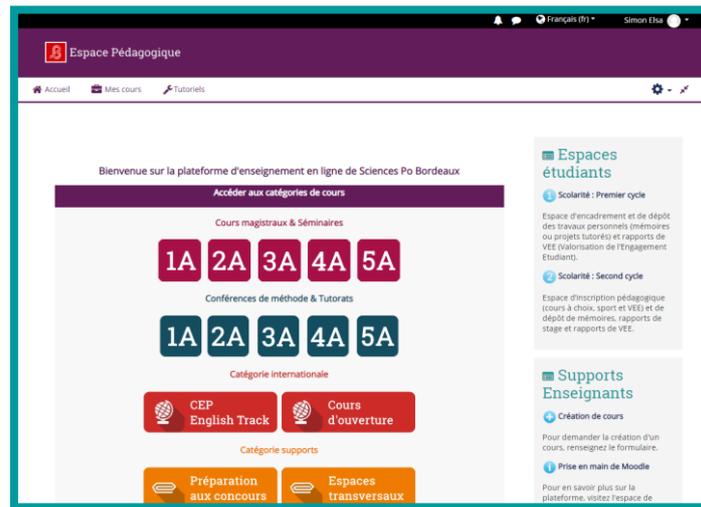


	Fiche de procédure   Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/08/2020
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Elsa Simon

## TUTORIEL MOODLE POUR LES ENSEIGNANTS



### Découvrir Moodle

- [Fiche 01](#) : À quoi peut bien servir Moodle ?
- [Fiche 02](#) : Se connecter à Moodle
- [Fiche 03](#) : Demander la création d'un cours sur Moodle
- [Fiche 04](#) : Comprendre l'interface d'un cours Moodle

### Le B.A.BA de l'utilisation de Moodle

- [Fiche 05](#) : Découvrir les outils de gestion d'un cours Moodle
- [Fiche 06](#) : Gérer les accès des étudiants à mon cours Moodle
- [Fiche 07](#) : Déposer un document dans mon cours
- [Fiche 08](#) : Déposer un lien web dans mon cours
- [Fiche 09](#) : Organiser son cours Moodle [nommer les sections et insérer du texte]
- [Fiche 10](#) : Intégrer une classe virtuelle Zoom dans mon cours en ligne
- [Fiche 11](#) : Créer un devoir dans mon cours Moodle pour récupérer les travaux des étudiants
- [Fiche 12](#) : Désinscrire les étudiants de mon cours Moodle
- [Fiche 13](#) : Cacher mon cours Moodle à tous les utilisateurs de la plateforme

	Fiche de procédure   Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/08/2020
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Elsa Simon

## Fiche 01 : À quoi peut bien servir Moodle ?

### Moodle ? Mais qu'est-ce que c'est au juste ?

Moodle est une plate-forme pédagogique gratuite et opensource. Moodle est l'acronyme de : *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*. En termes simples, il s'agit d'une plateforme en ligne qui permet de créer et de gérer des espaces en ligne où l'enseignant peut diffuser des documents à ses étudiants, récupérer leurs devoirs, proposer des quiz de révision... Grâce à l'apport d'une forte communauté d'utilisateurs, cette plateforme s'est progressivement imposée comme un des standards dans le domaine de la formation à distance. En 2015, on compte dans le monde environ 62 000 sites Moodle, mobilisant plus de 65 millions d'utilisateurs [enseignants et apprenants].

### À quoi peuvent servir des cours en ligne ?

Moodle est souvent utilisé en accompagnement d'enseignements en présentiel, mais l'outil permet de gérer en fait toutes les formes d'apprentissage en ligne, du présentiel enrichi à la formation ouverte à distance. L'espace pédagogique Moodle de Sciences Po Bordeaux est utilisé en accompagnement du présentiel, ces espaces de cours en ligne peuvent notamment permettre :

#### 1. aux enseignants :

- de diffuser des documents électroniques qui seront accessibles à tout moment par les étudiants ;
- de créer et d'animer des activités en ligne de manière individuelle ou en groupe [récupérer les devoirs en version numérique, partager de l'information à travers un forum, proposer des quiz de révision, diffuser les appréciations et/ou les notes aux étudiants,...].

#### 2. aux étudiants :

- d'accéder à tout moment et à distance à des informations sur le cours ;
- de travailler à leur rythme ;
- de s'autoévaluer et [si nécessaire] de revoir certains concepts prérequis pour le cours ;
- de perfectionner leurs connaissances grâce à des informations complémentaires.

Quelques exemples d'usages [liste non exhaustive] :

- diffuser des documents électroniques [supports de cours, annales, corrigés,...] pouvant contenir de nombreux éléments multimédias [liens, textes, sons, vidéo, animations,...] ;
- effectuer des tests d'auto-évaluation [avec tirage aléatoire des questions, correction automatique des résultats, feedback personnalisé,...] ;
- proposer des devoirs en ligne [avec gestion des remises, de la notation, des corrections,...].

### Où trouver de l'information à propos de Moodle

Les fiches composant ce tutoriel vous permettront d'accéder aux fonctionnalités principales de Moodle mais si vous souhaitez approfondir votre connaissance du logiciel, vous trouverez énormément d'informations sur Moodle sur le web et notamment sur le site communautaire Moodle : <http://moodle.org/>

La plateforme dispose notamment d'une aide en ligne très fournie, signalée par l'icône suivante . Le site vous permet d'aller plus loin : <https://docs.moodle.org/3x/fr/Accueil>. Pour accéder à un certain nombre d'informations de ce site, on vous demandera de créer un compte. Gratuit et sans engagement, le but de ce compte est de vous permettre ensuite de poser vos questions sur des forums d'utilisateurs et/ou de participer aux échanges d'expériences.

	Fiche de procédure   Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/08/2020
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Elsa Simon

## Fiche 02 : Se connecter à Moodle

### Je suis intéressé, mais je n'ai jamais utilisé Moodle... Comment m'y prendre ?

À partir du moment où vous êtes inscrit dans l'annuaire informatique [LDAP] de Sciences Po Bordeaux, vous pouvez normalement accéder à la plateforme Moodle. Pour vous connecter, il vous suffit d'utiliser les mêmes identifiants de connexion que ceux que vous utilisez habituellement pour vous connecter au WiFi ou au Webmail. Si vous ne connaissez pas ces identifiants, si vous les avez modifiés et/ou oubliés, ou si ceux dont vous disposez ne vous permettent pas de vous connecter, vous pouvez demander à les réinitialiser en écrivant à : [p.rouger@sciencespobordeaux.fr](mailto:p.rouger@sciencespobordeaux.fr).

Pour une première connexion, utilisez votre navigateur web habituel [Firefox ou Chrome sont recommandés] et allez à l'adresse suivante : <http://ent.sciencespobordeaux.fr> pour accéder à l'environnement numérique de travail.

1



**A.** Cliquez sur « Je m'identifie » dans le menu du haut

B.

Cliquez sur « Accéder à la plateforme Moodle » dans le menu « Mes outils »

2



Cliquez dans le bandeau noir sur le bouton « Connexion », la plateforme vous reconnaîtra car vous êtes authentifié sur l'ENT.

### Comment est organisé l'Espace Pédagogique Moodle de Sciences Po Bordeaux ?

Nos cours sont classés par année et par type d'enseignement. Vous trouverez les cours magistraux et séminaires sur la première ligne, les conférences de méthodes et tutorats (enseignements en petits groupes) sur la deuxième ligne :

Catégorie des cours magistraux et séminaires, avec un lien vers chaque année d'études

Accéder aux catégories de cours

Cours magistraux & Séminaires

1A

2A

3A

4A

5A

Conférences de méthode & Tutorats

1A

2A

3A

4A

5A

Catégorie des conférences de méthode et tutorats, avec un lien vers chaque année d'études

	Fiche de procédure   Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/08/2020
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Elsa Simon

## Fiche 03 : Demander la création d'un cours Moodle

### Qu'est-ce qu'un cours au sens Moodle ?

- Un cours est un **espace en ligne** accessible à distance depuis un navigateur web.
- **Seules les personnes autorisées** peuvent accéder à cet espace.
- Cet espace contient différents éléments [ressources ou activités] placés, paramétrés et gérés par le [ou les] **enseignant[s]** de ce cours.
- Ces éléments sont visibles et utilisables par les **étudiants** inscrits [au sens Moodle] à ce cours.

En fait, Moodle gère des “**utilisateurs**” qui sont inscrits à des “**cours**” avec un “**rôle**” particulier [“enseignant”, “étudiant” ou autre,...]. La personne obtient ainsi des droits d'accès différents suivant son rôle [en bref : un enseignant peut modifier le cours, tandis qu'un étudiant ne peut que le consulter et en utiliser les ressources ou activités].

Ces “rôles” sont liés aux cours sur Moodle, et non à la plateforme Moodle entière. Ainsi, par exemple, une même personne peut être inscrite avec le rôle “enseignant” dans plusieurs cours différents et peu aussi parallèlement être inscrite dans d'autres cours avec le rôle “étudiant”.

### Je souhaite utiliser Moodle, comment puis-je créer un cours ?

Pour créer un cours sur Moodle, il vous faut vous connecter avec votre compte Sciences Po Bordeaux [Voir fiche2] et demander la création d'un cours en remplissant un formulaire comportant seulement trois champs.



Sur la page d'accueil de Moodle, dans le bloc « Supports Enseignants » cliquez sur l'icône de « [Création de cours](#) »

Indiquez le **nom du cours**. Vous pouvez rentrer deux fois le même. L'administrateur de la plateforme (qui valide la création) harmonisera le nom avec la nomenclature utilisée.

Vous pouvez choisir la catégorie dans laquelle placer votre cours (facultatif) avec le menu déroulant.

Indiquez le **type de cours** et **l'année concernée** pour que votre cours puisse être placé au bon endroit sur la plateforme Moodle. *Si besoin, vous pouvez indiquer le numéro d'un groupe étudiant, ou le parcours, pour que celui-ci soit inséré dans le titre.*

Envoyez la demande en cliquant sur « [Demander la création d'un cours](#) ».

	Fiche de procédure   Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/08/2020
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Elsa Simon

## Fiche 04 : Comprendre l'interface d'un cours Moodle

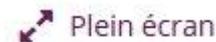
### Aspect visuel d'un cours [interface]

Un cours Moodle se présente sous forme d'une page web composée de différentes zones :



#### Informations :

- 1 - La nouvelle interface ne propose plus qu'une seule colonne, elle est placée à droite.
- 2 – Vous pouvez adapter la surface de ces zones à la largeur de votre écran en cliquant sur « Plein écran » en haut à droite :



### La zone principale

La zone principale est celle qui va contenir le contenu du cours. Elle est organisée sous forme d'une zone d'informations générales, suivie de sections appelées thèmes [numérotés] ou semaines [datées] suivant le paramétrage du cours.

Le nombre de sections est ajustable et le nom des sections peut être personnalisé [avec la date de la séance ou le nom du chapitre par exemple].

Chaque section peut contenir :

- des ressources [contenus "passifs"] : les documents en ligne [html, pdf, zip, swf,...], mais aussi les étiquettes [textes et images permettant de présenter le contenu du cours].
- des activités [contenus "interactifs"] : les forums, les tests, les devoirs, les questionnaires, les chats, les wikis,...

### La colonne de blocs

La colonne de blocs, placée à droite (*elle se trouve en bas de l'écran sur l'affichage smartphone*) contient les blocs. Il existe deux types de blocs :

- Obligatoires : **le bloc navigation** qui permet l'accès à son tableau de bord personnalisé [liste des cours auxquels on a accès] et **le bloc administration** qui s'adapte en fonction des droits que l'on a sur le cours Moodle [un enseignant voit une partie « Administration du cours » lorsqu'il est sur son cours].
- Non obligatoires : **les blocs fonctionnels** donnent des indications sur le contenu et la vie du cours [ex : liste des inscrits au cours, moteur de recherche dans les forums, dernières modifications effectuées dans le cours, calendrier, événements à venir...].

Choisis parmi une bibliothèque de blocs disponibles, les blocs non obligatoires peuvent être placés et paramétrés en fonction des besoins de l'enseignant pour son cours.

Si l'enseignant n'en ressent pas l'utilité, le cours peut très bien ne contenir aucun bloc non obligatoire.

	Fiche de procédure   Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/08/2020
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Elsa Simon

## Comment accéder rapidement aux cours que j'ai créés ?

Votre tableau de bord liste les cours Moodle auxquels vous avez accès. Vous trouverez dans cette liste les cours que vous avez créés [vous y avez le rôle « enseignant »], ainsi que les cours d'autres enseignants sur lesquels vous êtes inscrit [vous y avez normalement le rôle « étudiant »]. Vous avez également un accès direct à votre liste de cours dans le menu du haut.



À travers le bouton **Mes cours**, le menu vous donne un accès direct à la liste des cours que vous avez créés. *Si un collègue vous ouvre l'accès à son cours Moodle, vous le verrez aussi apparaître dans la liste.*

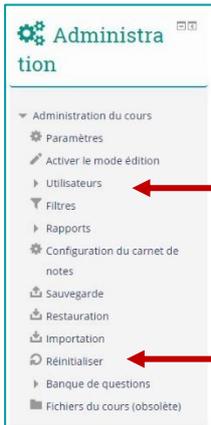
	Fiche de procédure   Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/08/2020
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Elsa Simon

## Fiche 05 : Découvrir les outils de gestion d'un cours Moodle

### Le bloc Administration

Vous avez accès à la partie « Administration du cours » lorsque vous avez le rôle enseignant sur un cours. C'est à partir de cet endroit que vous pourrez gérer l'accès des étudiants au cours, paramétrer un carnet de notes si vous le souhaitez ou encore désinscrire vos étudiants à la fin de l'année [Voir fiche 11]. Vous pourrez aussi vérifier ce que voient vos étudiants en « prenant le rôle étudiant ».

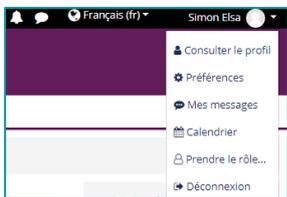
Fonctionnalités intéressantes du bloc Administration :



Gestion des utilisateurs inscrits et des méthodes d'inscription [Voir Fiche 6]

Remise à zéro du cours avant la nouvelle année universitaire : désinscription des étudiants, retrait des messages des forums et des travaux étudiants dans les devoirs,... [Voir Fiche 11]

Pour voir ce à quoi ont accès les étudiants sur votre cours, vous pouvez « Prendre le rôle étudiant » pour vérifier que tout soit bien paramétré :



Dans le menu personnalisé, cliquez sur *Prendre le rôle* et choisissez *Étudiant*. N'oubliez pas ensuite de revenir au même endroit pour reprendre votre rôle normal pour avoir de nouveau accès aux fonctionnalités du rôle *Enseignant*.

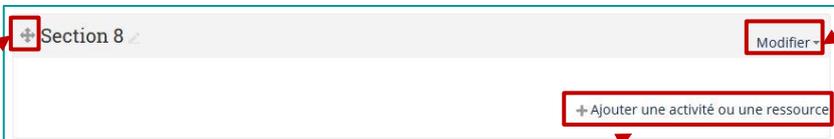
### Les outils de gestions des sections, blocs et éléments pédagogiques

Pour voir apparaître les outils de gestion de son cours Moodle, il faut « Activer le mode édition ».



Activer le **mode édition** pour avoir accès à tous les outils de gestion du cours: cliquez d'abord sur la molette puis sur **Activer le mode édition**.

#### Gestion d'une section



Déplacer ma section

Modifier

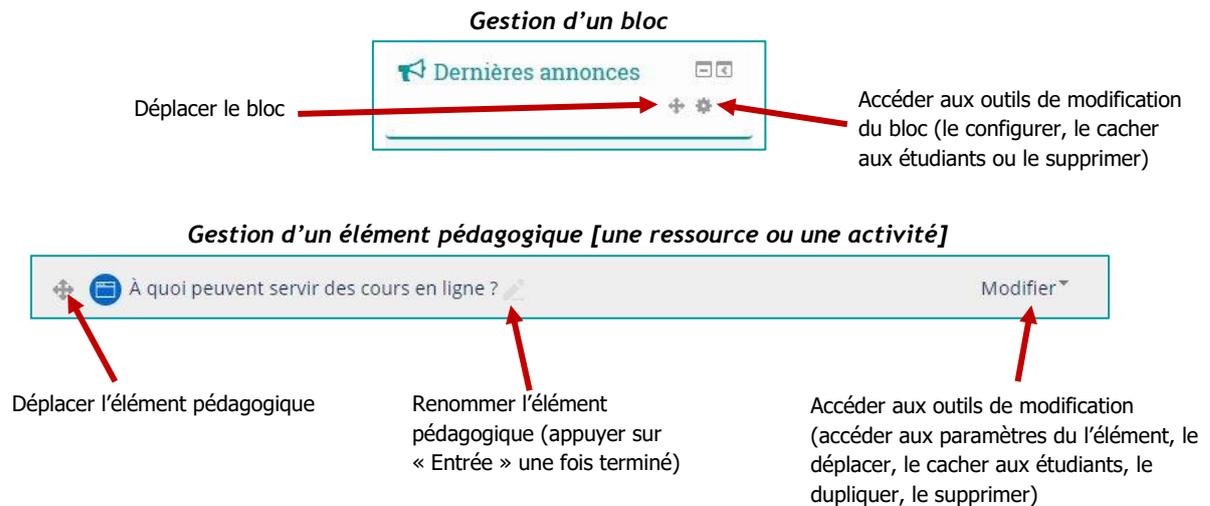
+ Ajouter une activité ou une ressource

Insérer dans cette section une activité (devoir, forum, ...) ou une ressource (créer un dossier, créer une page Moodle pour écrire directement dans la section, déposer un lien web,...).



Un menu pour : renommer ma section, mettre en valeur, cacher la section aux étudiants, supprimer la section et tout ce qu'elle contient.

	Fiche de procédure   Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/08/2020
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Elsa Simon



En mode édition, une série de boutons et de liens supplémentaires apparaissent à côté de chaque élément. Certains apparaissent directement sur la page d'autres apparaissent lorsque l'on clique sur « Modifier ».

-  L'icône **déplacer** vous permet de déplacer les éléments du cours. Il faut prendre son temps et ne pas aller trop vite, normalement en allant doucement vous verrez en temps réel, lorsque vous déplacez votre souris, les emplacements proposés par Moodle.
-  L'icône **modification** ou paramètres (selon les contextes) vous amènera vers toutes les options vous permettant de modifier votre élément pédagogique.
-  L'icône **marquer** est disponible uniquement pour les sections, lorsqu'on clique dessus, la section concernée est entourée de couleur. Cela permet à l'enseignant de distinguer cette section de toutes les autres pour la mettre en avant.
-  L'icône **œil ouvert** indique un élément visible pour les étudiants. Si vous cliquez dessus, l'élément ne sera plus accessible aux étudiants et l'icône se changera en œil fermé.
-  L'icône **œil fermé** indique un élément caché aux étudiants. Si vous cliquez dessus, l'élément sera rendu disponible pour les étudiants et l'icône se changera en œil ouvert.
-  L'icône **suppression** permet de supprimer de façon permanente un élément du cours. Avant la suppression définitive, une confirmation vous sera demandée.
-  L'icône **déplacer à droite** permet d'indenter un élément du cours vers la droite. Vous pouvez ainsi gérer l'affichage dans votre section.
-  L'icône **dupliquer** est utile si vous avez paramétré un élément pédagogique correctement (par exemple un devoir) et que vous souhaitez en créer un second paramétré de la même manière. Dans ce cas vous pouvez dupliquer le devoir et modifier uniquement la consigne et les dates par exemple.
-  L'icône **renommer** permet de donner un autre nom à votre ressource ou activité

	Fiche de procédure   Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/08/2020
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Elsa Simon

## Fiche 06 : Gérer l'accès de mes étudiants à mon cours Moodle

### L'accès aux cours sur le Moodle de Sciences Po Bordeaux

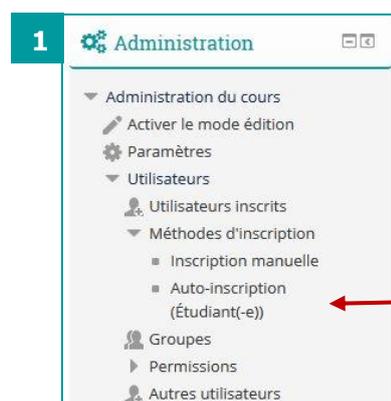
Ne peuvent accéder au contenu de la plateforme Moodle que les personnes ayant un compte Sciences Po Bordeaux. C'est ensuite aux étudiants d'aller eux-mêmes faire la démarche de s'inscrire sur votre espace de cours en recherchant votre cours dans la bonne catégorie de cours [les cours sont organisés par années et par type d'enseignement]. Si vous ne limitez pas l'accès avec un mot de passe (voir la suite de la fiche), toute personne ayant un compte Sciences Po Bordeaux peut s'inscrire [au sens de Moodle] dans votre espace de cours. L'étudiant doit cliquer sur le nom de votre cours Moodle puis sur le bouton « M'inscrire ». Une fois qu'il a fait cette action, vous le verrez apparaître dans la liste des participants :



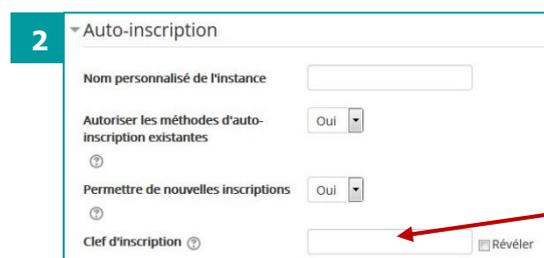
Dans le menu Administration du cours, en dépliant la partie « Utilisateurs » vous pourrez voir la liste des **utilisateurs inscrits**.

### Limiter l'accès de votre cours Moodle avec une clé d'inscription

Pour n'autoriser l'accès de votre cours qu'à vos étudiants, vous pouvez définir un mot de passe que vous ne diffuserez qu'à vos étudiants.



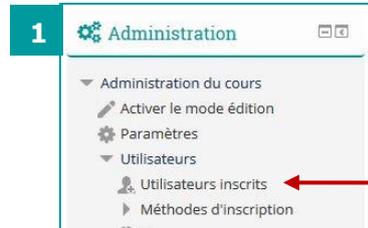
Bloc « Administration » du cours, dans la partie « Utilisateurs » il vous faut déplier les « méthodes d'inscription » pour cliquer sur « Auto-inscription »



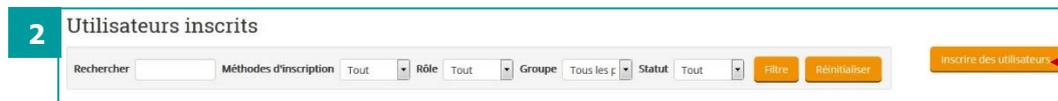
Remplissez le champ « Clé d'inscription » [vous pouvez révéler afin de voir les caractères s'afficher]. **Enregistrez** en bas de l'écran.  
À tout moment, en revenant sur cette page, vous retrouverez votre clé d'inscription et pourrez la révéler.

## Vous gardez toujours la main sur les inscriptions grâce à l'inscription manuelle

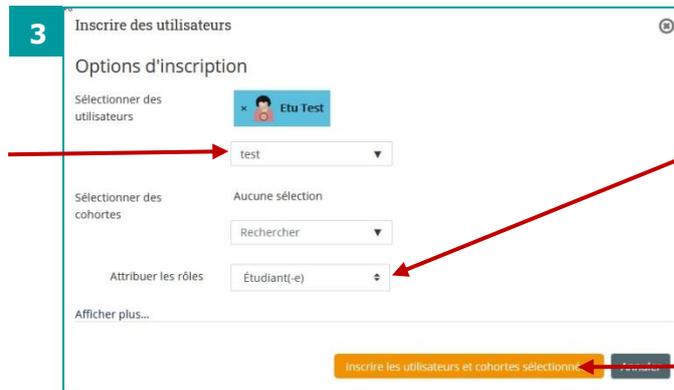
L'écran « Utilisateurs inscrits » vous permet de pouvoir vérifier la liste des inscrits au cours Moodle, ainsi que d'ajouter ou supprimer des utilisateurs. Vous avez les droits nécessaires pour inscrire des utilisateurs avec le rôle étudiant, mais également des collègues avec le rôle « enseignant » ou « tuteur » [l'utilisateur voit le cours et peut effectuer le suivi des étudiants mais il ne peut pas modifier les éléments du cours : documents, activités,...].



Bloc « Administration » du cours, en dépliant la partie « Utilisateurs » vous trouverez la liste des **utilisateurs inscrits**.



Cliquer sur « **Inscrire des utilisateurs** »



**A** - Utilisez la barre de recherche et saisissez le nom de l'utilisateur que vous souhaitez inscrire (il faut que celui-ci se soit déjà connecté au moins une fois à la plateforme Moodle)

**B** - Pour inscrire des étudiants laissez « **Étudiant** ». Vous pouvez aussi attribuer le rôle « enseignant » ou « enseignant non éditeur » (si vous ne souhaitez pas qu'ils puissent modifier le contenu) à des collègues.

**C** - Il vous faudra cliquer sur le bouton « **Inscrire** » en face du nom de l'étudiant.

Pour désinscrire un utilisateur, il faut aller sur l'écran « Utilisateurs inscrits » puis cliquer sur la croix face à l'utilisateur [n'hésitez pas à utiliser la barre de recherche si nécessaire] :

Prénom / Nom	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>  Mouna Abdelkhalil	Étudiant(-e)	Aucun groupe	154 jours 20 heures	Active   
<input type="checkbox"/>  Youness Abdelkhalil	Étudiant(-e)	Aucun groupe	124 jours 9 heures	Active   

Sur la ligne de l'utilisateur concerné, cliquez sur la **poubelle** de la colonne méthode d'inscription pour supprimer un utilisateur de votre cours Moodle

	Fiche de procédure   Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/08/2020
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Elsa Simon

## Fiche 07 : Déposer un document dans mon cours

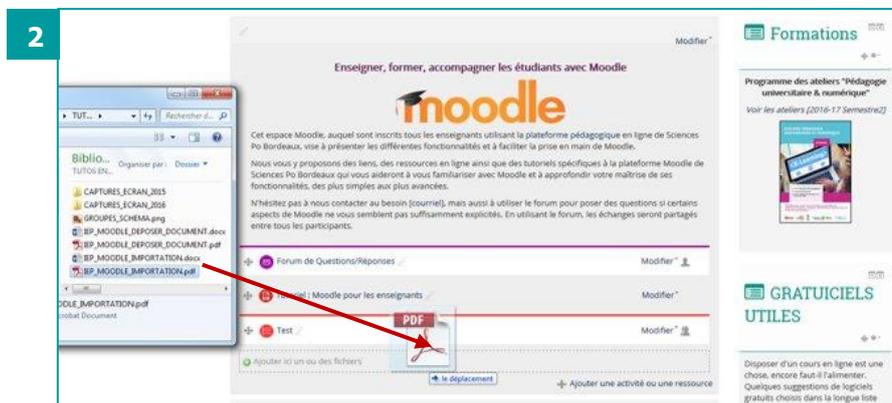
### Vous avez créé un cours Moodle et souhaitez y déposer un document ?

Déposer un document dans son cours Moodle est l'une des choses les plus simples à réaliser. Peu importe le format tant que son poids n'excède pas 30Mo.

Pour déposer un document, deux clics suffisent :



Activez le « mode édition ». Vous verrez alors apparaître toutes les icônes pour ajouter / modifier / supprimer des éléments dans vos sections.



Effectuez un glisser-déposer directement de votre dossier d'ordinateur vers la section de votre cours Moodle.

Votre document apparaît maintenant dans la section sur laquelle vous l'avez glissé. Il est possible de le renommer pour que les étudiants comprennent mieux de quoi il s'agit.



Vous pourrez renommer votre document en cliquant sur l'icône en forme de crayon, et terminer en appuyant sur « Entrée ».

	Fiche de procédure   Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/08/2020
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Elsa Simon

## Fiche 08 : Déposer un lien web dans mon cours

### Vous souhaitez mettre à disposition des étudiants un lien web ?

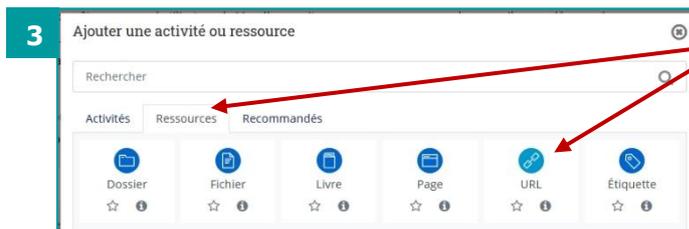
Pour mettre un lien web à destination des étudiants sur votre cours Moodle, vous pouvez créer une ressource de type « URL » dans l'une de vos sections.

**1**  Activer le mode édition

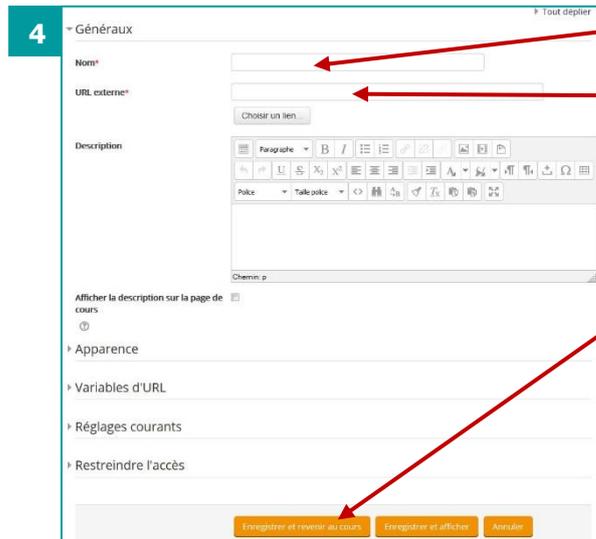
Activez le « mode édition »

**2**  Ajouter une activité ou une ressource

Dans la section concernée, cliquez sur « Ajouter une activité ou ressource »



**A** – Dans la fenêtre qui s'est ouverte, accéder à l'onglet « Ressources » puis choisissez « URL »



**A** – Entrez un nom explicite pour votre lien web

**B** – Collez ici votre lien web

**C** - Enregistrer

En cliquant sur le lien dans la section de votre cours Moodle, les étudiants ouvriront directement le lien web dans un nouvel onglet de leur navigateur internet.

	Fiche de procédure   Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/08/2020
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Elsa Simon

## Fiche 09 : Organiser son cours Moodle [nommer les sections et insérer du texte]

### Renommer la section

Il faut avoir activé le mode édition dans votre cours Moodle. Vous voyez maintenant apparaître les icônes de gestion de la section [comme vu dans la fiche 05].

**1** Modifier ▾

+ Ajouter une activité ou une ressource

Cliquez sur le bouton « Modifier la section »

**2** Résumé de Les essentiels ▶ Tout déplier

▼ Général

Nom de section  Personnalisé **A**  
**B**

Résumé 

La première tendance pourrait être de se demander quel outil utiliser pour organiser une webconférence et organiser vos cours et conférences de méthode en direct afin que les étudiants puissent continuer leurs apprentissages. Revenons un peu en arrière et voyons ce qui est essentiel dans l'enseignement en ligne, et quelles sont les possibilités de mise en œuvre.

Chemin: div.contentwithoutlink > div.no-overflow > div.no-overflow > p

▶ Restreindre l'accès

**C** Enregistrer Annuler

**A** – Cocher « Personnalisé »

**B** – Rentrez le nom que vous souhaitez

*[Vous pouvez ajouter un résumé de la section, celui-ci s'affichera en début de section]*

**C** - Cliquez sur « Enregistrer »

### Ajouter du texte dans une section

Vous pouvez créer des ressources de type « Étiquette » pour insérer du texte directement dans vos sections. Il vous faut cliquer sur « Ajouter une activité ou ressource » dans la section concernée, puis choisissez la ressource de type « Étiquette ».

**1** Ajouter une activité ou ressource

Rechercher

Activités Ressources **recommandés**

Choisissez la ressource « Ressources »

Cliquez sur « Etiquette »

**2** Contenu de l'étiquette \*



Paste Taille police

Moodle ? Mais qu'est-ce que c'est au juste ? **A**

Moodle est une plateforme pédagogique gratuite et open-source. Moodle est l'acronyme de *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*. En termes simples, il s'agit d'un système, accessible avec un navigateur web, restreint aux personnes ayant un compte utilisateur, qui permet de gérer des cours en ligne (espace de dépôt de documents, mise en ligne d'activités avec les étudiants, gestion des inscriptions et des droits d'accès, tutorat à distance...).

Chemin: p > span.nolink

▶ Réglages courants

▶ Restreindre l'accès

**B** Enregistrer et revenir au cours Annuler

**A** – Rédigez votre texte comme dans un logiciel de traitement de texte. \* Vous pouvez déplier le menu d'écriture si besoin pour avoir plus d'option.

**B** – Enregistrez votre étiquette

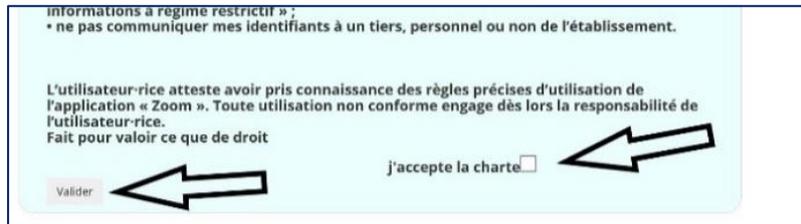
Pour écrire de longs textes [équivalent par exemple à un document Word, ou à une ou plusieurs pages A4], dans l'étape 1, sélectionnez la ressource de type « Page » cela permettra de gagner de la place dans vos sections.

	Fiche de procédure   Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/08/2020
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Elsa Simon

## Fiche 10 : Intégrer une classe virtuelle Zoom dans mon cours en ligne

Avant de pouvoir utiliser Zoom sur la plateforme Moodle, il faut activer son compte une première fois en allant sur <https://zoom.sciencespobordeaux.fr>

Il vous faudra alors vérifier votre Nom et Prénom, puis accepter la charte et valider :



Une fois réalisée votre première connexion à votre compte Zoom institutionnel, vous pourrez programmer vos classes virtuelles directement dans votre cours Moodle.

### Créer une activité Zoom dans la section souhaitée

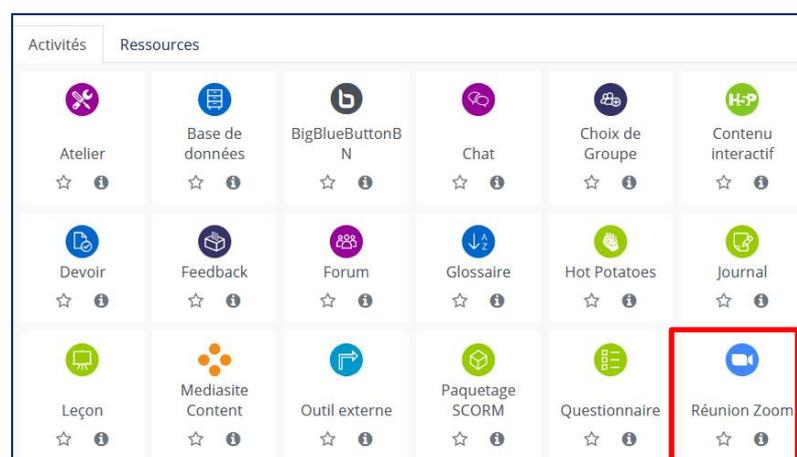
Une fois sur votre cours Moodle, activez le mode édition (cliquez sur la molette en haut à droite de l'écran > **activer le mode édition**).



Dans la section de votre choix, cliquez sur **Ajouter une activité ou une ressource**.



Puis dans l'onglet « activités » choisissez « Réunion Zoom »



### Préciser le fonctionnement de la classe virtuelle (date, ...)

Vous devrez alors donner un titre (par exemple, le numéro de séance et la date / horaire), éventuellement y ajouter une description, indiquer la date, l'horaire, la durée puis choisir des paramètres supplémentaires (mot de passe, activation des caméras par défaut, etc.).

**Astuce :** si vous cochez périodique, votre classe virtuelle n'aura plus d'heure ni de jour. Vous créez alors un lien unique valable pour l'ensemble des séances.

**Astuces :** « permettre de rejoindre la classe avant l'hôte » autorise les étudiants à pouvoir entrer dès qu'ils sont prêts et de commencer à se retrouver un peu avant l'heure du cours. Cela peut les aider à créer du lien entre eux.

**Comme pour toute activité sur Moodle, il est possible de restreindre l'accès à une certaine date / à un groupe, etc.**

➔ Enfin, cliquez sur **Enregistrer et revenir au cours** pour enregistrer.

Pour débiter la classe virtuelle le jour J, vous n'aurez plus qu'à vous rendre dans votre cours Moodle et cliquer sur l'activité :

et sur le bouton vert **Démarrer la réunion** pour démarrer. Vos étudiants effectueront la même manipulation et ainsi tout se déroulera dans votre espace Moodle.

## Fiche 11 : Créer un devoir dans votre cours pour récupérer les travaux

### Créer un espace de dépôt pour le devoir

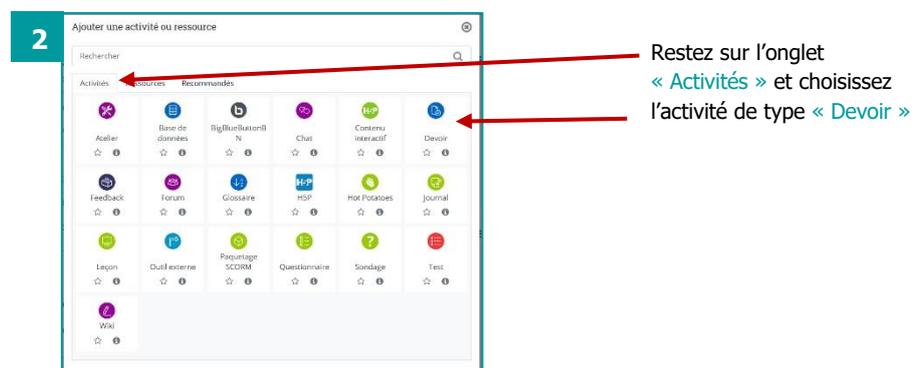
Il faut créer aux étudiants un espace de dépôt dans votre cours Moodle, on appelle cela une activité « Devoir ». Les étudiants pourront y déposer leur travail, et vous pourrez les récupérer afin de les évaluer. Chaque étudiant ne voit que son propre devoir, pas celui de ses camarades. Vous pouvez préciser les dates d'ouverture et de fermeture du devoir.

Il vous faut tout d'abord « activer le mode édition ».

**1** + Ajouter une activité ou une ressource

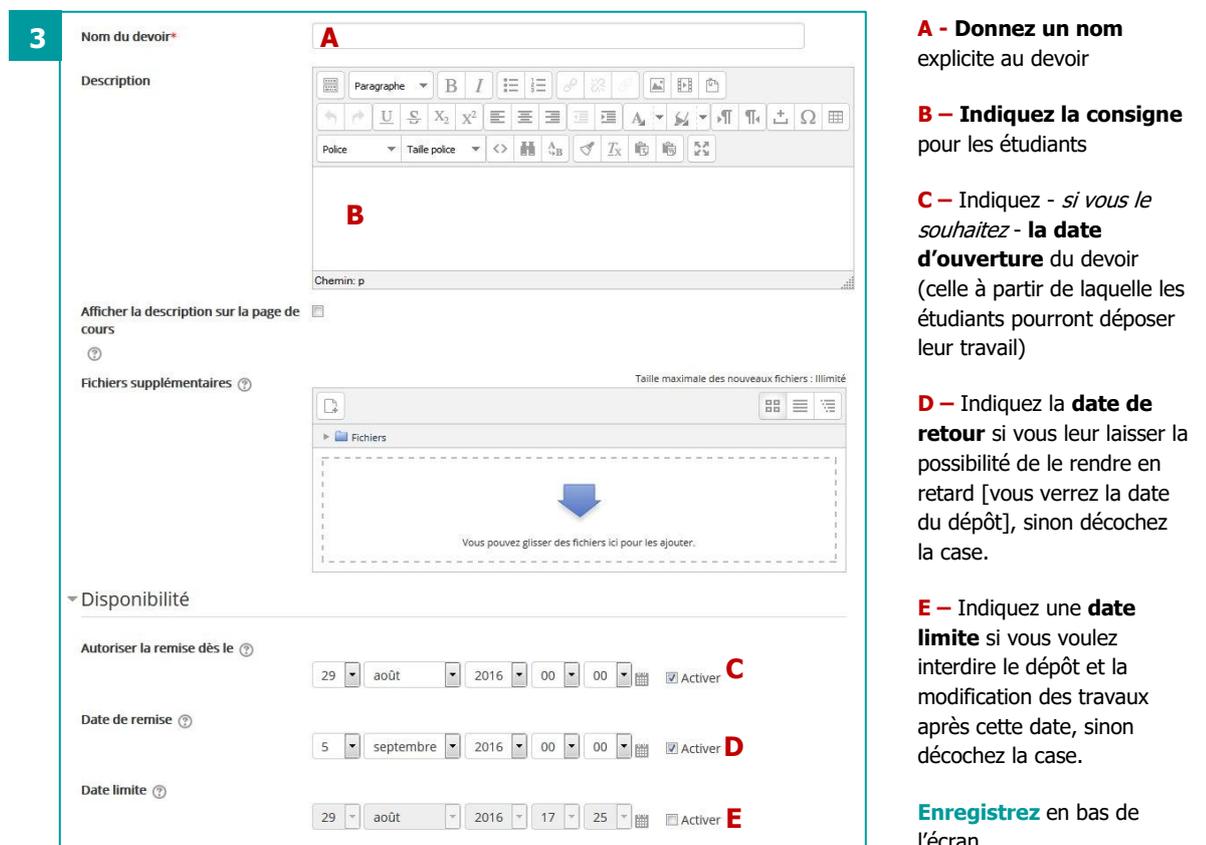
Cliquez sur le bouton « [Ajouter une activité ou une ressource](#) » dans la section concernée

**2**



Restez sur l'onglet « **Activités** » et choisissez l'activité de type « **Devoir** »

**3**



**A** - Donnez un nom explicite au devoir

**B** - Indiquez la consigne pour les étudiants

**C** - Indiquez - *si vous le souhaitez* - la **date d'ouverture** du devoir (celle à partir de laquelle les étudiants pourront déposer leur travail)

**D** - Indiquez la **date de retour** si vous leur laissez la possibilité de le rendre en retard [vous verrez la date du dépôt], sinon décochez la case.

**E** - Indiquez une **date limite** si vous voulez interdire le dépôt et la modification des travaux après cette date, sinon décochez la case.

**Enregistrez** en bas de l'écran.

Il vous est possible de préciser que le devoir est noté (sur 100, sur 20, ou avec un barème particulier).

## Récupérer les travaux des étudiants

Une fois le devoir créé et les travaux déposés par les étudiants, vous pourrez télécharger tous les travaux en une seule fois pour les évaluer.

**1** Vous trouverez ci-dessous l'espace de dépôt du travail à rendre pour la séance 3. Ce travail est individuel, chacun d'entre vous doit déposer ici son travail avant le 23 novembre.

↳ Dévoir séance 3

Cliquez sur le devoir dans votre cours Moodle

**2** Dévoir séance 3

Vous devez déposer votre travail ici en cliquant en bas sur "Ajouter un travail" avant le 23 novembre 12h00.

Résumé de l'évaluation

Participants	144
Remis	1
Nécessitant évaluation	1

Consulter tous les travaux remis | Note

Cliquez sur « Consulter / évaluer tous les travaux remis »

Vous arriverez sur un écran qui liste les inscrits au cours Moodle et indique les devoirs rendus.

**3** Dévoir séance 3

Action d'évaluation

Choisir... **A**

Choisir...  
Afficher le carnet de note  
Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP  
Télécharger tous les travaux remis **B**

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers
<input type="checkbox"/>		Etu Test	Remis pour évaluation	Note	Modifier	vendredi 16 octobre 2015, 15:51	Devoir_séance3.docx

**A** – Déroulez le menu en haut du tableau récapitulatif

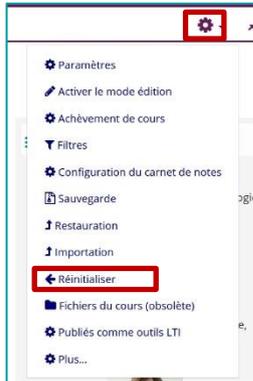
**B** – Choisissez « Télécharger tous les travaux remis »

Votre navigateur internet va alors vous proposer de télécharger un dossier compressé contenant tous les travaux rendus par les étudiants.

## Fiche 12 : Désinscrire les étudiants de mon cours Moodle

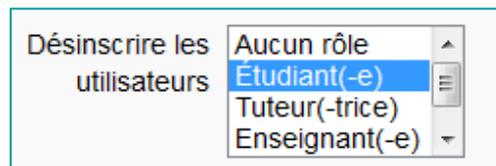
### Remettre votre cours à zéro

Pour remettre votre cours à zéro (désinscription des participants, suppression des messages sur les forums...) il faut utiliser la fonctionnalité « **Réinitialisation** » placée sous l'icône en forme de molette en haut à droite du cours :

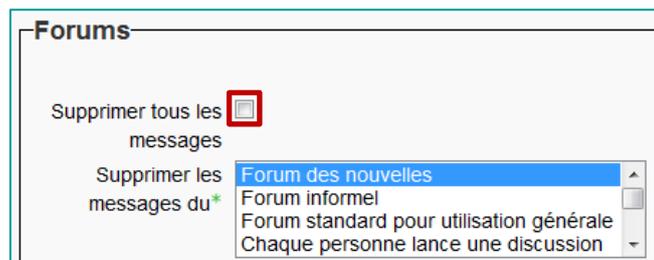


La plateforme vous demandera de sélectionner ce que vous souhaitez supprimer. Vous avez la possibilité de conserver ou non les messages des forums, les articles des glossaires, les fiches déposées dans une base de données, etc. Désinscrire les étudiants d'une année sur l'autre permet d'y voir plus clair dans la gestion des utilisateurs inscrits au cours Moodle.

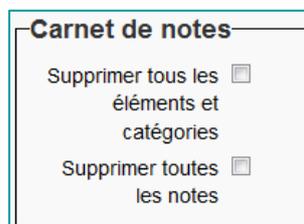
### À vous de choisir ce que vous souhaitez remettre à zéro



Si vous souhaitez désinscrire les étudiants du cours, sélectionnez « Étudiants »



Pour vider les forums cochez « Supprimer tous les messages » (si vous avez plusieurs forums dans votre cours, vous pouvez tous les sélectionner dans la liste).



Si vous avez utilisé le carnet de notes, ou mis des notes dans un devoir, pour le vider et effacer les notes, cochez « Supprimer toutes les notes »



**Une fois les choix effectués, vous pourrez cliquer sur « Réinitialiser le cours »** si les choix vous conviennent, ou « Annuler » si vous hésitez et préférez y revenir plus tard.

Après avoir cliqué sur « Réinitialiser le cours », la plateforme vous indique les éléments supprimés et vous retournerez sur votre espace de cours. Rien d'autre que ce que vous avez sélectionné n'aura disparu : vos ressources, vos activités, et l'organisation des sections seront toujours là.

	Fiche de procédure   Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/08/2020
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Elsa Simon

## Fiche 13 : Cacher mon cours Moodle à tous les utilisateurs de la plateforme

Vous ne donnez plus le cours en question cette année ? Ou bien vous êtes en train de réaliser une importante mise à jour dans le contenu de votre cours et souhaitez fermer l'accès pour un temps plus ou moins long ?

Vous pouvez cacher votre cours aux utilisateurs Moodle (*excepter les personnes qui administrent la plateforme afin de pouvoir réaliser le support technique*). Au moment voulu, vous pourrez de nouveau afficher le cours aux utilisateurs Moodle et permettre ainsi à vos étudiants d'accéder à votre cours.

**1**



Paramètres  
Activer le mode édition  
Achèvement de cours  
Filtres  
Configuration du carnet de notes

Une fois sur le cours concerné, cliquez sur la molette en haut à droite du cours puis sur « Paramètres »

**2** Modifier les paramètres du cours

▶ Tout déplier

▼ Généraux

Nom complet du cours\*

Nom abrégé du cours\*

Catégorie de cours

Visible

Au niveau du champ *Visible*, sélectionnez « Cacher »

(Au moment de rendre de nouveau le cours visible, il vous faudra sélectionner « Afficher »)

**3**



Enregistrez les modifications

Vous verrez toujours votre cours et pourrez le modifier. Il apparaîtra dans la sous-partie « Cours cachés » du menu « Mes cours ».

Ce cours-là n'est plus visible des autres utilisateurs de Moodle. N'apparaissant pas dans l'arborescence de la plateforme, aucun utilisateur ne pourra s'inscrire dans votre cours moodle tant qu'il sera caché.