



Guide du formateur Moodle, les essentiels

Ce guide a été réalisé par Pimenko
sous licence [CC BY-NC-SA 4.0 FR](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/fr/)

*Les ressources originales sont
disponibles sur <https://pimenko.com>*

Version du 17/01/2023

SOMMAIRE

LES PREMIERS PAS : SE REPERER ET PRENDRE EN MAIN SON ESPACE DE COURS	4
Comprendre la structure générale de votre plateforme Moodle	5
Repérer les éléments communs aux pages de votre plateforme LMS	6
Comprendre l'interface de mon cours	8
Utiliser le mode édition pour modifier mon cours	9
Identifier les fonctionnalités disponibles pour créer des activités ou diffuser des ressources dans mon cours	10
Enrichir mon cours avec des blocs	12
Repérer les fonctionnalités de gestion de mon cours	13
Ouvrir ou fermer l'accès aux cours pour les participants	14
Comprendre et utiliser l'éditeur de texte du site	15
DIFFUSER DES CONTENUS	17
Diffuser des présentations, documents et autres fichiers numériques depuis mon ordinateur pour les proposer sur la plateforme de formation	18
Créer un dossier avec des fichiers	19
Proposer du contenu web (texte, image, son) dans une page de mon cours	20
Diffuser une vidéo dans une page	22
Mettre en ligne un contenu SCORM réalisé avec un logiciel come Storyline, Scénari ou Rise	25
ANIMER ET ACCOMPAGNER LES PARTICIPANTS A MON COURS	26
Simuler le rôle d'un participant	27
Sonder les apprenants sur le cours, leurs besoins ou leur ressenti	28
Questionner les apprenants pour obtenir des retours ou des informations avec plusieurs questions	30
Créer un forum	32
Cas pratique 1 : proposer un espace d'échange dédié aux questions de cours avec un forum	36
Cas pratique 2 : proposer une activité où les participants doivent déposer une production dans un forum	37
Créer une classe virtuelle avec Microsoft Teams	38

ÉVALUER LES PARTICIPANTS **40**

Créer un test pour évaluer les connaissances des apprenants avec une correction automatique par la plateforme	41
Cas pratique 1 : créer un test avec 5 questions de type QCM pour lequel l'apprenant doit obtenir au moins 14/20.	44
Consulter les résultats d'un quiz	45
Créer un devoir pour évaluer les connaissances des participants avec une correction par un formateur	47
Cas pratique 1 : réaliser une activité d'évaluation sous la forme d'un dépôt de production (fichier .pdf, docx, etc.) corrigée en ligne	51
Cas pratique 2 : réaliser une activité d'évaluation sous la forme d'une remise d'un texte en ligne qui est ensuite corrigé hors ligne	52

SUIVRE LES APPRENANTS ET AMÉLIORER LA MOTIVATION **53**

Ajouter du suivi ou de la progression aux activités et aux ressources de son cours	54
Suivre la progression à l'aide du tableau d'achèvement d'activités	56
Restreindre l'accès à des parties de mon cours selon les résultats obtenus ou les activités terminées par les participants	57
Créer un certificat	59
Amélioration de la motivation avec des badges	62
Consulter les notes des participants dans mon cours	64

GÉRER MON COURS **65**

Importer ou restaurer un cours	66
Consulter les utilisateurs inscrits au cours	68
Inscrire des participants à un cours	69
Créer des groupes dans un cours	70
Cas pratique 1 : créer un forum où chaque groupe voit uniquement les messages de son groupe	72
Cas pratique 2 : créer un devoir avec une remise de la production par groupe	73
Cas pratique 3 : restreindre l'accès d'un forum à un groupe	74
Cas pratique 4 : attribuer un tuteur pour le suivi d'un groupe dans une activité devoir	75
Choisir ou modifier la mise en page de mes cours	76

Les premiers pas : se repérer et prendre en main son espace de cours



Comprendre la structure générale de votre plateforme Moodle

Lorsque vous ouvrez votre LMS pour la première fois, il ne contient aucun cours. Ce sont les gestionnaires du site et les équipes pédagogiques qui vont créer les cours et les contenus. Avant d'aller plus loin avec Moodle, vous devez vous familiariser avec la logique de votre plateforme de formation en ligne.

Structure de la plateforme

Toutes les plateformes Moodle sont structurées de **la même manière**. Elles reprennent l'organisation d'une école ou d'un centre de formation physique :



- **La plateforme LMS** (qui correspondrait à votre établissement physique)
- **Les catégories de cours** (qui pourraient être différentes disciplines ou années de formation)
- **Les cours** (qui correspondraient à la classe ou la salle de cours)
- **Les sections** (qui pourraient correspondre à des séquences ou chapitres d'un même cours)
- **Les activités et les ressources** (qui correspondraient aux apports en contenus ou activités pédagogiques que vous proposez).

À propos de l'accès à la plateforme LMS

Un étudiant s'inscrit dans une école ou une université pour pouvoir suivre des cours. C'est la même chose sur votre plateforme LMS : l'utilisateur doit avoir **un compte** sur la plateforme, puis s'inscrire ou être inscrit par le gestionnaire à des cours en lien avec son parcours de formation.

Bon à savoir :

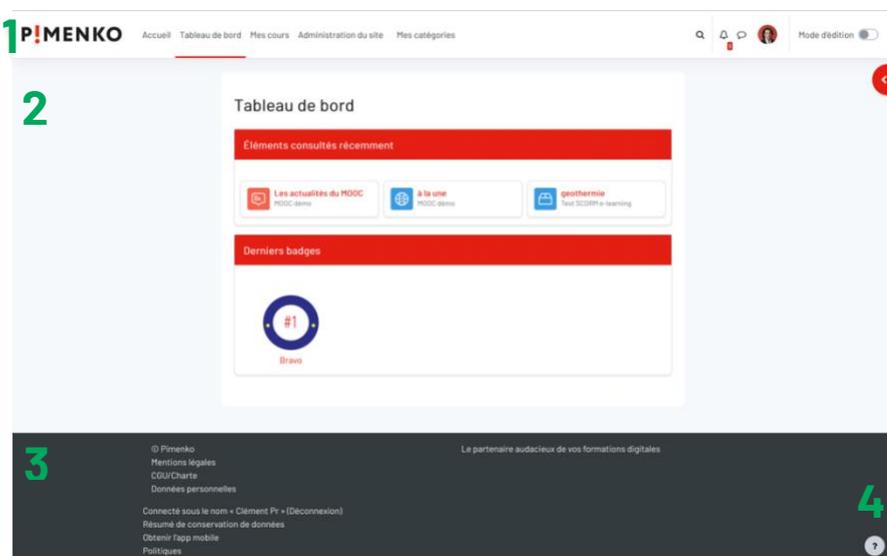
Lorsque vous créez des cours et des contenus, vous trouverez les termes de « **cours, section, activités et ressources** » sur votre plateforme Moodle. Vous pouvez parfaitement modifier ce vocabulaire. Voici les termes couramment utilisés :

- **Cours** = module, parcours, etc.
- **Section** = chapitre, thématique, partie, etc.
- **Enseignant** = professeur, formateur, etc.

Repérer les éléments communs aux pages de votre plateforme LMS

Votre plateforme est composée de plusieurs éléments communs à toutes les pages :

1. L'**entête** du site également intitulé **header** (en haut de l'écran). Il est généralement composé du logo, du menu principal avec plusieurs liens et d'icônes pour accéder à des fonctionnalités en lien avec votre profil.
2. La **zone de contenu**
3. Le **pied de page** également intitulé **footer** (en bas de l'écran). Il peut être composé de liens, d'images ou de textes. On y trouve souvent les mentions légales ou les éléments liés à la protection des données personnelles.
4. Un bouton « **Aide** » en forme de point d'interrogation permet d'accéder à l'aide utilisateur.



Le header

Il peut être composé de **différents menus**.

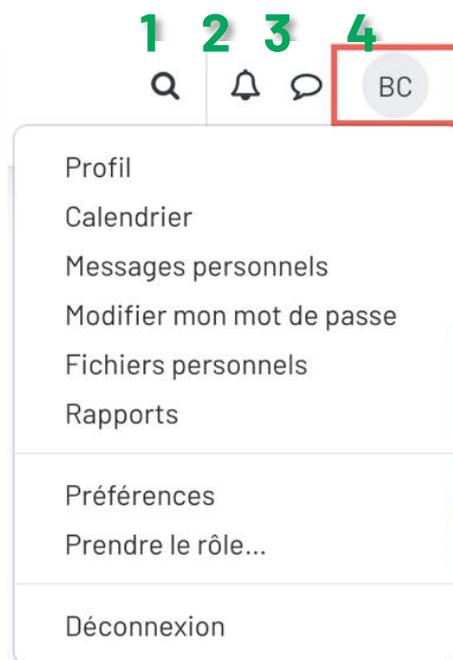
- Le **menu principal** avec des liens par exemple vers la page d'**accueil**, le **tableau de bord**, ou la **liste des cours de l'utilisateur (Mes cours)**. D'autres liens peuvent être ajoutés.

L'administrateur de la plateforme peut cacher certains de ces liens selon vos besoins.



- Les **menus sur la partie de droite** (vue ordinateur) peuvent varier d'un site à un autre. On retrouve généralement :

1. L'icône loupe permet de faire des **recherches** sur l'ensemble du site (si la fonctionnalité est activée par l'administrateur)
2. L'icône cloche permet d'accéder aux **notifications** (par exemple si de nouveaux messages sont postés dans les forums, avertir de l'obtention d'un badge ou d'un certificat, etc.)
3. L'icône message permet d'accéder à la **messagerie interne** du site pour communiquer avec les groupes, les apprenants ou d'autres utilisateurs.
4. Le menu utilisateur avec vos initiales permet d'accéder à différentes pages comme **le profil, les préférences, le calendrier**.

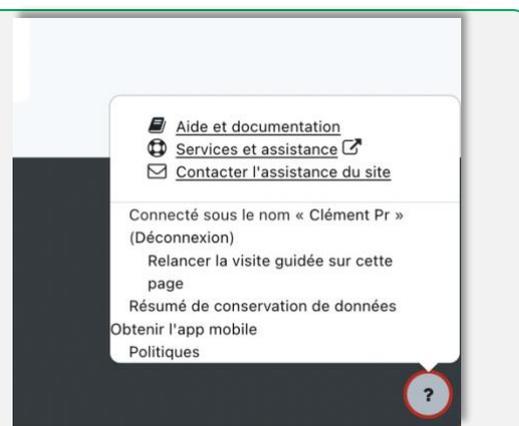


A propos de l'aide de la plateforme LMS :

Un bouton « **Aide** »  se trouvera toujours dans le coin inférieur droit de votre page.

Vous pouvez cliquer dessus pour accéder à **une aide contextualisée** de la page courante.

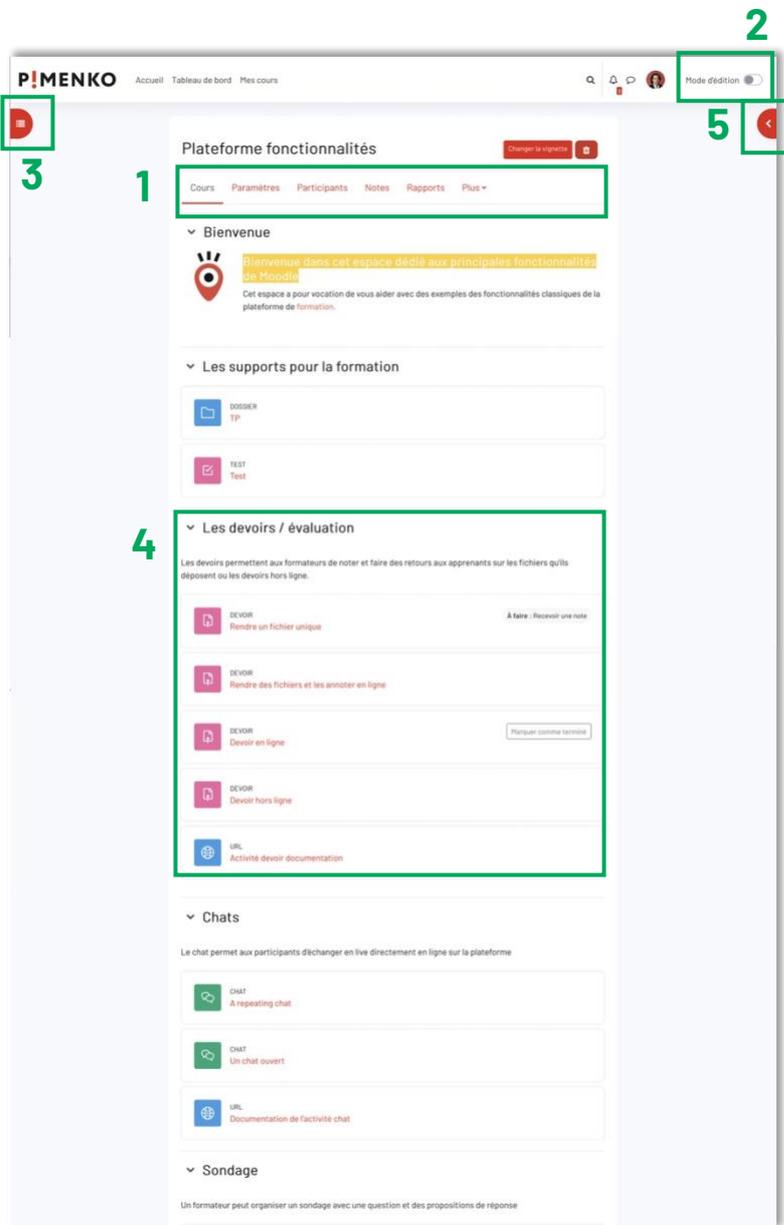
Par exemple si vous êtes dans un forum, le lien vous enverra automatiquement vers l'aide officielle de la fonctionnalité forum.



Comprendre l'interface de mon cours

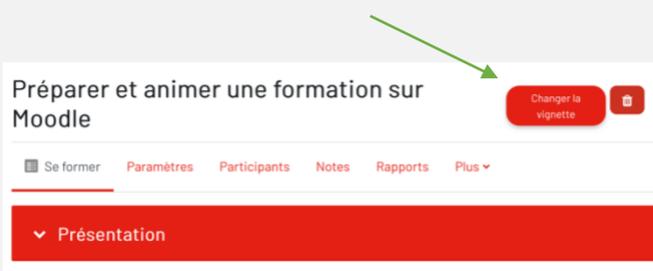
Un cours est composé de **sections** dans lesquelles se trouvent des **activités et des ressources**. Avec un rôle de type **enseignant/formateur**, vous aurez des droits qui vous permettent d'accéder à des fonctionnalités supplémentaires par rapport à un rôle participant/apprenant.

1. Le **menu secondaire** pour accéder aux fonctionnalités de gestion du cours.
2. Le **curseur** pour activer ou désactiver le **mode édition**. Cette fonctionnalité est visible uniquement par les utilisateurs avec un droit enseignant ou supérieur et permet de modifier le cours.
3. L'**index de cours** : ce tiroir à gauche s'affiche sur toutes les pages de cours et permet de voir le titre des sections, des activités et des ressources. Il est possible de cliquer sur les titres pour accéder à son contenu.
4. Les **sections** avec les activités et les ressources.
5. Le **tiroir des blocs** disposé à droite contient les éventuels blocs ajoutés dans le cours.



Remarque :

Des fonctionnalités propres au thème peuvent être **différentes selon les plateformes Moodle**. C'est par exemple le cas sur cette capture d'écran liée au thème [Pimenko](#) qui donne la possibilité d'ajouter une image en haut de la page d'accueil du cours.



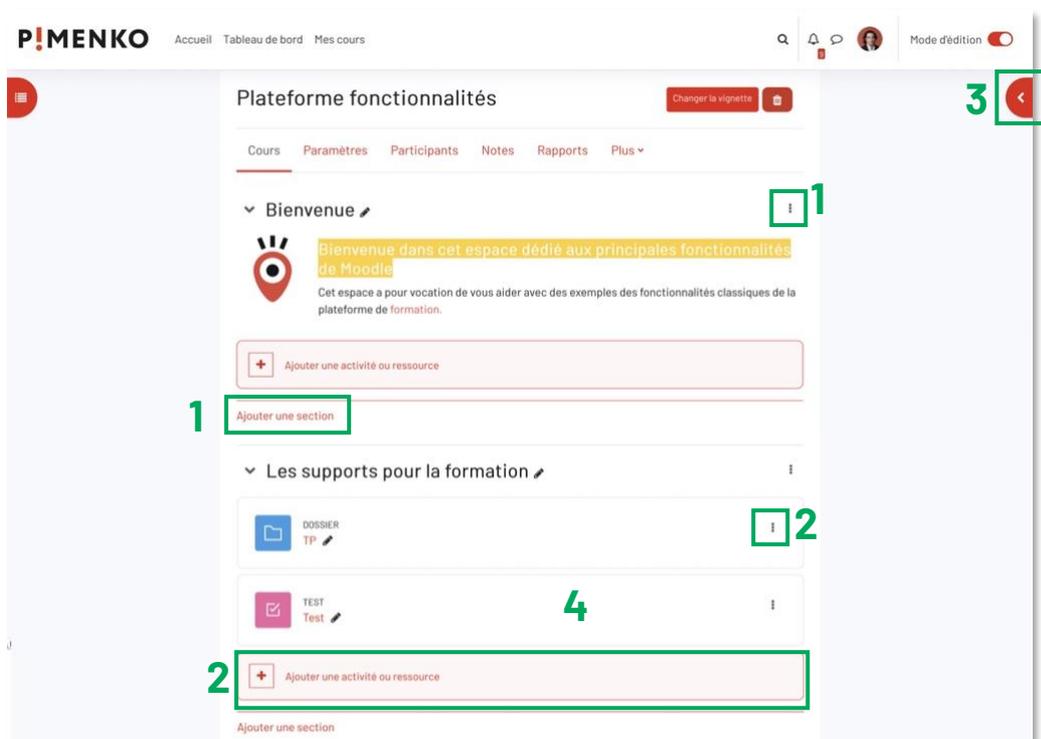
Utiliser le mode édition pour modifier mon cours

La notion de mode édition est essentielle car c'est la porte d'entrée pour créer, modifier et enrichir votre cours.

Pour modifier un cours, passez en mode édition en cliquant sur le curseur « **Mode édition** » en haut à droite de votre site.

Une fois le mode édition activé, il est possible :

1. D'ajouter ou d'éditer **des sections**
2. D'ajouter ou d'éditer **des activités et des ressources**
3. D'ajouter ou d'éditer **des blocs** dans le tiroir des blocs
4. De déplacer ou renommer **les sections, ressources et activités.**



Astuce :

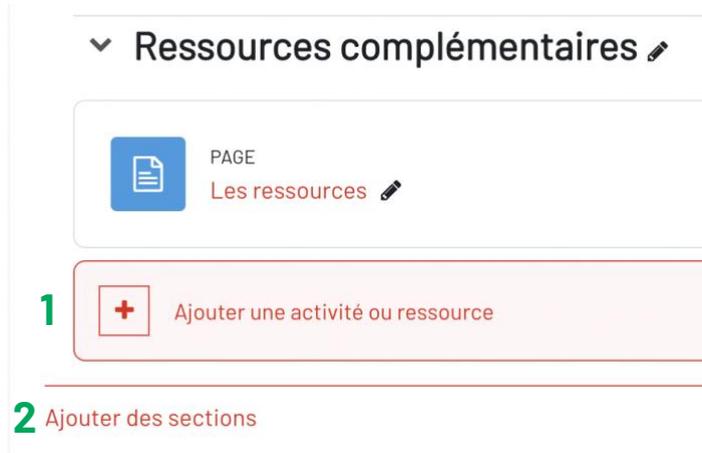
Lorsque vous activez le mode édition, vous pouvez déplacer et organiser votre contenu soit depuis la zone de contenu, soit depuis l'index de cours de gauche.

Identifier les fonctionnalités disponibles pour créer des activités ou diffuser des ressources dans mon cours

Une fois **le mode édition activé**, plusieurs éléments apparaissent sur votre cours :

A la fin de chaque section, vous trouverez deux fonctionnalités supplémentaires :

1. Ajouter **une activité ou une ressource**, à l'intérieur de chaque section.
2. Ajouter des **sections**.



En cliquant sur « **Ajouter une activité ou ressource** » le sélecteur d'activité s'ouvre :

Vous pouvez trier le tableau via les onglets « **Activités** » et « **Ressources** »

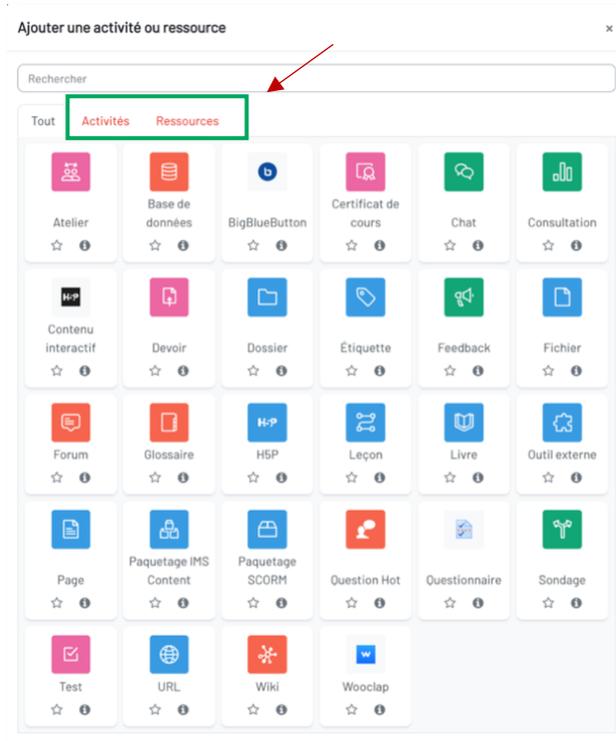
Un code couleur vous permet de différencier les types d'activité ou de ressources.

En rose, les activités et ressources relatives aux évaluations notées et aux certifications.

En bleu, les activités ressources permettant d'ajouter du contenu pédagogique à votre cours

En vert, les activités permettant de discuter ou de donner son avis.

En orange, les activités collaboratives telles que le glossaire, la base de données ou les forums.



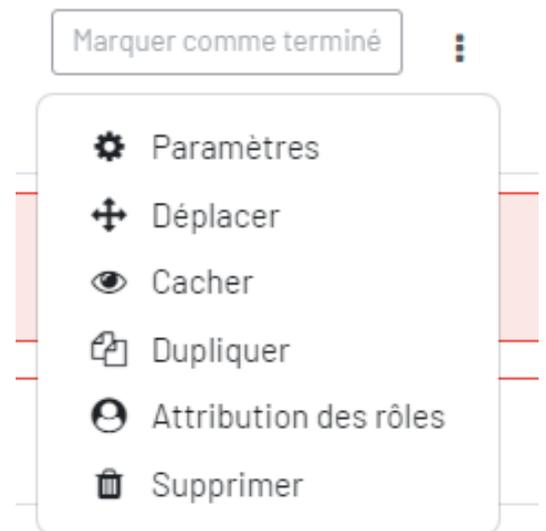
Choisissez votre activité puis effectuez son paramétrage avant de cliquer sur « **Enregistrer et revenir au cours** »

De retour sur votre page de cours avec le **mode édition activé**, vous observerez de nouveaux éléments :

-  Un crayon apparaît après le nom de chaque section et activité ou ressource, il vous permet de les **renommer**. Cliquez dessus, changez le titre, puis appuyez sur entrer.
-  Les trois petits points verticaux apparaissent aussi à droite de chaque section et activité ou ressource. Ils vous permettent de **les éditer**.

Après avoir cliqué sur les trois petits points, vous pouvez :

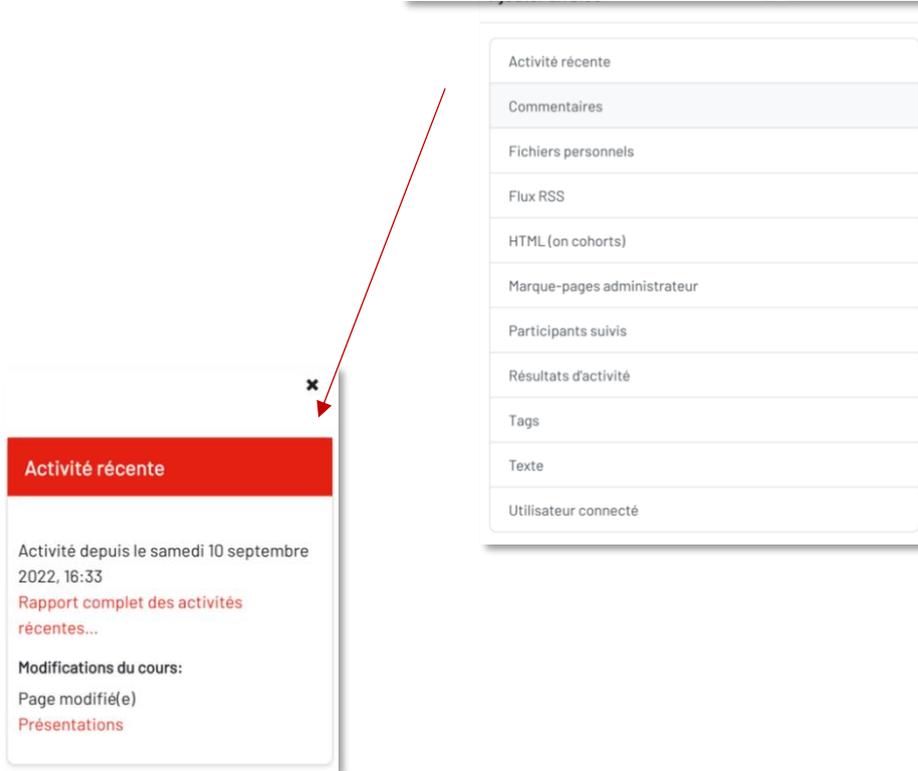
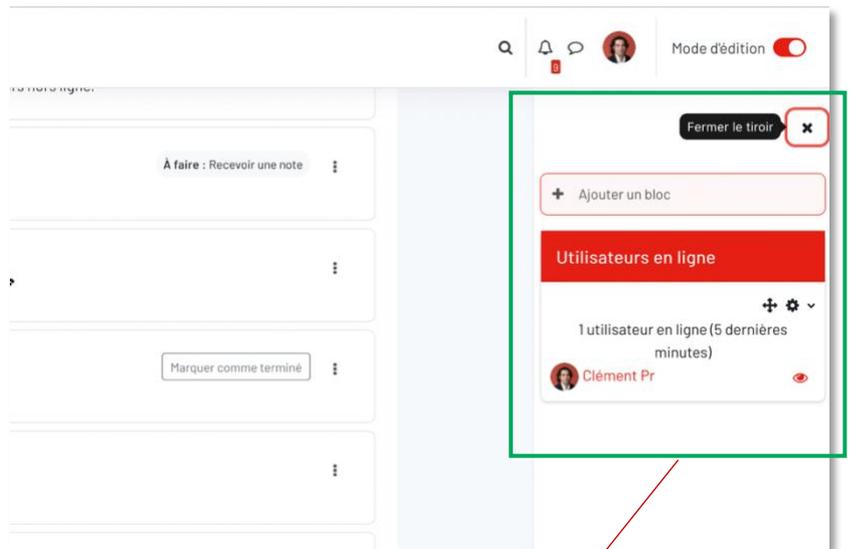
- 1. Accéder aux paramètres** de chacune des activités ou des ressources
- 2. Déplacer** votre activité ou ressource
- 3. Cacher/afficher** l'activité ou la ressource pour les étudiants
- 4. Dupliquer** votre activité ou ressource
- 5. Supprimer** votre activité ou ressource



Enrichir mon cours avec des blocs

En mode édition, le **tiroir latéral des blocs** (à droite), vous permet **d'ouvrir et d'ajouter des blocs**.

Les blocs sont des zones d'informations qui s'empilent les unes sous les autres. Il s'agit soit d'informations automatiques à la manière de widget, soit de textes libres que vous pouvez ajouter.



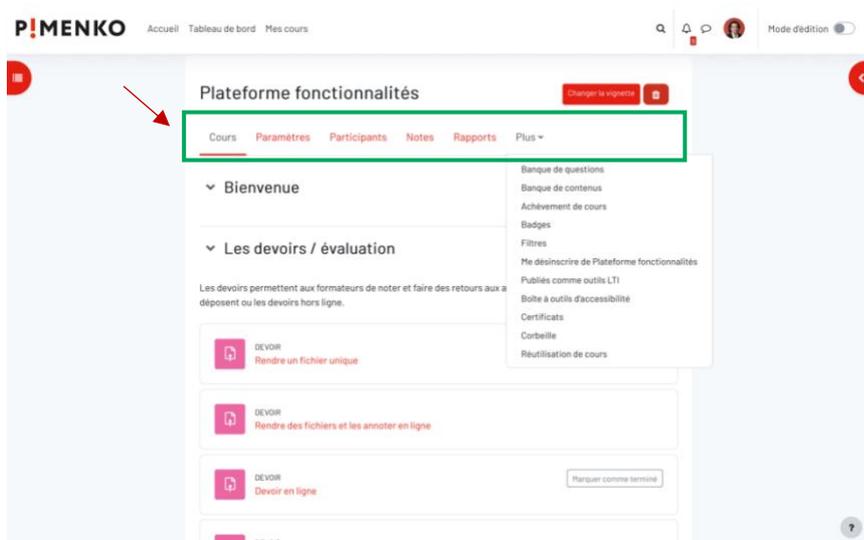
Bon à savoir :

Le tiroir latéral à droite apparaît pour l'apprenant uniquement s'il y a au moins un bloc dans le cours.
Dans le cas contraire, le tiroir latéral des blocs n'apparaît pas pour les apprenants.

Repérer les fonctionnalités de gestion de mon cours

Le **menu secondaire** apparaît tout en haut de la page d'accueil des cours. Il permet d'accéder aux différentes fonctionnalités de gestion :

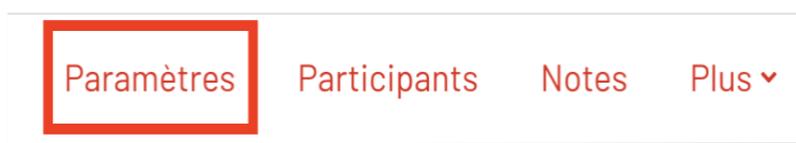
- **Cours** : visible par tous les utilisateurs, il permet de consulter les sections, les activités et les ressources.
- **Paramètres** : visible uniquement par les utilisateurs avec des droits enseignants ou plus élevés, il permet de modifier le titre du cours et de gérer de nombreux réglages.
- **Participants** : pour consulter la liste des participants du cours. Une option du thème [Pimenko](#) permet à l'administrateur de masquer ce lien aux apprenants. C'est utile dans le cas où vous ne souhaitez pas que les participants à un cours voient la liste et les emails de tous les participants de ce cours.
- **Notes** : pour consulter le tableau des notes de l'ensemble des apprenants du cours. Il est possible dans les « paramètres » du cours de déterminer si ce lien est visible par les participants. Si ce lien est affiché aux participants, ils pourront voir les notes qu'ils ont obtenus aux activités
- **Rapports** : pour accéder aux différents rapports disponibles dans le cours (achèvement d'activité, historique, etc...)
- Le lien « **Plus** » : pour accéder aux fonctionnalités avancées du cours (banque de contenus, accessibilités, corbeille, etc...).



Ouvrir ou fermer l'accès aux cours pour les participants

Pour créer et modifier un **cours sans qu'il soit accessible ou visible pour les participants**, vous pouvez le cacher de manière temporaire.

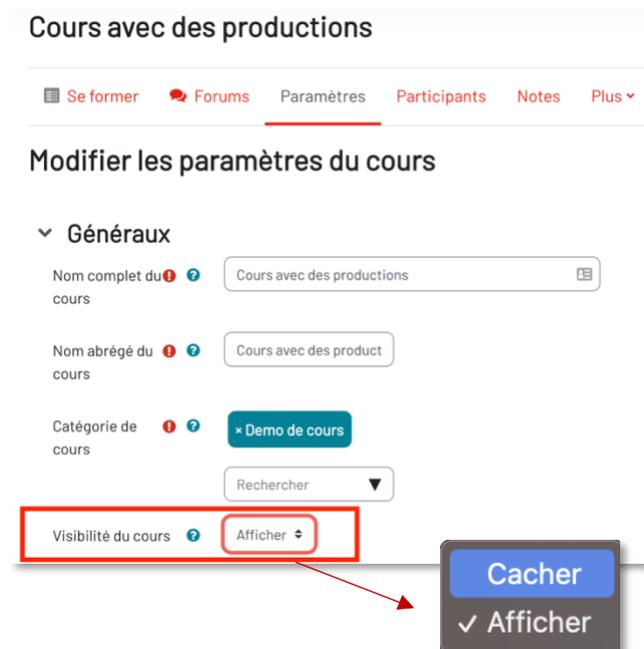
Cliquez sur « **Paramètres** » via le menu secondaire depuis la page d'accueil de votre cours :



Dans les paramètres du cours, dans l'option « **Visibilité du cours** », changez la valeur de l'option de « **Afficher** » à « **Cacher** ».

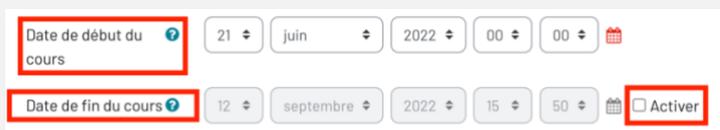
Votre cours est maintenant **caché** et vous pouvez l'éditer sans soucis. Même si des utilisateurs avec le rôle étudiant sont inscrits au cours, ils ne peuvent pas y accéder.

Une fois que votre cours est prêt, répétez cette opération et choisissez l'option « **Afficher** » pour rendre visible votre cours.



Bon à savoir :

Si vous utilisez des dates de début et de fin de cours, elles n'auront pas d'impact sur la visibilité du cours pour les participants. Ces dates permettent de savoir si un cours est passé, à venir ou en cours avec les filtres disponibles sur la page « Mes cours ».



Comprendre et utiliser l'éditeur de texte du site

Lorsque qu'un champ de contenu est disponible pour un cours, une section, ou une activité, **l'éditeur de texte « Atto »** est utilisé. Cet éditeur de texte permet de **créer des pages ou rédiger des textes mis en forme**, sans avoir de connaissance en programmation (code html).

L'éditeur de texte :



1. Afficher d'autres fonctionnalités
2. Accéder aux styles
3. Mettre en gras
4. Mettre en italique
5. Créer une liste à puces
6. Créer une liste numérotée
7. Ajouter un lien
8. Supprimer le lien
9. Ajouter une image
10. Ajouter binette (si activé)
11. Ajouter un média
12. Ajouter un enregistrement audio
13. Ajouter un enregistrement vidéo
14. Gérer les fichiers intégrés

En cliquant sur le bouton **1**, d'autres options de mise en forme s'affichent :



1. Souligner le texte
2. Barrer le texte
3. Ajouter un indice
4. Ajouter un exposant
5. Aligner à gauche, au centre, à droite
6. Diminuer / Augmenter le retrait
7. Éditer des équations
8. Ajouter un caractère spécial
9. Ajouter un tableau
10. Mise en page claire
11. Annuler / Rétablir
12. Vérifier l'accessibilité
13. Aide lecteur d'écran
14. Vue HTML/Code

Avec l'éditeur Atto, vous pouvez ajouter à votre cours des contenus interactifs, modifier la mise en page ou encore enregistrer des contenus vidéos ou audios

Dans la majorité des cas, on utilise l'éditeur pour :

- **Mettre en relief** un titre ou un texte de description
- **Mettre en forme le contenu** et notamment le texte
- **Ajouter des images ou des vidéos**
- **Ajouter des contenus interactifs**, type Genially ou H5P.

Pour aller encore plus loin :

Une connaissance des langages HTML reste un plus pour réaliser des mises en page avancées. Pour pouvoir avoir ce niveau de finesse, il est nécessaire d'activer le mode html.

En activant l'affichage « code HTML » avec le bouton : , vous pourrez mieux comprendre et manipuler les balises HTML et utiliser d'autres fonctionnalités ou mises en forme.

C'est également par le code HTML que l'on peut intégrer des activités externes, type Genially ou H5P, via les **balises html <iframe>**.

Sachez aussi que des plugins sont disponibles pour améliorer l'éditeur avec de nouvelles fonctionnalités. Si vous souhaitez en ajouter un, parlez-en avec votre gestionnaire ou administrateur du site.

Diffuser des contenus



Diffuser des présentations, documents et autres fichiers numériques depuis mon ordinateur pour les proposer sur la plateforme de formation

Activez le **mode édition** pour pouvoir ajouter/diffuser un fichier dans votre cours.

Première option par glisser-déposer

Pour ajouter des fichiers dans un cours, **glissez déposez** le fichier dans la section souhaitée. Il est préférable d'attendre la fin du chargement du fichier avant d'en déposer un autre.

Le fichier aura les paramètres par défaut de la plateforme, il prendra aussi le nom du fichier, sans l'extension. **N'hésitez pas à le renommer pour plus de clarté pour l'apprenant.**

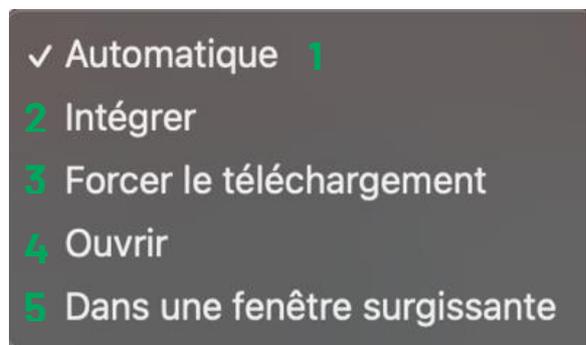
Deuxième option avec le sélecteur

Vous pouvez aussi choisir l'option « **Ajouter une activité ou ressource** », puis sélectionnez la ressource « **Fichier** ».



Vous arrivez dans les paramètres du fichier, vous pouvez y ajouter une description, des restrictions, mettre à jour le fichier ou encore définir le comportement d'ouverture du fichier :

1. « **Automatique** » est l'option par défaut, qui ajustera le comportement en fonction du type de fichier. L'administrateur de plateforme peut modifier le comportement par défaut.
2. « **Intégrer** » forcera le fichier à s'ouvrir dans la page de l'activité.
3. « **Forcer le téléchargement** » lancera automatiquement le téléchargement du fichier sur l'ordinateur de l'utilisateur.
4. « **Ouvrir** » permet d'ouvrir le fichier directement dans l'onglet du navigateur.
5. « **Dans une fenêtre surgissante** » permet d'ouvrir le fichier dans un nouvel onglet du navigateur.



Astuce :

Après avoir glissé-déposé des fichiers .pdf dans votre cours, choisissez l'option d'affichage « Intégrer ». Elle permet de voir le contenu du PDF dans une **liseuse** directement intégrée sur Moodle ce qui facilite la navigation des participants.

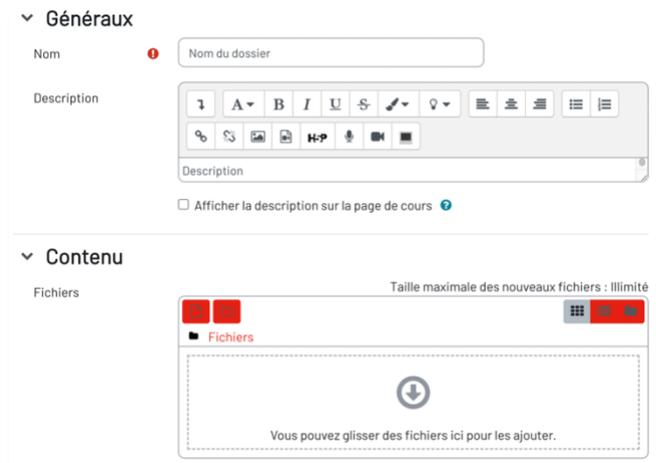


Créer un dossier avec des fichiers

Pour ajouter des dossiers dans un cours, cliquez sur « **Ajouter une activité ou ressource** », puis sélectionnez la ressource « **Dossier** ».

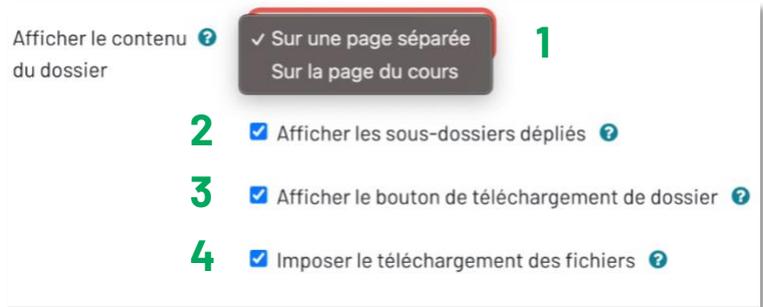


Vous arrivez dans les paramètres du Dossier. Vous pouvez y ajouter une description, des restrictions et déposer les fichiers qu'il va contenir.



Vous pouvez :

1. Choisir d'**afficher** le contenu sur la page du cours ou sur une autre page
2. Choisir de déplier par défaut toute l'**arborescence** du dossier
3. Afficher un **bouton de téléchargement** pour le dossier
4. **Imposer le téléchargement** des fichiers du dossier



Bon à savoir :

Les dossiers sont souvent utilisés pour diffuser des ressources en lien avec un cours en présence ou fournir l'ensemble des documents nécessaires au bon déroulement du cours.

Pratique : Si vous glissez-déposez un dossier compressé (.zip), la plateforme peut le décompresser et ajouter le dossier dans le cours. Cela vous évite de déposer des fichiers un à un.

Proposer du contenu web (texte, image, son) dans une page de mon cours

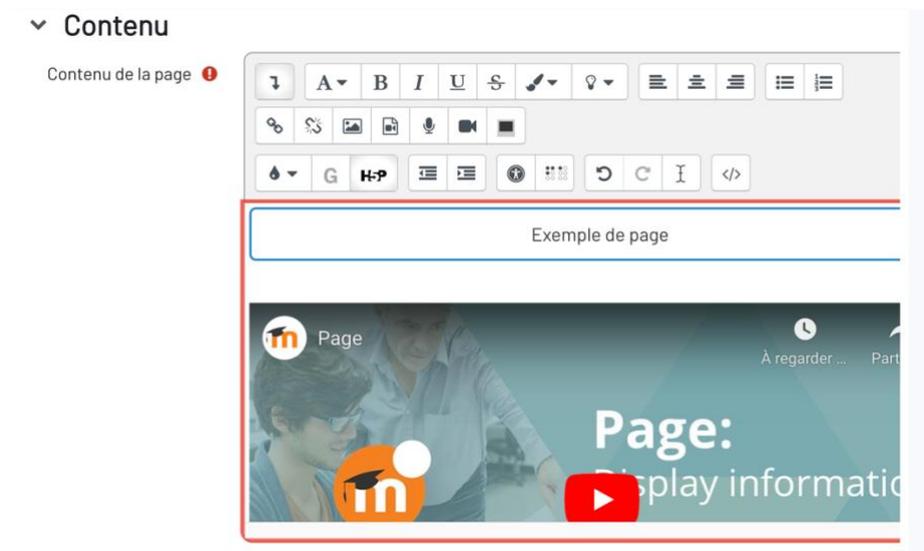
L'activité « **Page** » permet de créer une page web à l'aide de l'éditeur avec **du texte, des images, des sons, des vidéos, des activités interactives H5P**. La page permet à l'apprenant de consulter les contenus directement dans le cours.

Pour créer une page dans votre cours, activez le « **Mode édition** ».

Cliquez sur « **Ajouter une activité ou une ressource** » puis choisissez « **Page** ».



Entrez un nom pour la page, une description si vous le souhaitez, puis **ajoutez du contenu à la page**.



Les différentes fonctionnalités de l'éditeur vous permettent d'intégrer différents types de contenus, sous différentes formes ou styles.

En bleu : Ajouter un lien

En rouge : Ajouter une image

En vert : Ajouter une vidéo ou un audio

En orange : Ajouter une activité H5P



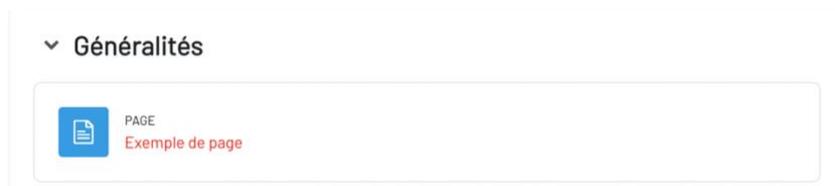
Plus vos connaissances en HTML et CSS sont avancées, plus le résultat sera surprenant.

Une fois votre page complétée, cliquez sur « **Enregistrer et revenir au cours** » ou « **Enregistrer et afficher** ».

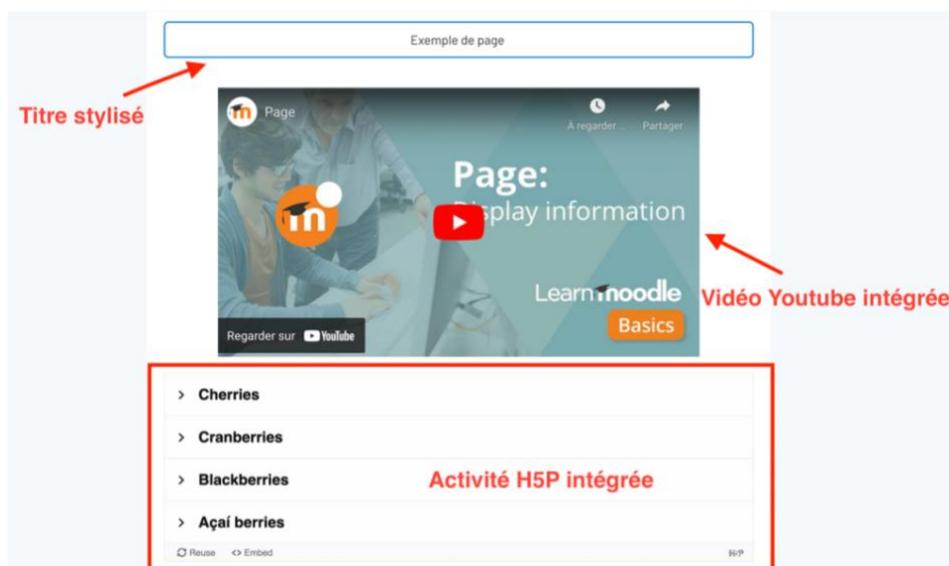
Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Voici la vue apprenant d'une page dans un cours :



Voici un exemple de contenu d'une page :



Avec une bonne prise en main de cette fonctionnalité, vous pouvez créer un contenu de cours avec des médias variés et une mise en forme qui correspond à vos attentes.

Bon à savoir :

Les pages sont souvent utilisées pour présenter ou conclure un cours. Elles permettent aussi de diffuser des contenus de cours dans un format web et interactif (vidéo, son, Genially, H5P, etc.)

Diffuser une vidéo dans une page

Première option avec l'éditeur de texte :

Vous pouvez **ajouter des vidéos à une page dans l'éditeur de texte**, via l'icône :



Après avoir cliqué sur cette icône, cliquez sur l'onglet **Vidéo** et **ajoutez l'url de la vidéo**. Vous pouvez aussi charger une vidéo depuis votre ordinateur ou la banque de contenus en cliquant sur « **Parcourir les dépôts** ».



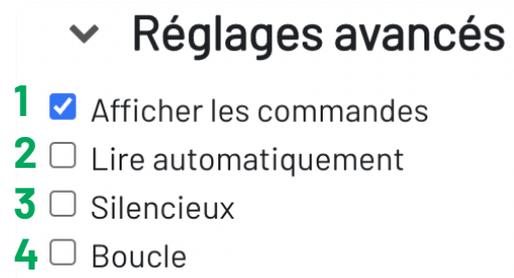
Dans la rubrique « **Options d'affichage** », vous pouvez :

1. Choisir un titre pour la vidéo
2. Modifier la taille de l'affichage (longueur x largeur)



Dans la rubrique « **Réglages avancés** », vous pouvez :

1. Afficher ou non les commandes de la vidéo (lecture/pause, son, sous-titres, plein écran, ...)
2. Activer la lecture automatique de la vidéo
3. Mettre en sourdine la vidéo
4. Répéter la vidéo à la fin de cette dernière

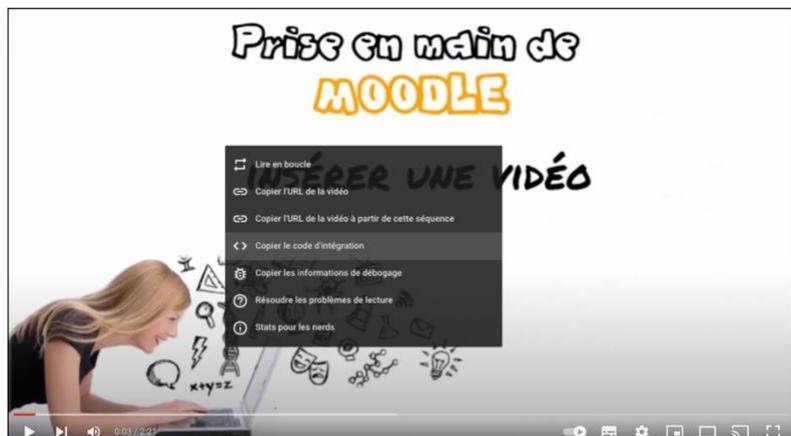


Cliquez sur « **Insérer média** » pour finaliser l'ajout de votre vidéo.

Deuxième option avec un code iframe et du code HTML :

Il est aussi possible d'intégrer une vidéo **via un code « iframe »**, dans l'éditeur de texte.

Pour obtenir le code d'intégration « iframe » d'une vidéo sur **YouTube**, faites un clic droit sur la vidéo et sélectionnez « **Copier le code d'intégration** ».



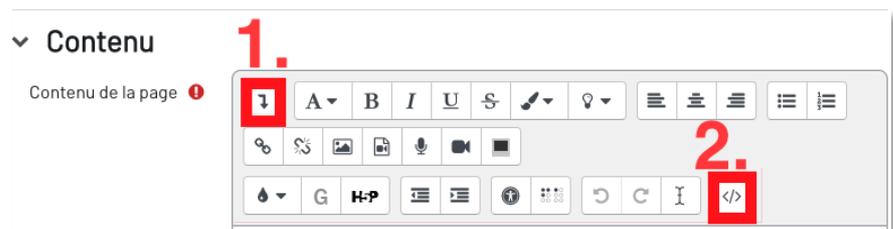
Pour obtenir le code d'intégration d'une vidéo sur **Vimeo**, cliquez sur le bouton « **Partage** » à droite sur la vidéo.



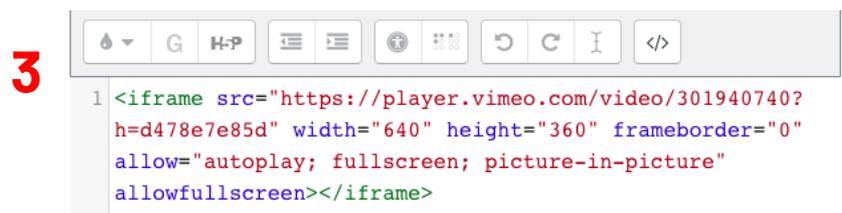
Puis copiez le contenu du champ « **Intégration** ».



Une fois votre code d'intégration copié, allez dans l'éditeur de texte d'une activité page, puis dans l'onglet « **Contenu** ».



Affichez les options de mise en forme supplémentaires en cliquant sur le bouton **1**.
Puis, affichez le mode « **code HTML** » (**2**).
Et collez le code iframe précédemment copié (**3**).



Puis cliquez sur « **Enregistrer et afficher** » pour voir si le résultat vous convient.

Attention !

La manière d'intégrer les vidéos sur votre site est importante. L'équipe de gestion de votre site peut vous donner des informations à ce sujet.

Il est souvent préconisé de privilégier des vidéos hébergées sur d'autres plateformes (YouTube, Vimeo, etc). L'objectif est de limiter le poids des vidéos, qui peut vite devenir important sur Moodle et de bénéficier des capacités de compression offertes par ces services. En effet, ils sont capables d'adapter le flux de diffusion à la connexion des utilisateurs pour éviter à l'apprenant un temps de chargement trop long.

Mettre en ligne un contenu SCORM réalisé avec un logiciel come Storyline, Scénari ou Rise

SCORM est une collection de spécifications qui permettent l'interopérabilité, l'accessibilité et la réutilisation de contenu d'apprentissage basé sur le Web. Ils sont souvent réalisés avec des logiciels comme Storyline, Rise, Ispring, etc.

Sur Moodle, la fonctionnalité SCORM vous permet de déposer un paquet SCORM ou AICC pour l'inclure dans votre cours.

Pour ajouter un SCORM au cours, cliquez sur « **Ajouter une activité ou ressource** », puis sélectionnez « **Paquetage SCORM** ».



Enfin, **glissez déposez votre paquetage SCORM dans la zone de dépôt.**



D'autres onglets dans les paramètres de l'activité SCORM, vous permettent de gérer :

- **L'affichage** du SCORM et du sommaire de son contenu
- La **gestion des tentatives** et des **notes**
- La **disponibilité** et les **restrictions**
- Les réglages de **compatibilité** et de **reprise des tentatives**

Pour plus d'informations concernant les paramètres de l'activité SCORM, vous pouvez vous rendre sur la documentation Moodle : [Paramètres SCORM](#).

Bon à savoir :

- Directement dans votre cours, glissez-déposez le fichier .zip de votre SCORM. Cela vous permet de l'intégrer directement dans l'activité « Paquetage SCORM » sans passer par les étapes précédentes.
- SCORM 1.2 est supporté par Moodle. SCORM 2004 est supporté en grande partie mais quelques spécifications ne sont pas supportées (cas de SCORM complexes).



Animer et accompagner les participants à mon cours



Simuler le rôle d'un participant

Simuler le rôle d'un participant, permet de tester l'accès avec une vue d'un autre rôle. Par exemple un formateur éditeur peut prendre le rôle d'étudiant dans un cours pour voir ce qui sera afficher pour ces stagiaires. Ainsi il s'assure qu'il n'y a pas eu de problème lors de l'édition de son cours que l'affichage souhaité est présent.

Pour simuler un rôle, cliquez sur votre menu utilisateur (le cercle contenant vos initiale ou votre image de profil)

Puis cliquez sur « **Prendre le rôle ...** »



Ensuite, choisissez le rôle que vous souhaitez simuler :

Cliquez donc sur « **Stagiaire** » pour prendre le rôle de l'apprenant.

Les rôles ont une hiérarchie et il est impossible de simuler un rôle supérieur au sien.

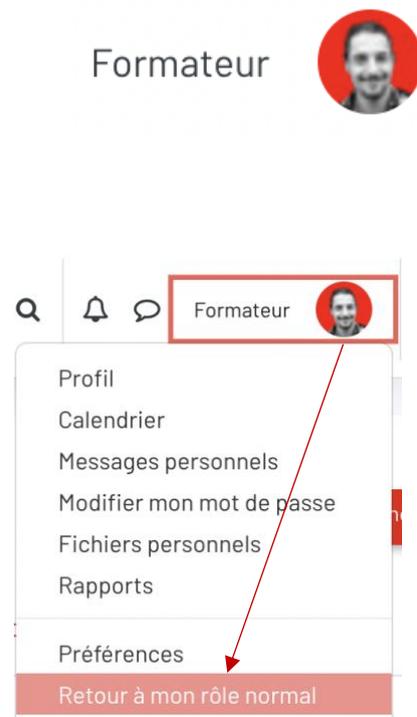
Par exemple un Formateur ne pourra pas simuler le rôle de gestionnaire.

Après avoir cliqué sur un rôle, la page courante se recharge avec votre nouveau rôle temporaire.

Le rôle choisit s'affichera à côté de votre menu utilisateur.

Lorsque vous souhaitez **reprendre votre rôle habituel**, vous pouvez cliquer sur votre menu utilisateur.

Puis cliquez sur « **Retour à mon rôle nominal** »



Sonder les apprenants sur le cours, leurs besoins ou leur ressenti

La situation : Paul a créé un cours d'anglais sur la plateforme Moodle. **Il souhaite savoir combien de participants ont lu un livre en anglais durant les 12 derniers mois.**

→ Il peut utiliser l'activité « **Sondage** ». Elle permet de poser une question unique et fermée aux apprenants, par exemple après une ressource ou un quiz, ou encore à la fin du cours pour apprécier la qualité du cours.

Voici un exemple :

Quel genre de peinture préférez-vous ?

Voir les 5071 réponses

Participez à notre sondage ! Après avoir validé vos choix, vous verrez automatiquement les réponses des autres participants du MOOC.

Dans ce MOOC, vous découvrirez le travail des peintres femmes au travers des principaux genres de la peinture occidentale.

Parmi ces genres de peinture, lesquels préférez-vous ? (plusieurs réponses possibles, efforcez-vous de vous limiter à 2)

Les résultats seront publiés de façon anonyme après votre réponse.

Le portrait La peinture d'histoire La nature morte Les scènes de la vie quotidienne

Enregistrer mon choix

Source : plateforme des [Mooc culturels](#), MOOC « Peintres Femmes à travers les âges »

En mode édition, pour ajouter un sondage au cours cliquez sur « **Ajouter une activité ou ressource** », puis sélectionnez « **Sondage** ». Suivez les instructions pour créer votre sondage.



Consulter les réponses

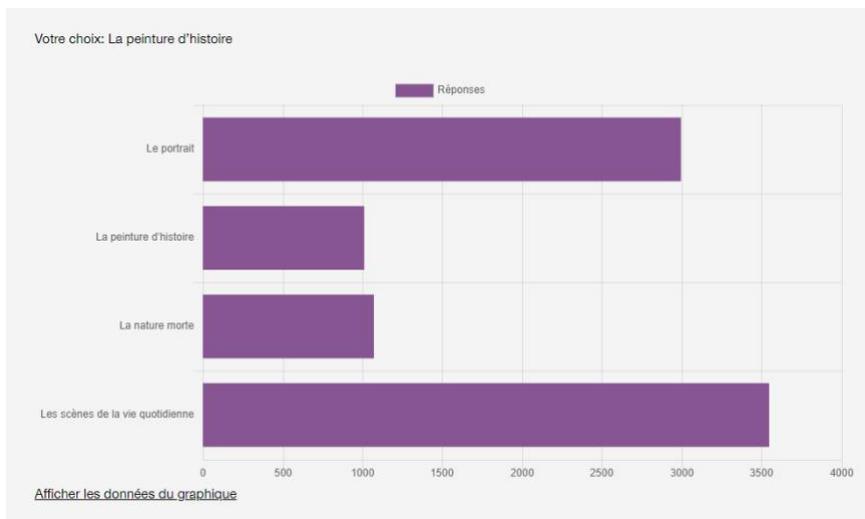
Une fois votre sondage créé, vous pouvez **consulter et télécharger les résultats sous forme de graphique, ou de tableau Excel.**

Vous pouvez aussi décider **de supprimer les réponses** (par exemple pour une nouvelle année scolaire) afin de le réinitialiser.

Pour consulter ou télécharger les réponses, cliquez sur « **Réponses** ».



Voici les résultats sous forme de graphique pour l'exemple du sondage.



Pour aller plus loin :

- Vous pourriez imaginer un scénario où l'activité Sondage est disponible uniquement après l'achèvement d'une autre activité ou ressource.
- Vous pouvez aussi consulter la documentation Moodle concernant l'activité Sondage : [Documentation sur les paramètres de l'activité sondage](#)

Attention !

Les activités **Sondage** et **Feedback** ne sont pas notées. Il ne faut pas confondre ces activités avec des activités d'évaluation des connaissances (formative ou sommative) comme par exemple un quiz noté.

Questionner les apprenants pour obtenir des retours ou des informations avec plusieurs questions

La situation : Juliette a créé un cours de mathématiques sur la plateforme Moodle. **Elle souhaite obtenir un retour (feedback) des apprenants sur chacune des deux parties du cours.**

→ Comme Juliette veut obtenir des retours sur des sujets différents, elle doit utiliser l'activité « Feedback ». Elle permet de collecter des avis à travers plusieurs questions, contrairement au sondage dans lequel on ne peut poser qu'une seule question.

Voici un exemple :

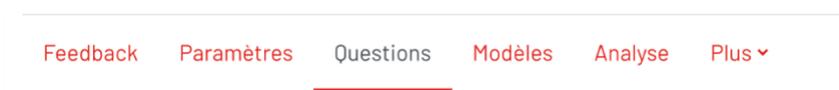
The screenshot shows a Moodle feedback form titled "Feedback - Satisfaction". At the top right is a red "Continuer" button. Below it, the text "Mode: Anonyme" is displayed. The main question is "Donnez-nous votre avis sur la formation ?" followed by a large text input area. Below this is the question "De manière générales, êtes-vous satisfait de ce cours ?" with a single-line text input field. The final question is "Quelle est votre appréciation sur l'animation de ce cours ? (1 - 10)" with a single-line text input field. A second red "Continuer" button is at the bottom right.

Pour ajouter un Feedback au cours, cliquez sur « **Ajouter une activité ou ressource** », puis sélectionnez « **Feedback** ».



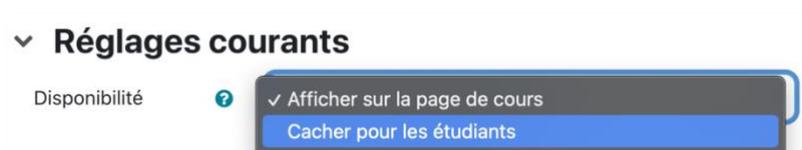
Une fois l'activité feedback sélectionnée, vous arrivez dans les paramètres de l'activité. Vous pouvez ainsi ajouter une description, des restrictions ou gérer les différents comportements disponibles. Une fois l'activité paramétrée, cliquez sur « **Enregistrer et afficher** ».

Après avoir créé le feedback, vous pourrez ajouter des questions, via l'onglet « **Questions** ».



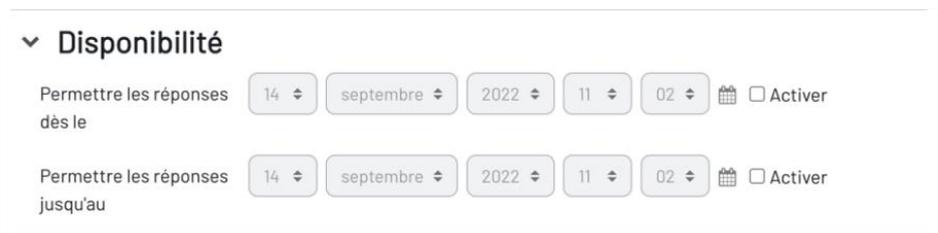
Afficher ou cacher le Feedback

Dans les paramètres, puis dans « **Réglages courants** », choisissez d'afficher ou de cacher votre Feedback. Le cacher vous permet de préparer vos questions sans qu'il soit visible pour les apprenants.



Rendre disponible le Feedback sur une période définie

Vous pouvez définir des dates et horaires de disponibilité dans les paramètres de l'activité, via l'onglet « **Disponibilité** ».



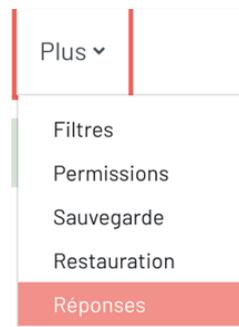
Vous pouvez paramétrer :

- Une date et une heure à partir desquelles le Feedback sera disponible (« **Permettre les réponses dès le...** »)
- Une date et une heure à partir desquelles le Feedback ne sera plus disponible (« **Permettre les réponses jusqu'au...** »)
- Des dates et heures d'ouverture et de fermeture : le Feedback ne sera disponible que pendant **la période définie**.

N'oubliez pas de cocher « **Activer** » à droite des dates et horaires définis.

Consulter les réponses

De la même façon que pour l'activité Sondage, les réponses du Feedback, peuvent être consultées, téléchargées ou supprimées, via l'onglet « **Réponses** ».



Bon à savoir :

- Vous pouvez déterminer si les réponses sont anonymes ou non.
- Si votre Feedback n'est pas anonyme, vous avez accès à la liste des participants qui n'ont pas répondu et vous pouvez leur envoyer un message de relance.

Pour aller plus loin :

N'hésitez pas à consulter la documentation des [paramètres de l'activité Feedback](#). Vous pourrez activer des fonctionnalités supplémentaires et personnaliser d'avantage votre activité.

Créer un forum

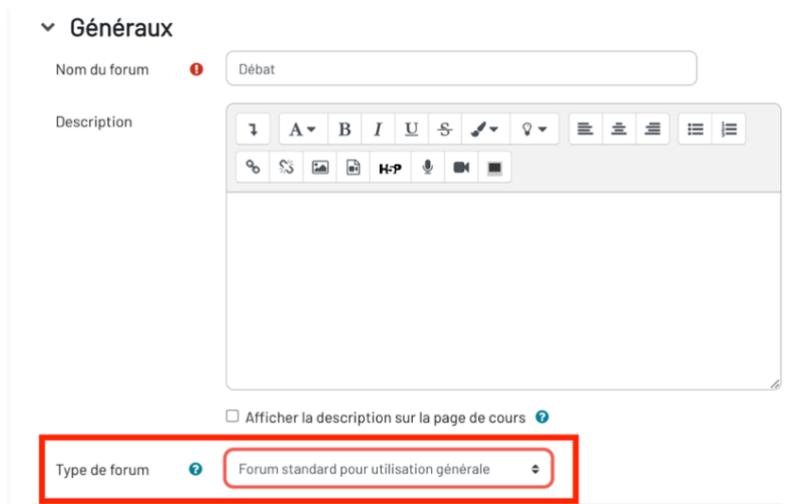
Le forum permet aux participants d'échanger dans des discussions asynchrones, c'est à dire sans être connecté au site au même moment. Un forum peut contenir une ou plusieurs discussions qui sont composées de messages.

Pour ajouter un forum, choisissez l'activité « **Forum** » dans le sélecteur d'activité.



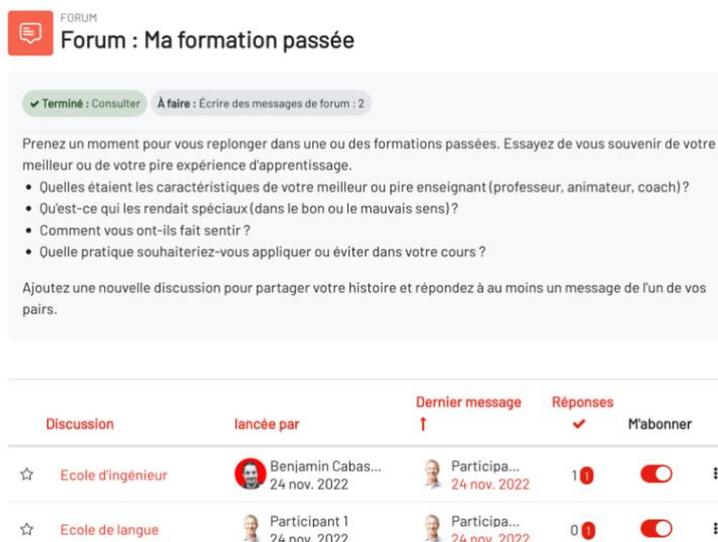
Après avoir cliqué sur l'activité, vous arrivez dans les paramètres. Dans la rubrique « **Généraux** » :

1. Nommez votre forum
2. Choisissez le type de forum.



Types de forums

- **Forum standard pour utilisation générale** : c'est le type de forum qui est sélectionné par défaut. C'est un forum ouvert dans lequel tout participant peut lancer une discussion à n'importe quel moment. Les discussions seront composées de messages. Ce type de forum est un bon choix pour un usage général. Par exemple : questions sur le cours, informations pour en savoir plus, demandes de précisions sur les devoirs, etc.



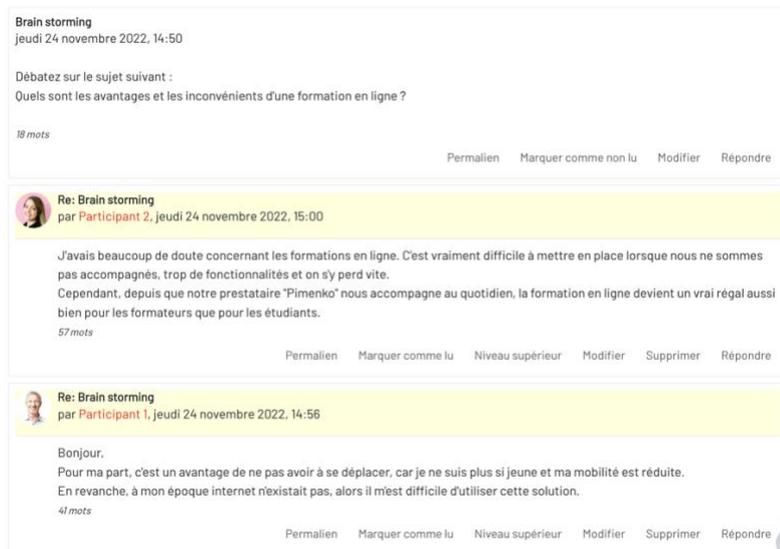
- **Chaque personne lance une discussion** : chaque participant peut **lancer une et une seule discussion** à laquelle tout le monde peut répondre. Ce type de forum est utile lorsque vous souhaitez que tout le monde donne son avis sur un sujet.

- **Forum questions/réponses** : le formateur pose une question ou diffuse une consigne qui apparaît en haut du forum. Les participants peuvent **voir les messages** des autres participants **une fois qu'ils ont contribué** en écrivant au moins un message.

- **Forum standard affiché comme un blog** : un forum dans lequel n'importe quel participant peut lancer une discussion ou écrire des messages mais avec une présentation **sous forme de blog**.

Les discussions sont affichées sur la page d'accueil du forum avec un lien « Discuter sur ce sujet ». On accède aux différents messages qui composent la discussion et à la possibilité d'ajouter un message à la discussion après avoir cliqué sur ce lien.

- **Une seule discussion** : le forum prend la forme d'une **discussion unique** avec tous les messages sur une même page. Il n'est pas possible d'utiliser ce type de forum avec l'option « groupes séparés ». Par exemple, pour créer un débat, utilisez l'activité forum avec le mode : « Une seule discussion », puis ajoutez une discussion contenant le sujet du débat. Tous les messages des participants s'afficheront les uns en dessous des autres.



Inscription et suivi des messages

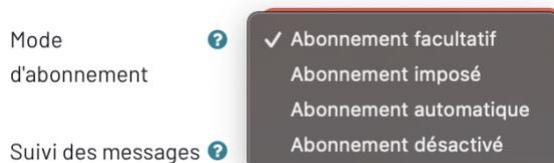
Vous pouvez gérer le comportement de l'abonnement au forum dans les options via la rubrique « **Inscription et suivi des messages** ».

Lorsqu'un utilisateur s'abonne, il peut recevoir les notifications automatiques de la plateforme à chaque nouveau message.



Les types d'abonnements

- **Abonnement facultatif** : les participants peuvent choisir de s'abonner ou de se désabonner. Par défaut, ils sont abonnés lorsqu'ils publient un message, mais ils peuvent désactiver cette option.
- **Abonnement imposé** : tous les participants sont abonnés et n'ont pas la possibilité de se désabonner.
- **Abonnement automatique** : tous les participants sont automatiquement abonnés, mais ils peuvent choisir de se désabonner.
- **Abonnement désactivé** : il n'est pas possible de s'abonner.

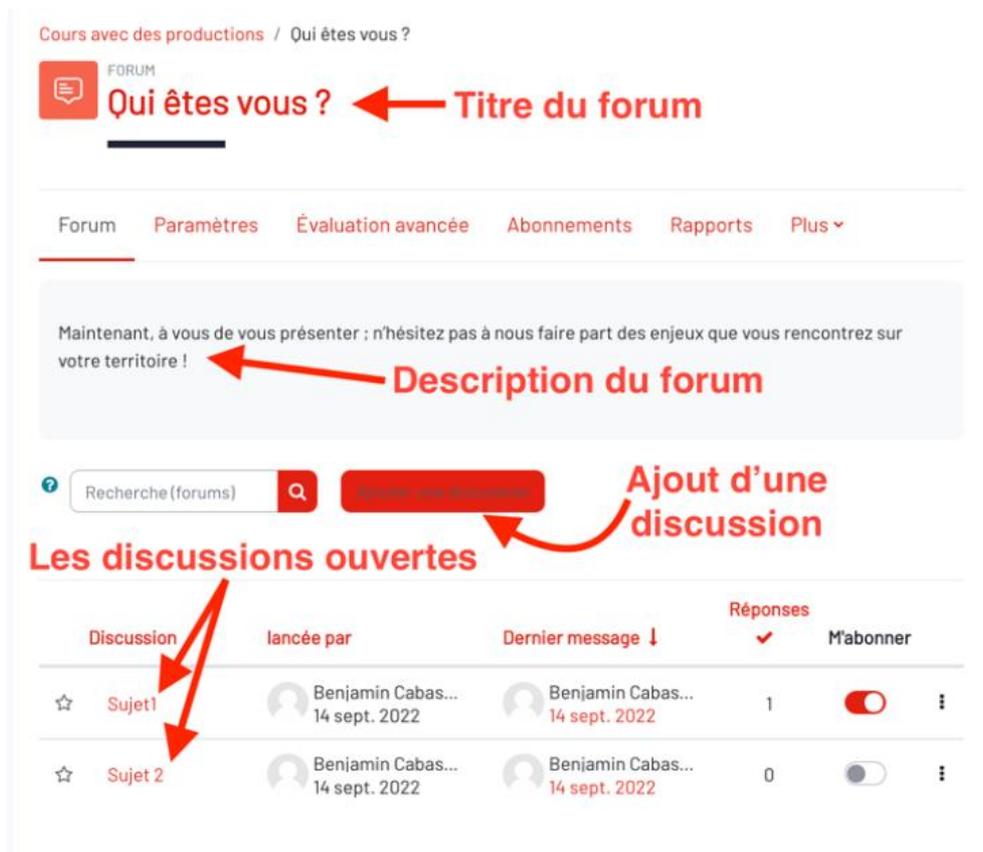


Le suivi des messages lus dans un forum permet aux utilisateurs de voir facilement les messages non lus. Vous pouvez décider de l'activer, de le désactiver ou de le rendre facultatif (l'utilisateur décidera alors d'activer le suivi ou non).

Vous pouvez à tout moment consulter ou gérer les abonnements au forum via l'onglet « **Abonnements** » :



Voici un exemple de forum au format standard : il est composé de discussions qui contiennent des messages :



Lorsque les participants rédigent un message, l'éditeur de texte habituel est complété par la possibilité d'ajouter des annexes/fichiers au message (comme une pièce jointe dans un email).

Cas pratique 1 : proposer un espace d'échange dédié aux questions de cours avec un forum

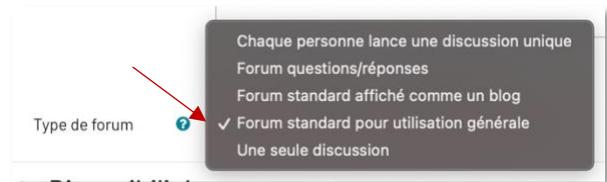
La situation : Jeanne souhaite proposer un espace où **les participants peuvent poser leurs questions sur son cours de langue**.

Elle souhaite que tous les participants puissent **poser leur question et répondre**, mais **elle ne veut pas que les participants reçoivent un email de notification lorsqu'un message est posté**. Elle souhaite qu'ils puissent **choisir** eux-mêmes de recevoir ou non les notifications.

→ Jeanne peut utiliser un forum en sélectionnant le type de forum adéquat et le mode d'abonnement pour des notifications appropriées.

La rubrique « Généraux »

Dans ce cas, elle préfère créer un forum « **Standard pour utilisation générale** »



La rubrique « Inscriptions et suivi des messages »

Elle choisit « **Facultatif** » pour l'abonnement au forum et le suivi des messages.

Les étudiants auront alors le choix de s'abonner aux discussions pour recevoir une alerte à chaque message posté.



Enfin elle clique sur « **Enregistrer et afficher** ».

Voici ce que voit un étudiant en entrant sur le forum.

Il y a dans ce forum 3 discussions. **Chaque discussion correspond à une question.**

Les étudiants peuvent **créer des discussions** et les consulter.

Dans une discussion, **le formateur ou les apprenants peuvent répondre** aux autres participants en postant un message.

Discussion	lancée par	Dernier message ↑	Réponses	M'abonner
☆ Où trouver du contenu pédagogique supplémentaire ?	Benjamin Cabas... 24 nov. 2022	Participant 1 24 nov. 2022	1	<input checked="" type="checkbox"/>
☆ Ecole de langue	Participant 1 24 nov. 2022	Participant 2 24 nov. 2022	1	<input type="checkbox"/>
☆ A quoi correspondent les niveaux A1 à C2 ?	Participant 2 24 nov. 2022	Benjamin Cabas... 24 nov. 2022	1	<input type="checkbox"/>

Ecole de langue

◀ A quoi correspondent les niveaux A1 à C2 ?

Réponses en ligne, la plus récente en premier

Re: Ecole de langue
par Participant 1, Jeudi 24 novembre 2022, 15:18
Quel école de langue me recommandez-vous pour apprendre l'espagnol ?

Re: Ecole de langue
par Etudiant Parfait, Jeudi 24 novembre 2022, 16:40
La meilleure façon d'apprendre l'espagnol c'est d'aller vivre sur place. Ainsi j'ai obtenu un niveau C2 en deux ans et sans dépensé un sous.

Re: Ecole de langue
par Participant 2, Jeudi 24 novembre 2022, 16:23
Mon école: "UIIE", universidad de idioma european, est une très bonne école.

Cas pratique 2 : proposer une activité où les participants doivent déposer une production dans un forum

La situation :

Dans un cours, Marie souhaite proposer **une activité où les participants doivent remettre et partager une production avec l'ensemble du groupe de formation. Ils devront également consulter les productions des autres participants.**

Elle voudrait que les apprenants soient **automatiquement abonnés au forum pour recevoir un email de notification** à chaque message posté mais elle souhaite leur **laisser la possibilité de se désabonner.**

☑ Marie peut utiliser un forum en sélectionnant le type de forum adéquat et le mode d'abonnement pour des notifications adaptées.

La rubrique « Généraux »

Dans ce cas, elle doit créer un forum « **Une seule discussion** » pour y poster la consigne de son activité.



La rubrique « Inscriptions et suivi des messages »

Puis elle sélectionne le mode d'abonnement « **Automatique** » et le suivi des messages « **Facultatif** »



Marie souhaite maintenant que l'activité forum soit validé pour l'apprenant uniquement s'il a **créé une discussion** et **répondu à un message dans le forum.**

La rubrique « Achèvement d'activité »

Elle sélectionne donc « **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies** » pour le champ « **Suivi d'achèvement** ».

Puis elle indique les conditions : elle coche « **Discussions requises** » et « **Réponses requises** », et renseigne la valeur à « **1** ».

Enfin elle clique sur « **Enregistrer et afficher** ».

▼ Achèvement d'activité

Options d'achèvement déverrouillées

Lors de l'enregistrement, l'état d'achèvement des activités de tous les participants sera supprimé. Si ce n'est pas ce que vous voulez, n'enregistrez pas.

Suivi d'achèvement ⓘ

Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies

Affichage requis

L'étudiant doit afficher cette activité pour achever l'activité

Discussions requises

L'étudiant doit créer des discussions : 1

Réponses requises

L'étudiant doit poster des réponses : 1

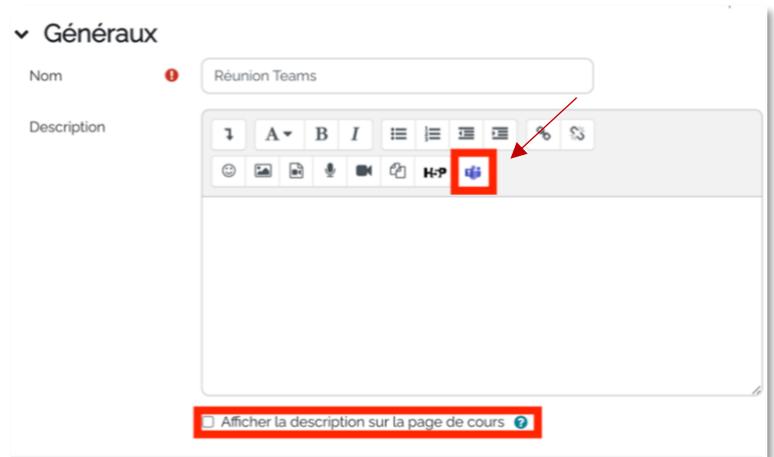
Créer une classe virtuelle avec Microsoft Teams

Important : cette fonctionnalité repose sur un plugin-tierce que votre administrateur a dû installer sur le site.

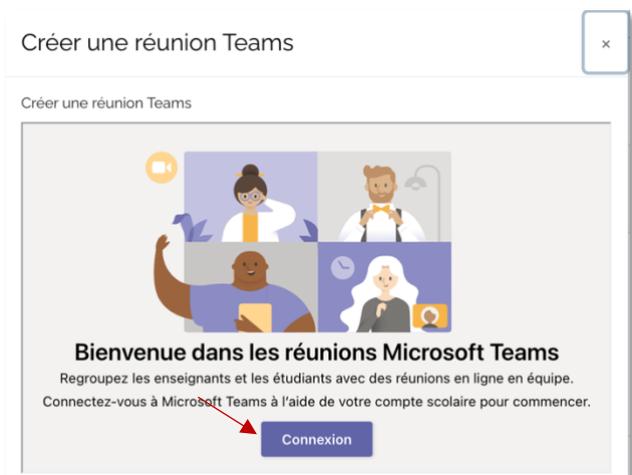
Si vous avez un compte Microsoft 365 ou si votre structure est abonnée, vous pouvez créer des réunions Teams à partir de Moodle. Les réunions Teams peuvent être créées à l'aide de l'éditeur Atto depuis l'agenda, les devoirs, les messages du forum, les ressources « Pages » ou partout ailleurs où l'éditeur de texte est disponible.

Lors de l'édition d'une activité ou d'une ressource, à l'aide de l'éditeur Atto, **cliquez sur l'icône Microsoft Teams**.

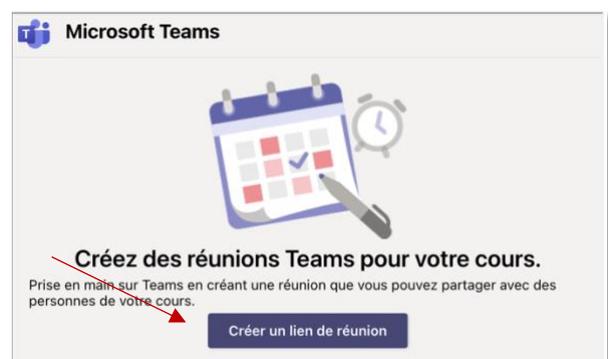
Si vous utilisez le champ « **Description** », n'oubliez pas de cocher la case « **Afficher la description sur la page de cours** » si vous souhaitez que cette description soit visible directement depuis la page de cours, sans avoir à rentrer dans l'activité.



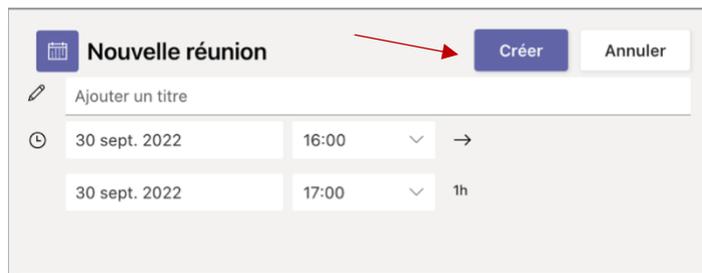
Cliquez ensuite sur « **Créer une réunion** ». Vous allez devoir vous connecter à votre compte Microsoft Teams via le bouton « **Connexion** ».



Une fois connecté, cliquez sur « **Créer un lien de réunion** ».



Saisissez un titre, une date et une heure de début de réunion, puis une date et une heure de fin de réunion. Enfin, cliquez sur « **Créer** ».

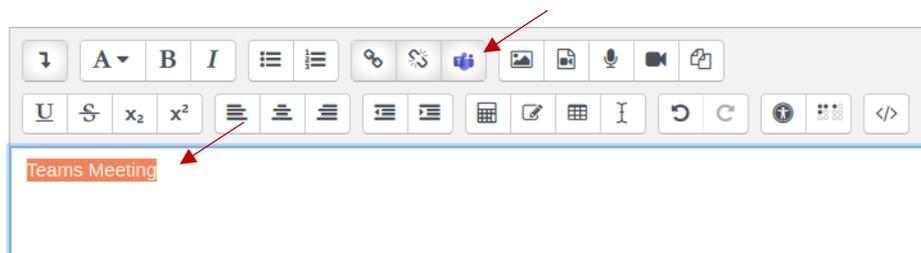


Le lien vers votre réunion s'affichera dans le champ « **Votre adresse internet de la réunion** » :

https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_NmM1ZmQzZjQtNjRjNi00Nz

Marquez « **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre** » si vous souhaitez que la réunion s'ouvre dans un nouvel onglet et cliquez sur « **Ajouter un lien** ».

En sélectionnant le lien de votre réunion dans l'éditeur de texte, puis en cliquant de nouveau sur l'icône Microsoft Teams, vous pouvez accéder à des **options pour votre réunion**.



Vous pouvez indiquer :

- Quels sont les utilisateurs qui auront accès à cette réunion.
- Quels sont les utilisateurs qui pourront y accéder sans passer par la salle d'attente.

Dès lors que vous avez créé le lien de réunion Teams, il sera disponible pour les utilisateurs durant le créneau, depuis la ressource ou l'activité que vous avez utilisée. Ils leur suffiront de cliquer sur le lien pour rejoindre la réunion.

Pour aller plus loin :

N'hésitez pas à proposer des sessions de visio-conférence afin d'améliorer l'expérience d'apprentissage de vos apprenants. Les visio-conférences sont des temps privilégiés qui contribuent à la dynamique de votre formation.



ÉVALUER LES PARTICIPANTS



Créer un test pour évaluer les connaissances des apprenants avec une correction automatique par la plateforme

Le test est souvent appelé « quiz » dans le langage commun. Il permet de proposer des évaluations formatives ou sommatives avec une correction et une notation généralement automatique (= correction par la plateforme).

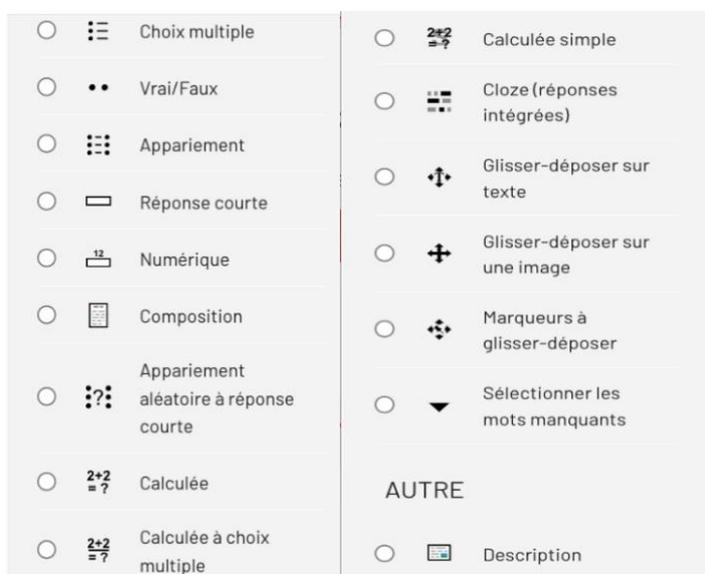
Sélectionnez l'activité « **Test** » dans le sélecteur d'activité :



Pensez à la structure de votre quiz et tentez de répondre à ces questions lors du paramétrage de votre activité « **Test** ».

1. **Nom** : Quel nom donner à votre quiz ?
2. **Temps** : Existe-t-il une période limitée d'ouverture et/ou un minuteur lorsque les apprenants réalisent le quiz ?
3. **Note** : Quelle est la note maximale ? Combien rapportera chaque question ? Pertinent uniquement si la fonctionnalité est utilisée au niveau du cours
4. **Mise en page** : Est-ce que l'ordre des questions est important ? Combien de questions apparaissent sur une page ?
5. **Comportement** : Est-ce que les questions sont dans un ordre aléatoire ? Quand et comment apparaît le feedback/la rétroaction ?
6. **Options de relecture** : Que verront les apprenants pendant et/ou à la fin du quiz ? (En lien avec la rubrique Comportement)
7. **Apparence** : Des réglages optionnels pour la présentation du quiz
8. **Restriction** : Des restrictions pour par exemple éviter la triche
9. **Feedback global** : Quels sont les différents niveaux de réussite et d'échec et quels messages apparaissent sur la page d'accueil du quiz ?

Une fois l'activité **Test** créée, vous allez devoir y ajouter des questions. Le test offre un grand nombre de type de questions.



Les questions que vous ajoutez sont conservées dans la « **Banque de questions** ». Cela permet de les **réutilisées** dans différents tests. Vous pouvez également créer vos questions directement dans la banque de questions.

Paramètres spécifiques

Tous les types de questions ont **des paramètres spécifiques** que vous pouvez changer en éditant la question. Pour une question de lisibilité, nous n'allons pas décrire tous les paramètres spécifiques de chaque type de question. N'hésitez donc pas à les explorer par vous-même.

Après chaque paramètre spécifique, vous trouverez un point d'interrogation : **?**.

En cliquant dessus, vous aurez des informations relatives à ce paramètre.

Paramètres communs aux questions

- **Nom de la question** : il ne sera pas affiché au participant. Il vous permet de retrouver la question dans la banque de questions.
- **Texte de la question** : il s'agit de votre question
- **Statut de la question** : si votre question n'est pas encore prête, vous pouvez changer son statut en « Brouillon ».
- **Note par défaut** : vous pouvez choisir combien de points rapporte cette question.
- **Feedback général** : il permet d'afficher un message après que l'apprenant ait répondu à la question. Ce feedback sera donc affiché, quelle que soit la réponse donnée.
- **Plusieurs réponses ou une seule ?**
Déterminez si une seule réponse (choix unique) ou plusieurs (choix multiple) sont acceptées. L'affichage des cases pour cocher les réponses variera : en forme de **ronds** pour le choix unique, en forme de **carrés** pour le choix multiple.
Enfin, pour éviter une triche éventuelle de l'apprenant, vous avez la possibilité de **mélanger l'ordre des réponses à chaque tentative, en cochant la case correspondante.**

The screenshot shows the top part of the question editor. It includes a text input for 'Nom de la question' with a placeholder '(titre de la question, non visible par l'apprenant)'. Below it is a rich text editor for 'Texte de la question' containing the text 'Les 5 étapes du cycle de vie de tout projet sont :'. There is a dropdown menu for 'Statut de la question' set to 'Prête' and a text input for 'Note par défaut' set to '1'.

The screenshot shows the bottom part of the question editor. It includes a rich text editor for 'Feedback général'. Below it is a text input for 'Numéro d'identification'. There is a dropdown menu for 'Plusieurs réponses ou une seule ?' set to 'Une seule réponse'. At the bottom, there is a checked checkbox for 'Mélanger les réponses possibles?'.

Voyons maintenant un exemple du paramétrage d'une question.

The screenshot shows the 'Réponses' (Answers) section of a Moodle question editor. It displays two answer options, 'Réponse 1' and 'Réponse 4', each with a text editor for the answer, a dropdown menu for the 'Note' (Grade), and a text field for 'Feedback'.

- Réponse 1:** The text editor contains 'Sensibilisation - Education - Maturation - Financement - Exécution'. The 'Note' dropdown is set to 'Aucun' (None). The feedback text is 'Non, mauvaise réponse, revoyez votre cours, à la partie "Gestion de projet".'
- Réponse 4:** The text editor contains 'Identification - Préparation - Financement - Exécution - Evaluation'. The 'Note' dropdown is set to '100%'. The feedback text is 'C'est la bonne réponse ! Bravo !'

- **Réponse X :** les différentes propositions de réponses doivent être renseignées dans ces champs.
- **Note :** ce menu déroulant vous permet de définir le pourcentage de la note à la question que l'utilisateur obtient s'il sélectionne cette réponse.

Exemple d'utilisation avec une note par défaut de la question qui a été renseignée à 1.

Cas où il n'y a qu'une seule bonne réponse (choix unique) :

Dans cet exemple, la réponse 1 est fautive et ne rapporte aucun point.

La réponse 4 est la bonne réponse. Elle rapporte donc 100% de la note de la question.

Plusieurs bonnes réponses (choix multiple) :

Dans cet exemple, on souhaite indiquer les réponses 1 et 3 comme les bonnes réponses et les réponses 2 et 4 comme fausses.

- Les réponses 1 et 3 devront avoir une « Note » avec la valeur : 50%
Ainsi, chacun de ces réponses rapporte la moitié de la note de la question (soit 0,5 point). Pour obtenir la totalité du point, l'apprenant devra cocher les réponses 1 et 3.
- Nous préconisons de mettre pour les réponses 2 et 4 la valeur : « -50% ». Ainsi un participant qui sélectionne les 2 bonnes réponses (1 et 3) et une mauvaise réponse (par exemple 2) n'aura pas une note de 1 sur 1 à la question. Il aura une note de : « 0,5 + 0,5 - 0,5 » soit 0,5.

Remarque : les participants ne peuvent pas avoir une note négative à la question. S'il sélectionne les 2 réponses fausses avec une note de -50%, il aura 0 à la question.

Pour aller plus loin :

Les options de **Feedback** combinées permettent d'afficher un texte différent pour toutes les réponses correctes, pour toutes les réponses incorrectes ou encore pour toutes les réponses partiellement correctes.

N'hésitez pas à consulter [la documentation relative aux questions](#) dans Moodle.

Cas pratique 1 : créer un test avec 5 questions de type QCM pour lequel l'apprenant doit obtenir au moins 14/20.

La situation :

Hervé souhaite évaluer les connaissances de ses apprenants suite au cours d'espagnol qu'il leur a donné. Il souhaite faire un test court de cinq questions avec une validation automatique. Les apprenants doivent obtenir une note minimale de 14/20.

➡ Hervé peut utiliser l'activité « **Test** » en ajoutant ses questions et une note minimale de validation.

Pour ce faire Hervé active le mode édition et clique sur « **Ajouter une activité** », il choisit l'activité « Test ».

La rubrique « Généraux »

Il nomme son test et peut ajouter une description, qui apparaîtra avant les questions, pour présenter l'évaluation :

La rubrique « Note »

Il renseigne « 14 » dans le champ « **Note pour passer** ».

Il peut **choisir le nombre de tentatives autorisé** et décide de ne garder que la note la plus haute parmi les tentatives, grâce au champ « **Méthode d'évaluation** ».

Il clique ensuite sur « Enregistrer et afficher » en bas de la page.

▼ Généraux

Nom Le quiz d'espagnol

Description Suite au cours d'espagnol, testons votre compréhension.

▼ Note

Catégorie de note Sans catégorie

Note pour passer 14

Nombre de tentatives autorisées 3

Méthode d'évaluation Note la plus haute

Ensuite, il se rend dans la partie « **Questions** » :

Il peut **indiquer la note maximale** du test : il renseigne donc « 20 » dans ce champ.

Il clique ensuite sur « **Ajouter** » pour ajouter ses questions une par une.

Lors du **choix de type de question**, il prend « Choix multiple » pour son QCM.

Il nomme puis écrit ensuite le texte de sa question.

La rubrique « Réponses »

Enfin il ajoute les réponses possibles et sélectionne les notes appropriées dans le champ note pour chaque réponse.

Il clique sur « **Enregistrer** ». Il répète cette méthode pour les quatre autres questions de son QCM.

Test Paramètres Questions Banque de questions Résultats Plus

Questions

Questions : 0 | Ce test est ouvert Note maximale : 20,00 Enregistrer

Repaginer Sélectionner plusieurs éléments Total des notes : 0,00

Mélanger

Ajouter

Choisir un type de question à ajouter

QUESTIONS

Choix multiple

Vrai/Faux

Permet la sélection d'une ou plusieurs réponses dans une liste prédéfinie.

Nom de question Question 1

Texte de la question

Quel est la traduction du mot "malabarista" ?

▼ Réponses

Réponse 1

Définit quel'un qui jongle

Note 100%

Consulter les résultats d'un quiz

L'activité **Test** permet un suivi poussé des réponses des participants. Découvrez les principales possibilités.

Dans le cours de votre choix, ouvrez une activité **Test**.

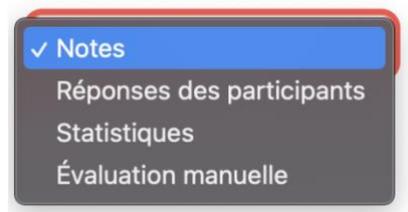
Cliquez sur l'onglet « **Résultats** » dans le menu de l'activité.



Dans « **Résultats** », plusieurs choix s'offrent à vous.



Via la rubrique « **Notes** », vous pouvez consulter la note obtenue par les participants et des informations complémentaires.



	Prénom / Nom	Adresse de courriel	État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/20,00	Q.1 /10,00	Q.2 /10,00
<input type="checkbox"/>	Benjamin Cabassot	b.cabassot@pimenko.com	Terminé	12 octobre 2022 15:55	12 octobre 2022 15:55	10 s	20,00	✓ 10,00	✓ 10,00

1

2

3

4

5

6

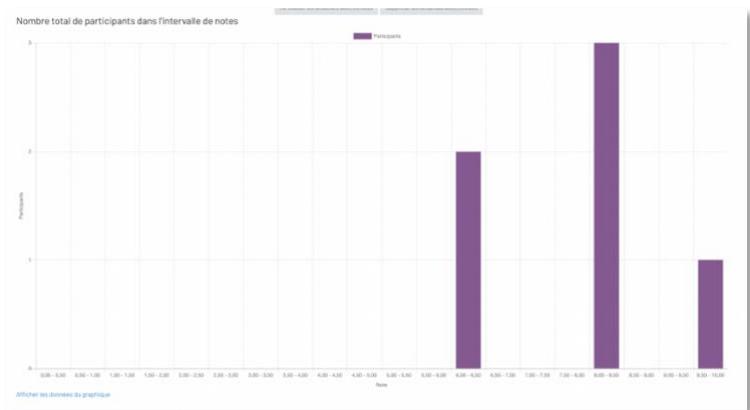
1. Données de l'utilisateur
2. État de la tentative
3. Dates de début et de fin
4. Temps de la tentative
5. Note globale
6. Note par question

Via la rubrique « **Réponses des participants** », vous pouvez accéder au détail des réponses pour chaque question.

Prénom / Nom	Adresse de courriel	État	Note/10,00	Réponse 1	Réponse 2	Réponse 3	Réponse 4	Réponse 5
demo@gmail.com Relecture de cette tentative	demo@gmail.com	Terminé	8,00	✓ Les adultes	✓ Préfère une formation spécifique portant sur une seule thématique	✗ Pour ses pairs	✓ Vrai	✗ Vrai
demo@gmail.com Relecture de cette tentative	demo@gmail.com	Terminé	10,00	✓ Les adultes	✓ Préfère une formation spécifique portant sur une seule thématique	✓ Pour lui-même	✓ Vrai	✓ Faux

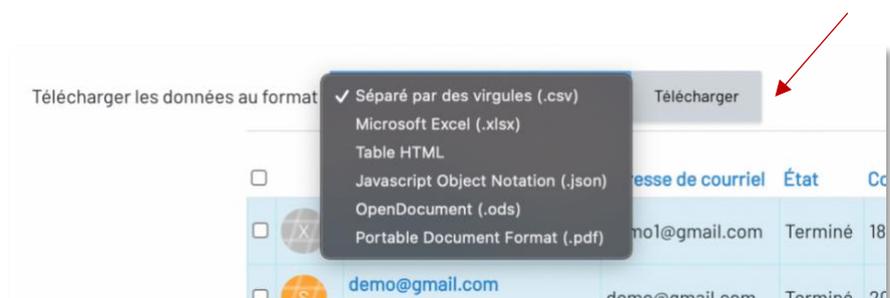
Vous pouvez également consulter des tendances avec les **graphiques** en bas de page ou encore des **statistiques**.

Ce graphique indique le nombre de participants pour chaque intervalle de note.



Vous pouvez **télécharger les notes** en format Excel ou .csv en haut de la page.

Choisissez le **type de fichier**, puis cliquez sur **Télécharger**.



Vous pouvez **filtrer et trier votre recherche**, via l'état de la tentative, et l'état de l'achèvement du quiz par l'utilisateur.

Informations à inclure dans le rapport

Tentatives des: utilisateurs inscrits ayant effectué le test

Tentatives qui sont:
 En cours
 En retard
 Terminé
 Jamais remis

Afficher au plus une tentative terminée par utilisateur (Première tentative)

Afficher selon les tentatives recalculées ou marquées comme devant être recalculées

Créer un devoir pour évaluer les connaissances des participants avec une correction par un formateur

Vous souhaitez réaliser une évaluation qui sera corrigée, commentée et/ou annotée par un formateur ?

Vous pouvez utiliser l'activité « **Devoir** » via le sélecteur d'activité.



Voici comment paramétrer un devoir.

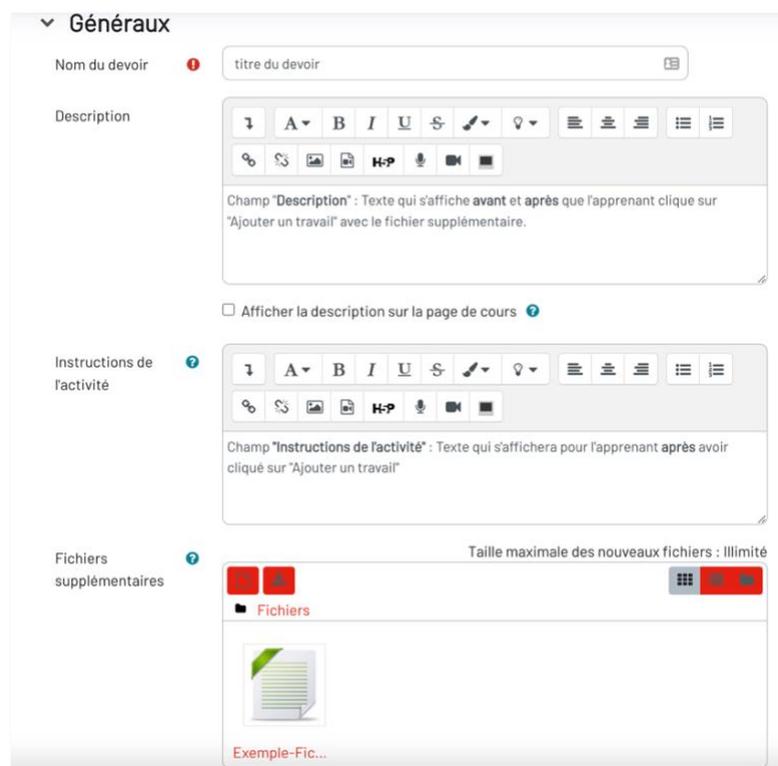
La rubrique « Généralité »

Après avoir ajouté **un nom** à votre devoir, vous devez remplir les champs « **Description** » et « **Instructions de l'activité** ».

Voici les points importants :

- Quand le participant entre dans l'activité « Devoir », il arrive sur une première page où il voit le contenu du champ « **Description** » qui s'affiche et où il peut consulter le(s) « **Fichier supplémentaire** ».
- Le contenu du champ « **Instructions de l'activité** » n'est pas visible depuis la première page du devoir. Les participants doivent avoir cliqué sur « **Ajouter un travail** » pour voir le contenu du champ « *instructions de l'activité* ».

Exemple d'un devoir avec le champ « description » et « Instruction de l'activité » complétés :



Voici la vue des informations du côté d'un participant.

Première page : quand le participant entre dans l'activité « **Devoir** », il voit le contenu du champ « description ».

Lorsque le participant clique sur le bouton « **Ajouter un travail** », la deuxième page s'affiche.

DEVOIR
titre du devoir

Ouvert le : vendredi 16 septembre 2022, 00:00
À remettre : samedi 1 octobre 2022, 00:00

Champ "Description" : Texte qui s'affiche **avant** et **après** que l'apprenant clique sur "Ajouter un travail" avec le fichier supplémentaire.
Exemple-Fichier-Consigne-Complement.txt 16 septembre 2022, 11:29

Ajouter un travail

Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucun devoir n'a encore été remis
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	14 jours 12 heures restants
Dernière modification	-
Commentaires	► Commentaires (0)

Deuxième page :

Sur cette page, le participant voit le contenu du champ « description » et du champ « Instruction de l'activité ».

Une fois son travail rédigé ou déposé, le participant pourra cliquer sur **Enregistrer** pour envoyer son devoir.

DEVOIR
titre du devoir

Ouvert le : vendredi 16 septembre 2022, 00:00
À remettre : samedi 1 octobre 2022, 00:00

Champ "Description" : Texte qui s'affiche **avant** et **après** que l'apprenant clique sur "Ajouter un travail" avec le fichier supplémentaire.
Champ "Instructions de l'activité" : Texte qui s'affichera pour l'apprenant **après** avoir cliqué sur "Ajouter un travail"
Exemple-Fichier-Consigne-Complement.txt 16 septembre 2022, 11:29

> Ajouter un travail

Enregistrer Annuler

La rubrique « Disponibilité »

- Vous pouvez **imposer les dates limites de remise**, ou décider **d'ouvrir le devoir seulement sur des dates spécifiques**.
- Après la **date limite**, le devoir peut toujours être rendu, avec le statut « **En retard** ».
- Après la **date butoir**, le participant **ne peut plus remettre son devoir**.
- Il est aussi possible de définir **une date de rappel** pour l'évaluation par les formateurs/correcteurs.
- Vous pouvez définir **une durée limite pour la remise du devoir** : un chronomètre apparaîtra avec le temps dont dispose le participant pour remettre son travail.

Disponibilité

Autoriser la remise dès le 25 novembre 2022 13 10 Activer

Date limite 25 novembre 2022 13 10 Activer

Date butoir 25 novembre 2022 13 10 Activer

Rappeler d'évaluer jusqu'au 25 novembre 2022 13 10 Activer

Durée limite 0 minutes Activer

- Vous pouvez activer ou désactiver ces options en cochant la case « **Activer** », à droite.

Les rubriques « Types de remise » et « Réglages de la remise des travaux »

La rubrique « **Types de remise** » permet de définir si l'on souhaite que l'apprenant **complète sa réponse avec**

l'éditeur de texte directement sur le site (« **Texte en ligne** ») ou si l'on souhaite qu'il **dépose un ou des fichier(s)** (« **Remises de fichiers** »).

Quand l'option « **Texte en ligne** » est cochée, vous pouvez définir un nombre maximum de mots.

La rubrique « **Réglages de la remise des travaux** » vous permet d'ajouter un niveau supplémentaire de **confirmation**. Si l'option « Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton envoyer » est sur « oui », une confirmation sera demandée aux participants pour valider la remise du devoir. Cette option **permet à l'étudiant de conserver un brouillon de son devoir avant d'envoyer la version finale**.

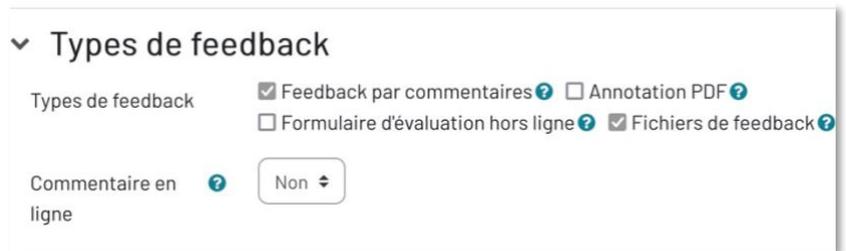
Dans « **Tentatives supplémentaires** », 3 options sont possibles :

- « **Jamais** » : Aucune tentative supplémentaire pour l'étudiant
- « **Manuellement** » : Le formateur peut donner des tentatives supplémentaires à l'étudiant. Vous pouvez définir le nombre maximal de tentatives dans le champ correspondant.
- « **Automatique jusqu'à réussite** » : L'apprenant obtient des tentatives supplémentaires tant qu'il ne réussit pas l'activité (si une note minimale de validation a été définie pour ce devoir).

La rubrique « Types de feedback »

La rubrique **Types de feedback** permet de déterminer la manière dont la correction est effectuée. Plusieurs options sont disponibles.

- « **Feedback par commentaires** » : donne accès à un éditeur de texte afin d'ajouter un commentaire à la note donnée lors de la correction.
- « **Annotation PDF** » : permet d'éditer directement en ligne, sous forme de PDF, le fichier envoyé par l'étudiant.
- « **Formulaire d'évaluation en ligne** » : permet de télécharger puis de déposer un formulaire d'évaluation comprenant les notes de l'étudiant. Cela permet notamment de corriger et noter hors ligne les rédactions des apprenants.
- « **Fichiers de feedback** » : permet de déposer des fichiers en guise de correction.



The screenshot shows the 'Types de feedback' settings panel. It features a dropdown menu for 'Types de feedback' and a 'Commentaire en ligne' section with a 'Non' button. The 'Types de feedback' section includes four checkboxes: 'Feedback par commentaires' (checked), 'Annotation PDF' (unchecked), 'Formulaire d'évaluation hors ligne' (unchecked), and 'Fichiers de feedback' (checked). Each checkbox has a small question mark icon next to it.

Pour aller plus loin :

Il est possible de choisir de cocher les options « Texte en ligne » et « Remise de fichiers », vous aurez ainsi à corriger une production écrite complétée par des documents de travail.

Cas pratique 1 : réaliser une activité d'évaluation sous la forme d'un dépôt de production (fichier .pdf, docx, etc.) corrigée en ligne

La situation :

John a créé un document de travail contenant des textes à trous pour ses apprenants. Il souhaite le partager à tout le groupe de formation pour que les participants le complètent, puis qu'ils déposent leur production sur la plateforme d'apprentissage Moodle.

Il souhaite que l'apprenant dépose le fichier complété dans l'activité Devoir.

Pour ne pas imprimer toutes les productions, il veut pouvoir corriger le devoir directement en ligne.

→ John ouvre donc une activité « **Devoir** » en **mode édition**.

La rubrique « Généraux »

Il nomme son activité devoir et ajoute la consigne dans le champ « **Description** » car il souhaite que la consigne soit visible avec le fichier à télécharger et compléter.

Puis il **dépose son fichier** à compléter dans le champ « **Fichiers supplémentaires** »

La rubrique « Types de remise »

Il choisit « **Remises de fichiers** ».

Il peut également définir **le nombre maximum de fichiers à remettre, leur taille maximale et les types de fichiers acceptés** (.PDF, .docx, .xls, etc.). Il choisit de limiter à un seul fichier avec un poids maximum de 5 Mo pour s'assurer que les apprenants ne déposent pas de fichiers trop volumineux.

Il laisse vide le champ « **types de fichier** », par défaut, tous les types sont acceptés.

La rubrique « Types de feedback »

John souhaite pouvoir corriger son devoir directement en ligne avec des commentaires et des annotations sur les productions.

Pour pouvoir ajouter un commentaire, il coche « **Feedback par commentaire** ».

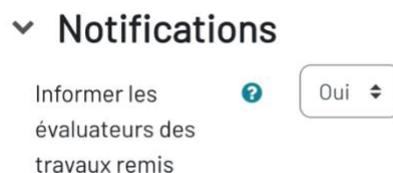
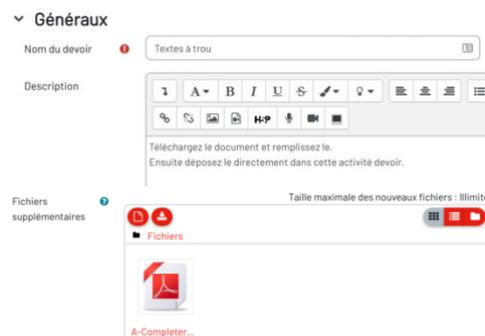
Pour pouvoir annoter les productions directement en ligne, il sélectionne « **Annotation PDF** ».

La rubrique « Notifications »

John a beaucoup d'apprenants. Il souhaite être notifié dès qu'un devoir est déposé pour corriger les productions au fur et à mesure.

Il sélectionne donc « **Oui** » pour le champ « **Informez les évaluateurs des travaux remis** »

Il clique sur « **Enregistrer et afficher** » afin de finaliser la mise en place de son devoir.



Cas pratique 2 : réaliser une activité d'évaluation sous la forme d'une remise d'un texte en ligne qui est ensuite corrigé hors ligne

La situation :

Anne a organisé la visite d'un musée archéologique pour sa classe de latin. Suite à cette visite, elle souhaite proposer une activité d'évaluation : ses étudiants devront décrire directement en ligne sur le site un objet et la période historique durant laquelle il était utilisé.

Elle souhaite ensuite pouvoir exporter les devoirs pour les corriger hors ligne.

→ Anne ouvre une activité « **Devoir** » en **mode édition**.

La rubrique « **Généraux** »

Elle nomme son activité puis ajoute la consigne dans le champ « **Description** ».

La rubrique « **Types de remise** »

Pour que la production écrite soit directement **rédigée sur le site**, elle coche « **Texte en ligne** » dans le champ « **Types de remise** ».

Elle souhaite **limiter de nombre de mot de la rédaction** pour que ses apprenants soient concis.

Elle coche « **Activer** » et limite à **500** mots.

La rubrique « **Types de feedback** »

Elle souhaite pouvoir faire une correction avec un **commentaire** : elle coche « **Feedback par commentaires** ».

Afin de pouvoir **télécharger les devoirs** remis et rédiger ses **corrections hors ligne**, elle doit utiliser l'option « **Formulaire d'évaluation hors ligne** » : elle coche donc cette case.

Elle clique sur « **Enregistrer et afficher** ».

Fonctionnement du formulaire d'évaluation

Une fois que ses étudiants ont tous déposés leur production, elle se rend sur la **page devoir**. Elle clique sur le bouton « **Consulter tous les travaux remis** ».

Sur la nouvelle page, elle sélectionne « **Télécharger le formulaire d'évaluation** » dans le menu déroulant « **Action d'évaluation** ».

Cela permet de **télécharger un fichier Excel** contenant les productions des apprenants. Dans le fichier, Anne peut **ajouter une note et un commentaire** pour chacun d'entre eux dans les colonnes correspondantes.

En retournant dans le devoir, elle peut **déposer le fichier Excel** avec les notes et les corrections en sélectionnant « **Déposer un formulaire d'évaluation** ». Ainsi les notes et les corrections seront automatiquement ajoutées sur la plateforme.

The screenshot shows the Moodle activity editor interface. The 'Généraux' section is expanded, showing the 'Nom du devoir' field with the value 'Musée archéologique' and the 'Description' field with the text: 'Suite à la visite du musée, décrivez un objet et la période historique durant laquelle il était utilisé. Vous composerez votre rédaction directement en ligne, dans cette activité.' Below this, the 'Types de remise' section is expanded, showing the 'Types de remise' field with 'Texte en ligne' checked and 'Remises de fichiers' unchecked. The 'Nombre maximal de mots' field is set to '500' and 'Activer' is checked. The 'Types de feedback' section is also expanded, showing 'Feedback par commentaires' and 'Formulaire d'évaluation hors ligne' checked, while 'Annotation PDF' and 'Fichiers de feedback' are unchecked.

Consulter tous les travaux remis

Travaux remis

Action d'évaluation

- ✓ Choisir...
- Afficher le carnet de notes
- Déposer un formulaire d'évaluation
- Télécharger le formulaire d'évaluation

Travaux remis

- Choisir...
- Afficher le carnet de notes
- ✓ Déposer un formulaire d'évaluation
- Télécharger le formulaire d'évaluation



SUIVRE LES APPRENANTS ET AMÉLIORER LA MOTIVATION

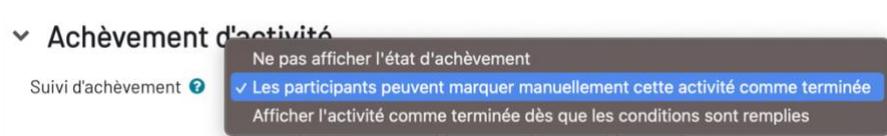


Ajouter du suivi ou de la progression aux activités et aux ressources de son cours

Pour ajouter de la progression sur les activités et les ressources des étudiants dans votre cours, **ouvrez les paramètres de l'activité ou de la ressource**. Placez-vous dans la rubrique « **Achèvement d'activité** ». Toutes les activités et les ressources possèdent cette rubrique. Par défaut, la valeur de cette option est « Ne pas afficher l'état d'achèvement » mais elle peut varier selon les réglages effectués par l'administrateur du site.

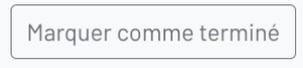
Pour ajouter de l'achèvement d'activité, deux options s'offrent à vous :

- Option 1 « **Les participants peuvent marquer manuellement l'activité comme terminée** » :



Dans ce cas, l'apprenant verra sur l'activité ou la ressource **un bouton pour valider l'activité ou la ressource**.

Voici la vue côté étudiant de ce bouton :



Puis après avoir cliqué dessus :



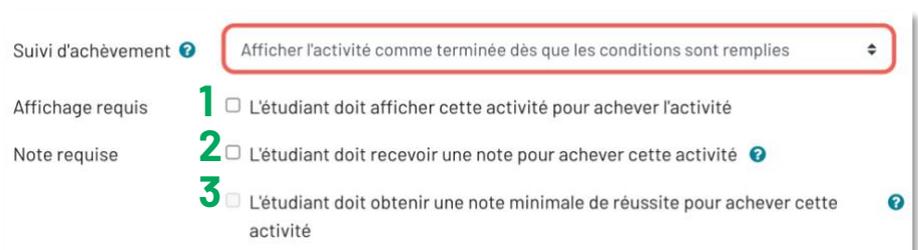
- Option 2 : « **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies** »



Dans ce cas, la plateforme valide automatiquement la progression. Les conditions sont différentes en fonction de l'activité ou de la ressource.

Généralement, l'achèvement d'activité peut se valider automatiquement suite à :

1. L'affichage de la ressource ou activité par l'apprenant
2. L'obtention d'une note à l'activité ou la ressource
3. L'obtention de la note minimale de l'activité ou de la ressource



Vous pouvez combiner plusieurs conditions.

Important :

Lorsque que le suivi d'achèvement est activé, une autre option apparaît. Elle permet de **définir une date limite pour l'achèvement de l'activité**. Après celle-ci le participant ne pourra plus valider son achèvement.

Achèvement attendu le Activer

Cette information apparaît également dans le bloc « Chronologie » et « Calendrier » s'ils sont visibles sur le tableau de bord du site.

The screenshot displays two sections from a Moodle course dashboard. The top section, titled 'Chronologie', features a search bar with '7 prochains jours' selected, a 'Trier par date' dropdown, and a search input field. Below this, a notification for 'samedi 26 novembre 2022' at 14:00 is shown, with the message 'Avez-vous retenu l'essentiel ? Testez-vous !' and a 'Faire le test' button. The bottom section, titled 'Calendrier', shows a calendar for 'novembre 2022' with a 'Nouvel événement' button and a list of events for the 6th of the month.

Pour aller plus loin :

Vous pouvez consulter [la documentation Moodle sur l'achèvement d'activité](#) pour plus de détails.

Une fois l'activité achevée avec le suivi d'achèvement, elle est marquée d'un point vert dans l'index de cours à gauche.

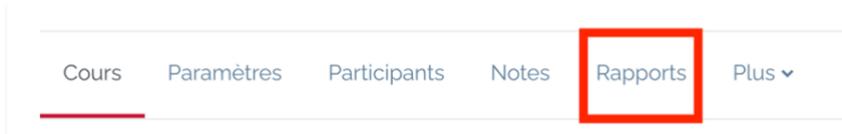
- ▼ Bienvenue !
 - Présentations
 - Organisation de la formation
 - Documents de travail à télécharg...
- > Préparation avant votre v...
- ▼ Base de lecture et d'écout...
 - Comprendre les dynamiques d'ur...

Suivre la progression à l'aide du tableau d'achèvement d'activités

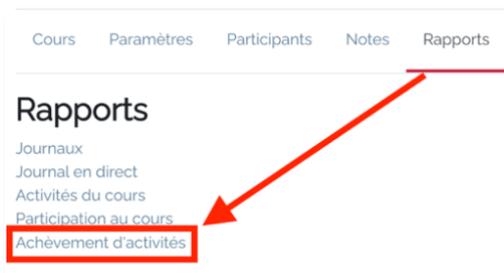
La plateforme dispose d'un rapport pour suivre spécifiquement l'achèvement des activités dans les cours. Ce rapport est accessible pour les gestionnaires et les enseignants sous le nom d'« **Achèvement d'activités** »

Accéder au tableau d'achèvement d'activités

Lorsque vous êtes dans un cours, cliquez sur « **Rapports** ».

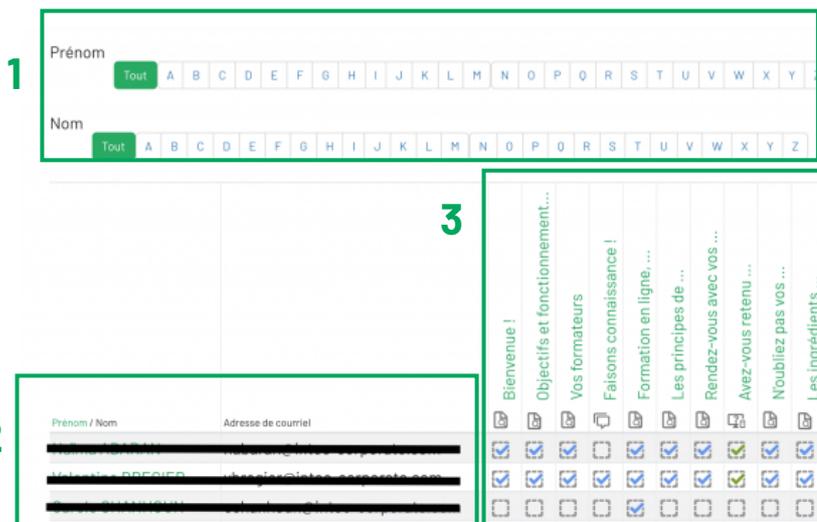


Cliquez ensuite sur « **Achèvement d'activités** ».



Les données disponibles

1. Sélection de toutes les données (Tout) ou tri des données par prénom et/ou par nom
2. Liste des utilisateurs, triée ou non (ici anonymisée)
3. Liste des ressources et activités avec l'état de la progression correspondante



Voici la signification des différentes cases du tableau :

- L'utilisateur voit que l'achèvement manuel est actif, mais non validé pour l'instant.
- L'utilisateur voit que l'achèvement automatique est actif, mais non validé pour l'instant.
- L'utilisateur a signalé manuellement l'achèvement de l'activité.
- L'utilisateur a rempli les conditions d'achèvement de l'activité.
- L'utilisateur a fait l'activité, mais n'a pas atteint la note minimale pour passer.
- L'utilisateur a fait et réussi l'activité (note minimale atteinte).

Astuce :

Si vous avez besoin de modifier directement l'état d'achèvement d'une activité pour un participant, vous pouvez le faire directement en cliquant sur la case de l'activité concernée.

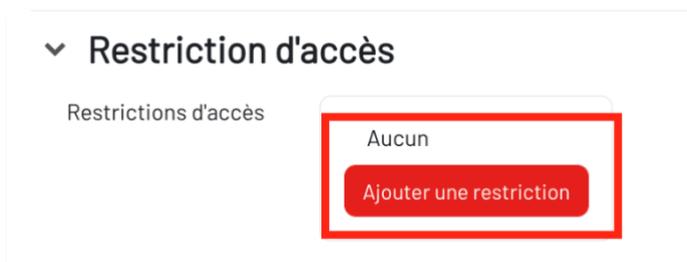
Restreindre l'accès à des parties de mon cours selon les résultats obtenus ou les activités terminées par les participants

Votre plateforme vous donne la possibilité de proposer des parcours adaptatifs ou individualisés. Il est possible de **restreindre l'accès à du contenu de votre cours en fonction de différents critères** : achèvement d'activité, dates, notes, groupes, etc.

Ces restrictions sont applicables **aux sections, aux activités et aux ressources de votre cours**.

Pour ajouter des restrictions, vous devez vous rendre dans la rubrique « **Restriction d'accès** » d'une activité ou une ressource.

Cliquez sur « **Ajouter une restriction** ».



Imaginons que nous voulons restreindre l'accès d'une activité « certificat » lorsque la note de 80% est atteinte à un quiz.

Choisissez « **Note** » comme restriction.

Ajouter une restriction

- Achèvement d'activité** : Requiert l'achèvement (ou le non-achèvement) d'une autre activité par les étudiants.
- Date** : Empêcher l'accès jusqu'à (ou à partir) d'une date et heure donnée.
- Note** : Requiert l'atteinte d'une note minimale par les étudiants.

Puis sur la nouvelle page, cochez la case « **doit être supérieure ou égale** » et indiquez **80%**.

Les participants pourront accéder à l'activité certificat et le télécharger s'ils obtiennent la note requise.

Restriction d'accès



Imaginons que vous souhaitez cumuler plusieurs critères de restrictions pour l'activité certificat. L'option « **Jeu de restrictions** » permet de combiner les restrictions.

Par exemple dans un cours, un certificat peut être restreint par :

- **L'achèvement d'activité** des différents tests du cours.
- **La note** à un test final qui doit être supérieure à 80%.
- **La date** avec une date limite correspondant à la fin de l'année en cours.

Dans cet exemple, le paramétrage de ces trois restrictions a été effectué. Il faut donc remplir les 3 critères pour accéder au certificat.

--> Vous pouvez aussi décider de remplacer les « **ET** » par des « **OU** ».

Ainsi, **si l'une de ces conditions est remplie, le participant pourra accéder au certificat.**

Voici ce que voit l'étudiant avec cet exemple. L'étudiant ne pourra pas cliquer sur le certificat tant que les conditions ne sont pas remplies.

Pour plus d'informations sur ce sujet consulter [la documentation Moodle sur les restrictions d'accès](#).

Achèvement d'activité	Requiert l'achèvement (ou le non-achèvement) d'une autre activité par les étudiants.
Date	Empêcher l'accès jusqu'à (ou à partir) d'une date et heure donnée.
Note	Requiert l'atteinte d'une note minimale par les étudiants
Groupe	N'autoriser que les étudiants membres d'un groupe spécifié ou de tous les groupes.
Groupement	N'autoriser que les étudiants membres d'un groupe dans un groupement spécifié.
Profil utilisateur	Contrôle l'accès sur la base des champs du profil de l'étudiant
Jeu de restrictions	Ajouter un jeu de restrictions imbriquées pour obtenir une logique complexe.
<input type="button" value="Annuler"/>	

L'étudiant doit remplir toutes les conditions suivantes

Achèvement d'activité

Test 1 doit être marqué comm

et

Achèvement d'activité

Test 2 doit être marqué comm

et

Note Test final

doit être ≥ 80 %

doit être < %

et

Date jusqu'au 31 août

2023 00 : 00

 CERTIFICAT DE COURS
Certificat

 Non disponible à moins que :

- L'activité **Test 1** soit marquée comme achevée
- L'activité **Test 2** soit marquée comme achevée
- Vous atteigniez une note requise dans **Test final**

Astuce :

Avant de paramétrer votre contenu avec des restrictions d'accès, essayez de penser à une architecture et à un parcours pour votre cours, afin d'avoir une vision claire et globale lors de votre paramétrage.

Créer un certificat

Votre plateforme vous permet de **créer des certificats qui seront ensuite téléchargeables par les apprenants**.

Ces modèles peuvent contenir des éléments comme des bordures, un QR code, des cachets, des signatures, des résultats, des notes, du texte personnalisé. Les champs peuvent être **dynamiques**, c'est-à-dire, que les notes, les résultats ou encore les dates sont **complétées automatiquement** lors de l'obtention du certificat par l'étudiant.

Pour créer un certificat, allez dans votre cours et ajoutez l'activité « **Certificat de cours** ».

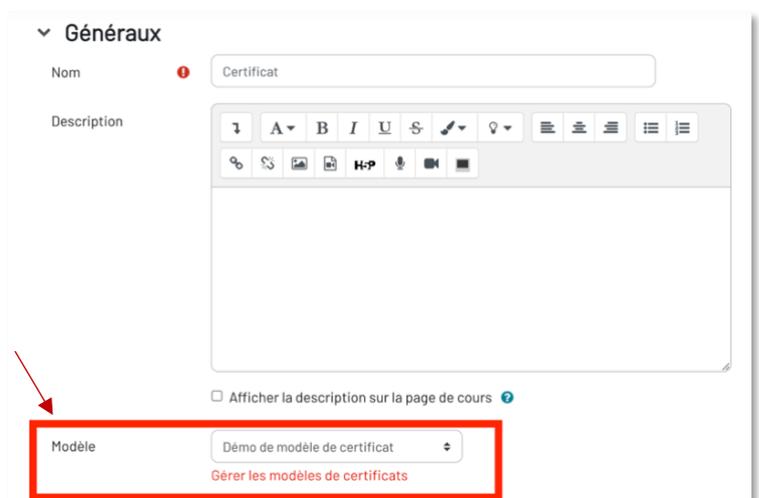


Nommez votre certificat.

Choisissez parmi **les modèles de certificats existants**.

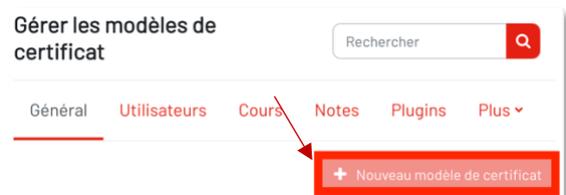
Certains sont disponibles par défaut. S'ils ne vous conviennent pas, il faut créer un nouveau modèle.

Dans le cas où vous voulez créer votre propre modèle, cliquez sur « **Gérer les modèles de certificats** ».



Puis cliquez sur le bouton « **Nouveau modèle de certificat** ».

Nommez votre modèle, puis validez.

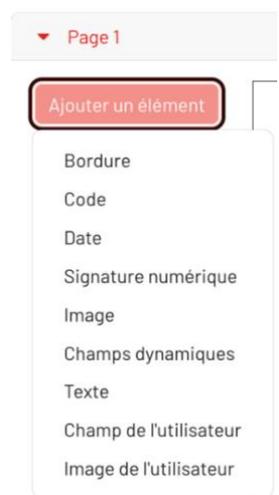


Vous arriverez sur la page d'édition des modèles de certificat.

Ajoutez des éléments via le bouton « **Ajouter un élément** » :

- **Bordure** : ajouter une bordure à votre certificat
- **Date** : ajouter la date. Ce champ affiche la date d'obtention du certificat de l'apprenant
- **Image** : ajouter un logo ou une illustration
- **Texte** : ajouter un texte (ex : Certificat attribué à : »)
- **Champs dynamiques** : ajoutent automatiquement une donnée en lien avec l'utilisateur ou le cours.

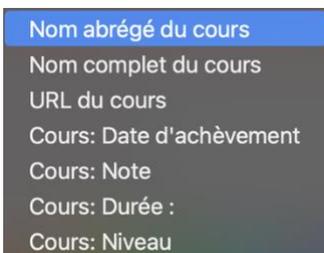
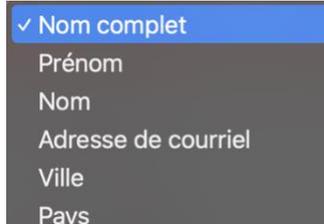
Par exemple, « Nom complet du cours » récupèrera automatiquement l'intitulé du cours.



Voici la liste des champs dynamiques :

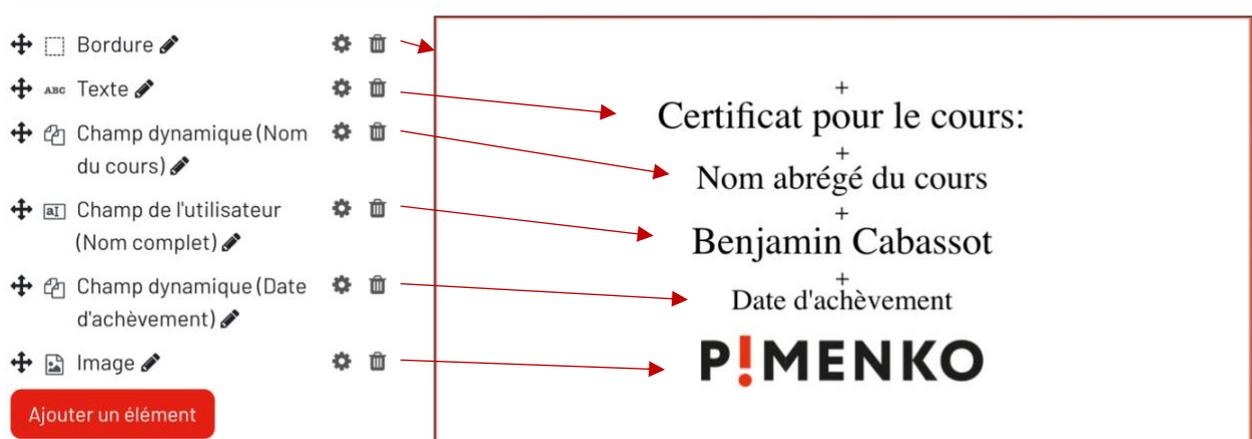
- **Utilisateur** : nom et informations liées au profil de l'utilisateur
- **Image de l'utilisateur** : charge automatiquement l'avatar (s'il existe) de l'utilisateur.

- **Cours** : charge automatiquement le nom du cours, son URL, la date d'achèvement, la note, la durée et/ou le niveau.



Une fois les éléments créés, vous pouvez les déplacer en cliquant directement sur la croix (+) présente dans l'aperçu du certificat.

Voici un exemple de certificat :



Lorsque vous avez terminé votre certificat, retournez dans l'activité certificat et choisissez votre nouveau modèle dans les paramètres de votre activité certificat.

Vous trouverez, [en cliquant ici](#), quelques exemples de modèles de certificat.

Pour aller plus loin :

- Il est possible d'ajouter des restrictions d'accès au certificat. Elles sont utilisées pour que le certificat soit obtenu lorsque les critères de votre choix sont satisfaits : une note à un ou plusieurs tests, des activités à achever, etc.
- Vous pouvez aussi définir une date d'échéance pour le certificat dans les paramètres du certificat.

Bon à savoir :

Si vous voulez avoir un design complexe pour votre certificat, il est préférable de le créer avec un outil externe pour obtenir le design qui vous convient.
Pensez alors à laisser la place pour les éléments à remplir automatiquement par la plateforme (nom de l'apprenant, date d'obtention)

Exemple :

Le design de certificat est réalisé avec Photoshop et exporté comme une image jpg :

The screenshot shows the Moodle 'Ajouter « Image » éléments' form. The 'Nom du modèle' field is set to 'Image de fond'. The 'Charger une image' section shows a file upload interface with a 'Fichiers' folder icon and a dashed box for dropping files. Below this, the 'Types de fichier acceptés' section lists 'Fichiers image utilisés sur le web : gif, jpeg, jpeg, png, png, svg, svgz' and has the checkbox 'Use as a background image' checked. The 'Width' and 'Height' fields are both set to 'mm'. At the bottom right, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

Il vous reste à ajouter le nom de l'apprenant dans l'espace dédié

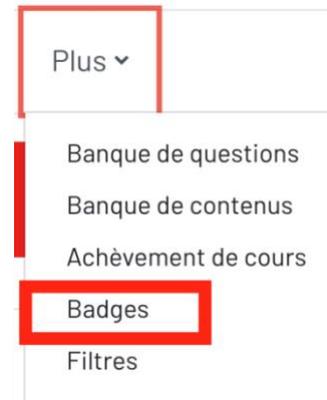


Amélioration de la motivation avec des badges

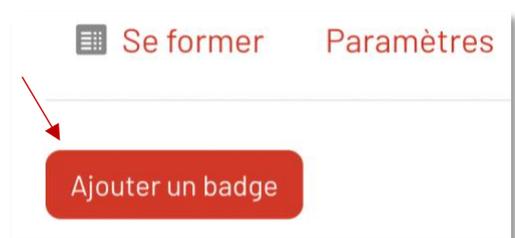
Les badges ajoutent un élément de **ludification** à un cours et permettent d'améliorer la **motivation** des apprenants. Ils mettent en valeur les réussites de vos étudiants au sein de vos cours.

Pour créer un badge, cliquez sur « **Plus** » dans le menu secondaire du cours.

Cliquez ensuite sur « **Badges** ».

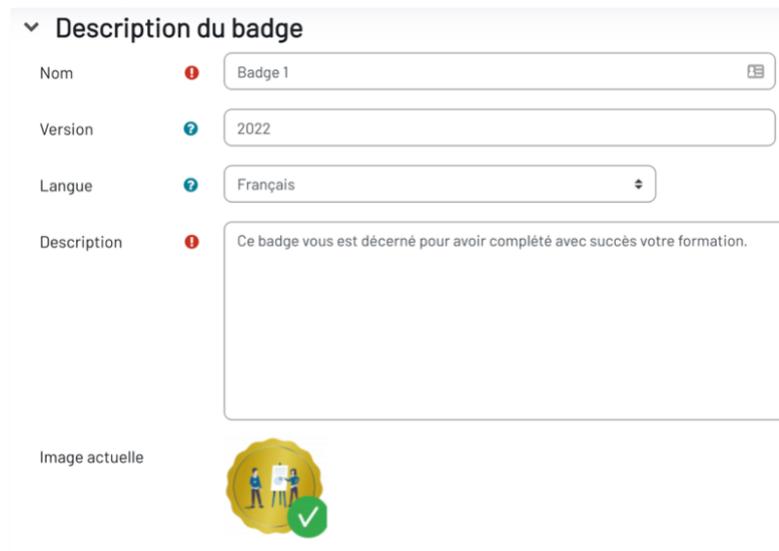


Une fois dans le menu des badges, cliquez sur le bouton « **Ajouter un badge** ».



Ajoutez **un nom, une description et une image**.

Ces informations seront intégrées à votre badge sous la forme de métadonnées. Il est important de les compléter avec rigueur car si votre badge est utilisé par les apprenants hors de la plateforme, ce sont ces informations qui seront visibles.

A screenshot of the 'Description du badge' form. The form is titled 'Description du badge' and has a dropdown arrow on the left. It contains several fields: 'Nom' with the value 'Badge 1', 'Version' with the value '2022', and 'Langue' with a dropdown menu showing 'Français'. Below these is a 'Description' field with the text 'Ce badge vous est décerné pour avoir complété avec succès votre formation.' At the bottom, there is an 'Image actuelle' field with a preview of a badge image showing two people and a green checkmark.

D'autres champs facultatifs sont disponibles pour compléter les informations liées au badge. Elles aident à identifier d'où vient le badge.



The image shows a form for creating a badge with the following fields:

- Nom de l'auteur de l'image ? Support Pimenko
- Courriel de l'auteur de l'image ? support@pimenko.com
- URL de l'auteur de l'image ? https://pimenko.com
- Légende de l'image ? Badge

Enfin, cliquez sur « **Enregistrer** »

Pour aller plus loin :

Il est possible de créer des badges à 2 niveaux :

- **Les badges de site** : accessibles à tous les utilisateurs du site et associés à des actions de niveau site, comme par exemple, achever un ensemble de cours.
- **Les badges de cours** : accessibles par les utilisateurs inscrits au cours et liés à des activités menées à l'intérieur de chaque cours.

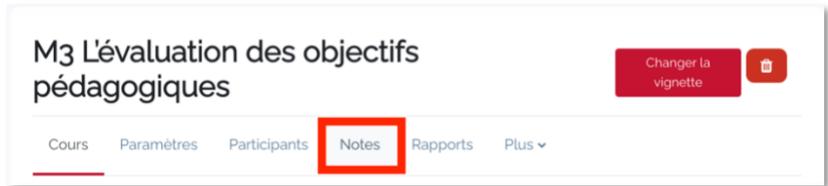
Un utilisateur pourra retrouver les badges qu'il a obtenus sur sa page de profil. Si votre administrateur a activé les fonctionnalités de sac à badges, les participants pourront les télécharger ou les exporter pour les centraliser dans un service comme <https://eu.badgr.com>

Consulter les notes des participants dans mon cours

Lorsque vous êtes dans votre cours, vous avez la possibilité de **consulter les notes obtenues** aux différentes activités du cours.

Suivre les notes des participants

Pour consulter les notes des participants, cliquez sur l'onglet « **Notes** » depuis le menu secondaire.



Vous arrivez sur le **carnet de note** des apprenants. Vous pouvez trier par prénom et/ou par nom.



Rapport de l'évaluateur

Tous les participants 7/7

Prénom A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Prénom / Nom		Adresse de courriel	test fonctionnalités devoir			
E1	Etudiant 1	etudiant1@pimenko.com	-	-	5,00	5,00
22	2 2	etudiant2@pimenko.com	-	-	-	-



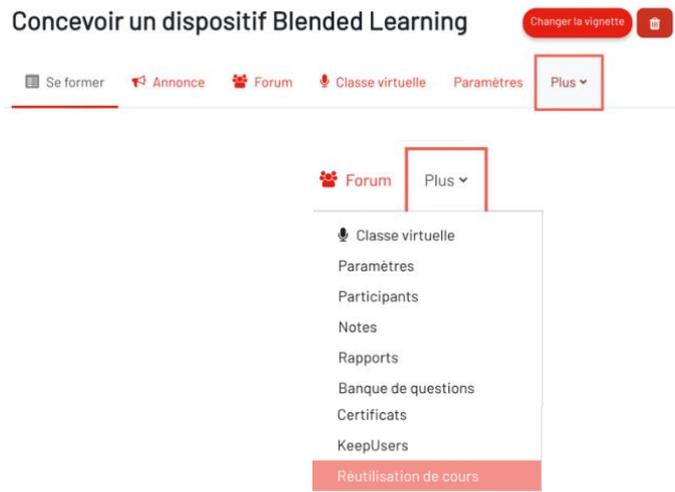
GÉRER MON COURS



Importer ou restaurer un cours

Importer le contenu d'autres cours dans votre cours.

Pour importer du contenu dans votre cours, cliquez sur « **Plus** », depuis la page de votre cours



Puis sélectionnez « **Réutilisation de cours** »

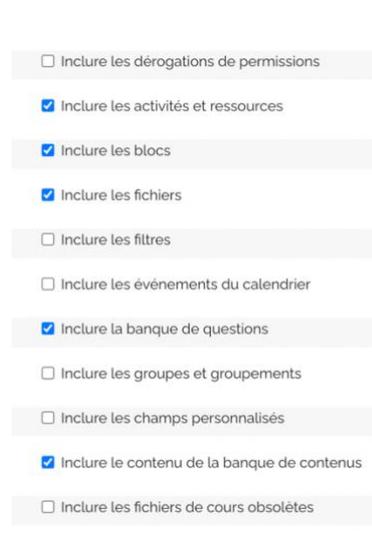
- Sélectionnez le cours à partir duquel vous souhaitez importer et cliquez sur « **Continuer** ». Vous pouvez vous aider de la barre de recherche en dessous des résultats.

- Sur la page suivante, utilisez les cases à cocher pour **choisir quels sont les types d'éléments** que vous souhaitez importer.

Le plus souvent nous utilisons l'importation pour **importer** uniquement des **activités ou ressources**.

Cependant on peut souhaiter importer d'autres types d'éléments comme ceux cocher sur cette image, par exemple.

Suite à votre choix, cliquez sur « **Suivant** »



- Ensuite **sélectionnez les éléments que vous voulez importer**, puis cliquez sur « **Suivant** »
- Vérifier enfin les paramètres d'importation puis cliquez sur « Effectuer l'importation » en bas de la page.
- Vous devriez voir le message "Importation terminée. Cliquez sur Continuer pour revenir au cours".
- Retournez dans votre cours et assurez-vous que les éléments souhaités sont bien présents.

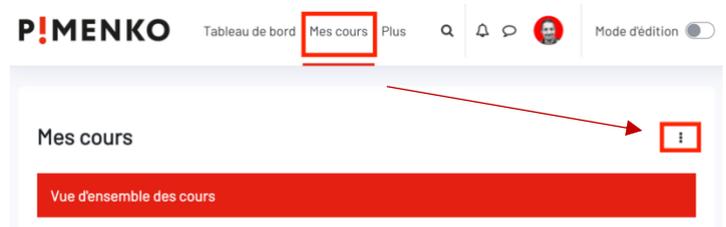
Restaurer un cours existant

Vous pouvez restaurer un cours en tant que nouveau cours, en fusion avec un cours existant, ou encore en remplacement d'un cours existant.

Pour ce faire rendez-vous sur votre page « **Mes cours** »

Puis cliquez sur les **trois petits points** à droite du titre « Mes cours »

Sélectionnez ensuite « **Gestion des cours** »



Dans le menu secondaire, cliquez sur « **Plus** ».

Puis sélectionnez « **Restaurer un cours** »

Vous voici sur la page de restauration de cours, plusieurs options s'offrent à vous :



Si vous avez un fichier de sauvegarde (avec une extension .mbz) :

Glissez déposer votre fichier de cours dans la zone de dépôt et cliquez sur « Restaurer »

Si votre cours est sauvegardé sur la plateforme :

Veillez choisir les options « Zone de sauvegarde », et choisissez le cours à restaurer.

Plusieurs étapes de vérification vous sont proposées :

-**Confirmez** en vérifiant au préalable que tout est conforme puis cliquez sur le bouton « Continuer »

-**Destinations** : Choisissez si le cours doit être restauré comme un nouveau cours ou dans un cours existant puis cliquez sur le bouton « Continuer »

-**Paramètres** : Choisissez les activités, les blocs, les filtres et éventuellement d'autres éléments selon les besoins puis cliquez sur le bouton « Suivant »

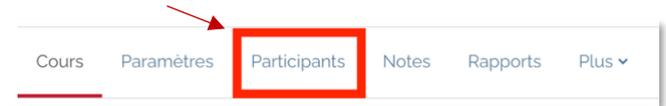
-**Schéma** : Sélectionnez / désélectionnez des éléments spécifiques et modifiez si besoin le nom du cours, son nom court et la date de début, puis cliquez sur le bouton « Suivant »

-**Confirmation** : vérifiez que tout est conforme, revenez le cas échéant en arrière à l'aide du bouton « Précédent », puis cliquez sur le bouton « Effectuer la restauration »

-**Complet** : Cliquez sur le bouton « Continuer »

Consulter les utilisateurs inscrits au cours

Pour consulter la liste des participants inscrits au cours, cliquez sur l'onglet « **Participants** » dans le menu secondaire.



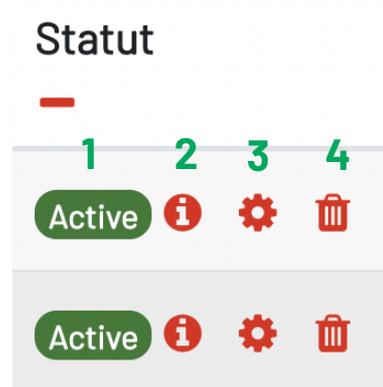
Vous arriverez alors sur le tableau des participants. Vous y trouverez les informations générales relatives à l'apprenant :

Prénom / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
E1 Etudiant 1	etudiant1@pimenko.com	Stagiaire	Aucun groupe	Jamais	Active
22 2 2	etudiant2@pimenko.com	Stagiaire	Aucun groupe	Jamais	Active

1. Un lien qui pointe vers son profil
2. Son adresse mail
3. Son rôle
4. Les groupes auxquels il appartient
5. La date de son dernier accès au cours

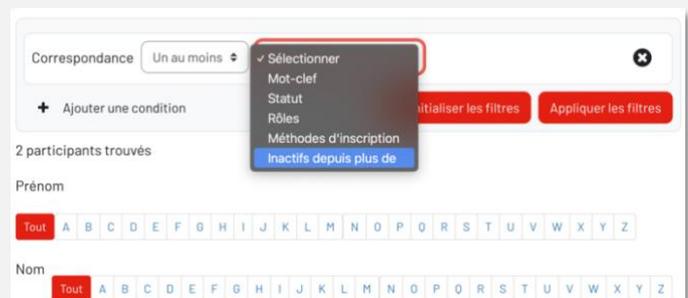
Dans la colonne **Statut**, vous pouvez :

1. Voir son statut (actif, suspendu, ...)
2. Afficher les informations relatives à l'inscription de l'apprenant au cours (date de début, date de fin, etc.)
3. Modifier son inscription et son statut au cours
4. Supprimer son inscription au cours



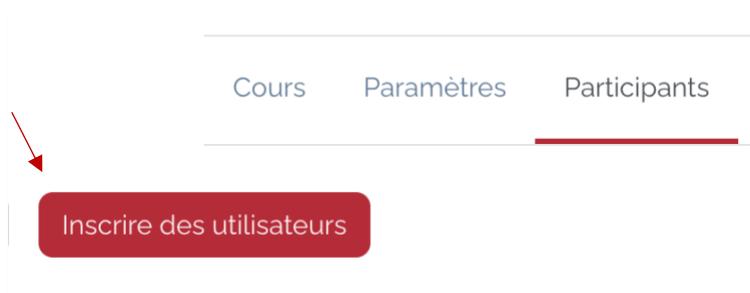
Astuce :

- Pour trouver facilement un participant, **utilisez les filtres ou les premières lettres de son prénom et nom.**
- Le filtre « **Inactif depuis plus de** », est utile pour identifier les utilisateurs qui ne se connectent pas et éventuellement leur envoyer un message.



Inscrire des participants à un cours

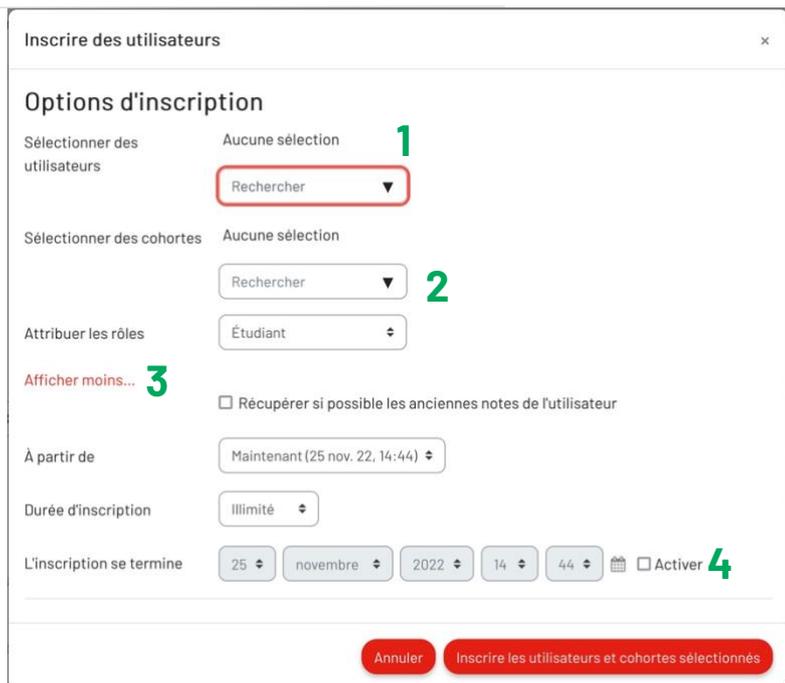
Depuis la page « **Participants** », vous pouvez inscrire d'autres utilisateurs qui ont un compte sur le site. Cliquez sur le bouton « **Inscrire des utilisateurs** ».



1. Sélectionnez **les utilisateurs ou les cohortes que vous souhaitez inscrire**.
2. Choisissez **le rôle** des utilisateurs sélectionnés. Pour les apprenants, laissez le rôle « **Étudiant** » (ou « stagiaire » selon les réglages effectués par l'administrateur du site).
3. Cliquez sur « **Afficher plus** » pour voir d'autres options :

- a. L'option « **Récupérer si possible les notes de l'utilisateur** » vous permet de récupérer les anciennes notes de cet utilisateur pour ce cours. Cela ne s'applique qu'à un utilisateur qui dans le passé avait déjà été inscrit à ce cours
- b. Définir une date de **début de l'inscription**
- c. Définir une **durée**
- d. Définir une date de **fin d'inscription**

4. Enfin, cliquez sur « **Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnés** », pour valider l'inscription.

A screenshot of the 'Inscrire des utilisateurs' form. The form is titled 'Inscrire des utilisateurs' and has a close button (X) in the top right corner. It contains several sections: 'Options d'inscription', 'Sélectionner des utilisateurs' (with a dropdown menu set to 'Rechercher' and a red box around it and a green '1' next to it), 'Sélectionner des cohortes' (with a dropdown menu set to 'Rechercher' and a green '2' next to it), 'Attribuer les rôles' (with a dropdown menu set to 'Étudiant'), 'Afficher moins...' (with a green '3' next to it), 'Récupérer si possible les anciennes notes de l'utilisateur' (with an unchecked checkbox), 'À partir de' (with a date/time picker set to 'Maintenant (25 nov. 22, 14:44)'), 'Durée d'inscription' (with a dropdown menu set to 'Illimité'), and 'L'inscription se termine' (with date pickers for '25', 'novembre', '2022', '14', '44' and an 'Activer' checkbox with a green '4' next to it). At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnés'.

Pour aller plus loin :

Si l'inscription d'un ou plusieurs participants doit être limitée dans le temps, pensez à ajouter une durée d'inscription. À la fin de cette durée, l'apprenant n'aura plus accès au cours mais son historique de progression et de notes sera toujours visible par l'équipe pédagogique.

Créer des groupes dans un cours

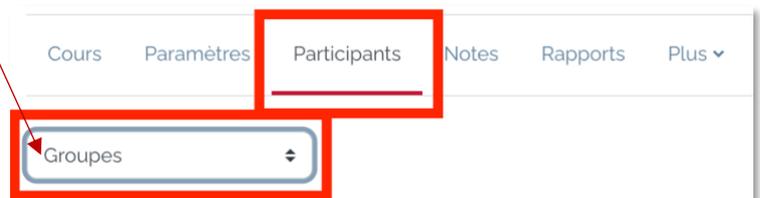
La fonctionnalité **Groupes** permet à un enseignant de **constituer des groupes d'apprenants à l'intérieur d'un cours**.

Dans la pratique, les groupes ont généralement 3 usages :

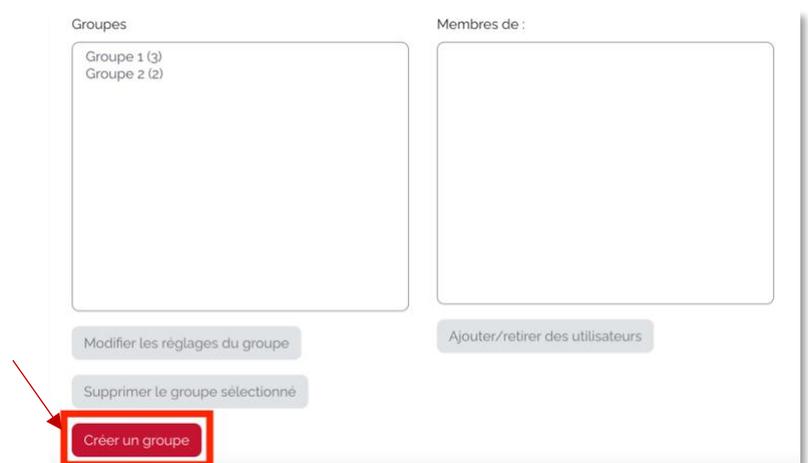
- Restreindre une activité ou une ressource à un ou des groupes spécifiques. L'activité ne sera visible que par le ou les groupes de votre choix.
- Dans une même activité, faire en sorte que chaque groupe ne voit que ce qui est lié à son groupe. Par exemple dans le cas d'un forum, les apprenants du groupe « Manguier » verront uniquement les messages postés par les membres du groupe « Manguier » mais ils ne verront pas les messages du groupe « Bananier ».
- Attribuer un tuteur (enseignant non éditeur) à une ou plusieurs personnes.

Créer un groupe

Pour créer un groupe, cliquez sur l'onglet « **Participants** » dans le menu du cours. Puis dans le menu déroulant, choisissez « **Groupes** ».



Une fois sur la page des groupes, cliquez sur le bouton « **Créer un groupe** ».



Sur la nouvelle page qui s'ouvre :

1. Ajoutez un nom au groupe
2. Ajoutez une description si nécessaire.
3. (Optionnel) Une clef d'inscription à communiquer à vos apprenants pour qu'ils s'auto-inscrivent au groupe.
4. Activez la possibilité d'envoyer des messages à toutes les personnes du groupe via la fonctionnalité de messagerie interne du site.

Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider la création du groupe.

Le nombre entre parenthèse indique le nombre d'utilisateurs dans le groupe.

Une fois les groupes créés, vous pouvez les sélectionner dans le tableau de gauche. Après avoir cliqué dessus, la liste de ses participants est affichée dans la partie de droite.

3 boutons deviennent disponibles :

- Modifier les paramètres du groupe sélectionné
- Supprimer le groupe sélectionné
- Ajouter/retirer des utilisateurs au groupe sélectionné

Pour ajouter des utilisateurs à un groupe, il faut donc sélectionner le groupe et cliquer sur le bouton « **Ajouter/retirer des utilisateurs** ».

Astuce :

Vous pouvez sélectionner plusieurs utilisateurs simultanément afin de ne pas avoir à cliquer sur « Ajouter » ou « Supprimer » pour chaque utilisateur.

Maintenez la touche control de votre clavier (ctrl) lorsque vous cliquez pour sélectionner l'utilisateur, ainsi vous pourrez en sélectionner plusieurs.

Pour les Mac, la touche à maintenir est la touche « command ».

Une barre de recherche est aussi disponible si la liste est trop longue.

Cas pratique 1 : créer un forum où chaque groupe voit uniquement les messages de son groupe

La situation :

Clément a créé un cours totalement en ligne sur la cyber sécurité avec des ressources à consulter et des espaces d'échanges avec des forums. Il s'agit d'un cours où différents participants se succèdent tous les mois et sont inscrits dans des groupes qui correspondent à leur session. Par exemple :

- Les participants de la session de novembre sont inscrits au cours et ajoutés dans le groupe « Novembre »,
- Les participants de la session de décembre sont inscrits au cours et ajoutés dans le groupe « Décembre ».

Dans les forums du cours, Clément souhaite que les participants de la session de novembre ne puissent voir les messages que des autres participants de leur session.

➔ Clément peut ajouter le mode de groupes « séparés » aux forums du cours.

« Rubrique Réglages courants »

Il est possible de choisir parmi deux modes de groupe : « **Groupes séparés** » ou « **Groupes visibles** ».

Dans notre exemple, choisissez « Groupes séparés ».

▼ Réglages courants

Disponibilité	?	Afficher sur la page de cours	↕
Numéro d'identification	?	<input type="text"/>	
Mode de groupe	?	<input checked="" type="radio"/> Aucun groupe <input checked="" type="radio"/> Groupes séparés <input type="radio"/> Groupes visibles	on de groupe/groupement

Remarque : les enseignants peuvent voir les discussions de tous les groupes.

À propos du « Mode « Groupes séparés »

Si vous choisissez le mode « **Groupe séparés** », alors les apprenants d'un groupe ne voient que les messages de leurs groupes. Ils ne peuvent donc pas répondre aux messages des autres groupes.

À propos du « Mode « Groupes visibles »

Si vous choisissez le mode « **Groupe visibles** » alors :

Les enseignants ont la possibilité d'ajouter des sujets de discussion pour tous les participants ou pour un groupe spécifique. Si un enseignant ajoute une nouvelle discussion pour un groupe donné, alors seuls les membres de ce groupe peuvent y répondre.

Les étudiants ne peuvent **lancer une discussion qu'à l'intérieur de leur groupe**.

Les étudiants **ne peuvent répondre qu'aux discussions lancées par d'autres membres** de leur groupe ou lancées par l'enseignant pour leur groupe.

Cas pratique 2 : créer un devoir avec une remise de la production par groupe

La situation :

Patricia a prévu une activité de production dans son cours de musique. Par groupe de cinq, les étudiants doivent déposer un enregistrement d'une minute sous la forme d'un fichier .mp3. Patricia a créé les groupes de cinq participants dans son cours mais elle se demande comment paramétrer le devoir.

→ Patricia doit adapter les réglages de remises en groupe dans les paramètres du devoir.

« Réglages de remises en groupe »

Cette rubrique rend possible les remises de devoir en groupe.

→ Si vous sélectionnez « Oui » à l'option « **Les étudiants remettent leur travail en groupe** », plusieurs paramètres sont disponibles :

- « **Requiert un groupe pour remettre un devoir** » : Si cette option a pour valeur « Oui », alors les étudiants n'ayant pas de groupe ne pourront pas remettre de devoir. Si la valeur est « Non », tous les étudiants, avec ou sans groupe pourront remettre un devoir.
- « **Exiger la validation du dépôt par tous les membres du groupe** » : Quand cette option a pour valeur « Oui », alors le devoir ne sera pas rendu tant que tous les membres du groupe n'auront pas cliqués sur le bouton de remise.

Attention, si la valeur est « Non », alors le travail sera rendu dès que l'un des membres du groupe clique sur le bouton de remise.

▼ Réglages de remises en groupe

Les étudiants remettent leur travail en groupe Oui

Requiert un groupe pour remettre un devoir Non

Exiger la validation du dépôt par tous les membres du groupe Non

Cas pratique 3 : restreindre l'accès d'un forum à un groupe

La situation :

Charlotte utilise le même cours avec 3 promotions de l'école. Elle souhaite pouvoir proposer trois forums distincts pour chaque promotion dans son cours d'Anglais.

→ Pour que chaque promotion dispose de son propre forum, Patricia doit créer trois forums et utiliser les restrictions d'accès de type groupe.

« Rubrique Restriction d'accès »

Dans les paramètres du forum, ouvrir la rubrique restriction d'accès.

Cliquez sur « **Ajouter une restriction** »

Sélectionnez le type de restriction « **Groupe** »

Choisissez ensuite la promotion (groupe) qui **doit** pouvoir accéder au forum.
Puis **cliquez sur « ajouter une restriction »**.

Dans notre exemple ce forum ne sera disponible **que pour** les utilisateurs du groupe « **Promotion A** »



Restriction d'accès

Restrictions d'accès

Aucun

Ajouter une restriction

Ajouter une restriction



Achèvement d'activité	Requiert l'achèvement (ou le non-achèvement) d'une autre activité par les étudiants.
Date	Empêcher l'accès jusqu'à (ou à partir) d'une date et heure donnée.
Note	Requiert l'atteinte d'une note minimale par les étudiants
Groupe	N'autoriser que les étudiants membres d'un groupe spécifié ou de tous les groupes.



Restriction d'accès

Restrictions d'accès

L'étudiant doit remplir les conditions suivantes

Groupe

Choisir... (N'importe quel groupe)

Promotion A

Ajouter une restriction

Cas pratique 4 : attribuer un tuteur pour le suivi d'un groupe dans une activité devoir

La situation :

Alexis pilote un cours de Français Langue Étrangère avec une dizaine de groupes d'étudiants différents. Il est aidé par des tuteurs qui sont en charge de l'animation. Chaque tuteur assure la correction des devoirs d'un groupe. Il se demande comment attribuer des groupes aux tuteurs pour qu'ils puissent assurer le suivi et les corrections.

→ Alexis peut utiliser la notion de groupe : il doit créer les groupes d'étudiants au niveau du cours. Puis il doit rattacher à chaque tuteur le groupe dont il assure le suivi.

Allez dans l'onglet « **Participant** » via le menu secondaire du cours.

Dans la liste des participants, retrouvez la personne que vous souhaitez assigner à un groupe (sinon inscrivez-la d'abord au cours).

Cliquez sur le crayon puis utilisez le menu déroulant de la colonne « **Rôles** » pour attribuer le rôle « **Enseignant non éditeur** ».

Cliquez sur le crayon dans la colonne « **Groupes** ».

Choisissez le groupe assigné au formateur.

Sauvegarder votre choix en cliquant sur l'icône de la disquette.



Prénom / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
Benjamin Cabassot	b.cabassot@pimenko.com	Étudiant	Aucun groupe	16 s	Active

Prénom / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
Benjamin Cabassot	b.cabassot@pimenko.com	Enseignant non éditeur		16 s	Active

Le tuteur est maintenant assigné à ce groupe. Il verra uniquement les productions du groupe dont il assure le suivi dans l'activité devoir. En fonction des réglages, il pourra **recevoir des notifications** à chaque dépôt des membres de son groupe pour **corriger** les devoirs.

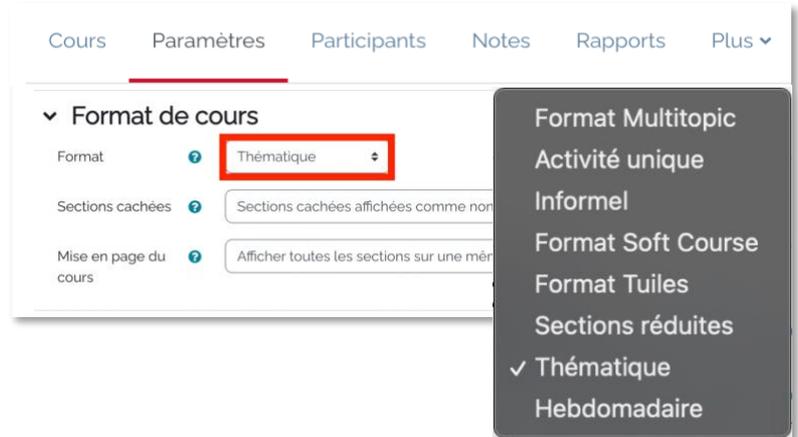
Remarque :

Les utilisateurs avec le rôle enseignant non éditeur ne pourront voir les activités que des groupes auxquels ils sont rattachés. Mais les utilisateurs avec le rôle enseignant (ou gestionnaire) continuent de voir tous les groupes avec notamment un menu déroulant qui permet de filtrer par groupe.

Choisir ou modifier la mise en page de mes cours

Un format de cours correspond à la mise en page de votre cours. Pour modifier cette mise en page, il faut modifier le format de cours.

Cliquez sur « **Paramètres** » depuis le menu du cours.



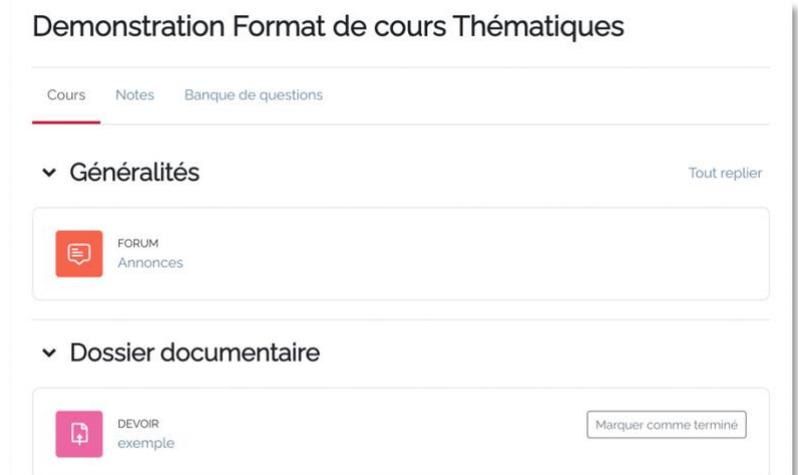
Plusieurs formats sont disponibles. En voici quelques-uns.

Thématique

C'est le format de cours par défaut de Moodle.

Avec ce format de cours, les **sections** prennent la forme de **thématiques** avec des rubriques qui peuvent être dépliées ou repliées.

L'enseignant peut personnaliser les titres des sections.



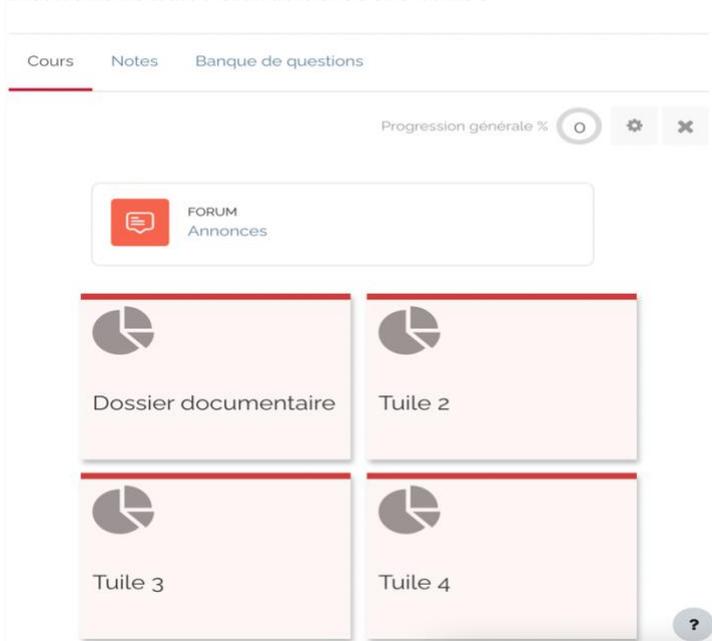
Tuiles

Plutôt que d'organiser vos sections et vos éléments de cours sous forme de liste, ce format de cours permet de les disposer sous formes de **vignettes personnalisables** avec des icônes ou des images.

Les tuiles se réorganisent en fonction de la taille disponible à l'écran. Les tuiles sont personnalisables avec des images ce qui permet de donner un style plus visuel au cours.

Vous pouvez changer l'icône et la couleur des tuiles, ajouter des images, afficher ou non la progression des tuiles.

Demonstration Format de cours Tuiles



SoftCourse

Ce format de cours a la particularité d'afficher les **sections avec une image et le titre** de la section. Il n'affiche pas les ressources et les activités à l'intérieur des sections.

Un texte (optionnel) peut être ajouté dans le résumé de chaque section ou bien avant la première section pour **présenter le cours**. Toutes les sections, ainsi que l'introduction peuvent être cachées dans les paramètres du format de cours.

Ce format de cours a été développé par l'équipe de Pimenko.

Résumé, objectifs pédagogiques, ou introduction du cours.
Possibilité d'ajout d'image, de vidéo ou de lien.
Réfèrent CSE en matière de prévention contre le harcèlement sexuel (softcourse)

Commencer



Autres formats de cours

- **Activité unique** : Utilisez ce format si votre cours ne contient **qu'une seule activité**.
- **Informel** : Ce format est **organisé autour d'un forum principal**, qui est affiché sur la page du cours. Il est recommandé pour les cours où les échanges entre utilisateurs sont essentiels.
- **Hebdomadaire** : Le cours est **organisé par semaine** avec des dates de début et de fin clairement identifiées. Chaque semaine contient des activités et des ressources.

Apparence

Dans les paramètres de votre cours, vous trouverez aussi une rubrique apparence, dans laquelle vous pouvez

- Activer le forum des « Annonces ». Pour cela, utiliser le menu déroulant « Nombre d'annonces » avec au moins une annonce.
- Ajouter la possibilité pour l'apprenant d'accéder à son carnet de notes, c'est-à-dire la page qui synthétise les notes obtenues aux activités.
- Ajouter la possibilité pour l'apprenant de voir son rapport d'activité
- Si des dates limites sont paramétrées pour ce cours, vous avez la possibilité de les faire afficher, directement depuis la page de cours et non plus seulement dans l'activité.

