

# Tutoriels Moodle - Le Cnam

## Guide de l'enseignant - Moodle

Version : V5.1

Date : 14/06/2024

Éditeur : DN1-Accompagnement aux Usages Pédagogiques et Numériques (AUPeN)

# Table des matières

Introduction	5
1. Accès à la plate-forme	7
1.1. Par l'ENF.	7
2. Interface et navigation	8
2.1. Identifier les éléments de la barre de navigation	8
2.2. Personnaliser son tableau de bord	9
2.3. Gérer l'affichage de mes cours	11
3. Gérer un espace de cours	14
3.1. Interface d'un espace de cours	14
3.2. Personnaliser les paramètres de votre espace de cours Moodle	16
3.2.1. Ajouter un visuel à votre espace de cours pour faciliter son repérage	17
3.2.2. Cacher son cours de manière temporaire	18
3.2.3. Modifier l'apparence de votre espace de cours	19
3.3. Réutiliser (anciennement <i>Importer</i> ) dans votre cours les activités et ressources d'un autre cours	33
3.3.1. Nombre de sections et Vue en image	35
3.4. Sauvegarder un cours Moodle	36
4. Gérer les accès à votre espace de cours	37
4.1. Voir les utilisateurs inscrits	37
4.2. Créer des groupes et des groupements	39
4.3. « Prendre le rôle » auditeur - ou sélectionner un participant puis « se connecter sous ce nom »	42
5. Créer les ressources	44
5.1. Déposer facilement un fichier...	45
5.1.1. Optimiser l'affichage de la ressource fichier	46
5.1.2. Notifiez vos modifications aux auditeurs...	47
5.2. Créer les autres types de ressources...	47
5.3. Créer une bibliographie en ligne dans Moodle...	62
5.3.1. Pour créer une bibliographie en ligne...	63
5.3.2. Pour publier une bibliographie en ligne dans Moodle...	65
5.3.3. Bibliographie en ligne...	68
5.4. En déposant vos ressources...	69
5.5. Regrouper si besoin vos contenus en zone privée, avant ajout au cours...	72
5.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement...	73
6. Proposer des activités...	74
6.1. Atelier	74
6.1.1. Phase de mise en place...	75
6.1.2. Les modes d'évaluation...	76
6.1.3. L'attribution des travaux...	77

6.1.4. Le calcul de la note...	79
6.1.5. Les paramètres avancés...	80
6.2. Base de données (BDD)	80
6.2.1. En créant la base de données...	82
6.2.2. Les paramètres avancés...	90
6.3. BigBlueButton - Classe virtuelle	91
6.3.1. Prise en main de l'interface	94
6.3.2. Paramètres avancés : conditions d'accès, conditions d'achèvement	95
6.3.3. Importer vos enregistrements BigBlueButton d'un cours à l'autre	95
6.3.4. Permettre à un intervenant extérieur de conduire une classe virtuelle sans accéder à votre cours Moodle	96
6.4. Devoir	105
6.4.1. Créer un devoir.	105
6.4.2. Cadrer la remise des devoirs	108
6.4.3. Corriger et noter	111
6.4.4. Conditionner l'accès ou l'achèvement.	118
6.5. Forum	119
6.5.1. Créer et paramétrer un forum (choisir le bon type de forum)	120
6.5.2. Gérer un forum.	121
6.5.3. Choisir le mode d'abonnement au Forum.	122
6.5.4. Évaluer les étudiants dans un forum	122
6.6. Glossaire	123
6.6.1. Créer une activité « glossaire »	124
6.6.2. Cadrer les usages du glossaire	126
6.6.2.1. Activer la liaison automatique vers ces articles.	126
6.6.2.2. Classer ces articles dans des catégories.	127
6.6.2.3. Permettre aux auditeurs d'évaluer les articles.	128
6.6.2.4. Limiter l'ajout d'articles aux enseignants.	128
6.6.3. Conditionner l'accès ou l'achèvement.	129
6.6.4. Recopier les articles d'un glossaire (entre deux années - ou entre deux cours).	130
6.7. H5P	130
6.7.1. Liste des contenus interactifs H5P	131
6.7.2. S'inspirer et réutiliser des exemples de contenus interactifs existants	142
6.7.3. Les paramètres avancés...	142
6.8. Leçon	143
6.8.1. Les différents types de parcours...	145
6.8.2. Pendant le déroulement de la leçon...	147
6.8.3. Pour l'évaluation...	148
6.8.4. Les paramètres avancés...	149
6.9. Questionnaire.	149
6.9.1. Les paramètres avancés...	152
6.10. Test.	152

6.10.1. Créer un test . . . . .	153
6.10.1. Ajouter des questions à son test. . . . .	155
6.10.1. Faire un feedback à ses auditeurs . . . . .	164
6.10.1. Ajouter des restrictions d'accès à son test . . . . .	168
6.10.1. Ajuster la notation et la pagination de son test . . . . .	169
6.10.1. Accorder des dérogations aux auditeurs . . . . .	174
6.10.1. Après le test . . . . .	178
6.11. Wiki. . . . .	182
6.11.1. Créer un wiki . . . . .	182
6.11.2. En utilisant le wiki... . . . .	184
6.11.3. Conditionner l'accès ou l'achèvement . . . . .	186
6.12. Wooclap . . . . .	187
6.12.1. Liens utiles pour se familiariser avec Wooclap : . . . . .	187
7. Contraindre et observer l'avancée des travaux auditeurs	189
7.1. L'accès conditionnel . . . . .	189
7.2. Le suivi d'achèvement . . . . .	190
7.2.1. Avec le suivi d'achèvement.... . . . .	191
7.2.2. L'achèvement du cours . . . . .	195
8. Gérer le carnet de notes des auditeurs	197
8.1. Affichage du carnet de notes . . . . .	197
8.2. Gérer les éléments d'évaluation . . . . .	199
8.3. Saisir, importer ou exporter des notes . . . . .	202
9. Décerner des badges...	205
10. Utiliser les compétences	209
10.1. Référentiel de compétences. . . . .	209
10.2. Ajout des compétences dans un cours. . . . .	210
10.3. Ajout des compétences dans une activité . . . . .	210
10.4. Évaluation des compétences . . . . .	211
Glossaire	212



# Introduction

## Objet

Suivez ce guide pour apprendre à configurer un espace de cours<sup>[p.212]</sup> sur la plate-forme Moodle : publier des ressources<sup>[p.212]</sup> et créer des activités<sup>[p.212]</sup> pour vos auditeurs.

## Public concerné

Enseignants ou personnels amenés à gérer des espaces de cours sur la plate-forme pédagogique Moodle.

## Prérequis

Pour pouvoir consulter cette documentation, vous devez posséder un compte sur l'ENF<sup>[https://lecnam.net]</sup>

## \* Réglementaire

La présente documentation est adaptée d'une **oeuvre collective, entre établissements publics** - pilotée et publiée par l'<sup>[https://www.univ-lille.fr/]</sup>Université de Lille, entre 2022 et 2024, selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International <sup>[https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.fr]</sup>.

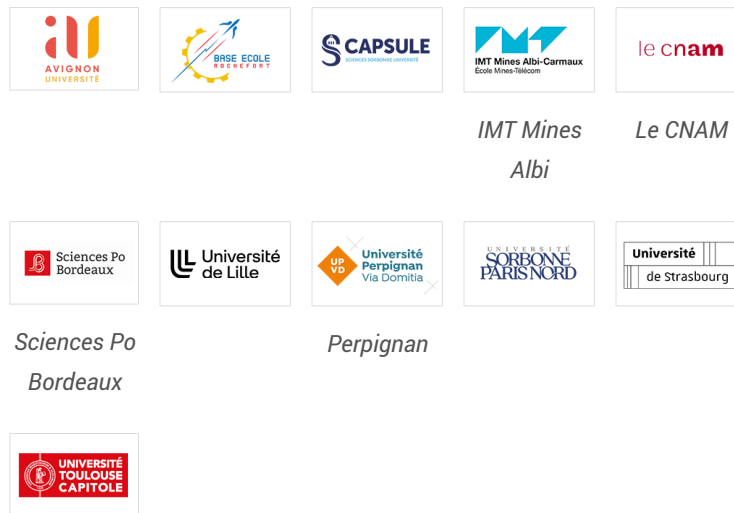
Elle est le fruit d'un premier travail collaboratif qui n'aurait pas pu voir le jour sans le soutien initial de Christophe Scherrer et de la Direction du numérique de l'Université de Strasbourg, ayant mis à disposition des sources issues de leur propre documentation (☒ pour en savoir plus sur la genèse du projet).

Vous pouvez également consulter la version commune actuelle sur le portail de la communauté **ESUP-Portail** : <https://moodle.esup-portail.org/course/view?id=9>

Ont collaboré à la rédaction :

- **coordinateurs**
  - Kathy Casalino, ingénieure pédagogique, DAPI, Université de Lille
  - Katia Quelennec, ingénieure pédagogique, DAPI, Université de Lille
- **rédacteurs**
  - Kathy Casalino, ingénieure pédagogique, Université de Lille
  - Christophe Scherrer, ingénieur d'études, Direction du numérique, UNISTRA
  - Ségolène Suaudeau, ingénieure pédagogique, DTICE, Université Toulouse Capitole
  - Morgane Almerge, ingénieure pédagogique, Université de Perpignan Via Domitia
  - Sandrine Dewez, ingénieure pédagogique, Le Cnam
  - Sandrine Pennetier, ingénieure pédagogique, DN1, Le Cnam
- **contributeurs**
  - Fabien Baillon, enseignant-chercheur, centre RAPSODEE, IMT Mines Albi
  - Kathy Casalino, ingénieure pédagogique, DAPI, Université de Lille
  - Thérèse Bourlier, ingénieure pédagogique, FCV2A, Université Toulouse Capitole

- Geoffroy Manaud, administrateur des SI pour la pédagogie numérique, OpenI@b / DSI, Université Sorbonne Paris Nord
- Morgane Almerge, ingénieure pédagogique, Université de Perpignan Via Domitia
- Nicole Corsyn, ingénieure pédagogique, DN1, Le Cnam



## Conditions de ré-utilisation

La licence utilisée est une CC BY-SA<sup>[<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.fr>]</sup>, tout ce que vous avez à faire est de citer les auteurs et la source et si vous faites des modifications vous devrez aussi diffuser vos modules dérivés sous la même licence (CC BY-SA<sup>[<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.fr>]</sup>).

Vous pouvez aussi informer les coordinateurs, ils seront contents de voir que ce qu'ils font est utile, et même leur proposer votre contribution.

Les sources sont disponibles sur simple demande.

Adresse de contact de la cheffe de projet : Kathy Casalino ([kathy.casalino@univ-lille.fr](mailto:kathy.casalino@univ-lille.fr)).

## Compléments

Retrouvez le guide au format PDF. (cf.  Tutoriels Moodle Cnam)

Ce **Guide Moodle** en version 4.1 reprend certaines thématiques de la version précédente - Moodle 3.11 - dont les procédures ont peu varié.

**Si vous constatez, néanmoins, des changements sensibles, nous vous remercions de nous les signaler ([aupen@cnam.fr](mailto:aupen@cnam.fr)).**

# 1. Accès à la plate-forme

## 1.1. Par l'ENF

Votre ENF propose différents services numériques, l'un d'entre eux concerne la plate-forme pédagogique de l'établissement Moodle.

Pour accéder à l'ensemble de ces services vous devez être déclaré dans le système d'information RH de l'établissement.

1. Connectez-vous à l'ENF en suivant cette adresse : <https://www.lecnam.net>
2. Renseignez vos identifiants de connexion :  login et  mot de passe .  
Vos UE s'affichent alors sous la rubrique **Mes enseignements**.

## 2. Interface et navigation

### 2.1. Identifier les éléments de la barre de navigation

Une fois connecté sur Moodle, vous arrivez directement sur la page Tableau de bord


#### Identifier les éléments de la barre de navigation de la plate-forme




#### 1. Accueil

L'accueil du site est une page identique pour tous les utilisateurs.

L'interface  Accueil permet d'afficher :

- la zone de recherche des espaces de cours 
- la liste des espaces de cours disponibles

#### 2. Tableau de bord

Le  Tableau de bord est une page personnalisée donnant aux utilisateurs :

- la liste des liens ainsi que les actions à mener vers les activités des espace de cours selon un ordre chronologique
- les évènements compilés dans le calendrier de l'utilisateur


#### Attention


Les éléments (activités et ressources) s'affichent en fonction du paramétrage de leur disponibilité.

#### 3. Mes cours

L'onglet  Mes cours affiche la liste des espaces de cours auxquels vous êtes inscrit-e.

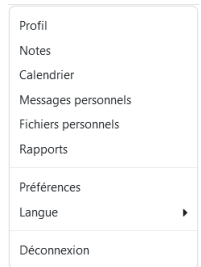
#### 4. Notifications, messages et menu personnel

L'icône  vous permet d'ouvrir ou de fermer le menu des notifications et de consulter ou de modifier vos préférences les concernant.


L'icône  ouvre ou ferme le menu de la messagerie personnelle. Vous pouvez également y éditer, paramétrer vos préférences.

En cliquant sur votre avatar, un menu apparaît, où vous trouverez :

- un accès à votre profil ;
- des outils d'accès rapide;
- une page de paramétrage de vos préférences (édition du profil, langue, forum, éditeur de texte, notification des messages, ...);
- un menu permettant de sélectionner la langue pour la session ;
- le lien de déconnexion.



## 5. Edition

Le bouton  Mode d'édition permet de modifier l'apparence et les fonctionnalités de votre cours - l'activer est le préalable à toute action sur celui-ci.



### Remarque

L'interface de Moodle est "**Responsive design**". Elle permet d'adapter l'affichage des espaces de cours Moodle à tous les supports.

## 2.2. Personnaliser son tableau de bord

En activant le Mode édition en haut à droite de l'interface, vous pourrez personnaliser cette page : modifier l'affichage (ajout, suppression) et/ou la position des blocs (facultatifs).



### Truc & astuce

Les blocs seront placés dans le panneau latéral droit.

 The screenshot shows the Moodle dashboard interface in edit mode. At the top, a red navigation bar contains the logo 'le cnam par-demo', navigation links (Accueil, Tableau de bord, Mes cours, Administration du site, Accès directs), and user controls (notifications, profile 'SD', and a 'Mode d'édition' toggle switch). The main content area is titled 'Tableau de bord' and contains three numbered blocks:
 

- Chronologie**: A block with filters for '7 prochains jours', 'Trier par date', and a search bar. Below it, a message states 'Aucune activité ne nécessite d'action'.
- Calendrier**: A calendar for July 2023. It includes a dropdown for 'Tous les cours', a 'Nouvel événement' button, and a calendar grid showing days from Sunday to Saturday.
- Présences Cnam**: A block with a 'Télécharger le rapport' button.

 To the right of the main content is a vertical sidebar containing:
 

- Utilisateurs en ligne**: Shows '1 utilisateur en ligne (5 dernières minutes)' with a user card for 'Sandrine DEWEZ'.
- Bibliographie**: A section with a link to 'Sélection de ressources consultables via la bibliothèque numérique du Cnam' and a book cover for 'Petit guide de survie de l'enseignant-chercheur' by Emmanuel Caillaud.

 A question mark icon is visible at the bottom right of the sidebar area.

## 1. Chronologie

Le bloc Chronologie du Tableau de bord permet à l'utilisateur, en fonction de son rôle, de consulter les échéances des activités à réaliser définies dans leurs espaces de cours (dépôt de devoir, notation de travaux...).

### + Tri par date

Il est possible de trier les activités sur plusieurs critères (en retard, 7 prochains jours...)

Les auditeurs peuvent cliquer sur un élément pour y accéder directement - par exemple, [Ajouter un travail](#) pour soumettre un devoir ou [Faire le test](#) pour accéder au test.

- Lorsqu'une activité est réalisée et soumise, elle n'est plus affichée.
- Pour les éléments qui ne sont pas encore ouverts, les liens grisés sont affichés.

### + Tri par cours

Le **Tri par cours**, permet à l'auditeur de visualiser les activités ainsi que leur pourcentage de réalisation.

S'il n'y a pas d'activité à réaliser, seul le lien permettant d'entrer dans l'espace de cours est présent.

## 2. Calendrier

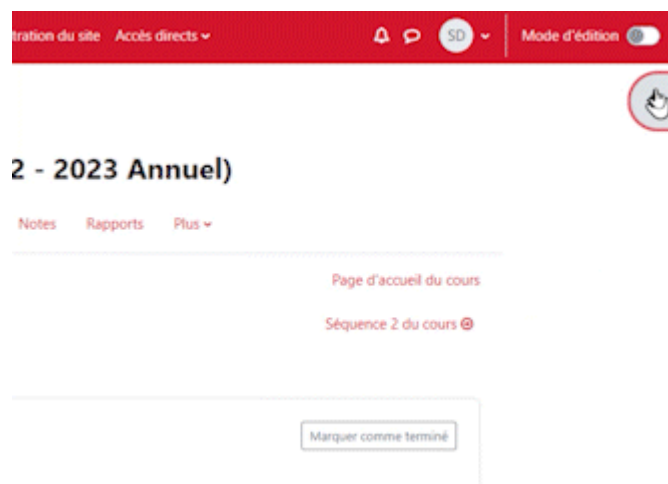
### Calendrier

Le calendrier affiche les événements programmés pour l'utilisateur (dates limites de rendu des devoirs, de réalisation des quiz, créneau de rencontre et autres événements du cours..).

## 3. Ajouter un bloc

### Tiroir des blocs (Afficher/ Masquer)

En cliquant sur les icônes "flèche" ou "croix", vous pouvez faire apparaître ou disparaître les blocs situés sur la droite de l'écran.



### ✎ Remarque

Pour revenir au Tableau de bord par défaut (page non modifiée), cliquez sur le bouton [Réinitialiser la page](#) (en mode édition, toujours).

## 2.3. Gérer l'affichage de mes cours

L'onglet **Mes cours** affiche la liste des espaces de cours auxquels vous êtes inscrit.

La **vue d'ensemble des cours** présente des informations pratiques et utiles sur les espaces de cours. Elle propose différents modes d'affichage et de classement.



### Conseil

Cliquez sur la zone concernée pour plus d'information.

### 1. « Vue d'ensemble des cours »

Liste des espaces de cours que vous avez créés ou dans lesquels vous (vous) êtes inscrit. Les espaces de cours visibles pour les auditeurs apparaissent en début de liste.

Le bloc **Vue d'ensemble des cours** affiche les espaces de cours auxquels vous êtes inscrit, en fonction du filtre appliqué (voir point 2).

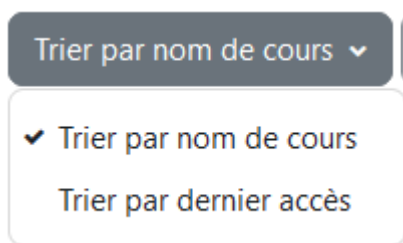
### 2. Menu horizontal de filtrage

Plusieurs filtres s'offrent à vous pour afficher les espaces de cours.

Vous pouvez filtrer les espaces de cours en fonction de leur statut :



L'affichage peut se faire soit par **nom**, soit par **dernier accès**.

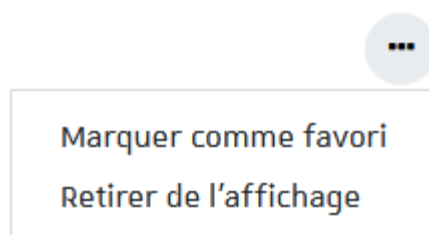


Vous avez le choix entre 3 modes d'affichage :



### 3. Favori ou caché ?

En cliquant ici, vous pouvez marquer votre espace de cours comme **favori**, ou le **retirer de l'affichage**.



### 4. Achèvement du cours

### 5. Caché pour les étudiants



## 6. Favori

À chaque espace de cours est associée une vignette indiquant notamment :

- son **image** (clicable pour entrer dans l'espace de cours),
- son **titre** (clicable pour entrer dans l'espace de cours),
- la **catégorie** dans laquelle il est classé (entre parenthèses),
- le début de sa **description** (s'il en a une),
- la **jauge de progression** (si l'achèvement d'activité est utilisé dans l'espace de cours).



### + Images illustrant les espaces de cours

Pour donner un aspect plus **convivial** au tableau de bord, les espaces de cours sont maintenant illustrés d'une image.

Si vous n'en définissez pas une pour votre espace de cours (dans ses paramètres), un motif se substitue par défaut à cette image.

## 3. Gérer un espace de cours

### 3.1. Interface d'un espace de cours

L'interface d'un espace de cours comporte plusieurs zones.



#### Conseil

Cliquez sur la zone concernée pour plus d'information.

The screenshot displays the Moodle course interface for 'FOD : Moodle 4 (2022 - 2023 Annuel)'. The interface is divided into several zones:


- Zone 1:** The left sidebar menu, which includes 'Général', 'Séquence 1 du cours', and 'Séquence 2 du cours'.
- Zone 2:** The top navigation bar, which includes 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'.
- Zone 3:** The main content area, which shows the course title, the current sequence ('Séquence 1 du cours'), and a list of activities (e.g., 'Activité 1', 'Activité n', 'Exemple de jalon').
- Zone 4:** The top right corner, which includes the 'Mode d'édition' toggle and a user profile icon.

### 1. Sommaire de l'espace de cours




Le sommaire de l'espace de cours (Index) vous permet de voir sa structure globale

The screenshot shows the 'Sommaire de l'espace de cours' (Index) page for 'FOD : Moodle 4 (2022 - 2023 Annuel)'. The page displays the course title and a list of activities, including 'Activité 1'.







## 💡 Déplacer les activités et ressources depuis l'index

1. En mode édition
2. Survolez l'activité ou la ressource que vous souhaitez déplacer ;
3. Une icône glisser-déposer apparaît 
4. Faites glisser-déposer l'activité ou la ressource où vous le souhaitez, en pesant sur l'icône avec votre souris.

## 2. Menu d'en-tête du cours

Cette zone de navigation vous permet d'accéder aux onglets :  Cours ,  Paramètres de cours ,  Participants ,  Notes ,  Rapport et  Plus .

## + Pour en savoir plus sur les onglets de l'espace de cours

-  Cours : pour revenir sur la page principale illustrée par la capture d'écran ;
-  Paramètres du cours : pour modifier les paramètres tels que le nom du cours, la description du cours, le format, etc.
-  Participants : pour accéder à la liste des utilisateurs inscrits et/ou inscrire des utilisateurs ;
-  Notes : pour accéder aux notes de tous les participants ;
-  Rapport : pour avoir accès aux différents rapports disponibles sur Moodle tels que rapport de compétences, journal en direct, activités du cours, *etc.*
-  Plus : pour avoir accès aux banques de questions, banque de contenus, à l'achèvement de cours, aux badges, aux compétences, aux filtres et à la réinitialisation de cours.

## 3. Affichage du contenu du cours

Dans cette zone, vous voyez les activités et les ressources du cours.

## 4. Mode édition : pour ajouter des contenus ou des sections

En mode édition, plusieurs options se présentent :

- Ouvrir le tiroir des blocs (en haut à droite de l'écran) permet d'ajouter des blocs variés : forum, utilisateurs en ligne, calendrier, etc ;
- Ajouter une activité ou une ressource : comme indiqué, dans les sections (zone centrale) ;
- Ajouter une section : en dessous de chaque section

Tableau de bord Mes cours Administration du site

KC Mode d'édition

Ouvrir le tiroir des blocs

## Nouveau cours test Access

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

> Généralités Tout replier

▼ Section 1

+ Ajouter une activité ou ressource

Ajouter une section

## 3.2. Personnaliser les paramètres de votre espace de cours Moodle

À la création de votre cours, les paramètres facultatifs de son espace sont déterminés par défaut. Vous pouvez les personnaliser à tout moment, en les modifiant.

### Exemple

Vous pouvez changer l'apparence de votre espace de cours (format), sa visibilité, son image d'entête, etc.

### Attention

N'oubliez pas de valider vos modifications, en cliquant sur **Enregistrer** (bas de page).

### 3.2.1. Ajouter un visuel à votre espace de cours pour faciliter son repérage

En vue panoramique, vos cours seront aisément identifiables si vous leur associez des illustrations évocatrices de leurs thématiques :

## Mes cours

### Vue d'ensemble des cours

Tout ▾ Rechercher Trier par dernier accès ▾ Ca




★ FOD : Moodle 4 (2022 - 2023 Annuel)

66 % terminé



★ AER102 : AER102 Brouillon (2022 - 2023 Semestre ...)

#### 1. Préparation

1. Activez les  Paramètres
2. Renseignez une
3. Vous pouvez glisser-déposer votre image ou activer la zone et le sélecteur de fichiers dédiés.
4. Pensez à cliquer sur le bouton  (bas de page).

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

## Modifier les paramètres du cours

Tout déplier

> **Généraux**

**Description** ←

Résumé du cours ?

Image de cours ? →

taille maximale des fichiers : 10 Go, nombre maximal de fichiers : 1

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Type de fichiers acceptés :

### 3.2.2. Cacher son cours de manière temporaire

Il est possible d'afficher ou de cacher votre espace de cours. Un cours caché est invisible et inaccessible aux autres utilisateurs (sauf aux enseignants du cours).



#### Bonne pratique

Cachez votre cours tant qu'il n'est pas prêt notamment si vous y préparez des examens et souhaitez de la confidentialité.

#### 1. Cacher son espace de cours avant de l'ouvrir aux auditeurs

##### Préparation

1. Cliquez sur Paramètres
2. Dans la partie **Généraux**, au niveau de la « visibilité de cours » sélectionner Cacher



#### Attention

N'oubliez pas d'afficher à nouveau votre cours pour permettre l'accès des auditeurs.



Vous ne trouvez pas le paramètre visibilité de cours ?

Faites Ctrl+F (windows/linux) ou Cmd+F (Mac) et tapez le texte « visibilité » dans la fenêtre de recherche qui s'est ouverte.

### 3.2.3. Modifier l'apparence de votre espace de cours

Sur Moodle, il existe plusieurs **formats** qui permettent de donner une apparence différente à votre espace de cours.



Quel format de cours choisir ?

- **vous avez beaucoup de contenus** : thématique, hebdomadaire, sections réduites ou multitopic
- **vous avez besoin de créer plusieurs niveaux de page** : multitopic
- **Vous avez peu de contenu** : thématique, tuiles ou vue image
- **vous avez une seule activité ou ressource** : activité unique
- **vous souhaitez une organisation chronologique** : hebdomadaire
- **vous souhaitez une organisation plus graphique** : tuiles, vue image

#### Vous choisissez les formats : **Thématique, Hebdomadaire ou Sections réduites**

Ces 3 formats sont assez similaires dans la façon de présenter un cours Moodle. Les activités et/ou ressources sont classées dans différentes sections, empilées les unes sur les autres.



Remarque

La principale différence entre le format thématique et sections réduites est la possibilité pour ce dernier de pouvoir personnaliser la couleur des sections, en offrant également d'autres options. Le visuel de votre cours pourra ainsi être moins neutre, comparé au format thématique.

Le format hebdomadaire permet, quant à lui, d'obtenir un affichage des sections par semaine. La date de la première section dépend de la date de début du cours qui a été paramétrée.


1. A partir de votre cours, cliquez sur Paramètres puis affichez le contenu de Format de cours.

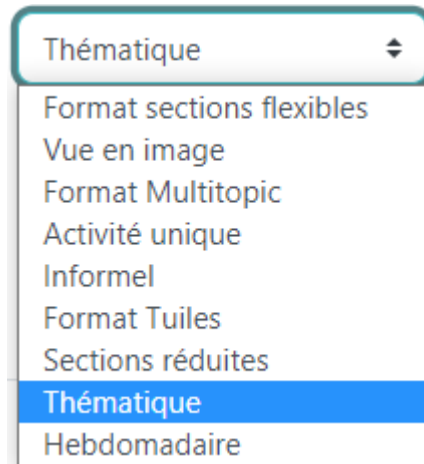
#### ▼ **Format de cours**

Format		Thématique
Sections cachées		Sections cachées affichées comme non disponibles
Mise en page du cours		Afficher toutes les sections sur une même page

Par défaut, le format **Thématique** est sélectionné.

Préparation

Dans le menu déroulant  **Format**, choisissez le modèle à appliquer :




Selon votre choix, des options vont s'afficher en dessous (rafraîchissement de la page).

### Options des formats **Thématique** et **Hebdomadaire**

Sections cachées



Sections cachées affichées comme non disponibles 

Mise en page du  
cours



Afficher toutes les sections sur une même page 

 Sections cachées :


- **Sections cachées affichées comme non disponibles** : l'auditeur verra uniquement leurs titres, leurs contenus étant invisibles.
- **Sections cachées invisibles** : aucun repère ne permettra à l'auditeur de les détecter.

 Mise en page du cours :

- **Afficher toutes les sections sur une même page** : toutes les sections du cours Moodle seront affichées les unes sous les autres dans la même page.
- **Afficher une section page** : le contenu de chaque section sera affiché indépendamment des autres sections.



## Cours au format **Thématique**

[Cours](#) [Paramètres](#) [Participants](#) [Notes](#) [Rapports](#) [Plus](#) 

### ▼ **Généralités**

[Tout replier](#)



Annonces


### ▼ **Section 1**

### ▼ **Section 2**

### ▼ **Section 3**

### ▼ **Section 4**

## Cours au format **Hebdomadaire**

[Cours](#) [Paramètres](#) [Participants](#) [Notes](#) [Rapports](#) [Plus](#) 

### ▼ **Généralités**

[Tout replier](#)



Annonces


### ▼ **9 mai - 15 mai**

### ▼ **16 mai - 22 mai** Cette semaine

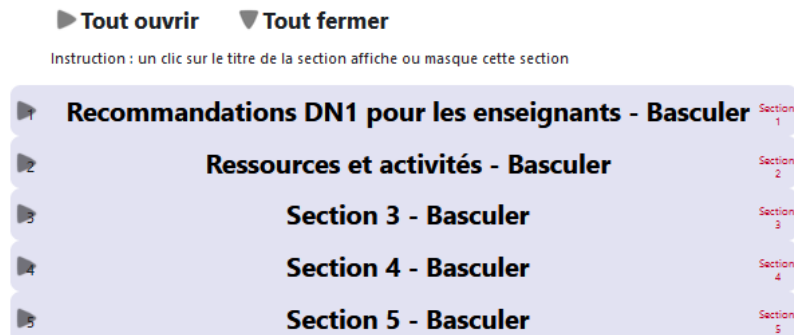
### ▼ **23 mai - 29 mai**

### ▼ **30 mai - 5 juin**



## Options du format **Sections réduites**

Le nombre d'options est plus important que dans les 2 autres formats. Nous vous conseillons de garder les options par défaut dans un premier temps et d'affiner par la suite selon vos besoins, en vous aidant éventuellement des infos bulles  présentes dans les options du format.

### Cours au format **Sections réduites**

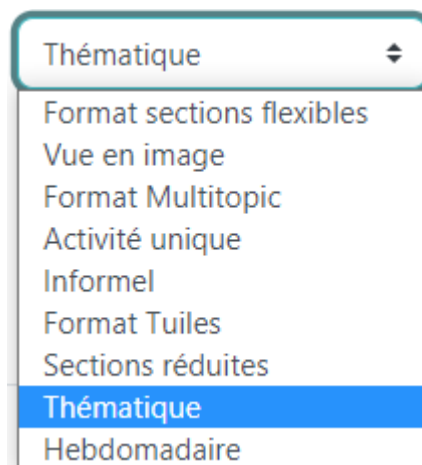


## Vous choisissez le format **Vue en image**

1. A partir de votre cours, cliquez sur  Paramètres puis affichez le contenu de  Format de cours.

Préparation

Dans le menu déroulant  Format, choisissez **Vue en image**.



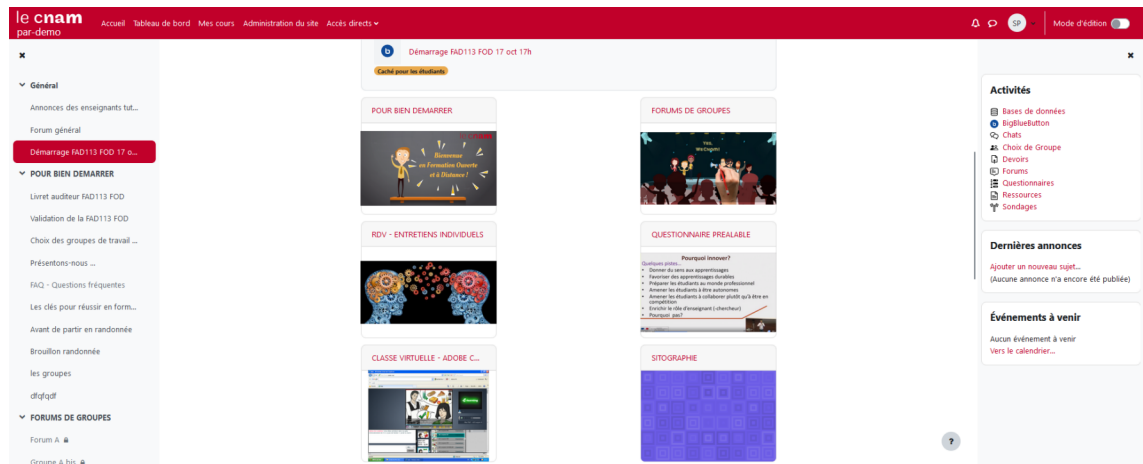
## Options du format **Vue en image**

### ▼ **Format de cours**

Format	<span>?</span> Vue en image ⇅
Nombre de sections	4 ⇅
Sections cachées	<span>?</span> Sections cachées affichées comme non disponibles ⇅
Utiliser une fenêtre flottante	<span>?</span> Défaut - Oui ⇅
Définir la largeur du conteneur d'image	<span>?</span> Défaut - 210 ⇅
Définir le rapport du conteneur d'image par rapport à la largeur	<span>?</span> Défaut - 3-2 ⇅
Définir la méthode de redimensionnement de l'image	<span>?</span> Défaut - Mise à l'échelle ⇅
Afficher l'achèvement	<span>?</span> Défaut - Non ⇅
Afficher l'image de la grille dans le résumé de la section	<span>?</span> Défaut - Désactivé ⇅

Nous vous conseillons de garder les options par défaut dans un premier temps et d'affiner par la suite selon vos besoins en vous aidant éventuellement des infos bulles en cliquant sur ? présentes dans les options du format.

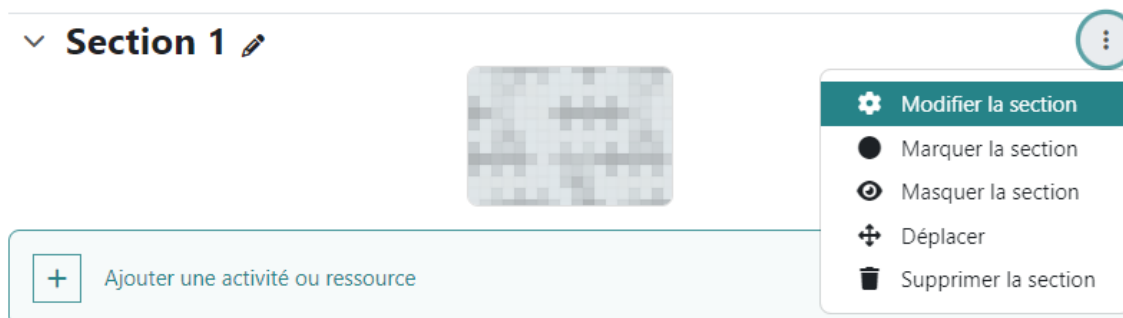
## Cours au format **Vue en image**




## 2. Personnalisation des images des sections

### Utilisation

Après avoir activé le mode édition, rendez-vous dans les paramètres de la section que vous souhaitez personnaliser :



Faites ensuite un glisser-déposer de l'image souhaitée dans la zone de dépôt  Image de la section :



Cliquez sur le bouton **Enregistrer** (bas de page) pour valider les modifications effectuées.



### Remarque

Les formats d'image acceptés sont :


- Fichier .webp
- Image (GIF) .gif
- Image (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
- Image (PNG) .png



### Truc & astuce

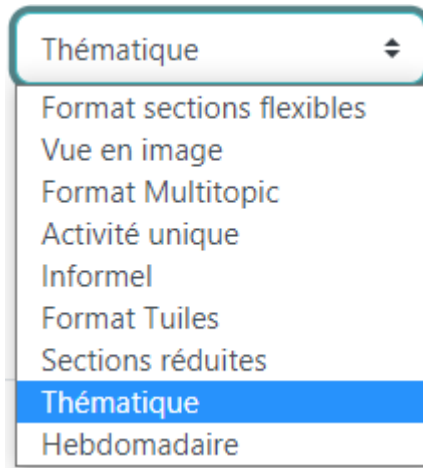
Répétez la même opération pour personnaliser votre cours d'un visuel propre à chaque section.

## Vous choisissez le format **Tuiles**

1. A partir de votre cours, cliquez sur  Paramètres puis affichez le contenu de  Format de cours.

Préparation


Dans le menu déroulant  Format, choisissez le format **Tuiles**.



## Options du format **Tuiles**


### ▼ **Format de cours**


Format	<input type="text" value="Format Tuiles"/>
Icône de tuile	<input type="button" value="Choisir une nouvelle icône"/>
Couleur des tuiles	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Utiliser des sous-tuiles pour les activités	<input type="checkbox"/> Oui
Utiliser les sous-tuiles dans la section du haut	<input type="checkbox"/> Non recommandé
Progression dans chaque tuile	<input type="text" value="Cacher"/>
Barre de filtrage (Résultats non disponibles)	<input type="text" value="Cacher"/>
Souligner les titres avec des onglets de couleur	<input checked="" type="checkbox"/> Oui


Nous vous conseillons de garder les options par défaut dans un premier temps et d'affiner par la suite selon vos besoins en vous aidant éventuellement des infos bulles en cliquant sur  présentes dans les options du format.


## Cours au format **Tuiles**


Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▼

 Annonces

  
 Tuile 1

  
 Tuile 2

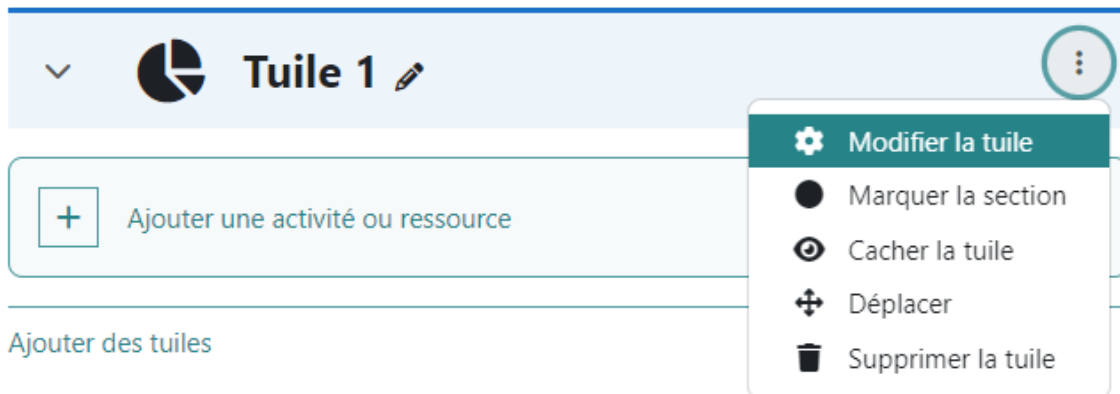
  
 Tuile 3

  
 Tuile 4

## 2. Personnalisation des tuiles

### Utilisation

Après avoir activé le mode édition, rendez-vous dans les paramètres de la tuile que vous souhaitez personnaliser :

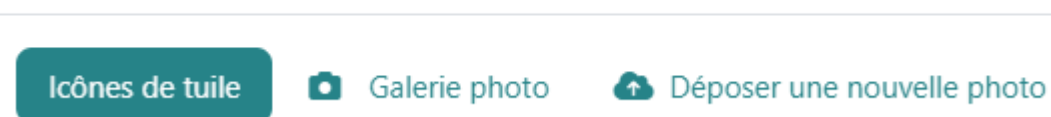


Cliquez ensuite sur Choisir une nouvelle icône ou une photo d'arrière-plan



Pour la tuile concernée, vous pouvez changer l'icône parmi celles proposées ou appliquer une image d'arrière plan :

### Choisir une nouvelle icône ou une photo d'arrière-plan



#### Remarque

Il est possible de mixer icônes et images d'arrière-plan entre les différentes tuiles, mais aussi d'appliquer la même icône sur toutes les tuiles de votre espace de cours Moodle, via les paramètres du format de cours.

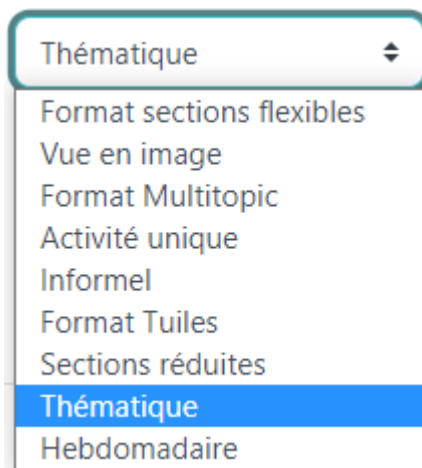
## Vous choisissez le format **Multitopic**

Ce format de cours a la particularité de présenter un espace de cours Moodle sous forme d'onglets.

1. A partir de votre cours, cliquez sur **Paramètres** puis affichez le contenu de **Format de cours**.

#### Préparation

Dans le menu déroulant **Format**, choisissez le format **Multitopic**.



## Options du format **Multitopic**

### ▼ **Format de cours**

Format	<span>?</span> Format Multitopic ▾
Durée de la section	<span>?</span> Non spécifié ▾
Sujets repliables	<span>?</span> Oui ▾
Sections cachées	<span>?</span> Sections cachées affichées comme non disponibles ▾
Partie de la bannière	<span>?</span> 0% ▾

Nous vous conseillons de garder les options par défaut dans un premier temps et d'affiner par la suite selon vos besoins en vous aidant éventuellement des infos bulles en cliquant sur ? présentes dans les options du format.



### Remarque

Au premier abord, le changement de format n'est pas toujours flagrant. L'utilisation de ce format est détaillée ci-après.

## 2. Gestion des onglets

Pour les étapes suivantes, l'activation du mode édition est nécessaire.

### Utilisation



Lors de la première utilisation du format Multitopic, votre cours Moodle se présentera en général de cette façon :




Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

---

+ Ajouter un bloc



Généralités +

**■ Généralités**  Tout déplier 



 FORUM  
Annonces  

+ Ajouter une activité ou ressource



---

> **Section 1**  



---

> **Section 2**  

---

> **Section 3**  

---

> **Section 4**  

[+ Ajouter une section](#)

Pour ajouter un nouvel onglet, il suffit de cliquer sur le **+** à droite du dernier onglet créé, ici **■ Généralités** :



Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

---

+ Ajouter un bloc

Généralités Section 5 +

Section 5 +

**■ Section 5**  

+ Ajouter une activité ou ressource

[+ Ajouter une section](#)



Il suffit de répéter l'action autant de fois que d'onglets désirés. Il est ensuite possible de personnaliser le nom de l'onglet en cliquant sur l'icône en forme de crayon, en regard du nom par défaut, ici "Section 5".

Il est également possible de créer des sous-onglets (2 niveaux seulement). La procédure est semblable à celle décrite précédemment, hormis le fait qu'il faut cliquer sur le **+** situé sur la seconde ligne d'onglets (sous la première) :

The screenshot shows the Moodle course navigation interface. At the top, there are menu items: Cours, Paramètres, Participants, Notes, Rapports, and Plus. Below this is a horizontal bar with a '+ Ajouter un bloc' button. Underneath, there are two rows of tabs. The first row has 'Généralités', 'Section 5', and a '+' icon. The second row has 'Section 5', 'Section 6', and a '+' icon. Below the second row, the 'Section 6' folder is expanded, showing a folder icon, the text 'Section 6' with a pencil icon, and a vertical ellipsis menu icon. Inside this expanded section, there is a '+ Ajouter une activité ou ressource' button. At the bottom right of the screenshot, there is a '+ Ajouter une section' link.



### Remarque

Il est possible d'ajouter des sections dans un onglet ou un sous-onglet, comme on peut le faire avec les formats thématique ou hebdomadaire.



### Déplacement d'un onglet

Il est possible de déplacer un onglet afin de réorganiser son espace de cours Moodle. Il suffit pour

cela de cliquer sur les



au niveau de l'onglet souhaité pour faire apparaître le menu et

de sélectionner  Déplacer vers la droite ou  Déplacer vers la gauche selon la position souhaitée :

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

---



+ Ajouter un bloc

Généralités Section 5 Section 7 +




---

Section 5 Section 6 +

---

**Section 5**  

+ Ajouter une activité ou ressource

-  Modifier la section
-  Masquer la section
-  Déplacer la page vers la droite

+ Ajouter une section



## Déplacement d'une section

Vous pouvez également déplacer une section (et son contenu) d'un onglet vers un autre. Il suffit

pour cela de cliquer sur les



au niveau de la section souhaitée pour faire apparaître le

menu et de sélectionner  Déplacer vers la page suivante ou  Déplacer vers la page précédente :



Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾



---

+ Ajouter un bloc

Généralités Section 5 Section 7 +



Généralités +


**■ Généralités**  Tout déplier 


 FORUM  
Annonces 



+ Ajouter une activité ou ressource

---





> **Section 1**  

> **Section 2** 

> **Section 3** 

> **Section 4**  

+ Ajouter une section

-  Modifier la section
-  Masquer la section
-  Déplacer vers la page suivante
-  Supprimer une section

## Transformer une section en onglet

Une section peut-être transformée en onglet (et vice-versa). Pour cela, cliquez sur les



au niveau de la section souhaitée pour faire apparaître le menu et sélectionnez Augmenter le niveau de la page ou Réduire le niveau de la page (dans le cas inverse) :

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

---

+ Ajouter un bloc

---

Généralités Section 5 Section 7 +

---

Section 5 Section 6 +

---

**Section 6**

+ Ajouter une activité ou ressource

- Modifier la section
- Masquer la section
- Augmenter le niveau de la page
- Déplacer la page vers la gauche
- Déplacer la page vers la droite
- Supprimer une section

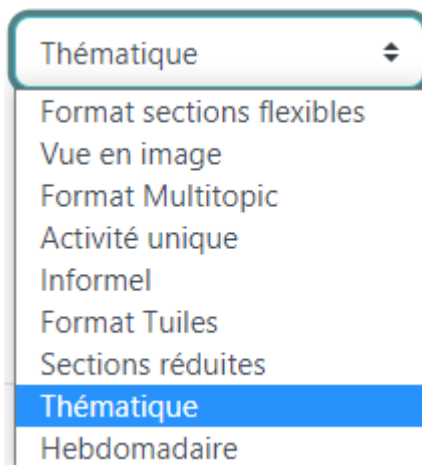
## Vous choisissez le format **Activité unique**


Ce format a la particularité de n'afficher qu'une seule activité ou ressource sur la page d'un cours Moodle.

1. A partir de votre cours, cliquez sur Paramètres puis affichez le contenu de Format de cours .

Préparation

Dans le menu déroulant Format , choisissez **Activité unique**.



Sélectionnez ensuite dans le menu  Type d'activité l'élément que vous souhaitez voir affichée sur votre page de cours. Une fois les modifications enregistrées et en fonction du type d'activité sélectionnée, vous serez redirigé soit vers l'activité par elle-même soit vers ses paramètres afin de la créer si elle n'existe pas déjà.


### 3.3. Réutiliser (anciennement *Importer*) dans votre cours les activités et ressources d'un autre cours



#### Pré-requis

Etre inscrit dans les deux espaces de cours Moodle, origine et destination.

Pour importer des contenus entre deux espaces, suivez ces étapes :

1. Placez-vous dans le cours de destination.
2. Activez le menu  Plus

## FOD : Moodle 4 (2022 - 2023 Annuel)

Cours Paramètres Participants Notes Rapports **Plus ▼**

3. Cliquez sur  Réutilisation de cours

Choisissez le cours source en cochant la case correspondante, puis cliquez sur

1. Sélection de cours ► 2. Réglages initiaux ► 3. Réglages du schéma ► 4. Confirmation et relecture ► 5. Effectuer l'importation ► 6. Terminer

### Rechercher un cours à partir duquel importer des données :

Sélectionner un cours

Nombre de cours : 1

Nom abrégé du cours	Nom complet du cours
<input type="radio"/> TM4	Test Moodle 4

4. Pour éviter d'importer toutes les données (utilisateur, groupes, etc) d'un cours, nous vous conseillons de décochez toutes les cases, **excepté "Inclure les activités et ressources"**, puis cliquez sur le bouton [Suivant](#).

## Réglages d'importation

Inclure les dérogations de permissions

Inclure les activités et ressources

Inclure les blocs

Inclure les fichiers

Inclure les filtres

Inclure les événements du calendrier

Inclure la banque de questions

Inclure les compétences

Inclure les champs personnalisés

Inclure le contenu de la banque de contenus

Inclure les fichiers de cours obsolètes

5. Cochez ou décochez les sections, les activités ou les ressources, pour sélectionner uniquement celles que vous souhaitez récupérer puis cliquez sur [Suivant](#).

Un récapitulatif s'affiche : vous pouvez encore modifier vos choix en cliquant sur le bouton [Étapes précédentes](#).

6. Cliquez sur [Effectuer l'importation](#).



### Conseil

Dans le cas d'un **import de test** en ligne ou hors ligne uniquement, laissez cochée la "banque de questions".

La banque de question de l'espace d'origine sera entièrement dupliquée dans l'espace de destination. Si cela ne correspond pas à ce que vous souhaitez, nous contacter.

### Commentaires

**De manière générale, les vidéos ne doivent pas être intégrées directement dans les espaces de cours Moodle, au risque de provoquer des dysfonctionnements** de la plateforme, pour la communauté des utilisateurs - **notamment lors de la recopie des cours.**

Le **Cnam Paris** vous engage à déposer vos enregistrements pédagogiques sur son serveur vidéo **Nudgis** (ou **Mediaserver**, de la Société Ubcast), depuis Moodle : dans votre section, cliquez sur + Ajouter une activité ou une ressource et sélectionnez le pictogramme associé :



Ressource  
Nudgis

Dans les paramètres de cette ressource, trois modes de dépôt vous sont ensuite proposés (onglet **Ressource**) :

- Envoyer une vidéo (à savoir, depuis son ordinateur)
- Capturer ma webcam et/ou mon écran (avec dépôt simultané dans votre chaîne Mediaserver\*)
- Sélectionner un média existant (c'est-à-dire déjà présent dans votre chaîne)

Pour plus d'information, voir les **tutoriels** de la Direction nationale des usages du numérique (DN1) [<https://cnam.sharepoint.com/sites/DirectionnationaledesUsagesduNumerique/SitePages/Tutoriels-audiovisuels.aspx>]

Certains **Centres Cnam Régionaux**, quant à eux, peuvent disposer du serveur **Pod**.



### Remarque

(\*) Votre chaîne personnelle sera générée automatiquement lors de votre premier dépôt, depuis votre espace de cours Moodle.


## 3.3.1. Nombre de sections et Vue en image



### Nombre de sections

Pour la duplication d'un cours complet, prévoir un nombre de sections au moins égal entre cours d'origine et cours de destination, faute de quoi une notification « **Activités orphelines** » s'affichera - que vous résoudrez en corrigeant le nombre de sections (les parties de cours masquées réapparaîtront).

Vérifiez bien ensuite que les différents éléments sont à leur place (surtout en cas de contenus foisonnants).

 **Format Vue en image dans le cours source**  
Dans l'espace de cours de destination, il convient de sélectionner au préalable le format Vue en images AVANT copie du cours (si vous souhaitez conserver ce format, bien sûr).

## 3.4. Sauvegarder un cours Moodle

Cette opération n'est pas accessible aux enseignants - les référents Moodle (dont ingénieurs pédagogiques) des différents Centres Cnam sont habilités à réaliser des sauvegardes des cours Moodle locaux, au profit notamment d'autres Centres Cnam.

Enseignants du Cnam Paris, par exemple, si vous souhaitez sauvegarder un cours Moodle « parisien » (ou quelques éléments seulement de ce cours) pour des collègues de région, contactez l'équipe du service AUPeN (aupen@cnam.fr) qui s'en chargera.

Une sauvegarde de cours se présente sous la forme d'une archive portant l'extension **.mbz (Moodle Backup file)**.



## 4. Gérer les accès à votre espace de cours

### Les auditeurs

Au Cnam, la gestion des inscriptions des auditeurs est automatisée à partir des procédures de scolarité. Contactez directement ce service en cas d'anomalie.

### Les enseignants


Les enseignants responsables nationaux ou opérationnels (cf. BDO) sont habilités à gérer directement les accès aux UE/US/UA (non les diplômes) via l'application DSI <https://acces-tuteurs.cnam.fr/> (+ identifiants Virtualia), pour eux-mêmes comme pour leurs collègues (accessible notamment depuis le portail ENF, **Mes applications**).

Si besoin, voir le tutoriel vidéo <https://mediaserver.lecnam.net/videos/tuto-acces-tuteurs/>

#### + En savoir plus sur les rôles et les actions autorisées

Actions	Rôles			
	enseignant	enseignant non éditeur	auditeur	visiteur anonyme
Éditer / configurer le cours	X			
Évaluer les auditeurs	X	X		
Exporter les notes	X	X		
Consulter les contenus	X	X	X	X
Télécharger les ressources	X	X	X	X
Participer aux activités	X	X	X	

### 4.1. Voir les utilisateurs inscrits

En cliquant sur l'onglet  Participants, Moodle vous affiche un tableau listant tous les utilisateurs de votre espace de cours :

le cnam par-demo Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Accès directs

FOD : Moodle 4 (2022 - 2023 Annuel)

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Utilisateurs inscrits Inscrire des utilisateurs

Utilisateurs inscrits

Correspondance Un au moins Sélectionner

+ Ajouter une condition Réinitialiser les filtres Appliquer les filtres

2 participants trouvés

Prénom Tout 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 de famille Tout 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

<input type="checkbox"/>	Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	SD	sd@lecnam.net	Auditeur, Référent	389 - Centre Cnam Paris 2022	4 s	Active
<input type="checkbox"/>	CF	cf@lecnam.net	Auditeur	Aucun groupe	196 jours 17 heures	Active

Pour les utilisateurs sélectionnés... Choisir...

Inscrire des utilisateurs

## Les actions possibles dans ce tableau

- **Ajouter ou retirer des rôles aux utilisateurs** : sur la ligne d'un utilisateur, dans la colonne **Rôles**, cliquez sur  pour lui ajouter un rôle (enseignant, enseignant non éditeur ou auditeur) et validez en cliquant 
- À l'inverse, cliquez sur l'étiquette rouge mentionnant le rôle pour le supprimer.
- **Inscrire les utilisateurs dans des groupes** : à condition que des groupes existent déjà dans le cours, cliquez sur  et choisissez le groupe

D'autres actions sont possibles suivant les utilisateurs sélectionnés - cochez les cases individuellement ou pour l'ensemble (case à cocher dans l'en-tête du tableau) et sélectionnez l'action dans la liste déroulante en bas du tableau :

- **Envoyer un message**
- **Ajouter une annotation**
- **Télécharger les données au format de fichier au choix** (Excel, CSV, ODS, PDF...), pour exporter la liste des inscrits.



### Réordonner, réagencer, filtrer et rechercher dans ce tableau

- Ce tableau comporte plusieurs colonnes que vous pouvez **masquer/afficher** en cliquant sur le signe - ou +.
- Dans l'en-tête du tableau, cliquez sur **Prénom, Nom, Adresse de courriel ou dernier accès** pour filtrer le tableau par ordre croissant ou décroissant.

Au dessus du tableau :

- Vous disposez d'un **champ de filtres** où vous pouvez saisir des **noms**, des **rôles**, des **groupes**, mais aussi ajouter des **conditions ET** (tout) **OU** (un au moins).
- Vous pouvez également **filtrer** le tableau par **première lettre** du nom ou du prénom.

## 4.2. Créer des groupes et des groupements

La fonctionnalité Groupes vous permet de répartir les auditeurs de vos espaces de cours en sous-ensembles comme vous pourriez le faire dans vos cours en présentiel.

Les auditeurs peuvent alors participer aux activités proposées dans l'espace de cours au sein de ces groupes. Cela leur permet de travailler plus étroitement ensemble et peut encourager une plus grande participation de chaque membre.





### Exemple

Imaginez que vous souhaitez organiser une discussion en ligne pour une vingtaine de participants en les séparant en 4 groupes de 5 auditeurs. En utilisant les groupes dans Moodle, il vous suffira de mettre en place un Forum de discussion unique, au lieu de 4 et cela vaut pour toutes les activités dans Moodle.

Les groupes peuvent également être utilisés pour restreindre l'accès à une ressource ou à une activité en particulier pour un sous-ensemble d'auditeurs.

Les groupements sont des ensembles de groupes et sont principalement utilisés pour la restriction d'accès.

### Avec de **petits effectifs**, créez des **groupes homogènes** par niveaux ou objectifs d'apprentissage...

1. Créez des groupes manuellement
  1. Cliquez l'onglet  **Participants**, puis sélectionnez **Groupes** dans la liste déroulante  **Utilisateur inscrits**.
  2. Vous verrez un écran avec deux colonnes: Groupes et Membres. Si aucun groupe n'est en place, les deux colonnes sont vides.
  3. Cliquez sur le bouton Créer un groupe en dessous de la colonne de gauche.
  4. Dans le paramètres du groupe, saisissez **le nom du groupe**.  
Avec les autres paramètres optionnels vous pouvez :
    - décrire ce groupe.
    - lui associer une image ou avatar qui s'affichera dans les forums ou la liste des participants.

5. Cliquez le bouton **Enregistrer**, le nouveau groupe apparaît alors dans la colonne de gauche.
6. Pour inscrire des utilisateurs dans le groupe, sélectionnez les dans la colonne de gauche.
7. Cliquez sur le bouton **Ajouter/retirer des utilisateurs** en bas de la colonne de droite.
8. Sur l'écran suivant, sélectionnez les utilisateurs dans la colonne de droite en vous aidant de la touche **Ctrl** pour en sélectionner plusieurs à la fois.
9. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

## Avec des **effectifs importants**, automatisez leurs regroupements.

1. Créez des groupes automatiquement
  1. Cliquez l'onglet **Participants**, puis sélectionnez **Groupes** dans la liste déroulante **Utilisateur inscrits**.
  2. Vous verrez un écran avec deux colonnes: Groupes et Membres. Si aucun groupe n'est en place, les deux colonnes sont vides.
  3. Cliquez sur le bouton **Créer des groupes automatiquement** en bas de la colonne de gauche.
  4. Paramétrez les noms des groupes.  
Par défaut les groupes seront nommés de la façon suivante : Groupe A, Groupe B, Groupe C...  
Si vous souhaitez changer de noms :
    - Saisissez la **racine** du nom.
    - **@** sera remplacé par des **caractères de A à Z**.
    - **#** sera remplacé par des **chiffres**.
  5. Choisissez si la création est basée sur **le nombre de groupes** ou **le nombre de membres par groupe**.
  6. Indiquez **le nombre de groupes** ou **le nombre de membres par groupe**.
  7. Précisez **quels utilisateurs** sont concernés **suivant leur rôle** (auditeur, enseignant...).
  8. Vous pouvez alors choisir **comment les utilisateurs seront répartis** dans les groupes (aléatoirement, par ordre alphabétique...).
  9. Deux options sous la forme de case à cocher :
    - **Empêcher un petit groupe pour terminer**, si vous avez opté pour un certain nombre de membres par groupe, le ou les derniers utilisateurs seront rajoutés en surnombre aux groupes.
    - **Ignorer les utilisateurs dans des groupes** pour ne prendre que les utilisateurs sans groupe.
  10. Vous pouvez aussi **affecter les groupes directement à un groupement**.
  11. Avant de valider la création des groupes, vous pouvez avoir un aperçu en cliquant le bouton **Aperçu**.
  12. Une fois satisfait du résultat, cliquez le bouton **Envoyer**.

## Vous souhaitez que vos auditeurs s'inscrivent eux-même dans des groupes.

1. Utilisez l'activité Choix de groupe...

Comme son nom l'indique, l'activité **Choix de groupe** donne la possibilité aux auditeurs de votre espace de s'inscrire dans le groupe de leur choix et, ainsi, de rejoindre leurs équipes dans d'autres activités, par exemple.



### Conseil

[Voir l'activité Choix de groupe...](#)

## Vous souhaitez paramétrer les activités de votre cours en mode groupe.

1. Voici comment procéder...

Dans les paramètres d'une activité, déployez la rubrique **Réglages courants**, choisissez un des deux modes de groupes :

- **groupes visibles** - les auditeurs peuvent visualiser les travaux des autres groupes, mais ne peuvent y participer.
- **groupes séparés** - les auditeurs ne peuvent ni voir, ni participer aux travaux des autres groupes.

Le réglage par défaut est **Aucun groupe**.



### Remarque

Le mode de groupe défini au niveau de l'espace de cours est le mode par défaut de l'ensemble des activités, mais il est possible de modifier ce mode dans chaque activité qui supporte le mode de groupe.




### Attention

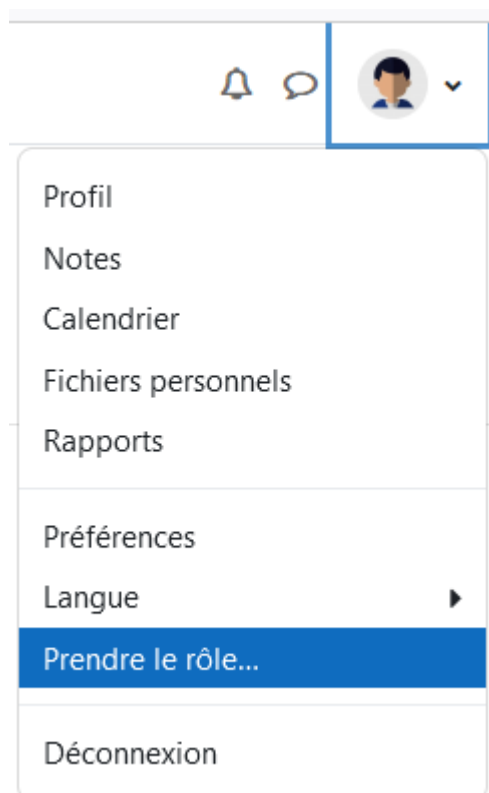
Modifier ce mode sur une activité dans laquelle les auditeurs ont déjà participé peut entraîner des problèmes d'affichage dans certains cas.

Il est préférable de paramétrer correctement le mode avant d'ouvrir l'activité aux auditeurs.

### 4.3. « Prendre le rôle » auditeur - ou sélectionner un participant puis « se connecter sous ce nom »

🗨 Voir l'espace de cours comme le verra un auditeur « lambda »

Pour vérifier ce que verra réellement votre public, de manière générale, déroulez le  menu de profil en cliquant votre avatar ou vos initiales en haut à droite et sélectionnez **Prendre le rôle auditeur**. Ce nouveau rôle s'affichera alors au niveau de votre profil. N'oubliez pas de revenir en arrière en cliquant **Retour à mon rôle normal**.



Menu de profil

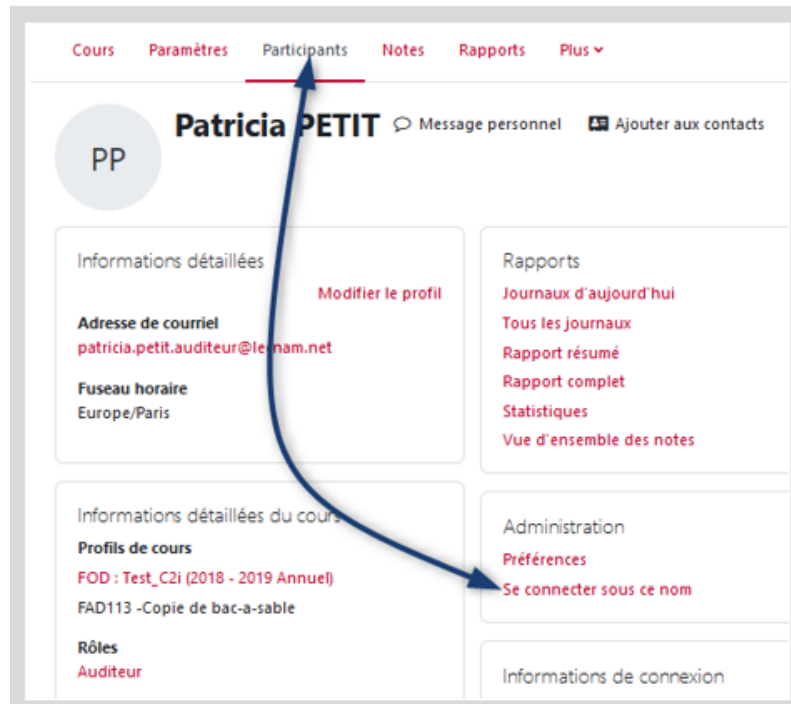
💡 Astuce :

Pour tester, visualiser et enregistrer vos actions comme un auditeur, attribuez-vous le rôle auditeur en plus de celui d'enseignant.



## Conseil

Vous pouvez également **vous connecter sous un profil d'auditeur précis** - lorsque, par exemple, celui-ci vous signale une difficulté d'accès à vos ressources - en passant par le menu des Participants :



La mention **Connecté sous le nom « XX »** apparaît alors près de votre profil. Vous devrez, cette fois, cliquer sur **Déconnexion** pour revenir à votre profil (et réactiver le mode édition de votre espace).

## 5. Créer les ressources

**Les ressources** Moodle supporteront les contenus de votre cours, à répartir dans les différentes sections, selon votre stratégie pédagogique.

Vous pourrez vous appuyer sur des formats :



- élémentaires : **Fichier** (Word, PPT, PDF, JPEG, PNG, MP3,...), **Url, vidéo**<sup>1</sup>
- composites (dont éditeur de texte) :
  - **Zone texte et média**<sup>2</sup> pour afficher directement, dans la section de cours, des contenus de formats divers (texte, image, vidéo, URL), **Page** (page web);
  - **Dossier** (plusieurs fichiers), **Livre** (avec sommaire, chapitres et sous-chapitres) ;
  - **Paquetage IMS content**, pour intégrer des contenus multimédia conçus sous d'autres plateformes (interopérabilité)<sup>3</sup>.

### Sélectionner un éditeur de texte

**Un éditeur de texte** est disponible dans de nombreuses activités et ressources d'un espace de cours Moodle - pour les besoins de l'enseignant (informer les participants, rédiger des consignes, décrire des contenus,...), comme pour ceux de l'apprenant (publier des messages dans un forum, rédiger un devoir directement en ligne, ...).

Offrant des fonctionnalités similaires à celles d'un traitement de texte, l'éditeur peut être enrichi d'autres options, selon les choix de Le Cnam : accès direct à son serveur vidéo, dans une Zone texte et média, par exemple.

Vous pouvez le modifier éventuellement :

1. Déroulez le menu de votre profil (angle supérieur droit).
2. Activez  Préférences puis  Préférences de l'éditeur .
3. Sélectionnez un éditeur de texte - au format **WYSIWYG** notamment (avec barre d'outils similaire à celle d'un traitement de texte) :
  - **Atto** : l'éditeur par défaut de Moodle
  - **TinyMCE**
4.  ou

L'éditeur **Zone de texte pur**, quant à lui, permet de choisir un format de type HTML ou Markdown, pour les zones de texte.



## + Renvois :

1 - au Cnam Paris : **Ressource Nudgis**, anciennement **Mediaserver** (Société Ubicast) - en Centre Cnam Régional, le serveur utilisé est souvent Pod.

2 - anciennement **Etiquette**

3 - Dans la liste des activités Moodle, vous pourrez choisir :

- **Paquetage SCORM**, pour relier des contenus interactifs, créés ailleurs - avec, notamment, remontée des notes dans le carnet Moodle;
- **Outil externe** (sous norme LTI), pour insérer directement des contenus avec authentification requise de sites externes (exemple des Moocs).

## 5.1. Déposer facilement un fichier...

La ressource **fichier** est la **plus communément utilisée**, et vous permettra de mettre à disposition de votre public **les formats de documents les plus courants**.



Fichier

La manière la plus simple de déposer un support de cours (PDF, image, ...), de votre ordinateur à votre section de cours, est de le **glisser-déposer**, en pesant d'un clic gauche de souris sur celui-ci pour le déplacer jusqu'à l'emplacement voulu.

### 💡 Truc & astuce

Pour plus de commodité, vous pouvez afficher parallèlement les deux fenêtres ouvertes - cours en ligne (navigateur web) et explorateur de contenus - selon plusieurs manières :

- en réduisant la fenêtre du navigateur (via bouton angle supérieur droit) ;
- en superposant les deux fenêtres : l'explorateur (plus petite) par-dessus le navigateur ;
- ou encore, d'un clic droit sur la barre des tâches (comportant le menu Démarrer), choisissez **Afficher les fenêtres côte à côte**, dans le menu déroulant qui s'ouvre.

1. Activez le Mode d'édition de votre cours.

2. Depuis l'explorateur de contenus de votre ordinateur, ciblez celui que vous voulez déposer.



3. Glissez-déposez cet élément dans la section concernée.

Votre document dépasse la taille maximale autorisée ?



### Attention

Le volume maximal de tout nouveau dépôt, par l'enseignant dans son espace de cours, est de 140 Mo.

4. Pour (re)nommer votre support, cliquez l'icône  et validez votre saisie par la touche  Entrée de votre clavier.

Procédure alternative : si le glisser-déposer ne fonctionne pas...

## Si le glisser-déposer ne fonctionne pas dans votre navigateur...

1. Activez le

2. Cliquez sur le bouton  Ajouter une activité ou une ressource

3. Dans la fenêtre suivante, **Ajouter une activité ou une ressource**, sélectionnez  Ressources



4. Dans l'interface des paramètres suivante, donnez un **nom** (lien/titre affiché dans la section de cours) et une éventuelle **description** à votre ressource (sans oublier  Afficher la description sur la page de cours).

5. Dans la fenêtre  Sélectionner des fichiers, cliquez sur le pictogramme .

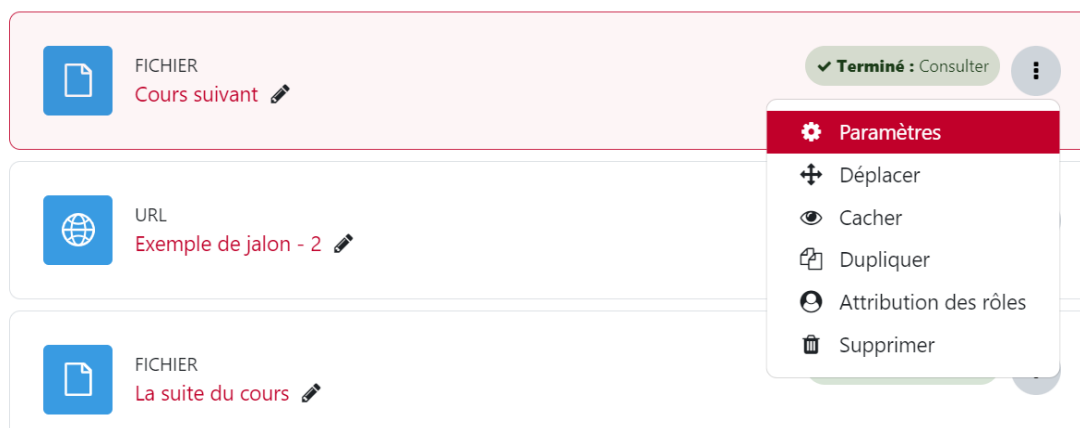
6. Dans le  Sélecteur de fichiers (secondaire), cliquez sur  Déposer un fichier

7. Activez ensuite le bouton  pour rechercher le fichier requis, sur votre poste de travail.

8. Validez enfin votre choix via le bouton final .

### 5.1.1. Optimiser l'affichage de la ressource fichier

Via les paramètres de la ressource



Paramètres disponibles :

- **Généraux**

- 
- 
- Afficher la description sur la page de cours

- **Apparence**

- (la meilleure option d'affichage pour le type de fichier concerné est automatiquement sélectionnée)

- **Intégrer** (le fichier est affiché dans la page au-dessous de la barre de navigation, avec la description du fichier et tous les blocs)
- **Forcer le téléchargement** (l'utilisateur est invité à télécharger le fichier)
- **Ouvrir** (le fichier est affiché tout seul dans la fenêtre du navigateur)
- **Fenêtre surgissante** (le fichier est affiché dans une **nouvelle fenêtre de navigateur** sans menu ni barre d'adresse)
- **Dans un cadre** (le fichier est affiché dans un cadre en dessous de la barre de navigation et de la description du fichier)
- **Nouvelle fenêtre** (le fichier est affiché dans une **nouvelle fenêtre du navigateur**, avec menus et barre d'adresse)

Facultatif :

- Afficher la taille
- Afficher le type
- Afficher la date **de dépôt/de modification**

☰ Afficher plus / moins (modifiez, le cas échéant, les valeurs par défaut\*) :

- Largeur **de la fenêtre (en pixels) : 620**
- Hauteur **de la fenêtre (en pixels) : 450**

📁 Types de fichiers à filtrer :

- Aucun
- Tous les fichiers
- Fichiers HTML seulement



### Truc & astuce

(\*) Si vous voulez redimensionner facilement une image, en proportions égales - avant de l'importer dans Moodle - visitez ce site : <https://www.resizepixel.com/fr>


## 5.1.2. Notifiez vos modifications aux auditeurs...

Avant d'enregistrer vos choix de réglages, vous pouvez informer les auditeurs de l'actualisation de votre document, en activant :

- Envoyer une notification de modification de contenu.

## 5.2. Créer les autres types de ressources...

Pour choisir et configurer une ressource Moodle :

1. En mode édition, cliquez sur  **Ajouter une activité ou ressource**.

2. Sélectionnez le type de ressource souhaité.

### 3. Selon votre stratégie, réglez les paramètres :

- spécifiques à telle ressource (à choisir via le sommaire ci-dessus)
- communs à toutes les ressources :
  - Réglages courants
  - Restreindre l'accès
  - Achèvement d'activité
  - Tags
  - Compétences
  - Envoyer une notification de modification de contenu

### 4. N'oubliez pas d'enregistrer vos choix.

Notez que vous pourrez toujours modifier les paramètres depuis la page du cours, au regard de la ressource.

 Remarque



The screenshot shows a list of resources in a Moodle course. The first resource is a 'FICHIER' (File) named 'Cours suivant'. A context menu is open over this resource, showing options: 'Paramètres' (Parameters), 'Déplacer' (Move), 'Cacher' (Hide), 'Dupliquer' (Duplicate), 'Attribution des rôles' (Role assignment), and 'Supprimer' (Delete). The 'Paramètres' option is highlighted in red. Other resources include a 'URL' named 'Exemple de jalon - 2' and another 'FICHIER' named 'La suite du cours'.

## Dossier

Si vous voulez **afficher un ensemble de documents liés par une thématique ou problématique**, choisissez la ressource **Dossier**.

Vous pourrez y déposer et structurer toute **une arborescence de fichiers de formats divers**.



Dossier

Voir les procédures dans [En déposant des fichiers...](#) <sup>[p.69]</sup> :

- « Vous voulez déposer des dizaines de fichiers en une seule fois... »;
- « Vous voulez déposer un mini-site web... » (illustration).

## + Paramètres spécifiques

### • Généraux

- Nom
- Description
- Afficher la description sur la page de cours

- **Contenu** : votre suite de fichiers (intégrés via le sélecteur OU glissés-déposés un à un / sous format Zip à décompacter)

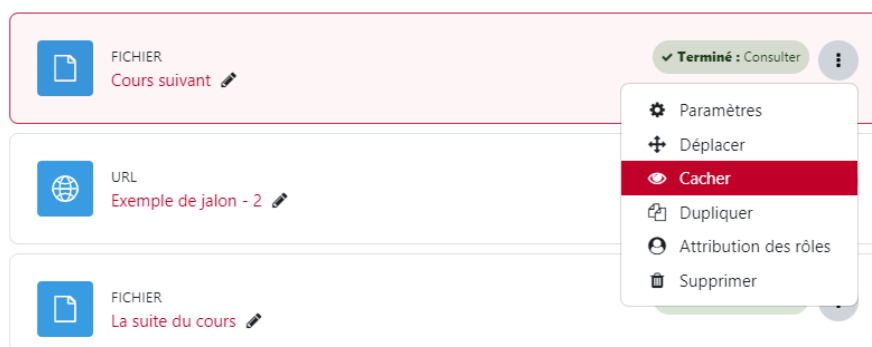
- **Afficher le contenu du dossier** : privilégier  Sur une page séparée (pour la journalisation des consultations par les auditeurs) et cochez les trois cases suivantes,

- Afficher les sous-dossiers dépliés
- Afficher le bouton de téléchargement de dossier
- Imposer le téléchargement des fichiers (recommandé - voir menu d'aide contextuel, « ? »)

## + -- Réglages courants

Vous pouvez afficher ou cacher la ressource aux auditeurs, notamment lorsque vous préparez votre cours.


Notez que vous pourrez effectuer la même manipulation directement depuis la page de cours, au niveau de la ressource, en déroulant le menu sous-jacent aux trois points :



## + -- Restreindre l'accès

Vous pouvez rendre accessible votre ressource à certaines conditions, selon le cas:

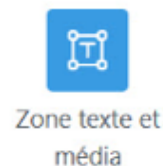
- **Achèvement d'activité** : valider une étape avant de pouvoir passer à la suivante;
- **Date** : accéder *jusqu'à* ou *à partir de* telles date et heure à la ressource;
- **Note** : atteindre une note minimale (définie en amont);
- **Profil utilisateur** : restreindre la ressource/activité à certains champs de profil utilisateur ;
- **Jeu de restrictions** : subordonner l'accès à la ressource/activité selon enchaînement de plusieurs conditions.



- + -- Achèvement d'activité  
Voir la procédure « **Automatiser l'achèvement de leur consultation pour en faciliter le suivi** » dans [☑Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement...](#) <sup>[p.73]</sup>
-  Remarque  
Cas de la **Zone texte et média** : l'achèvement ne peut être que manuel ou inexistant - il sera donc délicat d'en attester la consultation, à l'intention des financeurs de formation...
- + -- Tags  
Vous pouvez saisir des mots-clés, dont les différentes occurrences seront ainsi répertoriées, sur l'ensemble de vos cours.
- + -- Compétences  
Voir la documentation Moodle : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Comp%C3%A9tences>
- + -- Envoyer une notification de modification de contenu  
Si vous souhaitez en informer les auditeurs ayant accès à ce contenu, activez  Envoyer une notification de modification de contenu.

## Zone texte et média (anciennement *Etiquette*)

La ressource **Zone texte et média** vous permettra d'afficher des contenus variés, directement sur la page de votre espace de cours.


À l'aide d'un éditeur de texte intégré, vous pourrez les mettre en forme - présenter des textes, images, code html, tableaux, vidéos...



-  Truc & astuce  
En glissant-déposant un fichier de type média (image, son, vidéo) dans votre section de cours, Zone texte et média s'ouvrira automatiquement pour afficher ce fichier - vous n'aurez pas besoin de l'intégrer par  .

## Exemple

Dans cet exemple, Zone texte et média est simplement encadrée. Le contenu est personnalisé par un titre, des consignes et une illustration à la libre appréciation de l'auteur - sans pictogramme distinctif, contrairement aux autres types de ressources.


Exemple de jalon


✓ Terminé : Recevoir une note

Pour débloquer l'accès à **la suite du cours**, veuillez effectuer cette activité

Marquer comme terminé

### Séance de regroupement synchrone à distance


Branchez votre caméra et équipez-vous d'un casque audio. Lors de cette séance, je reviendrai avec vous en détail sur vos difficultés et/ou questions. Pour préparer cette séance **je m'appuierai sur vos réponses au questionnaire**, merci de le compléter au fur et à mesure que vous avancez sur les exercices.



▼

### Séquence 2 du cours

🔒 Non disponible à moins que : L'activité **Exemple de jalon** soit marquée comme achevée


Cours suivant

✓ Terminé : Consulter

## + Paramètres spécifiques

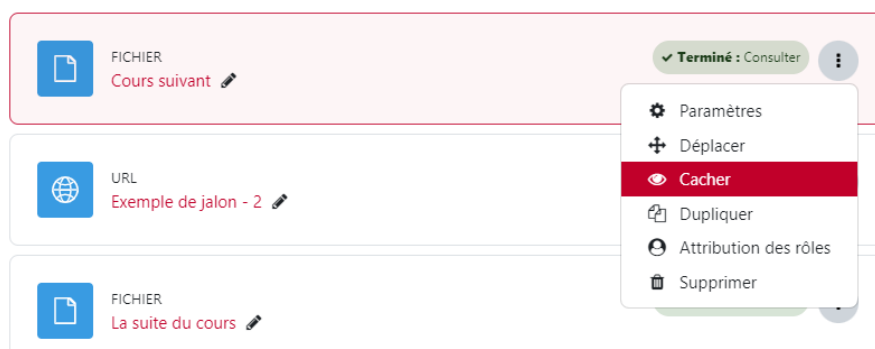
### Général

📄 Texte : déposez vos titres et autres contenus (image, URL, ...), grâce à l'éditeur de texte.

## + -- Réglages courants

Vous pouvez afficher ou cacher la ressource aux auditeurs, notamment lorsque vous préparez votre cours.

Notez que vous pourrez effectuer la même manipulation directement depuis la page de cours, au niveau de la ressource, en déroulant le menu sous-jacent aux trois points :



## + -- Restreindre l'accès

Vous pouvez rendre accessible votre ressource à certaines conditions, selon le cas:

- **Achèvement d'activité** : valider une étape avant de pouvoir passer à la suivante;
- **Date** : accéder *jusqu'à* ou *à partir de* telles date et heure à la ressource;
- **Note** : atteindre une note minimale (définie en amont);
- **Profil utilisateur** : restreindre la ressource/activité à certains champs de profil utilisateur ;
- **Jeu de restrictions** : subordonner l'accès à la ressource/activité selon enchaînement de plusieurs conditions.

## + -- Achèvement d'activité

Voir la procédure « **Automatiser l'achèvement de leur consultation pour en faciliter le suivi** » dans [Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement...](#) [p.73]

## + Remarque

Cas de la **Zone texte et média** : l'achèvement ne peut être que manuel ou inexistant - il sera donc délicat d'en attester la consultation, à l'intention des financeurs de formation...

## + -- Tags

Vous pouvez saisir des mots-clés, dont les différentes occurrences seront ainsi répertoriées, sur l'ensemble de vos cours.

## + -- Compétences

Voir la documentation Moodle : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Comp%C3%A9tences>

## + -- Envoyer une notification de modification de contenu

Si vous souhaitez en informer les auditeurs ayant accès à ce contenu, activez  Envoyer une notification de modification de contenu.





## Sélectionner un éditeur de texte

Un **éditeur de texte** est disponible dans de nombreuses activités et ressources d'un espace de cours Moodle - pour les besoins de l'enseignant (informer les participants, rédiger des consignes, décrire des contenus,...), comme pour ceux de l'apprenant (publier des messages dans un forum, rédiger un devoir directement en ligne, ...).

Offrant des fonctionnalités similaires à celles d'un traitement de texte, l'éditeur peut être enrichi d'autres options, selon les choix de Le Cnam : accès direct à son serveur vidéo, dans une Zone texte et média, par exemple.

Vous pouvez le modifier éventuellement :

1. Déroulez le menu de votre profil (angle supérieur droit).
2. Activez  Préférences puis  Préférences de l'éditeur .
3. Sélectionnez un éditeur de texte - au format **WYSIWYG** notamment (avec barre d'outils similaire à celle d'un traitement de texte) :
  - **Atto** : l'éditeur par défaut de Moodle
  - **TinyMCE**
4.  ou

L'éditeur **Zone de texte pur**, quant à lui, permet de choisir un format de type HTML ou Markdown, pour les zones de texte.

## Livre

Le **livre** consiste en un **ensemble de pages** agencées à partir d'une **table des matières**, ouvrant sur des **chapitres et sous-chapitres, via liens de navigation**.



Un **éditeur de texte** vous permettra d'y insérer des contenus de formats variés, **imprimables** (texte, image,... ), **multimedia**.



### Conseil

Allégez visuellement votre espace de cours, en transférant vos contenus foisonnants dans une ressource Livre !

L'intégration d'un livre dans le cours Moodle repose sur deux étapes majeures :

1. **Création du feuillet vierge** (la matrice), via les paramètres spécifiques et communs
2. **Ajout et organisation des contenus** dans le feuillet.

#### 1. Créez le feuillet vierge

Paramètres spécifiques

- **Généraux**
  - Nom (par exemple : « Mémento du Web »)
  - Description

- Afficher la description sur la page de cours

#### o Apparence

##### Format des titres de chapitres

- **Aucun** (titres de chapitres et de sous-chapitres sans mise en forme - si vous utilisez une numérotation différente des styles prédéfinis : lettres [Premier chapitre A, Premier sous-chapitre A-1,...]).
- **Nombres** (chapitres et sous-chapitres numérotés [1, 1.1, 1.2, 2, ...]).
- **Puces** (sous-chapitres indentés et présentés sous forme de liste à puces).
- **Indentation** (sous-chapitres indentés).

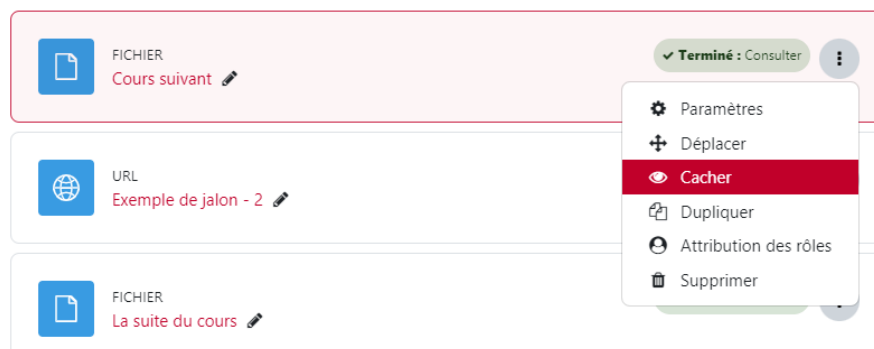
##### Titre personnalisé

- Case décochée : le titre de chapitre (qui apparaît dans la table des matières), s'affichera en tête de page.
- Case cochée : pour créer des titres différents de ceux qui apparaissent dans la table des matières, voire ne pas mettre de titres du tout. Ce faisant, vous devrez entrer les titres des chapitres manuellement, dans chacune de vos pages de contenu.

#### + -- Réglages courants

Vous pouvez afficher ou cacher la ressource aux auditeurs, notamment lorsque vous préparez votre cours.



Notez que vous pourrez effectuer la même manipulation directement depuis la page de cours, au niveau de la ressource, en déroulant le menu sous-jacent aux trois points :



#### + -- Restreindre l'accès

Vous pouvez rendre accessible votre ressource à certaines conditions, selon le cas :



- o **Achèvement d'activité** : valider une étape avant de pouvoir passer à la suivante;
- o **Date** : accéder **jusqu'à** ou **à partir de** telles date et heure à la ressource;
- o **Note** : atteindre une note minimale (définie en amont);
- o **Profil utilisateur** : restreindre la ressource/activité à certains champs de profil utilisateur ;
- o **Jeu de restrictions** : subordonner l'accès à la ressource/activité selon enchaînement de plusieurs conditions.

- + | – Achèvement d'activité  
Voir la procédure « **Automatiser l'achèvement de leur consultation pour en faciliter le suivi** » dans  Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement... [p.73]
-  | Remarque  
Cas de la **Zone texte et média** : l'achèvement ne peut être que manuel ou inexistant - il sera donc délicat d'en attester la consultation, à l'intention des financeurs de formation...
- + | – Tags  
Vous pouvez saisir des mots-clés, dont les différentes occurrences seront ainsi répertoriées, sur l'ensemble de vos cours.
- + | – Compétences  
Voir la documentation Moodle : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Comp%C3%A9tences>
- + | – Envoyer une notification de modification de contenu  
Si vous souhaitez en informer les auditeurs ayant accès à ce contenu, activez  Envoyer une notification de modification de contenu.

## 2. Ajoutez et organisez vos contenus

Après enregistrement des paramètres du feuillet, il vous est demandé - pour votre premier contenu - de renseigner :

 Ajouter un nouveau chapitre

-  Titre du chapitre (exemple : « Word Wild Web - Définition »).
- Sous-chapitre - disponible après la création du premier chapitre (inutile puisqu'il s'agit du premier chapitre).
-  Contenu (intégrez votre contenu, via l'éditeur de texte).

Après validation du premier ajout, vous pouvez voir (en mode édition, toujours) :

- **votre premier chapitre**, au centre de la page-cours (exemple : « 1. World Wide Web - Définition »);
- **la table des matières**, au niveau des blocs de droite - qui reprend  **ce premier titre**, assorti de  **4 icônes**  permettant de :
  - **modifier, supprimer, cacher**  (ce chapitre)
  - **ajouter un (nouveau) chapitre**  - des flèches permettant de changer l'ordre des chapîtres.

Il suffira de cliquer sur la dernière icône (signe +) pour continuer la mise en forme de votre livre, en lui ajoutant des contenus - par exemple , un chapitre «2. Terminologie » :

## Page

L'éditeur de texte inclus dans cette ressource vous permet de créer une page web de contenus divers :

- textes, images, sons, vidéos, liens web et code intégré (par exemple une Google map).



Page

Usages possibles :

- présenter les conditions et objectifs d'un cours ou d'un module de formation
- intégrer plusieurs vidéos ou sons avec textes explicatifs.



### Remarque

Comparativement au fichier, l'élément de cours en format page sera **plus accessible - notamment sur appareils mobiles- et plus facile à modifier.**

D'autre part, avec une page, on évite les problèmes d'accès pour les utilisateurs qui n'ont pas le bon logiciel pour ouvrir, par exemple, un document rédigé sous traitement de texte.



### Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre qu'une page.

## + Paramètres spécifiques

### • Généraux

Nom

Description (présenter les contenus de votre page)

- Afficher la description sur la page de cours (les auditeurs verront d'abord votre présentation, puis, après entrée dans la page, les seuls contenus de celle-ci)

### • Contenu

Contenu de la page (comme indiqué, intégrer ici le ou les contenu(s) de la page)

### • Apparence

Afficher la description de la page (les auditeurs ne verront présentation ET contenus qu'une fois entrés dans la page)

Afficher la date de dernière modification.



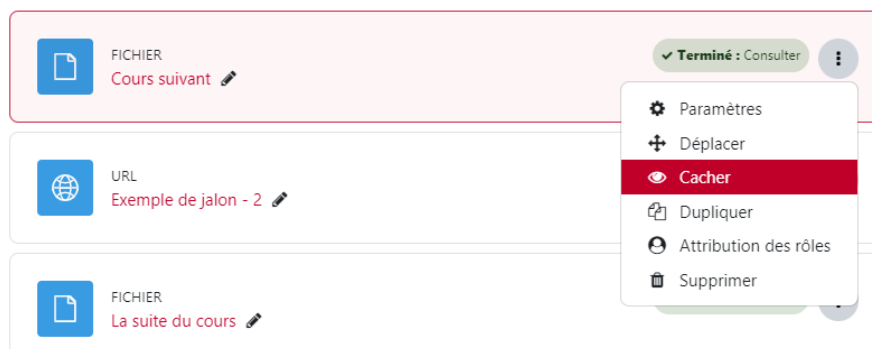
## Conseil

Pour assurer la présentation des contenus à la fois dans la section de cours et dans la ressource page, sélectionnez les deux options d'affichage en même temps.

## + -- Réglages courants

Vous pouvez afficher ou cacher la ressource aux auditeurs, notamment lorsque vous préparez votre cours.


Notez que vous pourrez effectuer la même manipulation directement depuis la page de cours, au niveau de la ressource, en déroulant le menu sous-jacent aux trois points :



## + -- Restreindre l'accès

Vous pouvez rendre accessible votre ressource à certaines conditions, selon le cas:

- **Achèvement d'activité** : valider une étape avant de pouvoir passer à la suivante;
- **Date** : accéder *jusqu'à* ou *à partir de* telles date et heure à la ressource;
- **Note** : atteindre une note minimale (définie en amont);
- **Profil utilisateur** : restreindre la ressource/activité à certains champs de profil utilisateur ;
- **Jeu de restrictions** : subordonner l'accès à la ressource/activité selon enchaînement de plusieurs conditions.

- + -- Achèvement d'activité  
Voir la procédure « **Automatiser l'achèvement de leur consultation pour en faciliter le suivi** » dans [☑ Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement...](#) <sup>[p.73]</sup>
-  Remarque  
Cas de la **Zone texte et média** : l'achèvement ne peut être que manuel ou inexistant - il sera donc délicat d'en attester la consultation, à l'intention des financeurs de formation...
- + -- Tags  
Vous pouvez saisir des mots-clés, dont les différentes occurrences seront ainsi répertoriées, sur l'ensemble de vos cours.
- + -- Compétences  
Voir la documentation Moodle : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Comp%C3%A9tences>
- + -- Envoyer une notification de modification de contenu  
Si vous souhaitez en informer les auditeurs ayant accès à ce contenu, activez  Envoyer une notification de modification de contenu.

## Paquetage IMS content

Ce plug-in permet d'intégrer des **contenus multimédia conçus sous d'autres plateformes** (ne visant pas l'interactivité, contrairement à l'activité sous norme SCORM).



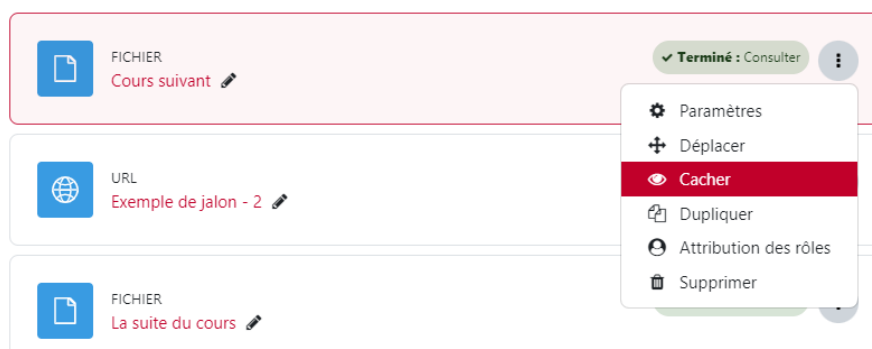
### Paquetage IMS Content

- + Paramètres spécifiques
  - **Généraux**
    - Nom
    - Description
    - Afficher la description sur la page de cours (par exemple :« Consultez ce recueil de fichiers combinés, conçus sous telle plateforme »).
  - **Contenu**
    - Fichier paquetage  (téléchargez / glissez-déposez votre fichier compressé).
    - Archiver les paquetages (définir le nombre de versions [historicisation]).

## + -- Réglages courants

Vous pouvez afficher ou cacher la ressource aux auditeurs, notamment lorsque vous préparez votre cours.

Notez que vous pourrez effectuer la même manipulation directement depuis la page de cours, au niveau de la ressource, en déroulant le menu sous-jacent aux trois points :



## + -- Restreindre l'accès

Vous pouvez rendre accessible votre ressource à certaines conditions, selon le cas:

- **Achèvement d'activité** : valider une étape avant de pouvoir passer à la suivante;
- **Date** : accéder *jusqu'à* ou *à partir de* telles date et heure à la ressource;
- **Note** : atteindre une note minimale (définie en amont);
- **Profil utilisateur** : restreindre la ressource/activité à certains champs de profil utilisateur ;
- **Jeu de restrictions** : subordonner l'accès à la ressource/activité selon enchaînement de plusieurs conditions.

## + -- Achèvement d'activité

Voir la procédure « **Automatiser l'achèvement de leur consultation pour en faciliter le suivi** » dans [Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement...](#) [p.73]

## ✎ Remarque

Cas de la **Zone texte et média** : l'achèvement ne peut être que manuel ou inexistant - il sera donc délicat d'en attester la consultation, à l'intention des financeurs de formation...

## + -- Tags

Vous pouvez saisir des mots-clés, dont les différentes occurrences seront ainsi répertoriées, sur l'ensemble de vos cours.

## + -- Compétences

Voir la documentation Moodle : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Comp%C3%A9tences>

## + -- Envoyer une notification de modification de contenu

Si vous souhaitez en informer les auditeurs ayant accès à ce contenu, activez  Envoyer une notification de modification de contenu.

## URL

Affichez facilement un **lien internet** - notamment une **vidéo externe** - grâce à cette ressource.



URL

### + Paramètres spécifiques

- **Généraux :**

- Nom
- URL externe  (à copier-coller OU à rechercher via le sélecteur suivant).
- Description
- Afficher la description sur la page de cours

- **Apparence**  (au choix)

- (la meilleure option d'affichage pour l'URL concernée est automatiquement sélectionnée).
- (l'URL est affichée dans la page au-dessous de la barre de navigation, avec sa description et tous les blocs).
- (l'URL est affichée toute seule dans la fenêtre du navigateur).
- (l'URL est affichée dans une **nouvelle fenêtre de navigateur**, sans menus ni barre d'adresse).
- (l'URL est affichée dans un cadre, en dessous de la barre de navigation et de la description de l'URL).
- (URL est affichée **dans une nouvelle fenêtre du navigateur**, avec menus et barre d'adresse).

Afficher la description de la ressource

- **Variables d'URL**

« Cette section permet de passer des informations internes comme parties de l'URL. C'est pratique si l'URL est celle d'une page interactive, avec des paramètres, et que vous voulez lui passer quelque chose, par exemple le nom de l'utilisateur actuel. Saisissez le nom du paramètre de l'URL dans le champ texte, puis sélectionnez la variable correspondante du site. ».

« Certaines variables internes de Moodle sont parfois ajoutées automatiquement à l'URL. Saisissez le nom de votre paramètre dans chaque champ, puis sélectionnez la variable correspondante »

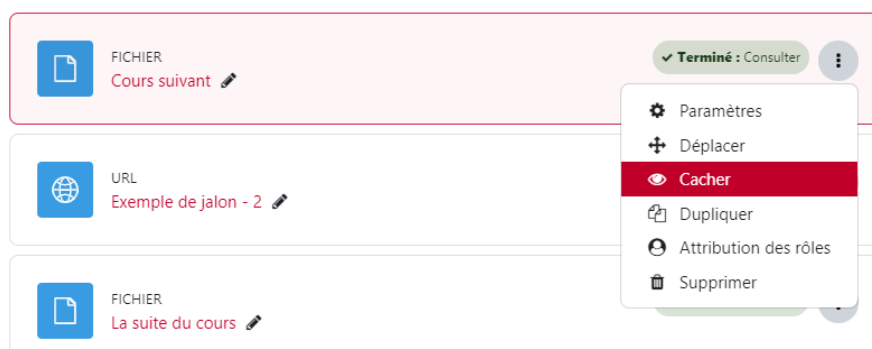
(source : [https://docs.moodle.org/4x/fr/Param%C3%A8tres\\_de\\_l'URL](https://docs.moodle.org/4x/fr/Param%C3%A8tres_de_l'URL)).



## + -- Réglages courants

Vous pouvez afficher ou cacher la ressource aux auditeurs, notamment lorsque vous préparez votre cours.

Notez que vous pourrez effectuer la même manipulation directement depuis la page de cours, au niveau de la ressource, en déroulant le menu sous-jacent aux trois points :



## + -- Restreindre l'accès

Vous pouvez rendre accessible votre ressource à certaines conditions, selon le cas:

- **Achèvement d'activité** : valider une étape avant de pouvoir passer à la suivante;
- **Date** : accéder *jusqu'à* ou *à partir de* telles date et heure à la ressource;
- **Note** : atteindre une note minimale (définie en amont);
- **Profil utilisateur** : restreindre la ressource/activité à certains champs de profil utilisateur ;
- **Jeu de restrictions** : subordonner l'accès à la ressource/activité selon enchaînement de plusieurs conditions.

## + -- Achèvement d'activité

Voir la procédure « **Automatiser l'achèvement de leur consultation pour en faciliter le suivi** » dans [Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement...](#) [p.73]

## ✎ Remarque

Cas de la **Zone texte et média** : l'achèvement ne peut être que manuel ou inexistant - il sera donc délicat d'en attester la consultation, à l'intention des financeurs de formation...

## + -- Tags

Vous pouvez saisir des mots-clés, dont les différentes occurrences seront ainsi répertoriées, sur l'ensemble de vos cours.

## + -- Compétences

Voir la documentation Moodle : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Comp%C3%A9tences>

## + -- Envoyer une notification de modification de contenu

Si vous souhaitez en informer les auditeurs ayant accès à ce contenu, activez  Envoyer une notification de modification de contenu.

## Cas des vidéos...

De manière générale, les vidéos ne doivent pas être intégrées directement dans les espaces de cours Moodle, au risque de provoquer des dysfonctionnements de la plateforme, pour la communauté des utilisateurs - notamment lors de la recopie des cours.

Le Cnam Paris vous engage à déposer vos enregistrements pédagogiques sur son serveur vidéo **Nudgis** (ou **Mediaserver**, de la Société Ubicast), depuis Moodle : dans votre section, cliquez sur + Ajouter une activité ou une ressource et sélectionnez le pictogramme associé :




Ressource  
Nudgis

Dans les paramètres de cette ressource, trois modes de dépôt vous sont ensuite proposés (onglet **Ressource**) :


- Envoyer une vidéo (à savoir, depuis son ordinateur)
- Capturer ma webcam et/ou mon écran (avec dépôt simultané dans votre chaîne Mediaserver\*)
- Sélectionner un média existant (c'est-à-dire déjà présent dans votre chaîne)

Pour plus d'information, voir les **tutoriels** de la Direction nationale des usages du numérique (DN1) [<https://cnam.sharepoint.com/sites/DirectionnationaledesUsagesduNumerique/SitePages/Tutoriels-audiovisuels.aspx>].

Certains **Centres Cnam Régionaux**, quant à eux, peuvent disposer du serveur **Pod**.

 **Remarque**  
(\*) Votre chaîne personnelle sera générée automatiquement lors de votre premier dépôt, depuis votre espace de cours Moodle.

## 5.3. Créer une bibliographie en ligne dans Moodle...

 **Soyez prescripteur.rice !**  
N'hésitez pas à communiquer vos bibliographies et/ou à proposer des acquisitions aux bibliothèques.

Le système documentaire du Cnam met à votre disposition un outil propre à sélectionner des supports intéressant vos cours.

Cet outil vous permet de consulter :

- des documents numérisés, accessibles directement en ligne ;
- des références du catalogue documentaire (pour des ouvrages à consulter en bibliothèque).

On peut ainsi constituer petit à petit une bibliographie (via panier électronique), que l'on pourra publier in fine dans son cours Moodle, grâce à une URL pérenne, le permalien.

### 5.3.1. Pour créer une bibliographie en ligne...

La toute première phase consiste à effectuer une recherche sur le système documentaire du Cnam via :

- <https://bibliotheques.cnam.fr/opac/.do>
- ou directement depuis l'ENF, rubrique **Mes services** - "Ressources documentaires",

puis à se constituer une liste bibliographique en ligne et enregistrée dans un "panier personnel".

Cette dernière nécessite plusieurs opérations.

#### Pour créer une bibliographie en ligne...

1. Connectez-vous :

- directement au portail **bibliotheques.cnam.fr**
- ou depuis l'ENF, via la rubrique **Mes services** > **Ressources documentaires** :

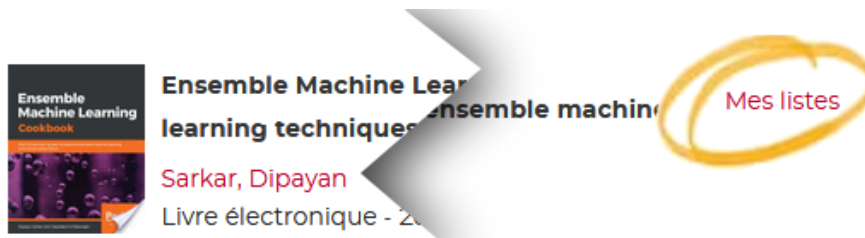


Vous devez vous identifier, renseigner votre **compte lecteur** :  **François Delastre** 

2. Rechercher des références à l'aide du champ dédié.

Vue  commentée de l'écran

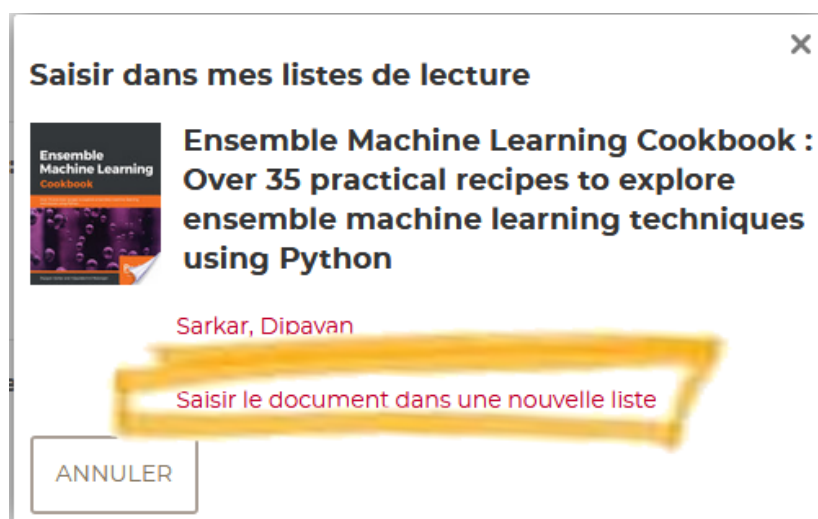
3. Sauvegarder la référence voulue en cliquant sur le lien  **Mes listes**, face au titre de la référence.



4. Dans la boîte  **Saisir** dans mes listes, nommer votre bibliographie.

Si c'est votre première liste : il vous faut d'abord la créer.

Commencez par cliquer sur le lien  **Saisir le document...** ...:



Puis donnez un titre à votre liste :

×

### Saisir dans mes listes de lecture

Titre\*

Description

Visibilité

Privée  Publique

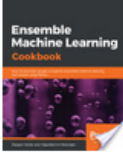
\* Champs obligatoires

CONFIRMER
ANNULER

Si ce n'est pas votre première liste, vous pouvez vous appuyer sur une liste existante :

×

### Saisir dans mes listes de lecture



**Ensemble Machine Learning Cookbook :  
Over 35 practical recipes to explore  
ensemble machine learning techniques  
using Python**

Sarkar, Dipayan

Livre électronique - 2019

Ajouter le document à la liste

Machine Learning
Machine Learning

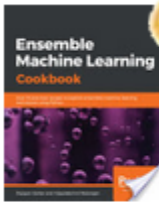
Saisir le document dans une nouvelle liste

CONFIRMER
ANNULER

Résultat

Effet final sur les références :

Toute référence **enregistrée dans la liste bibliographique** est signalée par son titre en couleur précédé d'une puce :



●
Biblio Python

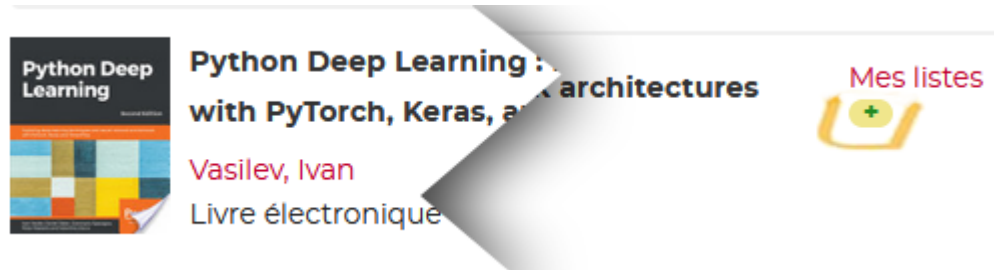
Mes listes

**Ensemble machine Learning Cookbook :  
Over 35 practical recipes to explore  
ensemble machine learning techniques  
using Python**

Sarkar, Dipayan

Livre électronique - 2019

Toute référence **non enregistrée dans la liste bibliographique** peut l'être d'un simple clic sur le bouton en forme de petit **+** :



### Remarque

Le bouton **+ Plus** n'apparaît que pour une liste créée lors de votre dernière connexion. S'il ne s'affiche pas, utilisez alors le lien **Mes listes**.

## 5.3.2. Pour publier une bibliographie en ligne dans Moodle...

L'opération comporte deux phases assez simples :

1. Se constituer une bibliographie personnelle en ligne sur le site des bibliothèques du Cnam (voir **Pour créer une bibliographie interactive**) ;
2. Ajouter le lien vers cette bibliographie dans un cours Moodle.

Phase 2 en détails :

### Publier une bibliographie en ligne dans Moodle...

1. Être connecté, nominativement, au portail **bibliotheques.cnam.fr** - ou par l'ENF, **Mes services > Ressources documentaires**.
2. En haut de la liste, cliquer sur le bouton du permalien (icône maillon de chaîne).

Retour | Accueil |

Tableau de bord Mes listes

Paniers

- Biblio Python
- Biblio machine learning

**Biblio Python**

Classer par Date de saisie

Mastering Python Scripting for System Administrators : Write scripts and automate them for real-world administration tasks using Python  
Naik, Ganesh Sanjiv

Python Network Programming : Conquer all your networking challenges with the powerful Python language  
Ratan, Abhishek

Python Deep Learning : Exploring deep learning techniques and neural network architectures with PyTorch, Keras, and TensorFlow  
Vasilev, Ivan


Inseré le 03/05/2019

Le lien s'affiche.

**Permalink** ✕

Pour utiliser le permalien, sélectionner le lien avec la souris puis cliquer droit et sélectionner copier.

<https://bibliotheques.cnam.fr/opac/page/list/biblio-python/377680731544?sysb=ep>

3. Copier le lien selon les instructions de l'écran ci-dessus.
4. RETOURNER DANS LE COURS MOODLE et Activer le mode édition.
5. Dans la section souhaitée, cliquer sur le lien  Ajouter une activité ou une ressource.











The screenshot shows the Moodle course interface for 'MOO965 : La méthode scientifique'. The page is in edit mode, as indicated by the 'Quitter le mode édition' button. A yellow callout box highlights the '+ Ajouter une activité ou une ressource' button, with the text: 'Dans la section de votre choix, cliquer ici pour insérer le lien.'








La liste des ressources et activités Moodle s'affiche.

6. Cocher la ressource  URL dans la liste présentée puis cliquer sur .

## Ajouter une activité ou une ressource ×

-  OpenMeetings
-  Outil externe
-  Paquetage SCORM
-  Questionnaire
-  Sondage
-  Test
-  Via
-  Wiki

RESSOURCES

-  Dossier
-  Étiquette
-  Fichier
-  Livre
-  Page
-  Paquetage IMS Content
-  URL

Le module URL permet à l'enseignant de fournir un lien web comme ressource de cours. Tout ce qui est disponible librement en ligne, documents, images, etc., peut être lié ; il n'est pas nécessaire que l'URL soit celle de la page d'accueil d'un site web. L'URL de n'importe quelle page web peut être copiée et collée. L'enseignant peut aussi utiliser le sélecteur de fichiers et choisir un lien d'un dépôt comme Flickr, YouTube ou Wikipedia (suivant les dépôts activés dans le site).

De nombreuses possibilités d'affichage sont offertes, par exemple l'intégration dans une page ou l'ouverture dans une nouvelle fenêtre. Des options avancées permettent si nécessaire de passer à l'URL des informations telles que le nom du participant, par exemple.

i [Plus d'aide](#)

Dans la fenêtre d'ajout d'une ressource, cochez sur URL.

Revenez dans Moodle, activez le mode **Edition**, puis :  >  > .

7. Dans la fenêtre de paramétrage de l'URL :

Entrer un nom pour cette bibliographie dans le champ  Nom et coller le lien resté en mémoire (presse-papier) dans le champ  URL externe .

**Modification URL dans Sources et documents**

▼ **Généraux**

Nom

URL externe

Description


Paragraphe **B** *I*

8.  (bouton rouge en bas de page).

Résultat

Résultat sur la page principale de votre cours : le lien s'affiche à droite de l'icône URL.

## Sources et documents

 [Bibliographie en ligne sur Python](https://bibliotheques.cnam.fr/opac/page/list/biblio-python/3776€)

### 5.3.3. Bibliographie en ligne...

Cet outil permet de générer un lien actif – pas seulement une mise à disposition d'un article - d'un cours à un ensemble de documents susceptibles de s'y rapporter.

La fonction de recherche permet d'enregistrer une requête réalisée en amont afin d'enrichir en permanence la liste initiale des documents, nouvellement entrés dans les collections des bibliothèques (papier et numérique).

Les avantages de ces bibliographies :

- Etre mises à jour par le professeur au gré du cours, sans que l'élève puisse les modifier ;
- Faire apparaître la référence dans le portail de la bibliothèque et inciter l'élève à y aller, lui aussi, pour faire des recherches complémentaires ;
- Etre partagées sur Facebook (pour un groupe d'auditeurs par exemple) ;
- Etre envoyées par mail ;
- Etre ajoutées et annotées par le professeur.

**Vue Elève d'une bibliographie en ligne**



Vue Enseignant d'une bibliographie en ligne

Procédure pour  annoter et éditer une bibliographie en ligne

Procédure pour supprimer une bibliographie en ligne

### Pour enregistrer des requêtes et mettre à jour les résultats de vos recherches...

Vous pouvez mémoriser des requêtes que le système approvisionne régulièrement, au rythme des mises à jour des ressources faites par les bibliothèques. Ces requêtes s'enrichissent donc de nouveaux résultats dès que les références nouvelles correspondant à la recherche sont trouvées - sous réserve de flux RSS opérationnels.

Pour enregistrer une requête sur le portail bibliotheques.cnam.fr

Pour voir vos requêtes enregistrées sur le portail bibliotheques.cnam.fr

## 5.4. En déposant vos ressources...

Vous voulez intégrer une vidéo de plusieurs dizaines ou centaines de mégaoctets (Mo)...

### 1. Procédure

**De manière générale, les vidéos ne doivent pas être intégrées directement dans les espaces de cours Moodle, au risque de provoquer des dysfonctionnements de la plateforme, pour la communauté des utilisateurs - notamment lors de la recopie des cours.**

Le **Cnam Paris** vous engage à déposer vos enregistrements pédagogiques sur son serveur vidéo **Nudgis** (ou **Mediaserver**, de la Société Ubicast), depuis Moodle : dans votre section, cliquez sur  Ajouter une activité ou une ressource et sélectionnez le pictogramme associé :



Ressource  
Nudgis

Dans les paramètres de cette ressource, trois modes de dépôt vous sont ensuite proposés (onglet **Ressource**) :

- Envoyer une vidéo (à savoir, depuis son ordinateur)
- Capturer ma webcam et/ou mon écran (avec dépôt simultané dans votre chaîne Mediaserver\*)
- Sélectionner un média existant (c'est-à-dire déjà présent dans votre chaîne)

Pour plus d'information, voir les **tutoriels** de la Direction nationale des usages du numérique (DN1) [<https://cnam.sharepoint.com/sites/DirectionnationaledesUsagesduNumerique/SitePages/Tutoriels-audiovisuels.aspx>].

-

Certains **Centres Cnam Régionaux**, quant à eux, peuvent disposer du serveur **Pod**.



### Remarque

(\*) Votre chaîne personnelle sera générée automatiquement lors de votre premier dépôt, depuis votre espace de cours Moodle.

## Vous voulez déposer des dizaines de ressources en une seule fois...

### 1. Procédure

Déposez vos contenus au format ZIP pour les regrouper dans un dossier Moodle

Sur votre poste de travail, **sélectionnez tous les supports** que vous voulez intégrer dans votre cours, puis :

1. créez une archive ZIP\* et activez le Mode Edition dans votre espace de cours ;
2. glissez-déposez le fichier ZIP dans la section de votre choix.

La plate-forme vous propose alors trois possibilités :

- **Décompresser les fichiers et créer un dossier** : tous vos supports de cours seront automatiquement rangés et listés dans un dossier\*\* ;
- **Créer une ressource fichier** : si cette option est cochée, l'auditeur pourra alors télécharger le fichier ZIP ;
- **Ajouter un module SCORM** : cette option concerne uniquement le dépôt d'un module SCORM (plug-in activités).



### Remarque

(\*) Votre système d'exploitation Windows, Mac ou Linux devrait disposer basiquement d'un logiciel qui permet la création d'archives ZIP (de compression-décompression). A défaut, vous pouvez installer 7zip<sup>[<http://www.7-zip.org/>]</sup> qui est un logiciel libre et léger, d'utilisation très simple : après avoir sélectionné en même temps les différents éléments dans votre explorateur, il suffit d'un clic droit de souris et l'option **Ajouter à l'archive**, pour constituer un fichier global à déposer ensuite dans Moodle.

(\*\*) Si, au contraire, votre critère est de rendre visibles et déliés chacun de ces contenus, directement dans la section de cours, alors optez pour le simple glisser-déposer de ceux-ci.

## Vous voulez déposer un mini-site web...

### 1. Procédure

Pour déposer un mini-site web (pages web liées entre elles) sur votre page de cours Moodle, vous devez :

- insérer, dans une ressource fichier de Moodle, l'ensemble des dossiers et fichiers constitutifs de votre mini-site web (ou glissez-déposez ces éléments sous forme d'une archive Zip - en ce cas, cliquer sur le fichier ZIP et, dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur **Décompacter**);
- cliquer sur le fichier **Index.html** pour le **spécifier comme fichier principal** ;
- enregistrer.


Voir procédure illustrée sur docs.moodle.org - « Pourquoi est-il possible de déposer plusieurs fichiers si on ne peut en afficher qu'un ? » : <sup>[[https://docs.moodle.org/4x/fr/FAQ\\_sur\\_les\\_fichiers](https://docs.moodle.org/4x/fr/FAQ_sur_les_fichiers)]</sup>

[https://docs.moodle.org/4x/fr/FAQ\\_sur\\_les\\_fichiers#Pourquoi\\_est-il\\_possible\\_de\\_d.C3.A9poser\\_plusieurs\\_fichiers\\_si\\_on\\_ne\\_peut\\_en\\_afficher\\_qu.27un\\_.3F](https://docs.moodle.org/4x/fr/FAQ_sur_les_fichiers#Pourquoi_est-il_possible_de_d.C3.A9poser_plusieurs_fichiers_si_on_ne_peut_en_afficher_qu.27un_.3F)

## Vous voulez afficher automatiquement les caractéristiques de votre ressource, pour informer l'auditeur avant qu'il ne l'ouvre...

### 1. Procédure

L'affichage des type, taille ou date de modification d'une ressource sera en effet très utile, avant téléchargement, en cas de connexion internet limitée ou à travers un smartphone, une tablette.

Dans les paramètres de la ressource **Fichier**, rubrique  Apparence , vous pouvez cocher ces 3 options,, qui s'afficheront ensuite discrètement à hauteur de son titre :

- Afficher la taille
- Afficher le type
- Afficher la date de dépôt/de modification





FICHIER

433.5 Ko Document PDF Déposé le 10 févr. 23, 00:12


Guide du droit d'auteur

## Vous souhaitez que la ressource s'affiche dans une nouvelle fenêtre du navigateur, sans masquer la page du cours...

### 1. Procédure

Dans les paramètres de la ressource, rubriques  Apparence ,  Affichage , deux options, notamment, ouvriront votre document dans une pop-up :

- Nouvelle fenêtre : le fichier est affiché dans une nouvelle fenêtre du navigateur, avec menu et barre d'adresse ;
- Dans une fenêtre surgissante : le fichier apparaît dans une nouvelle fenêtre du navigateur, sans menu ni barre d'adresse.

Pour spécifier la taille de ce pop-up (hauteur et largeur en pixels), cliquez un peu plus bas sur  Afficher plus .



#### Remarque

Les options d'affichage peuvent varier selon les navigateurs et concernent essentiellement les formats de publication (PDF, image, HTML) - les formats éditables tels que Word, Excel n'étant lisibles qu'à travers leurs logiciels respectifs (dont les auditeurs devraient disposer sur leurs appareils, bien sûr).

## 5.5. Regrouper si besoin vos contenus en zone privée, avant ajout au cours...

Moodle vous permet de préparer votre espace de cours en déposant au préalable vos ressources pédagogiques dans un répertoire **Fichiers personnels**.

**Remarque**  
Les auditeurs disposent eux aussi d'un espace de rangement pour leurs documents, également caché à tous.

1. Ouvrez le menu latéral droit (si replié, sous le **Menu d'édition**), ou **Tiroir des blocs**, puis activez **Ajouter un bloc**.
2. Sélectionnez **Fichiers personnels**.
3. Une fois le bloc ajouté, suivez le lien **Gérer les fichiers personnels** pour insérer ceux-ci, depuis votre ordinateur, via la fenêtre qui s'ouvre alors.
4. Enfin, puisez dans votre répertoire de contenus pour alimenter votre cours :  
En paramétrant l'ajout de fichier, dans le **Sélecteur de fichiers secondaire**, optez cette fois pour :
  - les fichiers **personnels**

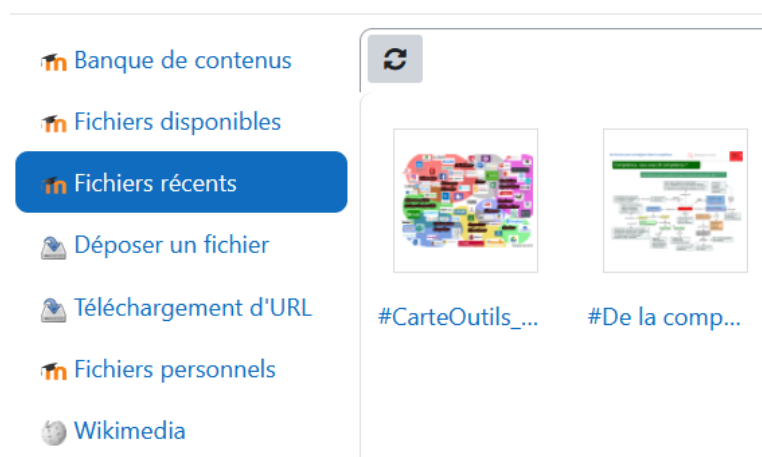
 **Fichiers personnels**

### Commentaires

Comme le montre la capture ci-après, vous pouvez également cibler un élément récent :

- les fichiers **récents**

### Sélecteur de fichiers



## 5.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement...

### Conditionner l'accès aux ressources

Voir le chapitre [Accès conditionnel...](#) [p.189]

### Automatiser l'achèvement de leur consultation pour en faciliter le suivi

Dans les paramètres de votre ressource, rubrique **Achèvement d'activité**, sélectionnez l'option :

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

#### ▼ Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement ?	Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies
Affichage requis	Ne pas afficher l'état d'achèvement Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée <b>Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies</b>
Achèvement attendu le ?	27 mars 2023 15 10 <input type="checkbox"/> Activer

Elle sera assortie de la condition  **Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer**, que l'enseignant devra activer pour rendre l'option valide.

Côté auditeur, les notifications suivantes s'afficheront à son attention, au regard de la ressource (ou activité), avant et après sa consultation :

- A faire** : Consulter, en fond grisé ;
- Terminé** : Consulter, de couleur verte.

**Conseil**  
 Pour s'assurer de la complétion d'un attendu d'apprentissage - lié à l'étude effective de la ressource - il peut être utile d'y associer une activité évaluable.

**⚠ Ne pas afficher l'état d'achèvement**  
 Dans les paramètres du cours, si le  Suivi d'achèvement est activé par défaut pour les ressources, choisir cette option désactive le suivi d'achèvement pour la ressource concernée.

**+** **Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée**  
 Par cette modalité, vous donnerez l'initiative aux auditeurs, qui devront activer le bouton **Marquer comme terminé** s'affichant au niveau de la ressource.  
 Vous veillerez, selon votre intention pédagogique, à l'explicitier par une consigne bien visible (risque d'oubli).  
 Enfin, l'option  **Achèvement attendu le** vous permet de rappeler à l'auditeur une date limite à la consultation de la ressource, sans caractère contraignant pour autant.


Voir le chapitre complémentaire [Suivi d'achèvement.](#) [p.190]

## 6. Proposer des activités...

Ce **Guide Moodle** en version 4.1 reprend certaines thématiques de la version précédente - Moodle 3.11 - dont les procédures ont peu varié.

**Si vous constatez, néanmoins, des changements sensibles, nous vous remercions de nous les signaler (aupen@cnam.fr).**


Rendre des copies, communiquer, s'évaluer, ..., autant d'activités susceptibles d'engager les auditeurs dans une participation (la plus) active (possible) !

En général, les activités peuvent être notées et les scores ainsi obtenus sont fédérés dans le carnet de notes (voir  le chapitre Gérer le carnet de notes des auditeurs <sup>[p.197]</sup>).



### Activités en groupes

Toutes les activités Moodle peuvent être paramétrées en mode groupe.

Il existe différentes manières de former des groupes en fonction de vos intentions pédagogiques. Dans la section dédiée à la gestion des utilisateurs, consultez la rubrique  Créer des groupes et des groupements <sup>[p.39]</sup>.

## 6.1. Atelier





L'activité **Atelier** permet à l'auditeur de déposer un travail, de s'auto-évaluer ou d'évaluer le ou les travaux remis par ses pairs, à partir de matériel proposé par l'enseignant.



L'atelier se déroule en 5 phases :

1. La mise en place de l'activité, le paramétrage et la construction d'une grille d'évaluation
2. Le dépôt des fichiers par les auditeurs et l'attribution des travaux à évaluer
3. L'évaluation par les pairs proprement dite
4. Le calcul de la note finale, phase dans laquelle vous pouvez intervenir sur ce calcul
5. La fermeture de l'atelier qui affiche aux auditeurs leurs résultats

### Exemple pas à pas...

1. Cliquez le bouton 
2. Cliquez le bouton 
3. Cochez  Atelier dans la liste affichée
4. Cliquez le bouton  en bas de la liste, pour afficher le formulaire des paramètres de l'atelier
5. Dans la rubrique **Généraux** :
  - saisissez le **Nom de l'atelier** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours ;
  - en option, vous pouvez saisir une **Description** : le but de cette activité par exemple.

## 6. Dans la rubrique **Réglages d'évaluation** :

La note de l'auditeur sera une combinaison de 2 notes : 1 pour le travail remis (évalué par ses pairs) et 1 pour la qualité de son évaluation.

- définissez la valeur de ces 2 notes : par défaut 80% pour le travail et 20% pour l'évaluation ;
- choisissez une stratégie d'évaluation parmi les 4 modes proposés.

Pour en savoir plus sur ces 4 modes reportez-vous à la section [les modes d'évaluation...](#) <sup>[p.76]</sup> de ce guide.

## 7. Dans la section **Réglages de remise des travaux** :

- entrez les instructions pour la remise des travaux ;
- paramétrez le nombre de fichiers autorisés et la taille maximale.

8. Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et afficher** en bas de page.

## Résultat

le tableau qui s'affiche représente les différentes phases de l'atelier :

Phase de mise en place	Phase de remise	Phase d'évaluation	Phase de notation de l'évaluation	Fermé
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saisir l'introduction de l'atelier</li> <li>✓ Fournir des instructions pour la remise des travaux</li> <li>✗ Préparer le formulaire d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Fournir des instructions pour l'évaluation</li> <li>✗ Attribuer les travaux attendus : 1 remis : 0 à attribuer : 0</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Calculer les notes des travaux remis attendus : 1 calculés : 0</li> <li>✗ Calculer les notes des évaluations attendus : 1 calculés : 0</li> <li>✗ Fournir une conclusion à l'activité</li> </ul>	

Vous constaterez que dans la phase de mise en place, **il manque un élément** représenté par cette coche grisée ✗.

Il s'agit du formulaire d'évaluation spécifique au choix du mode d'évaluation que vous aurez fait dans le paramétrage de l'atelier, cliquez sur cet élément pour le compléter.

Par la suite, **cliquez sur l'ampoule**  **pour passer à la phase suivante**. Les auditeurs pourront alors commencer à déposer leurs devoirs.

Pendant ce temps, complétez les éléments manquants.

Une fois tous les travaux rendus, [attribuez les travaux](#) <sup>[p.77]</sup> et passez à la phase suivante et ainsi de suite jusqu'à la fermeture de l'atelier.

### 6.1.1. Phase de mise en place...

#### Vous souhaitez que les auditeurs s'auto-évaluent ?

1. Cochez le paramètre  Utiliser les auto-évaluations.

Il se trouve dans la rubrique **Fonctionnalités de l'atelier** des paramètres de l'atelier.

## Vous souhaitez que les étudiants s'entraînent à évaluer un travail que vous donnez en exemple ?

1. Cochez le paramètre  Utiliser des travaux exemplaires.

Il se trouve dans la rubrique **Fonctionnalités de l'atelier** des paramètres de l'atelier.



### Remarque

Vous devrez alors déposer un exemple de travail et aussi l'évaluer suivant les critères que vous avez définis..

## Vous souhaitez automatiser le passage à certaines phases ?

1. Paramétrez les dates de dépôts et les dates d'évaluation des fichiers...

Dans la section **Contrôle d'accès** des paramètres de l'atelier, activez une **date de début et de fin de remise des travaux**.

Vous pouvez cocher l'option **Passer à la phase suivante après le délai de remise des travaux** pour activer automatiquement la phase d'évaluation.



### Conseil

Dans ce cas il est conseillé de paramétrer l'attribution automatique des travaux (voir la rubrique correspondante <sup>[p.77]</sup>). Si les travaux ne sont pas attribués, aucune évaluation ne sera possible même si l'atelier est dans la phase d'évaluation.

Enfin, vous pouvez paramétrer une **date de fin des évaluations**.

## 6.1.2. Les modes d'évaluation...

Le choix d'un des **4 modes d'évaluation** déterminera la façon de présenter le formulaire d'évaluation aux auditeurs, ainsi que la manière de calculer la note :

### Évaluation cumulative

L'auditeur pourra donner **une note** et rédiger **un commentaire sur différents aspects** que vous spécifiez au départ.



### Remarque

Pour chaque aspect, entrez une **description**, spécifiez la **note maximale** et sa **pondération**.

- 1.

### Commentaires


Comme pour le mode d'évaluation précédent, l'étudiant pourra rédiger **un commentaire sur différents aspects** que vous spécifiez au départ mais **ne pourra pas attribuer de note**.

- 1.



## Nombre d'erreurs

L'étudiant pourra **confirmer ou infirmer différentes assertions** que vous déterminez au départ et **rédigier un commentaire**.

-  **Remarque**  
Pour chaque assertion, entrez une **description**, spécifiez les **termes utilisés** (OUI / NON, VRAI / FAUX...) et sa **pondération**.  
Vous pouvez aussi établir un **tableau de correspondance des notes** (X erreurs correspondent à Y% de la note)

1.





## Critères

L'auditeur pourra **évaluer différents critères** que vous définissez au départ **suivant une échelle** que vous paramétrez aussi.


-  **Remarque**  
Pour chaque critère, entrez une **description** et définissez autant de **niveaux** que vous souhaitez.

1.


### 6.1.3. L'attribution des travaux...

Phase de mise en place 	Phase de remise	Phase d'évaluation 	Phase de notation de l'évaluation 	Fermé 
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saisir l'introduction de l'atelier</li> <li>✓ Fournir des instructions pour la remise des travaux</li> <li>✓ Préparer le formulaire d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fournir des instructions pour l'évaluation</li> <li>✗ Attribuer les travaux attendus : 6 remis : 5 à attribuer : 5</li> <li>ⓘ Au moins un participant n'a pas encore remis son travail</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calculer les notes des travaux remis attendues : 1 calculées : 0</li> <li>✓ Calculer les notes des évaluations attendues : 1 calculées : 0</li> <li>✓ Fournir une conclusion à l'activité</li> </ul>	

À la fin de la phase de remise des travaux, le tableau vous donne des indications concernant le nombre de travaux attendus et le nombre de travaux remis.

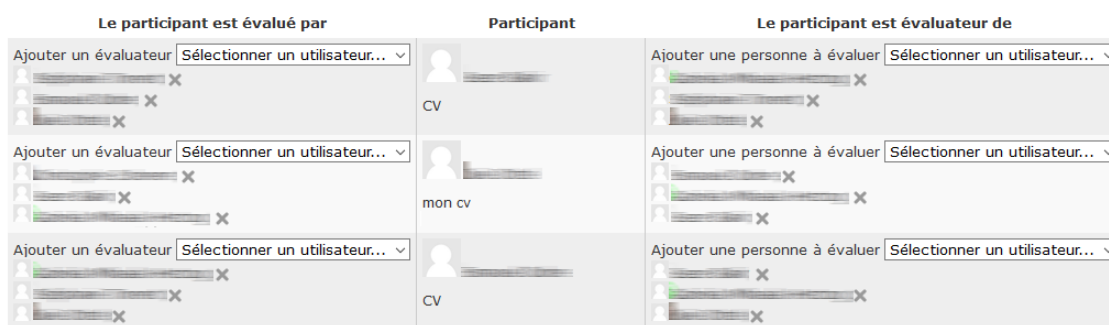
Cliquez sur la ligne à la coche grisée  Attribuer les travaux pour accéder aux options d'attribution.

L'attribution des travaux pour évaluation peut se faire soit **manuellement**, soit **automatiquement (ou aléatoirement)**.

-  **Remarque**  
Le choix du mode d'attribution est souvent guidé par le nombre de travaux à évaluer et aussi le nombre d'auditeurs évaluateurs.

## L'attribution manuelle

1. Le tableau d'attribution affiche les participants dans la colonne centrale...



Pour chaque participant (chaque ligne du tableau) vous pouvez sélectionner, à l'aide de liste déroulantes :

- les participants qui vont évaluer son travail dans la colonne de gauche ;
- les participants dont il devra évaluer le travail dans la colonne de droite.



### Remarque

Vous pouvez changer les options d'affichage du tableau en filtrant les participants par groupe (si des groupes existent dans votre espace de cours) ou en n'affichant qu'un certain nombre de participants par page.

## L'attribution aléatoire

1. 2 choix dans l'attribution aléatoire...

Vous pouvez choisir d'attribuer un certain nombre d'évaluations, soit par évaluateur, soit par travaux remis.



### Exemple :

- soit 5 étudiants évaluateurs pour 1 travail rendu ;
- soit 5 évaluations à réaliser pour 1 auditeur.

D'autres options sont accessibles, comme **la suppression des attributions actuelles** ou encore permettre **aux étudiants d'évaluer d'autres étudiants même si eux-mêmes n'ont pas déposé de travail**.



### Importance du mode de groupe (Paramètres > Réglages courants)

- Si l'atelier est paramétré en **Groupes visibles**, lors de l'attribution aléatoire, vous pouvez choisir une option pour éviter qu'un auditeur ait à évaluer le travail d'un pair du même groupe : pour cela, cochez l'option **Empêcher les revues par des pairs du même groupe**.
- Si l'atelier est paramétré en **Groupes séparés**, lors de l'attribution aléatoire, les auditeurs seront automatiquement **évalués par les membres du même groupe**.




### L'attribution programmée

L'attribution programmée est l'équivalent d'une attribution aléatoire mais qui s'effectuera automatiquement à la **date choisie** dans les paramètres de l'atelier, rubrique **Contrôle d'accès**.

## 6.1.4. Le calcul de la note...

La note finale de l'auditeur est automatiquement calculée lorsque vous basculez dans la 4<sup>ème</sup> phase.

Cliquez sur l'ampoule Phase de notation de l'évaluation 

Cette note résulte d'une moyenne de 2 notes :

- une note pour son travail (donnée par ses pairs)
- une note pour son évaluation (calculée par la plate-forme)

Dans les paramètres de l'atelier, rubrique **Réglages d'évaluation**, vous pouvez spécifier quel est le **pourcentage de chacune des 2 notes**. (respectivement 80% et 20% par défaut)

### Note pour le travail remis

1. Cette note est la moyenne des notes individuelles, celles que chaque auditeur a attribuées à un travail.

#### Attention

Cette note n'est pas modifiable dans le tableau.

Formules de calcul des notes individuelles pour les différents mode d'évaluation

- Pour les 2 modes d'évaluation **Évaluation cumulative** et **Critères**, les formules de calcul ne correspondent pas à de simples moyennes mais sont un peu plus complexes.  
Vous pouvez consulter ces formules en suivant ce lien : [https://docs.moodle.org/30/en/Workshop\\_grading\\_strategies](https://docs.moodle.org/30/en/Workshop_grading_strategies) (pour utilisateur averti et en anglais).
- Pour le mode d'évaluation **Nombre d'erreurs**, c'est vous qui spécifiez quel pourcentage de la note correspond à quel nombre d'erreurs.
- Le mode d'évaluation **Commentaires** ne donne pas lieu à un calcul de note.


### Note du processus d'évaluation

1. Le calcul de cette note se base sur une comparaison des différentes évaluations :

#### Remarque

- Il est possible de recalculer les notes avec plusieurs scénarios de comparaison (du plus strict au plus indulgent)
- Il est aussi possible d'intervenir sur une note d'évaluation en particulier (par exemple pour la modifier ou lui donner plus de poids via un coefficient)

### Pour afficher les notes aux étudiants

Cliquez sur l'ampoule de la 5<sup>ème</sup> et dernière phase Fermé 

**Conclusion** ▼

Bravo à tous. La prochaine fois nous travaillerons sur la lettre de motivation.

N'hésitez pas à participer au forum qui accompagne ce devoir.

**Vos notes** ▼

Note pour le travail remis

**13,37 / 16,00**

Note du processus d'évaluation

**3,41 / 4,00**

Cette action a plusieurs buts :

1. afficher le texte de conclusion aux auditeurs ;
2. afficher à chaque auditeur ses 2 notes ;
3. injecter les scores dans le carnet de notes sous la forme de 2 entrées : travail remis et évaluation.

## 6.1.5. Les paramètres avancés...

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder à votre atelier

Voir le chapitre [☞ Restreindre la disponibilité...](#) <sup>[p.189]</sup>

Suivre l'achèvement de l'atelier par vos auditeurs

**Les conditions pour considérer automatiquement une activité Atelier comme achevée sont :**

- avoir **affiché** (comprendre **consulté**) l'atelier ;
- avoir obtenu une note.

Voir le chapitre [☞ Suivi d'achèvement...](#) <sup>[p.190]</sup> pour mettre cette option en place.

## 6.2. Base de données (BDD)

Une activité "Base de données" peut être exploitée pour :

- construire de façon collaborative une **collection de références** (liens web, livres, journaux, etc.) ;
- afficher des **travaux d'élèves** (photos, posters, sites web, poèmes, etc.), pour évaluation par les pairs ;
- ...

Lorsque vous configurez une BDD, vous donnez la possibilité aux auditeurs d'y créer des entrées sur des sujets de tout ordre, de les afficher et de faire des recherches les concernant.

Ces entrées se présentent sous la forme de fiches qui peuvent contenir diverses informations : textes, fichiers, URL, images etc.

La structure des fiches est définie par l'enseignant et des modèles peuvent être partagés.

Cette activité peut être utilisée pour construire de manière collaborative une collection de références, et afficher des travaux d'auditeurs.



## Remarque

La mise en place de la BDD se fait en deux temps :

- sa structuration générale (matrice) ;
- la génération des formulaires dans lesquels les fiches informatives seront saisies.

## Fiches et listes de fiches modèles

La présentation native de cette activité n'est pas très attirante, mais il est possible de créer un modèle en utilisant HTML et CSS. Des modèles déjà créés par d'autres utilisateurs peuvent être importés. Prenez contact avec le service AUPeN pour une création personnalisée.



## Complément

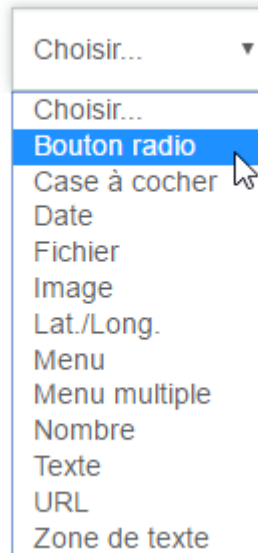
Voir aussi : [https://docs.moodle.org/3x/fr/Base\\_de\\_donn%C3%A9es](https://docs.moodle.org/3x/fr/Base_de_donn%C3%A9es).

## Créer la structure générale...

1. Cliquez le bouton `Activer le mode édition` puis en section `+ Ajouter une activité ou une ressource`.
2. Cochez  Base de données dans la liste affichée et `Ajouter`, pour générer le formulaire de paramètres de la base de donnée.
3. Sous l'onglet `Généraux`
  - saisissez le **Nom de la base de données** : l'intitulé du lien affiché sur la page de cours ;
  - en option, vous pouvez saisir une **Description**, les instructions par exemple (sans oublier  Afficher la description sur la page de cours).
4. Validez les paramètres via le bouton final `Enregistrer et afficher`.

## Créer un formulaire...

1. Un formulaire a une structure définie par des champs de différents types : boutons radio, cases à cocher, date, texte, URL, etc.  
Dans l'onglet `Créer un nouveau champ de la BDD nouvellement créée`, choisissez un premier format à insérer dans le formulaire.

Créer un nouveau champ 

2. Nommez et décrivez au besoin ce champ.

**Truc & astuce**

La description ne sera visible que par survol de souris sur la fiche, une fois ouverte.

3. Renseignez les différentes options que les utilisateurs pourront choisir dans le champ.  
Par exemple, pour  **Case à cocher**, renseignez **une option par ligne**.
4. Validez vos choix via le bouton final .

**Remarque**

Procédez ainsi pour ajouter autant de champs que nécessaire à votre base de données.

## 6.2.1. En créant la base de données...

### Vous voulez **modifier le formulaire de la BDD**.

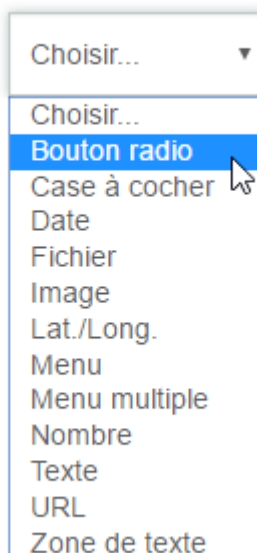
1. Entrez dans la BDD, depuis la section concernée.

Sous l'onglet  Champs :

#### Créer un nouveau champ

- faites votre choix dans le menu déroulant ;

## Créer un nouveau champ ?




- nommez et décrivez le nouveau champ ;
- renseignez différentes options offertes aux utilisateurs, dans le cadre **Options (une par ligne)** ;
- puis **Enregistrer**.

**Attention**

Les champs nouvellement ajoutés ne seront pas intégrés aux fiches qui existent déjà dans la base de données.

Pour **modifier un champ** existant :

- activez le rouage  à droite du champ visé ;
- **Enregistrer** la modification.

## Vous voulez ajouter une fiche à la BDD.



1. Entrez dans la BDD, depuis la section concernée.
  - dans le menu horizontal, activez l'onglet **Ajouter une fiche** ;
  - renseignez les différents champs existant dans le formulaire ;
  - puis **Enregistrer et afficher**.

**Importation de plusieurs fiches :**

Vous pouvez vous servir d'un **fichier texte** - ou de format **.csv** (issu d'un tableur) - pour importer dans votre base de données un nombre plus important de fiches.

Pour cela, activez le rouage de droite et sélectionnez **Importer des fiches** puis déposez votre fichier texte et **Envoyer**.

## Vous voulez modifier le modèle d'affichage des fiches dans la BDD.

- Entrez dans la BDD, depuis la section concernée.
  - Activez l'onglet  Modèles puis l'onglet  Modèle fiche.

Les champs ajoutés lors de la création du formulaire, en amont :

- sont listés dans le cadre de gauche, **Balises disponibles** - au-dessus de deux autres catégories : *Actions* (modifier, supprimer, ...) et *Autre* (Date, utilisateur, statut, ...);
- mis en page dans le cadre de droite, **Modèle fiche** (taille et couleur de police, disposition et ordre d'affichage des différents éléments, etc.) correspondant à vos intentions initiales.

Pour modifier contenu et apparence finale, puisez dans les ressources proposées par les deux cadres.



### Remarque

Cette fenêtre d'**édition HTML** appliquera à votre fiche les nouveaux critères de mise en page que vous y aurez formulé (cadre droit).

- Terminez par .

## Vous voulez mettre en forme un modèle d'affichage liste.

- Entrez dans la BDD, depuis la section concernée.



### Conseil

Modèle exemple pour **afficher les fiches d'une BDD sous forme de tableau** :

Les paramétrages se font en deux temps :

- génération automatique du tableau ;
- modifications mineures de son code HTML.

### Création du tableau

Cliquez sur l'onglet  Modèles, puis sur  Modèle liste.

Dans la "Fiche répétée" :

- faites un clic droit dans le tableau affiché, puis choisissez "Insérer/modifier tableau" ;
- définissez les critères du nouveau tableau (onglet "Général" - le nombre de lignes reste à 2) avant de l'"Insérer" ;
- éditez le contenu du tableau :
  - première ligne** : écrivez dans chaque cellule le titre de la ressource qui sera affichée dans la colonne correspondante ;
  - deuxième ligne** : insérez (à partir du cadre *Balises disponibles*) dans chaque colonne les champs que vous voulez placer dans ce tableau ;
- pensez également à la mise en forme
  - du tableau : couleur d'arrière-plan pour la première ligne, couleur et épaisseur des bordures etc. (onglet "Avancé" dans la fenêtre de création du tableau)
  - du contenu des cellules : gras, italique, police, couleur de la police etc. ;



- cliquez sur **Enregistrer modèle**.

💡 | La première ligne de ce tableau deviendra l'en-tête de tout le tableau.

## + Exemple en images

Entête

Chemin: p

Balises disponibles

**Champs**

- image - `[[image]]`
- Nom vernaculaire - `[[Nom vernaculaire]]`
- Nom scientifique - `[[Nom scientifique]]`

**Actions**

- Modifier - `##edit##`
- Supprimer - `##delete##`
- Approuver - `##approve##`
- Retirer l'approbation - `##disapprove##`
- Exporter - `##export##`
- Plus - `##more##`
- Plus d'infos - `##moreurl##`

Réinitialiser le modèle

Désactiver l'éditeur

Fiche répétée

Chemin: div.defaulttemplate

Pied de page




Chemin: p

Nom scientifique :	Nom vernaculaire :	Image	Fiche ajoutée par :	Date d'ajout :	Commentaires	
<code>[[Nom scientifique]]</code>	<code>[[Nom vernaculaire]]</code>	<code>[[image]]</code>	<code>##user##</code>	<code>##timeadded##</code>	<code>##comments##</code>	<code>##edit##</code> <code>##delete##</code>



## Remarque

Si vous vous arrêtez à cette étape, l'en-tête ainsi défini sera répété pour chaque fiche de la base de données :

Nom scientifique :	Nom vernaculaire :	Image	Fiche ajoutée par :	Date d'ajout :	Commentaires	
<i>Lathyrus sylvestris</i>	Gesse des bois			mercredi 31 août 2016, 13:41	Commentaires (0)	 

Nom scientifique :	Nom vernaculaire :	Image	Fiche ajoutée par :	Date d'ajout :	Commentaires	
<i>Peucedanum cervaria</i>	Le Peucedan Herbes aux cerfs			mercredi 31 août 2016, 13:42	Commentaires (0)	 

Nom scientifique :	Nom vernaculaire :	Image	Fiche ajoutée par :	Date d'ajout :	Commentaires	
<i>Chamaemelum nobile</i>	Camomille romaine			mercredi 31 août 2016, 13:42	Commentaires (0)	 

## Modification du code HTML du tableau

Une fois le tableau prêt :

- cliquez sur le bouton `Désactiver l'éditeur` (à gauche).

Dans le nouvel affichage, partie "Fiche répétée" :

- cherchez la première occurrence de la balise HTML `</tr>` ;
- sélectionnez le code du début, jusqu'à cette balise (balise comprise) ;
- couper et coller la sélection dans la partie supérieure de la page - "Entête".

Dans la "Fiche répétée", toujours :

- identifiez, à la fin du code, la balise `</tbody>` ;
- sélectionnez le code à partir de cette balise (balise comprise), jusqu'à la fin ;
- couper et coller la sélection dans la partie inférieure de la page - "Pied de page".

`Enregistrer modèle`.

## + Exemple en images

Entête

Fiche répétée

```

<table style="border-color: #7e857a; border-width: 1px; border-style: solid;" border="1" cellpadding="5">
<tbody>
<tr>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Nom scientifique :</strong></span></td>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Nom vernaculaire :</strong></span></td>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Image</strong></span></td>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Fiche ajoutée par :</strong></span></td>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Date d'ajout :</strong></span></td>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Commentaires</strong></span></td>
<td style="background-color: #59c1f6;"></td>
</tr>
<tr>
<td><em><strong>[[Nom scientifique]]</strong></em></td>
<td><strong>[[Nom vernaculaire]]</strong></td>
<td>[[image]]</td>
<td>##user##</td>
<td>##timeadded##</td>
<td>##comments##</td>
<td>
<p>##edit##</p>
<p>##delete##</p>
</td>
</tr>
</tbody>
</table>

```

Pied de page

Enregistrer modèle

Entête




```
<table style="border-color: #7e857a; border-width: 1px; border-style: solid;" border="1" cellpadding="5">
<tbody>
<tr>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Nom scientifique :</strong></span></td>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Nom vernaculaire :</strong></span></td>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Image</strong></span></td>
```

Fiche répétée

```
<tr>
<td><em><strong>[[Nom scientifique]]</strong></em></td>
<td><strong>[[Nom vernaculaire]]</strong></td>
<td>[[image]]</td>
<td>##user##</td>
<td>##timeadded##</td>
<td>##comments##</td>
<td>
<p>##edit##</p>
<p>##delete##</p>
</td>
</tr>
```

Pied de page

```
</tbody>
</table>
```

Nom scientifique :	Nom vernaculaire :	Image	Fiche ajoutée par :	Date d'ajout :	Commentaires
<i>Lathyrus sylvestris</i>	Gesse des bois			mercredi 31 août 2016, 13:41	▶ Commentaires (0)
<i>Peucedanum cervaria</i>	Le Peucedan Herbes aux cerfs			mercredi 31 août 2016, 13:42	▶ Commentaires (0)
<i>Chamaemelum nobile</i>	Camomille romaine			mercredi 31 août 2016, 13:42	▶ Commentaires (0)



### Tableau avec colonnes multiples : ajout d'une barre de défilement horizontal

Les tableaux larges ne s'afficheront pas correctement sur des petits écrans - les colonnes de droite ne seront pas visibles - d'où la nécessité d'une barre de défilement horizontal.

Cet élément est à paramétrer dans le code HTML du tableau :

- par défaut, tout tableau est encapsulé entre deux balises `<div></div>` ;
- la première balise dans le code de l'en-tête du tableau devrait être `<div class="defaulttemplate">` (en fonction des paramètres que vous avez choisis pour votre tableau, le contenu de cette ligne peut être plus développé) ;
- ajouter, après la classe par défaut de l'élément `<div>`, l'attribut `style`, avec la propriété `overflow-x` et la valeur **auto**, par exemple :

```
<div class="defaulttemplate" style="overflow-x : auto ;">
```

### + | Attribut `style` déjà inséré

L'attribut `style` est peut-être déjà présent dans le code, par exemple sous la forme :

```
<div class="defaulttemplate" style="text-align: center;">
```

Il suffit alors de rajouter la propriété `overflow-x` aux autres propriétés :

```
<div class="defaulttemplate" style="text-align: center; overflow-x: auto;">
```

### ! | Modification ultérieure du tableau

Pour toute modification ultérieure du tableau (ajout / suppression de colonnes, modification du contenu / des bordures ou mise en forme des cellules, ...), il faudra **désactiver l'éditeur**.

A défaut, l'affichage sous forme de liste sera "déstructuré" et le code HTML devra être réparé.

## Vous voulez utiliser un modèle prédéfini de base de données.

1. Entrez dans la BDD, depuis la section concernée.

Sous l'onglet **Préréglages** :

- **Utiliser un préréglage** : sélectionnez un modèle dans la liste qui s'affiche (formats définis dans d'autres sections / cours Moodle, par vous et/ou vos collègues) - par exemple la galerie d'images, le dépôt de fichiers avec commentaires, ....
- Cliquez sur **Choisir**, ensuite sur **Continuer**.
- Un message vous informera de la réussite de la mise en place des préréglages et vous pourrez, dès ce stade, "Ajouter des fiches".

## Vous voulez enregistrer votre modèle en tant que préréglage.

1. Entrez dans la BDD, depuis la section concernée.

Sous l'onglet **Préréglages** :

- **Enregistrer en tant que préréglage** : donnez lui un titre et cliquez sur **Continuer**.

Notification finale : "Enregistrement réussi. Votre préréglage est maintenant disponible sur tout le site." - **Continuer**.

Votre modèle de base s'affichera dans la liste des préréglages (vue précédemment).

### 6.2.2. Les paramètres avancés...

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder à votre base de données

Voir le chapitre [Restreindre la disponibilité...](#) [p.189]

Suivre l'achèvement de l'activité Base de données par vos auditeurs

Les conditions pour considérer automatiquement une activité Base de données comme achevée sont :

- avoir affiché ou consulté la base de données ;


- avoir obtenu une note ;
- avoir écrit un certain nombre de fiches.

- +
- L'achèvement en fonction du nombre de fiches créées est défini dans les paramètres de la base de données
- entrez dans la BDD et activez le rouage de droite puis les `Paramètres`.
  - sous l'onglet `Fiches` - `Fiches requises avant consultation` : définissez leur nombre escompté.

Voir le chapitre `Suivi d'achèvement...` <sup>[p.190]</sup> pour mettre en place cette option.

## 6.3. BigBlueButton - Classe virtuelle

L'activité BigBlueButton (BBB) est un système de visioconférence conçu pour l'enseignement en ligne, qui vous permet de simuler une classe réelle en vous retrouvant en temps réel avec des apprenants répartis géographiquement sur des lieux distants. Les participants peuvent se voir, s'entendre, visionner des documents, des vidéos, partager leurs écrans, travailler en sous-groupes, prendre des notes partagées, répondre à des sondages...

-  Pourquoi BigBlueButton ?
- La classe virtuelle BBB fait **partie intégrante des activités Moodle**. Les étudiants inscrits au cours y entrent par un **lien généré automatiquement** dans la section consacrée - vous avez juste à annoncer la conférence, via le forum par exemple.
- Autres intérêts de BBB dans Moodle :
- **les enregistrements des séances demeurent dans le cours** ;
  - les **traces de connexion des auditeurs** permettent de justifier de leur assiduité ;
  - contrairement à d'autres solutions de visioconférences plus connues (Teams, Zoom), BigBlueButton est une **solution open source** qui permet une transparence au niveau des données récoltées.


### Créer l'activité BigBlueButton

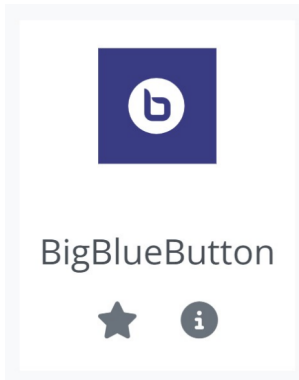
1. Dans votre cours, activez le `Mode édition`.

Mode d'édition 

2. Depuis la section de votre choix, cliquez sur `Ajouter une activité ou une ressource`.






3. Dans l'onglet **Activités** de la fenêtre qui s'ouvre, choisissez  BigblueButton.



## Paramétrer l'activité BigBlueButton

### 1. Type de conférence

Commencez par choisir le type de conférence que vous souhaitez dans le menu déroulant :

-  Salle avec enregistrements : vous souhaitez enregistrer votre réunion.
-  Salle seulement : vous ne souhaitez pas enregistrer la réunion.
-  Enregistrement seulement : vous souhaitez enregistrer votre réunion, sans planifier d'autres réunions après l'enregistrement.


### 2. Général

#### Nom de la salle



Entrez le **Nom** de votre session de classe virtuelle. Soyez le plus explicite possible, notamment si vous souhaitez conserver les enregistrements de session.

En cliquant sur **Afficher plus**, vous pouvez préciser une description et/ou notifier les utilisateurs inscrits à votre cours du changement.

### 3. Paramètres de la salle

-  Message d'accueil : ce message s'affichera au démarrage de la session, dans la zone de discussion de BigBlueButton.
- Attendre le modérateur : aucun utilisateur ne pourra entrer dans la salle tant qu'un modérateur n'est pas présent.
- La session peut être enregistrée : si vous envisagez d'enregistrer la séance, cochez cette option.
- Muet au début : par défaut, les microphones ne seront pas activés. Ce paramètre est recommandé afin d'éviter les perturbation au démarrage de la session.

#### Remarque

Si vous choisissez d'enregistrer votre session, assurez-vous d'avoir sélectionné  Salle avec enregistrement dans  Type de conférence. Sinon, votre enregistrement ne sera pas disponible sur Moodle.



#### 4. 📁 Réglages de verrouillage

Vous avez la possibilité de verrouiller ou activer certaines fonctionnalités de votre classe virtuelle en amont de son démarrage. Ces choix peuvent toujours être modifiés depuis l'interface de BigBlueButton.

##### ✓ Réglages de verrouillage

- Désactiver les webcams
- Désactiver les micros
- Désactiver la discussion privée
- Désactiver la discussion publique
- Désactiver les notes partagées
- Cacher la liste des participants

#### 5. 📁 Rôle attribué pendant la session en direct

Plusieurs rôles existent sur BigBlueButton :

- **Participant** : par défaut, tout utilisateur inscrit au cours Moodle.
- **Modérateur** : par défaut, le ou les enseignant(s) du cours Moodle. Le modérateur est le présentateur de la session et distribue parole et autorisations de partage d'écran. Il gère les accès à la réunion, et peut aussi en modifier les paramètres et mettre fin à celle-ci.

##### ✓ Rôle attribué pendant la session en direct

Ajouter une attribution

Rôle	Enseignant non éditeur
Ajouter	

Attribution

Tous les utilisateurs inscrits	rejoint la session en tant que	Participant		
	Rôle:	Enseignant	rejoint la session en tant que	Modérateur



#### Truc & astuce

Il est possible d'attribuer ces rôles au cas par cas. Vous pouvez par exemple attribuer un rôle de modérateur à toutes les personnes inscrites comme tuteurs à votre espace de cours.



#### Truc & astuce

Pendant la session, un modérateur peut attribuer de manière temporaire le rôle de présentateur à un simple participant. Cela permet à l'utilisateur d'avoir le contrôle sur le document partagé, et/ou de partager son écran.

## 6. 📅 Horaire de la session

Vous pouvez définir la disponibilité de votre session BBB (y compris pour vous) en spécifiant les date et heure d'ouverture / fermeture.

## 7. ⚙️ Réglages courants et 🚫 Restriction d'accès

Sous ces deux onglets, vous pouvez réserver l'accès aux apprenants d'un groupe préalablement constitué.

## 8. 🏁 Achèvement d'activité

### ⚠️ Attention

Vous pouvez choisir d'afficher au participant qu'il a participé à la classe virtuelle. Cependant, si vous enregistrez votre session BBB, l'état d'achèvement des activités de tous les participants sera supprimé. Si ce n'est pas ce que vous voulez, ne permettez pas l'enregistrement, ou ne paramétrez pas l'achèvement de cette activité. Vous suivrez avantageusement la participation des auditeurs par l'état de présence dans la conférence.

9. Cliquer sur 📅 Enregistrer et revenir au cours (espace général) ou sur 📅 Enregistrer et afficher (section spécifique)

## Résultat

Dans la section contenant la classe virtuelle créée, cliquez sur l'icône



associée au nom que vous avez donné à cette séance, puis sur le bouton Entrer dans la session.

### 6.3.1. Prise en main de l'interface

#### ✎ Remarque

Une fois votre activité BigBlueButton créé et configurée sur Moodle, il est nécessaire de se familiariser avec l'interface de l'outil, que ce soit côté enseignant ou apprenant.

Pour cela, vous pouvez consulter le tutoriel de prise en main de BigBlueButton [<https://scenari.esup-portail.org/scenarisuite-starter6.2/Documentation%20BigBlueButton/Prise%20en%20main%20de%20BigBlueButton/>].

## 6.3.2. Paramètres avancés : conditions d'accès, conditions d'achèvement

Comme pour toutes les activités ou ressources sur Moodle, vous pouvez :

### Fixer des conditions pour accéder à votre contenu

Voir le chapitre [Accès conditionnel...](#) <sup>[p.189]</sup>

### Fixer les conditions d'achèvement de l'activité


Pour considérer automatiquement une activité de classe virtuelle comme achevée, il suffit que l'auditeur l'ait affichée.

Voir le chapitre [Suivi d'achèvement...](#) <sup>[p.190]</sup> pour mettre cette option en place.

## 6.3.3. Importer vos enregistrements BigBlueButton d'un cours à l'autre

### Depuis le cours de destination...

Prérequis

 **Attention**  
Il vous faut être inscrit et avoir des droits d'édition dans les deux espaces de cours Moodle, origine et destination.

1. Créez une activité BBB.

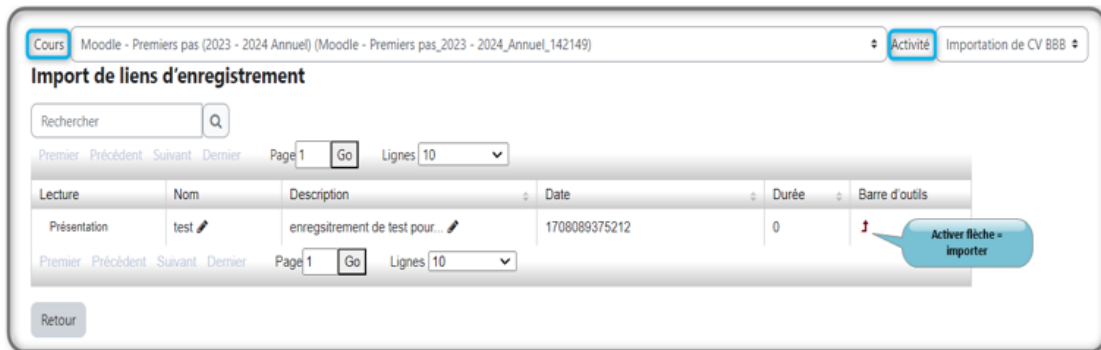
L'interface permettant de [Entrer dans la session](#) affiche sous le tableau des [Enregistrements](#) un bouton [Import de liens d'enregistrement](#).

2. Cliquez sur le bouton [Import de liens d'enregistrement](#)

3. Sélectionnez cours d'origine et activité BBB, sous les menus déroulants, [Cours](#) et [Activité](#).

4. Repérez l'enregistrement recherché, dans le tableau dédié, et activez l'icône flèche correspondante, sous la cellule [Barre d'outils](#).

L'enregistrement BBB voulu s'ajoute au tableau, dans votre cours de destination, toujours.



### 6.3.4. Permettre à un intervenant extérieur de conduire une classe virtuelle sans accéder à votre cours Moodle

Recourir à la solution Marsha via son plugin

France Université Numérique (Fun), missionnée par le ministère de l'enseignement supérieur, a développé une solution de classe virtuelle, basée sur BigBlueButton et renommée **Marsha**, à destination des établissements dépourvus de dispositif.

La solution Marsha, ajoutée à la liste des modules d'activité de Moodle, augmente les possibilités offertes par la version classique de BigBlueButton, en permettant à un **intervenant extérieur** - dépourvu de compte personnel d'établissement - de conduire une classe virtuelle comme modérateur, sans pour autant accéder aux contenus de l'espace de cours Moodle, grâce au **lien de connexion** que l'enseignant principal lui aura transmis, après avoir paramétré cette séance distante.

#### Remarque

Si le plugin Marsha n'est pas intégré à la liste des modules Moodle, ce dispositif est également accessible en se connectant directement à <https://marsha.education/login> via son établissement (réseau Renater<sup>[<https://www.renater.fr/wp-content/uploads/2022/01/doc-presentation-renater.pdf>]</sup>). L'enseignant devra d'abord y créer un **cours**, puis lui associer un **cours virtuel**. Ensuite, il n'aura plus qu'à choisir ce dernier depuis Moodle, en collant son lien LTI, grâce au module **Outil externe** - et transmettre le lien de connexion à son invité.

### Préparer la salle virtuelle Marsha

En mode d'édition activé, depuis la section Moodle voulue :

- Cliquez sur **Ajouter une activité ou une ressource**

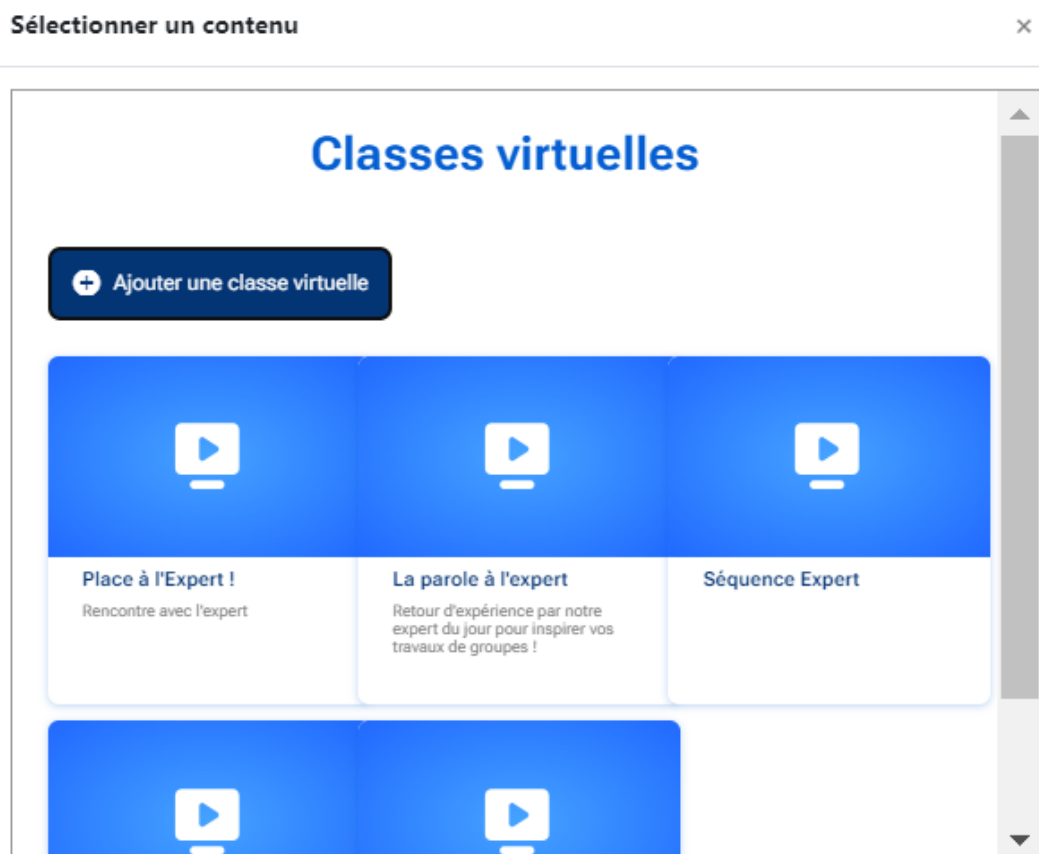
- Sélectionnez l'activité **Marsha Classe virtuelle** - ce qui ouvrira directement l'interface de paramétrage Moodle (intitulée *Ajout Outil externe à MARSHA*) :



Paramétrage minimal :

#### 📁 Généraux

- Nommez votre classe virtuelle, en renseignant le champ dédié - par exemple : « *En direct avec l'expert* »
- Activer le bouton grisé **Sélectionner un contenu** - ce qui ouvre l'interface Marsha de même intitulé (laquelle affiche, d'autre part, les classes virtuelles précédemment créées) :



- Cliquez sur le bouton **Ajouter une classe virtuelle** - ce qui vous ramène à l'interface de paramétrage Moodle, sans autre effet que le bouton **Sélectionner un contenu** apparaissant légèrement encadré.

## ⚠ Validez vos choix...

... en choisissant spécifiquement le bouton Moodle **Enregistrer et afficher**.

L'interface de configuration Marsha s'ouvre alors - d'où vous pourrez également, ensuite, **Lancer la classe virtuelle maintenant dans BBB**.

## + Autres paramètres, au besoin

Après nommage de la classe virtuelle, cliquez sur **Afficher plus** :

- **Description de l'activité** : détaillez les conditions de la séance (consignes, programme, ...) et définissez l'affichage (description et/ou nom de l'activité).

Les champs suivants - de **URL de l'outil** à **URL de l'icône sécurisée** - ne sont pas nécessaires dans ce contexte.

- **Confidentialité** : selon vos critères d'authentification (cliquez sur les points d'interrogation, pour en savoir plus).
  - Partager le nom de l'utilisateur avec l'outil
  - Partager le courriel de l'utilisateur avec l'outil
  - Accepter les notes de l'outil
- **Note**
- **Réglages courants**
- **Restriction d'accès**
- **Achèvement d'activité**
- **Tags**
- **Compétences**

Renseignez les différentes options - qui s'enregistrent automatiquement :

**🔗 Outils et Applications**  
Ce widget vous permet de configurer la classe virtuelle. Pour activer une fonctionnalité, cochez la case correspondante.

**📄 Invitation**  
Ce widget fournit plusieurs liens en fonction de ce que vous voulez faire :

- Lien d'invitation** : Inviter des personnes à participer à cette classe virtuelle en tant qu'invité sans aucun compte.
- Lien LTI** : lien spécial utilisé pour ajouter cette classe dans votre LMS préféré et l'avoir dans une activité de cours.

**NB** : envoyer le lien « modérateur » à l'intervenant extérieur non pourvu d'un compte personnel @établissement.

**Enregistrements**  
Pas d'enregistrement disponible

**Documents partagés**  
Téléverser des fichiers dans la classe virtuelle :  
Faites glisser et déposez des fichiers ici, ou cliquez sur le bouton + pour sélectionner des fichiers

**Planification**  
Début le  
Heure de début  
hh:mm  
Durée estimée  
hh:mm

**Enregistrements**  
Tous les enregistrements disponibles peuvent être téléchargés et convertis en VOD ici.  
**NB** : le fichier VOD sera ajouté à Moodle via le plugin Outil externe.

**Documents partagés**  
Tous les documents téléversés ici seront ajoutés à la classe virtuelle. Si vous téléversez plusieurs documents, vous pouvez choisir celui qui s'affichera par défaut au début de la classe.  
**NB** : Il est possible que, dans Moodle, la fenêtre de lecture de la vidéo soit difficile à redimensionner pour pouvoir visualiser correctement le(s) document(s) - il peut être préférable de le(s) tenir ouvert(s) via d'autre(s) onglet(s) et de partager son écran dessus.

**ZONE DE DANGER**  
Supprimer la classe virtuelle

**Date de rétention**  
Ce widget vous permet de modifier la date de rétention de la classe virtuelle. Une fois cette date atteinte, la classe virtuelle sera supprimée.  
**NB** : l'enregistrement se trouve hébergé sur un serveur externe à l'établissement.

Date de rétention  
Supprimer la date de rétention

## ✎ Durée de rétention

Selon l'Université Paris-Saclay (service DIP) [<https://www.dip.universite-paris-saclay.fr/wp-content/uploads/2023/06/Creer-une-classe-virtuelle-avec-Marsha.pdf>], « les liens sont valables 6 mois si vous laissez date et durée vides. Ils sont ensuite automatiquement régénérés » - c'est-à-dire supprimés, du fait d'un hébergement extérieur à notre établissement.

## 💬 Conseil

Vous pourrez copier et envoyer le lien d'invitation modérateur à l'intervenant extérieur - qui n'aura pas accès à votre espace de cours Moodle, mais seulement à l'activité de classe virtuelle.

## 👁️ Affichage côté auditeur :

En direct avec l'expert

**À faire** : Consulter

## + Emargement

A droite de l'onglet **Configuration**, un volet **Emargement** vous donnera une vue succincte de la participation à votre séance virtuelle (nom auditeur, date, heure, durée).

## Activer la classe virtuelle Marsha

Après avoir cliqué sur le bouton **Lancer la classe virtuelle maintenant sous BBB** :

- pesez sur **Rejoindre la classe virtuelle**,
- identifiez-vous,

- et terminez par **Rejoindre** :

Meeting created.  
Veuillez vous connecter pour gérer cette ressource sur <https://marsha.education>

0 Moderateurs 0 Participants 0 Auditeurs

Invitez un visiteur avec ce lien :  
[https://marsha.education/my-content/classroom/450a9c93-9c1e-4715-9468-685e2e1097aa/invite/12-HzDwoDuB1v2W\\_SiCW5S\\_T...](https://marsha.education/my-content/classroom/450a9c93-9c1e-4715-9468-685e2e1097aa/invite/12-HzDwoDuB1v2W_SiCW5S_T...)

Invitez un modérateur avec ce lien :  
<https://marsha.education/my-content/classroom/450a9c93-9c1e-4715-9468-685e2e1097aa/invite/928cz7p9Y06o2FIQZGwCaNU...>

Lien LTI pour cette classe virtuelle :  
<https://marsha.education/lti/classroom/450a9c93-9c1e-4715-9468-685e2e1097aa>

Mettez fin à la classe virtuelle Rejoindre la classe virtuelle

OUTIL EXTERNE  
**En direct avec l'expert**  
Outil externe Paramètres Plus ▾

**En direct avec l'expert**  
Consulter

Rappel du lien pour configurer la classe virtuelle hors Moodle - inutile ici.

Veuillez vous connecter pour gérer cette ressource sur <https://marsha.education>

Saisissez votre nom  
Mon nom  
Veuillez saisir votre nom pour rejoindre la classe virtuelle

Annuler Rejoindre

- De son côté, l'auditeur est obligé de s'identifier ET d'accepter d'être enregistré pour accéder à la salle virtuelle Marsha :

**En direct avec l'expert**

Terminé : Consulter

Saisissez votre nom  
Sandrine élève  
Veuillez saisir votre nom pour rejoindre la classe virtuelle

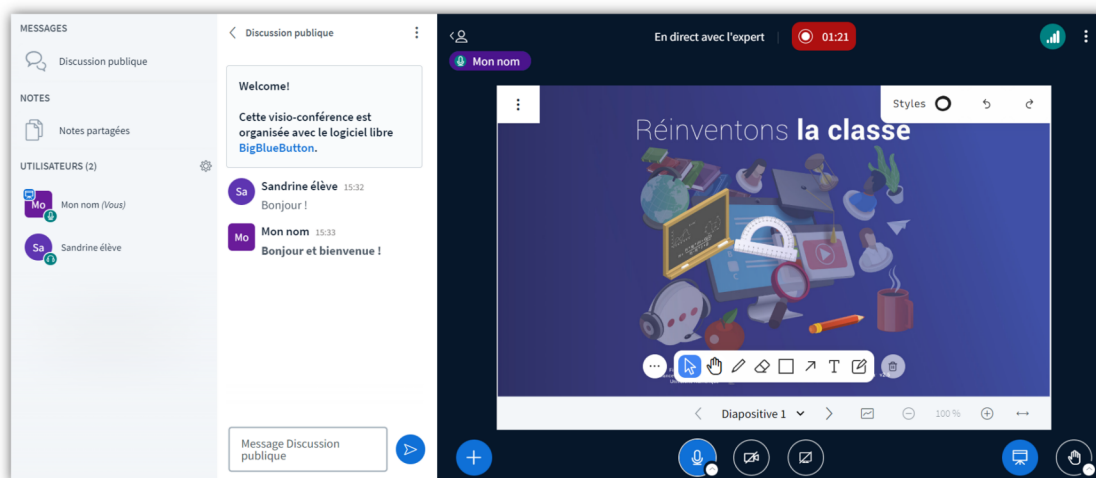
Acceptez-vous d'être enregistré ?

Rejoindre

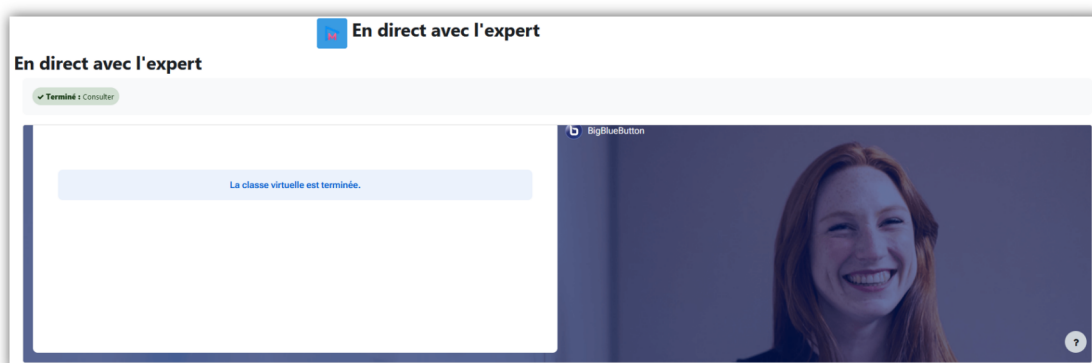


## Gérer et animer la classe virtuelle Marsha-BBB

Reportez-vous à la [rubrique BigBlueButton](#) de ce guide - Marsha s'appuyant complètement sur les fonctionnalités BBB, vous y retrouverez les mêmes fonctionnalités :



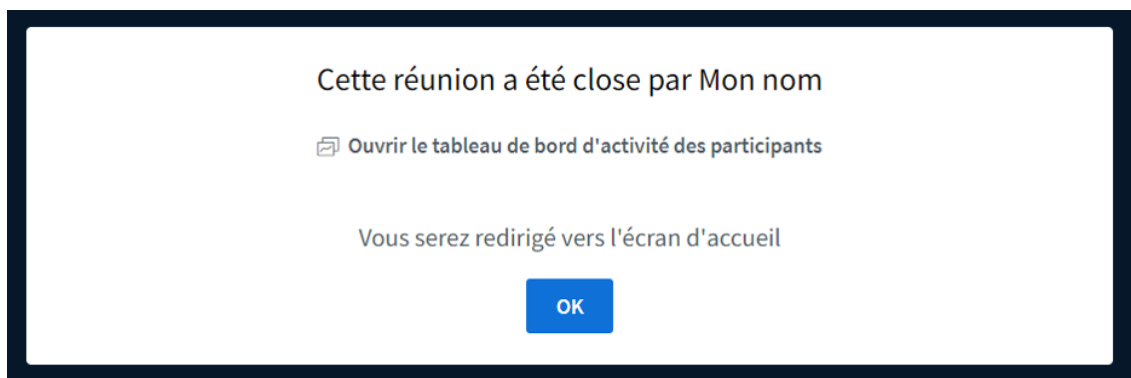
La classe virtuelle terminée, l'auditeur ne peut plus y entrer :



+ Après avoir **mis fin à la réunion** et juste avant de sortir de BBB-Marsha, via le bouton suivant **OK** :

Vous pouvez exploiter une option récente de BBB, le rapport d'activité de votre classe virtuelle :

- cliquez sur **Ouvrir le tableau de bord d'activité des participants** - accessible également dans la salle virtuelle (depuis les paramètres Utilisateurs) :



- et si besoin **Téléchargez les données de la session** (coin inférieur droit du tableau) :

**Tableau de bord d'activité des participants** 5 avr. 2024 Terminé  
Durée : 00:18:59

En direct avec l'expert

- 2 Nombre total d'utilisateurs
- 2 Résultats pour l'activité
- 0 Chronologie
- 0 Sondages

**Vue d'ensemble**

UTILISATEURS ↑	TEMPS EN LIGNE	TEMPS DE CONVERSATION	TEMPS DE PARTAGE DE CAMÉRA	MESSAGES	ÉMOJIS	MAINS LEVÉES	RÉSULTATS POUR L'ACTIVITÉ	STATUT
<b>Mon nom</b> 5 avr., 15:19:25 5 avr., 15:38:25	00:18:59	00:00:31		1			N/D	Hors ligne
<b>Sandrine élève</b> 5 avr., 15:31:27 5 avr., 15:38:25	00:06:57			1			2	Hors ligne

Dernière mise à jour à 15:38 5 avril 2024

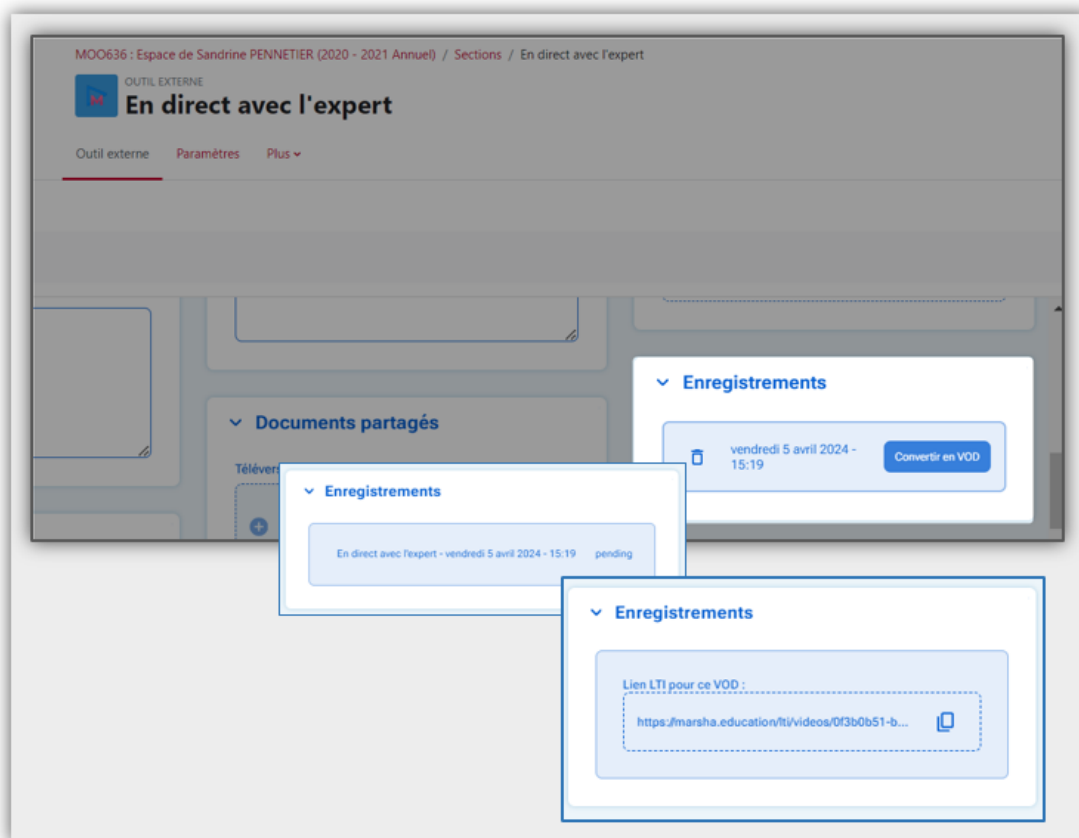
Télécharger les données de la session


## Récupérer et mettre à disposition l'enregistrement de la séance Marsha

De retour dans l'interface de configuration Marsha :

- Convertissez votre (éventuel) enregistrement en VOD,

- Copiez le lien LTI de celui-ci, une fois l'encodage terminé (selon durée) :



-  **Etape supplémentaire**
- En effet, contrairement à la version classique de BBB - où l'enregistrement s'ajoute automatiquement sous l'activité de classe virtuelle (« Présentation ») - il faut passer par un autre plugin pour intégrer une vidéo Marsha dans l'espace de cours Moodle.

Dans la section Moodle concernée :

- Cliquez sur **Ajouter une activité ou ressource**,
- Sélectionnez l'activité **Outil externe**



Outil externe



Paramétrez le module, via l'interface Moodle suivante, dont :

#### **Généraux**

-  **Nom de l'activité** (exemple : « *En direct avec l'expert (vidéo)* »)

- **Outil préconfiguré** : Automatique, basé sur l'URL de l'outil (par défaut)
- **URL de l'outil** : collez le lien LTI

(.../...)

Validez vos choix obligatoirement par le bouton **Enregistrer et afficher** - ce qui vous ouvre l'interface de gestion de la vidéo.

Dans l'interface Marsha de la vidéo :

Définissez vos options - qui s'enregistrent automatiquement - notamment :

#### Paramètres de visibilité et d'interaction :

- **Rendre la vidéo publique** (ou pas)

#### Télécharger la vidéo :

- **Autoriser le téléchargement de la vidéo** (ou pas)

#### Licence

(.../....)

#### Date de rétention

The screenshot displays the 'CONFIGURATION' tab of the Marsha video management interface. It is organized into several sections:

- Description**: A text area for entering a video description.
- Vignette**: A video thumbnail with a 'Téléverser une image' button.
- Sous-titres**: A section for subtitle management.
- Vidéo**: Includes a 'Vidéo disponible' toggle and a 'Remplacer la vidéo' button.
- Télécharger la vidéo**: Features an 'Autoriser le téléchargement de la vidéo' toggle, a 'Qualité de téléchargement' dropdown (set to 720p), and a 'Télécharger' button.
- Transcriptions**: Includes a language selection dropdown (set to French) and buttons for 'Aucun fichier téléversé' and 'Téléverser un fichier'.
- Paramètres de visibilité et d'interaction**: Contains a 'Rendre la vidéo publique' toggle and an 'Lien LTI' field with a copy icon.
- Licence**: A dropdown menu for selecting a license.
- Sous-titres codés (sourds et malentendants)**: Includes a language selection dropdown (set to French) and buttons for 'Aucun fichier téléversé' and 'Téléverser un fichier'.

The screenshot displays the configuration interface for an activity, organized into several sections:

- Transcriptions:** Includes a language selection dropdown (set to 'French'), a button 'Aucun fichier téléversé', and a 'Téléverser un fichier' button.
- Sous-titres:** Features a toggle for 'Utiliser les sous-titres comme transcription', a language selection dropdown (set to 'French'), a button 'Aucun fichier téléversé', and a 'Téléverser un fichier' button.
- Documents partagés:** Contains a 'Téléverser un document partagé' button and a message 'Vous n'avez aucun document partagé téléversé.'
- Date de rétention:** Includes a date selection field and a 'Supprimer la date de rétention' button.

Vue auditeur finale :

The final student view shows two activity cards:

- Card 1: 'En direct avec l'expert' with a 'Consulter' button.
- Card 2: 'En direct avec l'expert (vidéo)' with a 'Consulter' button.

## + Statistiques

A droite de l'onglet **Configuration**, un volet **Statistiques** affichera le nombre de vues de votre enregistrement.

## 6.4. Devoir

L'activité **Devoir** permet de collecter en ligne les travaux des auditeurs, puis de leur fournir en retour une évaluation sous diverses formes.

👁 Outre la notation de travaux classiques, cet outil peut faciliter :

- la collecte de tout fichier au format **numérique** (schéma, enregistrement oral, etc.)
- la notation par **groupes**
- l'évaluation **critériée**
- la détection des similitudes (analyse « **anti-plagiat** »).





### 6.4.1. Créer un devoir

1. Dans l'espace de cours visé, activez le **mode d'édition**






2. Au bas de la section visée, cliquez sur **+** **Ajouter une activité ou une ressource.**





3. Dans la fenêtre  Ajouter une activité ou une ressource, activez l'onglet  Activités pour sélectionner (plus rapidement) le  Devoir .

4. Définissez ses  Paramètres généraux

Pour la page d'accueil du devoir

1. Le  Nom correspond à l'intitulé du devoir ; il vous permet de préciser sa **fonction** (dépôt des mémoires, examen final, vos diaporamas d'exposé, etc.).
2. La  Description permet de saisir les informations indispensables (**consignes et sujet**, format attendu, objectif, etc.).
3. Au besoin, joignez dans la zone de  Fichiers supplémentaires tout document utile à cette épreuve (énoncé détaillé, documents à analyser, gabarit de diaporama, etc.).

+ Pour la page de remise...

- Dans le champ  Instructions, précisez les consignes de remise (nommage des fichiers...)
- Si les  Fichiers supplémentaires ne concernent que la remise, cochez  N'afficher les fichiers que durant la remise du devoir.

5. Déterminez la période de  Disponibilité du devoir

1. Activez  Autoriser la remise dès le pour régler la date/heure qui affichera la **description** et ouvrira la possibilité de **remise** des travaux par les auditeurs
2. Activez  Date limite pour régler la date/heure au-delà de laquelle les remises seront **marquées en retard**
3. Activez  Date butoir pour régler la date/heure\* au-delà de laquelle les remises seront **empêchées**  
(\* ) identique à la date limite, ou décalée d'une légère marge de sécurité.

 Date/heure d'accès aux consignes et sujet

L'accès à la **Description** s'ouvre en même temps que la possibilité de remise, **SAUF** si  Toujours afficher la description est activée.

**En situation d'examen**, veillez à ce que cette option soit **décochée** pour ne pas dévoiler trop tôt les sujets et consignes de l'épreuve.

 Recommandation : évitez minuit !



Évitez d'**utiliser une heure de remise réglée à 00h00** (0h du matin) car, par expérience, il s'agit souvent d'une source de confusion.

À une minute près, il sera plus clair pour tous d'indiquer 23h59 le 31/01 plutôt que 00h00 le 01/02.

6. Choisissez le ou les  Types de remise :


Remises de fichiers

1. Précisez le  nombre maximum de fichiers à remettre par chaque auditeur.


2. Restreignez si nécessaire les  types de fichiers acceptés (par exemple : uniquement  PDF).




### Conseil

Si vous restreignez les  types de fichiers acceptés, assurez-vous que vos auditeurs sachent tous produire le format exigé.

### Texte en ligne

- La page de versement laissera la place à une **page de saisie avec éditeur** de texte.
- Activez si besoin le  Nombre maximal de mots.

7. Si c'est un travail collaboratif, activez les  Réglages de remises en groupe

Le réglage  Les auditeurs remettent leur travail en groupe : **Oui** permettra que la remise d'un des membres du groupe soit répercutée sur tous ses membres, tout comme la note reçue pour ce travail.






### Conseil

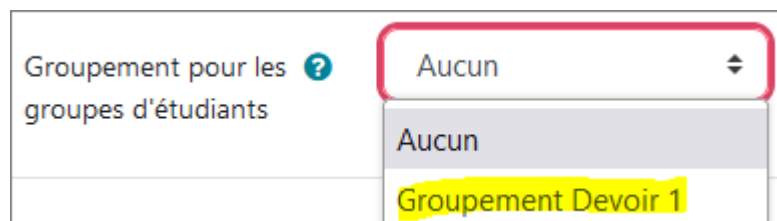
Choisissez  Requiert un groupe pour remettre un devoir : **Oui**


Si des auditeurs appartiennent à plusieurs groupes simultanément



### Attention

Restreignez le devoir à un  groupement pour les groupes d'étudiants concernés par ce devoir (voir  Gérer les utilisateurs  Les groupements de groupes).




Groupement pour les  groupes d'étudiants

Aucun

Aucun

Groupement Devoir 1

8. Déterminez comment sera attribuée la  Note

Changez son  Type si vous préférez au score numérique un barème personnalisé.





Ajustez la  Note maximale si elle n'est pas sur 20.

À défaut, vous risquez de fausser son calcul et son affichage aux yeux des auditeurs, dans le cadre du carnet de notes.



### Méthode d'évaluation

Par défaut, la  méthode d'évaluation est **simple directe** : par un tableau permettant de saisir les notes et commentaires.

Pour objectiver votre notation, d'autres méthodes existent, appuyées sur une liste de **critères** : la **grille** d'évaluation et le **guide** d'évaluation (voir la rubrique  Corriger et noter...<sup>[p.111]</sup>).

9. Cliquez en bas de page sur le bouton Enregistrer et afficher.

## 6.4.2. Cadrer la remise des devoirs

Lorsque les auditeurs remettront leurs travaux en ligne, vous souhaitez...

### que le temps de saisie ou de dépôt soit limité par un **chronométrage**

#### 1. Préparation

Dans les paramètres du devoir,  activez la  Durée limite et sélectionnez-la.



#### Truc & astuce

Elle doit être inférieure ou égale à la période d'ouverture.



#### 2. Utilisation

Un enregistrement automatique sera effectué au bout de la durée limite.

L'accès à la page de remise sera alors fermé aux auditeurs.

### qu'ils **certifient être les auteurs de leurs travaux.**

#### 1. Préparation

Dans la rubrique  Réglages de la remise des travaux des  Paramètres du devoir

**Demander aux étudiants d'accepter l'énoncé de remise pour tous les devoirs** : sélectionnez  Oui .

#### 2. Utilisation



Pour remettre leur devoir, ils devront alors valider l'énoncé suivant :

Ce document est le fruit de mon propre travail, excepté les extraits dûment cités de travaux d'autres personnes.

### **être alerté par courriel pour chaque devoir déposé et/ou déposé en retard**




#### 1. Préparation

Dans la rubrique  Notifications des  Paramètres du devoir

- Pour  Informer les évaluateurs des travaux remis, quelle que soit leur date de remise : sélectionnez **Oui**
- Mais pour être informé **uniquement** en cas de remise **après la date limite**, sélectionnez Non. Vous pourrez alors sélectionner **Oui** pour  Informer les évaluateurs des travaux en retard.

Les deux options ne sont pas cumulables puisque la première implique la seconde.





- +** Remarque : vous pouvez ajuster vos choix de réception des notifications
- Dans le menu de votre profil utilisateur, cliquez sur  Préférences  Préférences de notification, puis dans la ligne **Notifications de devoirs**, activez selon votre préférence :
- Web : directement dans Moodle, à côté de votre profil utilisateur  ;
  - Courriel : un mail par remise ;
  - Mobile : via l'appli Moodle, si les **Notifications mobile** ont été configurées par l'administrateur de Moodle.

## 2. Utilisation

À chaque remise ou modification de remise, **toutes les personnes disposant des droits d'édition** sur ce devoir recevront une notification.

que les auditeurs **confirment leur travail déposé comme définitif**, s'empêchant ainsi toute modification ultérieure

### 1. Préparation

Dans la rubrique  Réglages de la remise des travaux des  Paramètres du devoir

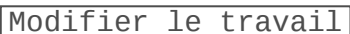
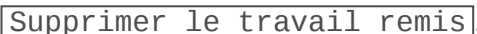
Choisissez  Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton envoyer : **Oui**.



Remarque

Si le réglage est activé après remise des travaux, ceux-ci seront considérés comme définitifs.

### 2. Utilisation

Ainsi, lorsque les auditeurs effectueront leur remise, son statut sera celui de « brouillon » : ils pourront encore  Modifier le travail ou  Supprimer le travail remis.


Statut de remise	
Statut des travaux remis	Brouillon (non remis)


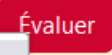
en cliquant sur  Envoyer le devoir, ils seront avertis qu'ils ne pourront plus y apporter de changements.

Statut de remise	
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation



## Remarque

Vous pouvez néanmoins toujours  Remettre les travaux remis en état de brouillon.

Sélectionner	Avatar utilisateur	/ Nom de famille	Nom d'utilisateur	Adresse de courriel	Statut	Note
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>		etudiant4 etudiant4	etudiant4	etudiant4@univ-	Remis	

Verrouiller la remise des travaux



Déverrouiller les remises

Télécharger les travaux remis sélectionnés

**Remettre les travaux remis en état de brouillon**


Supprimer travail remis

Octroyer une prolongation

Avec la sélection... Verrouiller la remise des travaux  

### Procédure alternative

**OU BIEN bloquer vous-même toute possibilité de modification pour les travaux souhaités**

sans attendre (ou utiliser) la  Date limite.

1. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur Consulter tous les travaux remis.
2. Sélectionner les  auditeurs concernés.

3. Choisissez  Verrouiller la remise des travaux.


Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom de famille	Nom d'utilisateur	Adresse de courriel	Statut	Autoriser la remise dès le
<input checked="" type="checkbox"/>	ee	etudiant4 etudiant4	etudiant4	etudiant4@univ-tlse1.fr.invalid	Remis pour évaluation En retard de 84 jours 23 heures	mercredi 30 novembre 2022, 09:00

Notifier l'étudiant

Avec la sélection...

4. Cliquez sur .

## Résultat



 Du point de vue auditeur...  
l'interface de remise de devoir ne permettra plus ni modification ni suppression de la remise.



## 6.4.3. Corriger et noter


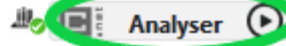
Lorsque vous évaluez les devoirs, vous souhaitez...

### activer la détection des similitudes

#### 1. Préparation


Réglez le  Plugin de détection de plagiat Compilatio dans les  Paramètres du devoir

1. Si **Permettre de détecter les similitudes avec Compilatio** est réglé sur  Oui, un avertissement « L'ensemble des fichiers chargés sera envoyé au service de détection de plagiat de Compilatio. » sera affiché en page de remise.
2. Si vous sélectionnez un  Lancement des analyses
  - **manuel** : vous aurez à cliquer sur  pour chaque auditeur ;

Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers
jeudi 23 février 2023, 16:36	 MaCopie.pdf 

- **programmé** (préférable si le nombre d'analyses à déclencher est important) : vous devez choisir une date/heure.

### ⚠ Recommandation

Réglez le  nombre maximum de fichiers à remettre sur **1** afin d'éviter l'apparition d'un pourcentage élevé dû à l'auto-similitude, si des versions similaires du même document sont déposées successivement. En effet ce réglage permet que chaque version soit écrasée et non cumulée dans la base de Compilatio.

### 💬 Conseil

Pour comparer les productions également **entre elles**, programmez ou déclenchez l'analyse **après la fin des remises**.


## 2. Utilisation



Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur [Consulter tous les travaux remis](#) : un tableau affiche la liste des auditeurs ainsi que leurs travaux rendus.

### 💡 Truc & astuce

Pour consulter la colonne **Remise de fichiers**, vu le grand nombre de colonnes, l'usage de l'ascenseur horizontal peut être nécessaire : celui-ci se situe au bas du tableau.

### + Déclenchement manuel

Si vous avez choisi un  Lancement des analyses **manuel** : vous devez cliquer sur [Analyser](#) pour chaque auditeur.

Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers
jeudi 23 février 2023, 16:36	 MaCopie.pdf 

Une fois les analyses effectuées

- Le **taux global de similitudes** s'affiche dans la colonne **Remise de fichiers**, pour chaque étudiant.

Adresse de courriel	Statut	Autoriser la remise dès le	Date limite	Date butoir	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers
etudiant2@univ-tlse1.fr.invalid	Remis pour évaluation	mercredi 30 novembre 2022, 09:00	mercredi 30 novembre 2022, 11:00	jeudi 23 février 2023, 10:13	Évaluer / 20,0	Modifier ▾	vendredi 9 septembre 2022, 11:10	textes.odt 18%

- Pour accéder au **résultat détaillé** de l'analyse, cliquez sur ce taux global de similitudes.

**⚠** Si vous constatez un taux de similitude très élevé reportez-vous au rapport d'analyse pour vérifier qu'il ne s'agit pas d'auto-similitude (plusieurs versions du même fichier de l'auditeur) et, le cas échéant, utiliser la fonction ignorer la source de Compilatio.

## anonymiser les copies le temps de la correction

### 1. Préparation

**⚠** Consigne aux auditeurs  
Demandez leur de ne mentionner leur identité ni dans dans l'intitulé, ni dans le contenu des travaux rendus.

Dans les **Paramètres** du devoir, sous l'onglet **Note**

Remise anonyme : choisissez **oui** (puis enregistrez en bas de page).

Les noms des auditeurs sont alors remplacés par des numéros

- dans le tableau d'évaluation,
- dans les noms des fichiers remis,
- dans le formulaire hors-ligne s'il est activé.

**✎** Remarque  
Les réglages de l'évaluation anonyme seront verrouillés dès qu'un travail aura été remis ou une note donnée pour ce devoir.

### 2. Utilisation

Lorsque vous corrigez

Les noms des auditeurs sont remplacés par des numéros d'anonymat (provisoire).

Une fois la correction effectuée

vous pourrez **Révéler les identités** dans la liste des travaux, via le menu déroulant

**Action d'évaluation**.

**⚠** Cette phase est incontournable  
Tant que les identités ne sont pas révélées, les notes ne sont pas affichées via le carnet de notes, et l'export des notes ne se fait qu'avec les numéros d'anonymat.

## consulter, annoter ou noter les copies en ligne

### 1. Préparation

#### Prérequis

Vous devez avoir enregistré les choix suivants dans les  Paramètres du devoir, rubrique

#### Types de feedbacks :







- Feedback par commentaires
- Annotation PDF

#### Attention

Veillez à demander aux auditeurs des remises au format PDF si vous souhaitez les annoter en ligne.

### 2. Utilisation

#### Une fois les travaux remis :

1. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur Consulter tous les travaux remis : un tableau affiche la liste des auditeurs ainsi que leurs travaux rendus (ou non).
2. Pour une  Évaluation rapide : activez-la dans les  options en bas de page. Vous pourrez alors saisir directement  Note et  Feedback par commentaires (en format texte brut) dans ce tableau.
3. Pour noter via **l'interface de visualisation et annotation des copies** (au format PDF uniquement) : désactivez  Évaluation rapide dans les  options en bas de page puis dans la colonne  Note , cliquez sur Évaluer. Vous pourrez alors :
  - saisir une note et un commentaire (en format texte enrichi) ;
  - passer à la copie suivante en utilisant  Modifier l'utilisateur (en haut à droite) ;
  - annoter sur la copie avec des « *post-its* », entourer, surligner du texte ou encore apposer des tampons.

## + Plus de détails sur les outils d'annotation proposés :

- En haut à gauche :







**Navigation** d'une page du document à l'autre à l'aide des flèches gauche et droite ou du menu déroulant.



**Recherche de commentaires**


-   **Outils de commentaire textuel**

Création du commentaire à gauche, choix de la couleur d'arrière plan de la zone de commentaire à droite.

- **Ajouter** : Après avoir choisi la couleur, faites un cliquer-glisser à l'endroit souhaité dans le document : cela crée un rectangle. Saisissez-y le texte.
- **Modifier** : Cliquez dans la zone de commentaire à modifier puis modifiez le texte.
- **Utiliser la liste rapide** : En cliquant sur  en haut à droite, vous pouvez  Ajouter à la liste rapide le commentaire déjà saisi ou en choisir un dans la liste déjà constituée.
- **Supprimer** : Cliquez sur  en haut à droite puis sur  Supprimer le commentaire.

-  **Sélection des objets**

Pour **déplacement** d'un objet (commentaire, dessin, tampon) par glisser-déplacer sur la page courante du document.

Pour **suppression** d'un objet (hors commentaire), en cliquant sur l'icône  associée à la sélection.

-       **Outils de tracé**

De gauche à droite : tracé à main levée, ligne droite, rectangle, ellipse, surligneur et choix de la couleur du tracé (à choisir en premier).


-   **Outils de tampon**

Après avoir choisi la couleur, cliquez à l'endroit souhaité dans le document (ou faites un cliquer-glisser pour déterminer la taille du tampon).

N'oubliez pas d' vos modifications régulièrement en bas de page.

### Attention

Une correction des annotations déjà effectuées entraîne la perte de l'annotation précédente (pas d'historique).

Une modification de la copie remise entraîne la perte des annotations associées à la précédente version. D'où l'intérêt de verrouiller les remises (voir  Lorsque les participants déposeront leurs devoirs).



## Remarque

- Si la remise de l'auditeur comporte plusieurs fichiers PDF, ceux-ci seront combinés automatiquement dans l'éditeur (l'un après l'autre, sans indication) pour constituer un fichier d'annotation unique. La remise de l'auditeur demeurera en plusieurs fichiers.
- Le rendu final du fichier annoté peut être un peu différent dans l'éditeur et dans votre lecteur de PDF classique, notamment en ce qui concerne la hauteur des blocs commentaires.

## consulter, annoter ou noter les copies hors ligne

### 1. Préparation

Dans les Paramètres du devoir

vous devez avoir enregistré les choix suivants à la rubrique Types de feedbacks :

- Formulaire d'évaluation hors ligne
- Fichiers de feedback : documents (copies annotées en général) qui seront retournés via Moodle à chaque auditeur.

### 2. Utilisation

1. Dans la page d'accueil du devoir, puis sur le bouton Consulter tous les travaux remis

- cliquez sur le bouton Télécharger tous les travaux remis
- dans le menu Action d'évaluation, choisissez **Télécharger le formulaire d'évaluation**

2. Enregistrez ces deux fichiers sur votre poste de travail.

### Annoter hors ligne les travaux remis

1. **Décompactez** le fichier ZIP (clic-droit Extraire tout...).

2. Apportez les corrections ou **annotez** les fichiers des auditeurs.

3. **Enregistrez** les fichiers sans changer ni leur nom ni leur format.

4. Recompactez **au format ZIP** l'ensemble des fichiers (clic-droit 7-Zip Ajouter à l'archive... Ajouter à NomDuDevoir.zip).

5. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur le bouton Consulter tous les travaux remis.

6. Choisissez comme **Action d'évaluation** : Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP.

7. Téléversez le fichier ZIP puis confirmez le dépôt.


### Noter hors ligne les travaux remis

1. Ouvrez le fichier CSV avec le tableur **LibreOffice** ou **OpenOffice**.

2. Choisissez pour l' import de texte le jeu de caractères Unicode (UTF-8) et le séparateur  virgule.

3. Complétez le tableau avec vos notes et vos commentaires (**feedback**).



4. Enregistrez le fichier tout simplement **sans changer ni son nom ni son format**.
5. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur le bouton [Consulter tous les travaux remis](#).
6. Choisissez dans **Action d'évaluation** :  Déposer un formulaire d'évaluation.
7. Téléversez le fichier CSV puis confirmez le dépôt.




#### Remarque :

Cette opération peut se faire en plusieurs fois : vous pouvez redéposer le fichier CSV ou le fichier ZIP après les avoir à nouveau complétés, la plate-forme détectera automatiquement les changements et mettra à jour les informations pour chaque auditeur.

## objectiver la notation grâce à une **évaluation critériée**

### 1. Préparation

1. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez dans le menu d'en-tête sur  Évaluation avancée .
2. Choisissez de Changer la méthode d'évaluation courante à :
  - **Guide** d'évaluation si vous souhaitez saisir vous-même une note pour chaque critère.
  - **Grille** d'évaluation si vous souhaitez définir précisément chaque niveau d'atteinte de chaque critère avec le score associé, de façon à n'avoir qu'à cliquer pour additionner.
3. Cliquez sur [Définir un formulaire d'évaluation](#)

#### Pour une grille d'évaluation :

1. attribuez-lui un nom (explicite si elle doit servir de modèle) ;
2. définissez un premier critère ainsi que les niveaux associés (nombre de points attribués et texte), en cliquant dans les encarts prévus ;
3. cliquez sur [Ajouter critère](#) pour créer et remplir ainsi autant de lignes que souhaitées ;

Ajustez au besoin les  options de la grille d'évaluation, essentiellement liées à l'affichage.

#### Pour un guide d'évaluation :

1. attribuez-lui un nom (explicite s'il doit servir de modèle) ;
2. définissez un premier critère et ses attributs ( descriptions et  note maximale) en cliquant dans les encarts prévus ;
3. cliquez sur [Ajouter critère](#) pour créer et remplir ainsi autant de critères que souhaités.

Ajustez au besoin les  options du guide d'évaluation, essentiellement liées à l'affichage.

Vous pouvez également enregistrer des  commentaires fréquemment utilisés, pour ajout en simple glisser/déposer dans le **feed-back** aux auditeurs.

**Validez** enfin la grille ou le guide en cliquant sur le bouton :

- [Enregistrer la grille d'évaluation et rendre prête à l'usage](#) ou [Enregistrer comme brouillon](#) ;
- [Enregistrer le guide d'évaluation et le rendre disponible](#) ou [Enregistrer comme brouillon](#).



## Points et note globale

Le total des points maximum associés à chaque critère peut ne pas correspondre à la Note maximale déterminée dans les paramètres du devoir : Moodle l'ajustera de façon proportionnelle.



## Modèles de formulaires

Vous pouvez créer une grille ou un guide à partir d'un modèle de formulaire déjà mis en place dans un de vos cours :

- cliquez sur le bouton **Créer un formulaire d'évaluation à partir d'un modèle** ;
- cochez  Inclure mes propres formulaires ;
- entrez le nom de la grille ou du guide ;
- cliquez le bouton **Rechercher** ;
- dans la page qui s'affiche, cliquez le bouton **Utiliser ce formulaire comme modèle**.

## 2. Utilisation

1. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur :

- **Consulter les travaux remis** pour choisir l'auditeur concerné, en cliquant dans sa ligne sur **Évaluer**
- **Évaluer** si vous souhaitez passer en revue toutes les remises non-évaluées

2. Pour chaque critère :

- **notez** en fonction du score maximal défini pour ce critère (**guide**) ou **cliquez** sur le niveau atteint (**grille**)
- **commentez** dans la case dédiée, soit manuellement, soit en utilisant **Insérer un commentaire utilisé souvent** si vous en aviez défini en **commentaires fréquemment utilisés**

3. Vous pourrez faire un retour général dans la case **Feedback** par commentaires.

4. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de page, ou sur **Enregistrer et afficher la suite** pour passer à l'auditeur suivant.

## 6.4.4. Conditionner l'accès ou l'achèvement

Comme pour toutes les activités ou ressources Moodle, vous pouvez :

### Fixer des conditions pour accéder au devoir

Voir le chapitre Accès conditionnel... <sup>[p.189]</sup>

## Fixer les conditions d'un achèvement automatisé

Dans la rubrique **Achèvement d'activité** des **Paramètres du devoir**

1. Choisissez comme **Suivi d'achèvement** : **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies**
2. Choisissez parmi ces conditions ou combinez-les :
  - **Affichage** requis
  - **Remise** requise
  - **Note** requise
  - Note **minimale** requise : celle définie en **Note** pour passer dans la rubrique **Notes des Paramètres** du devoir



### Attention

Activer **Achèvement attendu le** n'empêchera pas la prise en compte de l'achèvement après cette date !

Cela aura pour seul impact d'afficher cette échéance sur le tableau de bord étudiant, à l'approche de la date fixée.



### Suivi d'achèvement

Pour plus de détails, consultez **Suivi d'achèvement**. <sup>[p.190]</sup>

3. Enregistrez vos modifications

## Résultat



Vue d'un auditeur dont la note est supérieure ou égale à la « Note pour passer » :

Dépôt de la copie d'examen

✓ Terminé : Recevoir une note

✓ Terminé : Obtenir une note minimale de réussite

## 6.5. Forum

L'activité **Forum** permet d'échanger des messages de manière asynchrone avec vos auditeurs et/ou vos pairs.

Le forum peut être utilisé pour publier des informations importantes, pour se présenter, pour poser des questions et y répondre, pour discuter ou encore évaluer des productions.

Il s'organise autour de sujets de discussions qui peuvent être engagées par l'enseignant ou l'auditeur, auxquelles chaque participant peut contribuer.

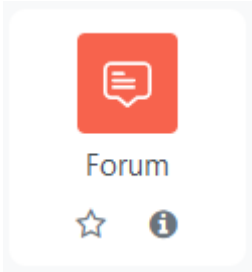
## Quelques exemples d'utilisation du forum :

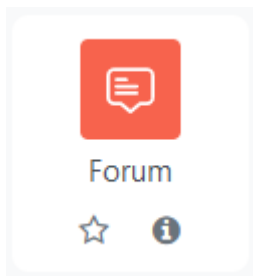
- pour **se présenter et apprendre à se connaître** ;
- pour **offrir un espace d'échanges formels ou informels** : forum dédié à un groupe spécifique d'étudiants ou aux enseignants ;
- pour questionner **les représentations ou connaissances antérieures** des étudiants sur un sujet donné ;
- pour **animer un débat** .

### 6.5.1. Créer et paramétrer un forum (choisir le bon type de forum)

1. Activez le Mode édition

2. Au niveau de la section souhaitée, cliquez le bouton Ajouter une activité ou une ressource

3. Sélectionnez  dans la liste affichée. Cette activité est alors ajoutée.



4. Sous l'onglet **Généraux** :

- Saisissez le **Nom du forum** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours
- En option vous pouvez saisir une **Description**, les consignes pour les auditeurs, par exemple, ou les critères d'évaluation des messages

Afficher la description sur la page de cours



#### Remarque

Cochez l'option **Afficher la description sur la page de cours** si vous souhaitez afficher cette description directement sous le lien du forum sur la page principale du cours.

5. Choisissez le **type de forum** :

5 types de forum sont disponibles :

- **Chaque personne lance une discussion unique** : chaque auditeur ne peut entamer qu'une seule discussion, à laquelle chacun peut répondre.
- **Forum questions/réponses** : les auditeurs doivent poster un message avant de pouvoir consulter et répondre aux questions et messages des autres participants.
- **Forum standard affiché comme un blog** : un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant. Les sujets de discussion sont affichés sur une page, avec un lien « Discuter sur ce sujet » pour y répondre.
- **Forum standard pour utilisation générale** : un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant.

- **Une seule discussion** : Il n'y aura qu'un seul sujet de discussion sur lequel chacun pourra s'exprimer (ne fonctionne pas en groupes séparés).

6. Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** tout en bas du formulaire.

## Commentaires

### Forum des Annonces

Le **forum Annonces** est un forum spécial qui permet aux seuls utilisateurs autorisés, à savoir les enseignants, de publier des messages. L'abonnement à ce forum est forcé pour l'ensemble des utilisateurs inscrits au cours. De fait, vous pouvez l'utiliser pour transmettre à vos auditeurs des informations relatives au cours, comme les prochaines dates de rendus, les changements de salles, les dates d'examens, etc.

## 6.5.2. Gérer un forum

### Épinglez un forum

1. Lors de la création ou de l'édition d'un message, cochez la case  **Épinglé** sous la section  Annexes

### Gérez les groupes du forum

1. Dans les paramètres du forum section **Réglages courants**, choisissez 1 des 3 modes :
  - **Aucun groupe** : les messages seront lus par tous et tous pourront y répondre.
  - **Groupes séparés** :
    - Vous pouvez poster un message à destination d'un groupe en le sélectionnant dans la liste déroulante en haut à gauche, puis en cliquant sur le bouton **Ajouter une discussion**.
 Seuls les auditeurs de ce groupe verront ce message et pourront y répondre.
    - Vous pouvez poster un message à tous les participants, mais alors aucun auditeur ne pourra y répondre.
    - Les auditeurs par contre peuvent lire, poster ou répondre uniquement aux messages des membres du même groupe.
  - **Groupes visibles** :
    - Vous pouvez poster un message à destination d'un groupe, tous les auditeurs verront ce message mais seuls les auditeurs du groupe pourront y répondre.
    - Vous pouvez poster un message à tous les participants et alors tous les auditeurs pourront y répondre.
    - Les auditeurs par contre peuvent lire tous les messages mais peuvent poster ou répondre uniquement aux messages des membres du même groupe.

## Autoriser l'ajout de fichier annexes dans le message

1. Réglez le nombre et la taille maximale des fichiers annexes.


Dans les paramètres du forum, sous l'onglet  **Annexes et nombre de mots**, vous pouvez spécifier :

- la **taille maximale de l'annexe** (nécessairement inférieure à taille 140 Mo)
- le **nombre maximal d'annexes**.

### 6.5.3. Choisir le mode d'abonnement au Forum

**Vous souhaitez être informé-e de nouveaux messages publiés dans les forums par les auditeurs.**

1. Réglez vos **préférences de forum**.

Déroulez le menu à droite de votre nom et sélectionner  Préférences > Préférences de forum > Suivi des messages de forum puis  Oui, me signaler les nouveaux messages.

**Vous souhaitez que tous les auditeurs reçoivent une copie de ce message par courriel.**

1. Imposez le **mode d'abonnement** au forum.

Quand un utilisateur s'abonne à un forum, il reçoit automatiquement une copie des messages postés sur sa messagerie Moodle

Dans les paramètres du forum, sous l'onglet  **Inscription et suivi des messages**, 4 modes d'abonnement sont disponibles :

- **facultatif** : chacun est libre de s'abonner ou non ;
- **imposé** : tout le monde est abonné et ne peut se désabonner ;
- **automatique** : tout le monde est abonné au départ mais peut se désabonner ;
- **désactivé** : personne ne peut s'abonner.

### 6.5.4. Évaluer les étudiants dans un forum

Selon les configurations, l'activité Forum permet aux enseignants ou auditeurs d'évaluer les contributions des forums.

Ces évaluations peuvent être des notes et des commentaires libres ou guidés.

Les notes sont combinées pour former une note qui est enregistrée dans le carnet de notes.

**Vous souhaitez attribuer une note par message.**

1. Évaluer le forum

Définissez le barème/ les points et le type de combinaison

- Dans les paramètres du forum, sous l'onglet  **Évaluations de tout le forum**, choisissez le type de notation **Barème** ou **Point**


Chaque message pourra alors être évalué à l'aide de ce barème, la note finale d'un auditeur remontera dans le carnet de notes.

Pour calculer cette note finale, il faut paramétrer le type de combinaison de notes des messages.

- Définissez le **Type de combinaison** :
  - **Pas d'évaluation** (par défaut) : le forum n'est pas évalué et n'enregistre pas de note dans le carnet de notes.
  - **Moyenne des évaluations** : moyenne de toutes les évaluations données à cet auditeur pour ses messages dans ce forum. Utile dans le cas d'évaluation par les pairs.
  - **Nombre d'évaluations** : le nombre des éléments évalués et la note finale. Ce total ne peut pas dépasser la note maximale fixée pour l'activité. Utile lorsque le nombre de message est important. Ce type d'évaluation peut être utilisé quand la note est basée sur un certain nombre d'interventions dans le forum.
  - **Évaluation maximale** : la note la plus haute obtenue par l'auditeur est utilisée comme note finale. Cette méthode est utile pour mettre l'emphase sur le meilleur travail des participants, leur permettant de publier un message de grande qualité et un certain nombre de messages plus ordinaires.
  - **Évaluation minimale** : la note la plus basse obtenue par l'auditeur est utilisée comme note finale. Cette méthode est utile lorsque la qualité est recherchée pour tous les messages.
  - **Somme des évaluations** : Toutes les évaluations d'un utilisateur sont additionnées. Veuillez noter que le total ne peut pas dépasser la note maximale pour l'activité.



## Vous voulez que les auditeurs évaluent les messages de leurs pairs...

### 1. Donnez la permission aux auditeurs d'évaluer les messages

- Entrez dans le forum ;
- Dans **Plus**, sélectionnez **Permissions** ;
- Sur la page qui s'affiche en haut à gauche, dans le champ de texte  **Filtre** saisissez **évaluer** ;
- La liste des permissions est alors filtrée et n'affiche plus que la permission (ou capacité) **Évaluer le forum / les messages** ;
- Cliquez l'icône  dans la colonne **Rôles avec permission** ;
- Ajouter le rôle **auditeur**.



#### Remarque

Dans les paramètres du Forum, sous l'onglet  **Évaluations**, utilisez le type de combinaison  **Moyenne des évaluations** dans le cas d'une évaluation par les pairs.

## 6.6. Glossaire

Un « glossaire » est constitué d'articles ajoutés par tout participant et comportant *a minima* un « **concept** » et sa **définition**.

## Exemples d'usages

Lexique :

- **traduction** de mots ou expressions en langue étrangère ;
- définition de termes spécifiques à la discipline (**terminologie**).

Répertoire partagé et commenté :

- d'articles du web ;
- de mini-fiches de lecture .

### 6.6.1. Créer une activité « glossaire »



1. Dans l'espace de cours visé, activez le **mode d'édition**



2. Au bas de la section visée, cliquez sur  **Ajouter une activité ou une ressource.**

3. Puis activez l'onglet  **Activités** pour sélectionner (plus rapidement) le  **Glossaire**.

4. Définissez ses paramètres **généraux**

1. Le  **Nom** correspond à l'intitulé du glossaire ; il vous permet aussi de préciser sa **fonction** (lexique du cours, FAQ, etc.).
2. La  **Description** permet de saisir les informations (consignes, mode d'emploi, échéances...) qui seront affichées en **en-tête** du glossaire.


#### Type de glossaire

Par défaut un glossaire est « secondaire ».

Si un glossaire est défini comme principal (un seul par cours), cela permettra d'importer vers lui certains articles des autres glossaires du cours.

5. Réglez le fonctionnement des **articles**

#### **Modération / restriction** de l'édition à l'enseignant

- Par défaut, les articles des auditeurs sont approuvés automatiquement et donc publiés instantanément.
- Pour **modérer ou empêcher** la publication des articles des auditeurs, choisissez  **Approuvé automatiquement : Non**

#### **Modification et commentaires** des articles

Par défaut :

- La modification n'est autorisée que pendant 30 minutes par l'auditeur qui a créé un article.
- Les commentaires ne sont pas autorisés.

Pour **permettre l'amélioration** par l'auteur de son article...

- ... dans la durée, choisissez  **Toujours autoriser la modification : Oui**



- ... grâce aux avis de ses pairs, choisissez  Autoriser les commentaires : **Oui**

### **⚠ Liens automatiques** depuis le contenu du cours

- Par défaut, la possibilité de liens automatiques est **activée**.
- Mais elle doit être **confirmée** dans chaque article (voir  Activer la liaison automatique vers ces articles <sup>[p.126]</sup>).

### 6. Choisissez leur **apparence**

Sept possibilités

- **Simple, style dictionnaire** : ni date ni auteur ; articles séparés comme dans un dictionnaire (réglage par défaut).
- **Complet avec auteur** : auteur et date de dernière modification de chaque article.
- **Complet sans auteur** : seule la date de dernière modification est précisée.
- **Continu sans auteur** : ni date ni auteur ; articles affichés les uns sous les autres, sans séparateur.
- **Encyclopédie** : comme l'affichage **Complet avec auteur**, mais avec les images jointes affichées.
- **FAQ** : affichage en « question/réponse », où le « concept » est la question et la « définition » la réponse (datée).
- **Liste d'articles** : affichage réduit à une liste d'intitulés (« concepts ») cliquables ; cliquer sur leur lien affiche le contenu (« définition ») de l'article associé.

### 7. Choisissez les modalités d'évaluation

Les articles postés peuvent être **évalués** par toute personne disposant des droits d'édition sur le cours, en choisissant l'une de ces différentes modalités :

Type de combinaison ?	Pas d'évaluation
	Pas d'évaluation
	Moyenne des évaluations
	Nombre d'évaluations
	Évaluation maximale
	Évaluation minimale
	Somme des évaluations

### **💬 Conseil**

Ces différentes options prennent tout leur sens si c'est l'ensemble des participants qui s'entre-évalue !

Pour activer cette possibilité, voir  Cadrer les usages du glossaire  Permettre aux auditeurs d'évaluer les articles.

### 8. Cliquez en bas de page sur le bouton **Enregistrer et afficher**.


## 6.6.2. Cadrer les usages du glossaire

Quand des articles seront ajoutés, si vous souhaitez...

### 6.6.2.1. Activer la liaison automatique vers ces articles

Prérequis

#### Condition nécessaire

Il faut que dans les  paramètres du glossaire **Activer les liens automatiques** soit positionné sur  oui.

1. Cliquez sur le bouton Ajouter un article puis saisissez son **Concept** (mot ou expression visée).

#### Précisez les **Termes associés**

pour indiquer les termes synonymes, qui renverront tous vers cette même définition (chaque terme doit être saisi sur une nouvelle ligne).

2. Ajoutez en **Définition** le contenu associé (texte, média...).

Joignez un fichier en **Annexe** (optionnel)

pour associer un document ou une illustration.

3. Activez la **Liaison automatique** avec les mots du cours

Cochez  article lié automatiquement si vous souhaitez que le terme défini ouvre (en **popup**) cet article lorsqu'il est utilisé dans le contenu Moodle du cours concerné.

Une fois l'option cochée, vous pourrez restreindre...

- aux termes utilisés avec la même casse (majuscules et minuscules)
- aux termes se limitant à la même chaîne de caractère (et non l'incluant).

 **Liaison automatique**

Article lié automatiquement 

Article sensible à la casse 

Correspondance mot pour mot 

#### Exemple

L'option  Correspondance mot à mot vous permet de choisir si un lien doit se créer sur « **règlement** » pour ouvrir l'article « règle ».

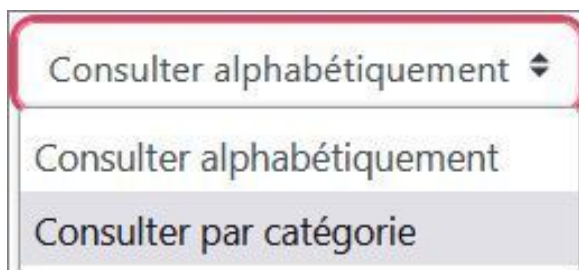
4. Cliquez sur Enregistrer.

## Résultat

Un **lien hypertexte** ouvrant l'article en pop-up se crée automatiquement dès que l'entrée concernée est citée **dans un texte créé via Moodle** sur ce même espace de cours (dans une page Moodle, un message d'annonce, un devoir, un test, etc.).

### 6.6.2.2. Classer ces articles dans des catégories

1. Choisir le mode de consultation  Consulter par catégorie :




2. Cliquer sur [Modifier les catégories](#), puis sur [Ajouter une catégorie](#).



#### Conseil


Les catégories peuvent être relatives à la thématiques, la nature, la source... L'important est qu'elles soient cohérentes entre elles.

3. Saisissez son  Nom puis cliquez sur [Enregistrer](#).

Option  Lier automatiquement cette catégorie

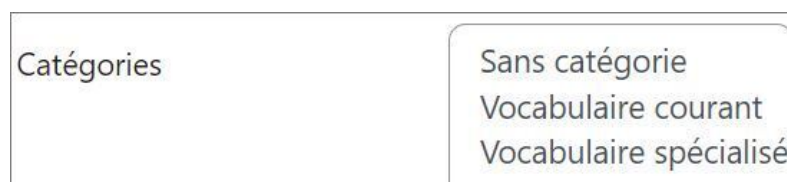
Cette option permet d'activer automatiquement un lien hypertexte pointant vers la consultation de cette catégorie, depuis toute chaîne de caractères similaire à son intitulé et présente dans le contenu Moodle du cours (message de forum, consigne, test, etc.).

## Résultat

Désormais lors de la saisie de chaque article un menu proposera la liste des  Catégories créées, permettant à son auteur (ou à l'enseignant) de classer l'article dans une ou plusieurs d'entre-elles.



#### Exemple



### 6.6.2.3. Permettre aux auditeurs d'évaluer les articles

1. Dans le menu d'en-tête du glossaire, déroulez  Plus et choisissez **Permissions**



2. Saisissez « **évaluer** » dans le champ  Filtre .



3. Cliquez sur le **+** situé sous la liste des **rôles avec permissions**.

4. Cliquez sur le bouton auditeur.

#### Résultat

Désormais les auditeurs peuvent évaluer les articles, au même titre que les enseignants.

#### Recommandation

Comme il ne s'agit pas d'une évaluation critériée, proposez un barème moins formel : par exemple en nombre d'étoiles.

### 6.6.2.4. Limiter l'ajout d'articles aux enseignants

Vous pouvez simplement bloquer la publication de tout article en désactivant la modération automatique.

Mais le plus clair pour les auditeurs est de leur supprimer la possibilité-même d'en poster.

1. Dans le menu d'en-tête du glossaire, déroulez  Plus et choisissez **Permissions**

2. Saisissez « **créer** » dans le champ  Filtre .

Seule la permission « créer des articles » s'affiche.

3. Dans la liste des **rôles avec permissions**, cliquez sur  à droite du rôle **auditeur**.



## 6.6.3. Conditionner l'accès ou l'achèvement

Comme pour toutes les activités ou ressources Moodle, vous pouvez :

### Fixer des conditions pour accéder au glossaire

Voir le chapitre [Accès conditionnel...](#) [p.189]

### Fixer les conditions d'un achèvement automatisé

Dans la rubrique **Achèvement d'activité** des **Paramètres du glossaire**

1. Choisissez comme **Suivi d'achèvement** : **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies**
2. Choisissez parmi ces conditions ou combinez-les :
  - **Affichage** requis
  - **Articles** requis (préciser leur **nombre minimal**)
  - **Note** requise
  - Note **minimale** requise : celle définie en **Note** pour passer dans la rubrique **évaluations des Paramètres** du glossaire (affichée uniquement quand le **Type de combinaison** est déterminé).



#### Attention

Activer **Achèvement attendu le** n'empêchera pas la prise en compte de l'achèvement après cette date !

Cela aura pour seul impact d'afficher cette échéance sur le tableau de bord auditeur, à l'approche de la date fixée.



#### Suivi d'achèvement

Pour plus de détails, consultez [Suivi d'achèvement](#). [p.190]

3. Enregistrez vos modifications

### Résultat



Vue d'un auditeur ayant répondu aux conditions d'achèvement définies :


Vocabulaire juridique

✓ Terminé : Consulter

✓ Terminé : Ajouter des concepts : 1

## 6.6.4. Recopier les articles d'un glossaire (entre deux années - ou entre deux cours)

1. Export du glossaire existant :

1. Déroulez le menu  à droite du bouton **Importer des articles** et choisissez **Exporter**
2. Cliquez sur le bouton **Exporter les articles vers un fichier** : le fichier XML se télécharge dans vos dossiers.

2. Import dans le cours de destination :

1. Créez une activité glossaire (vierge)
2. Entrez-y
3. Cliquez à droite sur le bouton **Importer des articles**
4. Sélectionnez ou glissez le fichier XML précédemment téléchargé
5. Cliquez sur **Envoyer**


## 6.7. H5P

L'activité **H5P** permet de créer des contenus interactifs tels que des **vidéos interactives**, des **frises chronologiques**, des **cartes de mémorisation**, des **visites virtuelles**, etc. Il existe une cinquantaine de types de contenus à créer avec H5P (à découvrir sur le site [h5p.org](https://h5p.org/content-types-and-applications))<sup>[https://h5p.org/content-types-and-applications]</sup>.

### Utiliser la banque de contenus

Il est possible de commencer par créer vos modules H5P directement dans la **Banque de contenus** avant de les intégrer ensuite dans une activité pédagogique en section.

## Comment ajouter une activité H5P dans son cours Moodle ?

1. Commencez par **Activer le mode édition**
2. Cliquez sur **+ Ajouter une activité ou ressource** dans la section de votre choix
3. Cliquez sur l'icône  H5P dans la liste des activités affichées
4. Renseignez les paramètres généraux de l'activité : nom de l'activité, description de l'activité (consignes), note, etc.

H5P propose un éditeur intégré où vous pouvez :

- rechercher un type d'activité dans la liste ;
- créer une activité à partir de la liste des types de contenus ;
- téléverser un fichier **.h5p**.

5. Une fois l'activité choisie, laissez-vous guider par les indications dans l'**éditeur** qui varient d'un type de contenu à l'autre.
6. À la fin de la création du contenu, enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer** et **afficher** tout en bas du formulaire.

- !** Quelques remarques et précautions à prendre :
- les questions d'H5P ne doivent pas être utilisées pour des examens : les utilisateurs maîtrisant la programmation peuvent accéder aux réponses ;
  - les scores obtenus aux questions sont enregistrés dans le carnet de notes ;
  - des rapports de suivi des **tentatives** (ou passations, soumissions, ...) des auditeurs (nombre, réponses, notes) sont fournis pour certains types d'activités H5P seulement. Une notification s'affichera (après paramétrage et enregistrement de l'activité) telle que : "Le contenu est affiché en mode prévisualisation. Aucun suivi des tentatives ne sera enregistré."

- +** Complément
- L'université de Caen propose une liste des activités H5P permettant le suivi des tentatives : voir la liste [\[https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=document\\_h5p.pdf\]](https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=document_h5p.pdf).

## 6.7.1. Liste des contenus interactifs H5P

### Descriptifs et principales fonctionnalités des différents types de contenus disponibles pour Moodle (par ordre alphabétique)

#### 1. Accordion (menu en accordéon)

Réduisez la quantité de texte présentée à vos lecteurs sur la page de cours en utilisant cet **accordéon** interactif. Les auditeurs décident quel thème examiner de plus près en développant le titre. Excellent pour fournir une vue d'ensemble avec des explications détaillées optionnelles.

- Ajoutez un titre et du texte pour chaque élément extensible ;
- Vous pouvez définir si vous souhaitez utiliser les balises H2, H3 ou H4 pour régler la taille des titres ;
- Une mise en forme enrichie peut être utilisée pour le texte développé ;
- Ne peut contenir que du texte (pas d'éléments graphiques ou multimédia).

- 👁** Exemple
- <https://h5p.org/accordion>

#### 2. Agamotto (séquence d'images)

Présentez une **séquence d'images** que les utilisateurs sont censés regarder les unes après les autres, par exemple des photos d'un élément qui évolue dans le temps, des schémas ou des cartes organisés en différentes couches ou des images révélant de plus en plus de détails. Cette activité permet aux auditeurs de comparer et d'explorer une séquence d'images de manière interactive. Les auteurs peuvent décider d'ajouter un court texte explicatif pour chaque image.

### Exemple

<https://h5p.org/content-types/agamotto>

#### 3. Arithmetic quiz (questionnaire arithmétique)


Ce type de contenu génère des **questionnaires arithmétiques** aléatoires en un éclair. En tant qu'auteur, il vous suffit de décider du type et de la durée du quiz. Les auditeurs gardent une trace de leur score et du temps passé à résoudre le quiz.

- Choisissez entre addition, soustraction, multiplication et division ;
- Définissez le nombre de questions pour chaque jeu ;
- Personnalisez tous les textes.

### Exemple

<https://h5p.org/arithmic-quiz>

#### 4. Audio Recorder (enregistreur audio)

**Audio Recorder** vous permet d'enregistrer votre voix et de la lire immédiatement ou de télécharger un fichier  .wav pour une utilisation ultérieure. Un type de contenu adapté aux questions ouvertes et aux cours de langues.

### Attention

L'utilisation de Audio Recorder peut nécessiter des paramétrages ou autorisations ponctuels sur votre navigateur (autoriser l'utilisation du micro par exemple). Les navigateurs recommandés pour ce type de contenu sont : Edge, Chrome et Firefox.

### Exemple

<https://h5p.org/audio-recorder>

#### 5. Chart (création de diagrammes et histogrammes)

Besoin de présenter graphiquement des données statistiques simples sans créer manuellement l'illustration? Le module **Chart** permet de :

- Choisir entre les barres et les camemberts ;
- Ajouter une étiquette et une valeur à chaque élément de données ;
- Sélectionner la couleur de fond de chaque élément de données ;
- Définir la couleur de la police pour chaque élément de données.

### Exemple

<https://h5p.org/chart>

#### 6. Collage (composition d'images)

Le module **Collage** vous permet de réaliser une composition d'images. Si vous souhaitez impressionner vos auditeurs en ajoutant des collages d'images sympas dans votre cours, c'est l'outil qu'il vous faut !

Choisissez parmi onze mises en page et configurez :

- Image panoramique et zoom ;



- Espacement des images (taille du cadre intérieur) ;
- Taille du cadre extérieur ;
- Hauteur du collage.



### Exemple

<https://h5p.org/collage>

## 7. Column (présentation en colonnes)

Organisez vos contenus sous forme de colonne avec le module **Column**. Les types de contenu qui traitent de matériel similaire ou partagent un thème commun peuvent maintenant être regroupés pour créer une expérience d'apprentissage cohérente. En outre, les auteurs sont libres d'être créatifs en combinant la quasi-totalité des types de contenu H5P existants.



### Exemple

Column | H5P [<https://h5p.org/column>]

## 8. Course presentation

Les **présentations de cours** sont constituées de diapositives avec éléments multimédia, texte et de nombreux types d'interactions tels que des résumés interactifs, des questions à choix multiples et des vidéos interactives. Les apprenants peuvent découvrir de nouveaux supports d'apprentissage interactifs et tester leurs connaissances et leur mémoire lors de présentations de cours. Le contenu est modifiable dans les navigateurs web et le type d'activité Présentation du cours comprend un outil de création WYSIWYG basé sur le glisser-déposer.

L'utilisation typique de l'activité Présentation de cours consiste à utiliser quelques diapositives pour présenter un sujet et à les compléter par quelques diapositives supplémentaires dans lesquelles les connaissances de l'auditeur sont testées. Les présentations de cours peuvent toutefois être utilisées de différentes manières, notamment en tant qu'outil de présentation à utiliser en classe ou en tant que jeu dans lequel la navigation habituelle est remplacée par des boutons de navigation en haut des diapositives pour permettre à l'auditeur de choisir et de voir les conséquences de ses choix.



### Exemple

Course Presentation | H5P [<https://h5p.org/presentation>]

## 9. Dialog cards (exercices de mémorisation)

Les **cartes de dialogue** peuvent être utilisées pour aider les auditeurs à mémoriser des mots, des expressions ou des phrases. Sur le recto de la carte, il y a un indice pour un mot ou une expression. En tournant la carte, l'auditeur révèle un mot ou une expression correspondante. Les cartes de dialogue peuvent être utilisées dans l'apprentissage d'une langue, pour présenter des problèmes de mathématiques ou aider les apprenants à se souvenir de faits tels que des événements historiques, des formules ou des noms. Ce type de contenu est entièrement responsive et permet de :

- Ajouter une image à une carte ;
- Ajouter de l'audio à une carte ;
- Ajouter des conseils.

## Exemple

Dialog Cards | H5P [<https://h5p.org/dialog-cards>]

### 10. Dictation (dictée de mots ou de phrases avec auto-correction)

Vous pouvez ajouter des échantillons audio contenant une phrase pour la **dictée** et entrer la transcription correcte. Vos auditeurs peuvent écouter les exemples et entrer ce qu'ils ont entendu dans un champ de texte. Leurs réponses seront évaluées automatiquement. Plusieurs options vous permettront de contrôler la difficulté de l'exercice. Vous pouvez éventuellement ajouter un deuxième échantillon audio pour une phrase pouvant contenir une version parlée lentement. Vous pouvez également définir une limite pour le nombre de lectures autorisées par échantillon, définir si la ponctuation doit être pertinente pour le calcul du score et décider si les petites erreurs telles que les fautes de frappe doivent être comptées comme aucune erreur, une erreur complète ou une demi-erreur.

## Exemple

Dictation | H5P [<https://h5p.org/dictation>]

### 11. Documentation tool (création de guides)

**Documentation tool** vise à faciliter la création de guides d'évaluation pour les activités axées sur les objectifs. Il peut également être utilisé comme assistant de formulaire.

Lors de l'édition, l'auteur peut ajouter plusieurs étapes au guide. À chaque étape, l'auteur peut définir le contenu qui entre dans cette étape. Le contenu peut être du texte brut, des champs de saisie, une définition d'objectif et une évaluation d'objectif. Une fois publié, l'auditeur suivra les étapes du guide. À la dernière étape du guide, l'auditeur peut générer un document avec toutes les entrées soumises. Ce document peut être téléchargé.

## Exemple

Documentation Tool | H5P [<https://h5p.org/documentation-tool>]

### 12. Drag and drop (association par glisser-déposer)

Les questions **Drag and Drop** (par glisser-déposer) permettent à l'auditeur d'associer deux ou plusieurs éléments et d'établir des connexions logiques de manière visuelle. L'auteur crée des questions en utilisant à la fois du texte et des images. Les questions Drag and Drop H5P prennent en charge les relations un à un, un à plusieurs, plusieurs à un et plusieurs à plusieurs entre les questions et les réponses.

Les questions Drag and Drop peuvent être utilisées de manière autonome, mais peuvent également être incluses dans :

- **Course presentation** ;
- **Interactive video** ;
- **Question set** ;
- **Column**.

## Exemple

Drag and Drop | H5P [<https://h5p.org/drag-and-drop>]

### 13. Drag the words (mots manquants)

Le module **Drag the words** permet aux concepteurs de contenu de créer des expressions textuelles avec des morceaux de texte manquants. L'auditeur fait glisser un morceau de texte manquant au bon endroit pour former une expression complète. Cette activité peut être utilisée pour vérifier si l'auditeur se souvient d'un texte qu'il a lu ou s'il l'a bien compris. Elle peut l'aider à examiner un texte en détails. Sa mise en place est très simple : l'auteur écrit le texte et encadre les mots pouvant être déplacés par des astérisques, tels que `[ ] *motAGlisser*` .

- Ajoutez autant d'expressions et de morceaux de texte manquants que vous le souhaitez ;
- Un indice peut être ajouté à chaque texte manquant ;
- Les exercices **Drag the words** peuvent être inclus dans les modules **Course presentation**, **Interactive video** et **Question set**.

#### Exemple

Drag the Words | H5P [<https://h5p.org/drag-the-words>]

### 14. Essay (rédaction avec mots-clés)

Dans ce type de contenu, l'auteur définit un ensemble de mots-clés représentant des aspects cruciaux d'un sujet. Ces mots-clés sont comparés au texte composé par l'auditeur et peuvent être utilisés pour fournir immédiatement des commentaires - soit suggérant de réviser certains détails du sujet si un mot-clé est manquant, soit de confirmer les idées de l'apprenant si le texte contient un mot-clé.

Plusieurs options permettent d'affiner les critères d'attribution des commentaires. Les auteurs peuvent limiter le nombre de caractères que les auditeurs peuvent utiliser pour couvrir tous les aspects importants d'un sujet donné. De cette façon, ils peuvent stimuler les efforts cognitifs nécessaires pour faire la distinction entre des faits importants et des détails moins pertinents. En outre, les auteurs peuvent non seulement attribuer des points pour les mots clés trouvés (une ou plusieurs occurrences), mais ils peuvent également fournir des commentaires verbaux. Si un mot clé crucial manque, on pourrait par exemple souligner qu'un aspect important semble avoir été négligé et devrait être pris en compte lors de la rédaction de la prochaine itération du texte. Au contraire, si un mot-clé est trouvé, on peut féliciter l'auditeur et confirmer la signification de l'aspect que le mot représente.

#### Remarque

Ce module ne remplace pas la notation par les enseignants, mais peut les y aider.

#### Exemple

Essay | H5P [<https://h5p.org/content-types/essay>]

### 15. Fill in the blanks (texte à trous)

Les apprenants remplissent les mots manquants dans un texte. Une solution est présentée à l'auditeur après la saisie de tous les mots manquants ou après chaque mot, en fonction des réglages choisis. Les auteurs entrent du texte et marquent les mots à remplacer par un astérisque. Outre l'apprentissage de la langue maternelle et des langues étrangères, le module **Fill in the blanks** peut être utilisé pour tester la capacité de l'auditeur à reproduire des faits ou à produire des inférences mathématiques.

## Exemple

Fill in the Blanks | H5P [<https://h5p.org/fill-in-the-blanks>]

### 16. Find multiple hotspots (trouver plusieurs zones cliquables)

Cette activité H5P peut être utilisée pour les questions où les utilisateurs doivent rechercher toutes les **zones cliquables** dans une image. Les auditeurs reçoivent des commentaires pertinents en fonction de l'endroit où ils cliquent.

- Téléchargez une image pour la tâche spécifiée (exemple : trouvez tous les fruits, molécules ou ustensiles de cuisine dans une image) ;
- L'auteur peut sélectionner le nombre de zones cliquables correctes à identifier avant de marquer la question comme terminée ;
- Les zones cliquables peuvent être définies comme correctes ou incorrectes, et l'auteur fournit un commentaire approprié dans les deux cas. L'auteur peut également prévoir un commentaire si l'utilisateur clique sur une zone qui n'est définie ni comme correcte ni comme incorrecte.

## Exemple

Find Multiple Hotspots | H5P [<https://h5p.org/find-multiple-hotspots>]

### 17. Find the hotspot (trouver une zone cliquable)

Ce module permet aux auditeurs de cliquer sur la zone d'une image et d'obtenir un commentaire indiquant si celle-ci était correcte ou incorrecte, en fonction des consignes données. L'auteur télécharge une image et définit diverses zones cliquables correspondant à des détails ou à des sections de l'image. Les zones cliquables peuvent être définies comme correctes ou incorrectes et l'auteur fournit un commentaire approprié dans les deux cas. L'auteur peut également prévoir un commentaire si l'utilisateur clique sur une zone qui n'est définie ni comme correcte ni comme incorrecte.

## Exemple

Find the Hotspot | H5P [<https://h5p.org/image-hotspot-question>]

### 18. Flashcards (cartes de révision)

Ce type de contenu permet aux auteurs de créer une seule **flashcard** ou un ensemble de **flashcards**. Chaque carte contient des images associées à des questions et à des réponses. Les auditeurs sont tenus de remplir le champ de texte, puis de vérifier l'exactitude de leur réponse.

## Exemple

Flashcards | H5P [<https://h5p.org/flashcards>]

### 19. Guess the answer (deviner la réponse, outil de révision)

Ce module permet aux auteurs de déposer une image et d'ajouter une description appropriée. Les auditeurs peuvent deviner la réponse (mentalement) et appuyer sur la barre située sous l'image pour obtenir la solution.

- Ajouter une consigne et une image ;
- Ajouter une description et le texte de la solution ;
- Le texte de la solution est révélé par l'action de l'utilisateur.

### Exemple

Guess the Answer | H5P [<https://h5p.org/guess-the-answer>]

## 20. Iframe embedder (intégrateur de contenus interactifs)

L'**Iframe embedder** facilite la création d'un module H5P à partir d'applications *JavaScript* déjà existantes.

### Exemple

Iframe Embedder | H5P [<https://h5p.org/iframe-embedder>]

## 21. Image choice

Module H5P permettant d'ajouter des activités de type **choix d'images**. Par exemple un quiz sur les catégories de fruits, de légumes ou d'animaux peut mettre en avant directement des images à cliquer.

### Exemple

Image Choice | H5P [<https://h5p.org/content-types/image-choice>]

## 22. Image hotspot (image avec points cliquables interactifs)

Le module **Image hotspots** permet de créer une image avec des points cliquables interactifs. Lorsque l'auditeur clique sur un point, une fenêtre contextuelle contenant un en-tête et du texte ou une vidéo s'affiche. À l'aide de l'éditeur H5P, vous pouvez ajouter autant de points que vous le souhaitez.

### Exemple

Image Hotspots | H5P [<https://h5p.org/image-hotspots>]

## 23. Image juxtaposition (comparaison d'images)

Ce module permet aux auditeurs de **comparer deux images** de manière interactive. Vous pouvez choisir entre un curseur horizontal et un curseur vertical, définir sa position de départ et éventuellement étiqueter vos images.

### Exemple

Image Juxtaposition | H5P [<https://h5p.org/image-juxtaposition>]

## 24. Image pairing (appariement d'images)

Le module **Image pairing** est une activité simple et efficace qui demande aux auditeurs de constituer des paires d'images, par glisser-déposer ou par clic. Comme il n'est pas nécessaire que les deux images d'une paire soient identiques, les auteurs sont également en mesure de tester la compréhension d'une relation entre deux images différentes.

### Exemple

Image pairing | H5P [<https://h5p.org/image-pairing>]

## 25. Image sequencing (classer des images)

Ce module permet aux auteurs de créer une **séquence d'images** (et des descriptions facultatives de ces images) classées dans un ordre particulier. Au lancement de l'activité, les images seront présentées dans un ordre aléatoire et les auditeurs devront les réorganiser en respectant les consignes données.

### Exemple

Image pairing | H5P [<https://h5p.org/image-pairing>]

## 26. Image slider (diaporama)

Présentez facilement vos images de manière attrayante. Les auteurs doivent simplement déposer des images et fournir des textes alternatifs pour ces images. Les deux images suivantes sont toujours préchargées, ce qui vous permet de passer d'une image à l'autre de manière fluide. Les images peuvent être vues dans le cadre de la page ou en mode plein écran. Lorsqu'il est utilisé dans le cadre de la page, le système choisit un format d'image fixe en fonction des images utilisées. Les auteurs peuvent décider de gérer les formats d'images différemment.

### Exemple

Image Slider | H5P [<https://h5p.org/image-slider>]

## 27. Interactive video

Ajoutez de l'interactivité à votre vidéo avec des explications, des images supplémentaires, des tableaux, des questions à compléter et des questions à choix multiples. Les questions du quiz prennent en charge l'adaptivité, ce qui signifie qu'il est possible de passer à une autre partie de la vidéo en fonction des réponses de l'auditeur. Des résumés interactifs peuvent être ajoutés à la fin de la vidéo. Les **vidéos interactives** sont créées et éditées à l'aide de l'outil de création H5P dans un navigateur Web standard.

Les types de contenu H5P suivants peuvent être ajoutés à votre vidéo :

- Questions à choix multiples avec une ou plusieurs réponses correctes ;
- Questions en texte libre ;
- Texte à trous ;
- Glisser-déposer ;
- Résumés interactifs ;
- Sélectionner les mots ;
- Images ;
- Tableaux ;
- Étiquettes ;
- Textes ;
- Liens.

Tous les types de questions peuvent être configurés pour adopter un comportement adaptatif, ce qui signifie qu'une réponse correcte peut amener l'auditeur à passer à un endroit spécifié de la vidéo, tandis qu'une réponse incorrecte pourrait l'amener ailleurs dans la vidéo. Généralement, en

cas de réponse incorrecte, l'auditeur sera dirigé vers l'endroit de la vidéo où la réponse à la question est présentée.

Vous pouvez également ajouter des signets afin que vos auditeurs puissent accéder aux sections spécifiées de la vidéo à la demande.

### Exemple

Interactive Video | H5P [<https://h5p.org/interactive-video>]

## 28. Mark the words (sélectionner les mots)

Le module **Mark the words** permet aux concepteurs de contenu de créer des expressions textuelles incluant une série de mots corrects. L'auditeur sélectionne des mots en fonction des consignes et se voit attribuer un score. Sa mise en place est très simple : l'auteur écrit le texte complet et encadre les mots corrects (ceux qui devront être cliqués par les apprenants) par des astérisques, tels que *\*motAselectionner\**.

- Ajoutez autant d'expressions et de mots corrects que vous le souhaitez ;
- Les apprenants peuvent sélectionner n'importe quel mot dans les expressions ;
- Un exercice **Mark the words** peut être inclus dans les modules **Course presentation**, **Interactive video** et **Question set**.

### Exemple

Mark the Words | H5P [<https://h5p.org/mark-the-words>]

## 29. Memory game

Créez vos propres **jeux de mémoire** et testez la mémoire de vos auditeurs avec ce jeu simple et flexible. Il est possible d'ajouter un son sur chaque carte, qui sera joué lorsque la carte sera retournée. Lorsqu'une paire est constituée, un texte spécifique apparaît.

### Exemple

Memory Game | H5P [<https://h5p.org/memory-game>]

## 30. Multiple choice (question à choix multiples)

Les **questions à choix multiples** peuvent être un outil d'évaluation efficace. L'auditeur reçoit immédiatement un feedback sur ses performances. Le module **Multiple choice** de H5P permet d'avoir une ou plusieurs réponses correctes par question.

### Exemple

Multiple Choice | H5P [<https://h5p.org/multichoice>]

## 31. Quiz

Le module **Quiz** sert à constituer un ensemble de questions complet. Il permet à l'auditeur de résoudre une séquence de divers types de questions tels que **Multiple choice**, **Drag and drop** et **Fill in the blanks** dans une série de questions. En tant qu'auteur, vous pouvez utiliser de nombreux paramètres pour qu'il se comporte exactement comme vous le souhaitez. Vous pouvez, par exemple, personnaliser l'activité avec des images d'arrière-plan et définir un pourcentage de réussite pour l'auditeur. Le **quiz** vous permet également d'ajouter des vidéos qui seront jouées à la fin : une

vidéo en cas de réussite, une autre vidéo en cas d'échec. Cela peut motiver les auditeurs qui échouent à refaire le quiz pour pouvoir visionner la vidéo de réussite.

### Exemple

Quiz (Question Set) | H5P [<https://h5p.org/question-set>]

## 32. Single choice set (ensemble de questions à réponse unique)

**Single choice set** permet aux concepteurs de contenu de créer des ensembles de questions à réponse unique. L'auditeur reçoit un commentaire immédiat après avoir soumis chaque réponse.

- Effets sonores corrects et incorrects (les effets sonores peuvent être désactivés) ;
- Conception entièrement **responsive** ;
- Résumé à la fin montrant la solution à toutes les questions ;
- Ces ensembles de questions peuvent être inclus dans les modules **Course presentation** et **Interactive video**.

### Exemple

Quiz (Question Set) | H5P [<https://h5p.org/question-set>]

## 33. Speak the words (exercice de prononciation)

Posez une question aux apprenants et faites-les répondre en utilisant leur voix. Vous pouvez choisir plusieurs réponses correctes. L'auditeur pourra voir comment ses mots ont été interprétés et à quel point il était proche des réponses correctes. Il aura besoin d'un microphone pour répondre à la question.

### Exemple

Speak the Words | H5P [<https://h5p.org/speak-the-words>]

### Attention

Vérifiez la compatibilité du navigateur et autorisez l'utilisation du micro. À noter, à l'origine le module **Speak the Words** était uniquement pris en charge par le navigateur Chrome.

## 34. Speak the words set (ensemble d'exercices de prononciation)

Créez un ensemble de questions auxquelles les auditeurs peuvent répondre en utilisant leur voix. Vous pouvez choisir plusieurs réponses correctes par question. L'auditeur pourra voir comment ses mots ont été interprétés et à quel point il était proche des réponses correctes. Il aura besoin d'un microphone pour répondre aux questions.

### Exemple

Speak the Words Set | H5P [<https://h5p.org/speak-the-words-set>]

### Attention

Vérifiez la compatibilité du navigateur et autorisez l'utilisation du micro.



### 35. Summary (résumé)

Les **résumés** aident l'auditeur à mémoriser les informations clés dans un texte, une vidéo ou une présentation, en créant un résumé complet sur le sujet à traiter. Lorsque l'auditeur a terminé un résumé, une liste complète des déclarations clés sur le sujet est affichée.



#### Exemple

Summary | H5P [<https://h5p.org/summary>]

### 36. Timeline (frise temporelle)

Le module **Timeline** vous permet de créer une frise temporelle interactive, en plaçant une séquence d'événements dans un ordre chronologique. Pour chaque événement, vous pouvez ajouter des images et des textes. Vous pouvez également inclure des ressources provenant de **Twitter, YouTube, Flickr, Vimeo, Google Maps** et **SoundCloud**. Ce module H5P rend les frises temporelles facilement modifiables, partageables et réutilisables.



#### Exemple

Timeline | H5P [<https://h5p.org/timeline>]

### 37. True/false question (question vrai/faux)

La **question Vrai / Faux** est un module simple et direct qui peut fonctionner seul ou être inséré dans d'autres modules tels que **Course presentation**. Une question plus complexe peut être créée en ajoutant une image ou une vidéo.



#### Exemple

True/False Question | H5P [<https://h5p.org/true-false>]

### 38. Virtual tour (visite virtuelle)

Des **images 360°** et des images normales peuvent être enrichies avec des éléments interactifs tels que des explications, des vidéos, des sons et des questions interactives. Les images créent des scènes qui peuvent également être liées pour donner à l'auditeur une impression de déplacement entre différents environnements ou entre différents points de vue au sein du même environnement. Ce type de contenu peut être utilisé pour donner l'impression d'explorer et d'apprendre dans un environnement réaliste. Il comprend un **widget** de création facile à utiliser qui permet à chacun de créer ses propres visites virtuelles.

Les types de contenu H5P suivants peuvent être ajoutés à une scène de **visite virtuelle** :

- Texte ;
- Image ;
- Son (à la fois pour la visite virtuelle complète, par pièce / scène et comme boutons dans les scènes) ;
- Vidéo ;
- Ensemble de questions à réponse unique ;
- Résumé ;
- Connections à d'autres scènes.







## Exemple

Virtual Tour (360) | H5P<sup>[https://h5p.org/virtual-tour-360]</sup>

### 6.7.2. S'inspirer et réutiliser des exemples de contenus interactifs existants


#### Télécharger des exemples et éditer /adapter les contenus

La page **Examples and Downloads**<sup>[https://h5p.org/content-types-and-applications]</sup> du site h5p.org<sup>[https://h5p.org/]</sup> propose des exemples de contenus interactifs. Lorsque vous les consultez, vous pouvez télécharger les fichiers correspondants. Voici comment télécharger et réutiliser un contenu H5P :


1. cliquez le bouton **Reuse** dans la barre d'action en dessous du contenu ;
2. le fichier  .h5p est alors téléchargeable, enregistrez-le sur votre poste de travail ;
3. dans votre cours Moodle, faites  Ajouter une activité ou ressource, choisissez l'activité  H5P Contenu interactif ;
4. dans la page d'édition qui s'ouvre, faites l'option  Téléverser pour charger le fichier  .h5p et cliquez sur  Utiliser ;
5. le contenu est à nouveau éditable et vous pouvez l'adapter à vos besoins.

### 6.7.3. Les paramètres avancés...

#### Réutiliser un contenu existant :

- si vous avez téléchargé sur votre ordinateur un contenu (par exemple depuis le site h5p.org)<sup>[https://h5p.org/content-types-and-applications]</sup>, intégrez ce fichier par glisser-déposer dans la section prévue ;
- si votre activité est déjà créée, **cliquez sur l'icône fichier** au-dessus de **Fichiers** pour la retrouver parmi les fichiers existants dans la  Banque de contenus .

#### Truc & astuce

Pour intégrer le module, que vous aurez créé dans la banque de contenus en passant par ce lien, vous devrez revenir à l'interface de paramétrage de votre activité H5P pour le télécharger (rubrique  Fichier de paquetage > **Fichiers**) : **autant créer le module H5P avant de créer l'activité H5P !**

#### Création / ajout du module H5P : dans la Banque de contenus

Vous pouvez :

- créer un module H5P en cliquant sur **Ajouter** : vous pourrez alors choisir un type de contenu, qui s'ajoutera à la banque de contenus après enregistrement ;
- télécharger un fichier .h5p (enregistré sur le site externe h5p.org<sup>[https://h5p.org/]</sup>), en cliquant sur **Déposer** ;

Une fois le type de module choisi, laissez-vous guider par les indications dans l'éditeur, qui varient d'un genre à l'autre. Après création, cliquez sur le bouton **Enregistrer** tout en bas du formulaire puis - **Modifier**, le cas échéant - **Fermer**

Votre module s'est ajouté à la liste de la **Banque de contenus**, prêt à être chargé dans l'interface de l'activité.

### Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

- Suivre l'achèvement de l'activité H5P par vos auditeurs ;
- Fixer des conditions pour accéder à votre contenu interactif H5P.

### Les conditions pour considérer automatiquement une activité H5P comme achevée sont :

- avoir **affiché** (ou consulté) le contenu interactif ;
- avoir obtenu une note.

Voir la procédure relative au **Suivi d'achèvement** pour mettre cette option en place.

#### + Complément

En rappel, tous les types de contenus H5P ne permettent pas nécessairement de générer un rapport sur les tentatives des auditeurs.

L'Université de Caen propose un récapitulatif des activités permettant d'obtenir un rapports des tentatives. Suivre le lien ci-après :

- Récapitulatif des activités H5P permettant le suivi des étudiants [[https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=document\\_h5p.pdf](https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=document_h5p.pdf)]

## 6.8. Leçon

### Qu'est-ce qu'une leçon dans Moodle ?

Une leçon consiste en un parcours où l'apprenant progresse de page en page, en fonction de ses réponses.

#### ⚠ Activité déconseillée


Une activité native de Moodle mais dont la mise à jour date quelque peu. Elle est complexe à mettre en oeuvre, les tests sont déconnectés de la banque de question et les remontées d'évaluation ne sont pas fiable.

#### 👁 Exemple

**L'exemple le plus représentatif** de cette activité est **l'étude de cas**.

### Exemple pas à pas

1. Cliquez le bouton **Activer le mode édition** puis en section **+ Ajouter une activité ou une ressource**.
2. Cochez **Leçon** dans la liste affichée et cliquez sur le bouton final **Ajouter** pour générer le formulaire de paramètres de la leçon.

3. Sous l'onglet  **Général**, entrez le **nom de la leçon**.
4. Enregistrer les paramètres en cliquant sur le bouton Enregistrer et afficher tout en bas de la page.
5. Il vous est demandé ensuite : **Par quoi voulez-vous commencer ?**

Vous avez le choix entre :

- Importer des questions ;
  - Ajouter un groupe ;
  - Ajouter une page de contenu ;
  - Ajouter une page question.
6. Soit une **Page de contenu** :
    - entrez le titre de la page ;
    - à l'aide de l'éditeur de texte, rédigez le contenu de la page (description).




#### Attention

L'élément **contenu 1** est obligatoire, qui prendra la forme d'un **bouton**, sous la page de contenu.



#### Exemple pour mettre en place un bouton Suivant

- sous l'onglet  **Contenu 1**, saisissez le mot "**Suivant**" dans le champ
  - puis dans le champ , choisissez "**Page suivante**", ou tout autre élément qui doit s'afficher après avoir cliqué le bouton en question.
- Cliquez enfin sur le bouton Enregistrez la page pour sauvegarder vos choix.

7. Soit une **Page question** :

En premier lieu, vous devez sélectionner le **type de question** que vous souhaitez ajouter :

- Choix multiple ;
- Composition ;
- Correspondant (= Appariement) ;
- Numérique ;
- Réponse courte ;
- **Vrai/Faux, par exemple.**

Puis cliquez sur Ajouter une page question.

En second lieu :

- entrez le **titre** de la page - par exemple : "**Q1 : FTLV**" ;
- rédigez la **question complète** dans le champ  ;
- saisissez les **réponses** dans les champs  ;
- pour chaque réponse, vous pouvez rajouter des **Feedback** spécifiques ;

- puis paramétrez le **saut** - le lien de redirection de chaque réponse - dans le champ  Lien après réponse correcte / mauvaise réponse : **par défaut, Page suivante** (si correcte) / **Cette page** (si mauvaise) ;
- vous devez aussi préciser le **score** de la réponse : **par défaut, Réponse correcte = 1 / Réponse incorrecte = 0** ;
- cliquez enfin sur le bouton  pour sauvegarder vos choix.

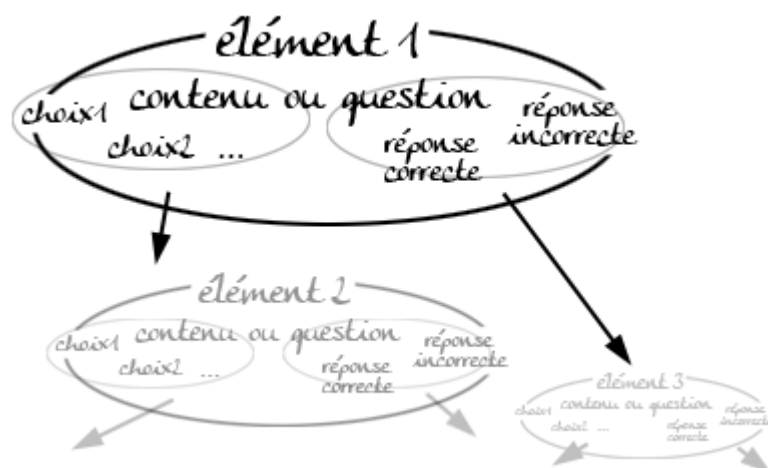
Aperçu :

Continuez avec  ou .

### 6.8.1. Les différents types de parcours...

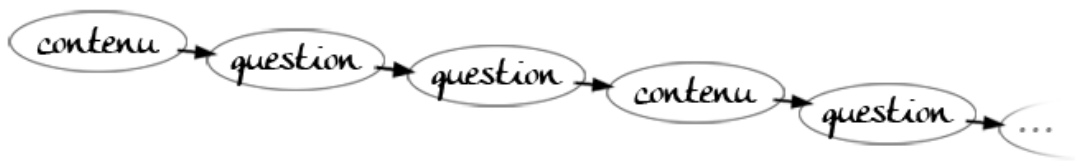
L'élaboration d'un parcours nécessite naturellement tout un **travail de conception en amont** avant d'utiliser l'outil de saisie des contenus que propose Moodle.

Le principe étant d'afficher un contenu (+ des choix) ou une question (+ des réponses) et suivant les choix effectués ou les réponses données, de paramétrer un saut (passage) vers un autre contenu ou une autre question.



On peut distinguer 2 types de parcours :

1. Le plus simple est le parcours linéaire :



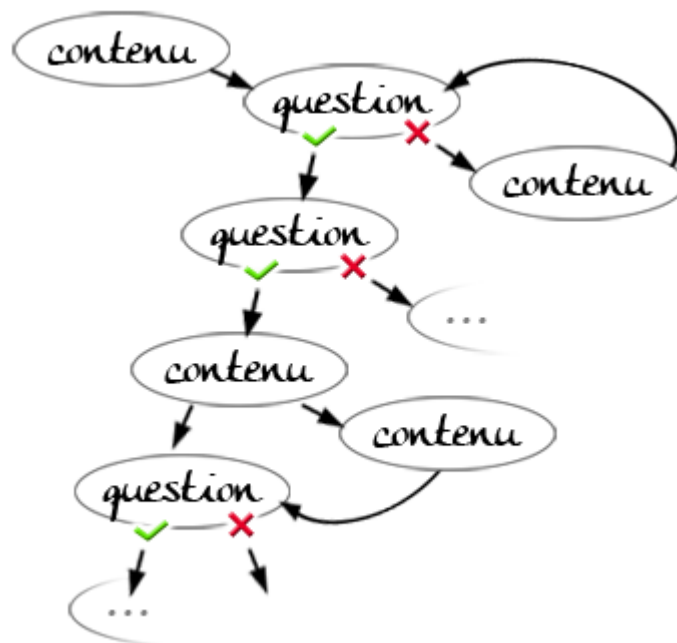
Exemple de parcours linéaire

Ajouter des pages de contenu ou des questions, les unes après les autres, en sélectionnant l'élément choisi dans la liste déroulante des **Actions**.

**Sur les pages de contenu**, ajoutez par exemple les boutons "Suivant" et "Retour" en saisissant ces termes dans le champ  Contenu 1 et  Contenu 2 et en paramétrant les sauts dans le champ  Aller sur la "Page suivante" et la "Page précédente".

**Pour les questions**, quelle que soit la réponse (bonne ou mauvaise), le saut sera la "Page suivante".


2. Plus complexe est le parcours avec remédiation :




Exemple de parcours complexe avec remédiation

Commencez par **saisir l'ensemble de vos pages de contenu et/ou l'ensemble de vos questions** sans trop vous soucier de l'ordre d'affichage et du paramétrage des sauts. Ajoutez autant d'éléments que nécessaire, en sélectionnant l'élément choisi dans la liste déroulante (*idem 1.*).

La construction du parcours se fera plus aisément, une fois l'ensemble des éléments saisis.

Placez le premier élément de votre parcours (contenu ou question) en haut de la liste. Vous pouvez déplacer les éléments à l'aide de l'icône .

**Paramétrez les sauts des différents éléments.** Pour cela, éditez les contenus ou les questions en cliquant sur l'icône  et indiquez quel choix ou quelle réponse pointe vers quel autre élément dans le champ  Aller . L'ensemble des titres donnés à vos pages apparaissent et vous n'avez plus qu'à sélectionner le nom de la page.

## Un groupe, quésaco ?

Un groupe vous permet de proposer un pool de pages de questions ou de contenus qui pourront être affichées aléatoirement aux auditeurs qui parcourront la leçon.

**Délimitez** un ensemble de questions par un élément **Groupe** et un élément **Fin de groupe** et paramétrez les sauts selon vos exigences.



 Exemple :

<i>élément type</i>	<i>saut</i>	<i>commentaire</i>
...	...	Un auditeur parcourt la leçon...
Table de contenu	Page suivante	Aà la fin d'une page de contenu, il est redirigé vers le groupe.
Groupe	Question non vue du groupe	Une des 3 questions lui est affichée aléatoirement.
Question 1	<b>Réponse correcte</b> : Fin de groupe <b>Réponse incorrecte</b> : Question non vue du groupe	Si l'auditeur donne la bonne réponse, il est redirigé vers la fin de groupe. S'il donne la mauvaise réponse une autre question lui est posée.
Question 2	<i>idem</i>	<i>idem</i>
Question 3	<i>idem</i>	<i>idem</i>
Fin de groupe	Page suivante	Il sort du groupe.
...	...	Et continue son parcours...

### 6.8.2. Pendant le déroulement de la leçon...

Vous souhaitez que **les auditeurs visualisent leurs progression et score**.

1. Affichez la barre de progression et le score.

Dans les **paramètres**, déployez l'onglet  **Apparence** et sélectionnez  **Oui** pour le paramètre **Barre de progression**.

Sélectionnez aussi  **Oui** pour le paramètre **Afficher le score actuel**.

La barre se présente en bas de chaque page de la leçon et contient le pourcentage effectué, tandis que le score s'affiche en haut de chaque page.



#### Remarque

Avec le rôle **Enseignant**, vous ne pouvez pas visualiser ces 2 éléments, sauf si vous prenez le rôle **Auditeur** (via le menu déroulant à droite de votre photo : **Prendre le rôle** - sans oublier **Retour à mon rôle normal**, ensuite).

## Vous voulez associer un média qui sera accessible à l'auditeur tout au long de la leçon.

1. Glissez votre fichier dans les paramètres de la leçon.

Sous l'onglet **Apparence**, déposez votre média dans le cadre réservé à cet effet : **Média lié**.



Plusieurs types de fichiers sont possibles :

Vous pouvez utiliser des fichiers sons, des fichiers vidéos, des pages HTML, des fichiers texte ou encore des images.

## Vous aimeriez limiter le temps de consultation de la leçon.

1. Fixez cette limite dans les paramètres de la leçon.

Sous l'onglet **Disponibilité**, activez le paramètre **Temps imparti** en **cochant la case** et **entrez la valeur en minutes** dans le champ dédié.



Remarque

Un bloc **Durée restante** affichera le décompte, dans le coin supérieur gauche de l'écran.

## Vous souhaitez afficher un plan de la leçon.

1. Pour publier le "menu leçon" :

Sous l'onglet **Apparence**, choisissez  **Oui** pour le paramètre **Afficher le menu**.



Remarques :

- le plan apparaît dans un bloc à droite de l'activité, et contient des liens vers l'ensemble des pages de contenu uniquement (pas les pages de questions) ;
- vous pouvez aussi ne présenter le plan qu'après la première consultation et l'obtention d'un certain score - utilisez pour cela le paramètre : **Note minimale pour afficher le menu**.

### 6.8.3. Pour l'évaluation...

Par défaut, pour l'activité leçon, Moodle affiche une note sur 20, dans le carnet de notes.

Pour changer cette valeur :

- ouvrez les **Paramètres** de la leçon (en section : menu déroulant  **Modifier** > Paramètres / ou entrer dans l'activité et activer le rouage de droite).
- sélectionnez la nouvelle valeur sous l'onglet **Note**.

## Vous voulez donner un poids plus important à certaines questions qu'à d'autres.


1. Activez les scores personnalisés, dans les paramètres de la leçon :

Sous l'onglet **Note**, sélectionnez  **Oui** pour le paramètre **Score personnalisé**.





### Remarque

Vous pouvez alors entrer la valeur de votre choix (positive ou négative) dans le champ  **Score** de chaque réponse.

## Vous vous demandez comment la note est calculée, si l'auditeur parcourt plusieurs fois la leçon.

1. Définissez le traitement des **tentatives**, dans les paramètres de la leçon :

Sous l'onglet  **Note**, sélectionnez  **Oui** pour le paramètre **Plusieurs tentatives permises**.

Le paramètre **Traitement des différentes tentatives**, qui s'ouvre alors au-dessus, vous propose 2 choix :

1. **Utiliser la moyenne** : la note de l'auditeur sera la moyenne de toutes ses tentatives ;
2. **Utiliser le maximum** : la note de l'auditeur sera la note maximale obtenue lors de ses tentatives.

## Vous ne souhaitez pas d'évaluation pour votre leçon.

1. Paramétrez une **Leçon d'entraînement** :

Sous l'onglet  **Note**, sélectionnez  **Oui** pour le paramètre **Leçon d'entraînement**.

Aucun score ne remontera alors dans le carnet de notes.

## 6.8.4. Les paramètres avancés...

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :


Fixer des conditions pour accéder à votre leçon

Voir le chapitre  Restreindre la disponibilité... <sup>[p.189]</sup>

Suivre l'achèvement de la leçon par vos auditeurs

**Les conditions pour considérer automatiquement une activité Leçon comme achevée sont :**

- avoir affiché (ou consulté) la leçon
- avoir obtenu une note
- avoir atteint la fin de la leçon
- avoir passé un minimum de temps dans la leçon

Voir le chapitre  Suivi d'achèvement... <sup>[p.190]</sup> pour mettre cette option en place.

## 6.9. Questionnaire

L'activité **Questionnaire** vous permet de mener une enquête auprès de vos apprenant·e·s et de collecter leurs réponses de façon nominative ou anonyme.



### Exemple :

Cette activité peut être utilisée pour demander à vos apprenant·e·s d'évaluer votre enseignement.



## Analyse des réponses

Lors de l'analyse des réponses, vous pouvez :

- consulter une page **Analyse** qui affiche les pourcentages de réponses aux questions sous la forme de barres colorées horizontales ;
- exporter les réponses dans un fichier Excel qui contient 2 feuilles (pourcentage et détails des réponses) ;
- afficher le détail de chaque réponse ;
- supprimer des réponses.

## Exemple pas à pas

1. Cliquez le bouton **Activer le mode édition** puis en section **Ajouter une activité ou une ressource**.

2. Cochez  **Questionnaire** dans la liste des **Activités** et validez votre choix via le bouton final **Ajouter**, pour générer le formulaire de paramétrage de l'enquête.

3. Sous l'onglet **Généraux**

- saisissez le **Nom de l'enquête** : l'intitulé du lien qui s'affichera dans la section du cours ;
- en option vous pouvez saisir une **Description** : les instructions par exemple (sans oublier  **Afficher la description sur la page de cours**).

4. Sous l'onglet **Options des réponses** :

Vous pouvez notamment prévoir :


- la fréquence de participation attendue ;
- un résultat **Anonyme ou Nominatif** (attention : si anonyme, impossible de le modifier) ;
- si et quand **Les étudiants peuvent voir TOUTES les réponses** : renvoie à la notion de rôle / permission ;
- qui peut **Envoyer les notifications de remises** ;
- de **Sauvegarder & Reprendre** : les élèves peuvent revenir sur leurs réponses (utile pour un questionnaire demandant un temps de réflexion) ;
- d'**Autoriser les questions à branchement conditionnel** : "brancheront" l'étudiant vers des pages différentes selon sa réponse à des questions de type  **Oui/Non**,  **Liste déroulante** ou  **Boutons radio** ;
- une **Numérotation automatique** des questions + **Afficher la barre de progression** ;
- une **Note pour ce questionnaire**.




Plus de détails sous ce lien **Ajouter/modifier un**

**questionnaire** [\[https://docs.moodle.org/3x/fr/Ajouter/modifier\\_un\\_questionnaire#Autoriser\\_le\\_branchement\\_conditionnel\]](https://docs.moodle.org/3x/fr/Ajouter/modifier_un_questionnaire#Autoriser_le_branchement_conditionnel).

Vos choix validés, la fenêtre suivante vous permet :

- d'ajouter vos questions ;

- ou (au préalable) de sélectionner des formats de questionnaire via les  Réglages avancés (rouage de droite).

5. Le menu  **Réglages avancés** vous propose des  Options de contenu et  Options d'envoi du questionnaire

Sous l'onglet  **Options de contenu** :

Vous pouvez vous appuyer sur un type de questionnaire :

- **privé** : qui sera propre à votre cours ;
- **public** : qui sera commun à plusieurs cours :
- **modèle** : utilisable et modifiable dans plusieurs cours.

Sous l'onglet  **Options d'envoi du questionnaire** :

Choisissez comment confirmer la remise du questionnaire par/à l'auditeur :

- le renvoyer vers une URL ;
- ou le remercier de sa participation (saisie message).



### Remarque

Vous pouvez relancer (manuellement) les retardataires en activant **Utilisateurs n'ayant pas répondu**.

Plus de détails sous ce lien Paramétrer un questionnaire [\[https://docs.moodle.org/3x/fr/Param%C3%A9trer\\_un\\_questionnaire\]](https://docs.moodle.org/3x/fr/Param%C3%A9trer_un_questionnaire).

La validation de ces réglages avancés vous ramène à l'interface précédente, pour notamment gérer vos questions (le cas échéant).

6. Activer le bouton **Ajouter des questions**.

7. Sélectionnez puis renseignez vos formats de questions :

- Bouton radio
- Case à cocher
- Date
- Description
- Liste déroulante
- Numérique
- Oui / Non
- Texte court
- Texte long
- Echelle de Likert.

Aller plus loin sous ce lien Ajouter des questions [\[https://docs.moodle.org/3x/fr/Ajouter\\_des\\_questions\]](https://docs.moodle.org/3x/fr/Ajouter_des_questions).

8. Procédez ainsi pour chaque nouvelle question et, ensuite, vous pourrez **prévisualiser votre questionnaire**.

9. **Recueillir les réponses** à votre questionnaire.

Lorsque les auditeurs auront posté leurs réponses à votre enquête, vous n'aurez plus qu'à cliquer sur l'activité, en section, pour [Voir toutes les réponses](#) (là où vous voyiez précédemment [Ajouter des questions](#)).

#### + Complément

Aller plus loin sous ce lien :

[https://docs.moodle.org/3x/fr/Voir\\_les\\_r%C3%A9ponses\\_du\\_Questionnaire](https://docs.moodle.org/3x/fr/Voir_les_r%C3%A9ponses_du_Questionnaire).

#### 💡 Truc & astuce

**Autres activités Moodle permettant de questionner votre public :**

**Feedback :** <https://docs.moodle.org/3x/fr/Feedback>

**Sondage :** <https://docs.moodle.org/3x/fr/Sondage>

## 6.9.1. Les paramètres avancés...

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

### Fixer des conditions d'accès à votre enquête

Voir le chapitre [Accès conditionnel...](#) [p.189]

### Fixer les conditions d'un achèvement automatisé pour une enquête :

**Les conditions pour considérer automatiquement une activité Enquête comme achevée sont :**

- avoir affiché (ou consulté) l'enquête
- avoir envoyé ses réponses à l'enquête

Voir le chapitre [Suivi d'achèvement...](#) [p.190] pour mettre cette option en place.

## 6.10. Test

L'activité **Test** vous permet d'évaluer les étudiants de manière sommative ou formative, en construisant un quiz constitué d'un ensemble de questions aux formats divers.

#### Remarque

Vous pouvez créer une activité test avec correction automatique (sauf pour le quiz "Composition") pour permettre à vos étudiants de s'entraîner ou afin de réaliser un évaluation sommative.

Vous pouvez choisir de donner ou non une rétroaction et de montrer ou non les réponses correctes.

#### Conseil




Afin de faciliter la mise en oeuvre de votre activité test, nous vous conseillons de commencer par créer la banque de questions puis de créer votre activité test.

## 6.10.1. Créer un test

1. Dans l'espace de cours visé, activez le **mode d'édition**





2. Au bas de la section visée, cliquez sur  **Ajouter une activité ou une ressource.**



3. Dans la fenêtre  Ajouter une activité ou une ressource, activez l'onglet  Activités pour sélectionner (plus rapidement) le  Test.

4. Définissez ses  **Paramètres**


### Dans la rubrique **Généraux** :


1.  **Nom** : indiquez le nom du test ;
2.  **Description** : vous pouvez saisir les informations importantes (exemple : **les consignes**).


### Dans la rubrique **Temps** :

1. Activez  **Ouvrir ce test** pour paramétrer la date/heure d'ouverture du test si vous souhaitez l'ouvrir à une date précise ;
2. Activez  **Fermer le test** pour paramétrer la date/heure de fermeture du test si vous souhaitez le fermer à une date précise ;
3.  **Temps disponible** : indiquez la durée du test **si vous souhaitez limiter le temps du test.**
4.  **Lorsque le temps imparti échoit** : choisissez le comportement du test à la fin du temps imparti. Par défaut, la « tentative est envoyée automatiquement ».


5. Déterminez ses **modalités de notation**



 **Note**

Catégorie de note 

Note pour passer 

Nombre de tentatives autorisées

Méthode d'évaluation 

1.  **Catégorie de notes** : attribuez une catégorie à la note si le carnet de notes de votre cours en comporte ;
2.  **Note pour passer** : indiquez la note minimale pour réussir le test. Ce réglage est utilisé si vous avez paramétré l'achèvement d'activité ou de cours. Il est également employé dans le carnet de notes pour afficher les notes en rouge ou en vert ;

3. **Nombre de tentatives autorisées** : indiquez le nombre de tentatives qu'auront les participants. Par défaut ce réglage est illimité ;
- Méthode d'évaluation : **si vous avez accordé plusieurs tentatives**, choisissez comment le participant sera évalué : note la plus haute, moyenne des tentatives, note de la première tentative ou de la dernière tentative.



#### Faut-il limiter le nombre de tentatives ?

Un nombre multiple ou illimité de tentatives peut être intéressant pour une évaluation formative. Il est possible d'en optimiser l'intérêt en le combinant avec les paramètres de relecture accordée aux auditeurs.



#### Accès aux consignes du test

Pour afficher la description et les informations d'accès au test, il faut activer  **Afficher la description** sur la page de cours.

#### 6. Choisissez la mise en page des questions

1.  **Nouvelle page** : choisissez la manière dont le test affichera les questions. Par exemple : deux questions par page.
2.  **Méthode de navigation** : choisissez si les auditeurs peuvent se déplacer librement dans le test ou s'ils doivent suivre l'ordre des questions (séquentielle).

#### 7. Choisissez le comportement des questions

1.  **Mélanger les éléments des questions** : par défaut les éléments des questions sont mélangés. À chaque nouvelle tentative, ils sont mélangés de manière aléatoire ;
2.  **Comment se comportent les questions** : vous pouvez choisir le moment du feedback. Par défaut, il est a posteriori.
3. Cliquez sur **Afficher plus...** pour plus d'options ;

#### 8. Déterminer les **droits de relecture** donnés aux auditeurs

Les options de relecture permettent de choisir les informations que les participants peuvent voir ainsi que les moments où ces informations sont disponibles.

## Options de relecture ?

### Pendant la tentative

- La tentative ?
- Si correcte ?
- Points ?
- Feedback spécifique ?
- Feedback général ?
- Réponse juste ?
- Feedback global ?

### Immédiatement après la tentative

- La tentative
- Si correcte
- Points
- Feedback spécifique
- Feedback général
- Réponse juste
- Feedback global

### Plus tard, alors que le test est encore ouvert

- La tentative
- Si correcte
- Points
- Feedback spécifique
- Feedback général
- Réponse juste
- Feedback global

### Après la fermeture du test

- La tentative
- Si correcte
- Points
- Feedback spécifique
- Feedback général
- Réponse juste
- Feedback global



Déterminez à chaque moment quel droit de relecture vous souhaitez donner :

- *La tentative* permet de laisser l'auditeur relire sa copie ;
- *Si correcte* indique si la réponse est correcte ou non ;
- *Points* rend visible au participant aussi bien le barème que ses résultats ;
- *Feedback spécifique* rend visible le feedback de chaque question, si ce dernier est paramétré ;
- *Feedback général* rend visible le feedback global du test, si ce dernier est paramétré ;
- *Réponse juste* rend visible, à la relecture, la réponse qui était attendue ;
- *Feedback global* rend visible le feedback donné à la fin de l'évaluation selon les résultats obtenus par le participant.

## 6.10.2. Ajouter des questions à son test

### Créer ses questions

#### 1. Préparation

1. À partir du menu de votre espace de cours
2. Cliquez sur le menu déroulant  Plus
3. Sélectionnez  Banque de questions
4. Cliquez sur le bouton Créer une question...
5. Choisissez le type de question souhaité. Les différents types de questions sont détaillées ci-après.



## Remarque

Au premier accès, la banque de questions est vide. Depuis son interface, vous allez pouvoir créer des questions de différents types, mais aussi les classer dans des catégories pour les retrouver facilement.

Nous vous invitons à découvrir son  interface en détail.

## 2. Utilisation

Il existe plusieurs types de questions.

Cliquez sur chaque type de questions pour en découvrir le principe.



### Appariement

Ce type de question affiche une liste de propositions et une liste de réponses, que le participant doit associer correctement. Il est possible de proposer plus de réponses (intrus ou leurres) que de propositions.



### Appariement aléatoire à réponse courte

Cette question apparaît comme une question d'appariement normale. En réalité, la question est construite au hasard à partir des questions à réponses courtes.



### Calculée

Ce type de question permet de créer de multiples versions d'une même question avec des valeurs numériques générées aléatoirement.

L'enseignant utilise des variables (jokers) entre accolades  $\{x\}$ ,  $\{y\}$ ... qui sont remplacées par des valeurs lors du test.



### Calculée à choix multiple

Ce type de question se présente comme une question à choix multiple, dans laquelle les éléments de choix de réponse sont générés comme pour les questions calculées (jokers remplacés lors du test).



### Calculée simple

Ce type de question offre la plupart des options de la question calculée, mais dans une interface simplifiée.



### Choix multiple

Ce type de question vous permet de **définir une seule réponse juste (QCU) ou plusieurs (QCM)**.

Si plusieurs bonnes réponses sont acceptées, il faut :

- répartir le score en pourcentage sur 100%
- attribuer des notes négatives pour les éléments de réponses faux, **afin d'éviter que l'auditeur ait une bonne note en cochant toutes les réponses proposées.**



### Choix multiple tout-ou-rien

Permet la sélection d'une ou de plusieurs réponses à partir d'une liste prédéfinie. Le score ne peut être que de 100% ou 0%.



## + Cloze

Ce type de question vous permet de créer un **texte à trous**. Le type de réponse peut se présenter sous la forme :

- d'un choix multiple (menu déroulant)
- d'une réponse courte
- d'une réponse numérique (zone de texte)

**Il vous faudra respecter une syntaxe spécifique pour insérer les champs dans le texte.**

## + Composition

Ce type de question affiche une fenêtre d'édition où l'auditeur pourra écrire du texte. Différents paramètres vous permettent d'autoriser ou non le l'auditeur à :

- utiliser l'éditeur de texte en ligne (mise en forme du texte ou texte brut)
- joindre des fichiers en annexe

La notation d'une **composition** ne pouvant pas être automatisée, l'enseignant devra inscrire la note manuellement.

## + Glisser-déposer sur une image

Ce type de question permet de glisser et déposer des images ou mots (présentés sous forme d'étiquettes) dans des zones prédéfinies, apparaissant sur une image de fond.

## + Glisser-déposer sur texte

Ce type de question permet de glisser et déposer des mots dans des champs vides. L'enseignant utilise des marqueurs `[[1]]`, `[[2]]`, etc. dans le texte, relatifs aux choix 1, 2, etc. qu'il propose. Ces choix peuvent être groupés, et seront alors identifiés par une couleur différente selon le groupe auquel ils appartiennent.

## + Marqueurs à glisser-déposer

Ce type de question permet de glisser et de déposer des marqueurs sur une image, dans des zones invisibles aux participants (c'est la principale différence avec **Glisser-déposer sur image**).

## + Numérique

Ce type de question affiche une zone de texte avec saisie de réponse numérique. On peut accepter ou non une marge d'erreur et proposer un choix entre plusieurs unités de mesure.

## + Ordonnancement

Ce type de question permet de classer les éléments mélangés dans un ordre cohérent.

## + Réponse courte

Le participant doit saisir un mot ou une proposition en réponse à une question. Les réponses peuvent être sensibles ou non à la casse.

**Si la réponse est un mot**, ce mot doit correspondre exactement à l'une des réponses acceptées (attention aux accents, au pluriel,...)

**Si la réponse est une expression**, cela peut se compliquer (du fait des accents, espaces, ordre des mots, singulier/pluriel,...) : nous vous conseillons d'opter pour le type de question **Réponse courte à correction automatique**.

## + | Vrai/faux

Comme indiqué, l'auditeur choisit entre deux options : *vrai* ou *faux*.

## + | Description

La **description** permet d'afficher du texte, des images, ou autre ressource, sans avoir besoin de composer une question. Elle ressemble à une étiquette, que l'on peut utiliser en début de test pour y insérer la ressource associée au test : un document à lire, un document audio à écouter, etc

## Paramètres communs à toutes les questions

- Indiquez le **Nom de la question**.
- Renseignez la question dans l'espace **Texte de la question**.


## Créer et pondérer une question de type QCM

### 1. Préparation

- Nommez la question
- Remplissez son énoncé .
- Pour **permettre plusieurs choix de réponses**, sélectionnez  Réponses multiples autorisées dans le menu déroulant

Plusieurs réponses ou une seule ?

Réponses multiples autorisées ▾

Mélanger les réponses possibles ? 

## Remarque

Vous pouvez laisser la case cochée  Mélanger les réponses possibles ? si vous souhaitez mélanger les différentes réponses possibles sinon décochez là.

### 2. Utilisation

## Conseil

Vous devez pondérer les différents propositions de réponses afin d'obtenir **+100%** sur l'ensemble des bonnes réponses et **-100%** sur les mauvaises réponses.

Ainsi, cela pénalise ainsi la note de l'auditeur si une ou plusieurs mauvaises réponses sont sélectionnées sur une question.

## Exemple

Pour 4 réponses possibles et **2 bonnes réponses**, il faut attribuer :

- **50% à 2 bonnes réponses**
- **-50% aux 2 mauvaises réponses**

### ▼ Réponses

Réponse 1	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/>
Note	Bonne réponse 1 50%
Feedback	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/>
Réponse 2	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/>
Note	Mauvaise réponse 1 -50%
Feedback	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/>
Réponse 3	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/>
Note	Mauvaise réponse 2 -50%
Feedback	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/>
Réponse 4	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/>
Note	Bonne réponse 2 50%
Feedback	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/>

### Remarque

Il est également possible de pondérer en appliquant une note plus importante sur un choix de réponse par rapport à un autre. Exemple : pour 2 bonnes réponses, il est possible d'appliquer **60% sur une bonne réponse et 40% sur l'autre bonne réponse**. Il faut toujours que **le total des bonnes réponses soit égal à 100%**.

A contrario, **le -100% sur les mauvaises réponses n'est pas obligatoire** ce qui vous permet de pénaliser un peu moins les mauvais choix. **Il reste malgré tout recommandé de pénaliser les mauvaises réponses afin qu'un auditeur qui cocherait toutes les réponses possibles n'ait pas la note maximale sur la question surtout dans le cadre d'une épreuve.**

### Feedback

Il est possible de fournir un feedback pour chaque réponses ainsi qu'un feedback global (Feedback combiné) pour l'ensemble de la question.

### Attention

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton Enregistrer les modifications et continuer afin d'enregistrer la question dans la banque de questions.


## Sélectionner et ajouter des questions



### 1. Préparation

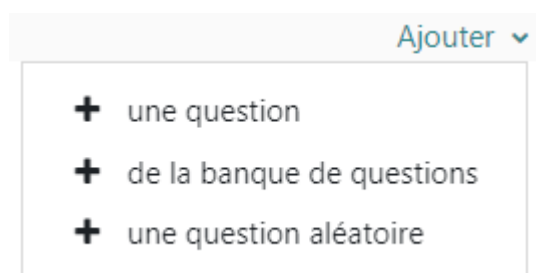
Depuis une activité **Test** créée précédemment puis cliquez sur le bouton Ajouter question.

### Remarque

**Si des questions sont déjà présentes dans le test**, le bouton Ajouter question ne sera pas visible.

Il faudra dans ce cas cliquer sur l'onglet  Questions .

1. Cliquez ensuite sur le menu déroulant  Ajouter ;
2. Sélectionnez  de la banque de questions ;



Dans la nouvelle fenêtre :

1. cochez les questions que vous souhaitez ajouter à votre test
2. cliquez sur le bouton Ajouter au test les questions sélectionnées.

## Ajouter une question à la fin, tirée de la banque de questions

Choisir une catégorie

La catégorie par défaut pour les questions partagées dans le contexte « Tuto Moodle 4 ».

Aucun filtre de tag appliqué


Montrer le texte de la question dans la liste des questions ?

Options de recherche


Montrer aussi les questions des sous-catégories

Montrer aussi les anciennes questions


<sup>T</sup> Question

**+  RHE-Q001** Quand furent célébrés pour la première fois les... 


Quand furent célébrés pour la première fois les Jeux Olympiques ?

**+  RHE-Q002** Qu'évoque pour vous le nom de Marathon ? 

Qu'évoque pour vous le nom de Marathon ?

**+  RHE-Q003** Quel roi des Huns envahit l'est, puis l'ouest ... 


Quel roi des Huns envahit l'est, puis l'ouest de l'Europe au milieu du Vème siècle ?

**+  RHE-Q004** En quelle année Charlemagne a-t-il été couronné... 

En quelle année Charlemagne a-t-il été couronné Empereur romain d'Occident ?



### Remarque

Il est possible de naviguer dans les différentes catégories de la banque de questions à partir du menu  Choisir une catégorie.



### Truc & astuce

Une fois validée, les questions sélectionnées précédemment doivent apparaître dans votre test. Il est possible de supprimer, de ré-agencer ou d'ajouter de nouvelles questions.

## 2. Utilisation

Votre test est prêt à être utilisé en l'état mais il est toujours possible de le modifier tant que le test n'est pas mis à disposition des auditeurs.



### Conseil

**Il est recommandé de faire relire et tester ses questions par un confrère** avant de les proposer pour une évaluation sommative aux étudiants.

De plus, nous vous conseillons de ne pas toucher au test la veille ou le jour même de l'examen.

## Ajouter aléatoirement des questions

L'ajout de questions aléatoires à un test Moodle, permet de tirer aléatoirement un certain nombre de questions parmi une catégorie dont le nombre de questions totales est plus élevée que la sélection faite.

### 1. Préparation

Depuis une activité **Test** créée précédemment, cliquez sur le bouton **Ajouter question**.

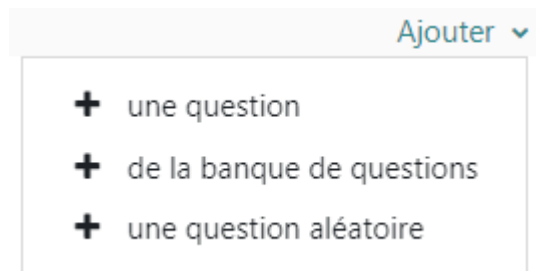


### Remarque

- Si des questions sont déjà présentes dans le test, le bouton **Ajouter question** ne sera pas visible. Il faudra cliquer sur l'onglet **Questions**.

Cliquez ensuite sur :

- le menu déroulant **Ajouter**
- sélectionnez **+ une question aléatoire**.



Dans la fenêtre qui est apparue, vous devez :

- sélectionnez la catégorie à partir de laquelle vous souhaitez ajouter des questions aléatoirement
- puis déterminez le nombre de questions aléatoires souhaitées dans le menu **Nombre de questions aléatoires**.
- cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter question aléatoire**.

## Ajouter une question aléatoire à la fin



Catégorie existante

Nouvelle catégorie

## Question aléatoire d'une catégorie existante

Catégorie

Défaut pour Tuto Moodle 4 (12)

 Afficher aussi les questions des sous-catégories

Tags



Tous les tags

Rechercher

Nombre de questions aléatoires

5

Questions correspondant à ce filtre : 12

&lt; 1 2 3 &gt;

☰ RHE-Q001

☰ RHE-Q002

☰ RHE-Q003

☰ RHE-Q004

☰ RHE-Q005

Ajouter question aléatoire

Annuler

## Exemple

Selon le nombre de questions aléatoires sélectionnées précédemment (ici 5), vous trouverez un affichage ressemblant à ceci :

The screenshot shows the Moodle question bank interface. At the top, it says "Questions : 5 | Ce test est ouvert" and "Note maximale 10,00" with an "Enregistrer" button. Below this are buttons for "Repaginer" and "Sélectionner plusieurs éléments". On the right, it says "Total des notes : 5,00" and a "Mélanger" checkbox. The main area displays five questions, each on a separate page (Page 1 to Page 5). Each question is a random question (Aléatoire) with a score of 1,00. The questions are: "Aléatoire (Défaut pour Tuto Moodle 4) (voir les questions)".

## 2. Utilisation

Votre test est prêt à être utilisé en l'état mais il est toujours possible de le modifier tant que le test n'est pas mis à disposition des auditeurs.



### Conseil

Nous vous déconseillons de toucher à votre test la veille ou le jour même de l'examen au risque d'avoir de mauvaises surprises par la suite.

## 6.10.3. Faire un feedback à ses auditeurs

L'ajout de **feedback** est possible au niveau du test ou d'une question.

Au niveau d'un test, il s'agit d'un feedback **global**. Il peut-être défini en fonction de la note obtenue au test.

Au niveau d'une question, il peut-être :

- **général** : cela concerne l'ensemble de la question ;
- **spécifique** : pour une question de type QCM/QCU, il est possible d'inclure un feedback pour chaque proposition de réponse.

Les possibilités de feedback spécifique dépendent du type de question. Il peut s'agir d'un feedback **combiné**.



### Attention

L'utilisation du feedback est utile seulement si vous laissez la possibilité aux auditeurs d'y accéder dans les options de relecture.

Vous souhaitez...



## définir un feedback global au test sans condition de note

### 1. Préparation

1. Cliquez sur les paramètres de votre test
2. Dépliez la rubrique  Feedback global
3. Saisissez votre texte comme dans l'exemple ci-dessous
4. Enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton  ou .

#### ▼ Feedback global ?

Limite de note 100%

Feedback

Limite de note 0%

### 2. Utilisation



#### Remarque

Ce feedback peut servir simplement à rassurer les étudiants en leur indiquant que leur tentative a bien été enregistrée.

Ce feedback s'affichera quel que soit la note obtenue au test par l'auditeur.

## définir un feedback global au test avec condition de note

### 1. Préparation

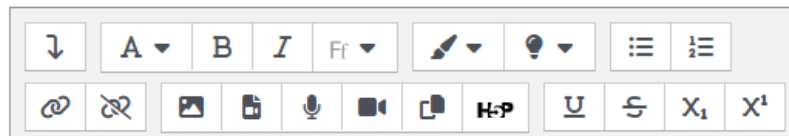
**Pour définir les différents textes de feedback, il faut tout :**

1. cliquez sur le bouton .
  - La page se recharge pour afficher les 3 champs supplémentaires. Vous pouvez définir les textes de feedback en fonction de l'intervalle de note exprimée en pourcentage comme dans l'exemple ci-dessous.
2. Cliquez sur le bouton  ou .

## Feedback global ?

Limite de note 100%

Feedback

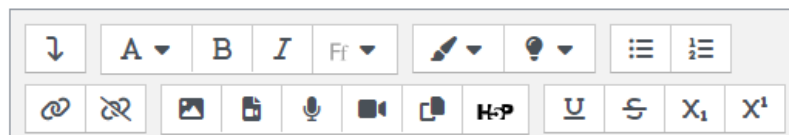


Très bien.

Limite de note

80%

Feedback

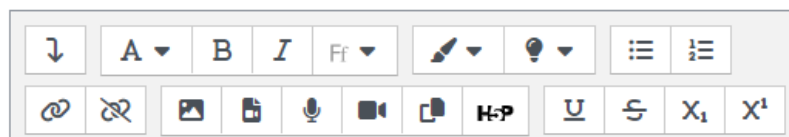


Bien.

Limite de note

60%

Feedback



Moyen.

Limite de note

40%

## 2. Utilisation

Ces feedbacks s'afficheront en fonction de la note obtenue au test par l'auditeur. Le nombre d'intervalle de notes peut-être ajusté selon vos besoins.

## définir un feedback général sur une question

### 1. Préparation

Le feedback général d'une question s'affiche que l'auditeur ait bien répondu ou non à la question. Il peut par exemple être utilisé pour donner un complément d'information sur la question par elle-même et/ou fournir des éléments de remédiation.

Feedback  
général

↵	A ▾	B	<i>I</i>	Ff ▾			☰	☰			
							H-P			X <sub>1</sub>	X <sup>1</sup>

Charles de Gaulle a été reçu 119<sup>ème</sup> sur 700 admis, ce qui est honorable, mais il n'a pas été major de Saint-Cyr. Il en est sorti 13<sup>ème</sup> en 1913 et y est revenu en 1921 comme professeur d'Histoire militaire.

Auparavant, il avait été envoyé en mission en Pologne : en visite officielle dans ce pays en 1967, le président de Gaulle put s'adresser aux polonais dans leur langue maternelle.

*Exemple d'un feedback général.*

## 2. Utilisation



### Truc & astuce

Les feedback sont utiles aux auditeurs même en cas de bonne réponse.

## définir un feedback spécifique sur une question

### 1. Préparation

Le feedback spécifique permet par exemple de fournir une information sur un choix de réponse.

**Il n'est pas obligatoire de définir un feedback spécifique pour chaque choix de réponse.** Il peut-être défini uniquement sur les mauvaises réponses par exemple.

Un feedback spécifique ne sera affiché que sur le ou les choix effectués par l'auditeur.

Réponse 1	<table border="1"> <tr> <td>↵</td> <td>A ▾</td> <td>B</td> <td><i>I</i></td> <td>Ff ▾</td> <td></td> <td></td> <td>☰</td> <td>☰</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>H-P</td> <td></td> <td></td> <td>X<sub>1</sub></td> <td>X<sup>1</sup></td> </tr> </table> <p>Charles de Gaulle a été reçu premier au concours de Saint-Cyr.</p>	↵	A ▾	B	<i>I</i>	Ff ▾			☰	☰								H-P			X <sub>1</sub>	X <sup>1</sup>
↵	A ▾	B	<i>I</i>	Ff ▾			☰	☰														
							H-P			X <sub>1</sub>	X <sup>1</sup>											
Note	-25% ▾																					
Feedback	<table border="1"> <tr> <td>↵</td> <td>A ▾</td> <td>B</td> <td><i>I</i></td> <td>Ff ▾</td> <td></td> <td></td> <td>☰</td> <td>☰</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>H-P</td> <td></td> <td></td> <td>X<sub>1</sub></td> <td>X<sup>1</sup></td> </tr> </table> <p>Il en sortira treizième.</p>	↵	A ▾	B	<i>I</i>	Ff ▾			☰	☰								H-P			X <sub>1</sub>	X <sup>1</sup>
↵	A ▾	B	<i>I</i>	Ff ▾			☰	☰														
							H-P			X <sub>1</sub>	X <sup>1</sup>											

*Exemple d'un feedback spécifique.*

## 2. Utilisation

Le feedback spécifique se définit dans les paramètres d'une question.

## 6.10.4. Ajouter des restrictions d'accès à son test

### ⚠ Attention

L'utilisation du feedback est utile seulement si vous laissez la possibilité aux auditeurs d'y accéder dans les options de relecture.

Vous souhaitez...

### ajouter une restriction de temps

#### 1. Préparation

La restriction de temps permet de limiter le temps d'ouverture d'un test ainsi que le temps alloué pour le faire.

#### ∨ Temps

Ouvrir ce test	?	<input checked="" type="checkbox"/> Activer	26	octobre	2023	14	00		
Fermer le test		<input checked="" type="checkbox"/> Activer	25	octobre	2023	16	00		
Temps disponible	?		90	minutes				<input checked="" type="checkbox"/> Activer	
Lorsque le temps imparti échoit	?		La tentative en cours est envoyée automatiquement						⌵

- Dépliez la rubrique Temps ;
- Définissez la date et l'heure d'ouverture du test. Avant cette date les auditeurs ne pourront pas répondre aux questions du test même s'il est visible sur le cours ;
- Définissez la date et l'heure de fermeture du test. Après cette date les auditeurs ne pourront plus répondre aux questions du test même s'il est visible sur le cours ;
- Définissez le temps disponible pour répondre aux questions du test. Il est recommandé de laisser le test ouvert un peu plus de temps que le temps disponible afin que les auditeurs aient réellement le temps alloué pour faire le test ;
- Définissez l'option souhaitée dans le menu Lorsque le temps imparti échoit. Il est recommandé de laisser l'option par défaut "La tentative en cours est envoyée automatiquement".

#### 2. Utilisation



Il est possible de combiner les différentes options de restriction en fonction des conditions dans lesquelles sont passées le test : salle informatique, à distance, ...






## ajouter des restrictions supplémentaires sur les tentatives

### 1. Préparation

Les restrictions supplémentaires sur les tentatives permettent de sécuriser un peu plus une épreuve en ligne.

#### ▼ Restrictions supplémentaires sur les tentatives

Nécessite une clef		<input type="text" value="Cliquer pour saisir du texte"/>  
<a href="#">Afficher moins...</a>		
Restriction par adresse IP		<input type="text"/>
Délai imposé entre la première et la deuxième tentative		<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="minutes"/> <input type="checkbox"/> Activer
Délai imposé entre les tentatives suivantes		<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="minutes"/> <input type="checkbox"/> Activer
Sécurité du navigateur		<input type="text" value="Aucun"/> 

-  Nécessite une clef : permet de définir une série de chiffres et/ou de lettres qui devra être saisie par les auditeurs avant de démarrer le test. C'est surtout utile dans le cadre d'une épreuve en salle informatique dans laquelle on peut communiquer facilement la clef définie. Les auditeurs démarrent ainsi le test tous en même temps.
-  Restriction par adresse IP : permet de définir une plage d'adresses IP afin de **restreindre l'accès au test à certains ordinateurs** d'une salle informatique par exemple. Cette restriction est particulièrement utile afin d'empêcher les auditeurs de faire un test sur un autre ordinateur d'une ou plusieurs salles informatiques prédéfinies.
-  Délai imposé entre la première et la deuxième tentative et  délai imposé entre les tentatives suivantes : ne sont utiles qu'en cas de tentatives multiples autorisées entre les tests.
-  Sécurité du navigateur : permet de sélectionner "Nouvelle fenêtre plein écran avec un peu de sécurité Javascript" afin de renforcer la sécurité du test.

### 2. Utilisation

Il est possible de combiner les différentes options de restriction en fonction des conditions dans lesquelles sont passées le test : salle informatique, à distance, ...

## 6.10.5. Ajuster la notation et la pagination de son test

Une fois votre test mis en place avec les différentes questions souhaitées, **il est possible de personnaliser l'affichage du test.**

Vous pouvez :

- ajouter des sauts de page ou des titres de section
- pondérer différemment la note de certaines questions

- pondérer la note du test (ce paramétrage se fait depuis l'onglet **Questions**) :

Test Paramètres **Questions** Résultats Banque de questions Plus ▾

## Questions

Questions : 8 | Ce test est ouvert Note maximale  **Enregistrer**

**Repaginer** **Sélectionner plusieurs éléments** Total des notes : 8,00

Mélanger ?

Page 1 Ajouter ▾

+	1	⋮	⚙️	Q001-GdG Cochez les deux grandes écoles p...	Toujours la de ▾	+	🗑️	1,00	✎
+	2	⋮	⚙️	Q002-GdG Cochez le nom de deux auteurs d...	Toujours la de ▾	+	🗑️	1,00	✎
+	3	⋮	⚙️	Q003-GdG Où le général de Gaulle a-t-il été e...	Toujours la de ▾	+	🗑️	1,00	✎
+	4	⋮	⚙️	Q006-GdG Cochez les propositions exactes.	Toujours la de ▾	+	🗑️	1,00	✎
+	5	⋮	⚙️	Q007-GdG Cochez les propositions exactes.	Toujours la de ▾	+	🗑️	1,00	✎
+	6	⋮	⚙️	Q008-GdG Trouvez l'erreur parmi ces titres d...	Toujours la de ▾	+	🗑️	1,00	✎
+	7	⋮	⚙️	Q009-GdG Par le référendum du 28 octobre ...	Toujours la de ▾	+	🗑️	1,00	✎
+	8	⋮	⚙️	Q010-GdG Désignez la photo du général de ...	Toujours la de ▾	+	🗑️	1,00	✎

Ajouter ▾

## Modifier la note maximale d'un test

### 1. Préparation

Par défaut, la note maximale d'un test est de 10 (selon le paramétrage par défaut de la plateforme). Il est possible de la modifier en changeant la note dans le champ  Note maximale puis de cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Note maximale  **Enregistrer**

Total des notes : 8,00



### Remarque

Peu importe le nombre de questions, la note sera rapportée à la note maximale paramétrée pas vos soins.

### 2. Utilisation

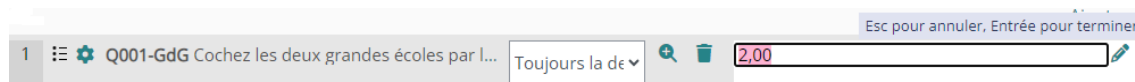
Ces différents niveaux de personnalisation de votre test sont indépendants les uns des autres et vous permettent une utilisation plus poussée de l'activité Test de Moodle.

## Modifier la note maximale d'une question

### 1. Préparation

Par défaut, la note de chaque question d'un test est de 1 point mais il est possible d'accorder plus de points à une ou plusieurs questions si jamais vous estimez que certaines questions méritent plus de réflexions ou sont plus compliquées à résoudre que d'autres.

Au niveau de question concernée, il suffit pour cela de cliquer l'icône en forme de crayon puis de modifier la note en appliquant le barème souhaité. La validation se fait en appuyant sur la touche **entrée**.



### Remarque

Seul les points entiers sont possibles. Le total des notes est mis à jour en fonction des modifications apportées sur la note d'une ou plusieurs questions.

### 2. Utilisation

Ces différents niveaux de personnalisation de votre test sont indépendants les uns des autres et vous permettent une utilisation plus poussée de l'activité Test de Moodle.

## Mélanger l'ordre des questions

### 1. Préparation

Mélanger

En activant cette option, les questions seront mélangées rendant plus difficile la triche entre les étudiants notamment en salle informatique.


### 2. Utilisation

Ces différents niveaux de personnalisation de votre test sont indépendants les uns des autres et vous permettent une utilisation plus poussée de l'activité Test de Moodle.

## Changer la pagination

### 1. Préparation

Selon les paramètres définis dans votre test, les questions peuvent être affichées sur une ou plusieurs pages et cette mise page peut encore être modifiée manuellement de manière plus fine.

Dans notre exemple, toutes les questions sont affichées sur une page et nous allons ajouter un saut de page entre les questions 4 et 5 en cliquant sur l'icône  située entre ces 2 questions :



The screenshot shows a Moodle question bank interface. It is divided into two pages, 'Page 1' and 'Page 2'. Each page has a list of questions with their IDs, titles, and a 'Toujours la de' dropdown menu. The questions are numbered 1 through 8. A yellow highlight is placed on the 'Saut de page' icon (a vertical line with a horizontal bar) located between question 4 and question 5. The interface also includes search, delete, and edit icons for each question, and an 'Ajouter' button at the top right of each page.

Les questions sont désormais affichées sur 2 pages.



### Remarque

L'icône permettant de faire un saut de page a changé de forme et permet ainsi de supprimer le saut de page si on le souhaite.


## 2. Utilisation

Ces différents niveaux de personnalisation de votre test sont indépendants les uns des autres et vous permettent une utilisation plus poussée de l'activité Test de Moodle.

## Définir des titres de section

### 1. Préparation

Les titres de section sont notamment utiles pour les tests multipages et lorsque les questions sont classées par thématique par exemple.

Le titre de la première section doit être définie en cliquant sur l'icône en forme de crayon en haut à gauche des questions. Les titres des sections suivantes doivent être ajoutées à partir du menu déroulant  Ajouter au niveau d'un saut de page. Il suffit ensuite de saisir le titre en cliquant sur l'icône en forme de crayon comme décrit précédemment.



The screenshot shows the Moodle question bank editor interface. At the top left, a pencil icon is highlighted with a red box. The interface is divided into two pages: Page 1 and Page 2. Page 1 contains four questions (Q001-GdG to Q006-GdG) with their respective titles and a 'Toujours la de' dropdown menu. Page 2 contains four questions (Q007-GdG to Q010-GdG) with their respective titles and a 'Toujours la de' dropdown menu. A red box highlights the 'Ajouter' dropdown menu on Page 2, which is open and shows four options: '+ une question', '+ de la banque de questions', '+ une question aléatoire', and '+ Un nouveau titre de section' (highlighted in green).



### Remarque

The screenshot shows the Moodle question bank editor interface with two sections defined. The first section is titled 'Thème 1' (highlighted with a red box) and contains four questions (Q001-GdG to Q006-GdG). The second section is titled 'Thème 2' (highlighted with a red box) and contains four questions (Q007-GdG to Q010-GdG). Both sections have a 'Mélanger' checkbox (highlighted with a red box) and an 'Ajouter' dropdown menu. The 'Thème 2' section also has a trash icon next to its title.

Une fois les titres de sections définis, il est bien-sûr possible de les modifier ou de les supprimer. Il est également possible de mélanger les questions au sein d'une section indépendamment les une des autres.

## 2. Utilisation

Ces différents niveaux de personnalisation de votre test sont indépendants les uns des autres et vous permettent une utilisation plus poussée de l'activité Test de Moodle.



### 6.10.6. Accorder des dérogations aux auditeurs

Les dérogations permettent à certains auditeurs de disposer par exemple de plus de temps pour effectuer un test dans le cadre d'une situation de tiers temps. Les dérogations peuvent être individuelles ou de groupe.

Vous souhaitez ...

#### accorder une dérogation à une personne

##### 1. Préparation

1. Dans une activité **Test**, cliquez sur le menu déroulant  Plus
2. Cliquez sur  Dérogations .



3. Par défaut,  Dérogations utilisateur est affichée dans la liste déroulante ;



4. Cliquez sur le bouton Ajouter une dérogation d'utilisateur.

Vous retrouvez dans un premier temps les paramètres appliqués sur le test créé précédemment :

### ▼ Dérogation

Dérogation utilisateur ! × Aucune sélection  
 Rechercher ▼

Nécessite une clef ? Cliquer pour saisir du texte 👁

Ouvrir ce test 28 ↕ juin ↕ 2023 ↕ 10 ↕ 00 ↕ 📅  Activer

Fermer le test 28 ↕ juin ↕ 2023 ↕ 12 ↕ 00 ↕ 📅  Activer

Temps disponible ? 90 minutes ↕  Activer

Nombre de tentatives autorisées ? 1 ↕

Revenir aux réglages par défaut des tests

Enregistrer

Enregistrer et ajouter une autre dérogation

Annuler

5. Choisissez l'auditeur souhaité au niveau de l'entrée *Dérogation utilisateur* en le sélectionnant dans la liste ou en saisissant son nom.

6. Appliquez les paramètres de dérogation souhaités. Dans l'exemple (ci-dessous), il est accordé 30 minutes de plus pour passer le test.

### ▼ Dérogation

Dérogation utilisateur ! × Etudiant01 DAPI (etud001@mail.com)  
 Rechercher ▼

Nécessite une clef ? Cliquer pour saisir du texte 👁

Ouvrir ce test 28 ↕ juin ↕ 2023 ↕ 10 ↕ 00 ↕ 📅  Activer

Fermer le test 28 ↕ juin ↕ 2023 ↕ 12 ↕ 00 ↕ 📅  Activer

Temps disponible ? 120 minutes ↕  Activer

Nombre de tentatives autorisées ? 1 ↕

Revenir aux réglages par défaut des tests

Enregistrer


Enregistrer et ajouter une autre dérogation

Annuler

7. Cliquez sur le bouton Enregistrer pour terminer ou sur le bouton Enregistrer et ajouter une autre dérogation pour définir une nouvelle dérogation.

La dérogation utilisateur apparaît dans la liste des dérogations utilisateur :

## Dérogations utilisateur

Utilisateur	Adresse de courriel	Dérogations		Action
Etudiant01 DAPI	etud001@mail.com	Temps disponible	2 heures	  



### Remarque

Après avoir cliqué sur **Dérogations**, vous trouverez soit la liste des dérogations existantes soit un message indiquant qu'il n'en existe pas.



### Truc & astuce

Les 3 icônes situées à droite permettent de (gauche à droite) :

- modifier les paramètres de la dérogation,
- dupliquer la dérogation,
- supprimer la dérogation.

## 2. Utilisation

Si les dérogations sont différentes selon les auditeurs, vous pouvez utiliser les dérogations utilisateur.


## accorder une dérogation à un groupe

### 1. Préparation

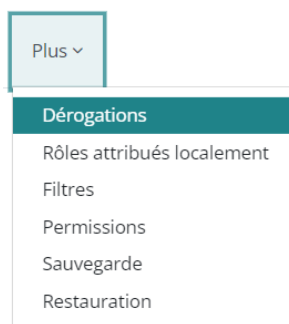



### Attention

Pour créer une dérogation de groupe, vous devez disposer d'un ou plusieurs groupe(s) dans votre espace de cours et y avoir placé les auditeurs concernés.

1. Dans une activité **Test**, cliquez sur le menu déroulant  Plus

2. Cliquez sur  Dérogations .



3. Dans le menu déroulant, sélectionnez  Dérogations de groupe

4. Cliquez sur le bouton Ajouter une dérogation de groupe



Vous retrouvez dans un premier temps les paramètres appliqués sur le test créé précédemment.

5. Choisissez le groupe souhaité au niveau de l'entrée *Dérogation de groupe* en le sélectionnant dans la liste.

Il suffit ensuite d'appliquer les paramètres de dérogation souhaités. Dans cet exemple, il est accordé 30 minutes de plus pour passer le test.

**Dérogation**

ⓘ

Nécessite une clef ⓘ  ⓘ

Ouvrir ce test  Activer 28 ↕ juin ↕ 2023 ↕ 10 ↕ 00 ↕ 📅

Fermer le test  Activer 26 ↕ juin ↕ 2023 ↕ 12 ↕ 00 ↕ 📅

ⓘ 120 minutes ↕  Activer

Nombre de tentatives autorisées ⓘ 1 ↕

6. Cliquez ensuite sur le bouton  pour terminer ou sur le bouton  pour définir une nouvelle dérogation.

La dérogation de groupe apparaît dans la liste des dérogations de groupe :

### Dérogations de groupe

Groupe	Dérogations		Action
Groupe 1	Temps disponible	2 heures	⚙️ 📄 🗑️



#### Remarque

Après avoir cliqué sur **Dérogations**, vous trouverez soit la liste des dérogations existantes soit un message indiquant qu'il n'en existe pas.



#### Truc & astuce

Les 3 icônes situées à droite permettent de (gauche à droite) :

- modifier les paramètres de la dérogation,
- dupliquer la dérogation,
- supprimer la dérogation.

## 2. Utilisation

La dérogation de groupe est particulièrement utile pour appliquer la même dérogation à plusieurs auditeurs et ainsi éviter de devoir appliquer plusieurs fois la même dérogation de manière répétitive.

## 6.10.7. Après le test

### Consulter les résultats

#### 1. Préparation

Les résultats de l'activité **Test** sont disponibles, dans l'activité elle-même :

1. cliquez sur l'onglet **Résultats** du menu principal.

Test Paramètres Questions Résultats Banque de questions Plus ▾

Les résultats sont consultables sous la forme de différents rapports. Chaque rapport présente un détail spécifique :

- rapport de notes
- rapport de réponses
- rapport de statistiques



#### Le rapport de notes

Par défaut l'interface présente le rapport de notes.

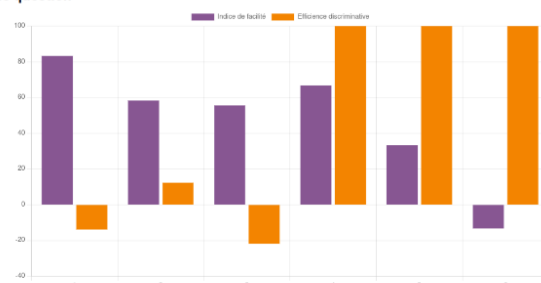
Le **rapport de notes** affiche :

- toutes les tentatives de test des auditeurs
- la note globale
- la note pour chaque question.

Des liens permettent de consulter tous les détails de la tentative d'un auditeur tels que les voit l'auditeur dans son interface.

Réponse 2	Réponse 3	Réponse 4	Réponse 5	Réponse 6
✓ faire la pluie -> et le beau temps; bon dieu à l'extérieur ->	✓ Café ; Jus d'orange ; chicorée ; jus de chaussette	✓ l'Enclave	✗ Occitanie	✗ Bretagne

Statistiques des positions de question



Afficher les données du graphique

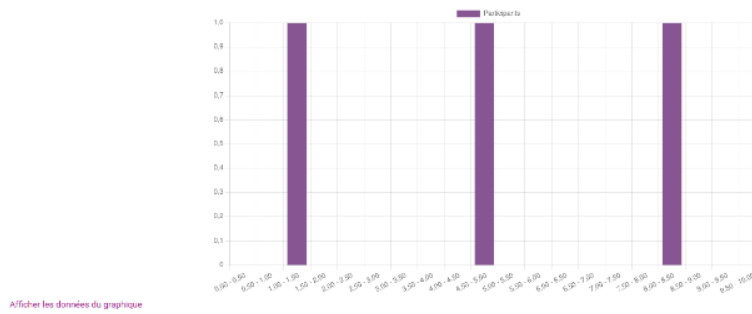


#### Attention

L'enseignant **peut contrôler ce qui est affiché** en choisissant les éléments à inclure ou non au rapport.

En bas de la page se trouve un graphique montrant la distribution des résultats selon le nombre total de participants dans l'intervalle de notes.

Nombre total de participants dans l'intervalle de notes



## Le rapport de réponses

Le **rapport de réponses** affiche les réponses données par les auditeurs, plutôt que les notes qu'ils ont obtenues :

Réponse 2	Réponse 3	Réponse 4	Réponse 5	Réponse 6
✓ faire la pluie -> et le beau temps; bon dieu à l'extérieur ->	✓ Café ; Jus d'orange ; chicorée ; jus de chaussette	✓ l'Enclave	✗ Occitanie	✗ Bretagne



## Le rapport de statistiques

Le **rapport de statistiques** présente une analyse statistique psychométrique du test et des questions qu'il contient. La première page de ce rapport présente un résumé de l'ensemble du test. Des liens permettent ensuite d'accéder à une analyse détaillée d'une question particulière. Les éléments peuvent être téléchargés dans différents formats.

Information du test

Demier calcul il y a 2 jours 1 heure, 5 tentatives de plus. [Recalculer maintenant](#)

Télécharger le rapport complet comme... [Séparer par des onglets \(.csv\)](#) [Télécharger](#)

Nom du test	compte le test de compte
Nom du cours	045 2000
Nombre des premières tentatives évaluées	3
Nombre total des tentatives évaluées	3
Note moyenne des premières tentatives	47,31 %
Note moyenne de toutes les tentatives	47,31 %
Note moyenne des dernières tentatives	47,31 %

Analyse structurelle du test

Télécharger les données au format... [Séparer par des onglets \(.csv\)](#) [Télécharger](#)

ID Q	Nom de la question	Tentatives	Indice de facilité	Écart type	Score de réponses au hasard	Pondération basée	Coefficient alpha	Indice de discrimination	Efficacité discriminative
1	Corrige	3	89,23 %	29,87 %	80,0 %	768,7 %	2,99 %	32,88 %	12,87 %
2	Essayer de résoudre	3	98,23 %	38,79 %	29,88 %	768,7 %	32,87 %	32,87 %	12,87 %
3	Reconnaitre un chiffre	3	94,16 %	39,40 %		768,7 %		20,78 %	21,88 %



## Astuce : corriger facilement la question de composition

La **question de composition** est la seule à ne pas être auto-corrigée et à demander l'intervention de l'enseignant.

État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/10,00	Q. 1 /3,33	Q. 2 /3,33	Q. 3 /3,33
Terminé	24 janvier 2024 18:26	24 janvier 2024 18:27	54 s	Pas encore évalué	Nécessite évaluation	✓ 3,33	✓ 3,33

Une astuce permet d'afficher toutes les réponses des auditeurs sur la même page, facilitant ainsi la comparaison des différentes productions des apprenants et par la même la correction.

Cliquez sur le **test** en question puis dans le menu central cliquez sur l'onglet **Résultats**. Dans la liste déroulante qui s'affiche sur la gauche, intitulée par défaut **Notes**, sélectionnez **Évaluation manuelle**.

La page affiche une synthèse des questions de composition à évaluer

Q. #	T	Nom de la question	À évaluer	Obj. total	Total
1	<input type="checkbox"/>	compo	3 tent	0	3 Tent. moyen

Cliquez sur **Tout évaluer** en bout de ligne pour afficher la page présentant les différentes production des apprenants. Il est possible à ce stade de définir le nombre de tentatives à évaluer, le nombre de questions par page et de trier les tentatives par date, nom ou adresse courriel.

Pour finir, saisissez notes et commentaires pour chacune des productions et pensez à enregistrer au bas de la page.

**Commentaire**

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

↶ ↷ **B** *I*

Quisque venenatis suscipit pulvinar. Nunc sodales ex at arcu ma pretium nisi sit amet efficitur vestibulum.

p

**Note**

sur 1,00

## 2. Utilisation

### Supprimer une tentative

#### 1. Préparation

Dans le test concerné, cliquez sur **Résultats** puis, dans le tableau en bas de page, sélectionnez l'auditeuro ou les auditeurs et cliquez sur le bouton **Supprimer les tentatives sélectionnées** pour confirmer la demande.

Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/10,00	Q. 1 /10,00
<input type="checkbox"/> Prenoma Testa Relecture de cette tentative	prenoma.testa@alumni.univ-avignon.fr	Terminé	3 novembre 2023 15:21	3 novembre 2023 15:21	11 s	10,00	✓ 10,00
<input type="checkbox"/> Prenomb Testb Relecture de cette tentative	prenomb.testb@alumni.univ-avignon.fr	Terminé	3 novembre 2023 15:22	3 novembre 2023 15:22	8 s	3,33	✓ 3,33
<b>Moyenne globale</b>						<b>6,67 (2)</b>	<b>6,67 (2)</b>



## 2. Utilisation

Supprimer une tentative de test peut s'avérer utile, notamment dans le cas où un auditeur ait déjà commencé le test alors que vous souhaitez encore modifier ou supprimer une question.

## Modifier ou neutraliser une question

### 1. Préparation



#### Remarque

Si les auditeurs ont déjà réalisé le test et que **vous vous apercevez qu'il y a une erreur dans une question** (question mal formulée ou erreur de notation par exemple), **il n'est pas possible de la supprimer. Cependant, il est possible de la modifier ou de la neutraliser.**

#### Pour modifier la question :

1. allez dans l'onglet **Questions** du test

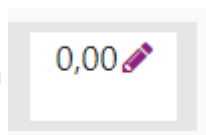
2. cliquez sur la roue crantée de la question concernée



#### Pour neutraliser la question :

1. allez dans l'onglet **Questions** du test

2. cliquez sur l'icône en forme de crayon



3. mettez le score zéro à la question concernée

4. validez avec la touche "Entrée" .

## 2. Utilisation

Afin que la note globale obtenue au test soit recalculée suite à la modification ou la neutralisation de la question :

1. allez dans **Résultats**

2. sélectionnez l'intégralité des auditeurs

3. cliquez sur le bouton **Ré-évaluer les tentatives sélectionnées**.

Les notes sont alors recalculées.

<input checked="" type="checkbox"/>	Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Prenomb Testb</b> Relecture de cette tentative	prenomb.testb@alumni.univ-avignon.fr
	<b>Moyenne globale</b>	

Ré-évaluer les tentatives sélectionnées

## 6.11. Wiki

Le Wiki est une activité permettant la constitution d'un **ensemble structuré de pages web** rédigées individuellement, en groupe ou collectivement par les auditeurs - de manière **asynchrone**.

### Exemples d'usages


- **compilation collective** des notes prises en cours
- **exercice de groupe** requérant la modification d'un tableau ou d'un texte (à compléter, corriger, etc.)
- **journal de bord** supervisé par un ou des tuteurs (stage, projet tutoré, etc.)
- exercice supervisé visant à préparer la structure et les contenus d'un **document complexe** (site web, rapport, etc.)

### ⚠ Activité native de Moodle ... peu ergonomique !

Cette activité est **asynchrone** et requiert quelques rudiments de **syntaxe wiki**. Nous vous recommandons d'opter plutôt pour :

- la **suite bureautique en ligne** outil bureautique synchrone si le format visé relève davantage de la bureautique que du site web
- l'outil **gratuit et sans inscription** Framapad<sup>[<https://framapad.org/abc/fr/>]</sup> (de l'association Framasoft) si le format visé est très **simple, temporaire et non-confidentiel** - en mode **synchrone**.

### 6.11.1. Créer un wiki

1. Dans l'espace de cours visé, activez le **mode d'édition** .

2. Au bas de la section visée, cliquez sur  **Ajouter une activité ou une ressource**.

3. Cochez  **Wiki** dans la liste affichée et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

4. Sous l'onglet **Généraux** :

- Saisissez le  **Nom** du **wiki** : l'intitulé du lien qui sera affiché sur la page du cours ;
- Il est facultatif mais préférable de saisir une  **Description** qui s'affichera en tête de page sur tout le wiki  
(vous pouvez aussi  **Afficher la description sur la page de cours**).


### Exemples d'éléments à afficher en Description

- **objet** du wiki, destination de son contenu ;
- **consignes** et recommandations ;
- modalités d'**évaluation** éventuelle.

Comme **mode wiki** choisissez :

- **wiki collaboratif** pour une interface commune à **plusieurs** auditeurs ;

-  wiki individuel pour une interface propre à **chaque** auditeur.

Saisissez le  Nom de la première page qui correspondra à la page d'accueil du wiki.






### Attention

Après enregistrement, le mode wiki et le nom de la première page ne pourront plus être modifiés.

5. sous l'onglet  Réglages courants

Comme  Mode de groupe, choisissez :

	 aucun groupe	 groupes séparés	 groupes visibles
individuel	une interface par <b>auditeur</b> , invisible de tous	une interface par <b>auditeur</b> , visible des autres membres du groupe	une interface par <b>auditeur</b> , visible de tous
collectif	une interface <b>collective</b>	une interface par <b>groupe</b> , invisible des autres groupes	une interface par <b>groupe</b> , visible des autres groupes



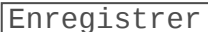
Pour un grand groupe, prévoyez plusieurs wikis

Ne créez pas un seul wiki individuel cumulant des effectifs supérieurs à ceux d'un groupe de TD : le menu de consultation serait bien trop long !



Autres contributeurs

Les utilisateurs ayant des droits d'édition peuvent toujours consulter et modifier toutes les pages d'un wiki.

6. Cliquez sur le bouton  Enregistrer au bas du formulaire.

Résultat


S'affiche alors en  nouvelle page la **première page**, qu'il vous est proposé de **modifier**.





Elle ne sera visible des auditeurs que s'il s'agit d'un wiki collaboratif.

Dans un wiki individuel, chaque auditeur dispose de sa propre première page et ne verra pas celle-ci en page d'accueil.

## Exemples de contenus utiles en page d'accueil

- Quelques noms de  nouvelles pages <sup>[p.184]</sup> servant de premières rubriques
- Le  mode de fonctionnement <sup>[p.184]</sup> du wiki



### Pour initier cette première page

1. Choisissez le  format WYSIWYG pour bénéficier de l'éditeur Moodle.
2. Si le wiki est réglé en « groupes visibles » ou « groupes séparés », choisissez impérativement le  groupe ciblé.  
(quitte à recommencer pour chaque groupe, car sinon les auditeurs ne verront pas votre première page en page d'accueil).
3. Cliquez sur Créer une page.
4. Saisissez son contenu puis cliquez sur Enregistrer.

### Remarque

Comme les suivantes, cette première page pourra être modifiée et enrichie par tout auditeur qui y accède.

### Pour consulter le contenu du wiki sans modifier la première page

1. Choisissez le  format WYSIWYG pour bénéficier de l'éditeur Moodle.
2. Cliquez sur Créer une page.
3. Dans le menu déroulant, choisissez  Afficher .

## 6.11.2. En utilisant le wiki...



### Vous voulez ajouter une nouvelle page au wiki.

#### 1. Procédure

#### Attention

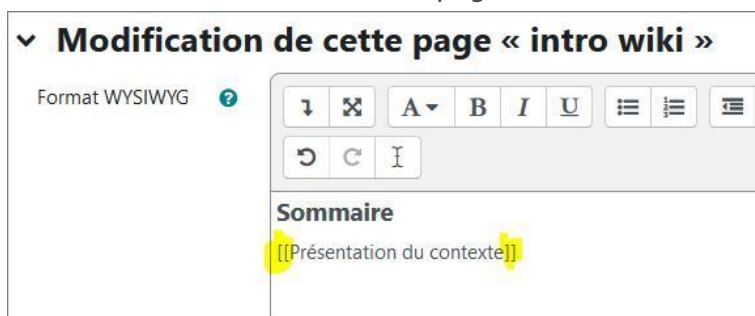
Le nom d'une nouvelle page ne sera pas modifiable.

#### Pour créer une nouvelle page avec la syntaxe wiki

1. Affichez la page du wiki à partir de laquelle vous souhaitez que l'on accède à la future nouvelle page
2. Sélectionnez  Modifier dans le menu  Afficher




3. Saisissez le nom de cette future page **entre doubles crochets**



4. Cliquez sur **Enregistrer**.





Pour ajouter du contenu à cette page

1. Choisissez le  format WYSIWYG pour bénéficier de l'éditeur Moodle.
2. Cliquez sur **Créer une page**.
3. Saisissez son contenu puis cliquez sur **Enregistrer**.





Pour ajouter ou consulter des commentaires relatifs à cette page

Dans le menu  **Afficher** de la page concernée, sélectionnez  **Commentaires** pour en ajouter et consulter ceux des autres.

## Vous souhaitez accéder aux **versions antérieures**.

### 1. Procédure

Pour accéder à l'historique de la page

1. Sélectionnez  **Historique** dans le menu  **Afficher**
2. S'affichent alors les différentes versions de cette page, leurs dates et auteurs.



Pour comparer deux versions

1. Cochez dans la colonne Diff les deux versions à comparer.
2. Cliquez sur Comparer les versions sélectionnées.

Les éléments différents sont colorés.



Pour restaurer une version antérieure

1. Cliquez sur le **numéro** de la version à restaurer
2. Cliquez sur « Restaurer cette version »

## Vous souhaitez **consulter aisément** toutes ou certaines pages du wiki

### 1. Procédure

Le choix  Carte dans le menu  Afficher vous permet de consulter aisément

- la **Liste des pages** du wiki en mode alphabétique

Puis, via le  Menu carte :

- un **Index des pages** en arborescence
- les dernières **pages modifiées**




Pour faciliter la navigation entre les pages du wiki

Une bonne pratique consiste à copier le nom de la page antérieure dans le contenu de cette nouvelle page, entre doubles crochets : cela créera un lien de retour vers cette page antérieure.

## Vous voulez **supprimer une page** du wiki.

### 1. Procédure

Choisissez  Administration dans le menu  Afficher

- Les pages **orphelines** (vers lesquelles ne pointe aucune autre page) sont recensées par défaut pour nettoyage.
- Pour afficher d'autres pages, cliquez sur `Tout lister`
- cliquez l'icône  au niveau de la page que vous voulez supprimer.



Attention

Il n'y a pas de demande de confirmation de suppression de la page.

### 6.11.3. Conditionner l'accès ou l'achèvement


Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

#### Fixer des conditions pour accéder au wiki

Voir le chapitre  Accès conditionnel... <sup>[p.189]</sup>

#### Fixer des conditions d'achèvement du wiki par vos auditeurs

La seule condition possible d'achèvement automatisé est :  L'auditeur doit **afficher** cette activité pour achever l'activité.

Voir le chapitre  Suivi d'achèvement... <sup>[p.190]</sup> pour mettre cette option en place.



Attention

Cet affichage unique n'atteste en rien d'une contribution au wiki !

L'automatisation d'achèvement du wiki ne peut donc servir qu'à attester éventuellement de la consultation de son contenu en tant que ressource (une fois finalisée).

## 6.12. Wooclap

Intégrer une activité **Wooclap** dans Moodle permet à vos étudiants de répondre à des quiz et sondages à leur rythme (en asynchrone), dans le cadre de leurs révisions par exemple.

### Exemple pas à pas

1. Cliquez sur le bouton `Activer le mode édition`
2. Cliquez sur le bouton `Ajouter une activité ou une ressource`
3. Sélectionnez **Wooclap** dans la liste affichée
4. Cliquez sur le bouton `Ajouter` en bas de la liste pour afficher le **formulaire de paramètres Wooclap**
5. Entrez les informations relatives à l'activité Wooclap. Seul l'intitulé de l'activité est requis.  
Des options sont également disponibles à ce stade
  - Importer un test Moodle : possibilité d'importer les tests de Moodle dans Wooclap
  - Dupliquer un événement Wooclap : possibilité de réutiliser un événement Wooclap existant



#### Conseil

Utile en cas de réutilisation des mêmes questions avec différents groupes d'étudiants / d'une année à une autre

6. Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton `Enregistrer et revenir au cours`, tout en bas du formulaire



#### Remarque

En cliquant sur l'activité Wooclap créée, vous serez directement redirigé dans l'interface Wooclap ce qui vous permet de créer le contenu de l'événement .

Il vous est facilement possible de revenir de Wooclap à Moodle.

#### Formation à Wooclap

Il existe un module d'autoformation à Wooclap sur Comète sur l'ENF. Demandez au service Aupen de vous y inscrire (aupen@cnam.fr).

### 6.12.1. Liens utiles pour se familiariser avec Wooclap :

Vous voulez savoir comment créer des questions dans Wooclap

**Créer des questions dans un QCM ou un sondage Wooclap** [\[https://docs.wooclap.com/fr/articles/3190733-comment-creeer-plusieurs-questions-dans-un-qcm-ou-un-sondage\]](https://docs.wooclap.com/fr/articles/3190733-comment-creeer-plusieurs-questions-dans-un-qcm-ou-un-sondage)

Vous voulez savoir comment insérer des questions dans une présentation

**Insérer des questions dans une présentation** [\[https://docs.wooclap.com/fr/articles/674969-tutoriel-4-comment-inserer-des-questions-dans-une-presentaion\]](https://docs.wooclap.com/fr/articles/674969-tutoriel-4-comment-inserer-des-questions-dans-une-presentaion)

Vous voulez savoir comment créer un questionnaire au rythme de l'étudiant

**Wooclap au rythme de l'étudiant**<sup>[<https://docs.Wooclap.com/fr/articles/674825-les-participants-peuvent-ils-parcourir-toutes-les-questions-a-leur-propre-rythme>]</sup>

Vous voulez savoir comment synchroniser les résultats Wooclap avec Moodle

**Synchroniser les résultats Wooclap avec Moodle**<sup>[<https://docs.wooclap.com/fr/articles/5579650-comment-synchroniser-les-resultats-de-mon-evenement-avec-moodle>]</sup>

Vous voulez savoir comment télécharger ou exporter les résultats Wooclap

**Exporter et télécharger les résultats**<sup>[<https://docs.Wooclap.com/fr/articles/674961-puis-je-telecharger-ou-exporter-les-resultats-d-un-evenement>]</sup>



## 7. Contraindre et observer l'avancée des travaux auditeurs

Avant d'évaluer à proprement parler la réalisation des activités pédagogiques par les auditeurs, vous pouvez :

- **personnaliser leur parcours**, en posant des contraintes (de date, de note, ...) pour accéder à une ressource ou activité - voire pour passer d'un contenu à l'autre, dans une logique de progression fléchée ;
- **vérifier leur implication**, en fixant des conditions ou des repères visuels pour baliser l'achèvement de leur parcours - achèvement qui sera synthétisé dans différents types de rapports d'activité.

### 7.1. L'accès conditionnel

L'accès conditionnel permet de **restreindre l'accès** à une ressource ou une activité, voire à une section de la page de cours.

#### 🕒 Exemples d'usages pédagogiques :

- définir l'accès à une ressource ou à une activité par l'achèvement et/ou la réussite d'une autre ;
- réserver l'ouverture d'une ressource ou d'une activité à une personne ou un groupe précis ;
- fixer l'ordre de consultation ou de réalisation d'une ressource ou d'une activité ;
- programmer l'accès à une ressource ou une activité, selon un calendrier ou une progression.

Par défaut, vous disposez des **critères** de conditionnement suivants :

- **achèvement d'activité** : conditionne à l'achèvement / non achèvement d'une autre activité, avec note de réussite / d'échec (voir le  suivi d'achèvement <sup>[p.190]</sup>) ;
- **date** de début (à partir du) ou de fin (jusqu'au) ;
- **note** qui doit être supérieure/égale ou inférieure à un certain pourcentage (pour une seule activité ou l'ensemble du cours) ;
- **profil utilisateur** : selon ses différents champs (nom, prénom, email...) ;
- **groupe** : si des groupes ont été créés au niveau du cours.



Pour instituer des **logiques plus complexes**, vous pouvez aussi :

- ajouter des **jeux de restrictions** imbriquées ;
- choisir si toutes les conditions (**condition ET**) ou seulement l'une des conditions (**condition OU**) doivent être remplies.





## Truc & astuce

Lorsqu'une section, ou une activité, ou une ressource, est indisponible, en raison d'un accès conditionné, sa présence sur la page du cours peut être :




- soit **cachée complètement** : après avoir fermé l'icône œil , au niveau du paramètre de restriction ;
- soit **grisée**, avec affichage des critères de restriction (sans donner accès au contenu) : en laissant ouverte l'icône , sa **valeur par défaut**.

## Pour mettre en place l'accès conditionnel :

1. Rendez-vous dans les paramètres de la section, de la ressource ou de l'activité.
2. En bas du formulaire, activez  **Restreindre l'accès**,  Ajouter une restriction :
3. Sélectionnez la ou les conditions voulue(s) :
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -
4. Réglez les paramètres correspondants.





Par exemple, pour une restriction de :

- , choisissez :  à partir du ou  jusqu'au et entrez **les date et heure**,
- , choisissez :  **l'activité** et réglez le **seuil** (supérieur, égal ou inférieur) **en pourcentage**.



## Remarque

La plupart des activités Moodle comportent un paramètre  **Disponibilité** (devoir, forum, ...) ou  **Temps** (test), permettant, de fait, d'en limiter l'accès chronologiquement - si nécessaire.

## 7.2. Le suivi d'achèvement

Le suivi d'achèvement permet aux utilisateurs de **visualiser le statut - achevé ou non - des activités et ressources du cours**.


Afin d'inciter systématiquement les auditeurs à consulter les ressources ou à réaliser les activités - et pour que les enseignants puissent mesurer leur avancement dans le cours - ce paramètre peut être activé par l'enseignant au niveau de son cours et dans le paramétrage des ressources ou des activités.

## Exemple


Au niveau de chaque activité ou ressource, l'état d'achèvement est signalé visuellement, à l'auditeur comme à l'enseignant :




The screenshot shows two activity cards. The first card is for 'DEVOIR' (Assignment) titled 'Devoir semestriel'. It has a pink icon with a document and an arrow. To the right, there are three buttons: a green 'Terminé : Consulter' button, a green 'Terminé : Remettre un travail' button, and a white 'À faire : Recevoir une note' button. Below the card, a light grey box contains the dates: 'Ouvert le : mardi 4 avril 2023, 00:00' and 'À remettre : mardi 11 avril 2023, 00:00'. The second card is for 'TEST' titled 'Test de positionnement'. It has a pink icon with a document and a checkmark. To the right, there are two buttons: a green 'Terminé : Consulter' button and a red 'Échec : Recevoir une note' button.

## Le bloc Achèvement du cours

Le bloc **Achèvement du cours**, à ajouter dans le menu latéral droit, vous permet d'avoir une vue d'ensemble de la progression de vos apprenants - sous réserve d'avoir paramétré vos activités et ressources en ce sens -  voir : La progression.

## + Pour (dés)activer le suivi d'achèvement au niveau du cours

Sous le titre du cours, cliquez sur  Paramètres et sélectionnez la rubrique **Suivi d'achèvement** puis :

- **Activer le suivi de l'achèvement des activités** :  oui / non (pour rendre actif/inactif le bloc correspondant) ;
- **Afficher les conditions d'achèvement des activités** :  oui / non (pour permettre l'affichage de celles-ci au niveau de la ressource ou activité, dans la page du cours - (re)voir le chapitre  Accès conditionnel... <sup>[p.189]</sup>).

## 7.2.1. Avec le suivi d'achèvement...

### Vous voulez régler, en une seule fois, les modalités d'achèvement d'un lot d'activités ou de ressources

Cette fonctionnalité concerne les contenus pédagogiques que vous avez déposés et qui seront listés, dans l'ordre des sections de votre cours, sous l'interface dédiée.

#### 1. Procédure

Sous le titre de votre cours, activez  Plus,  **Achèvement de cours**.

Déroulez ensuite le menu en tête de page pour confirmer votre choix :

 Achèvement de cours

 Achèvement d'activité par défaut

 **Modification par lots de l'achèvement d'activité**

**Sélectionnez les activités à modifier par lots,**

- Toutes : en cochant  Activités / ressources ;
- Partiellement : en cochant les seuls contenus voulus.

Validez votre choix par le bouton Modifier.


**Remarque**

Vous retrouvez, en face de chaque activité ou ressource, les différentes conditions d'achèvement possibles ou celles que vous avez définies en amont.


## Vous souhaitez suivre automatiquement la progression des auditeurs dans le cours

### 1. Procédure

#### L'achèvement de l'activité ou de la ressource

Dans les paramètres de l'activité comme de la ressource, rubrique **Achèvement d'activité**, sélectionnez  **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies** :

#### ▼ Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement ?	Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies ▾
Affichage requis	Ne pas afficher l'état d'achèvement Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée <b>Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies</b>
Achèvement attendu le ?	27 ▾ mars ▾ 2023 ▾ 15 ▾ 10 ▾  <input type="checkbox"/> Activer

Le suivi d'achèvement est alors automatisé et dépend de la complétion de certaines **conditions d'achèvement** qui peuvent être **différentes suivant le type d'activité**.

**Truc & astuce**

Ce paramétrage de l'achèvement d'activité - sur au moins une ressource ou activité - permet notamment d'activer le **bloc Progression**, utile pour faciliter une observation rapide (voir plus loin).



## Les conditions d'achèvement

Les activités et les ressources affichent des options différentes, sous la rubrique

### **Achèvement d'activité**

- La majorité des **ressources** (Fichier, Dossier, Page, Vidéo, ...) et des **activités** (Forum, Devoir, Test,...) sont associées à trois champs :
  - **Suivi d'achèvement** : pour activer et indiquer le type de suivi ;
  - **Affichage requis** : une ressource est définie comme achevée lorsque l'auditeur clique dessus ;
  - **Achèvement attendu le...** : permet d'indiquer une date à laquelle l'activité devrait être terminée - à titre de rappel, notamment lorsque le suivi d'achèvement défini est :
    - ☑ **Les participants peuvent marquer manuellement l'activité comme terminée.**
- Les **activités** peuvent aussi comporter des champs supplémentaires, notamment :
  - Forum **Messages requis, Discussions requises, Réponses requises** ;
  - Devoir : **Note requise et remise de fichier** ;
  - Test : **Note requise, Requier la note de passage** ;
  - Glossaire : **Requier des articles** ;
  - Sondage : **Afficher comme terminé quand l'utilisateur a rempli le sondage.**

## Trois moyens pour apprécier rapidement la progression des travaux d'apprenants

Consultez ce lien [☑ La progression](#)

## Vous voulez garder une trace de la progression globale des auditeurs dans le cours

### 1. Procédure

Pour vérifier d'un coup d'oeil l'avancée pédagogique des auditeurs, sous le titre de votre cours, déroulez le menu **☑ Rapports** et choisissez **☑ Achèvement d'activités** dans la liste suivante :

- **☑** Rapport des compétences
- **☑** Journaux
- **☑** Journal en direct
- **☑** Activités du cours
- **☑** Participation au cours
- **☑** **Achèvement d'activités**

La plate-forme vous présente alors un **tableau synthétique** :

- en abscisse : les activités et ressources de votre cours,
- en ordonnée : les auditeurs.

Les cases cochées, au niveau de chaque auditeur vous donneront une idée rapide de leur avancement pédagogique.



### Remarque

Vous pouvez **télécharger ce tableau** pour l'ouvrir avec un tableur, grâce aux **deux liens situés dessous**.

## Vous souhaitez laisser aux auditeurs le soin d'indiquer manuellement l'achèvement des activités ou ressources

### 1. Procédure

Dans les paramètres de l'activité ou ressource, rubrique **Achèvement d'activité**, sélectionnez  **Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée**.

Les auditeurs pourront alors indiquer librement le statut d'achèvement de cette ressource ou activité, selon deux possibilités, dans la section de cours :

- **Marquer comme terminé** (encadré grisé)
- **Terminé** (encadré vert avec coche de validation)



### Conseil

Cette disposition repose sur une relation de confiance entre enseignant et auditeur. Doublez quand même votre réglage d'une consigne, pour prévenir les risques d'oubli !


## En plus de l'achèvement, vous voulez que la réussite ou l'échec d'une activité s'affiche aux auditeurs

### 1. Procédure

Activez la condition **Note requise** pour cette activité - qui sera notifiée à l'intention de l'auditeur, au regard de l'activité dans la section concernée

- Sous la rubrique **Achèvement d'activité** choisissez  **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies** ;
- Cochez l'option  **Note requise** : Les auditeurs doivent recevoir une note pour terminer cette activité ;
- Sous la rubrique **Note**, saisissez la  Note pour passer (si vous ne l'avez pas déjà paramétrée, en amont) ;
- Enregistrez les paramètres.

## Exemple



DEVOIR

Devoir semestriel

✓ Terminé : Consulter


✓ Terminé : Remettre un travail

À faire : Recevoir une note

**Ouvert le :** mardi 4 avril 2023, 00:00

**À remettre :** mardi 11 avril 2023, 00:00

---



TEST


Test de positionnement

✓ Terminé : Consulter



✗ Échec : Recevoir une note



### Truc & astuce




La réussite ou l'échec d'une activité peut ensuite conditionner l'accès au contenu d'une autre activité ou ressource (voir les  paramètres de l'accès conditionnel <sup>[p.189]</sup>).

## 7.2.2. L'achèvement du cours

Les conditions pour qu'un cours puisse être marqué comme achevé peuvent être définies, sous son titre, via  **Plus**,  **Achèvement de cours**.

### Modifiez les réglages d'achèvement du cours...

Déroulez d'abord le menu en tête de page pour confirmer votre choix :

-  **Achèvement de cours** (par défaut)
-  Achèvement d'activité par défaut
-  Modification par lots de l'achèvement d'activité




### Conseil

« Plusieurs conditions sont activables. Elles peuvent être toutes nécessaires (fonction logique ET) ou une seule peut suffire (fonction logique OU).

Pour que l'achèvement de cours soit opérationnel, il faut **définir au minimum une condition.** »

(3. Conditions d'achèvement de cours :

[https://docs.moodle.org/4x/fr/Ach%C3%A8vement\\_du\\_cours#Au\\_niveau\\_du\\_cours](https://docs.moodle.org/4x/fr/Ach%C3%A8vement_du_cours#Au_niveau_du_cours))

1.  **Généraux** : définissez si **UNE des conditions** ou **TOUTES les conditions** doivent être remplies.
2.  **Condition** : **Achèvement d'activité**
  - la / les activités doivent être achevées.
  -  **UNE / TOUTES** les activités sont concernées.
3.  **Condition** : **Achèvement d'autres cours**
  -  ce / ces cours doivent être achevés.

-  UN / TOUS les cours sont concernés.


### Remarque

Cette liste affiche l'ensemble des cours de la plate-forme, qui peuvent potentiellement être marqués comme achevés. Cela n'est malheureusement pas très pratique pour s'y retrouver.

#### 4. Condition : **Date**

Activez et précisez la  date à laquelle le cours sera marqué comme terminé.

#### 5. Condition : **Durée d'inscription**

Activez et précisez le  nombre de jours durant lesquels l'utilisateur doit rester inscrit (de 1 à 365 jours).


#### 6. Condition : **Désinscription**

« En activant cette condition, le cours est achevé dès que l'étudiant se désinscrit lui-même ou qu'il soit désinscrit. »

(3. Conditions d'achèvement de cours :

[https://docs.moodle.org/4x/fr/Ach%C3%A8vement\\_du\\_cours#Au\\_niveau\\_du\\_cours](https://docs.moodle.org/4x/fr/Ach%C3%A8vement_du_cours#Au_niveau_du_cours))

#### 7. Condition : **Note du cours**

Activez et précisez la  note requise (total du cours) pour considérer le cours comme achevé.

#### 8. Condition : **Auto-achèvement manuel**

Si vous  activez ce paramètre, l'auditeur pourra décider de lui-même si ce cours est achevé ou non au travers du **bloc Auto-achèvement** - qu'il faudra ajouter dans l'espace de cours (à partir du menu latéral droit).

#### 9. Condition : **Achèvement manuel par d'autres**

En tant qu'enseignant, vous pouvez décider que le cours est achevé ou non, pour un ou plusieurs de vos auditeurs, en cochant le rôle  **Enseignant**.

Vous pouvez aussi déléguer ce droit aux rôles  **Enseignant non éditeur**,  **Gestionnaire**.

#### 10. Enregistrer vos choix



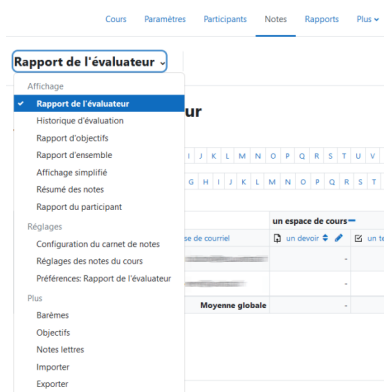
## 8. Gérer le carnet de notes des auditeurs

Le carnet de notes vous permet de **gérer l'affichage des éléments d'évaluation aux auditeurs** de manière individuelle.

- Comme précisé en introduction du chapitre [Proposer des activités](#) [p.74], les notes et les rétroactions générées dans les activités d'un espace de cours sont automatiquement fédérées dans ce carnet.
- Il est également possible d'ajouter manuellement des notes, de les organiser en catégories et de mettre en place des calculs entre les différents éléments d'évaluation (coefficients, moyennes, ...).
- Enfin il est possible d'importer et/ou d'exporter des notes dans un fichier de tableur.

### 8.1. Affichage du carnet de notes

Dans votre espace de cours, cliquez sur l'onglet **Notes**



Une liste déroulante vous permet ensuite de gérer le carnet de notes à plusieurs niveaux :

- **Affichage** : différents types de rapports,
- **Réglages** : configuration, réglages des notes, préférences,
- **Plus** : barèmes, import, export, ...

Par défaut, le **rapport de l'évaluateur** affiche une vue d'ensemble des participants et de leurs notes par activité.

#### Rapport de l'évaluateur

##### Tous les participants 4/4

Prénom **Tout** 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 de famille **Tout** 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

			un espace de cours		
Prénom / Nom de famille		Adresse de courriel	un devoir	un test	Total du cours
[Avatar]	[Grid]	[Email]	-	-	-
[Avatar]	[Grid]	[Email]	-	-	-
[Avatar]	[Grid]	[Email]	-	-	-
[Avatar]	[Grid]	[Email]	-	-	-
<b>Moyenne globale</b>			-	-	-



## Astuce



Selon le nombre d'activités présentes dans l'espace de cours, ce tableau peut très vite s'étendre hors de l'écran à droite.

Pour faire défiler le tableau horizontalement, utilisez la molette de votre souris en appuyant simultanément sur la touche  Majuscule.

## Vous souhaitez que les auditeurs puissent visualiser leurs notes



### 1. Préparation




Activez le carnet de notes dans les paramètres de l'espace de cours.

- Dans votre espace de cours, cliquez sur l'onglet  Paramètres.
- Dans la section  Apparence validez le réglage **Afficher le carnet de notes aux auditeurs**.

### 2. Utilisation

De son côté, l'auditeur accèdera à ses évaluations en activant l'onglet  Notes



Les informations seront les mêmes que dans le  rapport du participant que l'enseignant peut sélectionner dans la liste déroulante, en haut de l'onglet  Notes.

Élément d'évaluation	Pondération calculée	Note	Feedback
▼ un espace de cours			
▶ Semestre 1			
▼ Semestre 2			
 DEVOIR Composition 3	25,00 %	16,00	
 NOTE CALCULÉE note devoir maison	25,00 %	15,00	
<input type="checkbox"/> ÉLÉMENT MANUEL note de l'oral	50,00 %	11,00	
TENDANCE CENTRALE			
 <b>Total de Semestre 2</b> Moyenne pondérée des notes.	<b>0,00 %</b>	<b>13,25</b>	

*Rapport du participant : exemple du carnet de notes affiché à un auditeur*

## Vous voulez afficher aux auditeurs des éléments annexes comme leurs rangs ou la moyenne de l'ensemble des participants par exemple

### 1. Paramétrez les réglages des notes du cours...

Dans la liste déroulante, en haut de l'onglet  Notes, sélectionnez  Réglages des notes du cours.

Dans la section  Rapport du participant vous pourrez alors **Afficher** ou **Cacher** :

- le **rang** de l'auditeur
- son score sous la forme de **pourcentage**
- sa **note** naturellement (affichée par défaut)



- les **feedbacks** des devoirs (affichés par défaut)
- les **coefficients** (aussi affichés par défaut)
- la **moyenne** de l'ensemble des auditeurs
- les **notes lettres**
- la **contribution au total du cours**
- les **intervalles** de notes
- les **décimales** de l'intervalle


## Vous aimeriez afficher des lettres à la place des valeurs des notes

### 1. Utilisez les notes lettres...

Dans la liste déroulante, en haut de l'onglet  Notes , sélectionnez  Notes lettres

- Vous voyez alors les réglages des notes lettres par défaut pour la plate-forme (de A à F).
- Au besoin, vous pouvez modifier ces réglages en cliquant le bouton Modifier.



Dans la liste déroulante, en haut de l'onglet  Notes , sélectionnez  Réglages des notes du cours


- Dans la section  Rapport du participant , sélectionnez **Cacher** pour le paramètre **Afficher les notes**.
- Et à l'inverse, sélectionnez **Afficher** pour le paramètre **Afficher les notes lettres**.

## 8.2. Gérer les éléments d'évaluation





### Vous souhaitez ajouter dans le carnet la note d'un devoir sur table ou d'une épreuve orale

#### 1. Ajoutez un élément d'évaluation...

- Dans la liste déroulante, en haut de l'onglet  Notes , sélectionner  Configuration du carnet de notes ;
- Au dessus du tableau qui s'affiche cliquez le bouton Ajouter un élément d'évaluation ;
- Renseigner le **nom de l'élément**, le **type de note**, la **note maximale...** et cliquez Enregistrer ;
- Une fois l'élément d'évaluation créé, basculez dans le **rapport de l'évaluateur** (liste déroulante en haut de la page) ;
- Activez le mode édition (bouton en haut à droite) ;
- Saisissez vos notes dans les champs correspondants.

**+** | Vous pourriez aussi **importer** vos notes depuis un **fichier de tableur** :  
 Reportez-vous à la section  **Importer ou exporter des notes** <sup>[p.202]</sup>.




## Vous voulez structurer et agencer le carnet de notes

1. Créez des catégories et classez les éléments d'évaluation...
  - Dans la liste déroulante, en haut de l'onglet  Notes, sélectionnez  Configuration du carnet de notes
  - Au dessus du tableau qui s'affiche cliquez le bouton **Ajouter une catégorie**
  - Dans la première section  Catégorie de note, entrez **le nom de la catégorie**
  - Par défaut **la tendance centrale** (comment les notes sont combinées) est paramétrée comme **Naturelle**, c'est-à-dire **la moyenne pondérée des notes** (moyenne des notes de la catégorie qui prend en compte les coefficients de chaque note).
  - Dans la section  Total de la catégorie, vous pouvez :
    - choisir **le type de note** :
      - **valeur** ou **barème** pour calculer la tendance centrale
      - **texte** pour n'afficher qu'un feedback
      - **aucun** pour ne rien afficher
    - choisir **le barème** si besoin
    - fixer **la note maximale** et **minimale**
    - **cacher** les notes de la catégories (avec un délai si besoin : cliquez le lien **Afficher plus . . .** pour cela)
    - **Verrouiller** les notes (elles seront alors figées et plus mises à jour par les activités du cours)




Vous pourrez alors classer les éléments d'évaluation (ou les catégories) :

Au niveau de la **Configuration du carnet de notes**, vous pouvez :

- soit sélectionner un élément d'évaluation (activité ou catégorie) puis, en bas de la liste, déroulez le menu **Déplacer les éléments sélectionnés vers** et choisissez ensuite son nouvel emplacement.
- soit devant la ligne correspondant à un élément d'évaluation (ou une catégorie) que vous souhaitez reclasser, cliquez sur l'icône  (Déplacer), choisissez ensuite son nouvel emplacement  (Déplacer ici).
- soit classer un élément directement dans les paramètres d'une activité lorsque vous la créez. Choisissez sa catégorie dans la section  Note .








Conseil :

N'hésitez pas à cliquer sur l'icône  pour lire des informations complémentaires sur chacun des paramètres.

## Vous souhaitez calculer la moyenne de deux ou plusieurs éléments sans forcément vouloir afficher le total d'une catégorie

1. Créez une "note calculée" et masquez le total de la catégorie...

- Dans la liste déroulante, en haut de l'onglet  Notes , sélectionnez  Configuration du carnet de notes
- Au dessus du tableau qui s'affiche cliquez le bouton Ajouter un élément d'évaluation
- Renseigner le **nom de l'élément** ("moyenne de..." par exemple), le **type de note**, la **note maximale...**
- Si vous avez créé des catégories, vous pouvez aussi directement classer cet élément dans sa **catégorie mère**
- Cliquez le bouton Enregistrer
- Dans le tableau sur la ligne   **votre nouvel élément** dans la colonne **Actions**, cliquez sur **Modifier** puis  **Modifier calcul**
- Saisissez la **formule de calcul** que vous souhaitez utiliser dans le cadre du haut (voir exemple ci-dessous).
- Dans le tableau sur ligne  **Total de la catégorie** dans la colonne **Actions**, masquez le total de la catégorie en cliquant sur **Modifier** > puis  **Cacher**.

Les éléments masqués apparaissent grisés dans les différents rapports pour l'enseignant mais ne sont naturellement pas affichés aux auditeurs.

#### Exemple de formule de calcul :

La formule de calcul d'une moyenne de 3 éléments (E1, E2 et E3) avec un coefficient de 2 pour le second élément sera :

$$= ( [[E1]] + 2*[[E2]] + [[E3]] ) / 4$$

#### Remarques :



- **Tous les éléments d'évaluation doivent avoir des identifiants.** Cette chaîne de caractères apparaît entre doubles crochets dans la formule `[[...]]`.

Vous pouvez rajouter ces identifiants dans les paramètres de l'activité (**Numéro d'identification**) lorsque vous la créez mais aussi sur cette page de calcul de la note en remplissant le champ de texte correspondant et en cliquant le bouton Ajouter les identifiants.

- **L'icône d'un élément d'évaluation calculé** change de  pour devenir .

## Plutôt que d'utiliser des valeurs de notes, vous aimeriez afficher un texte allant de Faible à Excellent

### 1. Créez votre propre barème de notes...

- Dans la liste déroulante, en haut de l'onglet  Notes , sélectionnez  Barèmes
- Cliquez le bouton Ajouter un nouveau barème
- Donnez-lui un **nom**
- Entrez les **valeurs du barème du plus bas au plus haut** chacune **séparées par une virgule** (ex. Faible, Passable, Moyen, Bon, Excellent)
- Entrez une description si besoin


- Cliquez sur le bouton Enregistrer

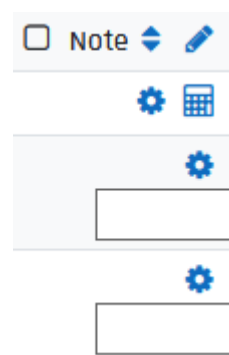
### Attention

- Ce barème sera alors disponible dans les activités de votre espace de cours pour évaluer les travaux des auditeurs.
- Lorsqu'un **barème** est **utilisé** dans une activité, **il n'est plus possible de le supprimer** et vous ne pouvez alors que modifier son nom et sa description.



## 8.3. Saisir, importer ou exporter des notes

Pour saisir les notes manuellement, dans votre espace de cours, cliquez sur l'onglet  Notes .

Activez le **mode d'édition**  et saisissez les notes dans les champs correspondants :

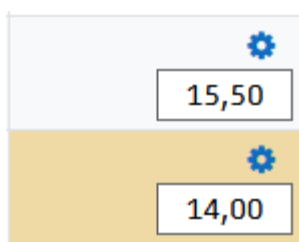


Vous souhaitez modifier une note obtenue automatiquement dans une activité (pour octroyer des points supplémentaires par exemple)

1. Utilisez le carnet de notes pour surcharger cette note
  - Dans votre espace de cours, cliquez sur l'onglet ,
  - activez le **mode d'édition** ,
  - repérez l'activité en question dans le tableau,
  - modifier la note déjà présente dans les champs correspondants.

### Remarque

La cellule contenant la note modifiée change alors de couleur de fond, cette note est dite **court-circuitée**.



## Pour éviter la saisie manuelle des notes, vous voulez importer une liste de notes dans le carnet

### 1. Utilisez l'importation d'un fichier tableur



#### Prérequis :

- Avoir créé un élément d'évaluation dans le carnet de notes (voir [Gérer les éléments d'évaluation](#) <sup>[p.199]</sup>)
- Disposer d'un fichier tableur listant les participants de l'espace de cours (voir "exporter les notes" ci-dessous)



#### Conseil

Pour identifier les auditeurs, **ne vous basez pas sur les noms/prénoms** (cela serait problématique en cas de doublons), **choisissez** plutôt **l'adresse de courriel** qui est unique sur la plate-forme.

#### Procédure :

**Dans votre fichier tableur**, si ce n'est pas déjà fait :

- Ajoutez une première ligne ;
- Entrez "Adresse de courriel" dans la première cellule de la colonne correspondante aux adresses email ;
- Ajoutez une colonne "Notes à importer" (par exemple) ;
- Saisissez-y vos notes ;
- Enregistrez votre fichier au **format Texte (séparateur : tabulation) (\* . txt)**.

**Dans votre espace de cours :**

- Dans la liste déroulante, en haut de l'onglet Notes , sélectionnez Importer
- Choisissez Importer sous le nom Fichier CSV
- Glissez votre fichier ( \* . txt ) dans l'encart
- Choisissez le **séparateur Tabulateur** (avec, par défaut, un encodage au format *UTF-8* et "oui" pour "Barèmes textuels")
- Cliquez le bouton

**Sous le tableau affiché :**

- Dans la section Identifier les utilisateurs par
  - Choisissez **Lier depuis : Adresse de courriel** (ou le nom de la colonne dans votre fichier)
  - Choisissez **Lier à : Adresse de courriel**
- Dans la section Correspondance des éléments d'évaluation
  - **Faites correspondre la colonne de vos notes** ("Notes à importer" dans l'exemple) **avec l'élément** que vous avez spécialement **créé** dans votre carnet de notes.

Cliquez enfin le bouton .

Vous devez fournir les notes à la scolarité pour la saisie dans Sicol. Si vous avez adopté une évaluation par contrôle continu, vous pouvez exporter des notes de Moodle vers un fichier.

1.



## 9. Décerner des badges...

### Pourquoi proposer des badges ?




Les **badges** sont des entités numériques qui **attestent** de :

- **travaux** réalisés
- **apprentissages** effectués
- **compétences** acquises
- ...




par leurs détenteurs.

**Facteurs de motivation**, les badges font partie intégrante du processus de "ludification" (ou **gamification**) des formations.

### Créer un badge

1. Sous le titre de votre cours, déroulez le menu  **Plus** , activez **Badges** puis le bouton **Ajouter un badge**.
2. Entrez le **Nom** que vous souhaitez donner à ce badge.
3. Mentionnez éventuellement un numéro de  **Version** de votre badge (attention, celle-ci s'affichera sur la page du badge).
4. Modifiez, le cas échéant, la  Langue utilisée (français par défaut).
5. Saisissez une **Description** (pourquoi ce badge est décerné par exemple).
6. Déposez une **Image** en la glissant dans l'encart prévu à cet effet.

#### Sites pour créer facilement le visuel d'un badge

- Ce site vous propose un générateur de modèles de badges très pratique :  
<http://openbadges.ledome.info/#outils>  
de même que <https://badge.design/>
  - Celui-ci vous aide à redimensionner une image, dans les bonnes proportions :  
<https://www.resizepixel.com/fr/>
7. Renseignez les champs relatifs à l'**auteur de l'image**,  **Nom**,  **Courriel**,  **URL** (les informations que vous voulez afficher sur le badge).
  8. Ajoutez, au besoin, une  **Légende** à votre image (qui sera également visible sur la page du badge).
  9. Dans le champ  **Échéance du badge** , fixez sa **date d'expiration** :
    - Jamais** - le détenteur pourra afficher son badge indéfiniment, depuis son passeport de badges.
    - Date fixe**
    - Date relative** - durée d'affichage à déterminer, à partir de la date de délivrance du badge.

10. Validez vos choix par le bouton **Créer un badge**

Deux menus vous sont alors proposés



#### + Menu 1 - Vue d'ensemble

- **Vue d'ensemble** : retrouvez les paramètres de création enregistrés.
- **Modifier la description**
- **Critères** : vous renvoie au menu 2.
- **Message** : pour annoncer la délivrance d'un badge au bénéficiaire (texte pré-rédigé).
- **Détenteur(s)** : nombre de bénéficiaires de ce badge.
- **Approbation** : « l'approbation d'une tierce partie peut être utilisée pour ajouter de la valeur au badge. Par exemple, un badge délivré par un enseignant peut être approuvé par l'école, ou un badge délivré par une autorité locale peut être approuvé par un organe national. »
- **Badge(s) associé(s)** : nombre de « badges ayant un rapport entre eux, qui peuvent être marqués comme associés. Par exemple, des badges avec les mêmes critères, mais affichés dans des langues différentes peuvent être marqués comme associés. »
- **Recouvrement(s)** : « des aptitudes externes ou standards recouverts par le badge peuvent être indiqués. Toutes les aptitudes externes ou standards sont affichés sur la page du badge. »

## + Menu 2 - Critères

- **Attribution manuelle par rôle** : sélectionner le(s) rôle(s) chargé(s) de décerner le badge.
- **Achèvement de cours** : restreindre l'octroi du badge à l'achèvement du cours selon date (voire selon note).
- **Badges délivrés** : accorder ce nouveau badge au bénéficiaire s'il est déjà détenteur d'autres badges.
- **Achèvement d'activité** : restreindre l'octroi du badge à l'achèvement d'une ou plusieurs activités, selon date.
- **Compétences** : délivrer ce badge sur la base de compétence(s) acquise(s) - et sélectionnée(s) au préalable.



## Remarques :

- Bien sûr, il faut au préalable avoir défini les conditions d'achèvement des activités ou des cours concernés (voir chapitre [☐ Achèvement d'activité](#) [p.190]).
- Plusieurs critères peuvent être cumulés avec des options telles que "une des conditions doit être remplie" ou "toutes les conditions doivent être remplies".

11. Enfin, pressez le bouton **Activer l'accès** pour permettre aux utilisateurs d'obtenir ce badge.

Badge verrouillé

Pour effectuer des modifications dans les paramètres du badge, il faudra **Désactiver l'accès**.

## Résultat



### Délivrance du badge « Moodle avec DN1-AUPeN » - Vue enseignant :



### Réception du badge « Moodle avec DN1-AUPeN » - Vue auditeur :

## Commentaires

Pour plus d'information :

- **Documentation Moodle :**

[https://docs.moodle.org/4x/fr/Exploiter\\_les\\_badges](https://docs.moodle.org/4x/fr/Exploiter_les_badges) [https://docs.moodle.org/3x/fr/Exploiter\\_les\\_badges](https://docs.moodle.org/3x/fr/Exploiter_les_badges)

- **Site participatif Innovation pédagogique** - Personnaliser son CV étudiant : les open-badges, un atout pour se démarquer ? : <https://www.innovation-pedagogique.fr/article12721.html>



## **Badges, réseaux sociaux, portfolios**

Les badges obtenus, notamment depuis Moodle, peuvent être exportés vers des plateformes dédiées - citons :

- Open Badge Factory et son **Passport** - <https://openbadgepassport.com/>
- Mozilla et son **tableau de badges** - <https://backpack.openbadges.org> [<https://backpack.openbadges.org/>]

Les porteurs de badges pourront ensuite les afficher sous leurs profils de **réseaux sociaux** (*LinkedIn*, ...), mais valoriser également leurs **portfolios**.

## 10. Utiliser les compétences

Moodle permet de mettre en oeuvre le système d'apprentissage par compétences. Un système dans lequel l'auditeur apporte la preuve de son savoir faire, son état de compréhension, d'habilité, ou d'aptitude à résoudre des problèmes via des activités en rapport avec certaines compétences.

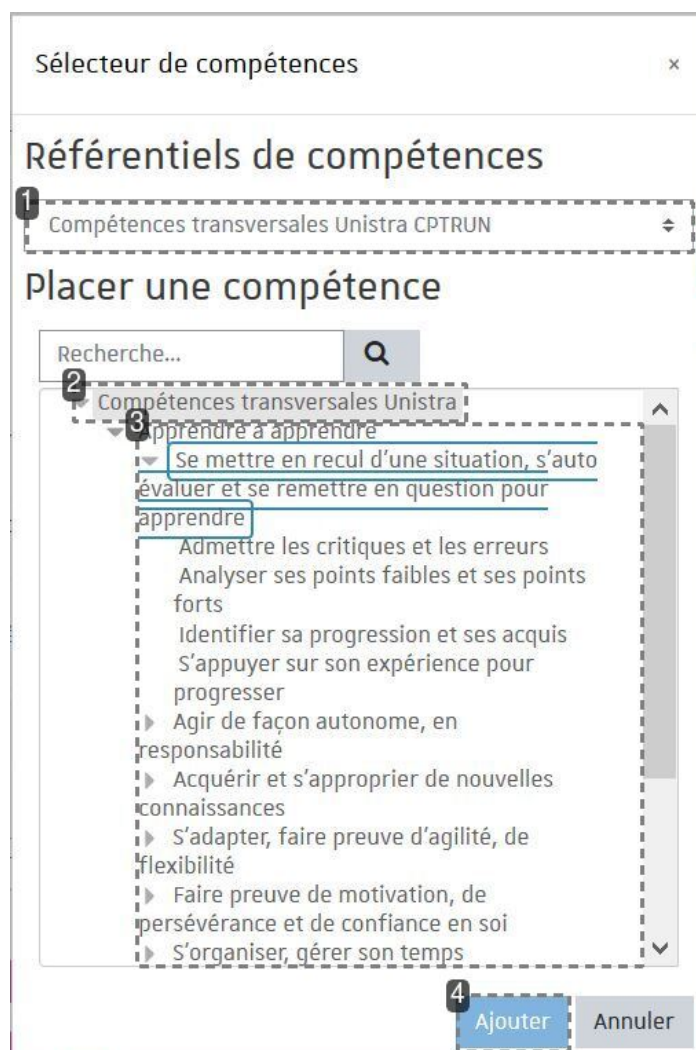
### + Complément

Des informations complémentaires sont disponibles sur le site Moodle.org [<https://docs.moodle.org/4x/fr/Comp%C3%A9tences>].

### 10.1. Référentiel de compétences

Un référentiel de compétences répertorie et décrit l'ensemble des compétences demandées et à valider dans un contexte donné (diplôme, formation, profession...)

#### Ajout des compétences dans un cours



## 1. Liste des référentiels de compétences

Liste des référentiels de compétences

## 2. Intitulé du référentiel choisi

Intitulé du référentiel choisi

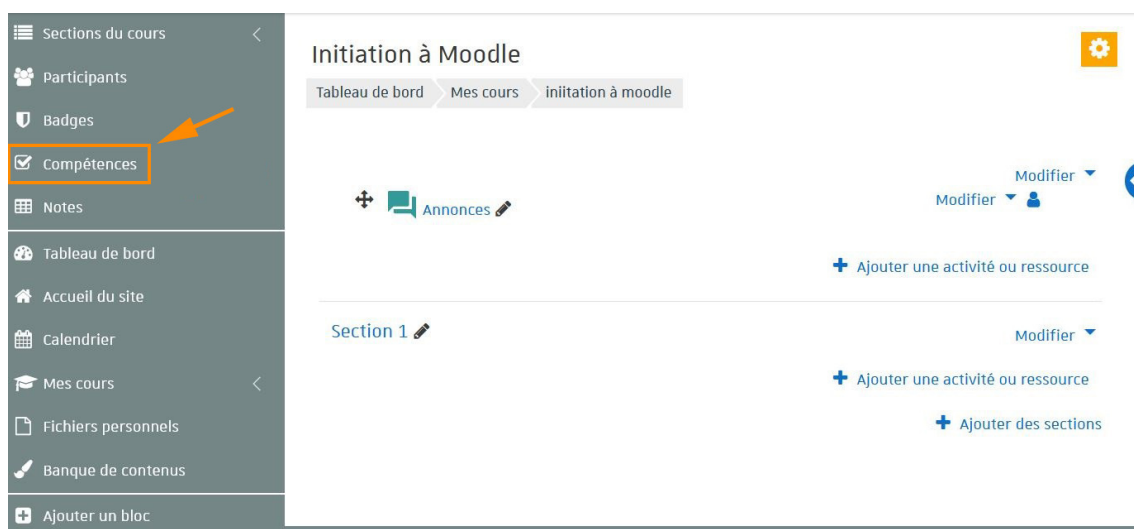
## 3. Domaines et compétences du référentiel



Domaines et compétences du référentiel

## 4. Valider pour ajouter les compétences sélectionnées


Valider pour ajouter les compétences sélectionnées


## 10.2. Ajout des compétences dans un cours

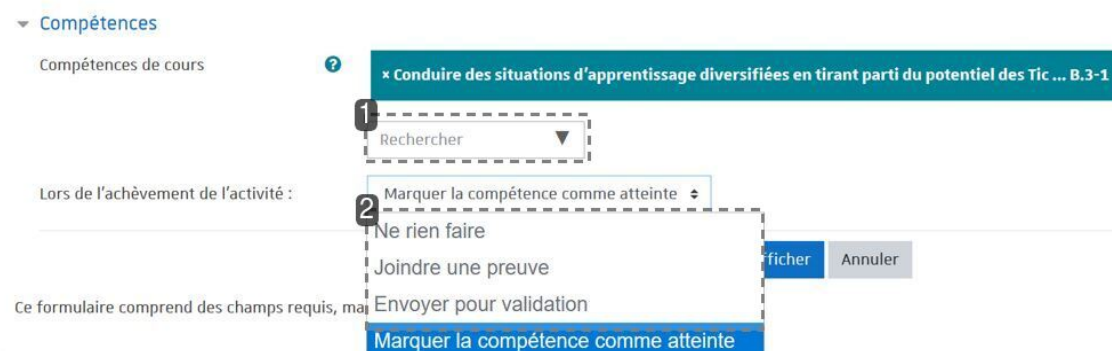


1. Cliquez sur  compétences dans la barre de menu gauche
2. Sur la page, cliquez sur Ajouter des compétences au cours
3. Choisissez un référentiel
4. Puis choisissez une ou des compétences (+  ctrl pour choix multiple)
5. Validez votre choix en bas à droite

## 10.3. Ajout des compétences dans une activité

Dans les paramètres de l'activité, section  Compétences, sélectionnez une ou plusieurs compétences dans la liste des compétences qui s'affiche.

S'il le faut, configurer la partie  achèvement de l'activité, à savoir "joindre une preuve de pratique", "Envoyer pour évaluation", ou bien "Marquer la compétence comme atteinte".



## 1. Rechercher et sélectionner les compétences

Rechercher et sélectionner les compétences

## 2. Configurer la partie achèvement de l'activité

Configurer la partie achèvement de l'activité

# 10.4. Évaluation des compétences

### Évaluation automatique des compétences :

Elle est basée sur la notion d'achèvement de l'activité <sup>[p.190]</sup>

### Évaluation manuelle des compétences dans Moodle :

> rapports > cliquez sur Rapport des compétences

Moodle affiche alors le premier étudiant du cours (par ordre alphabétique) et un tableau listant toutes les compétences du cours et leurs états d'évaluation.

Pour évaluer une compétence, cliquez sur le lien "Non évalué" puis sur le bouton .

Dans le menu déroulant, choisissez le niveau correspondant à l'évaluation par exemple (Non acquis, En cours d'acquisition, Acquis) selon le paramétrage du barème.

Vous pouvez aussi apporter un commentaire si besoin.

# Glossaire

## Activité

Une **activité** au sens de Moodle est un outil qui permet l'interaction entre enseignant et auditeur - ou entre les auditeurs eux-mêmes.

---

## Espace de cours ≈ *Cours Moodle*

Un **espace de cours Moodle** est une zone numérique dédiée à l'enseignement en ligne et accessible à des personnes autorisées (enseignants, auditeurs, gestionnaires), sur la plateforme web indiquée. Un ou plusieurs enseignants pourront exploiter cet espace, en lui ajoutant des ressources et des activités pédagogiques.

Cet espace est visuellement découpé en « blocs », répartis sur trois colonnes : au centre, les **sections** recueillant les contenus de cours et, de chaque côté, des menus (rétractables) et blocs facultatifs, facilitant la navigation et le repérage dans le cours.

---

## Ressource

Les **ressources** au sens de Moodle sont des éléments de contenu pédagogique qu'un enseignant met à disposition de son public, sur la plateforme indiquée : un lien web (ou Url, au format Html), un fichier bureautique (Pdf, Word, Excel, Ppt...), une image (Jpeg, Png, ...) une vidéo (Mp4, ...), un fichier audio (Mp3, ...)...

---