

le **cnam**

# Tutoriels Moodle - Le Cnam

## Guide de l'enseignant - Moodle

The Moodle logo, featuring a black graduation cap icon above the word "moodle" in a bold, orange, lowercase sans-serif font.

Version : V6

Date : 13/03/25

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

Auteur(s) : SP + NC

# Table des matières

Présentation	6
1. Accéder à Moodle	10
2. Interface et navigation	12
2.1. Identifier les éléments de la barre de navigation	12
2.2. Personnaliser son tableau de bord	13
2.3. Gérer l'affichage de mes cours	15
3. Gérer un espace de cours	18
3.1. Interface d'un espace de cours	18
3.2. Personnaliser les paramètres de votre espace de cours Moodle	21
3.2.1. Ajouter un visuel à votre espace de cours pour faciliter son repérage	21
3.2.2. Cacher son cours de manière temporaire	22
3.2.3. Modifier l'apparence de votre espace de cours	23
3.2.4. Choisir un format de cours	23
3.3. Réutiliser (importer) tout ou partie d'un cours	35
3.3.1. Nombre de sections et Vue en image	37
4. Gérer les accès des enseignants et auditeurs (rôles, groupes)	39
4.1. Voir les utilisateurs inscrits	40
4.2. Créer des groupes et des groupements	41
4.2.1. Composer manuellement les groupes	41
4.2.2. Générer automatiquement groupes aléatoires et groupements	44
4.2.3. Donner le choix des groupes aux auditeurs	45
4.2.4. Configurer les activités en mode groupe	47
4.3. « Prendre le rôle » auditeur ou « se connecter sous le nom » d'un participant	50
5. Créer les ressources	52
5.1. Déposer facilement un fichier...	54
5.1.1. Optimiser l'affichage de la ressource fichier	56
5.1.2. Notifiez vos modifications aux auditeurs...	57
5.2. Créer les autres types de ressources...	57
5.3. Créer une bibliographie en ligne dans Moodle...	73
5.3.1. Pour créer une bibliographie en ligne...	73
5.3.2. Pour publier une bibliographie en ligne dans Moodle...	76
5.3.3. Bibliographie en ligne...	79
5.4. En déposant vos ressources, vous souhaitez...	80
5.5. Regrouper si besoin vos contenus en zone privée, avant ajout au cours...	84
5.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur suivi d'achèvement	85
6. Proposer des activités...	87
6.1. Échanger	88
6.1.1. BigBlueButton - Classe virtuelle BBB	88
6.1.1.1. Découvrir l'interface de BBB	91

6.1.1.2. Définir vos modes de connexion audiovisuels. . . . .	100
6.1.1.3. Partager votre écran . . . . .	103
6.1.1.4. Charger et partager un support de présentation. . . . .	105
6.1.1.5. Annoter vos documents partagés. . . . .	106
6.1.1.6. Gérer les rôles dans BigBlueButton. . . . .	108
6.1.1.7. Créer et animer des activités de groupes. . . . .	109
6.1.1.8. Mettre en place une activité sondage. . . . .	113
6.1.1.9. Paramètres avancés : conditions d'accès, conditions d'achèvement . . . . .	115
6.1.1.10. Importer vos enregistrements BBB d'un cours (ou d'une année) à l'autre. . . . .	116
6.1.2. Forum . . . . .	117
6.1.2.1. Créer un forum . . . . .	119
6.1.2.2. Définir l'abonnement au forum . . . . .	120
6.1.2.3. Gérer un forum . . . . .	122
6.1.2.4. Evaluer la participation des auditeurs au forum. . . . .	123
6.1.2.5. Accès conditionnel et suivi d'achèvement . . . . .	124
6.1.3. Questionnaire . . . . .	124
6.1.3.1. Détails et types de questions... . . . .	130
6.1.3.2. Selon vos objectifs... . . . .	130
6.1.3.3. Les paramètres avancés.... . . . .	132
6.1.4. Sondage . . . . .	133
6.1.4.1. Créer une activité sondage. . . . .	134
6.1.4.2. Les paramètres avancés.... . . . .	135
6.2. Évaluer . . . . .	135
6.2.1. Atelier. . . . .	135
6.2.1.1. Vous souhaitez.... . . . .	138
6.2.1.2. Les modes d'évaluation... . . . .	139
6.2.1.3. L'attribution des travaux... . . . .	140
6.2.1.4. Le calcul de la note... . . . .	142
6.2.1.5. Les paramètres avancés.... . . . .	143
6.2.2. Devoir. . . . .	143
6.2.2.1. Créer un devoir . . . . .	144
6.2.2.2. Cadrer la remise des devoirs . . . . .	148
6.2.2.3. Corriger et noter selon vos choix . . . . .	154
6.2.2.4. Conditionner l'accès ou l'achèvement . . . . .	163
6.2.3. Test . . . . .	163
6.2.3.1. Paramétrer le test . . . . .	165
6.2.3.2. Ajouter des questions à son test . . . . .	168
6.2.3.3. Modifier pagination, valeur des questions et note du test . . . . .	178
6.2.3.4. Faire un feedback à ses auditeurs. . . . .	182
6.2.3.5. Ajouter des restrictions d'accès à son test . . . . .	185
6.2.3.6. Accorder des dérogations aux auditeurs. . . . .	187
6.2.3.7. Après le test . . . . .	191
6.3. Collaborer . . . . .	197

6.3.1. Base de données . . . . .	197
6.3.1.1. Paramétrer l'activité Base de données . . . . .	198
6.3.1.2. Créer un formulaire de fiches . . . . .	199
6.3.1.3. Personnaliser les modèles d'affichage des fiches . . . . .	203
6.3.1.4. Consulter les fiches remises . . . . .	207
6.3.1.5. Les paramètres avancés . . . . .	208
6.3.2. Glossaire . . . . .	209
6.3.2.1. Créer une activité « glossaire » . . . . .	209
6.3.2.2. Cadrer les usages du glossaire . . . . .	211
6.3.2.3. Conditionner l'accès et le suivi d'achèvement . . . . .	215
6.3.2.4. Exporter / importer les articles d'un glossaire entre deux cours . . . . .	216
6.3.3. Tableau . . . . .	216
6.3.3.1. Mettre en place le Tableau . . . . .	217
6.3.3.2. Le tableau avant / après . . . . .	219
6.3.3.3. Qui fait quoi ? . . . . .	220
6.3.3.4. Les paramètres avancés.... . . . .	221
6.3.4. Wiki . . . . .	221
6.3.4.1. Créer un wiki . . . . .	222
6.3.4.2. En utilisant le wiki.... . . . .	224
6.3.4.3. Conditionner l'accès ou l'achèvement . . . . .	226
6.4. Dynamiser . . . . .	226
6.4.1. H5P . . . . .	226
6.4.1.1. Liste des contenus interactifs H5P . . . . .	230
6.4.1.2. Les paramètres avancés.... . . . .	241
6.4.2. Leçon . . . . .	241
6.4.2.1. Distinguer les différents types de parcours . . . . .	244
6.4.2.2. Affiner le déroulement de votre leçon . . . . .	246
6.4.2.3. Paramétrer l'évaluation de la leçon . . . . .	247
6.4.2.4. Les paramètres avancés . . . . .	248
6.4.3. Outil externe . . . . .	249
6.4.3.1. Les paramètres avancés . . . . .	251
6.4.4. SCORM (paquetage) . . . . .	252
6.4.5. Wooclap . . . . .	252
6.4.5.1. Voir comment.... . . . .	254
6.5. Organiser . . . . .	254
6.5.1. Choix de groupe . . . . .	254
6.5.1.1. Créer l'activité Choix de groupe . . . . .	255
6.5.1.2. Voir le rendu final d'un Choix de groupe . . . . .	256
6.5.1.3. Conditionner l'accès ou l'achèvement . . . . .	257
7. Contraindre et observer l'avancée des travaux auditeurs . . . . .	259
7.1. L'accès conditionnel . . . . .	259
7.2. Le suivi d'achèvement . . . . .	260

7.2.1. Avec le suivi d'achèvement....	263
7.2.1.1. Définir l'achèvement d'un lot d'activités ou de ressources . . . . .	263
7.2.1.2. Suivre automatiquement la progression des auditeurs. . . . .	263
7.2.1.3. Garder une trace de la progression globale des auditeurs dans le cours . . . . .	264
7.2.1.4. Permettre aux auditeurs d'indiquer manuellement l'achèvement des activités ou ressources . . . . .	264
7.2.1.5. Afficher le statut de réussite ou d'échec aux auditeurs. . . . .	265
7.2.2. L'achèvement du cours . . . . .	266
8. Gérer le carnet de notes des auditeurs	268
8.1. Affichage du carnet de notes . . . . .	269
8.1.1. Afficher les notes aux auditeurs . . . . .	270
8.1.2. Afficher aux auditeurs leurs rangs ou la moyenne de la classe . . . . .	271
8.1.3. Afficher des notes lettres plutôt que nombres . . . . .	271
8.2. Gérer les éléments d'évaluation . . . . .	271
8.2.1. Ajouter une note au carnet (devoir sur table, épreuve orale, ...). . . . .	271
8.2.2. Structurer et agencer le carnet de notes (classer, déplacer) . . . . .	272
8.2.3. Modifier une note obtenue automatiquement dans une activité (octroyer des points,...). . . . .	273
8.2.4. Ajuster les notes (pondérer, calculer une moyenne,...). . . . .	274
8.2.5. Calculer la moyenne de deux ou plusieurs éléments sans afficher le total d'une catégorie. . . . . .	276
8.2.6. Afficher une appréciation littérale plutôt qu'une note ( <i>Faible</i> à <i>Excellent</i> ). . . . .	276
9. Décerner des badges...	278
Glossaire	282

# Présentation



## Qu'est-ce que M O O D L E ?

Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment

Cet Environnement d'apprentissage *dynamique* orienté objets *modulaires* a été pensé pour vous permettre de créer des **Modules d'activités d'apprentissage interactives**, favorisant :

- **Communication** : chat, classe virtuelle, feedback, forums de discussion, , sondages, , ...
- **Collaboration** : base de données, glossaire, wiki,...
- **Evaluation** : atelier d'évaluation par les pairs, devoir, leçon, test - voire forum ou autre.



## Suivez ce guide pour apprendre à configurer un espace de cours sur Moodle

- publier des **ressources**<sup>[p.282]</sup>
- créer des **activités**<sup>[p.282]</sup> pour vos auditeurs.



## Public concerné et pré-requis

Les **Enseignants** ou personnels amenés à gérer des espaces de cours doivent détenir un compte **@lecnam.net** (suite procédure RH) pour accéder à l'**Espace numérique de formation**, **ENF**<sup>[<https://lecnam.net/>]</sup> et à **Moodle**.



## Compléments

Retrouvez le **guide au format PDF**. (cf. GuideMoodle)



## Version Moodle

Le présent Guide Moodle intègre, au gré de ses évolutions rapides, les nouveautés de la plateforme Moodle - lesquelles reposent sur les travaux d'une grande communauté d'établissements d'enseignement (environnement open-source, de philosophie constructiviste) et sur les choix des administrateurs du Cnam :

- version 3.11 en 2021-2022
- version 4.1 en 2023-2024
- version 4.3 en 2024-2025
- version 4.5 en 2025-2026

Si vous constatez, néanmoins, des anomalies ou des lacunes, nous vous remercions de nous les signaler à cette adresse : [aupen@cnam.fr](mailto:aupen@cnam.fr)



## Navigateurs internet incompatibles avec la version 4.3 de Moodle

- Safari 7 (et précédentes)
- Internet Explorer 11 (et précédentes)

## \* Historique de ce guide

La présente documentation est adaptée d'une **oeuvre collective, entre établissements publics**, ayant démarré en 2022, selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International [<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.fr>].

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 (voir rubrique suivante).

## + Genèse du projet

Dans les temps anciens de Moodle, le monde se partageait entre documentations techniques arides et documentation officielle. Malheureusement, cette dernière ne répondait pas toujours aux spécificités des établissements et de leurs usages. **En 2011, c'est dans une attachante petite équipe d'ingénieur-es pédagogiques de l'Université de Strasbourg que naquit leur "Guide de l'enseignant" à l'usage de Moodle.** Amoureusement tricoté avec

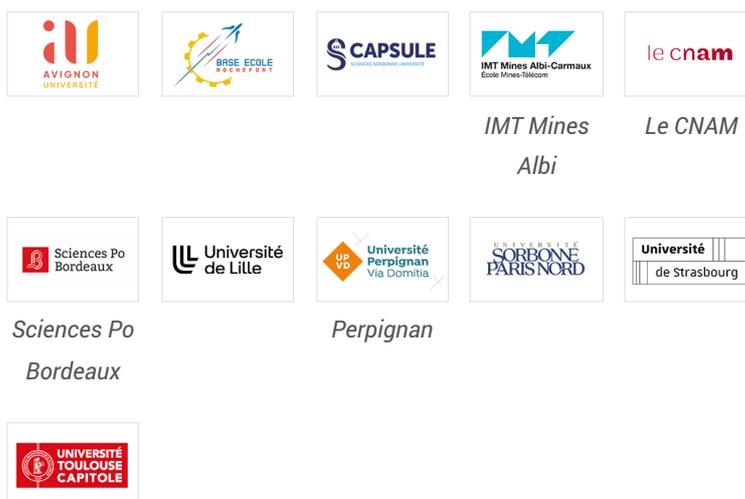
Scenari [<https://scenari.software/fr/>]/Dokiel [<https://doc.scenari.software/Dokiel/>] et maintenu à jour version après version, il est le fier édifice des habiles mains (et têtes) de Nadira Bensmaïa, Diarra Diakhate, Anne-Catherine Distelzwey, Julie Dittel, Emanuel Dobre, Marina Heimburger, Marie Lanéry et Christophe Scherrer (chacun-e ayant oeuvré à sa conception, rédaction et relecture). Très vite et régulièrement, ce guide fit l'objet de convoitises. Partageuse, l'équipe avait d'emblée opté pour une **licence Creative Commons BY-NC-SA** [<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>] et **partagea chaleureusement ses sources avec les aventurier-es d'autres établissements souhaitant s'en inspirer.**

En effet, dans d'autres archipels de Moodleur-euses français-es, plusieurs établissements se lançaient eux aussi dans l'aventure de la conception du guide utilisateur ultime et **des partages de sources Scenari/Dokiel s'opéraient de temps à autre.** C'est dans ce contexte que la vaillante et rassembleuse équipe de l'Université de Lille lança, **début 2022, un appel à la contribution. L'objectif : unir les forces des accompagnateur-rices de tout établissement intéressé et co-crée un guide commun de Moodle 4, ou a minima un socle commun de guide, dès 2023.** Strasbourg rejoignit la course et le groupe de travail quelque part à Caen, alors que le *MoodleMoot Fr* battait son plein et que s'échangeaient les bolées de cidre. La structuration de son guide (alors en version 3.9), déjà reprise dans plusieurs établissements, servit de base commune et son approche inspira une charte éditoriale et de nouveaux contenus enrichis collectivement.

**Ont collaboré à la rédaction** (liste non exhaustive) :

- **coordinateurs**
  - Kathy Casalino, ingénieure pédagogique, DAPI, Université de Lille
  - Christophe Scherrer, ingénieur d'études, Direction du numérique, UNISTRA
  - Katia Quelenec, ingénieure pédagogique, DAPI, Université de Lille
- **rédacteurs**
  - Morgane Almerge, ingénieure pédagogique, Université de Perpignan Via Domitia
  - Kathy Casalino, ingénieure pédagogique, Université de Lille
  - Sandrine Dewez, ingénieure pédagogique, DN1, Le Cnam
  - Sandrine Pennetier, ingénieure pédagogique, DN1, Le Cnam
  - Christophe Scherrer, ingénieur d'études, Direction du numérique, UNISTRA

- Ségolène Suaudeau, ingénieure pédagogique, DTICE, Université Toulouse Capitole
- **contributeurs**
  - Morgane Almerge, ingénieure pédagogique, Université de Perpignan Via Domitia
  - Fabien Baillon, enseignant-chercheur, centre RAPSODEE, IMT Mines Albi
  - Thérèse Bourlier, ingénieure pédagogique, FCV2A, Université Toulouse Capitole
  - Kathy Casalino, ingénieure pédagogique, DAPI, Université de Lille
  - Nicole Corsyn, ingénieure pédagogique, DN1, Le Cnam
  - Geoffroy Manaud, administrateur des SI pour la pédagogie numérique, OpenI@b / DSI, Université Sorbonne Paris Nord



## 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.

## Sites Moodle de référence

- La documentation francophone Moodle : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Accueil>
- « Rechercher, partager et organiser des ressources éducatives ouvertes » : <https://moodle.net/>
  - dont le Guide des outils Moodle pour enseignant·es et formateur·trices<sup>[<https://moodletoolguide.net/fr/>]</sup>
- Le rassemblement annuel des utilisateurs de Moodle : <https://moodlemoot.fr/>
- "Le centre de formation de la communauté Moodle » : [moodle.academy](https://moodle.academy)
- « Le site pour obtenir de l'aide, poser des questions et contribuer à la plateforme d'apprentissage open source Moodle » : [mmodle.org/#](https://mmodle.org/#)

- « L'apprentissage en ligne, à votre façon » : [moodle.com](https://moodle.com)

# 1. Accéder à Moodle

## Prérequis

Connectez-vous à l'**Espace numérique de formation, ENF** [<https://lecnam.net/>], en utilisant le **compte @lecnam.net** qui vous été octroyé, suite à procédure RH.

**Sans ce compte, vous ne pourrez entrer dans le ou les espaces de cours Moodle vous étant attribués.**



Le portail ENF vous propose, en outre, différents services et applications.

Prenez le temps de parcourir ces entrées, afin de repérer les raccourcis qui pourront vous être utiles, à plus ou moins long terme - voir la rubrique *Commentaires* ci-dessous.



En cas de problème de compte

Contactez l'équipe [assistance@cnam.fr](mailto:assistance@cnam.fr)

## Procédure

1. Renseignez vos identifiants de connexion :  login et  mot de passe .

Vos UE s'affichent alors sous la rubrique **Mes enseignements** lorsque vous y êtes inscrit(e).



**Navigateurs internet incompatibles avec la version 4.3 de Moodle :**

- Safari 7 (et précédentes)
- Internet Explorer 11 (et précédentes)

2. Cliquez sur leurs vignettes de raccourci - ou sélectionnez-les depuis le menu associé dans le bandeau rouge horizontal - pour entrer dans leurs espaces Moodle.

## Commentaires

En dehors de vos enseignements, l'ENF vous donne accès à d'autres sections utiles :

- **Mes Comète**

Liste des **espaces Moodle réservés à des échanges entre personnels** - de tous centres Le Cnam - à l'exclusion des auditeurs. Les responsables pédagogiques nationaux (au sens de la Base de l'Offre de formation - Bédéo) peuvent ainsi partager ressources et conseils avec leurs collègues de régions.

- **Mes applications**

- **Mediasserver vidéo** : Nudgis, de la société Ubcast, à Paris - Pod, souvent, en région,
- **Réseau social Yammer** : dont *Entraide Moodle [pour les enseignants]*, Entraide Wooclap, ...
- **Accès-tuteur** : pour gérer les accès des enseignants à leurs espaces de cours,
- **Wooclap** : plateforme externe d'activités pédagogiques interactives,
- **Messagerie**,
- **Microsoft 365** on line,
- **Teams**,

- ...

- **Mes services**

- **DN1**, Direction nationale des usages du numérique, et **Sofa** (Living lab) - dédiés à l'accompagnement pédagogique,
- **Assistance sur les outils numériques** : pour personnels et auditeurs (Cnam Paris),
- **Evento** : pour planifier des événements,
- **FileSender** : pour transférer des fichiers lourds,
- **Bibliothèque**,
- **Annuaire**,
- ...



### Truc & astuce

Notez que vous pouvez **réorganiser l'affichage de ces sections** grâce aux flèches de déplacement et aux liens « Voir tous... ».

## 2. Interface et navigation

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

Identifier les éléments de la barre de navigation de la plate-forme . . . . . 12

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.

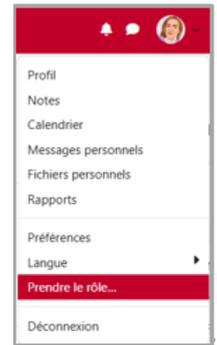
#### 4. Notifications, messages et menu personnel

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 vous permettant d'accéder aux :

- détail de votre profil,
- raccourcis à différents outils
- paramétrage de vos préférences (profil, langue, forum, éditeur de texte, notification des messages, ...),
- choix de la langue (français, anglais)
- prendre le rôle (auditeur, notamment),
- déconnexion.



Menu de profil

## 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 toutes les tailles d'écran.

## 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.

## 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

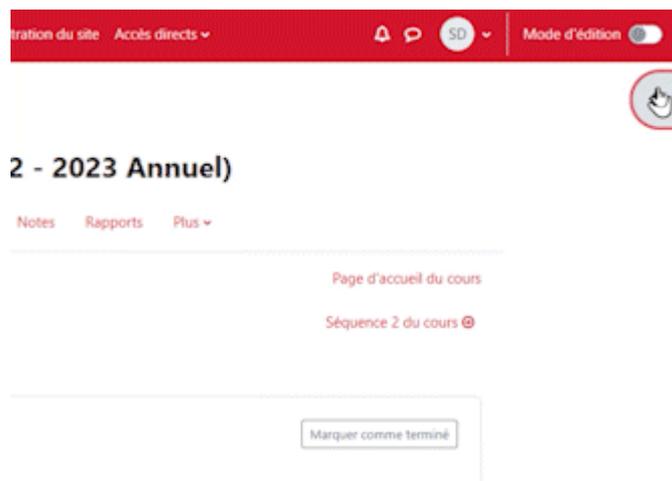
### Calendrier

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).

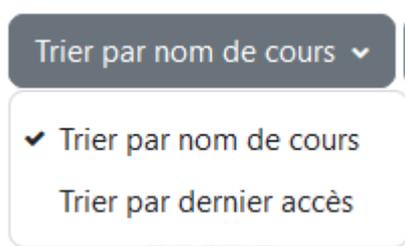
### 2. Menu horizontal de filtrage

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**.

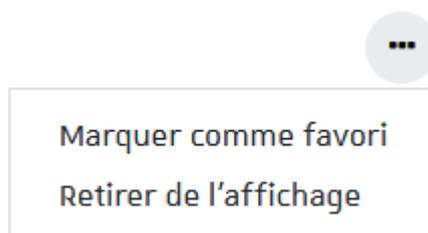


Vous avez le choix entre 3 modes d'affichage :



### 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** (cliquable pour entrer dans l'espace de cours),
- son **titre** (cliquable 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** et faciliter le **repérage** dans le tableau de bord, les espaces de cours peuvent être illustrés par une image.

Si vous n'en définissez pas 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 les zones suivantes :

- un **index** du cours (panneau vertical rétractable, à gauche)
- un « tiroir » de **blocs facultatifs** (panneau vertical rétractable, à droite)
- trois zones centrales, sous le titre du cours :
  - une **ligne horizontale des menus de réglages** (  Cours ,  Paramètres ,  Participants ,  Notes ,  Rapports ,  Plus )
  - une **zone introductive** (apparaissant sous certains formats de cours : *Thématique, Sections réduites, ...*)
  - les **sections** réservées aux contenus du cours.



#### Conseil

Cliquez sur la zone concernée pour plus d'information.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'le cnam par-demo'. The interface is divided into several zones:

- 1**: The left sidebar (index) containing a tree view of course sections. The 'Séquence 1 du cours' is highlighted in red.
- 2**: The main content area header, including the course title 'FOD : Moodle 4 (2022 - 2023 Annuel)' and a horizontal menu with options: Cours, Paramètres, Participants, Notes, Rapports, and Plus.
- 3**: The main content area, showing 'Séquence 1 du cours' with activities like 'Activité 1', 'Activité n', and 'Exemple de jalon'. A 'Terminé' status is visible.
- 4**: The top navigation bar, which includes the course title, navigation icons, and a 'Mode d'édition' toggle switch.

## 1. Sommaire de l'espace de cours

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



### 3 manières de déplacer activités, ressources et sections

Depuis l'index :

- survolez et faites glisser-déposer l'activité ou de la ressource visée grâce à l'icône  furtive,

Depuis la section (idem pour cette dernière) :

- procédez de même
- OU déroulez le menu contextuel des 3 points pour sélectionner *Déplacer*.

## 2. Menus d'en-tête du cours

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



### Détails de ces menus déroulants

-  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 les « sections » se trouvent les activités et les ressources du cours.

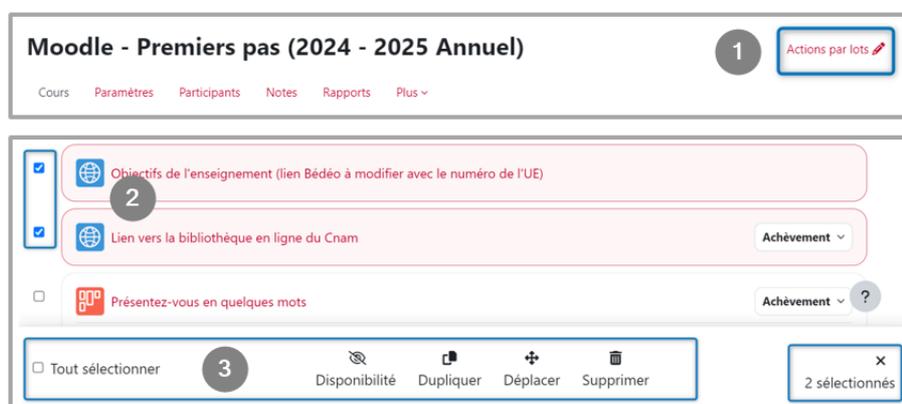
#### 4. Mode d'édition : pour configurer l'espace de cours, ajouter des contenus, des sections, ...

En mode édition, plusieurs options se présentent :

- Ouvrir le « tiroir des blocs » (panneau rétractable de droite) : permet d'ajouter des blocs de fonctionnalités variés : utilisateurs en ligne, liste des contenus du cours, progression, calendrier, etc.,
- Ajouter une activité ou une ressource : comme indiqué, dans les sections (depuis ce bouton OU depuis le signe + furtif, au survol de la souris, sous le titre de la section),
- Ajouter une section : en bas de page (signe +/- OU selon le Format, depuis le menu Paramètres).

#### Actions par lots

Le mode édition activé fait apparaître, à droite du titre de votre cours, l'option **Actions par lots** qui permet de **sélectionner plusieurs ressources et/ou activités** afin de leur appliquer les **mêmes traitements** en même temps : **disponibilité, dupliquer, déplacer ou supprimer** :



#### Remarque

L'option  Tout sélectionner nécessite de cocher une première case pour la rendre active (et découvrir, accessoirement, le nombre total d'éléments composant votre cours).

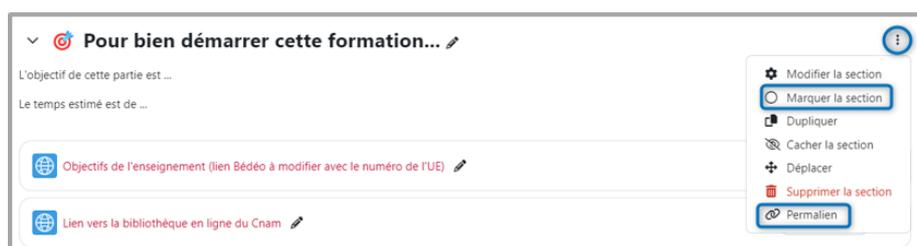
#### Restaurez vos contenus supprimés, sous 35 jours

En déroulant le menu Plus, vous trouverez la Corbeille comportant les éléments de cours supprimés.

Attention ! celle-ci sera « vidée définitivement après 35 jours » !

#### Réglages de section

Il est possible de mettre en exergue la section (option *Marquer*) mais aussi de l'envoyer (*Permalien*) à un destinataire habilité à accéder à l'ENF, en plus des autres options (*Modifier, Dupliquer, Cacher, Déplacer, Supprimer*).



## 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 (paramètre format), sa visibilité, son image d'en-tête, 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
▼

Trier par dernier accès
▼

Cal



★ FOD : Moodle 4 (2022 - 2023 Annuel)

66 % terminé

⋮



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

⋮

1..

Préparation

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

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

## Modifier les paramètres du cours

Tout déplier

> **Généraux**

Description ←

Résumé du cours ?

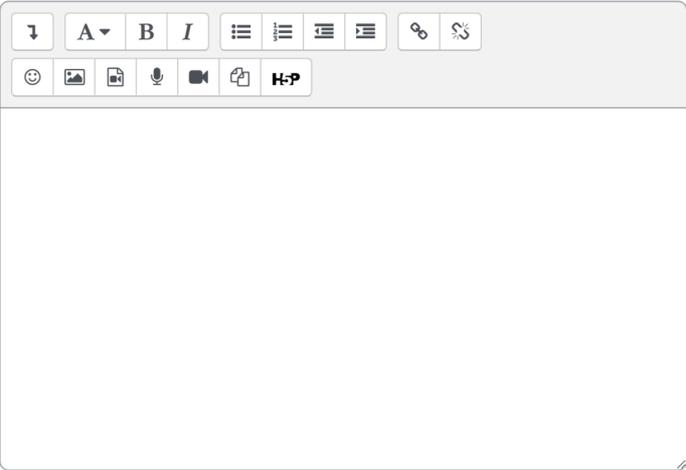
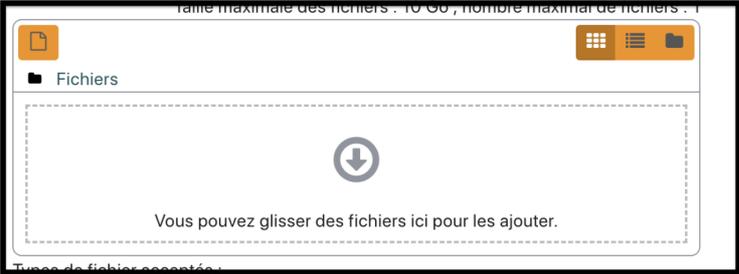


Image de cours ? →



### 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, plusieurs **formats** permettent de donner une apparence différente à votre espace de cours.

### **Formats conseillés selon votre contexte** (voir les procédures sous *Choisir un format de cours*)

- Organisation chronologique : Hebdomadaire
- Organisation plus graphique : Tuiles / Vue en image
- Plusieurs niveaux de pages : Multitopic (navigation horizontale, avec possibles sous-sections)
- Contenus foisonnants : Thématique / Hebdomadaire / Sections réduites / Multitopic / Une section par onglet
- Peu de contenus : Thématique / Tuiles / Vue en image
- Une seule activité ou ressource : Activité unique (Test, Paquetage Scorm, par exemple) / Informel (Forum)



### **Modifier le nombre de sections**, selon le format de cours adopté

Directement en page de cours, en activant :

- **Actions par lots** : **Supprimer** après sélection des sections (tous formats sauf Activité unique et Informel)
- Menu contextuel des sections (3 points verticaux) : **Dupliquer**, **Supprimer** (tous formats sauf Activité unique et Informel)
- Sous chaque section : **+ Ajouter une section** (Thématique, Vue en image), **+ Ajouter une tuile** (Tuiles),
- En bas de page : **+/-** (Sections réduites), **+ Ajouter une semaine** (Hebdomadaire), **+ Ajouter une section** (Multitopic)
- Par onglet **+** : *Ajouter une section à la suite de la section sélectionnée* (Une section par onglet)

Depuis le menu général des **Paramètres** du cours et son **Format** :

- **Nombre de sections** (Sections réduites, Vue en image)

## 3.2.4. Choisir un format de cours

Thématique, Hebdomadaire ou Sections réduites (les 3 formats standards) . . . . .	24
Vue en image . . . . .	25
Tuiles . . . . .	27
Multitopic . . . . .	29

## Thématique, Hebdomadaire ou Sections réduites (les 3 formats standards)

Ces trois formats sont assez similaires dans la façon de présenter un cours Moodle.

A la suite d'une zone introductive, les activités et/ou ressources sont classées dans différentes sections, empilées les unes sur les autres.

La principale différence entre les formats **Thématique** et **Sections réduites** est la possibilité, avec ce dernier, de personnaliser la couleur des sections (et de leurs titres), à côté d'autres options (alignement du titre, icône de section, ...). Le visuel de votre cours pourra ainsi être moins neutre, comparé à celui du 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. Depuis les  Paramètres du cours

Ouvrez la rubrique  Format de cours

### ▼ Format de cours

Format



Thématique



Sections cachées



Sections cachées affichées comme non disponibles



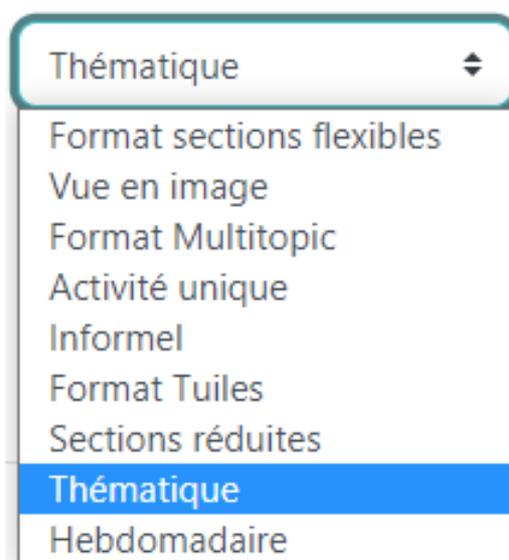
Mise en page du cours



Afficher toutes les sections sur une même page



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



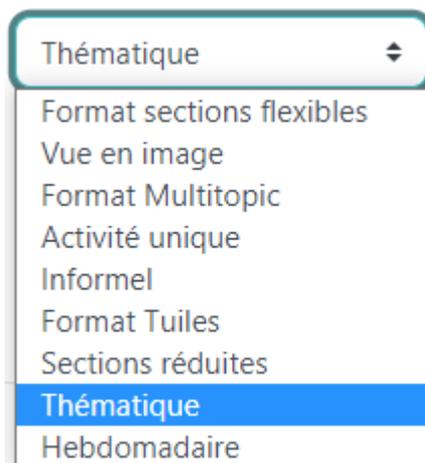
#### Remarque

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

## Vue en image

1. Depuis les  Paramètres du cours

Ouvrez la rubrique  Format de cours et choisissez  **Vue en image**.



### Remarque

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

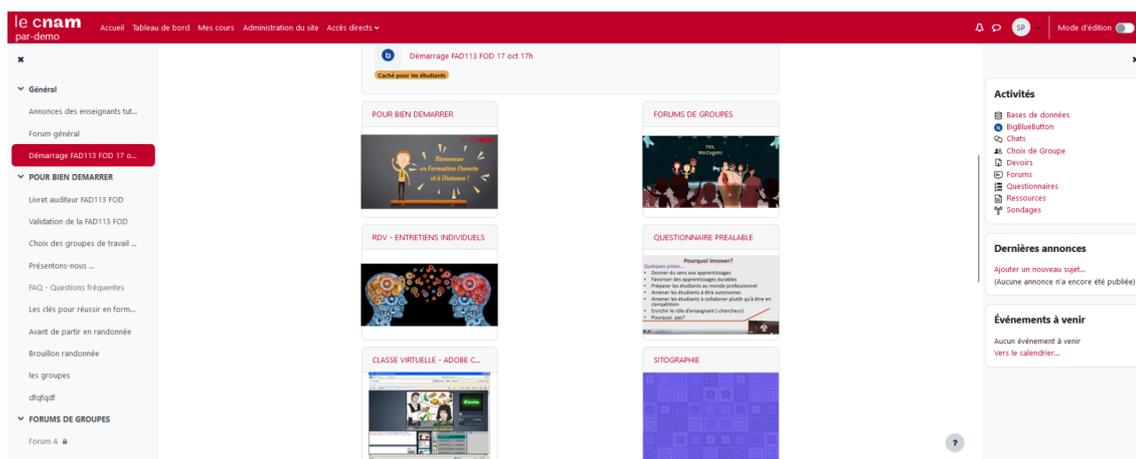
### Options du format **Vue en image**

#### Format de cours

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

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 :

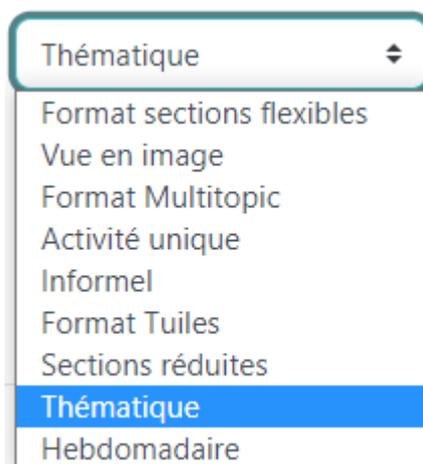
- Fichier .webp
- Image (GIF) .gif
- Image (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
- Image (PNG) .png

- Personnaliser votre cours d'un visuel propre à chaque section  
Pour ce faire, répétez la même opération.

## Tuiles

1. Depuis les  Paramètres du cours

Sous le menu  Format de cours, sélectionnez  Format : **Tuiles**



-  Remarque  
Par défaut, le format **Thématique** est appliqué.

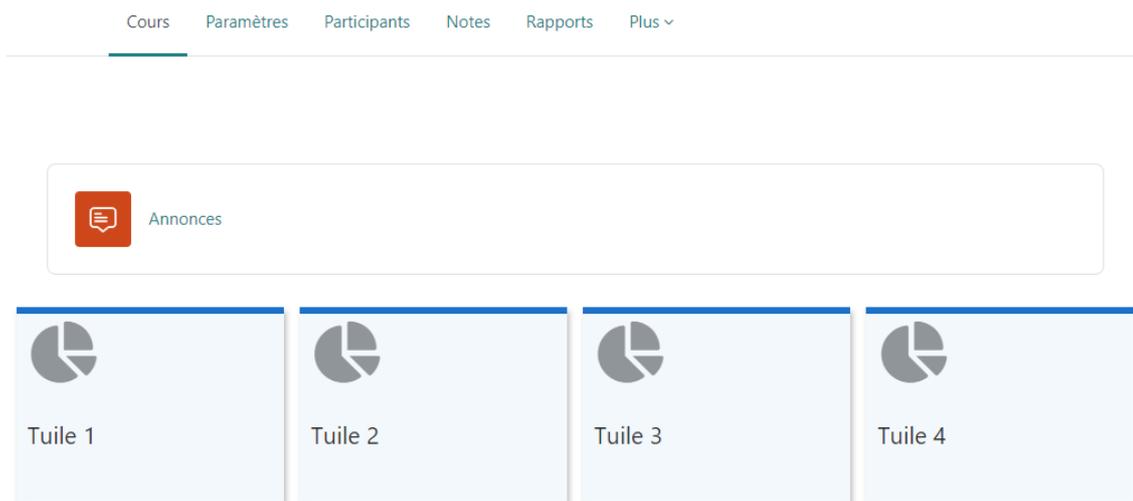
### Options du format **Tuiles**

#### 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="checkbox"/>     
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 

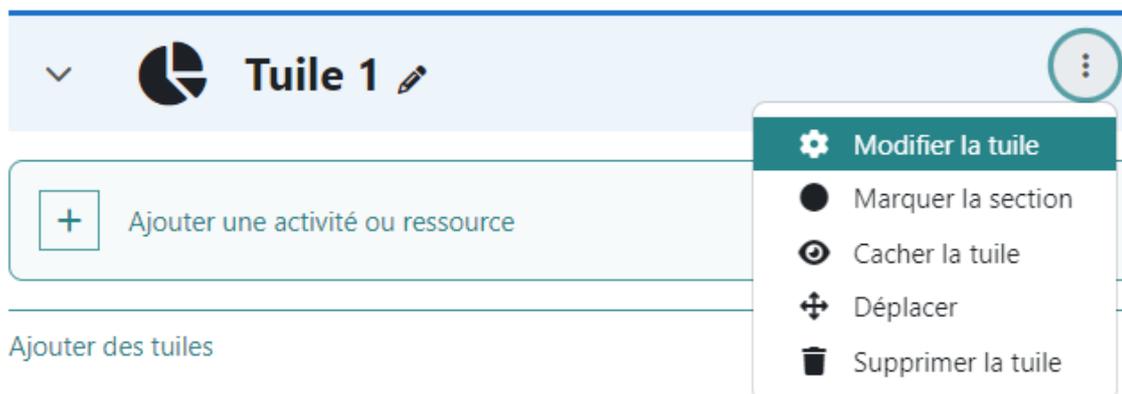
Nous vous conseillons de garder les options par défaut dans un premier temps et d'affiner par la suite selon vos besoins en vous aidant éventuellement des infos bulles en cliquant sur  présentes dans les options du format.

## Cours au format **Tuiles**



### 2. Personnalisation des tuiles

Rendez-vous dans les paramètres de la tuile que vous souhaitez personnaliser (en mode édition toujours) :



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**



 Vous pouvez aussi

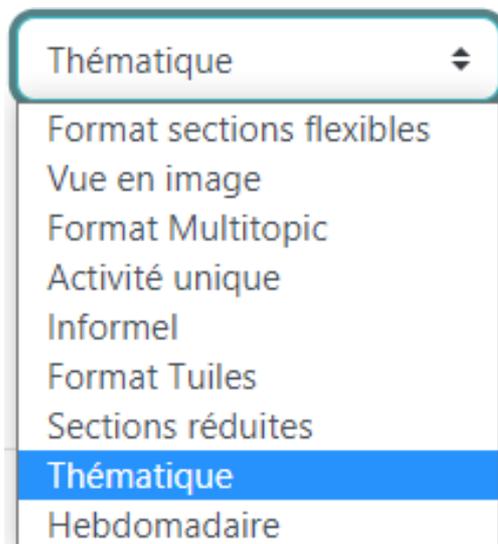
- mixer icônes et images d'arrière-plan entre les différentes tuiles,
- appliquer la même icône sur toutes les tuiles de votre espace de cours Moodle

## Multitopic

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

1. Depuis les  Paramètres du cours

Sous le menu  Format de cours, sélectionnez  Format : **Multitopic**



### Remarque

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

### Options du format **Multitopic**

#### Format de cours

Format	 Format Multitopic
Durée de la section	 Non spécifié
Sujets repliables	 Oui
Sections cachées	 Sections cachées affichées comme non disponibles
Partie de la bannière	 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.

2. Gestion des onglets



### Attention

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

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

The screenshot shows a Moodle course page with a navigation bar at the top containing 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. Below the navigation bar is a light blue box with a '+ Ajouter un bloc' button. Underneath is a tabbed interface with 'Généralités' selected and a '+' button to its right. The main content area features a folder icon for 'Généralités' with an edit icon and a 'Tout déplier' button. Below this is a 'FORUM Annonces' block with an edit icon. A second light blue box contains '+ Ajouter une activité ou ressource'. Below this are four expandable sections: 'Section 1', 'Section 2', 'Section 3', and 'Section 4', each with an edit icon and a vertical ellipsis menu icon. At the bottom right, there is a '+ Ajouter une section' button.

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

This screenshot shows the same Moodle course page after adding a new tab. The navigation bar remains the same. The light blue box with '+ Ajouter un bloc' is still present. The tabbed interface now has two tabs: 'Généralités' and 'Section 5', with a '+' button to the right of 'Section 5'. Below the tabs, the 'Section 5' tab is selected, and a light blue box with '+ Ajouter une activité ou ressource' is visible. The main content area now features a folder icon for 'Section 5' with an edit icon and a vertical ellipsis menu icon. At the bottom right, there is a '+ Ajouter une section' button.

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 v. Below this is a horizontal bar with a '+ Ajouter un bloc' button. Underneath, there are two rows of tabs. The first row has 'Généralités' and 'Section 5' with a '+' icon to its right. The second row has 'Section 5' and 'Section 6' with a '+' icon to its right. Below the tabs, a section titled 'Section 6' is displayed with a folder icon and a pencil icon. Underneath this section is a light blue box containing a '+ Ajouter une activité ou ressource' button. At the bottom right of the screenshot, there is a link '+ Ajouter une section'.

### 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 réagencer 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** 



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

+ Ajouter 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

## Activité unique

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

1. Depuis les Paramètres du cours

Sous le menu Format de cours, sélectionnez Format : **Activité unique**.

Thématique

- Format sections flexibles
- Vue en image
- Format Multitopic
- Activité unique
- Informel
- Format Tuiles
- Sections réduites
- Thématique**
- Hebdomadaire



### Remarque

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

Sélectionnez ensuite dans le menu Type d'activité l'élément que vous souhaitez voir affiché 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 (importer) tout ou partie d'un cours



### Pré-requis

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

#### 1. Depuis le cours de destination

Activez le menu Plus

# FOD : Moodle 4 (2022 - 2023 Annuel)

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

Sélectionnez Réutilisation de cours pour filtrer le cours d'origine et terminez par

[Continuer](#)

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



TM4

Test Moodle 4

Rechercher

[Continuer](#)

Pour éviter d'importer toutes les données d'un cours (utilisateur, groupes, etc), 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

Passer à la dernière étape

Annuler

Suivant

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](#).

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 :



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

- Envoyer une vidéo (à savoir, depuis son ordinateur - avec dépôt simultané dans votre chaîne MediaServer\*)
- Capturer ma webcam et/ou mon écran (avec dépôt simultané dans votre chaîne\*)
- 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 - raccourci dans le portail ENF (Mes services)

[<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 pourrez consulter celle-ci a posteriori en vous connectant notamment via le raccourci MediaServer, depuis le portail ENF (Mes applications).

## 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 pourrez quand même résoudre en corrigeant le nombre de sections (les parties de cours masquées réapparaîtront).

Vérifiez bien ensuite que les différents éléments sont à la bonne 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).

+ | Revoir comment sélectionner un format

Consultez [☐](#) Modifier l'apparence de votre espace de cours <sup>[p.23]</sup>

## 4. Gérer les accès des enseignants et auditeurs (rôles, groupes)

### 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

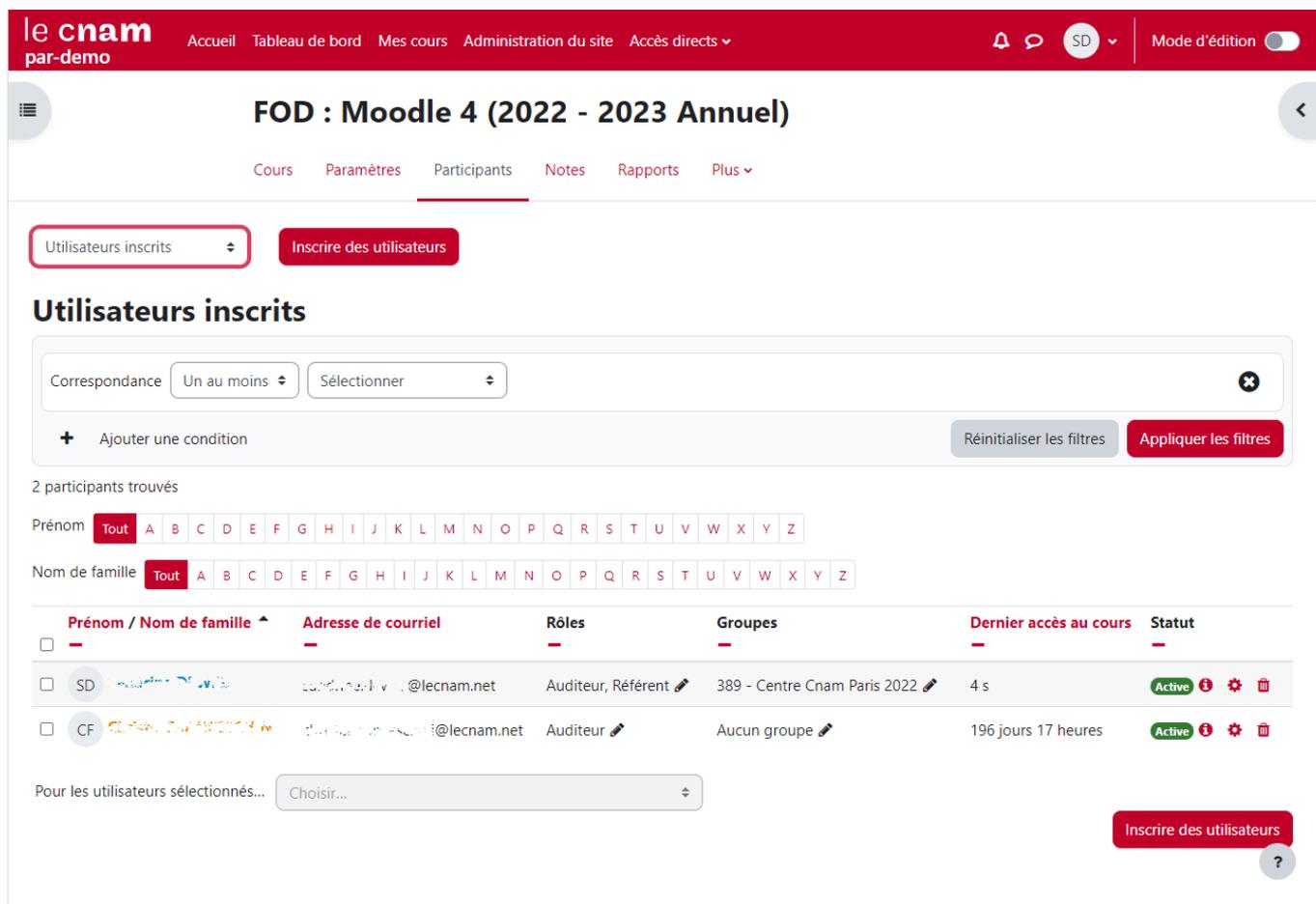
Les enseignants responsables nationaux ou opérationnels (selon la Base de l'Offre de formation - BÉDÉO) sont habilités à gérer directement les accès aux espaces de cours Moodle des UE/US/UA (hors diplômes), pour eux-mêmes comme pour leurs collègues, via l'application DSI <https://access-tuteurs.cnam.fr/> (accessible notamment depuis le portail ENF, Mes applications /+ identifiants Virtualia). 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 v

le cnam par-demo FOD : Moodle 4 (2022 - 2023 Annuel)

Cours Paramètres **Participants** Notes Rapports Plus v

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

Favoriser la collaboration des auditeurs

La fonctionnalité *Groupe / Groupement* permet à l'enseignant de répartir les participant.e.s de son cours sur Moodle en sous-ensembles - comme il pourrait le faire en présentiel.

### En modalité FOAD notamment

Pour les auditeurs, participer aux activités du cours en sous-groupes peut **réduire le risque de démotivation** lié au sentiment d'isolement et peut en outre **susciter une meilleure implication** de chacun dans ses apprentissages.

A fortiori s'ils sont très nombreux, l'enseignant peut même gagner du temps en pratiquant l'évaluation par groupes.

### Exemple

Imaginez que vous souhaitiez 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.

### 4.2.1. Composer manuellement les groupes

#### Contexte

- vous avez réalisé au préalable un test de niveau qui vous incite à créer des groupes homogènes,
- vos apprenant.e.s ont différents objectifs d'apprentissage et vous souhaitez les regrouper en fonction de ceux-ci,
- vous avez réalisé auparavant un sondage afin de connaître leur préférence pour tel ou tel sujet à traiter,
- etc..

## Créez des **groupes homogènes** par niveaux ou objectifs d'apprentissage...

1. Cliquez l'onglet  **Participants**, puis sélectionnez **Groupes\*** dans la liste déroulante  **Utilisateur inscrits**.
2. Dans l'interface suivante, deux colonnes s'affichent : *Groupes* et *Membres*. Si aucun groupe n'est en place, les deux colonnes sont vides (sauf groupe « administratif » détaillé plus loin).
3. Cliquez sur le bouton Créer un groupe en dessous de la colonne de gauche.
4. Dans les paramètres du groupe, saisissez le  Nom du groupe .  
Avec les autres paramètres optionnels vous pouvez :
  - décrire ce groupe,
  - lui attribuer une messagerie privée (interne à Moodle),
  - lui associer une image ou avatar qui s'affichera dans les forums, par exemple, 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 ce groupe.
7. Cliquez sur le bouton Ajouter/retirer des utilisateurs, sous la colonne Membres.
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.

(\*) ou **Groupements** : la procédure est la même - les participants étant juste remplacés par des groupes de participants préexistants.

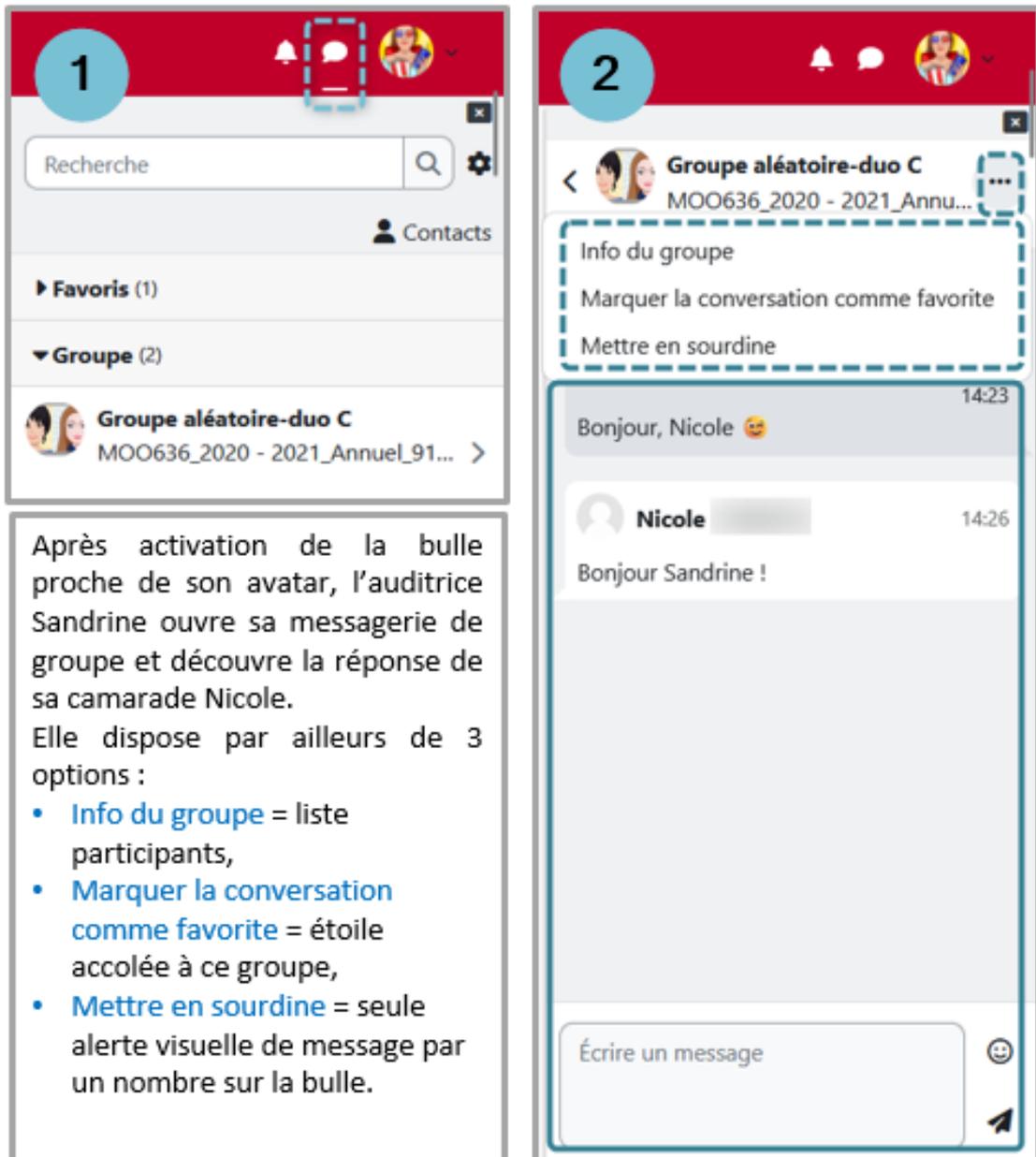


### Bon à savoir

- Un groupe peut n'être constitué que d'**un seul participant** (quand le nombre d'inscrits au cours est plutôt bas, par exemple).
- **Appartenance à plusieurs groupes** : dans une activité Devoir, notamment, le **groupement** pourra être privilégié si un auditeur est membre de plus d'un groupe.
- Vous pouvez également ajouter des auditeurs à des groupes **depuis la liste des Participants**, colonne Groupes, par modification manuelle (icône crayon + validation via icône disquette).

## 👁️ Messagerie de groupe

Exemple de rendu final :



### Remarques :

- Si l'enseignant souhaite accéder à une messagerie de groupe, il doit être inscrit dans le groupe concerné.
- L'espace de rédaction de la messagerie de groupe pouvant s'avérer trop restreint, il peut être préférable de réserver un forum au groupe (par **Restriction d'accès**, dans les paramètres du forum).

### + Groupe « administratif »

L'interface de création des groupes comporte par défaut le « groupe-classe » du cours en question. En le sélectionnant (fenêtre gauche), on affiche l'ensemble des auditeurs inscrits au cours (fenêtre droite). C'est un groupe plus administratif que pédagogique, qu'il ne faut pas supprimer.

Exemple : « 22331 - Centre Cnam Paris 2024 (34) » correspond à l'ensemble des inscrits au cours DNF001... (ici, 34 auditeurs) :

### Alternative : activité *Sondage*

Vous pouvez aussi - selon vos intentions pédagogiques ou les circonstances - créer une activité *Sondage* afin que les apprenant·e·s se positionnent sur un sujet/projet, et définir ensuite manuellement les groupes :

 Créer un sondage <sup>[p.133]</sup>

## 4.2.2. Générer automatiquement groupes aléatoires et groupements

### Contexte

- vos apprenant·e·s sont en nombre important,
- vous ne les connaissez pas encore mais vous ne souhaitez pas qu'ils se regroupent par affinité,
- vous souhaitez que la composition des groupes change souvent afin que les apprenant·e·s apprennent à se connaître,
- etc.

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

1. Cliquez l'onglet  **Participants**, puis dans la liste déroulante  **Utilisateur inscrits**, sélectionnez  **Groupes**.
2. Un tableau en deux colonnes s'affiche : *Groupes* et *Membres*. En l'absence de groupes, les deux colonnes sont vides (sauf groupe-classe administratif). Cliquez sur le bouton **Créer des groupes automatiquement** sous la colonne de gauche.
3. Paramétrez les noms des groupes  
Par défaut le  **Schéma de dénomination** est : **Groupe @**, qui se traduira en Groupe A / Groupe B / Groupe C,... selon le nombre de groupes défini.  
Si vous souhaitez les modifier :
  - saisissez la **racine** du nom.
  - **@** pour des lettres **de A à Z**.
  - **#** pour des **chiffres**.

**Conseil** : placez le signe @ ou # à la fin de vos intitulés (telle\_activité\_@), pour faciliter le repérage de vos différentes catégories de groupes, surtout si les autres titres comportent également des lettres / chiffres. Et privilégiez des intitulés les plus courts possible.

4. Choisissez si la création est basée sur **le nombre de groupes** ou **le nombre de membres par groupe**.
5. Indiquez **le nombre de groupes** ou **le nombre de membres par groupe**.
6. Précisez **quels utilisateurs** sont concernés **suivant leur rôle** (auditeur, enseignant...).
7. Sélectionnez les membres du groupe :
  - les groupes aléatoires ne visent peut-être pas tous les inscrits du cours,
  - ou l'on peut vouloir créer des **sous-groupes** à l'intérieur de groupes.
8. Vous pouvez alors choisir **comment les utilisateurs seront répartis** dans les groupes : aléatoirement, par ordre alphabétique...
9. Vous disposez de deux options (si activées) :
  - 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 à un **groupement**.
11. Avant de valider la création de ces groupes, vérifiez leur constitution (intitulé, identité et nombre d'inscrits par groupe) en cliquant le bouton **Aperçu** :
12. Une fois satisfait du résultat, cliquez le bouton **Envoyer**.

 **Pertinence du groupement de groupes**  
 L'ajout d'un groupement est judicieux pour **éviter des confusions résultant de l'appartenance d'auditeurs à plusieurs groupes** (manuels, aléatoires), dans le déroulement des **activités par groupes**.

### 4.2.3. Donner le choix des groupes aux auditeurs

Vue apprenant du Choix de groupe . . . . . 46

 **Contexte**

- il·elle·s se déterminent en fonction de leur préférence pour tel ou tel sujet/projet,
- les groupes sont liés à leur disponibilité horaire,
- les groupes se forment par affinité,
- les questions de coordination et d'organisation des activités du cours comptent parmi les compétences à acquérir.

#### Mettre en place l'activité Choix de groupe

Comme son nom l'indique, l'activité **Choix de groupe** donne la possibilité aux auditeurs de s'inscrire dans le groupe de leur choix.

L'enseignant constitue et affiche les groupes (et/ou groupements) dans cette activité, tout en réglant le nombre maximal d'auditeurs dans chacun.



## Conseil

Voir l'activité *Choix de groupe*.

## Vue apprenant du Choix de groupe

Cliquez sur les différentes zones de la vue ci-dessous pour voir leur description.



Il y a deux niveaux d'information :

Un item activé dans l'illustration vous reporte à une première description dans la liste inférieure, puis, sous celle-ci, à plus de détails.

### 1. Intitulé du groupe.

Pour permettre aux auditeurs de faire leur choix.

## 2. Permettre ou non aux auditeurs de voir le détail des groupes.

Afficher les descriptions.

Ici, l'apprenant·e a choisi d'afficher la description des groupes faite par l'enseignant lors de la création des groupes :

## 3. Nombre de membres inscrits par groupe.

Effectif des groupes.

Dans l'exemple, une seule personne s'est positionnée sur ce groupe qui devra en compter 5 au maximum :

## 4. Enregistrer / supprimer son choix de groupe.

Revenir sur le choix exprimé.

Ici, l'enseignant a laissé aux apprenant·e·s la liberté de changer d'avis sur le groupe à rejoindre :

## 5. Noms des membres inscrits par groupes.

Voir la composition des groupes.

L'apprenant·e a la possibilité d'afficher les membres qui se sont déjà positionnés :

## 6. Nombre d'auditeurs qui ont répondu.

Tableau récapitulatif

Le nombre de répondants apparaît et un clic sur ce texte présente un tableau récapitulatif des répondants / non-répondants, ainsi que de leur répartition :

## 7. Consigne de l'enseignant.

Description

Si vous avez renseigné le champ *Description*, son texte s'affiche ici :

## 4.2.4. Configurer les activités en mode groupe

 **Mode groupe au niveau du cours**  
**Le mode de groupe** (  Aucun groupe / Groupes séparés / Groupes visibles) **défini au niveau du cours** - depuis ses  Paramètres - est le mode **par défaut** pour l'ensemble des activités.

Il est possible de le modifier, ensuite, au niveau de chaque activité.



✓ **Groupes**  
 Mode de groupe ?    
 Imposer le mode de groupe ?    
 Groupement par défaut  

**⚠ Mode groupe imposé**

**Mais si le mode groupe est - de plus - *imposé*, au niveau du cours, il ne sera **pas possible de le modifier dans une activité**.**

**💡 Filtrage par groupes**

Le mode **Groupes visibles**, activé au niveau du cours, permet de filtrer le carnet de notes (menu déroulant) et la liste des  Participants (colonne Groupes).

**⚠ Les groupes doivent être mis en place AVANT les activités !**

Si besoin, revoir les procédures de création - manuelle, automatique - des groupes.

**🎯 Exemple du devoir**

Un seul auditeur remettra un travail au nom des membres de son groupe, lequel travail sera néanmoins visible par tous ces pairs.

L'évaluation de ce travail collectif par l'enseignant sera affectée automatiquement à chacun d'entre eux.

**📁 Réglages de remise en groupe****📄 Les étudiants remettent leur travail en groupe : Oui**

- Les auditeurs déposeront leurs travaux « sur la base du jeu de groupes par défaut » (pas de groupe particulier) « ou d'un groupement choisi » (qui est un ensemble de groupes), selon l'infobulle.
- Un travail remis en groupe sera partagé par tous les membres du groupe, lesquels verront les modifications du devoir apportées par les autres participants de ce groupe.
- Laisser sur Non, bien sûr, s'il s'agit d'une remise individuelle de travail - auquel cas, les trois autres options ne sont pas proposées.

**📄 Requier un groupe pour remettre un devoir : Oui**

- Seulement pour éviter qu'un auditeur sans groupe remette un devoir - si votre activité est bien conçue dans la perspective groupe.
- Laisser sur Non, donc, lorsque tous vos auditeurs sont répartis dans des groupes.

**📄 Exiger la validation du dépôt par tous les membres du groupe : Non**

- Non par défaut, pour éviter les retards possibles de remise.

**📄 Groupement pour les groupes d'étudiants**

- Si les auditeurs appartiennent à plusieurs groupes, il est nécessaire d'avoir créé au préalable un ou des groupements reliés à l'activité concernée. Leurs intitulés seront listés dans ce menu déroulant pour être sélectionnés.
- Cela vaut aussi pour réserver une l'activité à un unique groupe spécifique.

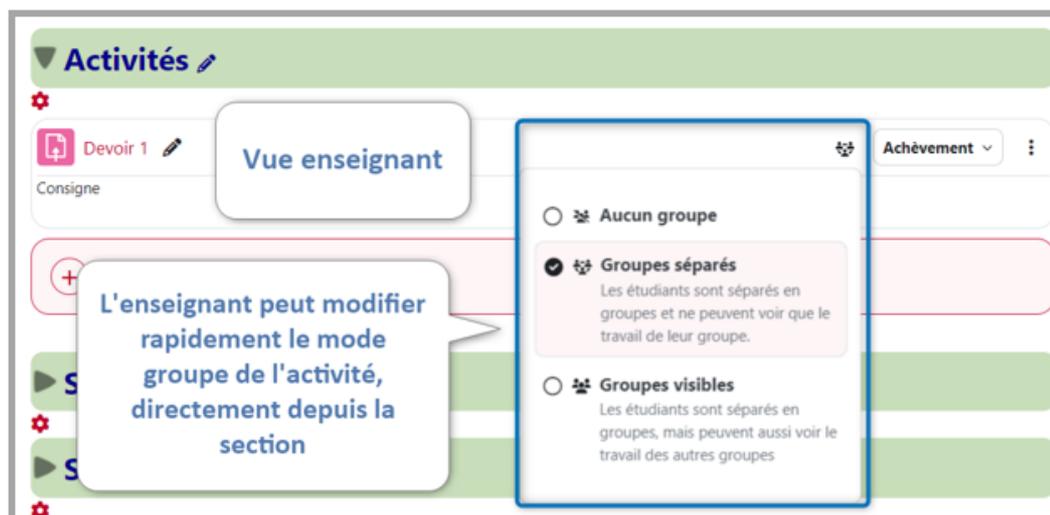
## 📁 Réglages courants

📁 Mode de groupe :

- 📁 **Groupes visibles** : les auditeurs peuvent visualiser les travaux des autres groupes, mais ne peuvent y participer.
- 📁 **Groupes séparés** : si l'activité demeure visible par tous les auditeurs, ces derniers ne pourront voir que les **contributions** de leurs propres groupes.

### ⚠️ Modifier le mode groupe **après** participation des auditeurs

Si, une fois votre choix validé, vous pouvez le modifier directement depuis la section, en activant l'icône silhouette :



**MAIS** modifier ce mode sur une activité à laquelle les auditeurs ont déjà participé peut entraîner des problèmes d'affichage dans certains cas (carnet de notes...) - il est préférable de **paramétrer correctement le mode avant d'ouvrir l'activité** aux auditeurs.

## 📁 Restriction d'accès

Sous ce paramètre, commun à tous les types de contenus, les critères **Groupe / Groupement** peuvent être appliqués pour **réserver une activité ou une ressource à un sous-ensemble spécifique d'auditeurs** (créé en amont).

**Fonction de l'icône Oeil** : en la fermant, seuls les auditeurs appartenant au groupe / groupement précisé verront l'activité et y accéderont aux date-heure éventuellement définies - en dehors de celles-ci, l'élément de cours restera visible (des seuls Groupe / Groupement sélectionnés, toujours) mais inaccessible, en étant grisé.

Notez qu'à la fin du paramètre précédent, 📁 Réglages courants, il vous était comme suggéré d'*Ajouter une restriction de groupe/groupement* !

### + Selon les activités

- **Atelier** - Lorsqu'un atelier est utilisé dans un cours utilisant des Groupes et des Groupements séparés ou visibles, il est possible de filtrer les étudiants par groupe dans un menu déroulant à la phase de remise, d'évaluation et de notation. Il est aussi possible d'appliquer cette filtration dans la page d'attribution des travaux.

- **Base de données** - Si l'option *Groupes séparés* est activée, les étudiants peuvent seulement consulter les fiches des membres de leur propre groupe sans pouvoir les éditer (les étudiants peuvent uniquement éditer leur propre fiche). Si les *Groupes visibles* sont activés, l'étudiant peut voir les fiches des autres groupes et peut aussi les trier par groupe.
- **Chat** - Les *Groupes séparés* servent à restreindre la discussion aux membres du même groupe. Si cette option est activée, l'étudiant peut seulement participer au chat de son groupe. Il ne peut pas non plus voir les discussions des autres groupes. L'option de *Groupes visibles* n'a aucun impact dans les Chats.
- **Devoir** - Pour l'activité Devoir, il suffit de créer les groupes et ensuite d'activer l'option *Les étudiants remettent leur travail en groupe*. Si le devoir est noté, les membres du groupe seront évalués pour le même travail déposé. **L'évaluation de groupe est seulement possible dans l'activité Devoir.** Veuillez noter que si un étudiant change de groupe, la note originale de l'activité évaluée sera conservée. Veuillez aussi noter que si l'option *Les étudiants remettent leur travail en groupe* est activée et qu'aucun groupe n'est créé dans le site, la classe entière sera considérée comme un seul groupe. Donc chaque étudiant pourra consulter les contributions des autres étudiants.
- **Forum** - L'utilisation des groupes empêche les membres d'un groupe de participer à la discussion d'un autre groupe, dans plusieurs types de forums - le type de forum « Une seule discussion » est le seul qui ne permet pas l'utilisation des groupes. Pour activer les groupes dans l'activité Forum, il faut sélectionner *Groupes séparés* ou *Groupes visibles*. Par contre, même si l'option est activée, en cas d'évaluation, les membres du groupe seront évalués individuellement. Dans l'activité Forum, les groupes servent uniquement à restreindre la participation des étudiants aux discussions.
- **Glossaire** – Option Groupe non disponible.
- **Wiki** - Les groupes séparés ou visibles peuvent être utilisés seulement si le wiki est de type collaboratif. Dans les deux cas, l'étudiant peut uniquement éditer le wiki de son groupe. Par contre, l'option *Groupes visibles* lui permet aussi de consulter les wikis des autres groupes.
- **SCORM** – Option Groupe non disponible.
- **Sondage et Test** - Le travail d'équipe n'est pas possible parce que les résultats peuvent être attribués uniquement à un usager individuel et non à un groupe.
  - Par contre, si l'option *Groupes séparés* ou *Groupes visibles* est activée dans les paramètres de ces deux activités, **l'enseignant peut alors trier les résultats par groupe.**

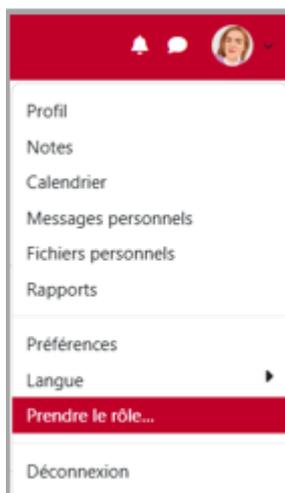
Source : Polytechnique Montréal

## 4.3. « Prendre le rôle » auditeur ou « se connecter sous le nom » d'un participant



### 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.**



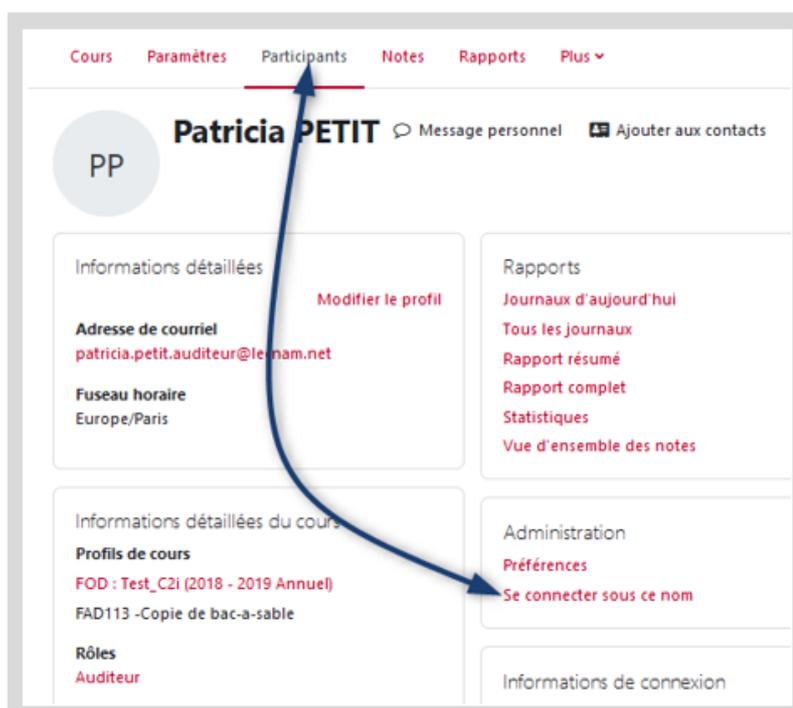
Menu de profil



## Ou tester un contenu de votre cours à la place d'un auditeur particulier

Connectez-vous sous un profil d'auditeur précis - depuis le menu **Participants** - lorsque :

- celui-ci vous signale une difficulté d'accès à vos ressources ou activités,
- vous voulez vérifier le bon fonctionnement d'une activité nécessitant un dépôt de livrable et/ou une remontée de note individuels (devoir, test, ...) :



La mention **Connecté sous le nom « Prénom Nom »** apparait 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).



## Astuce

Pour tester, visualiser et enregistrer vos actions comme un auditeur, vous pouvez aussi vous attribuer le rôle auditeur en plus de celui d'enseignant - depuis le menu **Participants** (colonne *Rôles*).

## 5. Créer les ressources

Les modules de 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 (avec 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>.



Notes de renvoi :

1 - au Cnam Paris : **Ressource Nudgis**, anciennement *Mediaserver* (Société Ubcast) - 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), accessible depuis le menu  Plus , pour insérer directement des contenus avec authentification requise de sites externes (exemple des Moocs).

Editeur de texte dans les interfaces de paramétrage de tous vos contenus

Un **éditeur de texte** est disponible dans de nombreuses activités et ressources - pour les besoins de l'enseignant (informer les participants, rédiger des consignes, décrire des contenus, afficher des images ou des vidéos en lecture directe,...), 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 l'établissement :

- micro et caméra (pour diffuser un message de 2mn maximum, interne à la plateforme - en guise de bienvenue, par exemple),
- accès direct à son serveur vidéo (dans une Zone-Texte-et-média, notamment),
- accès direct au module H5P,
- Sketchnote
- ....

Deux formats d'éditeur coexistent dans la plateforme : **TinyMCE** et **Atto**.

## + Modifier l'éditeur

**Vous pouvez changer d'éditeur à tout moment :**

1. Déroulez le menu de votre profil (angle supérieur droit)
2. Activez  Préférences puis  Préférences de l'éditeur
3. Sélectionnez l'un ou l'autre des deux éditeurs de texte principaux :
  - **HTML Atto** : ex-éditeur par défaut de Moodle, supplanté par le suivant (version 4.3),
  - **TinyMCE** : moderne et accessible. Comporte notamment une fonction d'agrandissement de la fenêtre d'édition à l'échelle de l'écran, pour une rédaction plus confortable (icône 4 flèches) et la taille d'une image peut se régler directement après chargement.
4. Enregistrez votre choix.
5. Revenez à votre cours par la flèche arrière de votre navigateur.

## + Editeur *Zone de texte pur*

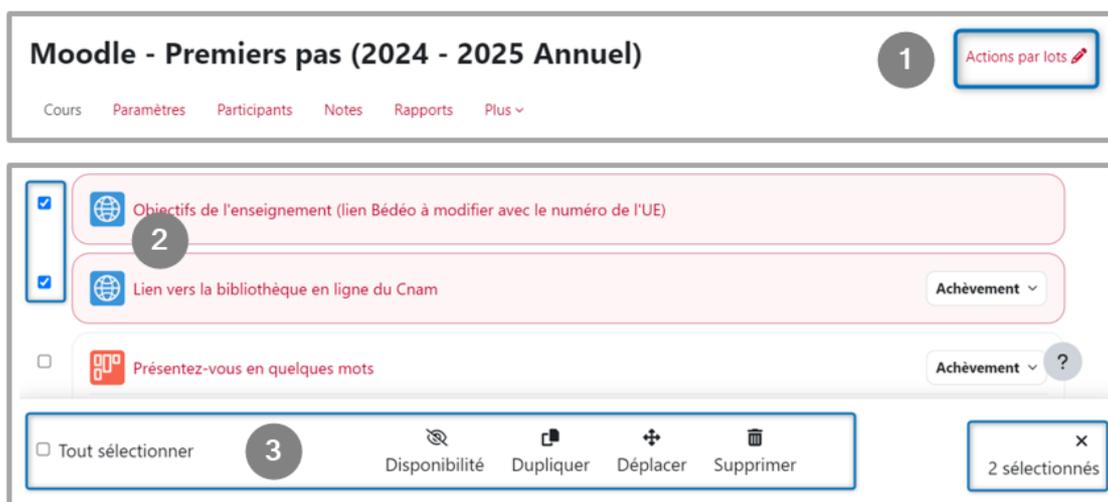
Cet éditeur propose 4 options de format, sous la zone de texte (menu déroulant) :

- HTML
- Auto-format Moodle
- Texte brut
- Texte de démarque (Markdown)

En savoir plus <sup>[[https://docs.moodle.org/4x/fr/Formats\\_du\\_texte](https://docs.moodle.org/4x/fr/Formats_du_texte)]</sup> (docs.moodle.org)

## Actions par lots

Le mode édition activé fait apparaître, à droite du titre de votre cours, l'option Actions par lots qui permet de **sélectionner plusieurs ressources et/ou activités** afin de leur appliquer les **mêmes traitements** en même temps : **disponibilité, dupliquer, déplacer ou supprimer** :



Le screenshot illustre l'interface Moodle pour un cours intitulé "Moodle - Premiers pas (2024 - 2025 Annuel)".

- 1** : Le bouton "Actions par lots" est visible à droite du titre du cours.
- 2** : Les ressources du cours sont listées avec des cases à cocher à gauche. Les deux premières ressources, "Objectifs de l'enseignement" et "Lien vers la bibliothèque en ligne du Cnam", sont sélectionnées.
- 3** : Le menu d'actions par lots est ouvert, montrant des options : "Tout sélectionner", "Disponibilité", "Dupliquer", "Déplacer", et "Supprimer".
- En bas à droite, un bouton "2 sélectionnés" indique le nombre d'éléments choisis.

## Remarque

L'option  Tout sélectionner nécessite de cocher une première case pour la rendre active (et découvrir, accessoirement, le nombre total d'éléments composant votre cours).

## Restaurer vos contenus supprimés, sous 35 jours

En déroulant le menu **Plus**, vous trouverez la **Corbeille** comportant les éléments de cours supprimés.

Attention ! celle-ci sera « vidée définitivement après 35 jours » !

## 5.1. Déposer facilement un fichier...

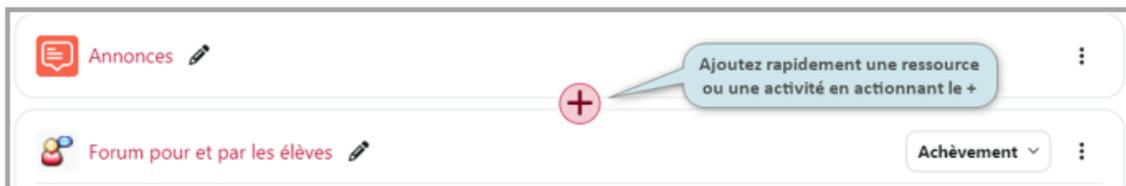
La ressource **fichier** est la **plus communément utilisée**, et vous permettra de mettre à disposition de votre public **les formats de documents les plus courants**.



Fichier

### Ajout rapide d'un **module** de ressource (ou d'activité)

En tête de section, le survol de la souris fait apparaître un signe **+** qu'il suffit d'actionner pour ouvrir l'interface des modules de ressources et activités :



C'est une nouveauté de Moodle 4.3, qui complète le bouton **Ajouter une activité ou ressource** de la fin de section.

### Ajout direct d'un **support** de ressource

La manière la plus directe 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. Moodle vous demandera de préciser l'opération - par exemple, pour une image :

- **Ajouter un média à la page de cours** : la plateforme ouvrira automatiquement une ressource Zone Texte et Média pour y afficher visiblement l'image,
- **Créer une ressource fichier** : comme indiqué, un module fichier recueillera l'image, qu'il faudra cliquer pour la voir



## + Astuce fenêtres

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

- 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.

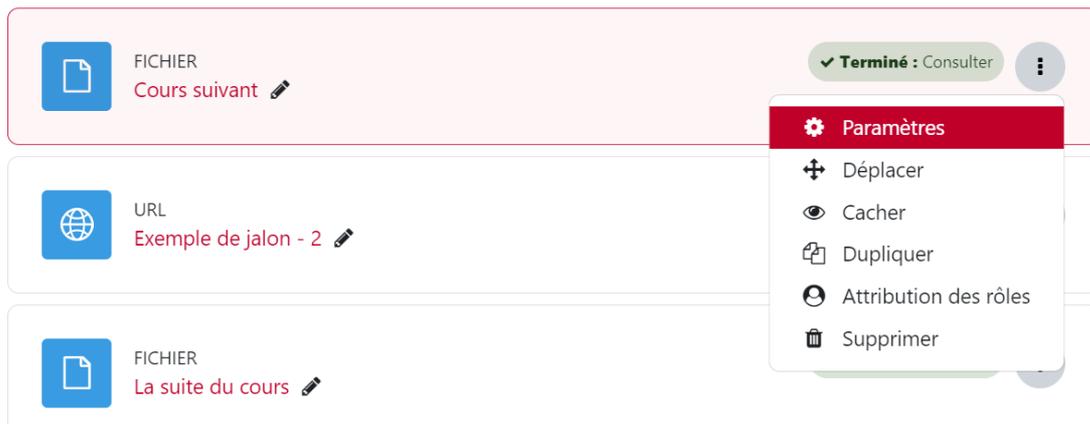
## Si le glisser-déposer ne fonctionne pas...

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

1. Activez le Mode d'édition
2. Cliquez sur le bouton + Ajouter une activité ou une ressource
3. Dans la fenêtre suivante, *Ajouter une activité ou une ressource*, sélectionnez  Ressources  Fichier
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 Parcourir pour rechercher le fichier requis, sur votre poste de travail.
8. Validez enfin votre choix via le bouton final Déposer ce fichier.

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

Via les paramètres de la ressource



Paramètres disponibles :

- **Généraux**
  - Nom
  - Description
  - Afficher la description sur la page de cours
- **Apparence**  Affichage (au choix)
  - (la meilleure option d'affichage pour le type de fichier concerné est automatiquement sélectionnée)
  - (le fichier est affiché dans la page au-dessous de la barre de navigation, avec la description du fichier et tous les blocs)
  - (l'utilisateur est invité à télécharger le fichier)
  - (le fichier est affiché tout seul dans la fenêtre du navigateur)
  - (le fichier est affiché dans une *nouvelle fenêtre de navigateur* sans menu ni barre d'adresse)
  - (le fichier est affiché dans un cadre en dessous de la barre de navigation et de la description du fichier)
  - (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 les réglages de vos ressources, vous pouvez informer les auditeurs de leurs actualisations en activant :

Envoyer une notification de modification de contenu.

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

Pour choisir et configurer une ressource Moodle de manière générale : . . . . .	57
Dossier . . . . .	59
Livre . . . . .	61
Page . . . . .	64
Paquetage IMS content . . . . .	66
URL . . . . .	67
Zone texte et média (anciennement Etiquette) . . . . .	69
Cas des vidéos... . . . .	72

### Pour choisir et configurer une ressource Moodle de manière générale :

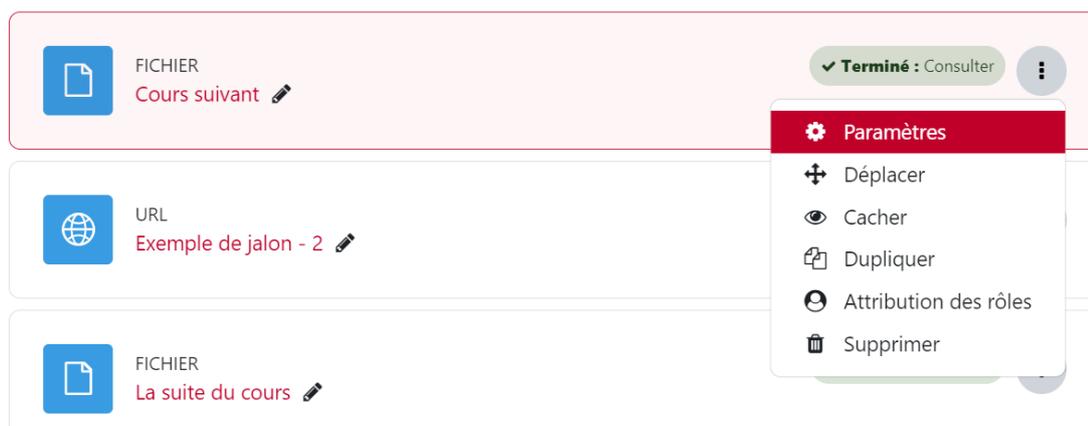
1. En mode édition, cliquez sur  Ajouter une activité ou ressource.
2. Sélectionnez le type de ressource souhaité.
3. Selon votre stratégie, réglez les paramètres :
  - spécifiques à telle ressource (à choisir via le sommaire ci-dessus)
  - communs à toutes les ressources :
    - Réglages courants
    - Restreindre l'accès
    - Conditions d'achèvement
    - Tags
    - Compétences
    - Envoyer une notification de modification de contenu

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

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



#### Remarque



### Editeur de texte dans les interfaces de paramétrage de tous vos contenus

Un **éditeur de texte** est disponible dans de nombreuses activités et ressources - pour les besoins de l'enseignant (informer les participants, rédiger des consignes, décrire des contenus, afficher des images ou des vidéos en lecture directe,...), 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 l'établissement :

- micro et caméra (pour diffuser un message de 2mn maximum, interne à la plateforme - en guise de bienvenue, par exemple),
- accès direct à son serveur vidéo (dans une Zone-Texte-et-média, notamment),
- accès direct au module H5P,
- Sketchnote
- ....

Deux formats d'éditeur coexistent dans la plateforme : **TinyMCE** et **Atto**.



#### Modifier l'éditeur

**Vous pouvez changer d'éditeur à tout moment :**

1. Déroulez le menu de votre profil (angle supérieur droit)
2. Activez Préférences puis Préférences de l'éditeur
3. Sélectionnez l'un ou l'autre des deux éditeurs de texte principaux :
  - **HTML Atto** : ex-éditeur par défaut de Moodle, supplanté par le suivant (version 4.3),
  - **TinyMCE** : moderne et accessible. Comporte notamment une fonction d'agrandissement de la fenêtre d'édition à l'échelle de l'écran, pour une rédaction plus confortable (icône 4 flèches) et la taille d'une image peut se régler directement après chargement.
4. Enregistrez votre choix.
5. Revenez à votre cours par la flèche arrière de votre navigateur.

## + Editeur *Zone de texte pur*

Cet éditeur propose 4 options de format, sous la zone de texte (menu déroulant) :

- HTML
- Auto-format Moodle
- Texte brut
- Texte de démarque (Markdown)

En savoir plus [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Formats\\_du\\_texte\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Formats_du_texte) (docs.moodle.org)

## 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... :

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

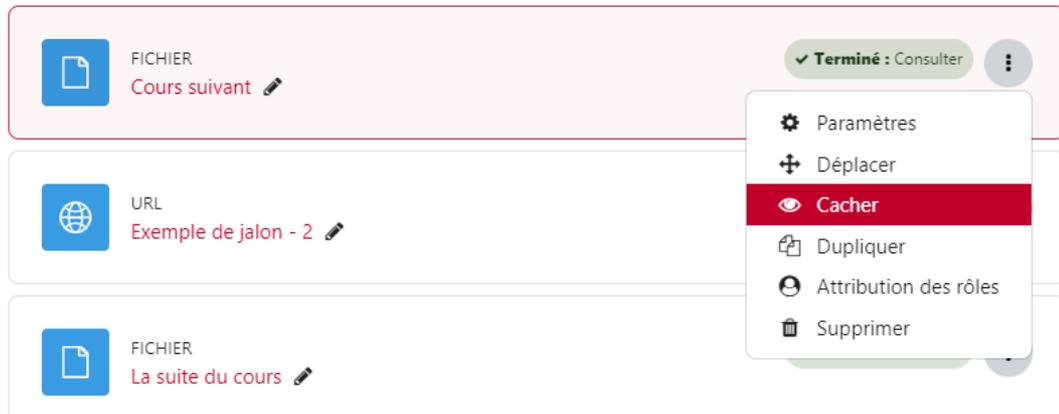
## + Paramètres spécifiques

- **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

**Disponibilité** : 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 :



## + -- Restriction d'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.

## + -- Conditions d'achèvement

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.85]

## + -- 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.

## 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

##### o Généraux

- Nom (par exemple : « Mémento du Web »)
- Description
- Afficher la description sur la page de cours

##### o Apparence

##### Format des titres de chapitres

- (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,...]).
- (chapitres et sous-chapitres numérotés [1, 1.1, 1.2, 2, ...]).
- (sous-chapitres indentés et présentés sous forme de liste à puces).
- (sous-chapitres indentés).

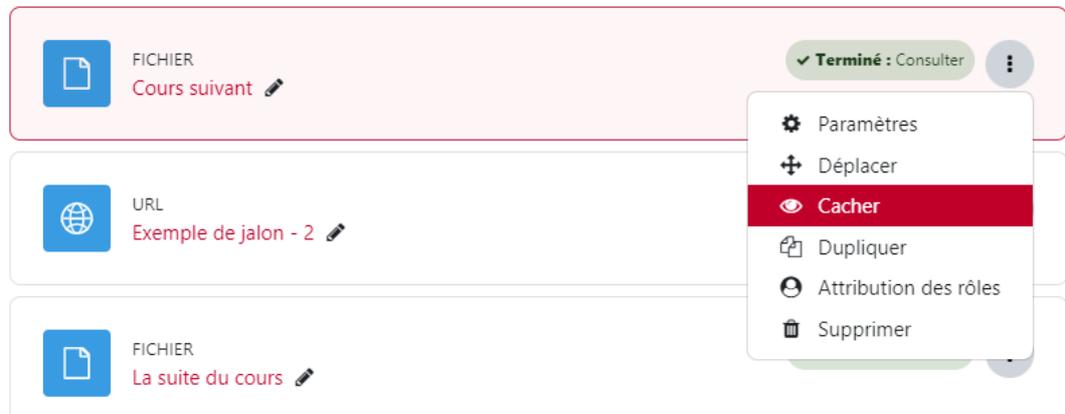
##### Titre personnalisé

- 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

 **Disponibilité** : 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 :



## + -- Restriction d'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.

## + -- Conditions d'achèvement

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.85]</sup>

## + -- 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 » :

The screenshot shows a Moodle course page in edit mode. The page title is "testVD / Memento du Web". The main content area displays a chapter titled "1. World Wide Web - Définition" with a description of the World Wide Web. The sidebar on the right contains a "Table des matières" (Table of Contents) section with two entries: "1. World Wide We..." and "2. Terminologie". Each entry has four icons: a downward arrow, a trash can, a square with an eye, and a plus sign. The top right of the page shows a "Mode d'édition" (Edit Mode) toggle switch that is turned on.

## 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 :

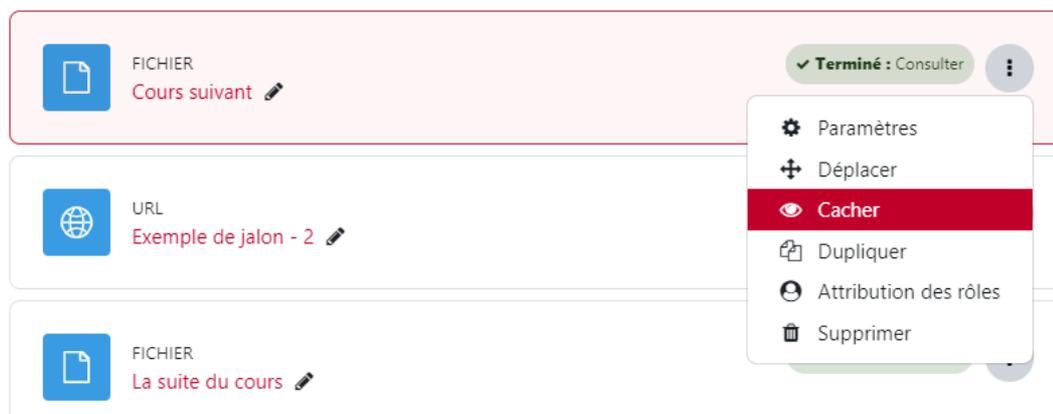
Afficher la description sur la page de cours (  Généraux)

Afficher la description de la page (  Apparence)

## + -- Réglages courants

 **Disponibilité** : 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 :



## + -- Restriction d'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.

## + -- Conditions d'achèvement

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.85]

## + -- 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 module 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 »).

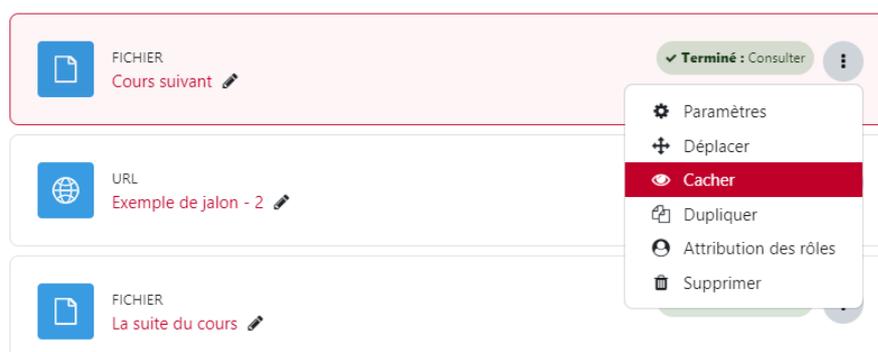
- **Contenu**

- Fichier paquetage  (téléchargez / glissez-déposez votre fichier compressé).
- Archiver les paquetages (définir le nombre de versions [historicisation]).

#### + -- Réglages courants

**Disponibilité** : 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 :



#### + -- Restriction d'accès

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

- : valider une étape avant de pouvoir passer à la suivante;
- : accéder *jusqu'à* ou *à partir de* telles date et heure à la ressource;
- : atteindre une note minimale (définie en amont);
- : 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.

#### + -- Conditions d'achèvement

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.85]</sup>

#### + -- 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 **Choisir un lien** (à copier-coller OU à rechercher via le sélecteur suivant).
-  Description
- Afficher la description sur la page de cours

##### • Apparence Affichage (au choix)

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

- **Nouvelle fenêtre** (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 »

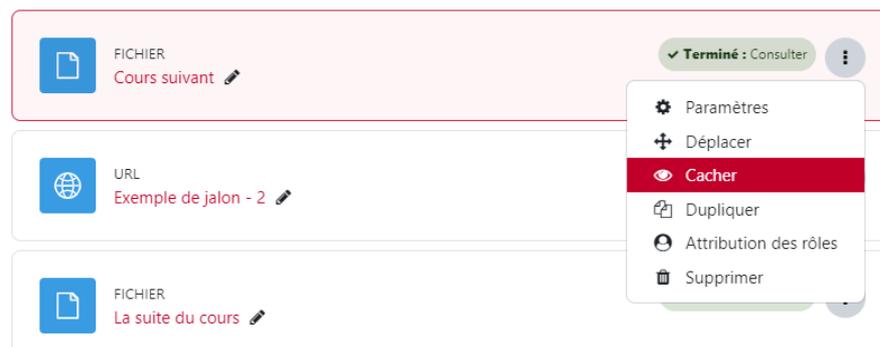
Voir aussi : Documentation Moodle [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Param%C3%A8tres\\_de\\_l%27URL\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Param%C3%A8tres_de_l%27URL)



### -- Réglages courants

**Disponibilité** : 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 :



### -- Restriction d'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.



### -- Conditions d'achèvement

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.85]

- + -- 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...**



Zone texte et média

- 💡 **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 + Ajouter une activité ou ressource.
- 👁️ **Exemple**  
La Zone texte et média n'est repérable que par son contenu - ici, par un titre (« Séance de regroupement.. »), des consignes et une illustration - 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.

### 💬 Conseil

Il est doublement pertinent de donner un titre à votre Zone texte et média, dans le cadre de celle-ci, car :

- elle ne comporte pas de champ dédié, contrairement aux autres modules Moodle,
- elle sera plus facilement identifiée dans l'index du cours.

The screenshot shows a Moodle course page. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Le mot de l'enseignant...', 'Aide et astuces pour le...', 'Annonces de l'enseignant', 'Forum pour et par les élèves', and 'Zone texte et média'. The 'Zone texte et média' is highlighted in red. The main content area shows a title 'Webconférences' and a description 'Accéder à la salle de webconférence (direct & enregistrements)'. The title is highlighted with a blue arrow pointing to the text area. The description is in a red box. The page also shows a sidebar with navigation options like 'Aide et astuces pour le...', 'Annonces de l'enseignant', and 'Forum pour et par les élèves'.



## Truc & astuce

La Zone texte et média peut être utilisée comme intercalaire, c'est-à-dire vide de tout contenu - pour aérer visuellement une section, ou encore ménager une distinction claire entre thématiques.

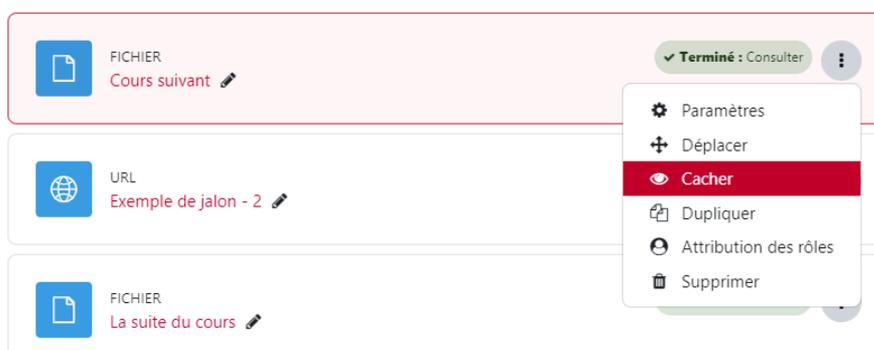
Elle se traduira alors, dans l'index des sections, par l'intitulé **Zone blanche** :



## -- Réglages courants

**Disponibilité** : 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 :



## -- Restriction d'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.



## -- Conditions d'achèvement

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.85]



## -- 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.

## ⚠ Conditions d'achèvement

L'indication d'achèvement ne peut être que manuelle ou inexistante - il sera donc délicat d'en attester la consultation, à l'intention des financeurs de formation - et il vaut mieux la réserver à des contenus de type complémentaires, non obligatoires pour la validation de votre cours.

## 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 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 (rubrique *Ressource*) :

- Envoyer une vidéo (à savoir, depuis son ordinateur - avec dépôt simultané dans votre chaîne MediaServer\*)
- Capturer ma webcam et/ou mon écran (avec dépôt simultané dans votre chaîne\*)
- 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 - raccourci dans le portail ENF (Mes services)

[<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 pourrez consulter celle-ci a posteriori en vous connectant notamment via le raccourci MediaServer, depuis le portail ENF (Mes applications).

## 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...

Pour créer une bibliographie en ligne... 73

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](https://bibliotheques.cnam.fr)
- ou depuis l'ENF, via la rubrique *Mes services* > **Ressources documentaires** :

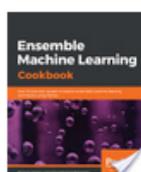


Vous devez vous identifier, renseigner votre *compte lecteur* :  **Francois Delastre** 

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.



**Ensemble Machine Learning**  
learning techniques ensemble machine  
Sarkar, Dipayan  
Livre électronique - 20...



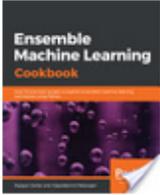
#### 4. Dans la boîte **Saisir dans mes listes**, nommer votre bibliographie.

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

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

✕

### Saisir dans mes listes de lecture



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

Sarkar, Dipavan

Saisir le document dans une nouvelle liste

ANNULER

Puis donnez un titre à votre liste :

✕

### Saisir dans mes listes de lecture

Titre\*

Biblio Python

Description

Visibilité

Privée  Publique

\* Champs obligatoires

CONFIRMER

ANNULER

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

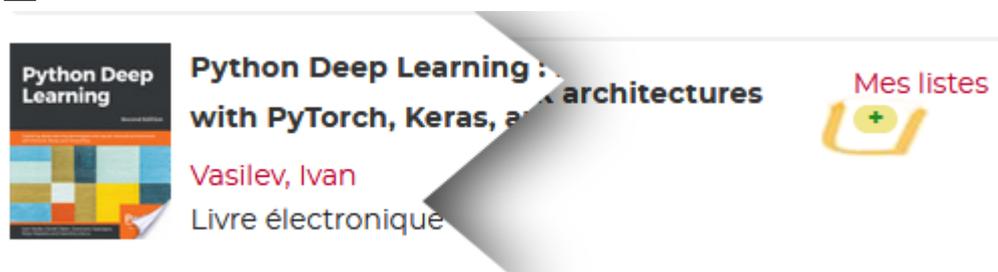
## Résultat

Effet final sur les références :

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



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...

Publier une bibliographie en ligne dans Moodle... 76

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. Etre 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  
Inseré le 03/05/2019

Python Network Programming : Conquer all your networking challenges with the powerful Python language  
Ratan, Abhishek  
Inseré le 03/05/2019

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>

SORTIR

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.



le cnam Paris

Accès directs Français (fr)

MOO965 : La méthode scientifique

Portail ENF / Tableau de bord / Cours / MOO965 : La méthode scientifique

+ Annonces

+ forum de discussion

+ Sources et documents

+ Ajouter une activité ou une ressource

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](#)

### 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 souhaitez...

Intégrer une vidéo de plusieurs dizaines ou centaines de mégaoctets (Mo) . . . . .	80
Déposer des dizaines de ressources en une seule fois . . . . .	81
Déposer un mini-site web . . . . .	81
Afficher les caractéristiques de votre ressource pour informer l'auditeur avant son ouverture . . . . .	82
Afficher votre ressource dans une nouvelle fenêtre du navigateur, pour ne pas masquer la page du cours . . . . .	82
Appliquer le même traitement à plusieurs éléments à la fois . . . . .	83

### Intégrer une vidéo de plusieurs dizaines ou centaines de mégaoctets (Mo)

**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 (rubrique *Ressource*) :

- Envoyer une vidéo (à savoir, depuis son ordinateur - avec dépôt simultané dans votre chaîne MediaServer\*)
- Capturer ma webcam et/ou mon écran (avec dépôt simultané dans votre chaîne\*)
- 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 - raccourci dans le portail ENF (Mes services)

[<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 pourrez consulter celle-ci a posteriori en vous connectant notamment via le raccourci MediaServer, depuis le portail ENF (Mes applications).

## Déposer des dizaines de ressources en une seule fois

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 [<http://www.7-zip.org/>] 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.

## Déposer un mini-site web

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 *Décompacte*);
- 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 ? » : [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/FAQ\\_sur\\_les\\_fichiers\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/FAQ_sur_les_fichiers)

[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)

## Afficher les caractéristiques de votre ressource pour informer l'auditeur avant son ouverture

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



FICHER

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

Guide du droit d'auteur

## Afficher votre ressource dans une nouvelle fenêtre du navigateur, pour ne pas masquer la page du cours

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 .

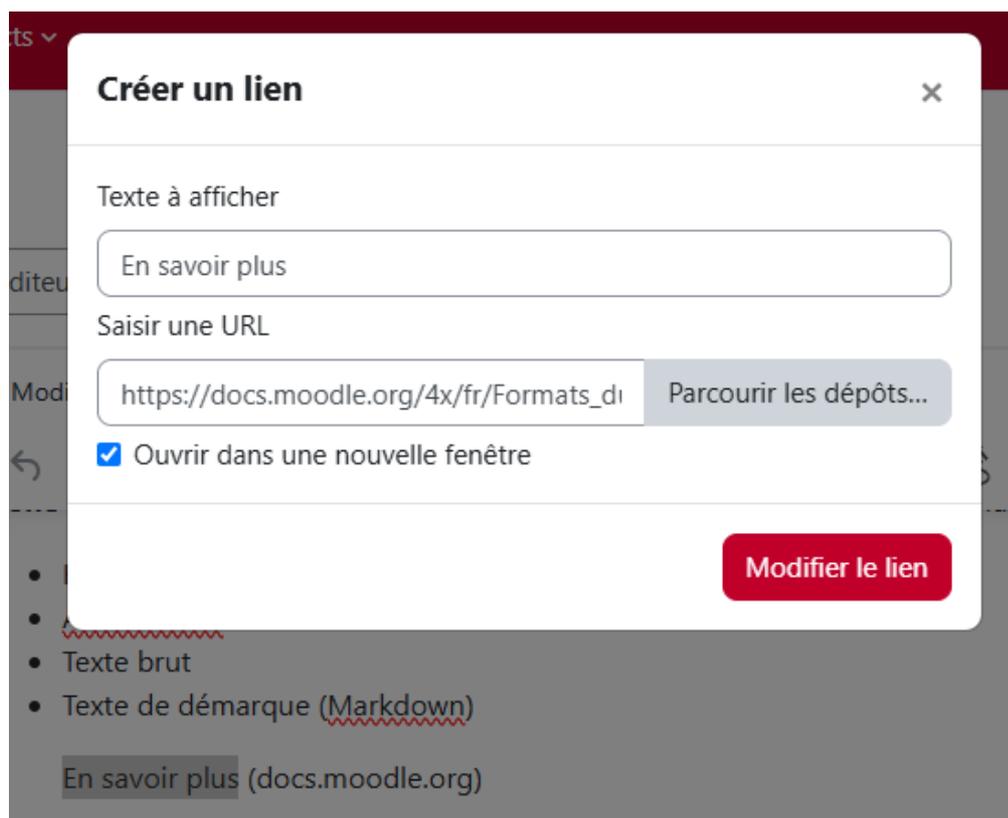


### Pour le confort de votre public !

De manière générale, ayez le réflexe de prévoir l'affichage de votre contenu parallèlement à votre cours (sans le masquer) :

- **fichier** : via le paramètre  Apparence

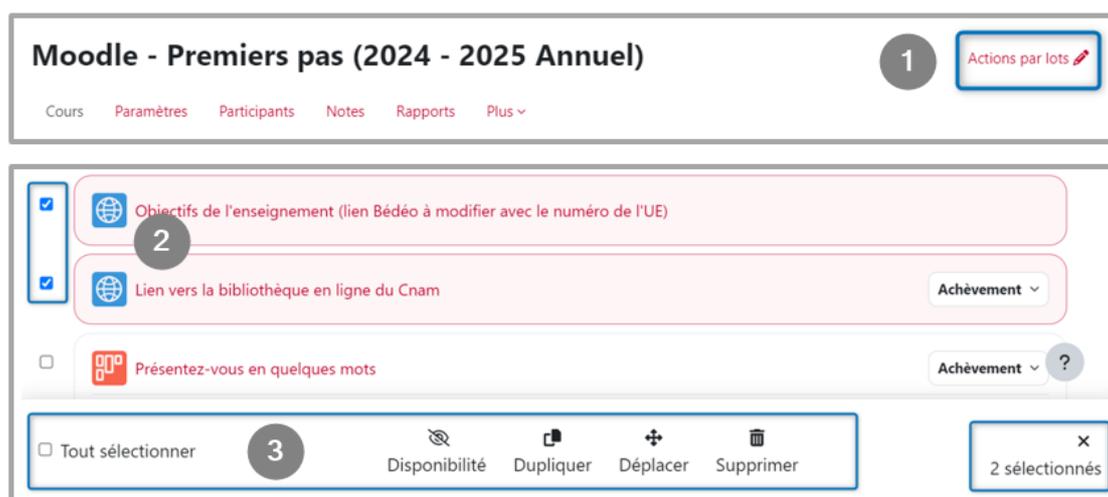
- **lien web** - par éditeur de texte : via la fenêtre modale :



## Appliquer le même traitement à plusieurs éléments à la fois

### Actions par lots

Le mode édition activé fait apparaître, à droite du titre de votre cours, l'option **Actions par lots** qui permet de **sélectionner plusieurs ressources et/ou activités** afin de leur appliquer les **mêmes traitements** en même temps : **disponibilité, dupliquer, déplacer ou supprimer** :



### Remarque

L'option  Tout sélectionner nécessite de cocher une première case pour la rendre active (et découvrir, accessoirement, le nombre total d'éléments composant votre cours).

## 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*

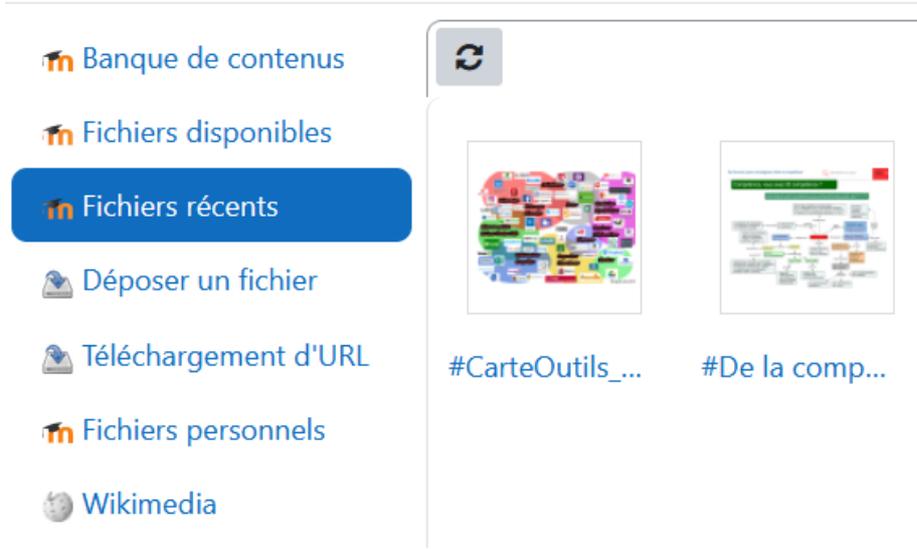
 Fichiers personnels

### 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 suivi d'achèvement

Conditionner l'accès aux ressources	85
Automatiser votre suivi d'achèvement des consultations de votre contenu	85

### Conditionner l'accès aux ressources

Voir le chapitre [Accès conditionnel...](#) [p.259]

### Automatiser votre suivi d'achèvement des consultations de votre contenu

Dans les paramètres de votre ressource, rubrique **Conditions d'achèvement**

Sélectionnez l'option **Ajouter des conditions** et précisez celles-ci :

#### Conditions d'achèvement

- Aucun  
 Les étudiants doivent marquer manuellement cette activité comme terminée  
 Ajouter des conditions
- L'activité est achevée quand les étudiants font tout ce qui suit :
- Afficher l'activité  
 Remettre un travail  
 Recevoir une note

Définir un rappel dans la Chronologie   Activer 16 octobre 2024 16 17 

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

- À 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.

 **Option « Aucun »**  
 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.

 **Option « Les participants doivent 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  **Définir un rappel dans la Chronologie** vous permet de rappeler à l'auditeur une date limite à la consultation de la ressource, sans caractère contraignant pour autant.

Plus d'information au chapitre [Suivi d'achèvement](#). <sup>[p.260]</sup>

## 6. Proposer des activités...

**Rendre des copies, communiquer, s'évaluer, ..., autant d'activités susceptibles d'engager activement les auditeurs dans votre cours.**

La classification ci-dessous repose sur l'usage standard des activités, mais beaucoup peuvent être utilisées de façon créative et détournée :

- **Echanger** : Classe virtuelle BigBlueButton (BBB), Forum, Questionnaire, Sondage, ...
- **Evaluer** : Atelier, Devoir, Test,...
- **Collaborer** : Base de données, Glossaire, Tableau, Wiki,...
- **Dynamiser** : H5P, Leçon, Outil externe, Scorm, Wooclap,...
- **Organiser** : Choix de groupe,...



### Notez que :

- la plupart des activités peuvent être **évaluées**, les scores ainsi obtenus étant fédérés dans le carnet de notes (voir [le chapitre Gérer le carnet de notes des auditeurs](#) <sup>[p.268]</sup>),
- le **mode groupe** présente d'indéniables avantages - voir [Créer des groupes et des groupements](#) <sup>[p.41]</sup>
- certaines activités, utilisées de façon transmissive, peuvent être proposées à la consultation comme de simples **ressources**.

### Actions par lots

Le mode édition activé fait apparaître, à droite du titre de votre cours, l'option **Actions par lots** qui permet de **sélectionner plusieurs ressources et/ou activités** afin de leur appliquer les **mêmes traitements** en même temps : **disponibilité, dupliquer, déplacer ou supprimer** :



### Remarque

L'option  **Tout sélectionner** nécessite de cocher une première case pour la rendre active (et découvrir, accessoirement, le nombre total d'éléments composant votre cours).

## ☰ Restaurez vos contenus supprimés, sous 35 jours

En déroulant le menu ☰ Plus , vous trouverez la ☰ Corbeille comportant les éléments de cours supprimés.

Attention ! celle-ci sera « vidée définitivement après 35 jours » !

## 6.1. Échanger

### 6.1.1. BigBlueButton - Classe virtuelle BBB

Créer l'activité BigBlueButton . . . . .	89
Paramétrer l'activité BigBlueButton . . . . .	89

BigBlueButton (BBB) est un système de classe virtuelle, conçu pour l'enseignement en ligne, qui vous permet de simuler une classe réelle, en mode synchrone, avec des apprenants répartis 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,...

Ce tutoriel vous explique comment créer et configurer votre activité BigBlueButton (BBB) depuis votre espace de cours Moodle.

Vous pouvez également consulter et relayer (bien qu'un peu anciens) les tutoriels du Living Lab Sofa [\[https://living-lab.cnam.fr/tutoriels-bigbluebutton/\]](https://living-lab.cnam.fr/tutoriels-bigbluebutton/), où vous trouverez une version auditeur ainsi qu'une liste des codes d'erreur possibles et leur résolution.

## ☰ Pourquoi privilégier BigBlueButton à d'autres systèmes ?

La classe virtuelle BBB fait **partie intégrante des activités Moodle**. Tous les participants inscrits au cours y entrent directement par un **lien généré automatiquement** dans la section consacrée - il suffit d'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 **open source**, préservant la transparence des données récoltées.

## + Navigateurs recommandés

Cette documentation se base sur la version 2.7 de BigBlueButton - que notre établissement a mise en place en octobre 2024.

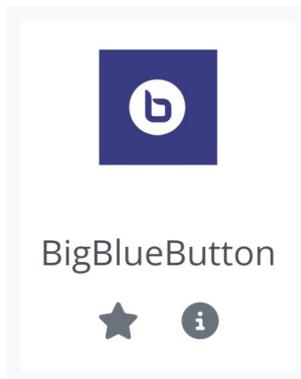
Outre des correctifs et des améliorations de performances, cette mise à jour majeure apporte de nouvelles fonctionnalités améliorant l'expérience des utilisateurs (vous verrez les détails sous *Découvrir l'interface de BBB*) :

- Nouvelles options pour la gestion de la caméra
- Amélioration des interactions avec l'ajout d'émojis
- Partage du support de présentation incluant les annotations de la session

- Activation de la transcription avec les navigateurs **Google Chrome, MS Edge et Safari - mais pas avec Firefox ni Brave.**  
**Pensez à le signaler aux auditeurs.**

## Créer l'activité BigBlueButton

1. Dans votre cours, activez le .
2. Depuis la section de votre choix, cliquez sur .
3. Sous la rubrique  de la fenêtre qui s'ouvre, choisissez .



## 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 : option validée par défaut, que vous enregistriez ou pas la séance - donc la plus pertinente.
- Salle seulement : pas d'enregistrement possible.
- Enregistrement seulement : « si aucune autre réunion prévue, après enregistrement » (selon le menu contextuel d'aide).

### 2.

#### 

Entrez le **Titre** de votre session de classe virtuelle. Soyez le plus explicite possible, notamment si vous souhaitez en conserver l'enregistrement.

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

### 3.

- Message d'accueil : ce message (de bienvenue, par exemple) 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.

- La session peut être enregistrée : option validée par défaut.

### 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.

#### 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. 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.

### 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.

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 rubriques, vous pouvez réserver l'accès aux apprenants d'un groupe préalablement constitué.

#### 8. Conditions d'achèvement

Avec ou sans enregistrement BBB, le rapport d'activité d'un auditeur affiche bien trace de sa connexion à la session de classe virtuelle, quand est sélectionnée l'option :

Ajouter des conditions

*L'activité est achevée quand les étudiants font tout ce qui suit :*

Afficher l'activité

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

## Résultat

Dans votre section de cours, vous voyez maintenant l'icône BBB associée au titre de votre séance de classe virtuelle, reposant sur un lien d'activation 

En cliquant dessus, vous ouvrez l'interface comportant le bouton Entrer dans la session.

### 6.1.1.1. Découvrir l'interface de BBB

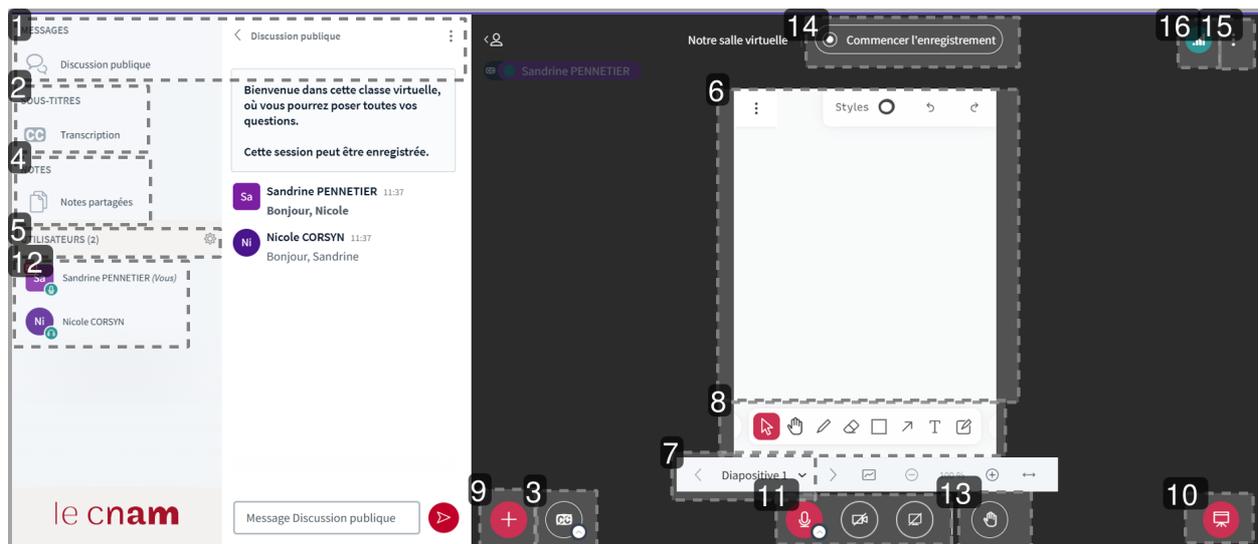
Une fois votre activité BigBlueButton créée et configurée sur Moodle, il est nécessaire de se familiariser avec l'interface de l'outil - avec ses options de gestion et d'animation.

Cliquez sur les différents éléments de l'interface pour connaître leur fonctionnalité et consulter les commentaires associés.



Il y a deux niveaux d'information :

Un item activé dans l'illustration vous reporte à une première description dans la liste inférieure puis, sous celle-ci, à plus de détails.



#### 1. Messages : Discussion publique

Les auditeurs comme le modérateur peuvent enregistrer et copier les messages postés - ou encore les effacer, pour le modérateur - via les 3 points.

#### 2. Sous-titres CC Transcription

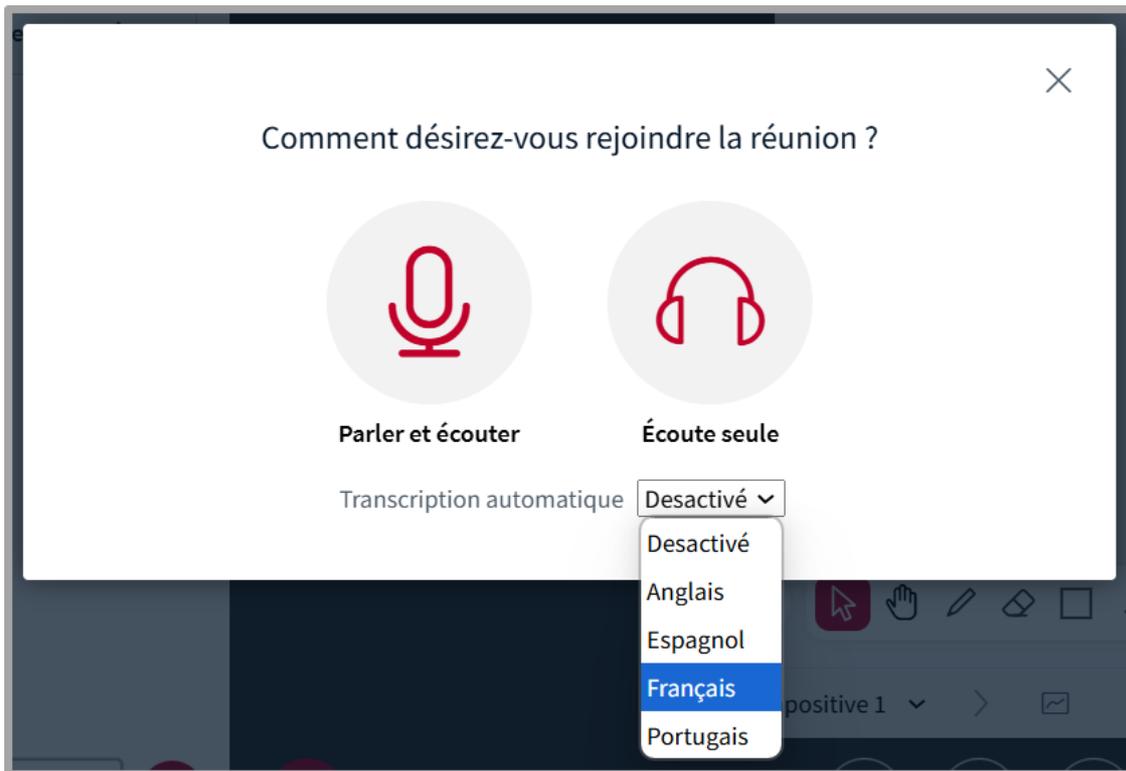


Pour mémoire / info

Navigateurs conseillés : Google Chrome, MS Edge et Safari - pas Firefox ni Brave.

## Pré-réglage

A l'entrée de la salle virtuelle, au préalable, l'enseignant peut lancer la **transcription** des discours, en choisissant la langue - JUSTE AVANT d'activer le micro.



## Durant la séance

En activant le bouton textuel, tous les participants peuvent afficher la transcription de la conférence. Les lettres « CC » seront alors accolées aux prénom-nom / pseudonymes des intervenants, dans la fenêtre centrale.

Par ailleurs, seul, le modérateur peut :

- supprimer le texte de la transcription en tout ou partie, comme dans tout éditeur de texte (sélection + suppression),
- exporter le fichier vers 6 formats différents - depuis l'icône de fichier fléché, dans l'éditeur.



### Remarque

Les bouton et texte de la transcription peuvent tarder un peu à s'afficher.

### 3. CC (Initier un sous-titrage SME)

Avec réglage de la transcription en amont (voir zone 2)

Durant la séance, tous les participants peuvent activer / désactiver :

- o **CC (Initier un sous-titrage SME)**, dans l'angle inférieur gauche de la fenêtre centrale, pour afficher / cacher le sous-titrage (en visant bien le bouton central et non la petite flèche) :



Vue auditeur

### 4. Notes : Notes partagées

Tous les participants peuvent partager leurs notes et également exporter le fichier vers 6 formats différents.

Le modérateur - via les 3 points supérieurs - peut en outre :

1- *Retranscrire les notes en présentation à l'écran* - à condition de :

- o *Autoriser le téléchargement de la présentation* (depuis le gestionnaire de partage)
- o *Ajuster ce Pdf à la largeur de la fenêtre de présentation* (en activant l'icône de double flèche sous les outils d'annotation).

2- *Epingler les notes sur le tableau blanc.*

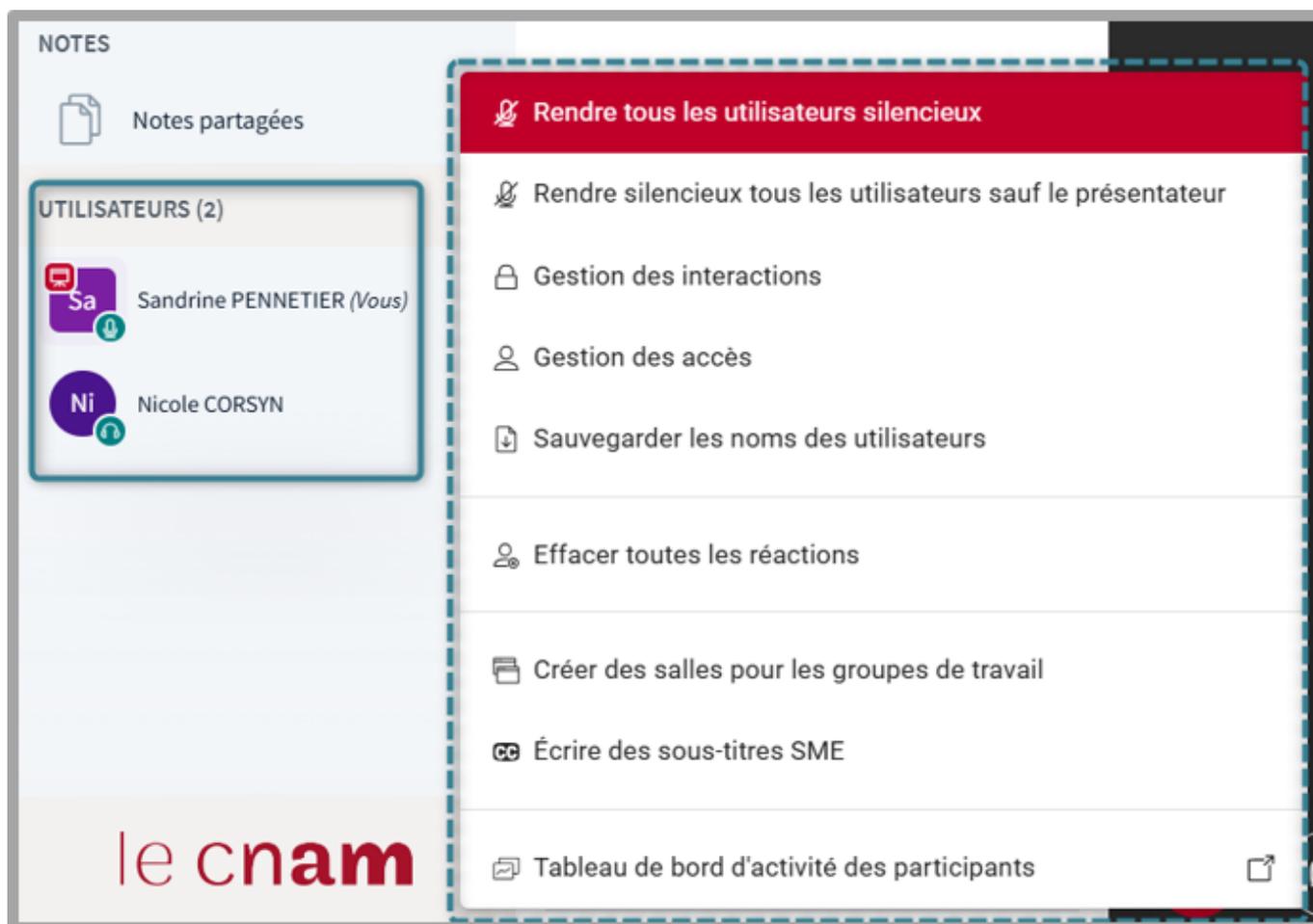
Dans le premier cas, les auditeurs pourront alors - via les 3 points de ladite fenêtre - opter pour :

- o *Présentation en plein écran*
- o *Capture de la diapositive courante - automatique*

Mais si les notes sont épinglées, ils ne pourront que les capturer manuellement, à l'aide de leur outil externe habituel.

## 5. Gestion des *Utilisateurs*

Le présentateur dispose de plusieurs options :



The screenshot displays the Moodle presentation interface. On the left, a sidebar contains a 'NOTES' section with 'Notes partagées' and a 'UTILISATEURS (2)' section listing 'Sandrine PENNETIER (Vous)' and 'Nicole CORSYN'. The main area shows a menu of options for user management, with the first option, 'Rendre tous les utilisateurs silencieux', highlighted in red. The 'le cnam' logo is visible at the bottom left of the interface.

NOTES

Notes partagées

UTILISATEURS (2)

Sa Sandrine PENNETIER (Vous)

Ni Nicole CORSYN

le cnam

- Rendre tous les utilisateurs silencieux**
- Rendre silencieux tous les utilisateurs sauf le présentateur
- Gestion des interactions
- Gestion des accès
- Sauvegarder les noms des utilisateurs
- Effacer toutes les réactions
- Créer des salles pour les groupes de travail
- Écrire des sous-titres SME
- Tableau de bord d'activité des participants

## Créer des salles pour les groupes de travail

## Salles pour les groupes de travail

Fermer
Créer

---

Conseil : vous pouvez glisser-déposer le nom d'un utilisateur pour l'affecter à un groupe de travail spécifique.

Nombre de réunions

Durée (minutes)

Autoriser les participants à choisir la salle de réunion privée qu'ils souhaitent rejoindre

Faire une capture du tableau blanc lors de la fermeture des groupes de travail

Faire une capture des notes partagées lors de la fermeture des groupes de travail

Envoyer l'invitation aux modérateurs désignés

---

### Gérer les salles Affecter aléatoirement

Non attribué (2)	Réunion 1	Réunion 2
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Sandrine PENNETIER (<i>Vous</i>)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Nicole CORSYN</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Current slide <span style="float: right;">▼</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Current slide <span style="float: right;">▼</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>

- CC Ecrire des sous-titres SME**  
 Cette option accessible au modérateur uniquement n'aura aucun effet si vous n'avez pas activé la transcription avant le micro (voir zones 2 et 3).

## Tableau de bord d'activité des participants

Ce tableau donne plus d'information à l'intervenant que leur simple présence, en détaillant leurs différentes actions à la minute près.

Il est possible de le télécharger :

- pendant la séance (depuis ce menu, Gestion des utilisateurs)
- ou après la séance, après avoir cliqué sur *Mettre fin à la réunion* : avant de valider la clôture, il est proposé d'ouvrir ce tableau (attention aux clics trop rapides !).

Le fichier téléchargé sera en format .csv, qu'il conviendra de convertir en format .xlsx, comme décrit dans la bulle ajoutée à l'image :

**Tableau de bord d'activité des participants** 31 oct. 2024 Actif  
Durée : 01:10:44

Notre salle virtuelle

2 Utilisateurs actifs 2 Résultats pour l'activité 1 Chronologie 0 Sondages

**Vue d'ensemble**

UTILISATEURS ↑	TEMPS EN LIGNE	TEMPS DE CONVERSATION	TEMPS DE DIFFUSION DEPUIS LES CAMÉRAS	MESSAGES	LES ÉMOJIS	MAINS LEVÉES	RÉSULTATS POUR L'ACTIVITÉ	STATUT
Nicole CORSYN 31 oct., 11:37:24	01:03:50			1			2	En ligne
Sandrine PENNETIER 31 oct., 11:30:30	01:10:44	00:46:46		1	1 Favorable		N/D	En ligne

Dernière mise à jour à 12:41 31 octobre 2024

Après chargement (= en .csv) :  
 -Réenregistrer en Excel (.xlsx) et cliquer sur :  
 -Données + Convertir  
 -Délimiter + Virgule  
 -Standard + Terminer  
 -Ajuster la taille des colonnes

Télécharger les données de la session

## 6. Fenêtre de partage

Tous les participants - depuis les 3 points - disposent des options de :

- Présentation en plein écran,
- Capture automatique de la diapositive courante.

Le présentateur peut également :

- Occulter les barres d'outils.

## 7. Diapositive courante

Après chargement de différentes diapositives, dans le gestionnaire dédié, le présentateur peut les faire défiler à l'aide des flèches de gauche et de droite.

## 8. Outils d'annotation

Le présentateur peut recourir aux raccourcis de clavier pour annoter son document (via les Paramètres de la réunion) :

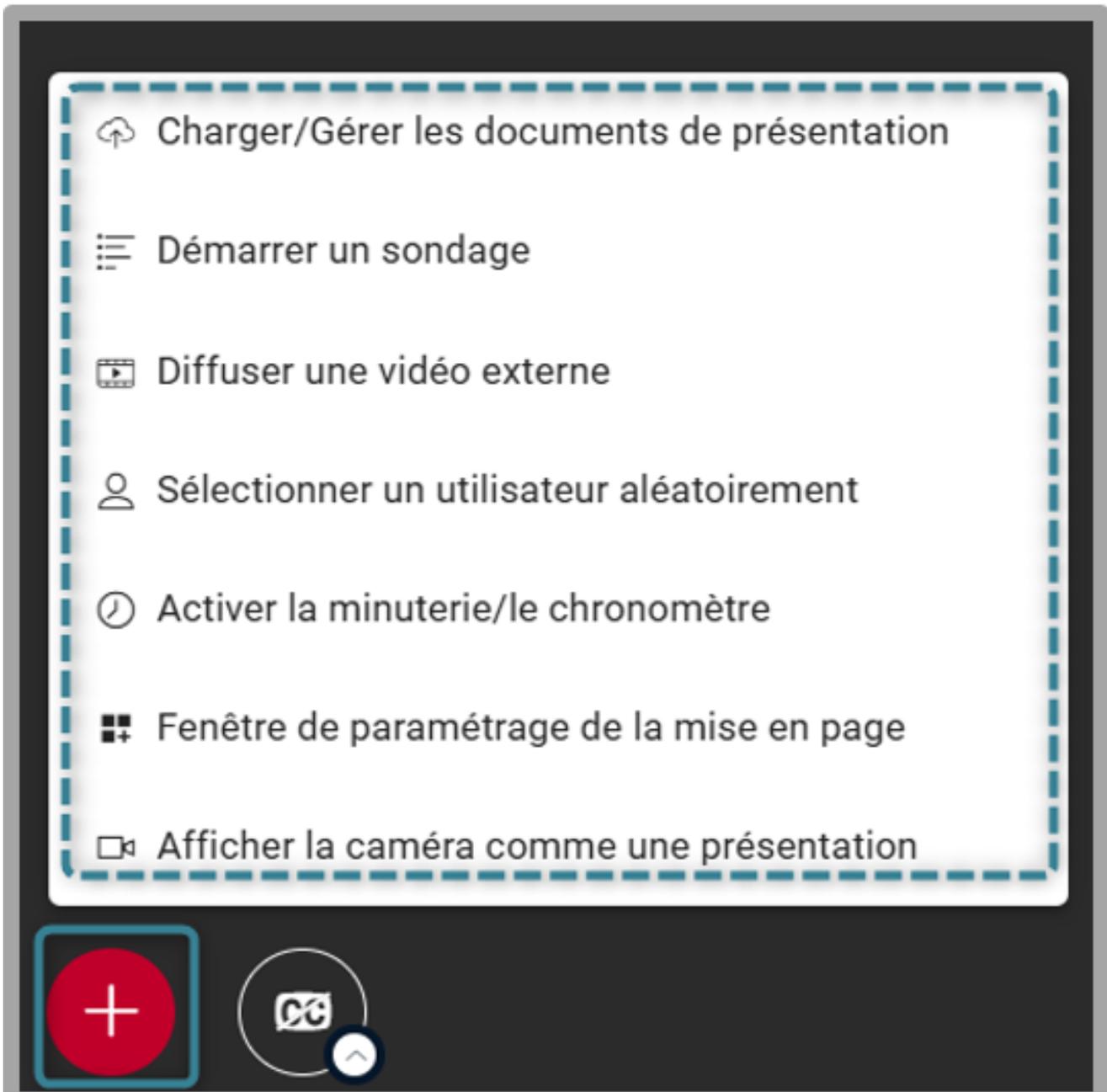


Fonction	Combo	Alternative
<b>Choisir un outil</b>	<b>1</b>	<b>V</b>
Crayon	2	D, P
<b>Gomme</b>	<b>3</b>	<b>E</b>
Rectangle	4	R
<b>Ellipse</b>	<b>5</b>	<b>O</b>
Triangle	6	G
<b>Ligne</b>	<b>7</b>	<b>L</b>

-  **Partage de support de présentation avec annotations**  
 Depuis le gestionnaire de supports (et les 3 points d'actions au niveau du document visé), le présentateur a la possibilité de générer un lien permettant aux utilisateurs de télécharger le support de présentation incluant les annotations ajoutées pendant la séance. Cette fonctionnalité va créer automatiquement une ligne dans la conversation publique permettant de télécharger ce support en version pdf.

## 9. Actions (partages et activités)

Outre le chargement de ses documents ou le partage d'une vidéo externe, le présentateur peut lancer un sondage, déclencher un chronomètre (affiché à tous les participants), ...



10. Réduire ou rétablir la présentation courante

11. Activation des micro, webcam et partage d'écran

Amélioration des tests audios

Cette fonctionnalité a été améliorée et permet d'afficher les périphériques sélectionnables ou le volume du microphone.

Le retour de la caméra peut maintenant être désactivé.

Le modérateur peut désactiver toutes les caméras depuis les *Paramètres* (voir ci-après zone 15).

12. Participants actifs

### 13. Barre des réactions

Les participants auront la possibilité de réagir durant une conférence avec différents émoji qui seront affichés sur leur avatar. L'affichage sera automatiquement désactivé au bout d'une minute ou après réinitialisation de l'utilisateur.

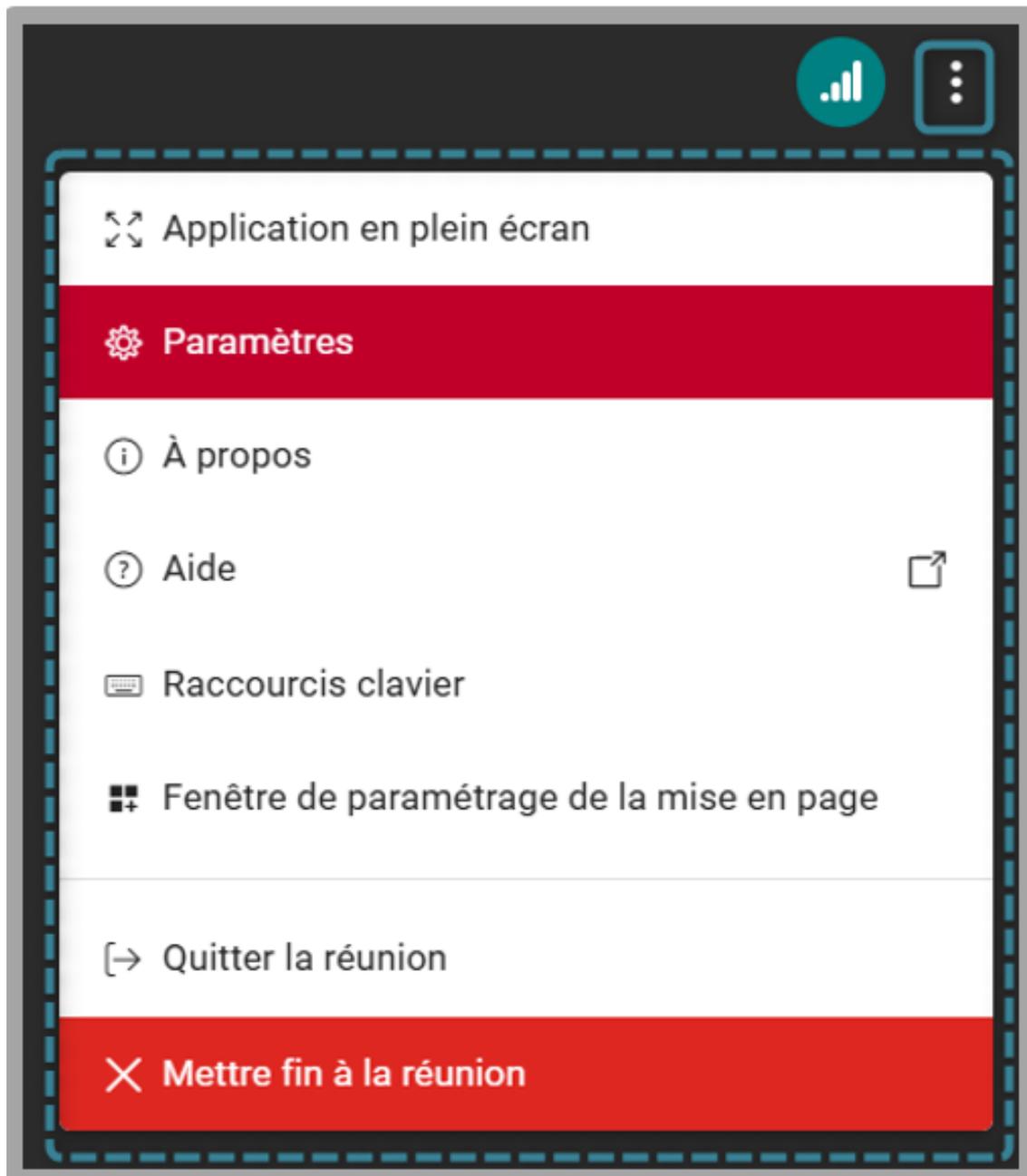
### 14. Lancer ou stopper l'enregistrement

- ⚠** **Mettre fin à la réunion**
- Le présentateur veillera, à la fin de la séance, à cliquer sur *Mettre fin à la réunion* et non sur *Quitter la réunion.*, pour ne pas perdre l'enregistrement de celle-ci.
- Le fichier sera généré ensuite plus ou moins rapidement, dans Moodle, selon la durée de la séance (qui ne devrait pas excéder une heure, dans l'idéal).
- Enfin, si le présentateur oublie nettement de *Mettre fin à la réunion*, l'enregistrement perdurera et il faudra alors faire appel aux administrateurs pour le récupérer - ce qui peut occasionner éventuellement une saturation de la plateforme, si cet oubli court sur plusieurs heures voire plusieurs jours !

### 15. Paramètres de la réunion

Dans les paramètres proprement dits de la séance, trois catégories d'options sont proposées au présentateur comme aux autres participants (ces derniers ne peuvent pour autant *Mettre fin à la réunion* eux-mêmes) :

- **Application** : animations, filtre audio, mode sombre, ... - notamment **désactiver tous les retours caméras**.
- **Notifications** : alertes sonores, messages d'alertes, ...
- **Gestion du débit** : pour économiser la bande passante (réguler webcams et partages des participants).



## 16. Etat de la connexion

Tous les participants peuvent vérifier l'état de leur connexion (débits audio et vidéo, entrant et sortant).

### 6.1.1.2. Définir vos modes de connexion audiovisuels

Votre mode audio	101
Votre mode visuel	102

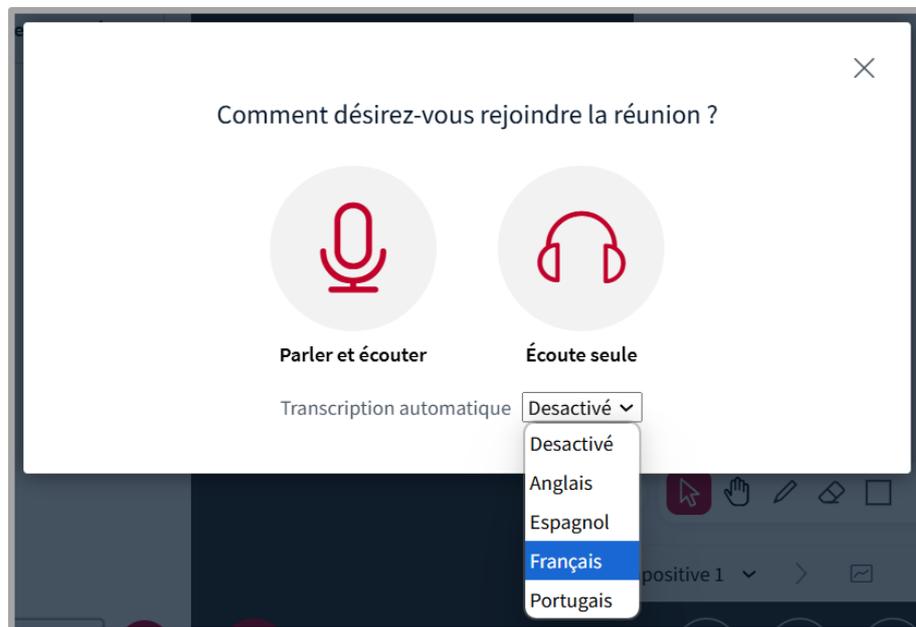
A l'entrée de la salle virtuelle, BBB vous demande de spécifier votre mode de participation audio : **avec ou sans micro**.

Passé cette première étape, vous pourrez activer votre **caméra**, si vous le souhaitez.

## Votre mode audio

1. Choisissez votre mode son - et, éventuellement, l'option Transcription.

Une fenêtre modale apparaît en surimpression de l'interface BBB, vous invitant à cliquer sur l'une ou l'autre des deux options proposées :

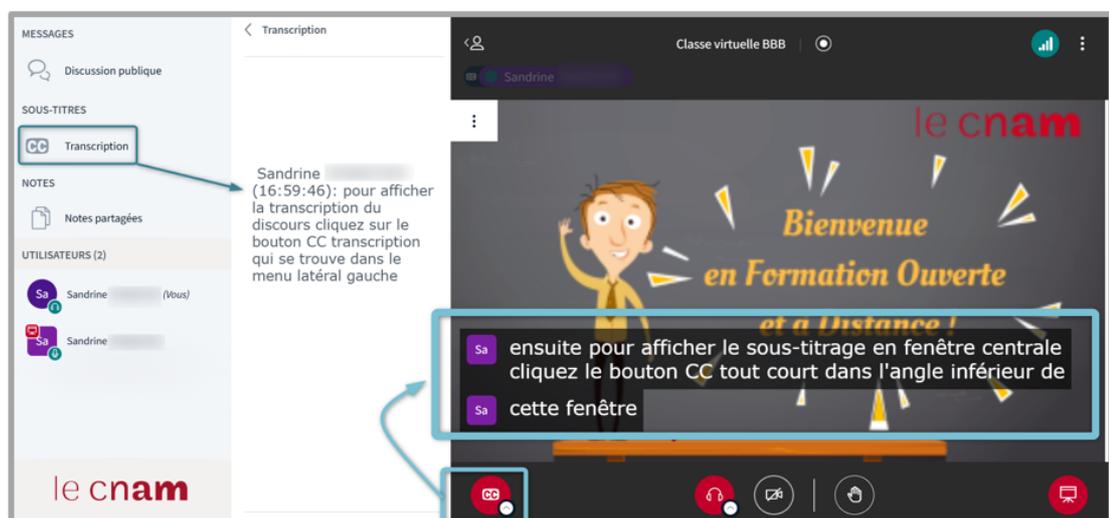


Si vous choisissez **Écoute seule**, vous entrez directement dans la salle virtuelle, sans autre procédure.

### **!** Transcription automatique avant le micro

Activez la transcription automatique, en choisissant la langue, AVANT de sélectionner *Parler et écouter*, sinon :

1. la validation du seul micro fermera immédiatement cette fenêtre modale en vous faisant entrer simultanément dans la salle virtuelle,
2. vous devrez *Mettre fin à la réunion* et la rouvrir pour corriger l'opération et voir s'afficher, dans la salle virtuelle :
  - **Sous-titres CC Transcription** (bloc latéral gauche)
  - **CC** *Initier un sous-titrage SME* (angle inférieur gauche de la fenêtre centrale)\*



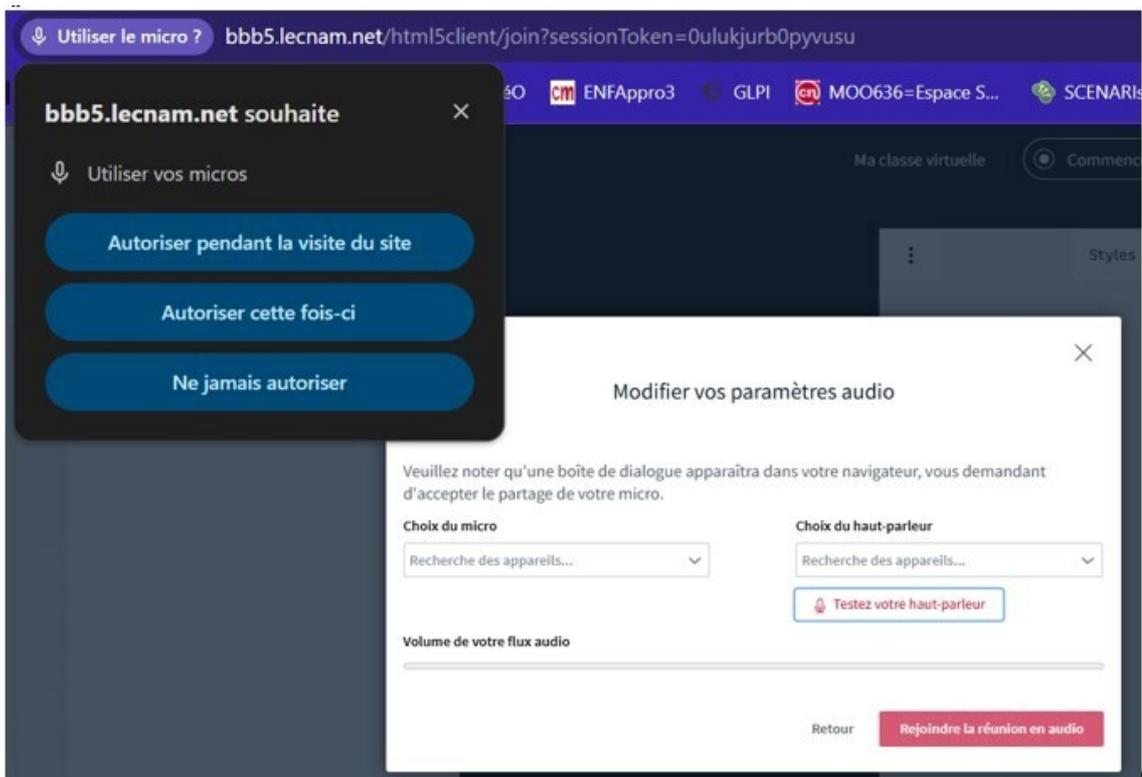
**Vue auditeur**

(\*) Remarque : le menu **Utilisateurs** (roue crantée) propose notamment **CC Ecrire des sous-titres SME**, qui n'aura aucun effet si vous n'avez pas demandé la transcription avant le micro.

2. **Parler et écouter** vous ouvre une deuxième fenêtre modale :

Vous devez (ici, avec le navigateur Chrome) :

- autoriser BBB à utiliser votre micro,
- vérifier vos sélections de micro et haut-parleur,
- tester le volume de votre flux audio en prononçant quelques mots (la ligne témoin devant s'animer en vert) :



3. Vous n'avez plus qu'à **Rejoindre la réunion en audio**.

L'icône micro apparaît alors active, sous la fenêtre de partage centrale, dans votre classe virtuelle. Cliquez dessus pour (re)passer en mode silencieux.

## Votre mode visuel

1. Activez votre caméra.

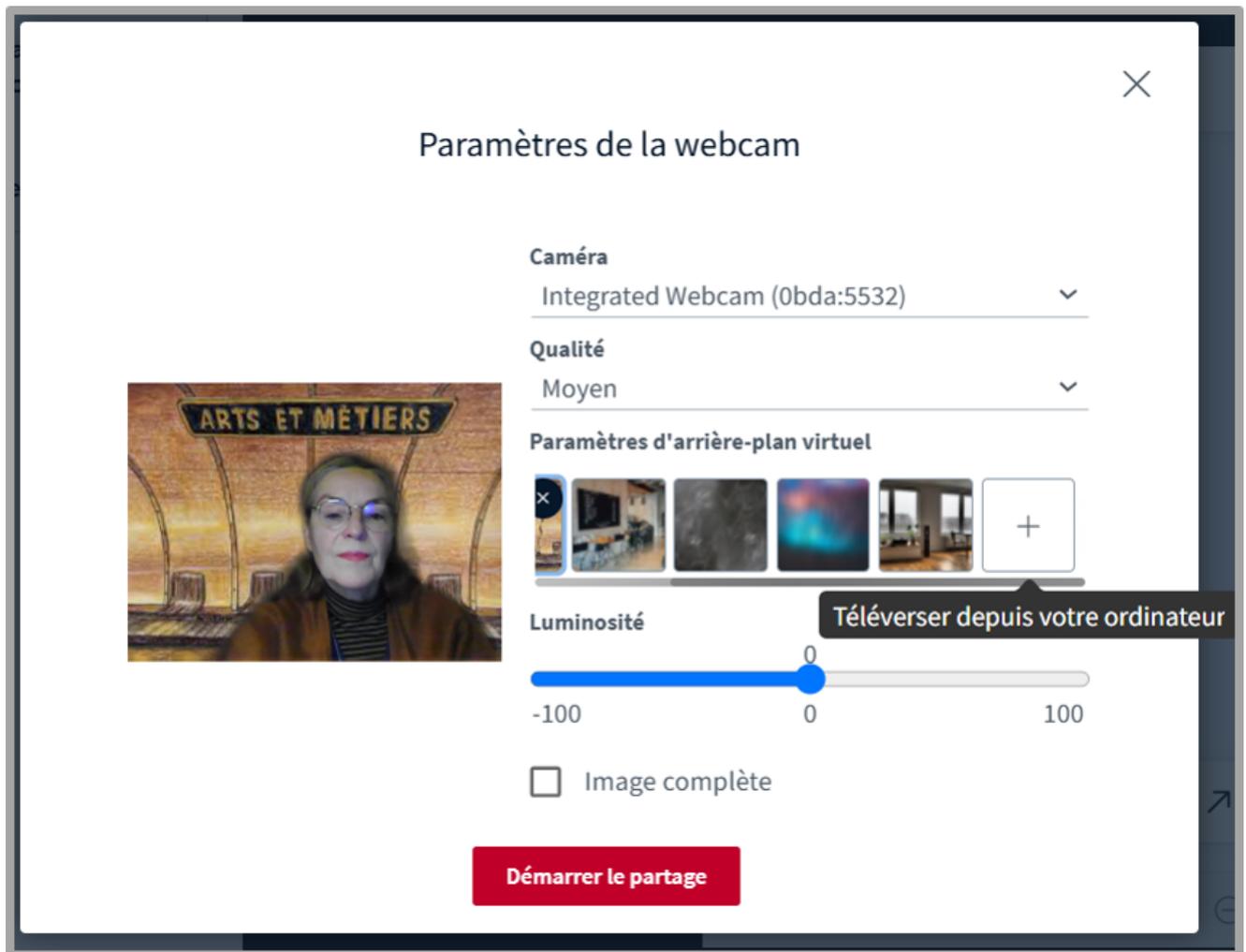
Sous la fenêtre de partage centrale, cliquez sur l'icône caméra.

2. Réglez les paramètres de votre caméra.

Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, vérifiez :

- le choix de votre caméra
- la qualité de sa définition (  Moyen , par défaut)
- choisissez ou pas un fond d'écran (vous pouvez charger une nouvelle image)

- cochez ou pas  Image complète (sans changement notable)
- ajustez la luminosité.



3. Validez en activant **Démarrer le partage.**

La vue miniature de votre caméra est maintenant affichée dans la zone centrale BBB.

### 6.1.1.3. Partager votre écran

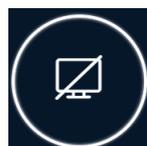
#### Prérequis

Seuls les modérateurs ou présentateurs de la réunion peuvent partager leur écran.

Pour donner l'autorisation à un participant d'effectuer la manipulation, rendez-vous dans la partie **Gérer les rôles**.

#### Procédure

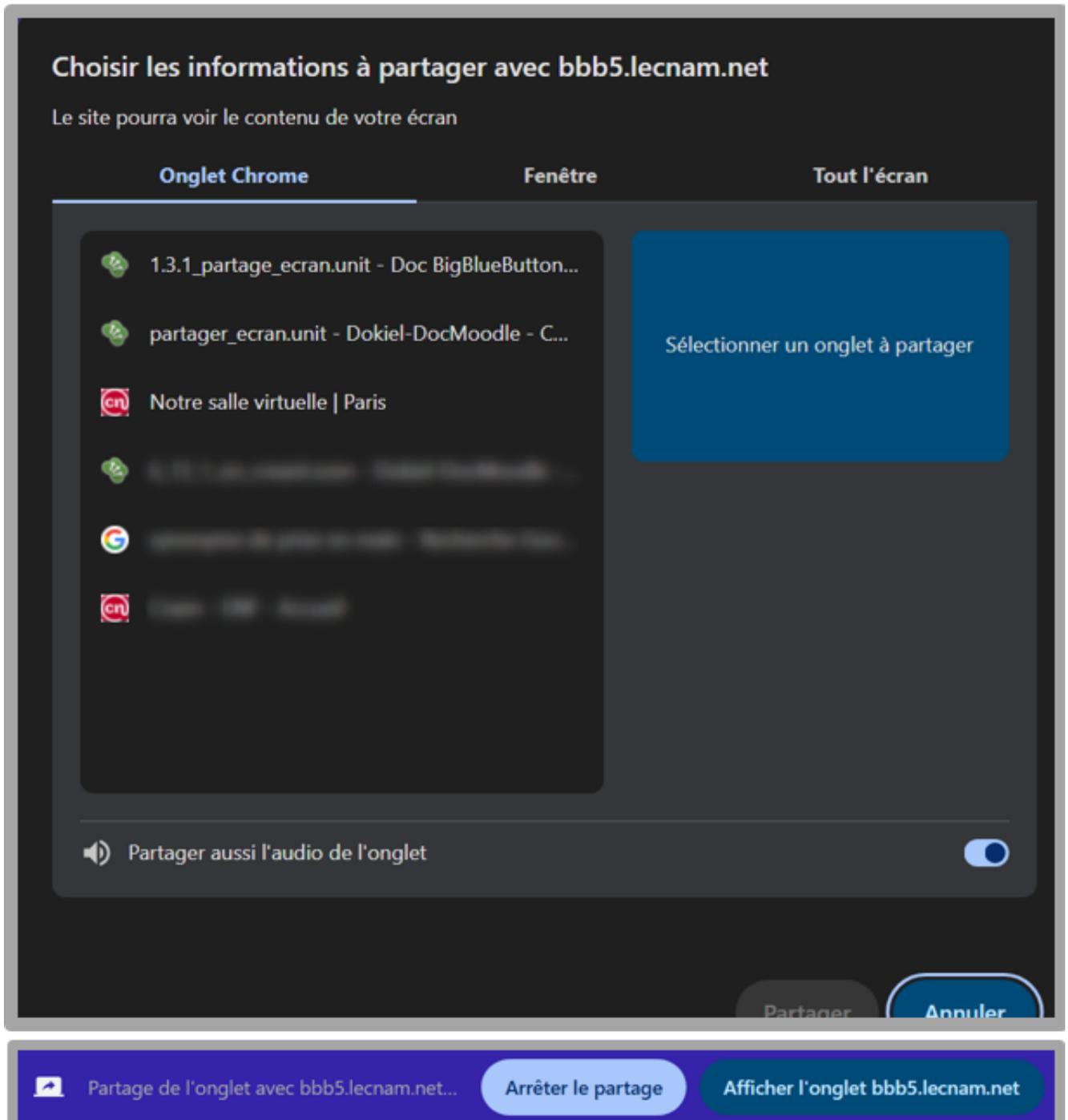
1. Cliquez sur le bouton de **Partage d'écran** :



## 2. Choisissez le type de partage.

Vous pouvez :

- partager un onglet, une fenêtre en particulier ou l'ensemble de votre écran (sans oublier le son si besoin, sauf pour la fenêtre),



- puis alterner l'affichage entre votre salle BBB et la page choisie, via le bandeau de boutons textuels associés,
- `Arrêter le partage` (même bandeau).

### **A** Attention

Des problèmes d'affichage peuvent se poser selon le navigateur utilisé - privilégiez Mozilla Firefox (ou Safari).

## 6.1.1.4. Charger et partager un support de présentation

### Prérequis

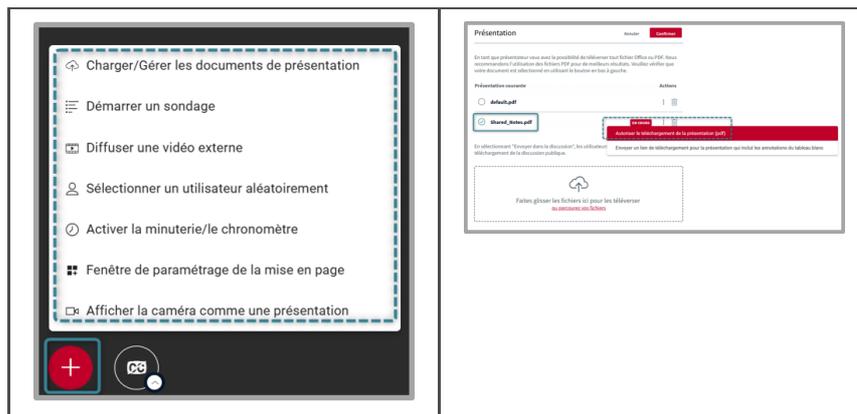
Seuls les modérateurs ou présentateurs de la réunion peuvent partager leur écran.

Pour donner l'autorisation à un participant d'effectuer la manipulation, rendez-vous dans la partie Gérer les rôles.

### Procédure

#### 1. Téléchargez un ou plusieurs fichiers supports dans BBB

Cliquez sur le bouton rouge *Actions* (coin inférieur gauche de la fenêtre BBB centrale) et sélectionnez **Charger / Gérer les documents de présentation** :



### A noter

1. Privilégiez le format PDF (vous pouvez également glisser-déposer votre document)
2. Cliquez sur **Téléverser** le fichier quand celui-ci est bien *Prêt à être téléversé*
3. Désactivez si besoin son téléchargement depuis la fenêtre centrale (petit bouton-flèche, dans le coin inférieur gauche) :
  - en revenant dans l'interface de gestion des supports
  - en activant les trois points au niveau du document *En cours*
  - puis en cliquant sur l'option **Désactiver le téléchargement de la présentation de départ (pdf)**
4. A partir des mêmes trois points, vous pouvez également :
  - **Envoyer un lien de téléchargement pour la présentation qui inclut les annotations du tableau blanc** - lequel lien s'affichera dans le bloc *Discussion publique*.

Vous pourrez passer d'un document à l'autre en réactivant le bouton *Actions* **+**, puis en sélectionnant l'autre fichier visé.

N'hésitez pas à charger tous vos supports de cours en amont de la réunion !



### Powerpoint animé

Si vous voulez afficher un support Powerpoint avec animation, utilisez de préférence la fonction *Partage d'écran*, pour préserver son côté dynamique.

## 6.1.1.5. Annoter vos documents partagés

### Prérequis

Seuls les utilisateurs ayant un rôle adéquat peuvent profiter de cette option :

- modérateur avec un rôle actif de présentateur
- présentateur
- utilisateur ayant les droits d'accès au tableau.

## Procédure

### 1. Ajouter des annotations

Sous la fenêtre centrale, une barre d'outils vous permet d'ajouter des annotations directement sur le support partagé :



## Truc & astuce

Notez que vous pouvez **Occulter les barres d'outils** via les trois points de la fenêtre principale (angle supérieur gauche) - ce que ne peut pas faire l'auditoire, à moins de lui donner un rôle de présentateur :



### 6.1.1.6. Gérer les rôles dans BigBlueButton

BBB propose trois rôles différents :

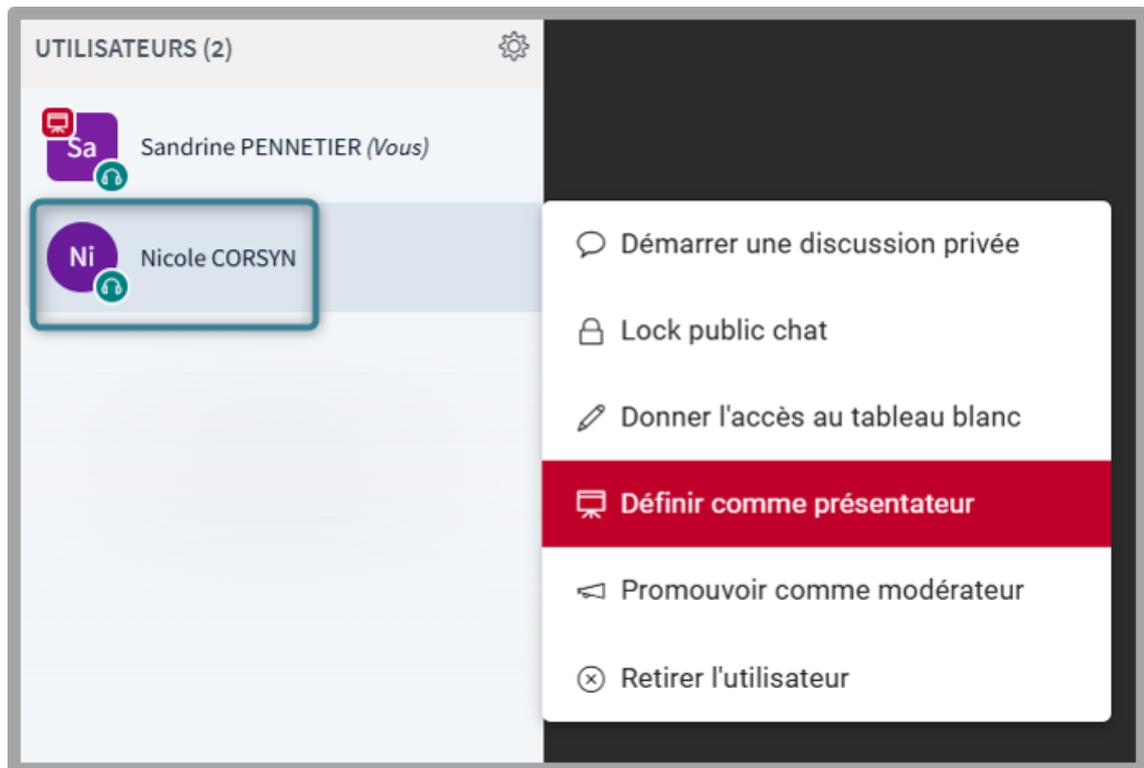
- Le **modérateur**, qui contrôle le paramétrage et le déroulement de la réunion
- Le **présentateur**, qui peut partager son écran ou un document
- Le **participant**, qui assiste à la réunion et peut activer son micro et sa webcam (selon les paramètres de celle-ci).

Ces rôles peuvent être modifiés par le(s) modérateur(s) à tout moment.

#### 1. Attribuer un rôle

Sélectionnez un participant, dans le bloc **Utilisateurs**, puis optez pour l'un ou l'autre cas :

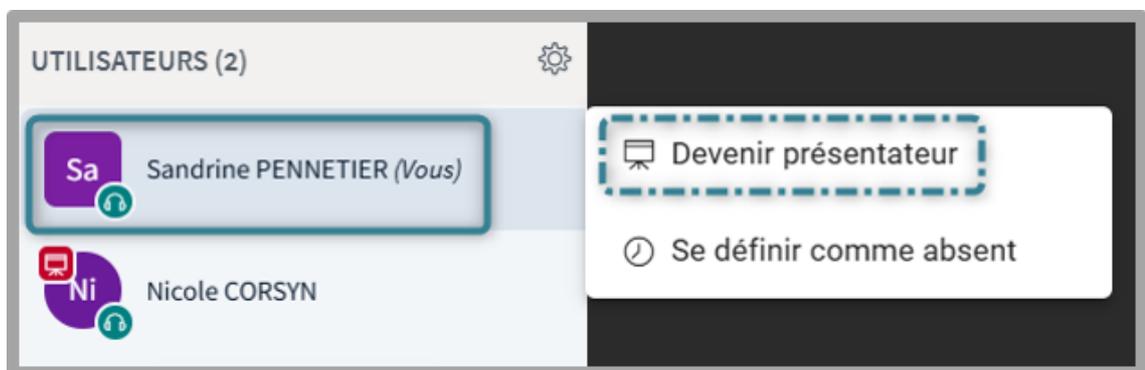
- Définir comme présentateur
- Promouvoir comme modérateur



### Remarque

Le partage d'écran et la manipulation du document affiché ne peuvent se faire que par une seule personne à la fois.

Si vous avez délégué ces droits, vous pouvez reprendre le contrôle depuis votre nom, en cliquant sur Devenir présentateur :



### Plusieurs modérateurs ?

Si vous êtes plusieurs à animer la classe virtuelle, il est utile de paramétrer l'activité dans ce sens, car **seuls les modérateurs peuvent désigner des participants comme présentateurs**.

Depuis le bloc Utilisateurs, sélectionnez les participants concernés et associez-leur Promouvoir comme modérateur.

Une petite icône de « tableau rouge » révèle le statut de présentateur qui est associé à tel participant.

## 6.1.1.7. Créer et animer des activités de groupes

1 - Paramétrer les salles privées . . . . .	110
---	-----

## 2 - Gérer les salles . . . . . 112

BigBlueButton vous permet d'organiser des **activités de groupes**, chacun étant pourvu d'une **salle privée**. Le modérateur de la réunion peut circuler d'un groupe à l'autre, via un **onglet propre à chaque salle (ou salon)** qui est distinct de la session BBB principale.

## 1 - Paramétrer les salles privées

Depuis le bloc Utilisateurs, pointez Créer des salles pour les groupes de travail

### 1. Nombre de réunions à créer

Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner le nombre de réunions à créer. Vous pouvez choisir une valeur entre 2 et 16.



#### Remarque

Chaque réunion créée s'affichera dans un onglet différent de votre navigateur.

### 2. Durée du travail de groupe

Déterminez la durée de cette session de travail en groupes. Vous pouvez augmenter ce temps en cliquant sur les boutons + et -.

**⚠ Attention**

Une fois le temps écoulé, les salles de réunion privées se ferment et l'ensemble des participants se retrouvent de retour dans la classe virtuelle principale.

**💬 Conseil**

Prévoyez un temps supérieur à celui nécessaire, vous pourrez toujours décider de fermer les salles de réunion manuellement.

**3. Liste des participants**

Ici s'affiche l'ensemble des participants qui n'ont pas encore été répartis dans une salle privée.

Les modérateurs pouvant naviguer librement d'une salle à l'autre, il n'est pas obligatoire de leur définir une salle spécifique.

**4. Zone des réunions**

Ici apparaîtront autant de cases que de réunions paramétrées.

**💡 Répartir les participants manuellement**

Vous pouvez, par glisser-déposer, répartir les différents participants du bloc  Non attribué dans les différentes réunions.

**⚠ Doublons**

Il arrive que des participants aient ouvert plusieurs sessions BBB suite à une erreur de manipulation. Veillez à éliminer les doublons en vérifiant celui qui est effectivement actif.

**5. Libre choix aux participants de former leur groupe**

En cochant  Autoriser les participants à choisir... , les utilisateurs pourront se répartir librement dans les différents groupes.

**6. Répartition aléatoire**

Vous pouvez répartir automatiquement et aléatoirement les utilisateurs dans les différentes salles privées.

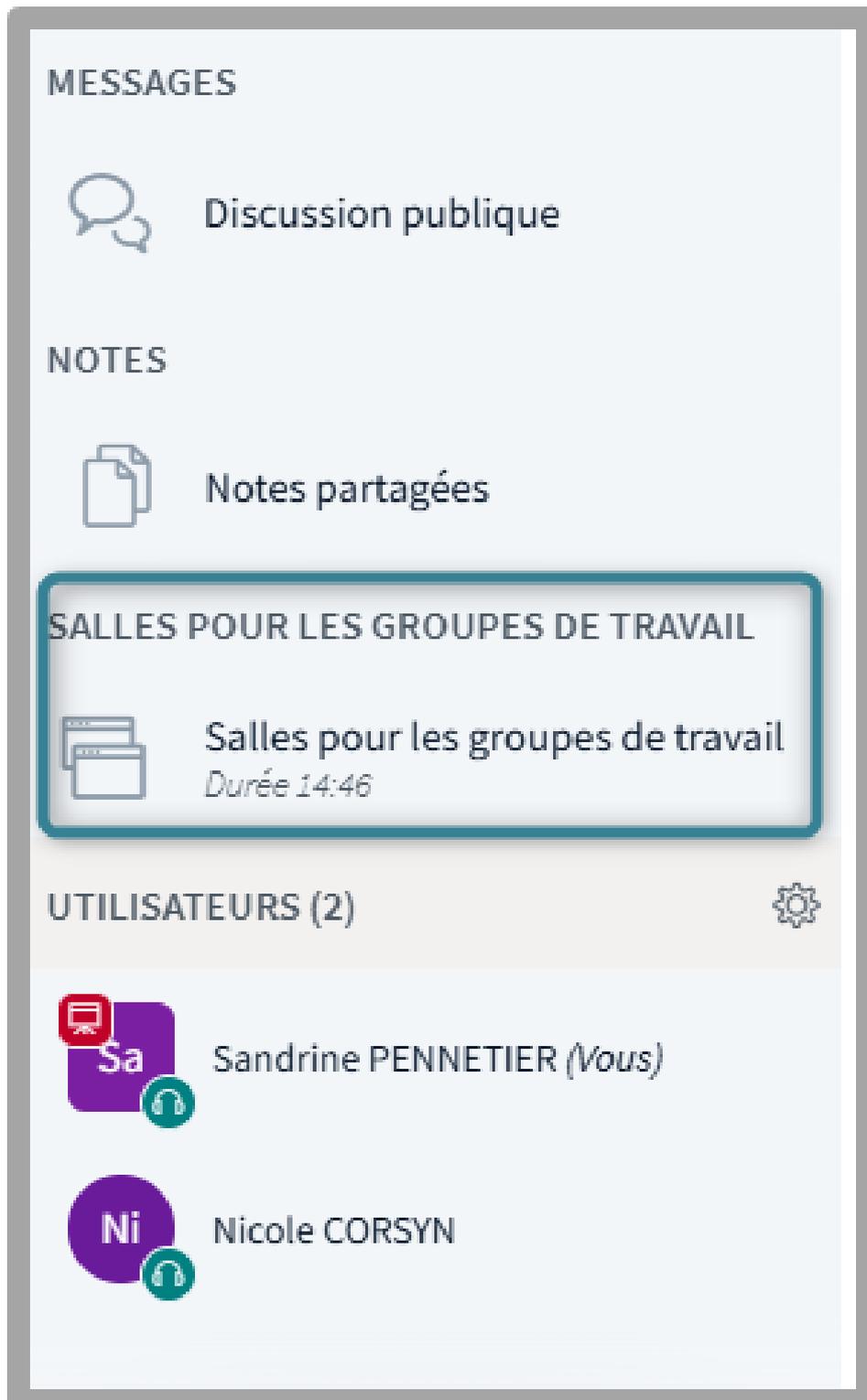
**7. Capturer les travaux des groupes lors de la fermeture de leurs salles****8. Inviter des modérateurs**

Il peut être intéressant que chaque salle soit animée par un modérateur propre.

**9. Enregistrez la création de ces salles.**

## 2 - Gérer les salles

Une fois les salles configurées et créées, un nouveau menu apparaît à gauche :  Salle pour les groupes de travail, assorti d'un décompte temporel :



Un clic sur ce menu permet d'afficher, dans la deuxième colonne de l'interface :

- un minuteur égrenant les minutes restantes
- un champ de saisie pour pouvoir envoyer un message à toutes les salles
- l'option *Demander à rejoindre la réunion 1*

- l'option *Rejoindre la réunion 2* :

En activant les trois points supérieurs, il est possible de :

- **Changer la durée** des activités de groupe.
- **Gestion des utilisateurs** : déplacer les utilisateurs d'un groupe à un autre.
- **Clôturer les groupes de travail** : mettre fin à l'activité de groupe, tous les participants revenant à la réunion principale.

### Actualisation des salles de groupes

Depuis le bloc **Utilisateurs**, un clic sur **Breakout Room Invitation** permet de réorganiser les salles et leurs participants (exactement comme **Gérer les utilisateurs** sous les trois points).



#### Un onglet par réunion privée

En cliquant «Rejoindre telle ou telle réunion», celle-ci s'ouvre automatiquement dans un nouvel onglet de votre navigateur.

Attention à ne pas fermer l'onglet de la réunion principale, ce qui pourrait mettre fin à celle-ci !



#### Gérez vos casque et microphone !

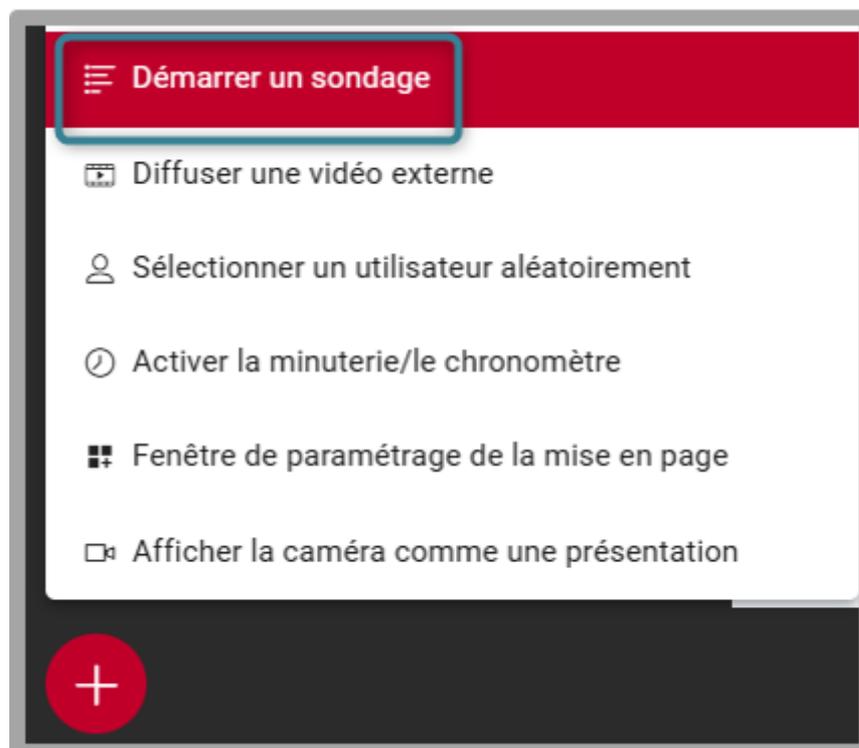
Si vous intervenez dans l'une des salles de réunions, veillez à éteindre vos casque et micro avant d'aller visiter une autre salle.

## 6.1.1.8. Mettre en place une activité sondage

### 1. Créer le sondage

Ouvrir le menu des *Actions*

Cliquer sur l'icône **+** rouge et sélectionner **Démarrer un sondage** :



## 2. Ajouter les questions

Remplissez les différents champs :

- Intitulé de la question
- Type de réponses
  - Vrai / Faux
  - A / B / C / D
  - Oui / Non / Abstention
  - Réponse saisie

Et activez éventuellement les options :

- Saisie personnalisée : vous permet de glisser-déposer un fichier texte dans le même format que celui de votre question.
- Ajoutez un élément : complément ou indice relatif à la thématique de votre question.
- Sondage anonyme : vous ne pourrez pas voir les réponses individuelles.

3. Enfin, cliquez sur

## Résultat

Côté répondants, la question apparaît dans une petite fenêtre modale :



Côté modérateur, une fenêtre affichera les résultats au fur et à mesure des contributions :

MESSAGES

Discussion publique

NOTES

Notes partagées

SONDAGE

Sondage

UTILISATEURS (2)

Sa Sandrine PENNETIER (Vous)

Ni Nicole CORSYN

Sondage

Laissez cette fenêtre ouverte afin de voir en direct les réponses à votre sondage. Lorsque vous êtes prêt, sélectionnez « Publier les résultats du sondage » pour publier les résultats et terminer le sondage.

**FOAD = Formation Ouverte A Domicile**  
En attente des réponses (0/1).

Vrai	0	0%
Faux	0	0%

Publier le sondage Annuler

Ceci est un sondage anonyme. Les réponses individuelles ne seront pas affichées.

Un clic sur le bouton **Publier** permettra de présenter le résultat aux participants - lequel apparaîtra dans une petite fenêtre, en zone centrale :

Question du sondage

FOAD = Formation Ouverte A Domicile

Vrai: 0	0%
Faux: 1	100%

Diapositive 3

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

Fixer des conditions pour accéder à votre contenu. . . . .	115
Fixer les conditions d'achèvement de l'activité . . . . .	116

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

#### Fixer des conditions pour accéder à votre contenu

Voir le chapitre [Accès conditionnel...](#) [p.259]

## 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.260]</sup> pour mettre cette option en place.

### 6.1.1.10. Importer vos enregistrements BBB d'un cours (ou d'une année) à l'autre

Depuis le cours de destination... 116

#### 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.

##### Pour mémoire, sauvegarder correctement avant fin de séance

Comme indiqué dans la partie [Découvrir l'interface BBB](#), le présentateur veillera, en fin de séance, à cliquer sur **Mettre fin à la réunion** et non sur *Quitter la réunion*, pour ne pas perdre l'enregistrement de celle-ci. Le fichier sera généré ensuite plus ou moins rapidement, dans l'espace de cours, selon sa taille.

D'autre part, si le présentateur oublie nettement de *Mettre fin à la réunion*, l'enregistrement perdurera et il faudra alors faire appel aux administrateurs pour le récupérer - ce qui peut occasionner éventuellement une saturation de la plateforme, si cet oubli court sur plusieurs heures voire plusieurs jours !

##### Procédure

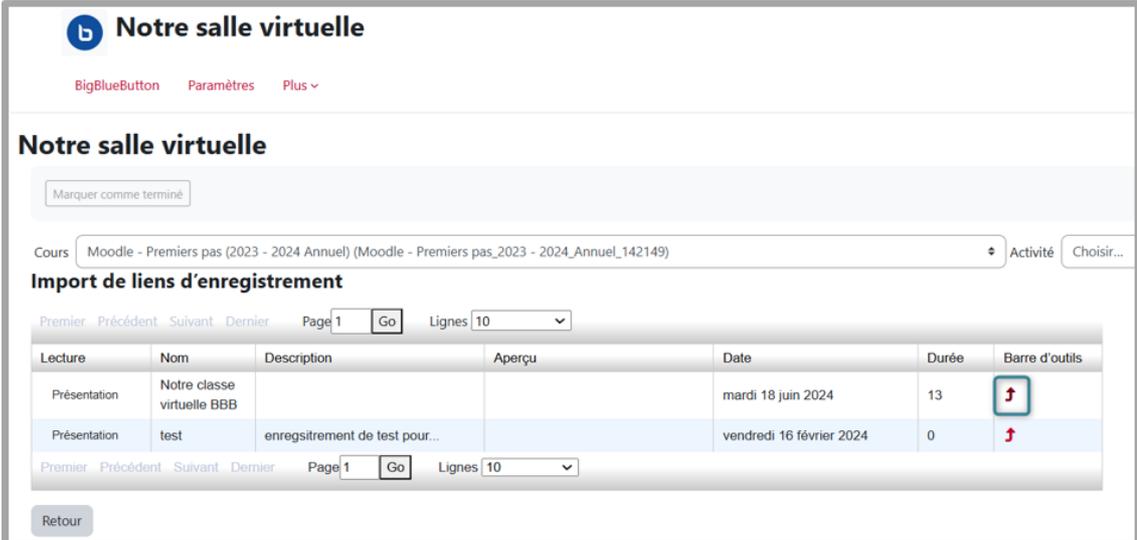
##### 1. Créez une activité BBB.

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 :



**Notre salle virtuelle**

BigBlueButton Paramètres Plus ▾

Notre salle virtuelle

Marquer comme terminé

Cours Moodle - Premiers pas (2023 - 2024 Annuel) (Moodle - Premiers pas\_2023 - 2024\_Annuel\_142149) Activité Choisir...

**Import de liens d'enregistrement**

Premier Précédent Suivant Dernier Page 1 Go Lignes 10 ▾

Lecture	Nom	Description	Aperçu	Date	Durée	Barre d'outils
Présentation	Notre classe virtuelle BBB			mardi 18 juin 2024	13	
Présentation	test	enregistrement de test pour...		vendredi 16 février 2024	0	

Premier Précédent Suivant Dernier Page 1 Go Lignes 10 ▾

Retour

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

## 6.1.2. Forum

Le forum est le premier des outils Moodle d'animation permettant :

- d'échanger des **messages de manière asynchrone**, entre enseignant et auditeurs, comme entre ces derniers,
- de **centraliser** - et d'organiser - ces **échanges** dans l'espace de cours en ligne.



### Incontournable en FOAD

Le forum sera également profitable en formation hybride... et même en présentiel (pour des travaux de groupes en classe inversée, par exemple).



### Préférences de forum ?

A condition d'être abonné à un forum, l'enseignant peut régler la manière dont il souhaite être avisé - via sa boîte mail - des contributions des auditeurs, en déroulant le menu proche de son avatar (ou de ses initiales), puis en sélectionnant  Préférences et **Préférences de forum** :

-  Type de récapitulatif des messages : le type  Complet vous permet d'être informé sans saturer votre boîte mail.
-  Auto-abonnement aux forums
-  Utiliser la vue expérimentale emboîtée pour la discussion : pas très probant
-  Suivi des messages de forum : si vous le validez, Moodle vous signalera, dans vos forums de cours, les messages non encore lus.
-  Lors de l'envoi des notifications de messages de forums

## + Voir aussi les *Préférences des messages* et les *Préférences de notification*

☰ **Préférences des messages** : concerne les messages de votre messagerie instantanée Moodle :

- Confidentialité : qui peut vous envoyer un message personnel ?
- Préférences de notification : si ce n'est pas via votre boîte mail, ce sera donc dans votre cours en ligne.
- Général : taper entrer pour envoyer.

Raccourci : accédez au *Tiroir des messages* en cliquant sur l'icône Bulle située à gauche de votre avatar : vous retrouverez ces paramètres en activant la roue dentée.

-

☰ **Préférences de notification** : regroupe toutes les sources de notifications dans l'espace de cours Moodle , entre autres :

- Devoir
- BigBlueButton
- Feedback
- Forum :
- Leçon
- Questionnaire
- Système
- ...

... et vous permet de régler le mode de notification selon  Web (activé ou pas par l'établissement) et/ou  Courriel .

Raccourci : accédez au *Menu de notifications* et retrouvez ces paramètres en activant l'icône Cloche, à gauche de votre avatar.

## 🎯 Atouts pédagogiques

Quelques exemples d'utilisation du forum :

- publier des informations importantes
- se présenter et apprendre à se connaître
- questionner les représentations ou connaissances des auditeurs
- débattre selon thématique / chapitre du cours
- concentrer les échanges des activités de groupes
- suivre l'évolution de la rédaction d'un mémoire individuel
- évaluer des productions - y compris par les pairs
- ...

Pour une communication générale (dans la zone introductive de l'espace Moodle) ou pour des échanges spécifiques aux thématiques du cours (en sections), l'enseignant dispose des formats de forum suivants :



La même icône supporte deux types de forums - que nous distinguons, ici, par les intitulés de notre choix :

- **Forum « d'annonces »** : il se trouve généralement dans la zone introductive du cours, généré automatiquement avec tout nouvel espace (mais néanmoins supprimable), et est réservé aux seules publications de l'enseignant, à visée informative. L'abonnement des auditeurs y est automatique et incontournable.
- **Forum « standard »** : il permet des échanges multilatéraux, informatifs et/ou pédagogiques - pouvant être créé autant que de besoin (par sections / chapitres, ...).

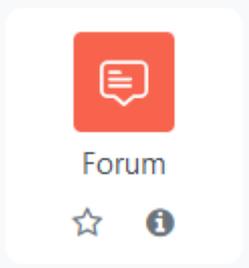
Une autre icône renvoie au **Forum NG**, qui autorise notamment les échanges individualisés, entre l'enseignant et un auditeur (suivi de mémoire ou de stage,...).

#### **⚠** Conservation des contributions l'année suivante ?

Le forum sera restitué avec ses paramètres mais il sera vide : les messages ne sont visibles qu'aux inscrits de l'année de référence.

### 6.1.2.1. Créer un forum

1. Activez le **Mode édition**
2. Dans la section concernée, cliquez le bouton **Ajouter une activité ou une ressource**

3. Sélectionnez  dans la liste affichée : s'ouvre alors le formulaire de paramétrage.

4. Sous la rubrique **Généraux** :

- Saisissez le **Nom** du forum : l'intitulé du lien affiché sur la page de 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** pour rendre visible celle-ci sous le lien du forum.

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 : un seul sujet de discussion possible, 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

Le **forum « Annonces »** permettant aux seuls utilisateurs autorisés, à savoir les enseignants, de publier des messages, implique un abonnement automatique et obligatoire 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.



### Remarque

Si ce forum n'est pas activé par défaut, vous pouvez :

1. Dans les  Paramètres du cours, ouvrir la rubrique  Apparence,
2. Modifier le  Nombre d'annonces en augmentant sa valeur, selon vos besoins.
3. Enregistrer votre choix en cliquant sur Enregistrer et afficher.

## 6.1.2.2. Définir l'abonnement au forum

Etre informé·e des messages publiés par les auditeurs . . . . .	121
Tous les auditeurs reçoivent une copie des messages par courriel . . . . .	121
Réserver un forum à un groupe particulier d'auditeurs . . . . .	121

## Etre informé·e des messages publiés par les auditeurs

### 1. Réglez vos **préférences de forum**.

Déroulez le menu à droite de votre nom et sélectionnez  Préférences > Préférences de forum > Suivi des messages de forum puis  Oui, me signaler les nouveaux messages.

## Tous les auditeurs reçoivent une copie des messages par courriel

### 1. Vous voulez imposer 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 la rubrique  Inscription et suivi des messages, 4 modes d'abonnement sont disponibles :

-  Abonnement facultatif : chacun est libre de s'abonner ou non ;
-  Abonnement imposé : tout le monde est abonné et ne peut se désabonner ;
-  Abonnement automatique : tout le monde est abonné au départ mais peut se désabonner ;
-  Abonnement désactivé : personne ne peut s'abonner.



### Répondre aux forums directement à partir de la messagerie

Désormais, les utilisateurs, abonnés à un forum, peuvent répondre directement aux messages qu'ils reçoivent par courriel sans avoir à se connecter à Moodle.

## Réserver un forum à un groupe particulier d'auditeurs

### 1. Configurez le **mode groupe** du forum.

Dans les paramètres du forum, sous la rubrique  Réglages courants choisissez un des trois modes :

-  Aucun groupe : les messages seront lus par tous et tous pourront y répondre.
-  Groupes séparés :
  - après validation du paramétrage, vous pourrez poster un message à *destination d'un groupe* en le sélectionnant dans  la liste déroulante qui se présente alors, 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 aucun ne pourra y répondre.
  - les auditeurs, par contre, peuvent lire, poster et répondre, uniquement aux membres de leur groupe.
-  Groupes visibles :
  - si vous postez un message à *destination d'un groupe*, tous les auditeurs verront ce message, mais seuls les membres du groupe pourront y répondre.

- vous pouvez poster un message à *tous les participants* et alors tous pourront y répondre.
- les auditeurs, par contre, peuvent lire tous les messages mais ne peuvent poster ou répondre qu'aux messages des membres de leur groupe.

### Remarque

Il faut naturellement avoir créé ce groupe en amont de l'activité, avant de pouvoir paramétrer cette option (voir le chapitre [Créer des groupes et des groupements](#) <sup>[p.41]</sup>)

## 6.1.2.3. Gérer un forum

Limiter le délai pour poster des messages . . . . .	122
Autoriser l'ajout de fichiers annexes au message . . . . .	122
Epingler une discussion (pour la retrouver rapidement) . . . . .	123

### Limiter le délai pour poster des messages

#### 1. Imposez un seuil temporel.

Dans les paramètres du forum, sous la rubrique  **Nombre maximal de messages**, fixez les :

-  **Durée de blocage** ;
-  **Nombre maximal de messages** ;
-  **Nombre de messages avant notification**.

### Remarque

Une notification peut être envoyée à l'auditeur avant qu'il n'atteigne le seuil, grâce au  **Nombre de messages avant notification**.

### Autoriser l'ajout de fichiers annexes au message

#### 1. Réglez le nombre et la taille maximale des fichiers annexes.

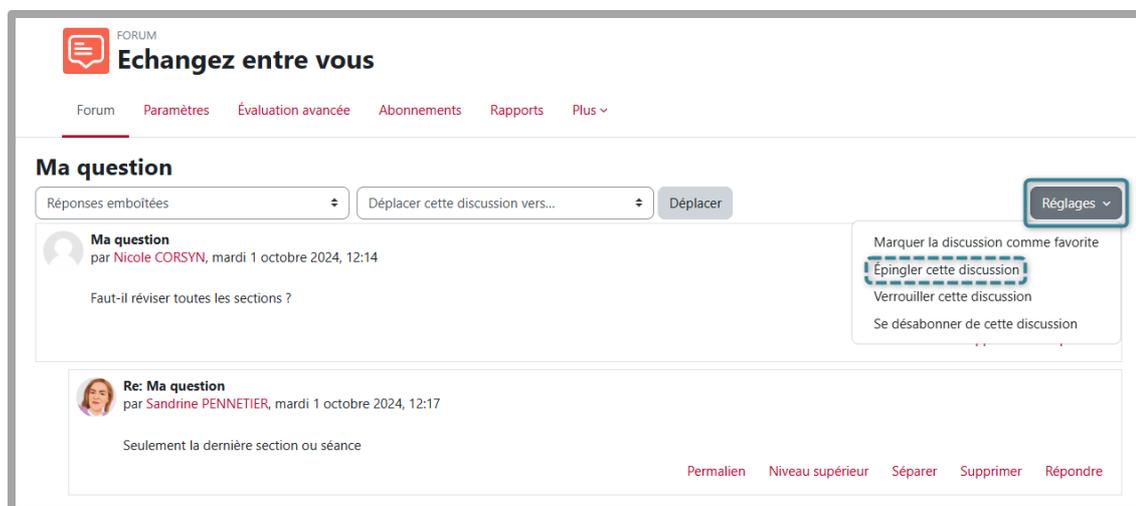
Dans les paramètres du forum, sous la rubrique  **Annexes et nombre de mots**, vous pouvez spécifier :

- la  **taille maximale de l'annexe** (nécessairement inférieure à taille 140 Mo)
- le  **nombre maximal d'annexes**.

## Epingler une discussion (pour la retrouver rapidement)

1. En cours de lecture ou après rédaction d'un message...

..déroulez le menu latéral des  Réglages et activez Epingler cette discussion :



### 6.1.2.4. Evaluer la participation des auditeurs au forum

Attribuer une note par message . . . . .	123
Les auditeurs évaluent les messages de leurs pairs . . . . .	124

## 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 la rubrique  Évaluation de tout le forum, choisissez le  Type de note : **Barème** ou **Point**

Chaque message pourra alors être évalué à l'aide de ce critère - le score final d'un auditeur remontera dans le carnet de notes.

Pour calculer cette note finale, il faut paramétrer le mode de combinaison des notes attribuées aux messages postés.

- Sous la rubrique  Evaluations, 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 évaluation données à cet auditeur pour ses messages - utile dans le cas de l'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 vaut comme note finale - 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 vaut comme note finale - utile lorsque la qualité est recherchée pour tous les messages.
-  **Somme des évaluations** : toutes les évaluations d'un utilisateur sont additionnées. Notez que le total ne peut pas dépasser la note maximale pour l'activité.

## Les auditeurs évaluent les messages de leurs pairs

### 1. Donnez la permission aux auditeurs d'évaluer les messages

- Entrez dans le forum,
- Sous la rubrique  Plus , sélectionnez  Permissions ,
- Sur la page qui s'affiche en haut à gauche, dans le champ de texte  Filtre saisissez « Evaluer »,
- 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.

### 6.1.2.5. Accès conditionnel et suivi d'achèvement

Fixer des conditions pour accéder à votre forum.

Voir le chapitre  L'accès conditionnel <sup>[p.259]</sup>

Suivre l'achèvement du forum par vos auditeurs

Voir le chapitre  Le suivi d'achèvement <sup>[p.260]</sup> ( déplier le menu «...au niveau des ressources et activités »)

### 6.1.3. Questionnaire

Exemple pas à pas . . . . . 126

L'activité **Questionnaire** vous permet de mener une enquête auprès des auditeurs et de collecter leurs réponses **de façon nominative ou anonyme**.



## Dans une démarche réflexive

Cette activité peut être utilisée pour leur demander d'évaluer votre enseignement.

En mode individuel, elle peut également être détournée comme journal de bord (apprentissage d'une langue, notamment) ou portfolio.



## Après réponses des participants

Vous pouvez :

- consulter les réponses et leurs moyennes en pourcentages (jauges colorées),
- afficher le détail de chaque réponse,
- supprimer des réponses,
- exporter les réponses dans un fichier Excel (2 feuilles : pourcentages et détails des réponses).



## Complément Documentation Moodle

1. Ajouter/modifier un questionnaire [[https://docs.moodle.org/4x/fr/Ajouter/modifier\\_un\\_questionnaire](https://docs.moodle.org/4x/fr/Ajouter/modifier_un_questionnaire)]
2. Paramétrer un questionnaire [[https://docs.moodle.org/4x/fr/Param%C3%A9trer\\_un\\_questionnaire](https://docs.moodle.org/4x/fr/Param%C3%A9trer_un_questionnaire)]
3. Ajouter des questions à un questionnaire [[https://docs.moodle.org/4x/fr/Ajouter\\_des\\_questions](https://docs.moodle.org/4x/fr/Ajouter_des_questions)]
4. Branchement conditionnel dans le questionnaire [[https://docs.moodle.org/4x/fr/Questionnaire\\_branchement\\_conditionnel](https://docs.moodle.org/4x/fr/Questionnaire_branchement_conditionnel)]
5. Voir et gérer les réponses (dont export) [[https://docs.moodle.org/4x/fr/Voir\\_les\\_r%C3%A9ponses\\_du\\_Questionnaire](https://docs.moodle.org/4x/fr/Voir_les_r%C3%A9ponses_du_Questionnaire)]



## Autres activités Moodle permettant d'interroger votre public

**Toutes sous icônes vertes dans la liste des activités :**

**Chat** ou clavardage : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Chat>

- a l'avantage d'être synchrone, en mode simultané - contrairement aux forum et courriel, la réponse est assurément rapide,
- comme la fenêtre de chat est indépendante de la fenêtre principale de Moodle, elle peut être visible en même temps que d'autres activités.

**Sondage** : [<https://docs.moodle.org/3x/fr/Sondage>] [Créer un sondage](#)

- pour poser une question simple,

**Feedback** (appelé aussi Enquête) : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Feedback>

- se différencie du Sondage en permettant de rédiger un formulaire entier de questions,
- se différencie également du Test par le fait que ses questions ne sont pas notées,
- idéal pour procéder à l'évaluation du cours par les étudiants.

**Consultation** : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Consultation>

- fournit des consultations prédéfinies (non modifiables), comme par exemple :
  - COLLES (Constructivist On Line Learning Environment Survey),
  - ATTLS (Attitudes to Thinking and Learning Survey).

**REMARQUE : Feedback et questionnaire sont très voisins, la nuance se trouve dans l'Echelle de Likert présente dans le second.**

## Exemple pas à pas

1. Cliquez le bouton **Activer le mode édition** puis en section **Ajouter une activité ou une ressource**.

2. Cochez  Questionnaire pour générer le formulaire de paramétrage.



### Questionnaire

#### 3. **Généraux**

Saisissez :

- Nom de l'enquête : l'intitulé du lien qui s'affichera dans la section du cours,
- Description : les instructions par exemple - sans oublier  Afficher la description sur la page de cours.

#### 4. **Disponibilité**

Autoriser les réponses entre telles dates/heures.

#### 5. **Options des réponses**

Vous pouvez notamment prévoir :

- Type : la fréquence de participation attendue,
- Nominatif / anonyme : attention, si anonyme, impossible de le modifier,
- Les étudiants peuvent voir TOUTES les réponses : si et à quel moment les auditeurs accéderont au résumé des réponses postées (dont les leurs propres, consultables en permanence),
- Envoyer les notifications de remises : si et comment l'enseignant sera notifié des soumissions effectuées,
- Sauvegarder & Reprendre : Oui, quand les auditeurs sont autorisés à revenir sur leurs réponses (si temps de réflexion nécessaire),
- Autoriser les questions à branchement conditionnel : les réponses des auditeurs pourront les renvoyer à des questions secondaires ( Oui/Non,  Liste déroulante ou  Boutons radio),
- Numérotation automatique : organiser la présentation des questions et/ou des pages, mais délicat avec des questions à branchement conditionnel.  
+  Afficher la barre de progression : montre aux auditeurs les questions qu'il leur reste éventuellement à traiter,
- Note pour ce questionnaire : définir une note globale.

## Complément Doc Moodle

Ajouter/modifier un questionnaire [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Ajouter/modifier\\_un\\_questionnaire\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Ajouter/modifier_un_questionnaire)

Ajouter des questions à un questionnaire [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Ajouter\\_des\\_questions\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Ajouter_des_questions)

Branchement conditionnel dans le questionnaire [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Questionnaire\\_branchement\\_conditionnel\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Questionnaire_branchement_conditionnel)

## 6. Options de contenu

Choisissez comment générer votre questionnaire

1.  Créer un nouveau questionnaire : par défaut,
2.  Copier un questionnaire existant : une de **vos** précédentes enquêtes,
3.  Copier un modèle de questionnaire : un exemplaire-type, généré dans votre cours ou celui d'un collègue,
4.  Utiliser un questionnaire public : une version commune à vocation externe.

### Exemple dans le cours FAD113

**Options de contenu** ?

Créer un nouveau questionnaire

Copier un questionnaire existant

- Bilan [FAD113 - FOAD : Apprentissages et mod
- Bilan de la FAD113 [FAD113 - FOAD : Apprenti
- Mon sentiment en fin de période I [FAD113 - F
- Mon sentiment en fin de période II [FAD113 -
- Mon sentiment en fin de période III [FAD113 -
- Mon sentiment en fin de période IV [FAD113 -
- Questionnaire préalable [FAD113 - FOAD : App
- Questionnaire d'évaluation final de AER102 [Fa  
Semestre 1]]

Copier un modèle de questionnaire

- Questionnaire satisfaction micro-certifications
- Questionnaire satisfaction micro-certifications

Utiliser un questionnaire public

- test Medas [Temps ouvrable : Formation Nouv



### Conseil

Après sélection d'une option 2, 3 ou 4, cliquez sur son lien pour prévisualiser son contenu (dans une fenêtre surgissante).

## 7. Des **📁 Réglages courants** aux **📁 Compétences**

Ces rubriques sont communes à l'ensemble des activités, à quelques nuances près, notamment :

**📁 Conditions d'achèvement** - automatiser le suivi d'achèvement pour un questionnaire :

- Ajouter des conditions :

L'étudiant doit soumettre ce questionnaire pour compléter l'activité.

(Re)voir le cas échéant :  Le suivi d'achèvement <sup>[p.260]</sup>

Si vous actualisez vos contenus

Informez automatiquement votre public, en activant :  **Envoyer une notification de modification de contenu.**

Terminez en cliquant **Enregistrer**.

### **Ajouter des questions**

Commencez par préciser votre choix de questionnaire.

## 8. Le menu **📁 Réglages avancés** vous propose d'affiner vos options.

### **📁 Options de contenu**

- Privé / Public / Modèle : seulement propre à ce cours / partagé entre plusieurs cours / utilisable et modifiable dans plusieurs cours,
- Titre : par défaut, ce titre est le même que le  Nom du questionnaire,
- Sous-titre : affiché sur la première page du questionnaire seulement (si plusieurs pages),
- Info supplémentaire : vos consignes, par exemple (première page questionnaire).

### **📁 Options d'envoi du questionnaire**

Choisissez comment confirmer la remise du questionnaire par/à l'auditeur :

- URL : adresse vers laquelle rediriger l'auditeur après soumission de ses réponses,
- OU Page de confirmation +  Titre +  Corps de texte : valant accusé-réception après soumission des réponses par l'auditeur,
  - Si vous spécifiez une adresse Web, celle-ci aura priorité sur la page de confirmation.
  - Si vous laissez cette zone vide, un message par défaut s'affichera, comme "*Merci d'avoir répondu à ce questionnaire*",
- Courriel : Si vous renseignez cette case avec une adresse de courriel valide, un message y sera envoyé à chaque fois qu'un participant aura répondu au questionnaire (avec ses réponses dans le corps du message). Vous pouvez indiquer plusieurs adresses de courriel, séparées par une virgule. Laissez ce champ vide si vous ne souhaitez pas envoyer des courriels de confirmation.



### **📁 Utilisateurs n'ayant pas répondu**

Vous permet de relancer (manuellement) les retardataires.

*Complément Doc Moodle*

Paramétrer un questionnaire [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Param%C3%A9trer\\_un\\_questionnaire\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Param%C3%A9trer_un_questionnaire)

Terminez par **Enregistrer et afficher**

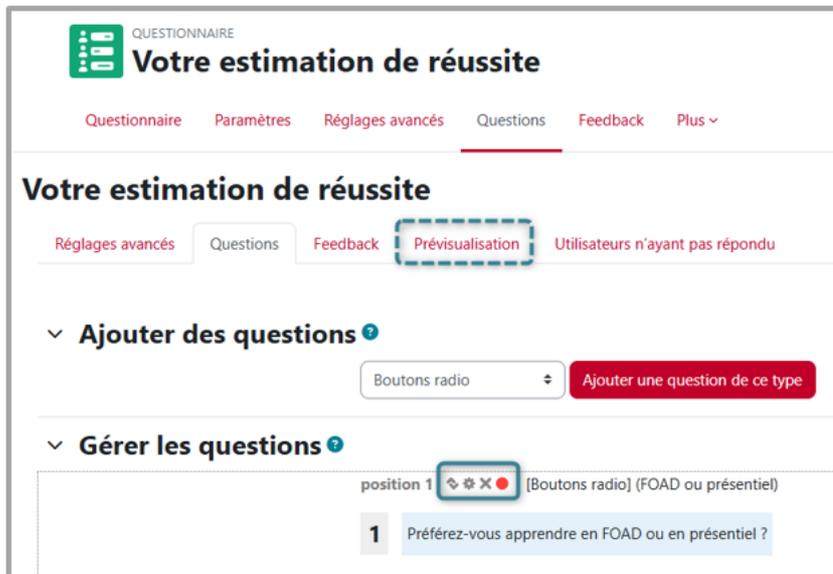
La validation de ces réglages avancés vous ramène à l'interface précédente, pour maintenant gérer vos questions.

### 9. **Ajouter des questions**

- **Bouton radio** : appelle une seule réponse,
- **Case à cocher**
- **Curseur** : pour sélectionner une valeur dans une plage continue en faisant glisser un curseur entre deux extrêmes - une valeur centrale peut également être définie (à tester au préalable, car le curseur peut ne pas se déplacer facilement...),
- **Date**
- **Description**
- **Liste déroulante** : à choix unique ou multiple,
- **Numérique**
- **Oui/Non**
- **Texte court** : appelle une réponse brève,
- **Texte long** : appelle une réponse ouverte,
- **Echelle de Likert** : pour donner un taux de satisfaction, par exemple.

Une fois enregistrées, les questions sont listées une à une et vous pouvez :

- les déplacer, modifier, supprimer (  Gérer les questions )
- les prévisualiser (menu horizontal) :



The screenshot shows the Moodle questionnaire interface for 'Votre estimation de réussite'. The top navigation bar includes 'Questionnaire', 'Paramètres', 'Réglages avancés', 'Questions', 'Feedback', and 'Plus'. The main content area has tabs for 'Réglages avancés', 'Questions', 'Feedback', 'Prévisualisation', and 'Utilisateurs n'ayant pas répondu'. Under 'Ajouter des questions', there is a dropdown menu set to 'Boutons radio' and a red button 'Ajouter une question de ce type'. Under 'Gérer les questions', there is a list of questions. The first question is 'position 1' with a type of '[Boutons radio] (FOAD ou présentiel)'. A control bar for this question includes a number '1', a question icon, a settings gear icon, a delete 'X' icon, and a refresh icon. Below the question text is a light blue box containing the question: 'Préférez-vous apprendre en FOAD ou en présentiel ?'.

Complément Doc Moodle

Ajouter des questions à un questionnaire [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Ajouter\\_des\\_questions\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Ajouter_des_questions)

Branchement conditionnel dans le

questionnaire [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Questionnaire\\_branchement\\_conditionnel\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Questionnaire_branchement_conditionnel)

10. Procédez ainsi pour chaque nouvelle question et, ensuite, vous pourrez **prévisualiser votre questionnaire**.

11. **Recueillir les réponses** à votre questionnaire.

Lorsque les auditeurs auront posté leurs réponses à votre enquête, vous n'aurez plus qu'à activer

**Voir toutes les réponses** :

- après entrée dans l'activité,
- ou depuis le menu  Plus .

Vous pourrez alors notamment :

- consulter le détail des réponses (  Résumé ), dont la présentation dépend des formats de questions employés,
- voir les réponses individuelles (  Liste des réponses )
- télécharger les réponses (Pdf, .csv, Excel, Html, ...),
- les imprimer,
- les effacer.

Sans oublier de relancer les  Utilisateurs n'ayant pas répondu .

### + Complément Doc Moodle

Voir et gérer les réponses (dont export)

[\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Voir\\_les\\_r%C3%A9ponses\\_du\\_Questionnaire\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Voir_les_r%C3%A9ponses_du_Questionnaire)

## 6.1.3.1. Détails et types de questions...

## 6.1.3.2. Selon vos objectifs...

Les réponses seront anonymes. . . . .	130
Une question sera obligatoire. . . . .	131
Une question dépendra de la réponse à une autre question. . . . .	131
Les auditeurs qui n'ont pas encore répondu à l'enquête seront relancés. . . . .	132
Les auditeurs verront l'analyse de toutes les réponses, les leurs comprises. . . . .	132
Votre questionnaire sera accessible sur une période donnée . . . . .	132

## Les réponses seront anonymes

1. Dans les paramètres du questionnaire

### Options des réponses

Renseignez  Anonyme ou nominatif ?

## Une question sera obligatoire

1. Dans les paramètres de la question (icône rouge)

Sélectionnez  **Une réponse est requise** : **Oui**

## Une question dépendra de la réponse à une autre question

1. Dans les paramètres du Questionnaire et des **Questions**

Dans les paramètres du Questionnaire

**Options des réponses**

Renseignez  **Autoriser les questions à branchement conditionnel** : **Oui**

et préférez  **Numérotation automatique** : **Ne pas numéroter les questions ni les pages**

Dans les paramètres des Questions

Exemple de **questions et de procédure**

1. **Ajouter des questions** : Possédez-vous une voiture ? (= **question parente**)  
+ Complétez  Réponses possibles : Oui, Non
2. Ajoutez un  **Saut de page** (depuis le menu déroulant Boutons radio, en 1ère position)
3. **Ajouter des questions** : De quelle couleur est votre voiture ? (= **question enfant**)  
+ Complétez  Réponses possibles : Rouge, Noire, Blanche
4. **Dépendances**  
 **Question parent** : Possédez-vous une voiture ? -> Oui  Cette réponse étant donnée
5.

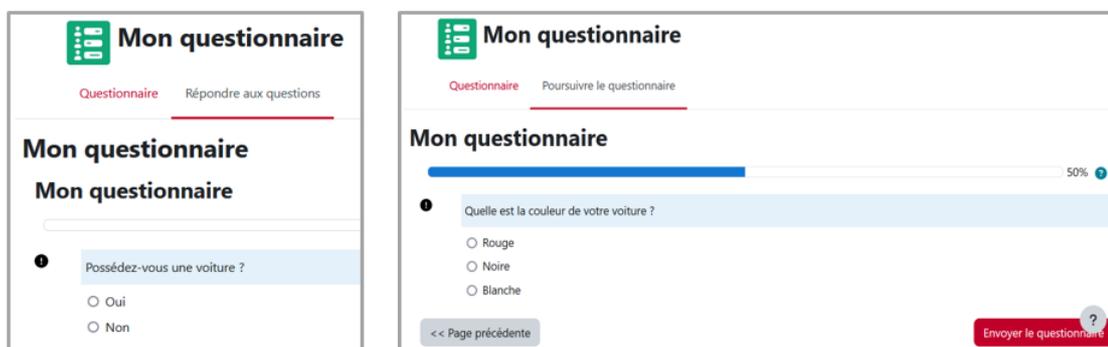


### Remarque

Les seuls formats de questions permettant de générer des questions secondaires sont les

Boutons radio et  Oui/Non.

### Vue auditeur



*La réponse Oui à la question parente de la voiture ouvre la question enfant de la couleur*

## Les auditeurs qui n'ont pas encore répondu à l'enquête seront relancés

1. Depuis

Ouvrez  **Utilisateurs n'ayant pas répondu**

Dans la liste qui s'affiche, vous pourrez :

1. sélectionner les *Inscrits au cours qui n'ont pas encore soumis leurs réponses à ce questionnaire*
2. leur envoyer un message.



### Attention

Cette option n'est pas fonctionnelle en mode Anonyme

## Les auditeurs verront l'analyse de toutes les réponses, les leurs comprises

1. Dans les paramètres du questionnaire

### Options des réponses

Choisissez  **Les étudiants peuvent voir TOUTES les réponses : Après avoir répondu au questionnaire.**

Après avoir enregistré ses propres réponses, l'auditeur pourra voir, au choix :

-  Voir votre (vos) réponse(s) : par défaut
-  Voir toutes les réponses : moyennes des réponses de la classe, mesurées en pourcentage (+ jauges de couleur).

## Votre questionnaire sera accessible sur une période donnée

1. Dans les paramètres du questionnaire

Renseignez vos dates et heures sous  **Disponibilité.**

### 6.1.3.3. Les paramètres avancés...

Fixer des conditions d'accès à votre questionnaire. . . . .	132
Fixer les conditions d'un achèvement automatisé pour un questionnaire : . . . . .	133

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

### Fixer des conditions d'accès à votre questionnaire

Voir le chapitre  Accès conditionnel... [p.259]

## Fixer les conditions d'un achèvement automatisé pour un questionnaire :

Les conditions pour considérer automatiquement une activité Questionnaire comme achevée sont :

⊙ Ajouter des conditions :

- L'étudiant doit soumettre ce questionnaire pour compléter l'activité.

En savoir plus sur le  Suivi d'achèvement... [p.260]

### 6.1.4. Sondage

Le **sondage** vise à recueillir rapidement les positionnements de vos auditeurs sur une question courte.

Ce module s'apparente à la catégorie des outils explicites de **techniques de rétroaction en classe (TRC)**, dont les principales fonctions sont de pouvoir :

- se situer par rapport à son apprentissage (auditeur)
- adapter son enseignement selon les retours de la classe (enseignant)

#### + Exemples d'usages à chaque étape du cours

Au début du cours :

- sonder les représentations, les connaissances antérieures
- résumer la séance précédente par des mots-clés,
- cerner les principales difficultés
- organiser une répartition spontanée de travaux en groupes

Pendant le cours :

- soumettre des questions ouvertes pour mesurer la compréhension
- demander des exemples d'application
- favoriser l'autoréflexion d'apprentissage

En fin de cours :

- interroger « ce qu'il fallait retenir »
- mesurer le degré d'adhésion à des types d'activité
- anticiper sur la ou les focale(s) de la séance suivante.

#### + Autres activités Moodle permettant d'interroger votre public

**Toutes sous icônes vertes dans la liste des activités :**

**Chat** ou clavardage : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Chat>

- a l'avantage d'être synchrone, en mode simultané - contrairement aux forum et courriel, la réponse est assurément rapide,
- comme la fenêtre de chat est indépendante de la fenêtre principale de Moodle, elle peut être visible en même temps que d'autres activités.

**Sondage** : [<https://docs.moodle.org/3x/fr/Sondage>] [Créer un sondage](#)

- pour poser une question simple,

**Feedback** (appelé aussi Enquête) : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Feedback>

- se différencie du Sondage en permettant de rédiger un formulaire entier de questions,
- se différencie également du Test par le fait que ses questions ne sont pas notées,
- idéal pour procéder à l'évaluation du cours par les étudiants.

**Consultation** : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Consultation>

- fournit des consultations prédéfinies (non modifiables), comme par exemple :
  - COLLES (Constructivist On Line Learning Environment Survey),
  - ATTLS (Attitudes to Thinking and Learning Survey).

**REMARQUE : Feedback et questionnaire sont très voisins, la nuance se trouve dans l'Echelle de Likert présente dans le second.**

### 6.1.4.1. Créer une activité sondage

1. Dans votre espace de cours, activez le **Mode d'édition** .

2. A la fin de la section visée, cliquez sur  **Ajouter une activité ou une ressource**.

3. Filtrez par  **Activités** pour sélectionner le  **Sondage** et complétez son formulaire de



**paramètres.**

#### 4. **Généraux**

- Nom du sondage : à saisir obligatoirement pour présentation en page d'accueil.
- Description : pour formuler et afficher votre interrogation à l'intention des auditeurs.
- Mode d'affichage des options :
  - vertical : avec un nombre important d'options de réponse,
  - horizontal : avec peu d'options de réponse.

#### 5. **Options** : renseignez les options de réponse - selon le cas :

- Permettre la modification du choix
- Permettre le choix de plusieurs réponses
- Limiter le nombre de réponses permises
  - Afficher les places disponibles (le cas échéant)

#### 6. **Disponibilité**

Cadrer chronologiquement les réponses en permettant éventuellement aux auditeurs de consulter les options de réponse avant ouverture :

- Afficher la prévisualisation.

## 7. Résultats

Définissez les conditions d'affichage des résultats aux auditeurs - dont anonymisation possible.

## 8. Des Réglages courants aux Compétences

Ces rubriques sont communes à l'ensemble des activités, à quelques nuances près, notamment :

 **Conditions d'achèvement** - automatiser le suivi d'achèvement pour un sondage :

- Ajouter des conditions
  - +  Afficher
  - +  Faire un choix

(Re)voir le cas échéant :  Le suivi d'achèvement <sup>[p.260]</sup>

Si vous actualisez vos contenus

Informez automatiquement votre public, en activant :  **Envoyer une notification de modification de contenu**.

9. Validez vos choix en cliquant sur **Enregistrer et afficher**.

### 6.1.4.2. Les paramètres avancés...

Fixer des conditions d'accès à votre sondage . . . . .	135
Fixer les conditions d'un achèvement automatisé pour un sondage : . . . . .	135

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

### Fixer des conditions d'accès à votre sondage

Voir le chapitre  Accès conditionnel... <sup>[p.259]</sup>

### Fixer les conditions d'un achèvement automatisé pour un sondage :

Les conditions pour considérer automatiquement une activité Sondage comme achevée sont :

- Ajouter des conditions :
  - Afficher l'activité
  - Faire un choix

En savoir plus sur le  Suivi d'achèvement... <sup>[p.260]</sup>

## 6.2. Évaluer

### 6.2.1. Atelier

Mise en place de l'atelier . . . . .	136
--------------------------------------	-----

## L'activité réflexive par excellence de Moodle

L'activité Atelier est conçue pour permettre l'**évaluation par les pairs** de travaux déposés par les auditeurs - opération qui sera elle-même appréciée par l'enseignant, dans un deuxième temps.

Cependant, un auditeur peut également s'auto-évaluer et l'enseignant peut soumettre à la classe un travail exemplaire, en guise d'entraînement par exemple.

Les participants bénéficieront directement des multiples estimations de leurs travaux respectifs, en discernant mieux les conditions de leur progression.



### Remarque

Les participants bénéficieront directement des multiples estimations de leurs travaux respectifs, en discernant mieux les conditions de leur progression.

## Mise en place de l'atelier

### 5 phases linéaires

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 par l'enseignant
3. L'évaluation des travaux par les pairs proprement dite
4. Le calcul de la note finale, revenant à l'enseignant
5. La fermeture de l'atelier qui affiche aux auditeurs leurs résultats.



L'enseignant active manuellement les transitions d'une étape à l'autre - ou les automatise grâce au paramétrage chronologique (voir  Disponibilité).

Il lui est néanmoins possible de revenir sur celles-ci pour les modifier.

1. Activez le
2. Cliquez sur
3. Cochez  **Atelier** et complétez son formulaire de paramètres.



## Atelier

### 4. Généraux

- saisissez le  Nom de l'atelier : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours ;
- en option, vous pouvez inclure une  Description : vos consignes notamment - sans oublier  Afficher la description sur la page de cours.

### 5. Réglages de remise des travaux

1. Saisissez vos instructions pour la remise des travaux ;
2. Paramétrez le nombre de fichiers autorisés et leur taille maximale.

## 6. Feedback

 Mode feedback général : Activé et optionnel

Avec cette option par défaut, une zone de texte apparaît au bas de chaque formulaire d'évaluation, permettant aux évaluateurs d'inclure (ou pas) un commentaire général sur l'évaluation.

Vous pouvez rendre cela obligatoire ou facultatif, et vous pouvez également spécifier un nombre de pièces jointes et la taille maximale de téléchargement de ces fichiers joints.

 Conclusion

Vous pouvez remercier ici les auditeurs pour leur implication, leur indiquer comment ils peuvent accéder aux évaluations qu'ils ont reçues et/ou leur suggérer des pistes d'amélioration.

## 7. Des Réglages courants aux Compétences

Ces rubriques sont communes à l'ensemble des activités, à quelques nuances près, notamment :

 **Conditions d'achèvement** - automatiser le suivi d'achèvement pour un atelier :

- Ajouter des conditions
  - +  Afficher
  - +  Recevoir une note

(Re)voir le cas échéant :  Le suivi d'achèvement <sup>[p.260]</sup>

Si vous actualisez vos contenus

Informez automatiquement votre public, en activant :  **Envoyer une notification de modification de contenu.**

8. Validez vos choix via le bouton Enregistrer et afficher en fin de formulaire.

## Résultat

Le tableau qui s'affiche présente 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><input checked="" type="checkbox"/> Saisir l'introduction de l'atelier</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Fournir des instructions pour la remise des travaux</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer le formulaire d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fournir des instructions pour l'évaluation</li> <li><input type="checkbox"/> Attribuer les travaux attendus : 1 remis : 0 à attribuer : 0</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Calculer les notes des travaux remis attendues : 1 calculées : 0</li> <li><input type="checkbox"/> Calculer les notes des évaluations attendues : 1 calculées : 0</li> <li><input type="checkbox"/> 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 fixé dans le paramétrage de l'atelier : cliquez sur cet élément pour le compléter.

Pour passer à la **phase suivante**, cliquez sur **l'ampoule**  : les auditeurs pourront alors commencer à déposer leurs travaux.

Pendant ce temps, complétez les éléments manquants.

Une fois tous rendus,  attribuez les travaux <sup>[p.140]</sup> et poursuivez d'une étape à l'autre jusqu'à la fermeture de l'atelier.

### + | Le tuto vidéo de la communauté Moodle (10:59 - en anglais)

Workshop activity in Moodle <sup>[<https://www.youtube.com/watch?v=cy9pfzVMEEE>]</sup>

## 6.2.1.1. Vous souhaitez...

Que les auditeurs s'auto-évaluent ? . . . . .	138
Que les auditeurs s'entraînent à évaluer un travail que vous leur donnez en exemple ? . . . . .	138
Automatiser le passage à certaines phases ? . . . . .	139

### Que les auditeurs s'auto-évaluent ?

#### 1. Dans les **Modalités d'évaluation**

1. Saisissez vos instructions pour guider les modalités d'évaluation;
2. Validez :  **Utiliser les auto-évaluations** : Les étudiants peuvent évaluer leur propre travail  
Ils recevront une note pour leur évaluation en plus d'une note pour leur propre travail.



#### Remarque

Ce réglage vous permettra de voir si les auditeurs sont capables d'identifier les forces et les faiblesses de leurs propres soumissions et de les évaluer objectivement, en profondeur.

### Que les auditeurs s'entraînent à évaluer un travail que vous leur donnez en exemple ?

#### 1. Dans les **Exemples de travail**

En leur fournissant un ou plusieurs modèles de travaux, les auditeurs pourront les comparer avec leurs propres estimations - sans que leur note d'évaluation en soit affectée.

Régalez le  Mode d'évaluation des exemples de travail :

-  Evaluation facultative / avant remise du travail / Exemples disponibles après travail remis et à évaluer avant ceux des pairs.



#### Remarque

Vous devrez évaluer ces travaux de référence en leur appliquant les critères que vous aurez définis.

## Automatiser le passage à certaines phases ?

### 1. Dans **Disponibilité**

Activer les deux temps :

1.  Début/fin des remises de travaux \*
2.  Début/fin des évaluations

**(\*)** C'est ici que vous pourrez **automatiser** la transition vers la phase d'évaluation. Pour ce faire, cochez  Passer à la phase suivante après le délai de remise des travaux. Dans ce cas il est conseillé de paramétrer l'attribution automatique des travaux ( voir la rubrique correspondante <sup>[p.140]</sup>). Si les travaux ne sont pas attribués, aucune évaluation ne sera possible même si l'atelier est dans la phase d'évaluation.

### 6.2.1.2. Les modes d'évaluation...

1 - Évaluation cumulative . . . . .	139
2 - Commentaires . . . . .	139
3 - Nombre d'erreurs . . . . .	140
4 - Critères . . . . .	140

Sous les **Réglages d'évaluation**, parmi **4 options**, votre choix déterminera :

- la façon de présenter le formulaire d'évaluation aux auditeurs,
- la manière de calculer la note.

#### 1 - Évaluation cumulative

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

1. Pour chaque aspect :

- entrez une **description**,
- spécifiez la **note maximale**,
- précisez sa **pondération**.

#### 2 - Commentaires

L'auditeur pourra **seulement** saisir un **commentaire** - pas de note.

1. Pour chaque aspect, dûment spécifié en amont :

Saisissez seulement une **description**.

### 3 - Nombre d'erreurs

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

1. Pour chaque assertion :

- o entrez une **description**,
- o spécifiez les **termes utilisés** (OUI / NON, VRAI / FAUX...),
- o indiquez sa **pondération**.

#### Remarque

Vous pouvez aussi établir un **tableau de correspondance des notes** (nombre d'erreurs = % de la note).

### 4 - Critères

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

1. Pour chaque critère :

- o entrez une **description**,
- o définissez autant de **niveaux** que vous souhaitez.

#### Commentaires

#### Pour en savoir plus sur ces 4 modes d'évaluation

Consultez la Documentation Moodle [[https://docs.moodle.org/4x/fr/Strat%C3%A9gie\\_d%27%C3%A9valuation](https://docs.moodle.org/4x/fr/Strat%C3%A9gie_d%27%C3%A9valuation)].

#### 6.2.1.3. L'attribution des travaux...

L'attribution manuelle	141
L'attribution aléatoire	141

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...

Le participant est évalué par	Participant	Le participant est évaluateur de
Ajouter un évaluateur Sélectionner un utilisateur... [personne] x [personne] x	[personne] CV	Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... [personne] x [personne] x
Ajouter un évaluateur Sélectionner un utilisateur... [personne] x [personne] x	[personne] mon cv	Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... [personne] x [personne] x
Ajouter un évaluateur Sélectionner un utilisateur... [personne] x [personne] x	[personne] CV	Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... [personne] x [personne] x

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 auditeurs 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 auditeurs d'évaluer d'autres auditeurs, 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**.

#### 6.2.1.4. Le calcul de la note...

Note pour le travail remis . . . . .	142
Note du processus d'évaluation . . . . .	142
Pour afficher les notes aux auditeurs. . . . .	143

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 auditeurs

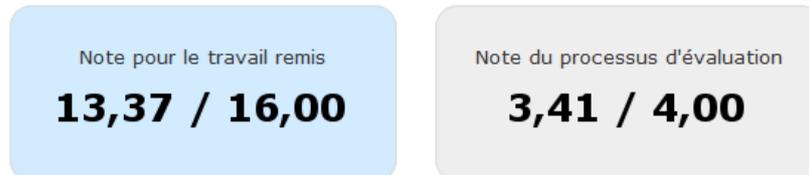
Cliquez sur l'ampoule de la 5<sup>ème</sup> et dernière phase Fermé 

### 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 ▼



Cette action a plusieurs buts :

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

### 6.2.1.5. 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...](#) [p.259]

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...](#) [p.260] pour mettre cette option en place.

## 6.2.2. 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 permet :

- la remise de tout **fichier au format numérique** (Pdf, schéma, enregistrement oral, etc.)
- la saisie directe **en ligne** du travail, grâce à l'éditeur de texte intégré au module
- la notation par **groupes**
- l'évaluation **critériée**
- la détection des similitudes (analyse « **anti-plagiat** »).

### 6.2.2.1. Créer un devoir

1. Dans votre espace de cours, activez le **Mode d'édition** .
2. A la fin de la section visée, cliquez sur  **Ajouter une activité ou une ressource**.
3. Dans la section de votre choix, cliquez sur

Filtrez par  **Activités** : sélectionnez ainsi plus rapidement le  **Devoir**



et complétez son formulaire de paramètres.

#### 4. **Généraux**

Pour la page d'accueil du devoir

1.  **Nom** ou intitulé du devoir : pour préciser sa **fonction** - dépôt des mémoires, examen final, vos diaporamas d'exposé, etc.
2.  **Description** : les informations indispensables - **sujet et consignes** (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...

- **Instructions** : précisez les consignes de remise (nommage des fichiers...) - les auditeurs les verront une fois entrés dans l'activité.
- Si les  **Fichiers supplémentaires** ne concernent que la remise, cochez  **N'afficher les fichiers que durant la remise du devoir** - à défaut, les fichiers apparaîtront sur la page du devoir comme sur la page de remise.

#### 5. **Disponibilité** du devoir

Définissez :

1.  **Autoriser la remise dès le** : la date/heure qui autorisera la **remise** des travaux par les auditeurs, en rendant visible la **description**\* du devoir.
2.  **Date limite** : la date/heure au-delà de laquelle les remises seront marquées en **retard**.
3.  **Date butoir** : la date/heure au-delà de laquelle les remises seront **empêchées**.
4.  **Rappeler d'évaluer jusqu'au** : la notification éventuelle de rappel d'évaluation, dans votre  **Tableau de bord** -  **Chronologie**.
5.  **Durée limite** : le temps effectif de composition (pour augmenter notamment le niveau d'exigence), qui sera décompté automatiquement dès l'entrée de l'auditeur dans le devoir. Notez que si vous accordez plus d'une tentative (paramètre  **Réglages de la remise des travaux**), il faudra tenir compte également d'un minimum d'intervalle entre deux passations.

### (\*) Date/heure d'accès aux consignes et sujet

L'accès à la  Description s'ouvre en même temps que la possibilité de remise, 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.

### Pas à minuit !

**Evitez de programmer une heure de remise à 00h00** (0h du matin) car, par expérience, cela est 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. 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 limitez les  Types de fichiers acceptés, assurez-vous que vos auditeurs sachent et puissent tous produire le format attendu (logiciels sur leurs postes, par exemple ?)

### Texte en ligne

◦ La page de dépôt de devoir laissera la place à une **fenêtre de saisie avec éditeur** de texte.

◦  Activez si besoin le  Nombre maximal de mots.

## 7. Types de feedback

Le correcteur peut :

◦  Feedback par commentaires : saisir une appréciation, dans l'interface d'évaluation, au regard du devoir déposé.

◦  Annotation PDF : saisir (et enregistrer) des mentions sur le devoir au format Pdf, grâce à un éditeur de texte intégré au formulaire d'évaluation.

◦  Commentaires OneNotes : déposer des pages OneNotes, comme support de ses évaluations.

*Commentaire en ligne* =  Oui : formuler ses appréciations d'une couleur différente, directement dans le champ de saisie du devoir « remis en ligne ».

## 8. Réglages de la remise des travaux

✎ Pour authentifier les dépôts

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

- les auditeurs confirmeront par là que leur travail est terminé ;
- la plateforme enregistrera une version brouillon de leur devoir, avant que les auditeurs procèdent à l'opération d'envoi proprement dite : utile en cas de dysfonctionnement technique lors d'un examen, notamment.

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

**Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs =  Oui**

Ils attesteront ainsi être les auteurs de leurs travaux\*.

✎ (\*) Ce contrôle pourra être renforcé par la détection de plagiat (sur l'activité Devoir uniquement)

Voir rubrique **Plugin de détection du plagiat Compilatio**, au chapitre *Corriger et noter selon vos choix*.

*Tentatives supplémentaires :*

- Jamais : en situation d'examen, typiquement ;
- Manuellement : à titre ponctuel, l'enseignant peut accorder de nouveaux dépôts ;
- Automatiquement jusqu'à réussite : c'est-à-dire jusqu'à ce que la note de réussite (précisée en rubrique Note) soit atteinte.

✎ **Notifications**

Réglages par défaut pour « Notifier l'étudiant » =  Oui :

L'auditeur sera incité automatiquement à consulter l'évaluation de son devoir par l'enseignant.

+ Pour modifier vos modes de notifications

1. Déroulez le menu associé à votre profil pour sélectionner les **Préférences** de notification.
2. Modifiez les options proposées pour l'activité Devoir :
  - Courriel - consultez votre messagerie (un mail par remise).
  - Web - activez l'icône Cloche pour accéder à ces informations directement dans l'espace de votre cours :



## 9. Réglages de remises en groupe

Les auditeurs remettent leur travail en groupe =  Oui :

- le dépôt de devoir d'un auditeur se répercutera sur tous les membres de son groupe,
- ainsi que la note reçue pour ce travail.



### Conseil

Vous pouvez doubler le choix précédent par  Requiert un groupe pour remettre un devoir =  Oui

Notez quand même qu'en activant ce réglage, les participants du cours qui ne sont pas membres d'un groupe ne pourront pas remettre de devoir, mais verront quand même son sujet dans le cours.

Si ce n'est pas ce que vous souhaitez, activez plutôt la rubrique  Restriction d'accès (par groupe ou groupement) - en prenant soin de bien « fermer » l'icône œil pour cacher l'activité aux autres auditeurs.

### Si des auditeurs appartiennent à plusieurs groupes



#### Attention

Réservez le devoir à un  Groupement pour les groupes d'étudiants :

Groupement pour les ? groupes d'étudiants

Aucun

Aucun

Groupement Devoir 1



#### Remarque

En classant les groupes dans un groupement, vous n'avez pas besoin de dupliquer le devoir pour chacun des groupes.



#### Spécifier en plus un *Mode groupe* sous Réglages courants ?

Pour le devoir, ce paramètre n'est pas nécessaire si les  Réglages de remise en groupe (ou groupement) sont définis en ce sens.

Cependant l'option **Groupes séparés** permettrait, avec le menu déroulant dans le formulaire d'évaluation, ou encore dans le carnet de notes, de filtrer l'affichage.

## 10. Note

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



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

En effet, il se peut que la  Note maximale soit déjà sur 10 - par défaut, voire sur 100\* - et si vous ne la corrigez pas, vous risquez de fausser son calcul et son affichage - aux yeux des auditeurs notamment - par rapport aux résultats des autres activités, dans le carnet de notes.

(\*) La traduction du système anglo-saxon dans Moodle, de conception australienne à l'origine, n'est pas toujours effective.

## Méthode d'évaluation

Par défaut, la  Méthode d'évaluation est **simple directe** - dans 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
- le **guide** d'évaluation

Voir la rubrique *Corriger et noter*.

## 11. Des Réglages courants aux Compétences

Ces rubriques sont communes à l'ensemble des activités, à quelques nuances près, notamment :

 Conditions d'achèvement - automatiser le suivi d'achèvement pour un devoir :

- Ajouter des conditions
  - +  Afficher
  - +  Remettre un travail
  - +  Recevoir une note

(Re)voir le cas échéant :  Le suivi d'achèvement <sup>[p.260]</sup>

 Plugin de détection du plagiat Compilatio - propre au devoir uniquement : (re)voir *Corriger et noter*.

Si vous actualisez vos contenus

Informez automatiquement votre public, en activant :  **Envoyer une notification de modification de contenu**.

12. Validez vos choix en cliquant sur Enregistrer et afficher.

### 6.2.2.2. Cadrer la remise des devoirs

Authentifier les dépôts des auditeurs . . . . .	149
Accorder une dérogation à un utilisateur ou à un groupe . . . . .	149
Limiter le temps de saisie ou de dépôt par un chronométrage. . . . .	151
Etre alerté par courriel de chaque devoir déposé ou en retard. . . . .	151
Activer la confirmation des dépôts comme définitifs, sans modification possible. . . . .	152
Bloquer vous-même toute possibilité de modification des travaux . . . . .	154

## Authentifier les dépôts des auditeurs

### 1. Dans les Réglages de la remise des travaux

Sélectionnez  Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs :  Oui

Les auditeurs ne pourront déposer leur devoir qu'après avoir validé la proposition suivante :

◦ *Confirmer la remise :*

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

*Voulez-vous vraiment remettre votre travail pour évaluation ? Vous ne pourrez plus effectuer de changement.*



(\* ) Ce contrôle pourra être renforcé par la détection de plagiat (activité Devoir uniquement)

Voir rubrique  Plugin de détection du plagiat Compilatio, au chapitre *Corriger et noter*.

## Accorder une dérogation à un utilisateur ou à un groupe



### Exemple

La dérogation vous permet d'attribuer à certains auditeurs (ou groupes) :

- un temps additionnel : bénéficiaires de tiers-temps, dysfonctionnement technique, ...
- un décalage horaire : résidents à l'étranger (en formation ouverte à distance), auditeurs salariés, autre épreuve à la même heure,...

Les auditeurs (ou groupes d'auditeurs) concernés ne verront que leurs horaires respectifs, en entrant dans le devoir.

Entrez dans le devoir préalablement créé, déroulez le menu **Plus** et optez pour **Dérogations**.

1. Sélectionnez selon vos besoins :

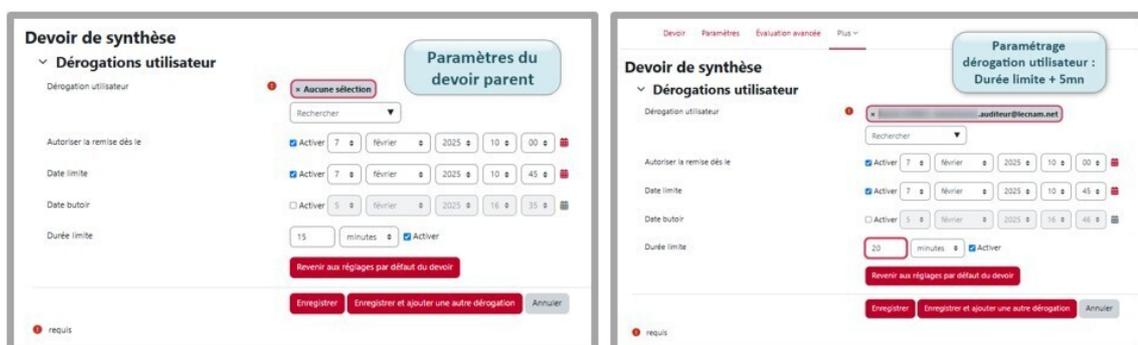
- **Dérogations utilisateur** : qui apparait en premier par défaut dans la liste déroulante.
- **Dérogations de groupe** : qui nécessite d'avoir créé des groupes en amont.

(les mêmes opérations s'appliqueront dans les deux cas)



2. Réglages

1. Cliquez sur **Ajouter une dérogation utilisateur** : vous retrouvez dans un premier temps les paramètres appliqués sur le devoir parent.
2. Sélectionnez l'auditeur (ou le groupe) souhaité, dans le menu de recherche *Dérogation utilisateur* (vous pouvez également y saisir son nom).
3. Modifiez les critères de dérogation souhaités : dans l'exemple ci-dessous, il est accordé 05 minutes de plus pour composer (durée limite).



4. Validez vos choix en cliquant sur **Enregistrer**.

**Gagnez du temps...**  
Avec **Enregistrer et ajouter une autre dérogation**, pour un autre auditeur (ou groupe), le formulaire reprendra par défaut les réglages de la précédente dérogation.

## Limiter le temps de saisie ou de dépôt par un chronométrage.

1. Dans les paramètres du devoir,  Activez et définissez la  Durée limite .

### 💡 Truc & astuce

Elle peut être égale à la période d'ouverture, mais en étant plutôt inférieure, une marge temporelle de confort pourrait compenser d'éventuelles difficultés de connexion. Et si vous accordez plus d'une tentative (paramètre  Réglages de la remise des travaux), il faudra tenir compte également d'un minimum d'intervalle entre deux passations.

Une fois la durée impartie épuisée, l'accès à la page de remise sera fermé à l'auditeur.

## Etre alerté par courriel de chaque devoir déposé ou en retard.

1. Réglez les  Notifications

- 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 activer  Informer les évaluateurs des travaux en retard =  Oui .

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

- Réglages par défaut pour « Notifier l'étudiant » =  Oui

Les auditeurs seront avisés automatiquement de leur évaluation par l'enseignant.

### + Ajuster vos choix de notifications

1. Déroulez le menu associé à votre profil pour sélectionner les  Préférences de notification .

2. Modifiez les options proposées pour l'activité Devoir :

- Courriel - consultez votre messagerie (un mail par remise).
- Web - activez l'icône Cloche pour accéder à ces informations directement dans l'espace de votre cours :



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

## Activer la confirmation des dépôts comme définitifs, sans modification possible.

### 1. Définissez les Réglages de la remise des travaux

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

- les auditeurs confirmeront par là que leur travail est terminé;
- la plateforme enregistrera une version brouillon de leur devoir, avant que les auditeurs procèdent à l'opération d'envoi proprement dite : utile en cas de dysfonctionnement technique lors d'un examen, notamment.

### Remarque

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

Ainsi, lorsque les auditeurs remettront leurs travaux, le statut de « brouillon » sera attribué à ceux-ci - ils pourront encore :

- Modifier le travail
- Supprimer travail remis



### Devoir de synthèse

#### Devoir de synthèse

✓ Terminé : Consulter
À faire : Remettre un travail

Ouvert le : mercredi 5 février 2025, 18:45  
 À rendre : mercredi 5 février 2025, 19:30

Résumer la conférence de l'expert.

Envoyer le devoir
Modifier le travail
Supprimer travail remis

#### Statut de remise

Statut des travaux remis	Brouillon (non remis)
Statut de l'évaluation	Non évalué



### Devoir de synthèse

✓ Terminé : Consulter
✓ Terminé : Remettre un travail

Ouvert le : mercredi 5 février 2025, 18:45  
 À rendre : mercredi 5 février 2025, 19:30

Résumer la conférence de l'expert.

#### Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué

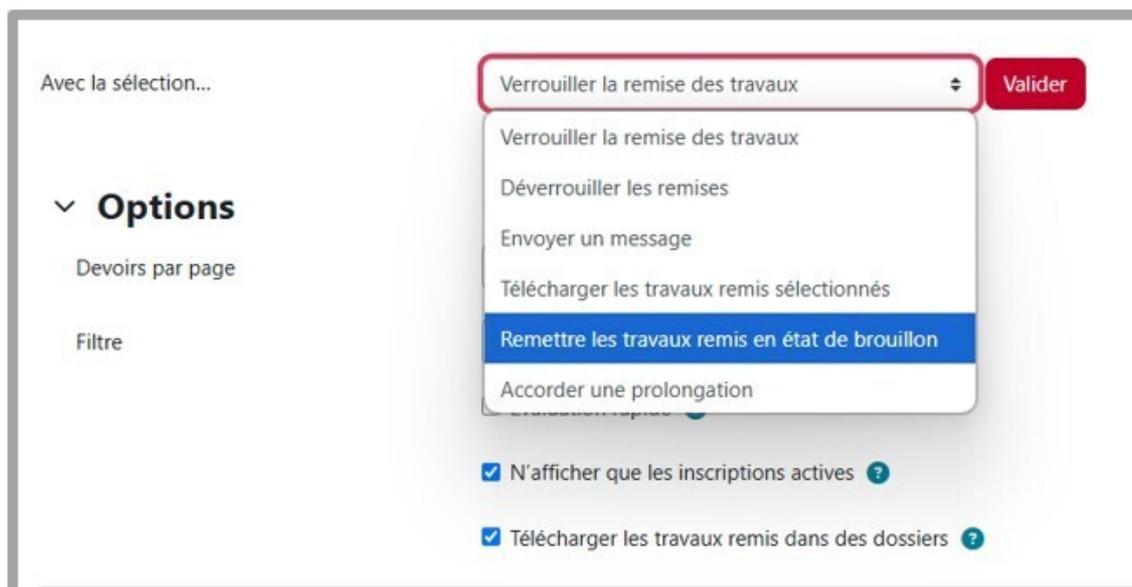
En cliquant sur Envoyer le devoir, ils seront avertis qu'ils ne pourront plus y apporter de changements :

- **Confirmer la remise :**
  - Ce document est le fruit de mon propre travail, excepté les extraits dûment cités de travaux d'autres personnes.*
  - Voulez-vous vraiment remettre votre travail pour évaluation ? Vous ne pourrez plus effectuer de changement.***



## Remarque

En passant par [Consulter tous les travaux remis](#), vous pouvez néanmoins toujours  **Remettre les travaux remis en état de brouillon** (menu des options, sous la liste des auditeurs) :

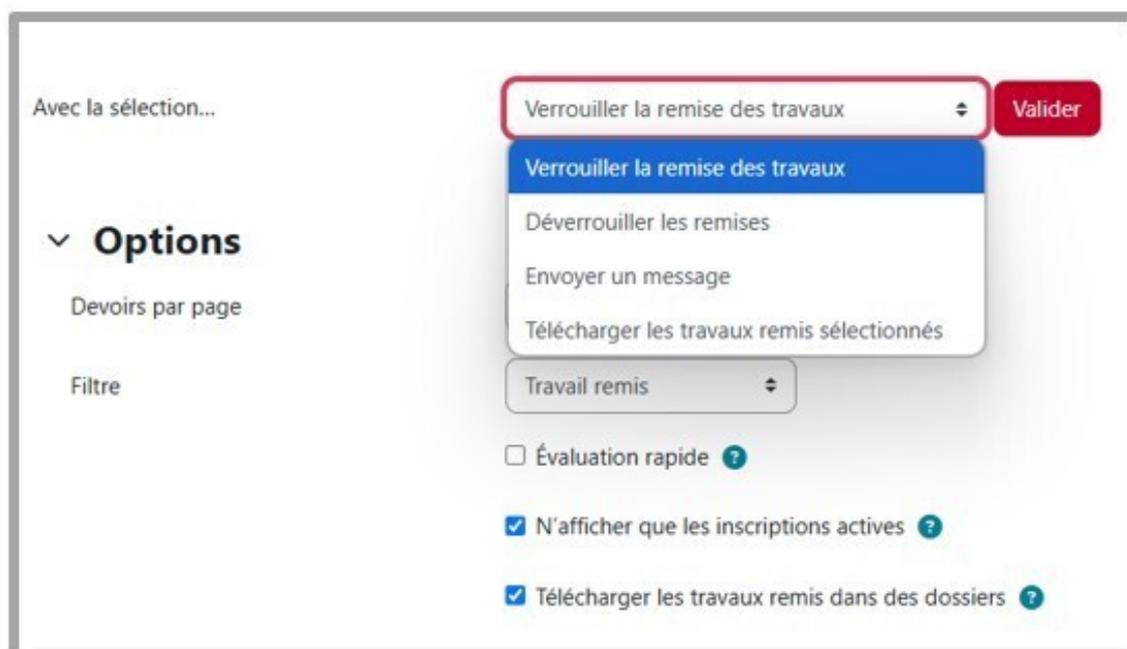


## Procédure alternative

### Bloquer vous-même toute possibilité de modification des travaux

Avant la date limite...

1. Entrez dans le devoir et cliquez sur [Consulter tous les travaux remis](#).
2. Sélectionnez les  auditeurs concernés.
3. Choisissez  Verrouiller la remise des travaux en déroulant le menu des options, sous la liste des auditeurs :



4. Confirmez par le bouton **Valider**.

## Résultat

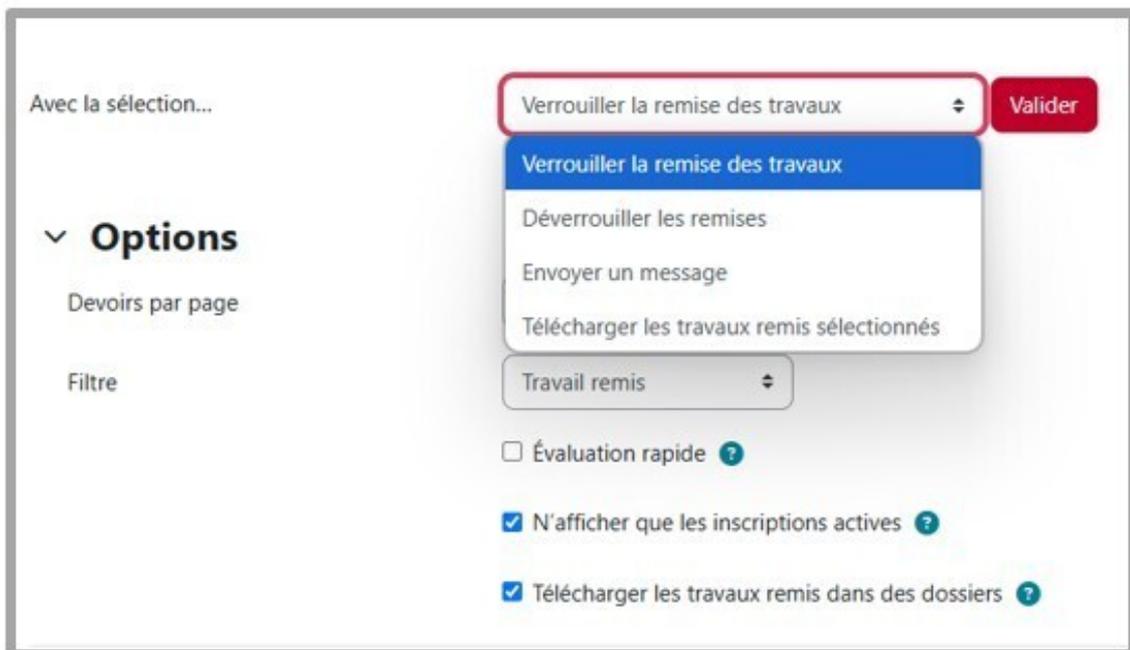
 **En vue auditeur**  
L'interface de remise de devoir ne permettra plus ni modification ni suppression de la remise.

## Bloquer vous-même toute possibilité de modification des travaux

 **Attention**  
Avant la date limite...

Entrez dans le devoir et cliquez sur **Consulter tous les travaux remis**.

1. Sélectionnez les  auditeurs concernés.
2. Choisissez  Verrouiller la remise des travaux en déroulant le menu des options, sous la liste des auditeurs :



## Résultat

 **Pour l'auditeur**  
L'interface de remise de devoir ne permettra plus ni modification ni suppression de la remise.

### 6.2.2.3. Corriger et noter selon vos choix

Activer la détection des similitudes . . . . .	155
Anonymiser les copies le temps de la correction . . . . .	157
Consulter, annoter ou noter les copies en ligne . . . . .	158
Consulter, annoter ou noter les copies hors ligne . . . . .	160
Objectiver la notation grâce à une évaluation critériée . . . . .	161

## Activer la détection des similitudes

### 1. Réglez le Plugin de détection de plagiat Compilatio

En fin de formulaire, ce paramètre du devoir et les conditions associées pourront suppléer l'option de « déclaration de remise » (rubrique  Réglages de la remise des travaux) - vous pouvez vous fier aux réglages par défaut ou en modifier certains :

- **Lancement de l'analyse** :  Manuel / **Programmé**
  - **Si manuel**, le correcteur activera ponctuellement le détecteur Compilatio, dans la liste des travaux par auditeur (colonne *Remises de fichiers*) ou depuis l'interface d'évaluation.
  - **Si programmé** (+ date et heure), l'analyse se lancera automatiquement dès le dépôt d'un devoir - utile pour un grand nombre de devoirs à analyser.
- **Ajouter des documents dans la base de données documentaires** :  Oui / **Non**
  - Si oui, les documents déposés constitueront une base de données documentaires, permettant des comparaisons exemplaires : par exemple, entre les devoirs d'un groupe d'auditeurs - avec une analyse programmée quand tous les travaux ont été remis.
- **Réglage des seuils d'affichage des taux de similitudes - Textes suspects** :  Vert **10%** -  Orange **25%**



#### Programmez Compilatio en soirée (voire la nuit)

Les analyses de fichiers peuvent en effet être sensiblement ralenties par une activation importante de l'outil aux heures pleines, à l'échelle de l'établissement.



#### Recommandation

Réglez le  **Nombre maximum de fichiers à remettre** (rubrique  Types de remise) **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.



#### Alertes d'erreur possibles si :

- le nombre de mots est trop bas ou trop haut (seuil « entre 100 et 300000 mots »),
- l'extension du fichier est problématique (format image « non pris en charge », notamment).



#### Remarque

Les administrateurs de notre établissement ont **désactivé l'affichage aux auditeurs des scores de similitudes**.

D'autre part, la **détection des productions à base d'intelligence artificielle (IA)** n'est pas comprise dans l'abonnement actuel à Compilatio et fera l'objet d'un autre dispositif prochainement.

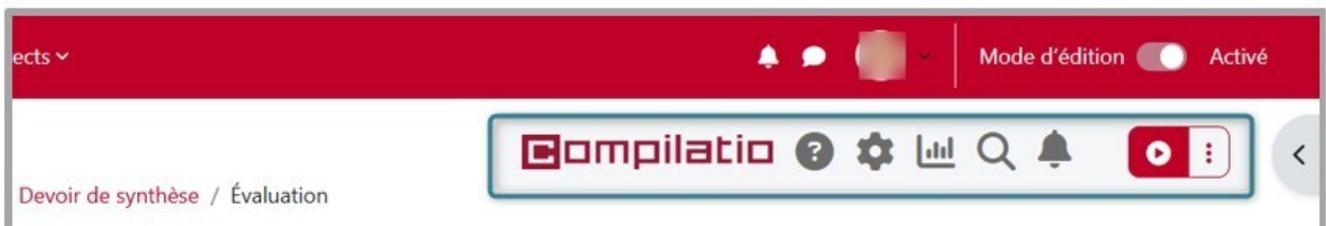
## + Documentations pour enseignant et auditeur

En savoir plus sur la solution : Compilatio Magister. [\[https://www.compilatio.net/magister\]](https://www.compilatio.net/magister)

Les auditeurs ont, pour leur part, accès, via le portail ENF, à une page de conseils quant à l'utilisation de Compilatio Anti-plagiat [\[https://assistance-numerique.cnam.fr/autres-outils-du-portail-enf/antiplagiat/\]](https://assistance-numerique.cnam.fr/autres-outils-du-portail-enf/antiplagiat/) : comment soumettre leurs travaux au détecteur de plagiat et comment bien citer leurs sources, notamment - les enseignants sont invités à leur suggérer vivement cette lecture.

2. 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 déposés.
- un menu d'options Compilatio (aide, statistiques, recherche élève, lancement d'analyse de tous les devoirs) apparaît dans le coin supérieur droit de l'écran :



Dans cette même page, vous pouvez également **Télécharger tous les travaux remis** (bouton côté droit de la fenêtre).

## 💡 Truc & astuce

Pour consulter la colonne **Remises de fichiers**, 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** de l'analyse **manuel** : vous devez cliquer sur **Analyser** pour chaque auditeur.



La **coche verte** vous indique que le fichier a été ajouté à la base documentaire, pour comparaison de similitudes avec d'autres documents.

Une fois les analyses effectuées :

- Le **taux global de similitudes** s'affiche dans la colonne **Remise de fichiers**, pour chaque auditeur.

Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers
Remis pour évaluation Noté	Évaluer 6,00 / 10,00	Modifier ▾	vendredi 13 septembre 2024, 20:28	DEV8.docx 3% Rapport 13 septembre 2024, 20:28
Remis pour évaluation Noté	Évaluer 10,00 / 10,00	Modifier ▾	vendredi 13 septembre 2024, 20:29	DVE205_Devoir8 Numéro 100334719.docx 0% Rapport 13 septembre 2024, 20:23
Remis pour évaluation Noté	Évaluer 3,50 / 10,00	Modifier ▾	vendredi 13 septembre 2024, 20:25	Examen DVE205 - Relations économiques internationales Sujet B.doc 8% Rapport 13 septembre 2024, 20:24

- Pour accéder au **résultat détaillé** de l'analyse, cliquez sur le **Rapport** associé.

- ⚠** Si vous constatez un taux de similitudes très élevé  
Il s'agit peut-être d'**auto-similitudes** - à savoir plusieurs versions du même fichier de l'auditeur - auquel cas, vous pouvez **Ignorer la source** dans le rapport Compilatio :

Similitudes	Emplacements	Informations complémentaires
8%		Mots identiques: 8% (27 mots)
8%		Mots identiques

Comparer la source

Ignorer la source

## Anonymiser les copies le temps de la correction

- ⚠** Consigne aux auditeurs  
Demandez leur de ne mentionner leur identité ni dans l'intitulé, ni dans le contenu des travaux rendus.

## 1. Sous le réglage de la 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.

En cliquant sur Consulter tous les travaux remis :

Vous verrez cette mention : « *Les remises anonymes sont activées pour cette activité. Les notes ne seront pas ajoutées au carnet de notes jusqu'à ce que les identités des étudiants soient révélées dans le menu d'évaluation.* »

## 2. Lorsque vous corrigez

Les noms des auditeurs sont remplacés ponctuellement par des numéros d'anonymat.

Une fois la correction effectuée

Vous pourrez  **Révéler les identités des étudiants** 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 dans 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

### Prérequis

Les options suivantes doivent être activées dans les  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.

## Procédure

### 1. Après remise des travaux

1. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur **Consulter tous les travaux remis** : un tableau liste les auditeurs ainsi que leurs devoirs 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.

### Sous le tableau des devoirs remis

Notez que vous pouvez adresser un message à un auditeur, après sélection, directement depuis cette interface et le menu déroulant  Verrouiller la remise des travaux.

### Outils d'annotation disponibles dans l'interface d'évaluation



1. **Navigation** entre pages via flèches de défilement ou menu déroulant.
2. **Recherche de commentaires** ajoutés dans le devoir
3. **Déplier / replier tous les commentaires**
4. **Rotation anti-horaire et rotation de 90°**
5. **Outils de commentaire textuel = création + choix de la couleur d'arrière-plan :**
  - **Ajouter** - Après choix de la couleur, cliquer-glisser dans le document, pour ouvrir une zone de texte.
  - **Modifier** - Sélectionner la zone de commentaire pour modifier le texte.
  - **# Utiliser la liste rapide** - Après clic sur l'icône flèche  dans l'angle de la zone de saisie ouverte,  Ajouter à la liste rapide le texte déjà saisi ou en choisir un dans la liste déjà constituée.
  - **# Supprimer** - Ou  Supprimer le commentaire.
6. **Déplacer des objets** = cliquer-glisser (commentaire, dessin, tampon) de gauche à droite ou de haut en bas
7. **Sélectionner des objets** = modifier ou supprimer (hors commentaires) en cliquant sur l'icône  associée à la sélection
8. **Plume** = écrire avec la souris ou un stylo tactile

9. **Trait**
10. **Carré**
11. **Cercle**
12. **Surligneur**
13. **Palette de couleur des opérations** (texte, carré, cercle, surlignage)
14. **Tampon + 4 symboles** = Croix rouge + Smiley négatif + Smiley positif + Coche verte.



N'oubliez pas d'**Enregistrer** 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.

## Commentaires

### Conseil

Se reporter à  Gérer le carnet de notes des auditeurs <sup>[p.268]</sup> pour approfondir ces questions.

## Consulter, annoter ou noter les copies hors ligne

### Conseil

Se reporter à  Gérer le carnet de notes des auditeurs <sup>[p.268]</sup> pour approfondir ces opérations.

### 1. Dans les Paramètres du devoir

Vous devez avoir activé les  **Types de feedbacks** suivants :

- Formulaire d'évaluation hors ligne
- Fichiers de feedback : documents (copies annotées en général) qui seront retournés via Moodle à chaque auditeur.

2. Dans la page d'accueil du devoir, puis sur le bouton Consulter tous les travaux remis
  1. cliquez sur le bouton Télécharger tous les travaux remis
  2. dans le menu  Action d'évaluation, choisissez **Télécharger le formulaire d'évaluation**
  3. Enregistrez ces deux fichiers sur votre poste de travail.

### Annotez 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.

### Notez 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. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez dans le menu d'en-tête sur  Évaluation avancée :
  1. 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.

2. 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. 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

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 [Feedback par commentaires](#) fréquemment utilisés

Vous pourrez faire un retour général dans la case [Feedback par commentaires](#).

Cliquez sur [Enregistrer](#) en bas de page, ou sur [Enregistrer et afficher la suite](#) pour passer à l'auditeur suivant.

#### 6.2.2.4. Conditionner l'accès ou l'achèvement

Fixer des conditions pour accéder au devoir. . . . .	163
Fixer les conditions d'un suivi d'achèvement automatisé . . . . .	163

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

#### Fixer des conditions pour accéder au devoir

Voir le chapitre [Accès conditionnel...](#) <sup>[p.259]</sup>

#### Fixer les conditions d'un suivi d'achèvement automatisé

Voir le chapitre [Le suivi d'achèvement](#) <sup>[p.260]</sup> (Activer le suivi d'achèvement au niveau des ressources et des activités)

### 6.2.3. Test

L'activité **Test** vous permet d'évaluer les auditeurs sous forme de quiz constitués de plusieurs questions aux formats divers.

Les questions créées seront classées automatiquement dans une Banque de questions.



#### Remarque

A l'exception du quiz *Composition* (à réponse ouverte, qu'il faut noter manuellement), les différents formats de Test impliquent une correction automatique, permettant facilement à vos auditeurs de s'entraîner ou de réaliser une évaluation sommative.

D'autre part, vous pouvez donner (ou non) une rétroaction automatique et montrer (ou non) les réponses correctes.

## + Evaluation diagnostique, formative ou sommative

Exemples de paramétrages - **Comportement des questions** et **Options de relecture** notamment : voir ce tutoriel de la Région académique de Franche-Comté [\[https://scenari.drnebc.fr/formation\\_moodle/creer\\_test/co/module\\_Cours\\_1.html\]](https://scenari.drnebc.fr/formation_moodle/creer_test/co/module_Cours_1.html)

Deux manières de créer des questions dans Moodle :

**1 - Depuis la Banque de questions** (sous l'onglet **Plus** du fil d'Ariane) et un menu déroulant interne, vous pouvez créer et classer :

- des *questions* de différents types
- des *catégories* (et *sous-catégories*) de questions

correspondant éventuellement à un cours défini.

**2 - Depuis le test configuré au préalable**, vous créez - ou piochez dans la Banque - des questions (possiblement aléatoires) que vous lui ajoutez.

## 🗨 Première option

Afin de faciliter la mise en oeuvre de votre activité, nous vous conseillons d'opter pour la première option - surtout si votre cours comportent déjà un nombre conséquent de quiz et/ou que vous partagez ladite Banque avec plusieurs collègues.

Découvrez ci-après l'interface de la Banque de questions.

Notez que c'est dans cette base que les questions pourront être modifiées - une question pouvant nourrir plusieurs quiz.

The screenshot shows the Moodle 'Banque de questions' interface. It includes a navigation menu at the top with 'Questions' highlighted (1). Below is a search and filter section with 'Correspondance' dropdowns (2), a search input field (4), and a 'Montrer aussi les questions des sous-catégories' checkbox (4). There are buttons for 'Réinitialiser les filtres' (5) and 'Appliquer les filtres' (5). A section for 'Ajouter une condition' (3) is visible. Below that is a 'Créer une question...' section (6) with a 'Réinitialiser les colonnes' button (7). At the bottom, a table of questions is shown (8) with columns for 'Question', 'Actions', 'Statut', 'Version', 'Créée par', 'Commentaires', 'Nécessite vérification?', 'Indice de facilité', 'Efficience discriminative', 'Utilisation', 'Dernière utilisation', and 'Modifiée par'. The table contains one row with a question ID 'test' and various status indicators.

## 1. Dérouler le menu pour choisir une action

Options proposées :

- *Questions* (à créer et gérer)
- *Exporter* (des questions vers un fichier)
- *Importer* (des questions d'un fichier)
- *Catégories* (de questions - à créer et gérer, selon cours)

## 2. Filtrer selon cours

**3. Filter selon condition (questions cachées, tags)****4. Si existantes, afficher les questions des sous-catégories « enfants »****5. Appliquer les filtres.****6. Créer une question**

Permet de créer une question depuis une liste de différents formats (QCM, Vrai/Faux, ...).

**7. Organiser les colonnes**Sous chaque roue crantée, vous pouvez : *déplacer, supprimer, redimensionner.*Consultez les menus contextuels d'aide (?) pour en savoir plus : *vérification, facilité, efficience, utilisation.***8. Gérer les questions**

Notamment :

**Modifier** (colonne Actions) : *Aperçu, Modifier, Dupliquer, Gérer les tags, Supprimer, Historique, Exporter comme XML Moodle.***Prête / Brouillon** (Statut)**0** (Commentaires) : cliquez pour ajouter un commentaire.**6.2.3.1. Paramétrer le test**

Dans la section de votre choix :

1. Cliquez sur  Ajouter une activité ou une ressource,
2. Pointez le module  Test,
3. Puis renseignez ses paramètres.

**1.  Généraux**

1.  Nom : indiquez le titre du test ;
2.  Description : vous pouvez saisir les informations importantes - les consignes, par exemple.

**2.  Temps**

1. Activez  Ouvrir ce test pour paramétrer la date/heure d'ouverture du test (en situation d'examen, notamment);
2. Activez  Fermer le test pour paramétrer la date/heure de fermeture du test (idem);
3. Activez  Temps disponible : limitez la durée du test pour augmenter son niveau d'exigence - l'auditeur verra s'animer un chronomètre dès son entrée dans le test. Nous vous conseillons d'inclure ce temps sur une plage plus large que la durée stricte du test, pour pallier toute difficulté éventuelle de connexion. Et si vous accordez plus d'une tentative (paramètre suivant), il faudra tenir compte également d'un minimum d'intervalle entre deux passations.
4.  Lorsque le temps imparti échoit : par défaut (pour sécuriser la procédure de soumission) : *la tentative en cours est envoyée automatiquement.*

### 3. Note

1.  Catégorie de note : 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 négatives (en rouge) ou positives (en vert);
3.   **Nombre de tentatives autorisées** : fréquence des passations possibles par les participants. Par défaut ce nombre est défini comme *illimité* ;
  -  Méthode d'évaluation : si vous avez accordé plus d'une tentative, choisissez comment le participant sera évalué : *Note la plus haute*, *Note moyenne*, *Première tentative* ou *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**.

### 4. Mise en page

1.  Nouvelle page : choisissez la manière dont le test affichera les questions. Par exemple : deux questions par page.
2. Cliquez sur **Afficher plus...**
  -  Méthode de navigation :
    - *Libre* : l'auditeur peut revenir sur une précédente page de question(s).
      - Attention : les questions aléatoires, par leur nature même, se renouvellent à chaque changement de page par l'auditeur !
    - *Séquentielle* : l'auditeur ne peut revenir en arrière - chaque passage à la page suivante enregistre la ou les réponses précédentes.

### 5. Comportement des questions

1.  Mélanger les éléments des questions : par défaut, les options de réponses s'afficheront dans un ordre différent à chaque nouvelle tentative - ou entre deux auditeurs. Notez que la même possibilité est proposée dans l'interface des questions, pour l'affichage de celles-ci.
2.  Comment se comportent les questions : par défaut, le réglage est fixé sur le **Feedback a posteriori**.  
Voir le détail des différentes options dans la Documentation Moodle [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Comportements\\_de\\_question\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Comportements_de_question).
3. Cliquez sur **Afficher plus...**

☰ Chaque tentative complète la précédente : si *oui*, l'auditeur pourra compléter un test en plusieurs fois, les différents scores s'additionnant.

## 6. 📖 Options de relecture

Les options de relecture déterminent à quel moment de l'épreuve et quelles informations les participants pourront voir :

### ▼ 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

- **La tentative** autorise l'auditeur à 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.

Pour plus d'informations, consultez la Documentation

Moodle [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Param%C3%A8tres\\_du\\_test#Options\\_de\\_relecture\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Param%C3%A8tres_du_test#Options_de_relecture)



### Conseil

Pour une évaluation sommative, vous pouvez laisser accessibles - *Après la fermeture du test* - les informations suivantes : *Réponse juste*, *Feedback...*, *Points*.

## 6.2.3.2. Ajouter des questions à son test

Créer ses questions depuis la Banque de questions . . . . . 168

### Créer ses questions depuis la Banque de questions

#### 1. 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 et sous-catégories, pour les retrouver facilement, grâce aux options de filtrage disponibles.

Ensuite, vous pourrez réorganiser l'affichage des listes de questions (cacher, redimensionner) - déplacer des questions dans une autre catégorie, les exporter ou en importer de nouvelles.

Nous vous invitons à parcourir son  <sup>[p.164]</sup> **interface en détail** <sup>[p.164]</sup> (bien faire défiler la page vers le bas pour tout voir, après avoir cliqué sur un item).

Pour alimenter la Banque de questions :

1. Depuis la ligne horizontale des menus, déroulez  Plus
2. Sélectionnez la  Banque de questions
3. Cliquez sur le bouton Créer une question
4. Choisissez un type de question, dans la liste qui s'affiche (voir descriptions ci-après).
5. Validez votre choix en cliquant sur Ajouter - vous aurez le choix entre :
  - créer *une question*
  - en sélectionner *de la banque de question*
  - laisser la plateforme ajouter *une question aléatoire* à votre test, depuis la banque.



#### Modifier la numérotation de vos questions

Vous pouvez saisir Jusqu'à 16 caractères.

#### 2. Découvrez différents types de questions.



#### Remarque

Paramètre commun à toutes les questions :

##### Généraux

-  Nom de question : c'est-à-dire son titre court,
-  Texte de la question : sa formulation complète.

Plus d'infos dans la Documentation Moodle <sup>[[https://docs.moodle.org/4x/fr/Types\\_de\\_questions](https://docs.moodle.org/4x/fr/Types_de_questions)]</sup>.



#### Truc & astuce

Pour rédiger des formules mathématiques - au format **LaTeX** - vous disposez d'un **éditeur d'équation** (icône calculatrice) **dans les deux éditeurs de texte Moodle, Atto et TinyMCE** (interchangeables à tout moment).

#### Liste alphabétique des formats de question

- + 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 : le feedback est à intégrer dans la structure de la question. Il est alors séparé de la proposition par un dièse # - voir la Documentation

Moodle<sup>[[https://docs.moodle.org/4x/fr/Question\\_cloze\\_%C3%A0\\_r%C3%A9ponses\\_int%C3%A9gr%C3%A9es](https://docs.moodle.org/4x/fr/Question_cloze_%C3%A0_r%C3%A9ponses_int%C3%A9gr%C3%A9es)]</sup>

## + 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.

## + 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

## + 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,...). Attention d'être exhaustif dans les réponses acceptées afin que l'auditeur ne se retrouve pas avec une réponse fausse alors qu'il a répondu juste ou vice versa.

## + Vrai/faux

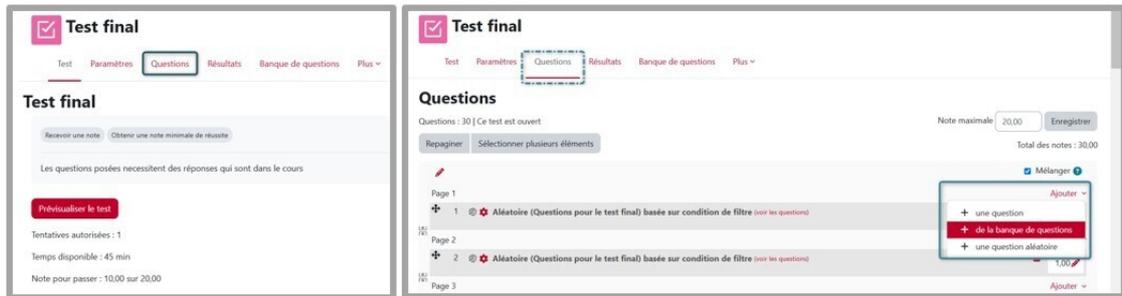
Comme indiqué, l'auditeur choisit entre deux options : *vrai* ou *faux*.

### 6.2.3.2.1. Sélectionner et ajouter des questions existantes à un test

1. Depuis une activité **Test** créée précédemment, cliquez sur le bouton **Questions**.

1. Déroulez ensuite le menu **Ajouter**,

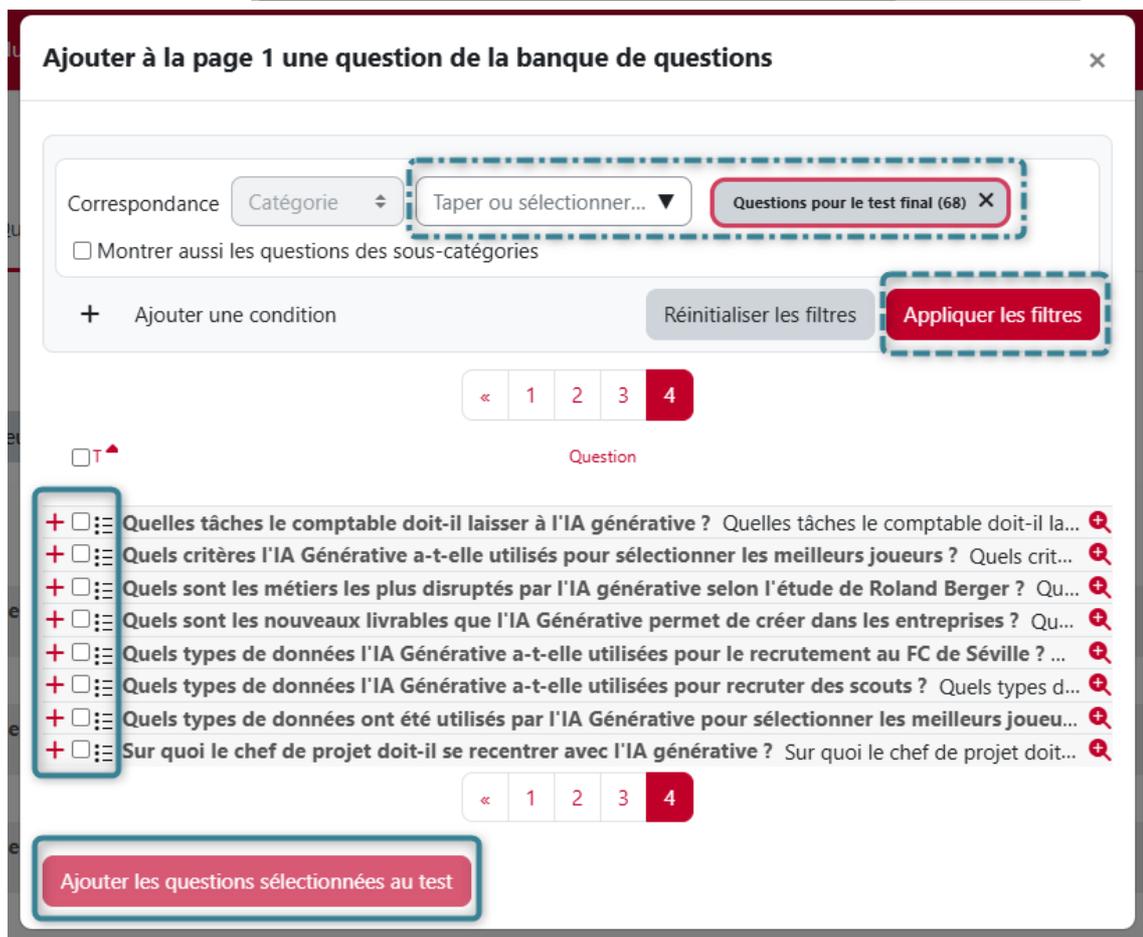
2. Sélectionnez **+ de la banque de questions** :



Dans la nouvelle fenêtre - après avoir éventuellement choisi la *catégorie* de questions correspondante et appliqué les *filtres* :

1. cochez les questions que vous souhaitez inclure dans votre test,

2. cliquez sur le bouton **Ajouter les questions sélectionnées** au test :



#### Truc & astuce

Une fois validée, les questions sélectionnées précédemment doivent apparaître dans votre test.

Il est possible de les supprimer, de les ré-agencer ou d'ajouter de nouvelles questions.

## Commentaires

 **Modification du test**  
Lorsque les auditeurs auront commencé l'activité, vous ne pourrez plus modifier ou ajouter des questions.

 **Conseil**  
**Il est recommandé de faire relire et tester ses questions par un.e collègue** avant de les affecter à une évaluation sommative.  
De plus, nous vous conseillons de ne pas toucher au test la veille ou le jour même de l'examen.

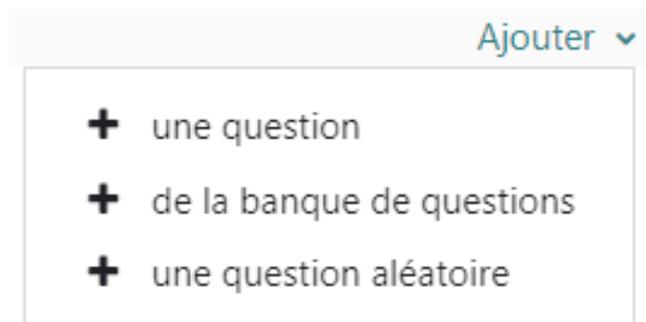
### 6.2.3.2.2. Sélectionner et ajouter des questions aléatoires à un test

« Tant que vous avez des questions dans la banque de questions, vous pouvez ajouter des questions aléatoires à votre test en cliquant sur 'Ajouter', puis sur '+ une question aléatoire'. Cela peut être utile si vous avez des étudiants dans une classe répondant à un test en même temps, car il est peu probable qu'ils obtiennent les mêmes questions en même temps » - en savoir plus via la Documentation Moodle [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Construire\\_un\\_test#Ajout\\_d'une\\_question\\_al%C3%A9atoire\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Construire_un_test#Ajout_d'une_question_al%C3%A9atoire).

 **Remarque**  
Les questions aléatoires devront tout de même être tirées d'une catégorie dont le nombre total de questions est supérieur à celui de la sélection.

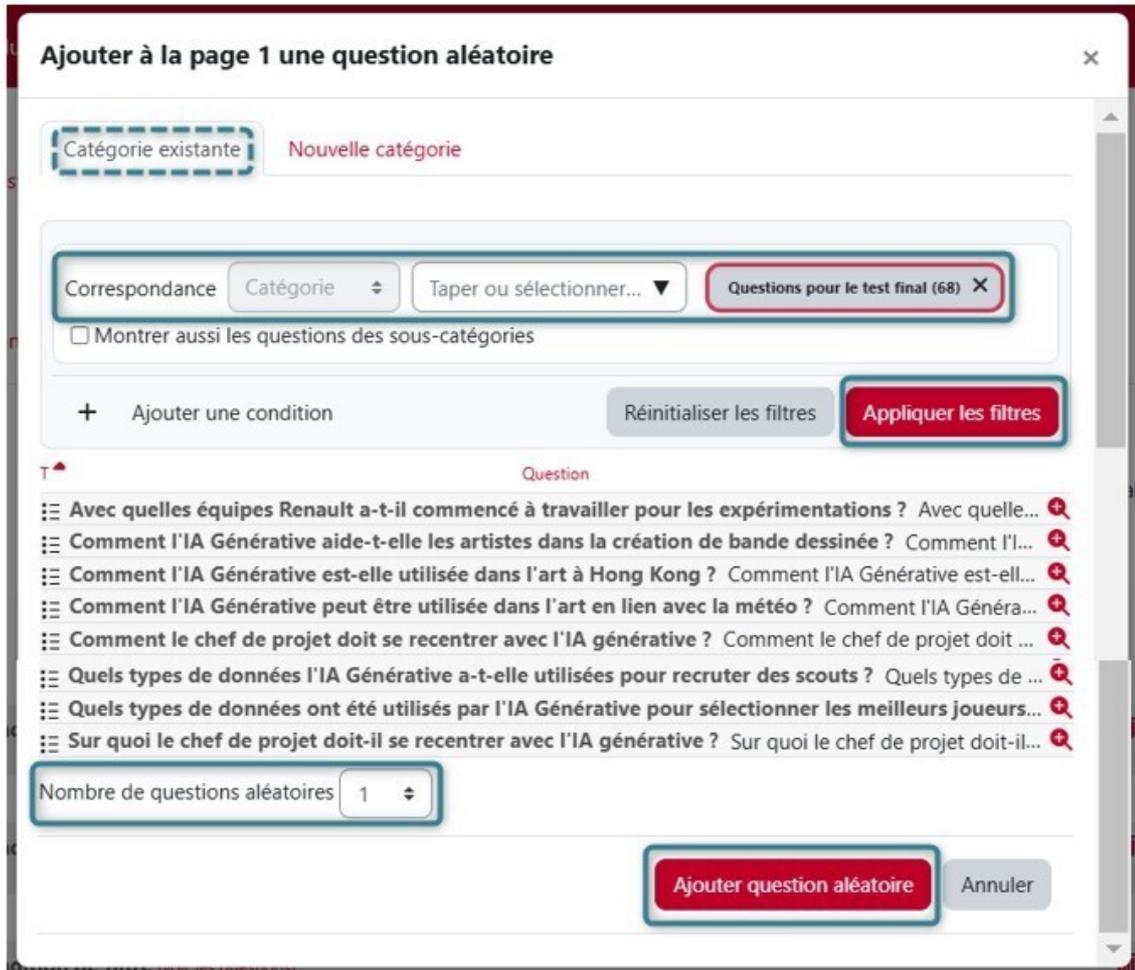
1. Depuis une activité **Test** créée précédemment, cliquez sur  **Questions** .

1. déroulez le menu  Ajouter ,
2. sélectionnez  + une question aléatoire :



Dans la fenêtre suivante, vous devez :

1. sélectionnez la catégorie à partir de laquelle vous souhaitez ajouter des questions aléatoirement,
2. puis déterminez le  Nombre de questions aléatoires,
3. cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter question aléatoire** :



**Ajouter à la page 1 une question aléatoire**

Catégorie existante Nouvelle catégorie

Correspondance Catégorie ▼ Taper ou sélectionner... ▼ Questions pour le test final (68) ×

Montrer aussi les questions des sous-catégories

+ Ajouter une condition Réinitialiser les filtres **Appliquer les filtres**

Question

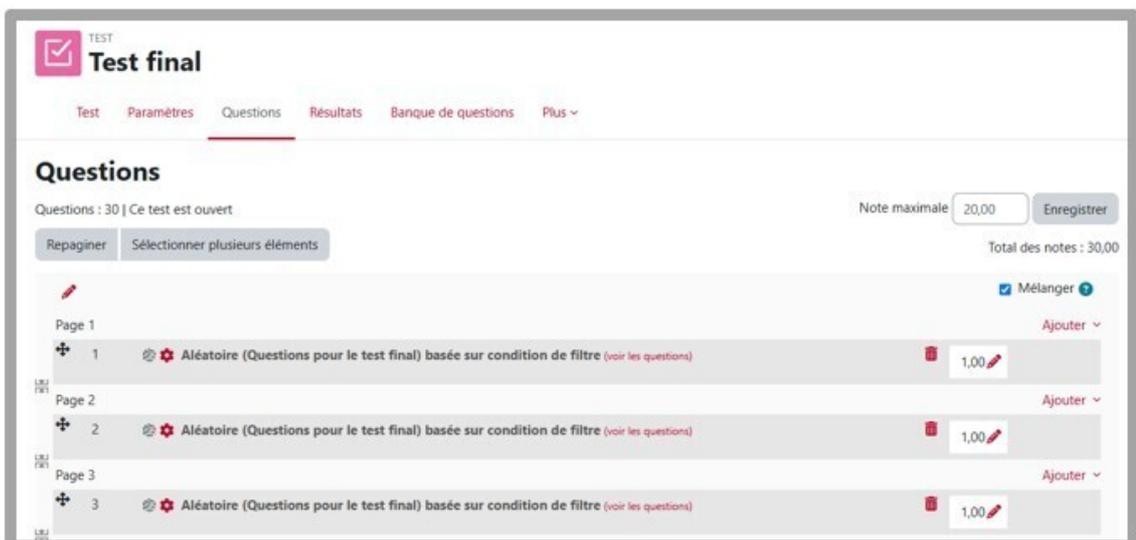
- ⋮ Avec quelles équipes Renault a-t-il commencé à travailler pour les expérimentations ? Avec quelle...
- ⋮ Comment l'IA Générative aide-t-elle les artistes dans la création de bande dessinée ? Comment l'...
- ⋮ Comment l'IA Générative est-elle utilisée dans l'art à Hong Kong ? Comment l'IA Générative est-ell...
- ⋮ Comment l'IA Générative peut être utilisée dans l'art en lien avec la météo ? Comment l'IA Généra...
- ⋮ Comment le chef de projet doit se recentrer avec l'IA générative ? Comment le chef de projet doit ...
- ⋮ Quels types de données l'IA Générative a-t-elle utilisées pour recruter des scouts ? Quels types de ...
- ⋮ Quels types de données ont été utilisés par l'IA Générative pour sélectionner les meilleurs joueurs...
- ⋮ Sur quoi le chef de projet doit-il se recentrer avec l'IA générative ? Sur quoi le chef de projet doit-il...

Nombre de questions aléatoires 1 ▼

**Ajouter question aléatoire** Annuler

## Exemple

Les questions aléatoires sélectionnées seront clairement identifiables comme telles :



**TEST**  
**Test final**

Test Paramètres **Questions** Résultats Banque de questions Plus ▼

Questions : 30 | Ce test est ouvert

Note maximale 20,00 Enregistrer

Repaginer Sélectionner plusieurs éléments Total des notes : 30,00

Mélanger +

Page	Question	Note	Action
Page 1	1  Aléatoire (Questions pour le test final) basée sur condition de filtre (voir les questions)	1,00 	Ajouter <span>▼</span>
Page 2	2  Aléatoire (Questions pour le test final) basée sur condition de filtre (voir les questions)	1,00 	Ajouter <span>▼</span>
Page 3	3  Aléatoire (Questions pour le test final) basée sur condition de filtre (voir les questions)	1,00 	Ajouter <span>▼</span>

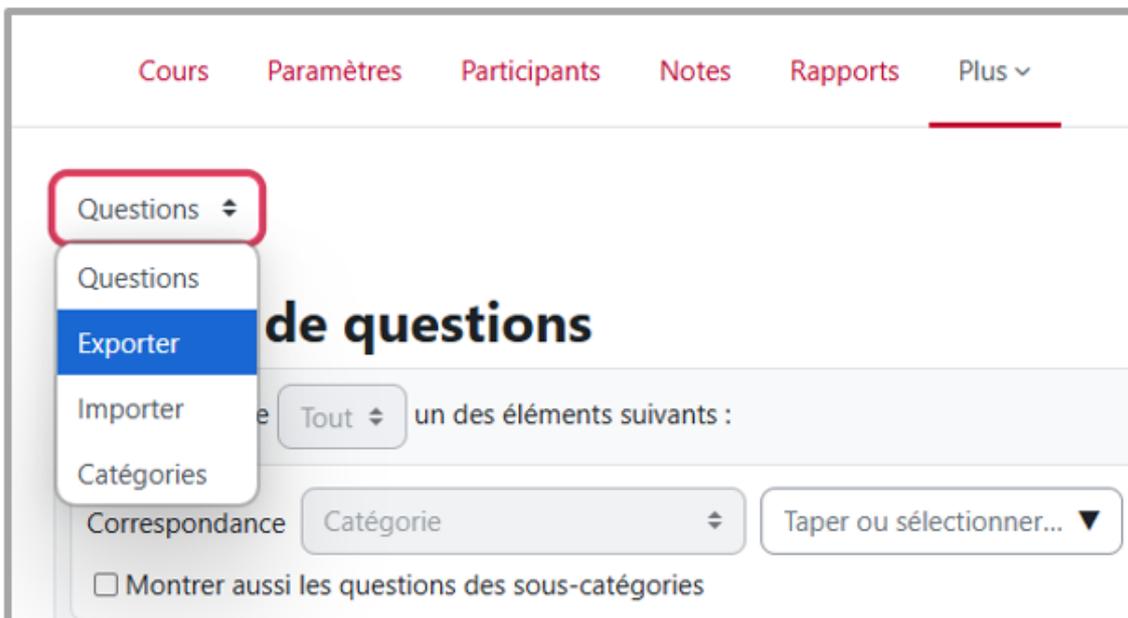
## Commentaires

**⚠** **Modification du test**  
Lorsque les auditeurs auront commencé l'activité, vous ne pourrez plus modifier ou ajouter des questions.

**💬** **Conseil**  
**Il est recommandé de faire relire et tester ses questions par un.e collègue** avant de les affecter à une évaluation sommative.  
De plus, nous vous conseillons de ne pas toucher au test la veille ou le jour même de l'examen.

### 6.2.3.2.3. Exporter / Importer des questions

Les deux opérations s'effectuent très simplement depuis le même menu, dans l'interface de la Banque de questions.



### Différents formats d'importation des questions

- **Entre deux cours Moodle**, le même format **XML Moodle** est couramment appliqué : format « propriétaire » le plus « complet [car] permet d'importer un maximum de données sur les questions (telles que la rétroaction) » - et d'inclure aussi des **images, sons et vidéos**.
- **Gift\*** : l'autre format propriétaire de notre plate-forme, « raisonnablement complet » - plus léger car **sans multimedia**, au **format Texte**.
  - Il peut s'agir d'un fichier Word (.docx) ou autre **format bureautique, converti au format Texte (.txt)**, selon une syntaxe précise.
- **Aiken\*** : pour « écrire [facilement] des **Vrai-Faux, QCM à importer** », avec **QRU** (sans éléments multimédia ou caractères spéciaux), au **format Texte**.
- **Questions Cloze à réponses intégrées**, ou questions « à trous ».
- **Mot manquant\*** : seulement utilisé pour les **QCM et QRC**, comme pour le format GIFT.
- **Blackboard** : « appelé à disparaître ».

Source : Documentation Moodle [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Importer\\_des\\_questions\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Importer_des_questions)

(\*) **Syntaxe de ces formats** détaillée selon l'**UQUAM** [\[https://prestim.uqam.ca/help.php?module=lesson&file=import.html\]](https://prestim.uqam.ca/help.php?module=lesson&file=import.html)

### Remarque

XML Moodle et Gift peuvent être utilisés dans l'activité Leçon.

### Exemples d'éditeurs au format Texte (.txt)

Sans oublier l'encodage en UTF-8 (compatible avec Moodle) :

- sur Windows : Bloc-note ;
- sur Mac : Textedit.

mais aussi NotePad, Sublime text, ...

#### 1. Entre deux cours Moodle

Depuis le menu  Plus puis la  Banque de questions, déroulez le menu interne et sélectionnez la fonction **Exporter**

#### 2. Sélectionnez le format de fichier XML Moodle

#### 3. Rubrique Généraux > Exporter catégorie > sélectionnez la ou les question(s)

Par défaut sont cochées les cases :

- Exporter la catégorie dans le fichier : pour maintenir la catégorie (et ses sous-catégories) avec les questions ordonnées comme à l'origine.
- Exporter le contexte dans le fichier : pour reproduire l'arborescence des catégories et sous-catégories, comprenant les questions visées, tout en maintenant notamment les titres des espaces de cours d'origine.

A désactiver, si vous ne souhaitez ni l'un ni l'autre.

### Risque de doublons de questions

"Si les catégories importées existent déjà sur le site d'import, les questions importées sont simplement ajoutées à la suite des questions existantes. Ce qui peut provoquer des doublons. »

Source : Documentation Moodle [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Exporter\\_des\\_questions\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Exporter_des_questions)

#### 4. Activez **Exporter des questions vers un fichier**.

Vous serez invité à **télécharger ce fichier pour l'enregistrer sur votre ordinateur.**

### Remarque

Vous pourrez alors transférer ce fichier (XML Moodle) de questions dans un autre cours Moodle en sélectionnant cette fois la fonction **Importer**.

### Après import, vérifiez bien l'état des questions reproduites !

La plateforme ne vous signalera pas les éventuelles questions manquantes, résultant d'une syntaxe erronée, notamment.

Après correction, vous ne devez réimporter que les questions concernées, pour éviter les doublons.

## 6.2.3.2.4. Créer et pondérer une question de type QCM

### 1. Rédigez question et réponses

- Nommez la question  Nom de question
- Renseignez son énoncé  Texte de la question
- Pour **permettre plusieurs choix de réponses**, sélectionnez  Réponses multiples autorisées dans le menu déroulant  Plusieurs réponses ou une seule ?

### Remarque

Mélangier les réponses possibles ? : cette option permet d'afficher les réponses possibles dans un ordre différent, d'un auditeur à l'autre.

### 2. Pondérer les notes

#### Conseil

Vous devez pondérer les différents propositions de réponses ainsi :

- +100% sur l'ensemble des bonnes réponses,
- -100% sur les mauvaises réponses.

Si l'auditeur sélectionne une ou plusieurs mauvaises réponses à une question, sa note le reflètera sans équivoque.

#### Exemple

Pour 4 réponses possibles, dont 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% <input type="button" value="↕"/>
Feedback	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="A▼"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/>
<hr/>	
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% <input type="button" value="↕"/>
Feedback	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="A▼"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/>
<hr/>	
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% <input type="button" value="↕"/>
Feedback	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="A▼"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/>
<hr/>	
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% <input type="button" value="↕"/>
Feedback	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="A▼"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/>
<hr/>	



### Remarque

Il est également possible d'appliquer 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,
- 40% sur l'autre bonne réponse.

**Le total des bonnes réponses doit toujours être 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 réponse, ainsi qu'un feedback global (feedback combiné) pour chacune des réponses.

## ⚠ Attention

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Enregistrer les modifications et continuer** afin de valider la question dans la banque de questions.

### 6.2.3.3. Modifier pagination, valeur des questions et note du test

**Il est possible de personnaliser l'affichage du test**, après ajout des questions.

Depuis l'onglet **Questions**, vous pouvez :

- ajouter des *sauts de page* - ou des *titres de section* (pour lier des questions sous une même thématique, au niveau affichage),
- pondérer différemment la note de certaines questions,
- pondérer la note du test :

The screenshot shows the 'Questions' management interface in Moodle. At the top, there are tabs for 'Test', 'Paramètres', 'Questions', 'Résultats', 'Banque de questions', and 'Plus'. The 'Questions' tab is active. Below the tabs, the title 'Questions' is displayed, followed by 'Questions : 2 | Ce test est ouvert'. On the right, there are input fields for 'Note maximale' (set to 10,00) and 'Total des notes' (set to 10,00), with an 'Enregistrer' button. Below this, there are buttons for 'Repaginer' and 'Sélectionner plusieurs éléments'. The main content area shows a section titled 'Europe' with a pencil icon and a 'Mélanger' checkbox. Under 'Page 1', there is a question titled 'Elargissements de l'Europe' with a score of 5,00. Under 'Page 2', there is a question titled 'Slogan de la patrie Liberté [[1]]Fraternité'. A dropdown menu is open, showing options: '+ une question', '+ de la banque de questions', '+ une question aléatoire', and '+ Un nouveau titre de section' (highlighted in red). At the bottom, there is a 'Parcours en auto-formation' link and an 'Aller à...' field.

**⚠ Note maximale et Total des notes ne sont pas équivalents :**

☐ Note maximale : c'est la note maximale du test.

☐ Total des notes : c'est l'addition des points attribués à toutes les questions.

**Si ces deux valeurs diffèrent, le résultat final du test sera calculé au prorata de celles-ci.**

### 6.2.3.3.1. Modifier la pagination des questions

#### 1. Affiner l'affichage de vos questions sur une ou plusieurs pages

Pour ajouter, dans cet exemple, un **saut de page** entre les questions 4 et 5, il suffit d'activer la flèche supérieure sur l'icône  située entre elles :



The screenshot shows a list of questions in Moodle. The questions are numbered 1 through 8. Questions 1-4 are on 'Page 1' and questions 5-8 are on 'Page 2'. Each question has a set of icons: a crosshair, a list icon, a gear, a title, a dropdown menu (set to 'Toujours la même'), a magnifying glass, a trash can, and a score field (set to '1,00'). Between question 4 and question 5, there is a yellow highlight on the 'up arrow' icon, which is used to create a page break.

Les questions s'afficheront alors sur deux pages.



#### Remarque

Pour supprimer le saut de page, cliquer la flèche inférieure.

### 6.2.3.3.2. Mélanger les questions

#### 1. Limiter les échanges entre auditeurs durant une épreuve.

**Mélanger**

En activant cette option, les questions s'afficheront dans un ordre différent d'un auditeur à l'autre, rendant plus difficiles les tentatives de fraude, notamment en salle informatique.

### 6.2.3.3.3. Définir des titres de section

#### 1. Tests multipages et questions thématiques

Le titre de la première section doit être défini en cliquant sur l'icône en forme de crayon (en haut à gauche des questions).

Les titres des sections suivantes seront ajoutés depuis le menu déroulant **Ajouter**, au niveau d'une page : choisir *+ Un nouveau titre de section*. Il suffit ensuite de saisir le titre, dans le champ qui s'ouvre, en cliquant sur l'icône en forme de crayon, comme décrit précédemment.

The screenshot displays the Moodle question bank interface for a multi-page test. At the top left, a red box highlights the edit icon (a pencil). The interface is divided into two pages: 'Page 1' and 'Page 2'. Each page contains a list of questions with their IDs, titles, and settings. The 'Ajouter' dropdown menu for 'Page 2' is open, and a red box highlights the option '+ Un nouveau titre de section', which is selected. Other options in the menu include '+ une question', '+ de la banque de questions', and '+ une question aléatoire'. The 'Ajouter' button is located at the top right of the page configuration area.

## Remarque

The screenshot shows the Moodle question bank interface. It is divided into two sections: 'Thème 1' and 'Thème 2'. Each section has a title bar with a pencil icon for editing and a 'Mélanger' button for mixing questions. Below the title bar, there is a 'Page' indicator and an 'Ajouter' button. The main area contains a list of questions, each with a number, a settings gear, a question title, a dropdown menu for 'Toujours la de', and icons for search, delete, and edit. The 'Mélanger' button is highlighted with a red box in both sections.

Une fois les titres de sections saisis, il peuvent bien sûr être modifiés ou supprimés.

Il est également possible de mélanger les questions au sein d'une section, indépendamment les une des autres.

### 6.2.3.3.4. Modifier la note maximale d'une question

#### 1. Corriger la note par défaut (1) de chaque question

Vous pouvez accorder, par exemple, plus de points à une ou plusieurs questions, si vous estimez que certaines méritent plus de réflexion ou sont plus difficiles à résoudre que d'autres.

Au niveau de la question concernée, il suffit d'activer l'icône en forme de crayon pour rectifier sa note, en appliquant le barème souhaité.

La validation se fait en appuyant sur la touche entrée .

The screenshot shows the Moodle question editor interface. The question title is 'Q001-GdG Cochez les deux grandes écoles par l...'. The 'Note' field is highlighted in red and contains the value '2,00'. The interface includes a search icon, a delete icon, and a 'Toujours la de' dropdown menu. A tooltip at the top right says 'Esc pour annuler, Entrée pour terminer'.

## Remarque

Seul les points entiers sont acceptés.

Le total des notes est actualisé selon les modifications apportées sur une ou plusieurs questions.

### 6.2.3.3.5. Modifier la note maximale du test

#### 1. Modifier la note maximale d'un test (10, selon réglage par défaut de la plateforme)

Il suffit de saisir la nouvelle la note dans le champ  Note maximale et de la valider en cliquant sur le bouton .

Note maximale

Total des notes : 8,00

 **Remarque**  
Peu importe le nombre de questions, la note sera rapportée à la note maximale paramétrée pas vos soins.

### 6.2.3.4. Faire un feedback à ses auditeurs

Un **feedback** peut être ajouté :

- à un test - il s'agit d'un feedback **global**, qui peut-être défini en fonction de la note obtenue, après tentative (voir les paramètres du test,  Feedback global);
- à une question -: il s'agit d'un feedback :
  - **général** : cela concerne l'ensemble de la question, quelle que soit la réponse donnée par l'auditeur - permet notamment de renvoyer à des sources de référence, de contextualiser la notion (paramètres de la question,  Généraux dont .
  - **spécifique** : pour une question de type QCM/QCU, il est possible d'inclure un feedback à tout ou partie des options de réponse.

Il peut s'agir d'un feedback **combiné** :

Certains types de question (par exemple : appariement, choix multiple) permettent de définir un feedback combiné. Il peut être très pratique lorsqu'un feedback spécifique n'est pas défini pour les réponses à une question.

Le feedback combiné est affiché à l'auditeur selon la justesse de ses réponses :

- Pour toute réponse **correcte**
- Pour toute réponse **partiellement correcte**
- Pour toute réponse **incorrecte**

(paramètres de la question,  Feedback combiné).

#### Truc & astuce

Dans une question de type Cloze (question à trous), le feedback est à intégrer dans la structure de la question, en le séparant de la proposition par un # - voir  Ajouter des questions à son test . <sup>[p.168]</sup>

## ⚠ Attention

L'utilisation du feedback est utile seulement si vous donnez la possibilité aux auditeurs d'y accéder dans les options de relecture.

Les feedbacks spécifique et global sont surtout utiles s'il leur est permis de relire leur tentative, sans pour autant leur donner leur note et/ou les bonnes réponses.

### Définir vos feedbacks

#### 6.2.3.4.1. Feedback global au test avec condition de note

##### 1. Rédiger les différents textes de feedback

Ces feedbacks s'afficheront en fonction des notes obtenues au test par l'auditeur - avec plusieurs intervalles, notamment.

1. cliquez sur le bouton **Ajouter 3 champs de feedback** :

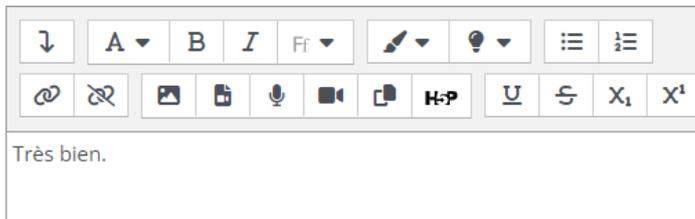
La page se recharge pour afficher les 3 champs supplémentaires. Vous pouvez définir les textes de feedback en fonction de l'intervalle de note, exprimée en pourcentage comme dans l'exemple ci-dessous.

2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et afficher** ou **Enregistrer et revenir au cours**.

#### ▼ Feedback global ?

Limite de note 100%

Feedback

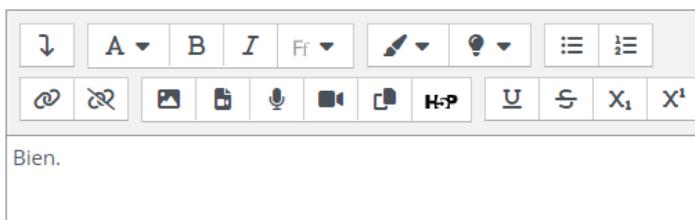


Très bien.

Limite de note

80%

Feedback

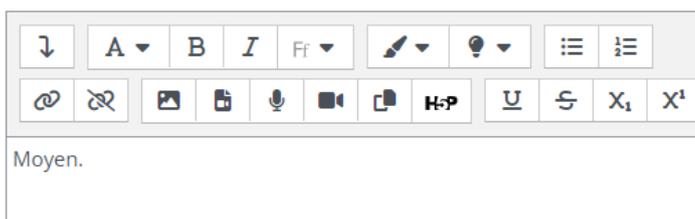


Bien.

Limite de note

60%

Feedback



Moyen.

Limite de note

40%

### 6.2.3.4.2. Feedback global au test sans condition de note

#### 1. Dans les paramètres du test

##### Remarque

Ce feedback rassurera les auditeurs en leur indiquant tout simplement que leur tentative a bien été enregistrée.

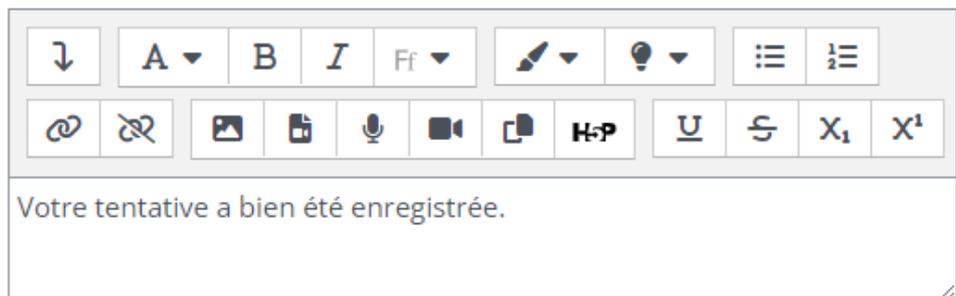
Il s'affichera quelle que soit la note obtenue.

1. Dépliez la rubrique  Feedback global
2. Saisissez votre texte comme dans l'exemple ci-dessous
3. Enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton `Enregistrer et afficher` (pour rester dans la section concernée) ou `Enregistrer et revenir au cours`.

#### ▼ Feedback global ?

Limite de note 100%

Feedback



Limite de note 0%

[Ajouter 3 champs de feedback](#)

### 6.2.3.4.3. Feedback général sur une question

Le feedback général d'une question s'affiche systématiquement, quelle que soit la réponse de l'auditeur.

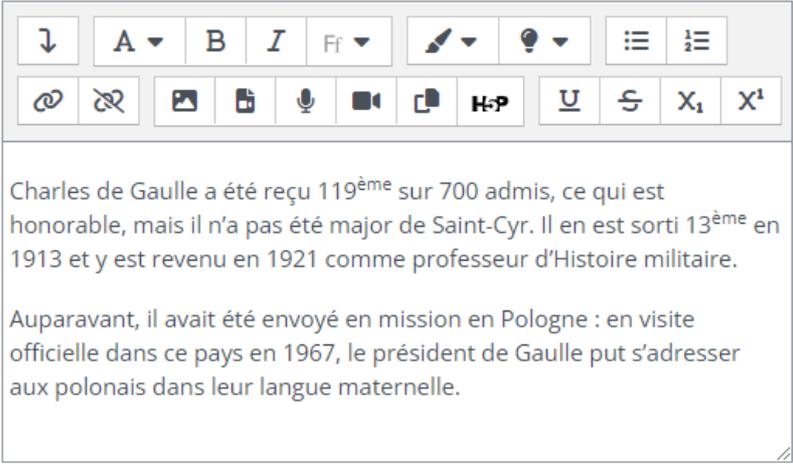
##### Truc & astuce

Le feedback général est idéal pour donner un complément d'information sur la question concernée et/ou fournir des éléments de remédiation, renvoyer à des références de cours, etc.

## 1. Dans les paramètres de la question

Renseignez le texte du feedback général, dans la fenêtre d'édition :

Feedback général ?



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.

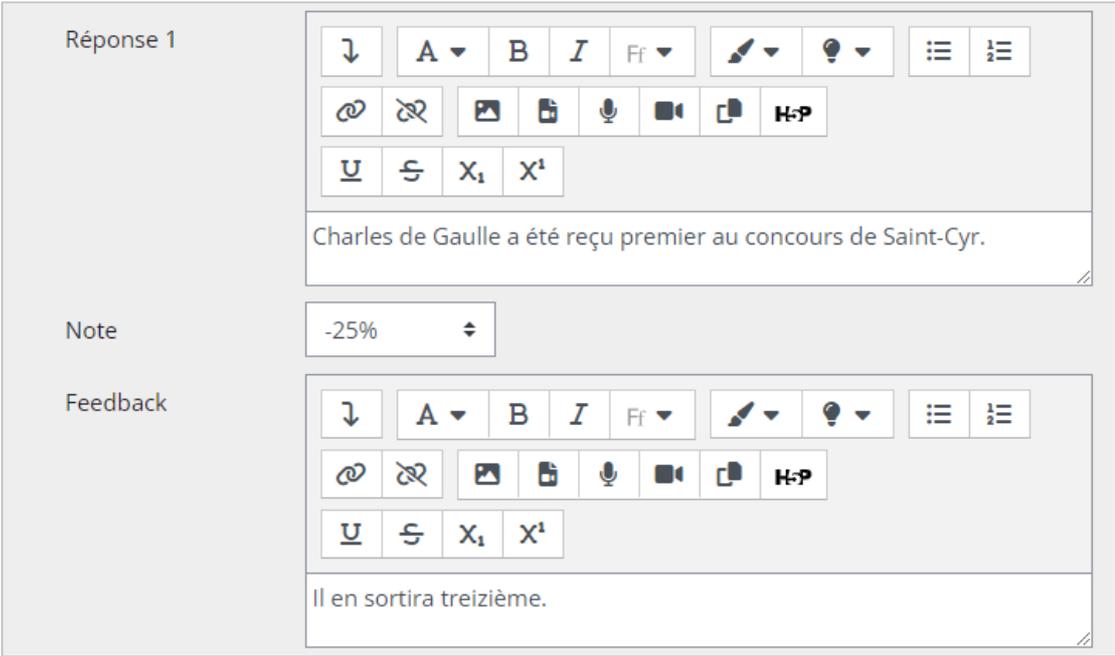
*Exemple d'un feedback général.*

### 6.2.3.4.4. Feedback spécifique sur une question

Le feedback spécifique permet de fournir un commentaire aux mauvaises réponses, notamment, de l'auditeur.

#### 1. Il se définit également dans les paramètres de la question.

L'information spécifique sera apportée sur les réponses à faible barème, par exemple ;



Réponse 1

Note: -25%

Feedback

Charles de Gaulle a été reçu premier au concours de Saint-Cyr.

Il en sortira treizième.

*Exemple d'un feedback spécifique.*

### 6.2.3.5. Ajouter des restrictions d'accès à son test

Vous souhaitez...

### 6.2.3.5.1. Ajouter une restriction de temps

Deux paramètres pour limiter l'accès temporel au test. . . . . 186

#### Deux paramètres pour limiter l'accès temporel au test.

##### 1. Dépliez la rubrique Temps

1. 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 dans le cours ;
2. 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 dans le cours ;
3. Définissez le délai pour répondre aux questions du test.

Il est recommandé de prévoir une ouverture plus large que la durée de l'épreuve, afin que les auditeurs aient réellement le temps alloué pour faire le test (pour pallier, notamment, à d'éventuels problèmes de connexion) ;

4. Définissez l'option souhaitée dans le menu  Lorsque le temps imparti échoit.

Il est recommandé de conserver le réglage par défaut : *La tentative en cours est envoyée automatiquement.*

#### ▼ Temps

Ouvrir ce test		<input checked="" type="checkbox"/> Activer	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="octobre"/>	<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="00"/>	
Fermer le test		<input checked="" type="checkbox"/> Activer	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="octobre"/>	<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="00"/>	
Temps disponible		<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="minutes"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activer				
Lorsque le temps imparti échoit		<input type="text" value="La tentative en cours est envoyée automatiquement"/>						

##### 2. Dépliez la rubrique Restriction d'accès

Le critère *Date*, notamment, offre ici une autre contrainte temporelle.

Reportez-vous au chapitre  L'accès conditionnel <sup>[p.259]</sup>.

## 6.2.3.5.2. Ajouter des restrictions supplémentaires sur les tentatives

### 1. Dépliez la rubrique Restrictions supplémentaires sur les tentatives

Elles permettent de sécuriser un peu plus l'épreuve en ligne.

-  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.  
Pertinent dans le cadre d'une épreuve en salle informatique (voir avec la Direction des services informatiques - DSI), 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 judicieuse pour 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* (couvrant les autres fenêtres et dépourvue de bouton de navigation, ainsi que de la fonction copier-coller), pour renforcer la sécurité du test.
-  Permettre de faire le test hors ligne au moyen de l'App mobile : cette option n'est pas compatible avec d'autres réglages (temps, comportement des questions, navigation séquentielle).

## 6.2.3.6. Accorder des dérogations aux auditeurs

**Une fois le test créé**, vous pouvez en **modifier les date, durée et/ou nombre de tentatives**, pour **certains auditeurs** :

- bénéficiaires de tiers-temps - ou d'une seconde tentative,
- résidant sous un autre fuseau horaire,
- rencontrant une incompatibilité d'horaire avec un autre examen - ou un problème technique,
- etc.



Remarque

**Les dérogations peuvent être individuelles ou de groupe.**



**Mais si des restrictions d'accès (critères : date et/ou groupe) sont définies parallèlement, celles-ci seront prioritaires sur les dérogations !**

Assurez-vous, du reste, qu'elles ne seront pas en conflit avec les critères du paramétrage d'ouverture-fermeture de l'activité (restriction par date, en l'occurrence).

1. Dans une activité **Test** existante, cliquez sur le menu déroulant **Plus**

**Les opérations décrites ci-après concernent la dérogation individuelle, mais valent également pour la dérogation de groupe...**

...laquelle suppose que le groupe a bien été créé en amont.

1. Sélectionnez **Dérogations**.

Vous retrouvez notamment les paramètres appliqués sur le test créé précédemment - ici, par exemple :

- plage horaire 9h-10h
- tentative autorisée
- durée de passation de 20 mn :

The screenshot shows the Moodle interface for a test named 'Essai TEST'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Test', 'Paramètres', 'Questions', 'Résultats', and 'Banque de questions'. A 'Plus' dropdown menu is open on the right, with 'Dérogations' highlighted in red. Below the navigation bar, the test title 'Essai TEST' is displayed, along with buttons for 'Consulter' and 'Recevoir une note'. The test details are shown in a box with dashed borders: 'S'ouvre : lundi 6 janvier 2025, 09:00' and 'Se termine : lundi 6 janvier 2025, 10:00'. Below this is a red button 'Prévisualiser le test'. Further down, another dashed box shows 'Tentatives autorisées : 1' and 'Temps disponible : 20 min'. At the bottom, it states 'Note pour passer : 10,00 sur 20,00'.

2. Sélectionnez **Dérogations utilisateur** (par défaut, en tête de liste déroulante)

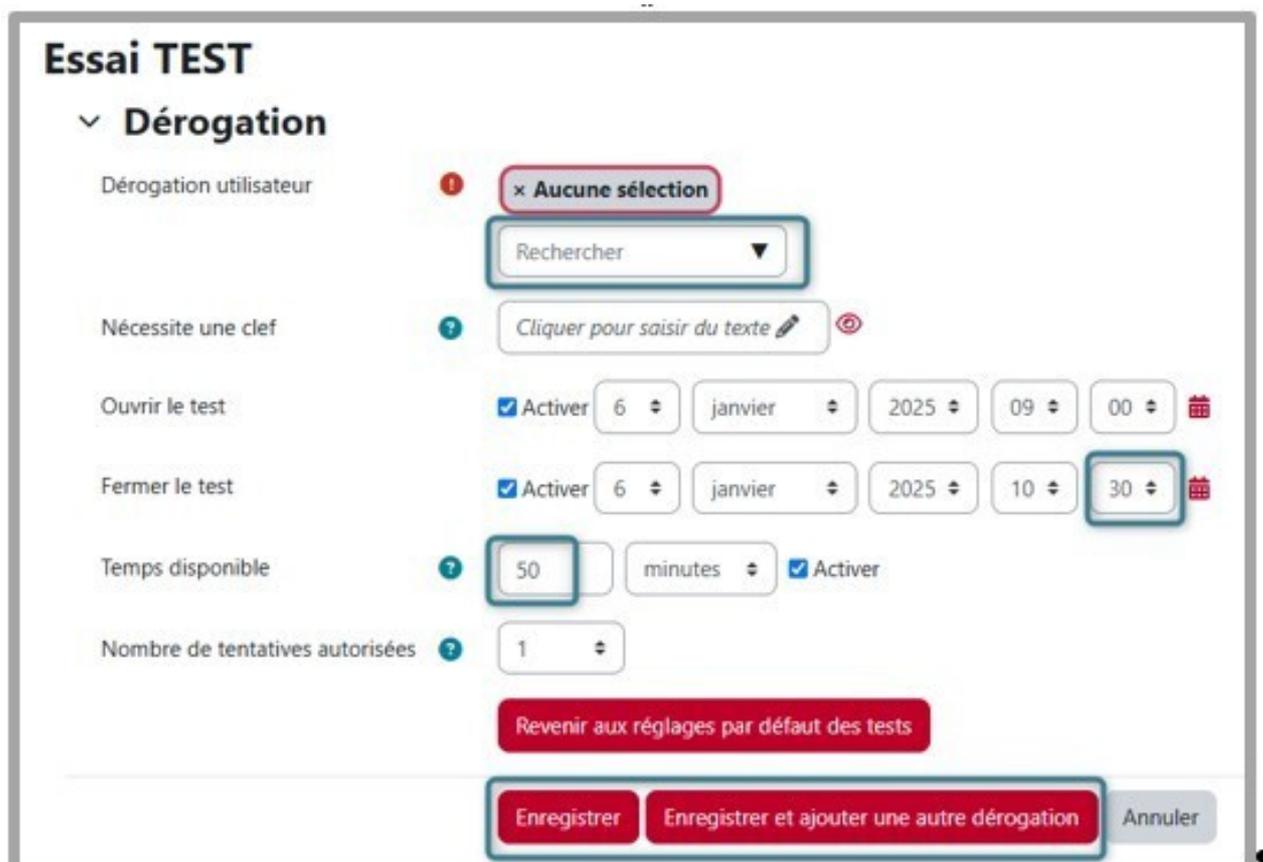
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter une dérogation d'utilisateur**:



4. Sélectionnez l'auditeur concerné, dans la liste (entrée *Dérologation utilisateur*) ou en saisissant son nom.

5. Appliquez vos paramètres de dérogation.

Dans cet exemple, la plage de disponibilité du test et sa durée de passation sont augmentées de 30 mn, par rapport au test « parent » :



6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour terminer ou sur le bouton **Enregistrer et ajouter une autre dérogation** pour définir une nouvelle dérogation.

## Résultat

De retour dans le test (parent), la dérogation est signalée :

The screenshot shows the 'Essai TEST' page in Moodle. At the top, there is a navigation menu with 'Test', 'Paramètres', 'Questions', 'Résultats', 'Banque de questions', and 'Plus'. Below the menu, the title 'Essai TEST' is displayed. There are two buttons: 'Consulter' and 'Recevoir une note'. The test schedule is shown as 'S'ouvre : lundi 6 janvier 2025, 09:00' and 'Se termine : lundi 6 janvier 2025, 10:00'. A red button 'Prévisualiser le test' is present. Below this, the test parameters are listed: 'Tentatives autorisées : 1', 'Temps disponible : 20 min', and 'Note pour passer : 10,00 sur 20,00'. A blue-bordered box highlights a notification: 'Des dérogations de réglages de test sont présentes (Utilisateurs : 1)'. The notification indicates that there is one user exemption for the test settings.

En cliquant sur la mention *Utilisateurs : 1*, vous affichez la liste comportant cette dérogation et son paramétrage, distinct de celui du groupe-classe :

The screenshot shows the 'Dérogations utilisateur' page in Moodle. At the top, there is a navigation menu with 'Test', 'Paramètres', 'Questions', 'Résultats', 'Banque de questions', and 'Plus'. Below the menu, there is a search box for 'Dérogations utilisateur' and a red button 'Ajouter une dérogation d'utilisateur'. The title 'Dérogations utilisateur' is displayed. Below the title, there is a table with the following columns: 'Utilisateur', 'Adresse de courriel', 'Dérogations', and 'Action'. The table contains one row for the user 'Nicole' with the email 'nicole.auditeur@lecnam.net'. The 'Dérogations' column shows 'Le test ferme' and 'lundi 6 janvier 2025 10:30'. The 'Action' column shows a gear icon, a plus icon, and a minus icon. The 'Temps disponible' is set to '50 min'.

Utilisateur	Adresse de courriel	Dérogations	Action
Nicole	nicole.auditeur@lecnam.net	Le test ferme lundi 6 janvier 2025 10:30	⚙️ + -



## Remarque

Les 3 icônes situées dans la colonne *Action* permettent - de gauche à droite - de :

- modifier les paramètres de la dérogation,
- la dupliquer,
- la supprimer.

L'utilisateur concerné ne verra que ses propres conditions de passation, lorsqu'il entrera dans le test :

The screenshot shows a Moodle test interface for 'Essai TEST'. At the top, there is a pink square icon with a white checkmark. Below it, the title 'Essai TEST' is displayed in large, bold black font. Underneath the title, there are two buttons: a green one with a checkmark and the text 'Terminé : Consulter', and a grey one with the text 'À faire : Recevoir une note'. Below these buttons, the test status is shown: 'Ouvert : lundi 6 janvier 2025, 09:00' and 'Terminé : lundi 6 janvier 2025, 10:30'. The '10:30' is circled in blue. Further down, it says 'Tentatives autorisées : 1', 'Temps disponible 50 min' (with '50 min' circled in blue), and 'Note pour passer : 10,00 sur 20,00'.

## 6.2.3.7. Après le test

### 6.2.3.7.1. Consulter les résultats du test



**Les notes d'un test peuvent être également consultées via le carnet de notes général du cours.**

Il est donc important que tous les éléments d'évaluation soient bien renseignés.

#### 1. Filtrer les résultats

Dans l'activité elle-même, vous pouvez trier les données par :

- **Notes**
- **Réponses des participants**
- **Statistiques**
- **Évaluation manuelle** (cas du quiz *Composition*)

💡 S'agissant de :

- **Notes et réponses** : l'enseignant peut contrôler ce qui est affiché en choisissant les Informations à inclure dans le rapport.
- **Évaluation manuelle** : le filtrage - sur une question - peut se faire via un menu Options.

## Rapport des notes

Par défaut, l'interface présente le rapport de notes, qui affiche :

- l'historique des réponses - via le lien [Relecture de cette tentative](#),
- le temps passé,
- la note globale,
- le détail des notes par question.

Afficher le rapport

Tout recalculer Simuler un recalcul complet

Afficher toutes les tentatives de chaque participant. La tentative évaluée est surlignée pour chaque utilisateur. La méthode d'évaluation pour ce test est **Note la plus haute**.

Réinitialiser les préférences du tableau

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

Télécharger les données au format **Séparé par des virgules (csv)** Télécharger

	Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/10,00	Q. 1 /5,00	Q. 2 /5,00
<input type="checkbox"/>	NC <b>Nicole</b>	nicole. ....@auditeur@lecnam.net	Terminé	12 novembre 2024 16:12	12 novembre 2024 16:12	36 s	5,00	× 0,00	✓ 5,00
<input type="checkbox"/>	DL <b>David</b>	david. ....@auditeur@lecnam.net	Terminé	12 novembre 2024 16:14	12 novembre 2024 16:15	20 s	0,00	× 0,00	× 0,00
<b>Moyenne globale</b>							2,50 (2)	0,00 (2)	2,50 (2)

Recalcul les tentatives sélectionnées Supprimer les tentatives sélectionnées

**Nombre total de participants dans l'intervalle de notes**

1,0 Participants

0,9

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*.

## Rapport des réponses

Le **rapport de réponses** détaille les réponses des auditeurs à toutes les questions, à côté de leurs notes globales :

Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	État	Note/10,00	Réponse 1	Réponse 2
NC Nicole	nicole...auditeur@lecnam.net	Terminé	5,00	✗ Formation Ouverte A Domicile	✓ Combien de pays en 1957 -> 6 états (Fr,RFA,It,Belg,Lux,P-B) ; Combien de nouveaux pays en 1973 -> 3 pays (Irl, GB, Dk)
DL David	david...auditeur@lecnam.net	Terminé	0,00	✗ Formation Ouverte A Domicile	✗ Combien de pays en 1957 -> 3 pays (Irl, GB, Dk) ; Combien de nouveaux pays en 1973 -> 6 états (Fr,RFA,It,Belg,Lux,P-B)

## Rapport des statistiques

Le **rapport de statistiques** présente une analyse 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 :

Nom du test	Test du test
Nom du cours	Moodle - Premiers pas (2023 - 2024 Annuel)
Nombre des premières tentatives évaluées	2
Nombre total des tentatives évaluées	2
Note moyenne des premières tentatives	25,00 %
Note moyenne de toutes les tentatives	25,00 %
Note moyenne des dernières tentatives	25,00 %
Note moyenne des tentatives avec évaluation la plus haute	25,00 %
Note médiane pour Tentative avec évaluation la plus haute	25,00 %
Écart type pour Tentative avec évaluation la plus haute	35,36 %

No Q	Nom de la question	Tentatives	Indice de facilité	Écart type	Score de réponses au hasard	Pondération désirée	Coefficient effectif	Indice de discrimination	Efficience discriminative
1	FOAD	2	0,00 %	0,00 %	50,00 %	50,00 %	0,00 %		
2	Élargissements de l'Europe	2	50,00 %	70,71 %	50,00 %	50,00 %	100,00 %		

Voir plus dans la Documentation Moodle [\[https://docs.moodle.org/403/en/Quiz\\_statistics\\_report\]](https://docs.moodle.org/403/en/Quiz_statistics_report).

## Rapport de l'évaluation manuelle : corriger facilement la question Composition

La **question de type Composition** est la seule à ne pas être auto-corrigée et à nécessiter l'intervention de l'enseignant.

Cliquez sur **Résultats** puis déroulez le menu *Notes* pour sélectionner *Evaluation manuelle*.

La page affiche une synthèse des questions de composition à évaluer - facilitant ainsi la comparaison des différentes productions des apprenants et, par-là même, la correction. :

Test
Paramètres
Questions
Résultats
Banque de questions
Plus ▾

### Questions à évaluer

Montrer aussi les questions qui ont été évaluées automatiquement

Q #	T	Nom de la question	À évaluer	Déjà évalué	Total
2		Définition ECTS	2 <span style="color: #c00000;">note</span>	0	2 <span style="color: #c00000;">Tout évaluer</span>

Cliquez sur Tout évaluer, en bout de ligne, pour afficher la page présentant les différentes production des auditeurs.

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 les enregistrer en bas de page :

Test Paramètres Questions Résultats Banque de questions Plus v

Évaluation manuelle

### Évaluation de la question 2 : Définition ECTS

[Retour à la liste des questions](#)

Options

Tentatives à évaluer

Questions par page

Trier les tentatives par

Modifier les options

### Évaluation des tentatives 1 à 2 sur 2

Tentative no 1 de Francois (francois. ....auditeur@lecnam.net)

**Question 2**  
Terminé  
Noté sur 15,00  
? Marquer la question  
[v? \(démarrer\)](#)

A quoi renvoie l'acronyme ECTS ?

European Credit Transfer and Accumulation System

Commentaire

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

0 mots tiny

Note  sur 15,00

Tentative no 1 de David (david. ....auditeur@lecnam.net)

**Question 2**  
Terminé  
Noté sur 15,00  
? Marquer la question  
[v? \(démarrer\)](#)

A quoi renvoie l'acronyme ECTS ?

Le **Système européen de transfert et d'accumulation de crédits** ou **ECTS** pour *European Credit Transfer and Accumulation System*, est un système de points développé par l'**Union européenne** dans le cadre du **processus de Bologne** et de l'**espace européen de l'enseignement supérieur (EHEA)**. Les crédits sont répartis en **unités d'enseignements (UE)**.

### 6.2.3.7.2. Supprimer une tentative



#### Supprimer une tentative de test peut s'avérer utile...

...notamment dans le cas où un auditeur a déjà commencé le test alors que vous souhaitiez encore modifier ou supprimer une question.

#### 1. Dans le test concerné

Cliquez sur **Résultats** puis, dans le tableau en bas de page, sélectionnez le(s) participant(s) et cliquez sur le bouton **Supprimer les tentatives sélectionnées** pour confirmer la demande :

Télécharger les données au format  Télécharger

	Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/20,00	Q. 1 /5,00	Q. 2 /15,00
<input type="checkbox"/>	FD <b>Francois</b> Relecture de cette tentative	francois. .auditeur@lecnam.net	Terminé	9 janvier 2025 18:48	9 janvier 2025 18:50	2 min 10 s	Pas encore évalué	× 0,00	Nécessite évaluation
<input type="checkbox"/>	DL <b>David</b> Relecture de cette tentative	david .auditeur@lecnam.net	Terminé	9 janvier 2025 18:51	9 janvier 2025 18:51	29 s	Pas encore évalué	✓ 5,00	Nécessite évaluation
<b>Moyenne globale</b>							-	2,50 (2)	-

Recalcul les tentatives sélectionnées

### 6.2.3.7.3. Modifier ou neutraliser une question



#### Après passation du test par les auditeurs

vous pouvez seulement modifier ou neutraliser une question, non la supprimer.

#### 1. Depuis l'onglet **Questions**, pour :

- **modifier la question** : ouvrez son interface de paramétrage, en activant sa roue crantée.
- **neutraliser la question** : abaissez le score à 0, en cliquant sur l'icône en forme de crayon (validez par la touche Entrée).

**Test du 9 janvier**

Test Paramètres Questions Résultats Banque de questions Plus ▾

## Questions

Vous ne pouvez pas ajouter ou retirer des questions, car ce test a déjà été effectué (Tentatives : 2).

Questions : 2 | Test ouvert (fermera le 9 janv. 25, 19:30) Note maximale  Enregistrer

Repaginer Sélectionner plusieurs éléments Total des notes : 20,00

### Crédits européens

Page 1  Mélanger

1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Enseignement</b> Une ECTS équivaut à combien d'heures de travail ?	<input type="text" value="5,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Définition ECTS</b> A quoi renvoie l'acronyme ECTS ?	<input type="text" value="15,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Neutraliser une question (= 0)

## 2. Actualiser la note globale obtenue au test après modification de la question

Depuis l'onglet **Résultats** et le rapport des *Notes* :

1. sélectionnez l'intégralité des auditeurs,
2. cliquez sur le bouton **Recalcul les tentatives sélectionnées**.

Les notes sont alors recalculées.

	Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/20,00	Q. 1 /5,00	Q. 2 /15,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	FD	Francois [redacted] Relecture de cette tentative	francois [redacted] auditeur@lecnam.net	Terminé	9 janvier 2025 18:48	9 janvier 2025 18:50	2 min 10 s	8,00	× 0,00	✓ 8,00
<input checked="" type="checkbox"/>	DL	David [redacted] Relecture de cette tentative	david [redacted] auditeur@lecnam.net	Terminé	9 janvier 2025 18:51	9 janvier 2025 18:51	29 s	15,00	✓ 5,00	✓ 10,00
<b>Moyenne globale</b>							<b>11,50 (2)</b>	2,50 (2)	9,00 (2)	

Recalcul les tentatives sélectionnées
  Supprimer les tentatives sélectionnées

## 6.3. Collaborer

### 6.3.1. Base de données

L'activité **Base de données** (BDD) permet à l'enseignant et/ou l'auditeur de **construire, afficher et faire une recherche dans une banque de fiches constituées par les utilisateurs.**

Lorsque vous créez une base de données, 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 / valoriser des **travaux d'étudiants** :

- sources documentaires,
- fiche lecture / expérience,
- etc.

**La construction de la BDD se fait en deux temps :**

- la création de la structure générale de la base de données,
- la création des formulaires dans lesquels les fiches de la base de données seront saisies.

## Exemple de fiche en vue auditeur :

### Base de données des outils du web

#### Base de données des outils du web

Ajouter des fiches : 1

Cette activité a pour objectif la **constitution collaborative** d'une base de données des outils du Web (navigateurs et moteurs de recherche).

Votre participation active est requise pour :

- Créer des fiches (en choisissant un outil à documenter pour l'intérêt de tous (onglet "ajouter une fiche");
- Argumenter l'intérêt d'utiliser ou non cet outil;

Veillez à ne pas créer de doublons mais plutôt à améliorer l'existant proposé à la consultation de tous.

Vue fiche unique ↕

### Duckduckgo

Proposé par Martial CANDY  
Dernière modification le 21 sept. 2024

▶ Catégorie	▶ Développé par	▶ Popularité	▶ Vie-privée	▶ Mon avis
▶ Modèle économique		▶ webographie	▶ URL	

▶ Commentaires (0) Mettre la fiche à la poubelle ( 🗑️ c'est irréversible )

## + Pour en savoir plus

Consultez la Documentation Moodle [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Base\\_de\\_donn%C3%A9es\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Base_de_donn%C3%A9es)

Notamment importer / exporter une BDD [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Utiliser\\_une\\_base\\_de\\_donn%C3%A9es\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Utiliser_une_base_de_donn%C3%A9es)

### 6.3.1.1. Paramétrer l'activité Base de données

1. Dans votre espace de cours, activez le **Mode d'édition**
2. A la fin de la section visée, cliquez sur + **Ajouter une activité ou une ressource**.
3. Sélectionnez Base de données pour **afficher le formulaire de paramètres**.



Base de  
données

#### 4. Généraux

- saisissez le T **Nom de la base de données** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours,
- en option, vous pouvez saisir une T **Description**, vos instructions par exemple - sans oublier  **Afficher la description** sur la page de cours.

## 5. 📁 Fiches

☑️ **Approbation requise** : par défaut NON.

Ce paramétrage permet à l'enseignant de s'assurer de la qualité des informations de la fiche - l'enseignant peut demander à l'auditeur de l'amender - avant que celle-ci soit disponible aux autres auditeurs.

☑️ **Autoriser les commentaires**

En l'activant, les auditeurs pourront émettre des commentaires textuels sur chaque fiche.

☑️ **Fiches requises avant consultation** : par défaut AUCUN.

En l'activant et en sélectionnant un nombre de fiches, l'enseignant s'assure que les auditeurs ne pourront pas consulter les fiches des autres auditeurs tant qu'ils n'auront pas eux-mêmes créé le nombre de fiches demandé.

☑️ **Nombre maximal de fiches** : par défaut AUCUN.

En l'activant, les auditeurs ne pourront soumettre qu'un nombre limité de fiches. Nous vous conseillons de laisser le paramétrage par défaut étant donné que le but de cette activité est d'avoir une quantité relativement importante de contenus.

6. Validez vos choix via le bouton Enregistrer et afficher en fin de formulaire.

### 6.3.1.2. Créer un formulaire de fiches

Pour l'activité Base de données, vous pouvez créer une fiche :

- en utilisant un préréglage proposé par défaut ;
- en important un préréglage (c'est-à-dire un modèle existant) au format `.zip` ;
- en créant un modèle de A à Z, où l'enseignant définit tous les champs.

BASE DE DONNÉES  
**BDD test**

Base de données Paramètres Préréglages Champs Modèles Plus ▾

**BDD test**



**Commencer à construire votre activité**

Créer vos propres champs pour collecter des données, ou utiliser un préréglage incluant déjà des champs.

Créer un champ ▾ Importer un préréglage Utiliser un préréglage

## ⚠ Attention

Lorsque vous sélectionnez et validez un préreglage, il n'est plus possible de revenir en arrière, si vous souhaitez créer un modèle entièrement.

Deux solutions sont alors possibles :

- supprimer les champs du préreglage sélectionnés et en choisir de nouveaux ;
- créer une nouvelle activité Base de données.

### 6.3.1.2.1. Créer un formulaire avec préreglage

**4 préreglages** sont proposés par défaut : **Galerie d'images, Journal, Propositions, Ressources.**

Tous peuvent être entièrement modifiés, selon vos objectifs pédagogiques.

1. Activez `Utiliser un préreglage`.

2. Sélectionnez un des 4 préreglages et confirmez ce choix via `Utiliser ce préreglage`.

BASE DE DONNÉES  
**BDD test**

Base de données Paramètres **Préréglages** Champs Modèles Plus ▾

**Préréglages** Actions ▾

Importer le préreglage

Choisir un préreglage à utiliser pour commencer

Nom	Description
<input type="radio"/> Galerie d'images	Utiliser ce préreglage pour collecter des images.
<input type="radio"/> Journal	Utiliser ce préreglage pour tenir un journal ou prendre des notes (réflexions, projet de recherche).
<input type="radio"/> Propositions	Utiliser ce préreglage pour collecter des propositions de thèmes de recherche, de projets, etc. Un des champs permet de suivre le statut de la proposition : approuvée, déclinée, à réviser ou en attente.
<input type="radio"/> Ressources	Utiliser ce préreglage pour collecter des ressources : liens web, recensions de livres, etc. dans un tableau, avec des liens vers une vue détaillée.

3. Sous l'onglet **Champs**, vous pouvez créer ou modifier les champs qui définissent la structure de votre base de données.

BASE DE DONNÉES  
**BDD test**

Base de données Paramètres Préréglages **Champs** Modèles Plus ▾

Préréglage appliqué. ✕

## Gérer les champs

Créer des champs pour collecter divers types de données. Les champs définissent la structure des fiches de votre base de données.

Nom du champ	Type de champ	Requis	Description du champ
Title	Texte court	Non	
Author	Texte court	Non	
Cover	Image	Non	
Description	Zone de texte	Non	
Web link	URL	Non	
Type	Liste déroulante	Non	

Créer un champ ▾

- Boutons radio
- Cases à cocher
- Coordonnées
- Date
- Fichier
- Image**
- Liste déroulante
- Liste à sélection multiple
- Nombre
- Texte court
- URL
- Zone de texte

Champ de tri par défaut: Date ajout ▾ Ascendant ▾ **Enregistrer**

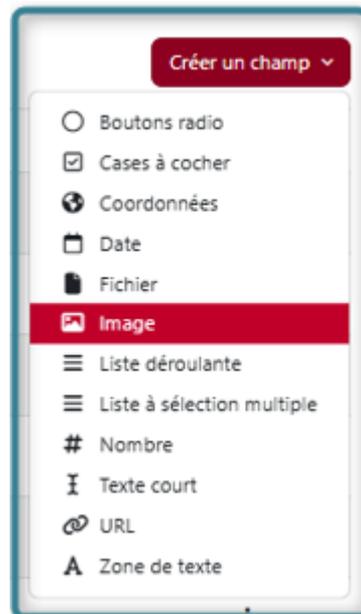
4. Une fois tous les champs définis, cliquez sur **Enregistrer**.

#### 6.3.1.2.2. Créer un formulaire de A à Z

Un **formulaire de fiche** est structurée par des champs de différents types : **boutons radio, cases à cocher, date, texte, URL etc.**

Un **champ** est une unité d'information, qui permet de saisir des données et est identifié par un **nom** et une **description**.

1. Depuis l'onglet **Champs** de la BDD nouvellement créée, choisissez un premier champ à insérer dans le formulaire.



2. Cliquez sur **Modifier** pour renseigner les nom et description du nouveau champ.

### ⚠ Attention

Chaque champ doit avoir un nom unique. La description est optionnelle. Cet élément n'est pas visible par l'auditeur.

### 👁 Exemple

BASE DE DONNÉES

BDD test

Base de données
Paramètres
Préréglages
Champs
Modèles
Plus ▾

## Gérer les champs

Créer des champs pour collecter divers types de données. Les champs définissent la structure des fiches de votre base de données.

Créer un champ ▾

Nom du champ	Type de champ	Requis	Description du champ
Title	📄 Texte court	Non	⋮
Author	📄 Texte court	Non	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f2f2f2;"> <span style="background-color: #c00; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Modifier</span>  <span style="padding: 2px 5px;">Supprimer</span> </div>
Cover	🖼 Image	Non	⋮
Description	📄 Zone de texte	Non	⋮
Web link	🔗 URL	Non	⋮
Type	☰ Liste déroulante	Non	⋮

Champ de tri par défaut Date ajout ▾ Ascendant ▾ Enregistrer

3. Renseignez les différentes options que les utilisateurs pourront choisir dans le champ.

**Exemple**

Pour chaque champ sélectionné, l'enseignant peut décider de le rendre obligatoire ou non en sélectionnant  champ requis.

Pour certains champs demandant aux auditeurs de sélectionner une ou des réponses parmi une liste, l'enseignant doit renseigner dans la partie  Options les intitulés possibles.

4. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de la page.

Résultat après modification :

Nom du champ	Type de champ	Requis	Description du champ
Intitulé	Texte court	Oui	Type support

5. Ajoutez d'autres champs à votre modèle de formulaire / fiche.

Une fois un premier champ créé, une nouvelle interface apparaît.

Vous pouvez créer autant de champs que nécessaire pour votre base de données.

### 6.3.1.3. Personnaliser les modèles d'affichage des fiches

Adaptez votre modèle de fiche . . . . . 206

Le menu  **Modèle de nouvelle fiche** liste plusieurs formats, dont ces 4 premiers :

-  **Modèle de nouvelle fiche** : génère une interface permettant d'ajouter ou modifier des fiches ;
-  **Modèle vue fiche unique** : présente une fiche à la fois, facilitant ainsi l'affichage, par exemple, de grandes images ou d'informations détaillées ;
-  **Modèle vue liste** : permet le contrôle des champs utilisés et de leur positionnement lorsqu'on visionne plusieurs entrées à la fois (ex: résultats de recherche).
  - Il peut s'agir d'un simple aperçu avec plus d'informations détaillées. En cliquant sur la fiche, on accède à la vue *Affichage fiche*.
  - Le modèle de liste peut également être utilisé pour exporter votre base de données [[https://docs.moodle.org/4x/fr/Construire\\_une\\_base\\_de\\_donn%C3%A9es#Exporter\\_une\\_base\\_de\\_donn%C3%A9es](https://docs.moodle.org/4x/fr/Construire_une_base_de_donn%C3%A9es#Exporter_une_base_de_donn%C3%A9es)] sous forme de fichier CSV.
-  **Modèle recherche avancée** : génère une interface permettant une recherche avancée.



Sont détaillés plus loin les 3 formats suivants :

*CSS personnalisé, Javascript personnalisé et Modèle RSS.*

Les modèles BDD permettent de contrôler l'apparence de l'information, lors de la visualisation des listes ou lors de l'édition des données.

C'est la même technique que celle du publipostage dans les logiciels Libre Office Writer et Microsoft Word.

### Menu des **Balises disponibles**

Les champs ajoutés précédemment sont disponibles dans cette liste (côté gauche du formulaire). Sélectionnez ceux que vous souhaitez intégrer dans votre modèle de fiche.

### Fenêtre d'édition **Modèle de nouvelle fiche**

Dans cette fenêtre centrale d'édition, définissez votre mise en page (taille et couleur de la police, disposition et ordre d'affichage des différents éléments, etc.).



Remarque

L'apparence est celle d'un éditeur HTML.



## Modèle liste

**Modèle vue liste** Actions

Définit l'aspect de la vue liste.

**En-tête**

```
<table class="liste">
  <thead>
<style>
,liste {
border-style: dashed;
border-color: #c1002a;
border-collapse: collapse;
}
th {
font-weight: bold;
font-size: 140%;
background-color:#cfc8c0;
text-align:center;
vertical-align:50%;
color: #c1002a;

```

**Balises disponibles**

**Champs**

- Createur - [[Createur]]
- confidentialité - [[confident
- Lien - [[Lien]]
- recommandé - [[recomman
- Nom - [[Nom]]
- Modèle\_éco - [[Modèle\_écc
- Part-marché - [[Part-marché
- Sources - [[Sources]]
- Catégorie - [[Catégorie]]
- Tous les autres champs - ##

**Info sur le champ**

- Nom de Createur - [[Create
- Description de Createur - [[
- Nom de confidentialité - [[c
- Description de confidenti
- Nom de Lien - [[Lien#name
- Description de Lien - [[Lien#
- Nom de recommandé - [[re

**Fiche répétée**

```
<tbody>
  <tr>
    <td> <a class="boutton" role="button" href="##moreur!##"> [[Nom]] </a>
  </td>
    <td> [[Catégorie]] </td>
    <td> [[confidentialité]] </td>
    <td> ##user## </td>
  </tr>
</tbody>
```

**Pied de page**

## Adaptez votre modèle de fiche

1. Depuis le menu Modèle de nouvelle fiche, vous pouvez également sélectionner l'un des 3 modèles suivants :

- CSS personnalisé** : si un de vos modèles HTML requiert la norme CSS [<https://docs.moodle.org/4x/fr/index.php?title=CSS&action=edit&redlink=1>], afin d'afficher des styles particuliers, vous pouvez les spécifier ici.
- Javascript personnalisé** : permet de manipuler la façon dont les éléments sont affichés dans les modèles Liste, Fiche ou Nouvelle fiche.
  - Fondamentalement, vous devez inclure la partie que vous voulez manipuler dans un élément HTML nommé.
  - Le nommage est essentiel car il permet d'identifier l'élément à manipuler.
- Modèle RSS** : permet de contrôler le contenu du flux RSS pour la base de données.

2. Créez l'ossature de votre modèle, puis rajoutez les **Balises disponibles** dans l'éditeur.

Dans l'éditeur de texte du modèle :

1. renseignez les caractères fixes,
2. ajoutez les *balises* en positionnant le curseur dans le texte, puis en cliquant sur la balise.

## Utilisation des balises

Le contenu de chacun de vos *Champs* et quelques balises spéciales peuvent être insérés dans des modèles.

Les champs sont de format  [ [nomduchamp] ]. Toutes les autres balises se conforment au format  ##balise##.

Pour utiliser les balises depuis le sélecteur côté gauche, utilisez l'éditeur HTML, placez votre curseur sur la zone de texte de votre cible et cliquez sur la balise de votre choix. Vous pouvez également taper simplement le nom de la balise désirée, comme  ##ceci## ou comme  [ [ceci] ].

### 6.3.1.3.1. Description des balises disponibles

Dans les modèles  *Vue fiche unique* et/ou  *Vue liste* :

Utilisez les **balises d'actions** pour permettre à l'auditeur d'interagir avec les fiches.

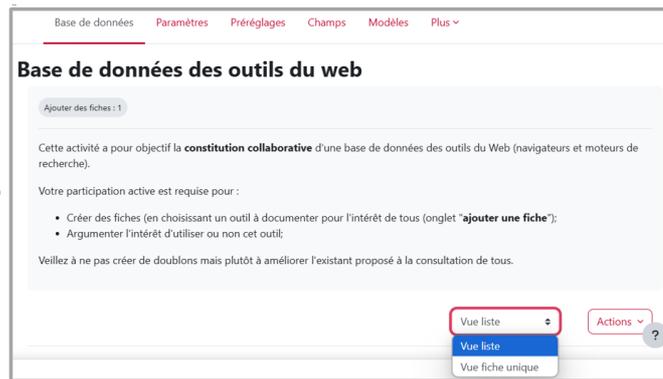
- **##edit##** crée un lien avec icône permettant d'éditer votre donnée (disponible seulement si vous avez les permissions requises).
- **##delete##** crée un lien permettant de supprimer votre donnée (disponible seulement si vous avez les permissions requises).
- **##approve##** crée un lien permettant d'approuver la donnée (disponible seulement si vous avez les permissions requises).
- **##disapprove##** créer un lien qui vous permet de désapprouver l'entrée actuelle de la base de données (n'apparaît que si vous en avez le droit).
- **##more##** crée un lien pour l'affichage fiche, pouvant contenir plus d'informations.
- **##moreurl##** crée l'URL du lien ci-dessus. Utile pour créer vos propres liens. Vous pouvez cliquer sur l'icône du lien et taper  ##moreurl## dans un champ URL ou dans le type vue code source  `<a href="##moreurl##">[[nomduchamp]]</a>`.
- **##comments##** crée un lien pour visualiser/éditer des commentaires, le lien texte est le nombre de commentaires (disponible seulement si les commentaires sont activés).
- **##user##** crée un lien pour la page de l'utilisateur qui entre la donnée.
- **##timeadded##**
- **##timemodified##**
- **##userpicture##** affiche une photo utilisateur, en mode Liste.
- **##approvalstatus##** inséré en tant que css en ligne. Permet de mettre en surbrillance les entrées non approuvées.
- **##timemodified##** affiche les balises.

### 6.3.1.4. Consulter les fiches remises

La consultation des fiches nécessite que les auditeurs ajoutent une ou des fiches (en fonction du paramétrage de l'activité) en remplissant le formulaire, sans oublier de les Enregistrer.

Une fois toutes les conditions remplies, l'enseignant ou l'auditeur peut rechercher une fiche à travers l'affichage  *Vue liste* ou  *Vue fiche unique*.

## 1. Choisissez le mode de vue souhaité



La *Vue fiche unique* présente une fiche par page.

La *Vue liste* affiche l'ensemble des fiches créées (par défaut 10 par page).

### + Rechercher une fiche

Vous pouvez utiliser les réglages de recherche (accessible uniquement avec la "Vue liste") pour accéder rapidement et précisément aux fiches souhaitées.



## 2. Vous pouvez modifier et/ou évaluer la fiche d'un auditeur.

### Attention

L'enseignant doit avoir configuré une évaluation dans les paramètres de sa base de données.

Pour modifier la fiche de l'auditeur, cliquez sur **les 3 points**, à droite du titre de sa fiche, et cliquez sur **Modifier**. N'oubliez pas d'**Enregistrer**.

Pour évaluer une fiche, depuis le même menu, sélectionnez **Afficher plus** pour voir l'intégralité du contenu de la fiche. En fin de page, ouvrez le menu déroulant **Évaluez** et renseignez-le selon votre configuration.

### 6.3.1.5. Les paramètres avancés

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

#### Fixer des conditions pour accéder à votre base de données

Voir **L'accès conditionnel** <sup>[p.259]</sup>

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

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

- Ajouter des conditions - L'activité est achevée quand les étudiants font tout ce qui suit :
  - Afficher l'activité
  - Ajouter des fiches
  - Recevoir une note

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

Voir  **Le suivi d'achèvement** <sup>[p.260]</sup> pour mettre en place cette option.

## 6.3.2. Glossaire

Un « **glossaire** » est constitué d'articles ajoutés par tout participant, comportant **a minima un « concept » et sa définition.**

### Dictionnaire, biblio/sitographie, banque multimédia

Le glossaire est couramment utilisé pour recueillir :

- Traduction de mots, définition de termes spécifiques à la discipline (terminologie), ...
- Articles du web, mini-fiches de lecture, ...
- Ressources images, son, ...

### Glossaire détourné

Les auditeurs peuvent se présenter et - surtout s'ils sont déjà des professionnels du domaine - partager leur expérience sous forme d'études de cas, ...

### L'enseignant peut :

- constituer lui-même le glossaire de sa discipline - mis à disposition des auditeurs en lecture seule,
- ou en faire une activité à visée collaborative - permettant aux auditeurs de s'appropriier les concepts en les manipulant (enrichissement, commentaires, ...).

### 6.3.2.1. Créer une activité « glossaire »

1. Dans votre espace de cours, activez le **Mode d'édition** .

2. A la fin 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.

Sans oublier  Afficher la description sur la page de cours pour la rendre visible aux auditeurs.

### 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.211]</sup>).

## 6. Choisissez leur **apparence**

Sept possibilités de format

- **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 sont ajoutés.
- **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 inclusion des images jointes.
- **FAQ** : affichage en mode « 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 »), dont on peut cliquer les liens pour montrer 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 6 modalités :



### Conseil

Ces différentes options prennent tout leur sens si c'est l'ensemble des participants qui s'entre-évalue !

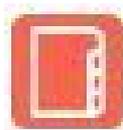
Pour activer cette possibilité, voir  Cadrer les usages du glossaire et  Permettre aux auditeurs d'évaluer les articles.

8. Validez vos choix via le bouton **Enregistrer et afficher**.

## 6.3.2.2. Cadrer les usages du glossaire

Affinez la configuration de votre glossaire

**Quel traitement voulez-vous réserver aux contenus déposés ?**



### 6.3.2.2.1. Activer la liaison automatique vers les articles

Après entrée dans le glossaire, cliquez sur **Ajouter un article** et complétez le formulaire.

Prérequis

Filtre dûment activé

Pour rendre possible la liaison des articles,

1. déroulez le menu **Plus** et cliquez sur **Filtres**
2. cochez  **Liaison automatique des glossaires**.

## Procédure

### 1. 📁 Généraux

- Concept** : saisissez le mot ou l'expression à afficher.
- Définition** : détaillez sa signification.
- Termes associés** : Listez les termes synonymes, qui renverront tous vers cette même définition (chaque terme doit être saisi sur une nouvelle ligne).
- Annexe** : en option, ajoutez un ou plusieurs fichiers complémentaires (texte, média, ...).

### 2. 📁 Liaison automatique

**Article lié automatiquement** : à chaque occurrence du concept dans le cours, l'article surgira en pop-up.

Cochez également, si besoin :

- Article sensible à la casse** : majuscules et minuscules conformes.
- Correspondance mot pour mot** : même chaîne de caractères.

3. Cliquez sur .

## 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 le même espace de cours (que ce soit dans un module page, une zone texte et média, un message d'annonce, la description d'un devoir / d'un test, etc.).



### 6.3.2.2.2. Créer des catégories pour filtrer les articles

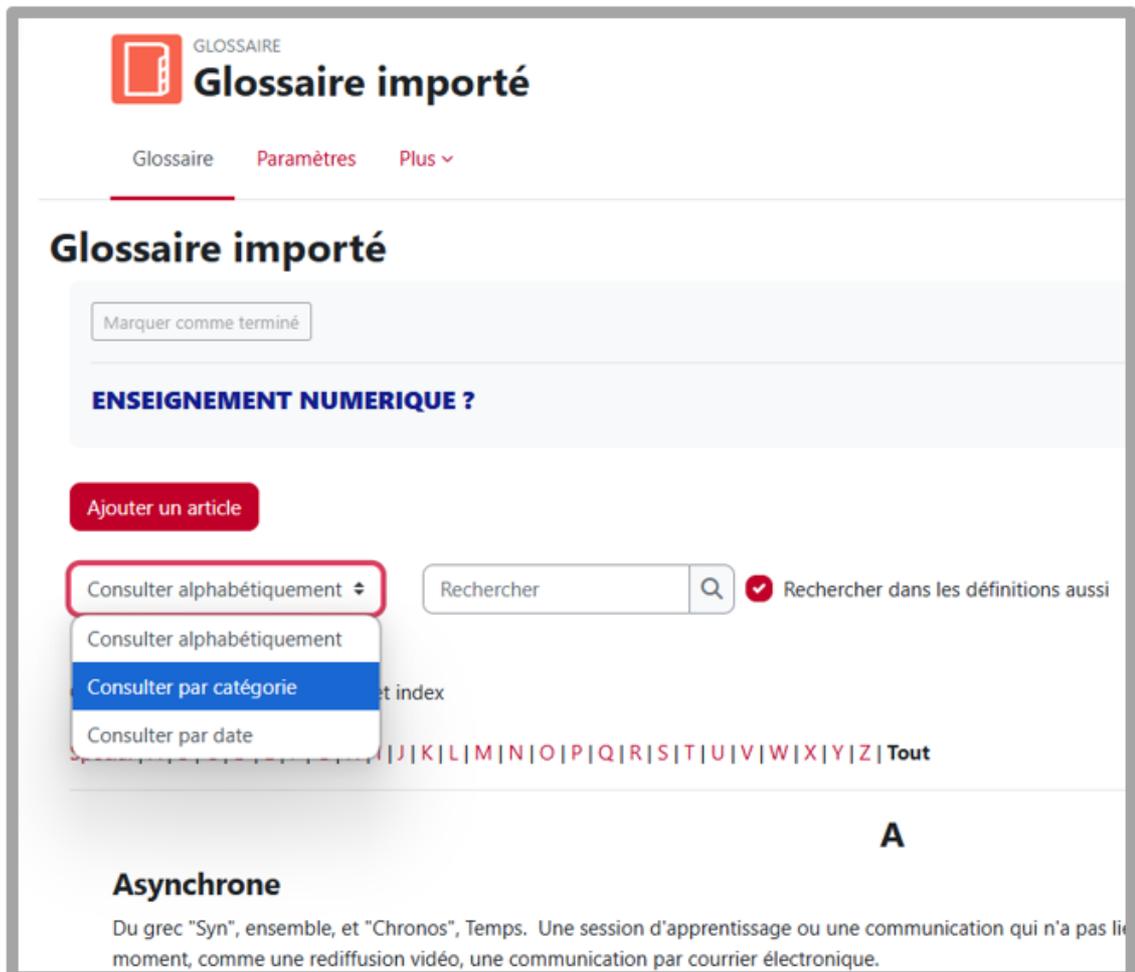
#### Prérequis

- ⚠️** Un réglage du glossaire à éviter  
Le format d'affichage  Simple, style dictionnaire (paramètre  Apparence) est incompatible avec la catégorisation.

Après entrée dans le glossaire, déroulez le menu  **Consulter alphabétiquement** (dont l'intitulé est l'option par défaut).

## Procédure

1. Sélectionnez  **Consulter par catégorie**



2. Cliquer sur  **Modifier les catégories**, puis sur  **Ajouter une catégorie**.



Les catégories peuvent être relatives à la thématique, la nature, la source...  
L'important est qu'elles soient cohérentes entre elles.

3. Saisissez le  Nom de la catégorie...

...et cochez  **Lier automatiquement la 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 du cours sous Moodle (message de forum, consigne, test, etc.).

4. Validez vos choix via  **Enregistrer**.

Procédez ainsi pour chaque nouvelle catégorie.

## Résultat

Désormais, lors de la saisie d'un nouvel article, un menu proposera la liste des  **Catégories** créées, permettant à son auteur (ou à l'enseignant) de classer son contenu.

## Exemple

La présentation de l'article résulte : de la saisie du mot « Foad » dans la fenêtre de recherche ou de l'affichage de la catégorie associée.

### 6.3.2.2.3. 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.

#### 6.3.2.2.4. 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**.



Filtre

**Capacité** Risques **Rôles avec permission**

**Activité: Glossaire**

Créer des articles  mod/glossary:write 

Étudiant  Tuteur  Enseignant non éditeur  Enseignant  Gestionnaire administratif 

Responsable administratif  Responsable pédagogique  Gestionnaire de catégorie 



#### 6.3.2.3. Conditionner l'accès et le suivi d'achèvement

Fixer des conditions pour accéder au glossaire. . . . .	215
Fixer les conditions d'un achèvement automatisé . . . . .	215

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

#### Fixer des conditions pour accéder au glossaire

Voir le chapitre  Accès conditionnel... [p.259]

#### Fixer les conditions d'un achèvement automatisé

1. Dans la rubrique  Conditions d'achèvement des  Paramètres du glossaire

Choisissez  Ajouter des conditions

L'activité est achevée quand les étudiants font tout ce qui suit :

- Afficher l'activité
- Créer des articles



#### Remarque

Activer : Définir un rappel dans la Chronologie 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.

Cette fonction est plus pertinente avec l'option  Les étudiants doivent marquer manuellement cette activité comme terminée.

- + Plus d'infos sur le suivi d'achèvement  
Consulter le chapitre [Suivi d'achèvement](#). [p.260]

2. Enregistrez vos modifications

## Résultat

- 👁 Vue d'un auditeur ayant répondu aux conditions d'un achèvement automatisé :



### 6.3.2.4. Exporter / importer les articles d'un glossaire entre deux cours

#### 1. Exporter un glossaire constitué

1. Déroulez le menu fléché de droite



et

choisissez **Exporter**

2. Activez **Exporter les articles vers un fichier** : le fichier *XML* est envoyé dans votre dossier de téléchargements, sous le nom du glossaire concerné.

- 💬 Par précaution, entre deux années

Pensez à exporter votre glossaire avant la rentrée suivante, pour parer à toute éventualité de réinitialisation fatale de l'espace de cours Moodle.

#### 2. Importer ce glossaire dans un autre cours

1. Créez une activité glossaire (vierge), dans le cours de destination,
2. Entrez dans ce glossaire,
3. Cliquez à droite sur le bouton **Importer des articles** (revoir capture export),
4. Sélectionnez ou glissez le fichier *XML* précédemment téléchargé,
5. Cliquez sur **Envoyer**.

### 6.3.3. Tableau

En permettant la publication de textes, images et/ou liens web, l'outil **Tableau** de Moodle favorise les activités de type **collaboratif** (technique des post-it), mais peut aussi servir d'**interface de présentation** des auditeurs, en début de cours, en y apportant une touche conviviale.

Différentes thématiques peuvent coexister dans un même tableau, affichées en colonnes - l'enseignant pouvant créer d'autre part autant de tableaux que de concepts dans son cours, en mode collectif ou individuel.



### Quelques exemples d'usages :

- partager des ressources, des références
- recueillir des informations individuelles ou de groupes
- comparer les représentations des uns et des autres
- afficher les différentes étapes d'un projet



### Anonyme par défaut

Si les auditeurs le souhaitent, ils peuvent afficher leur nom (voire un pseudonyme), mais par défaut les publications sont anonymes - seul l'enseignant peut vérifier les identités des rédacteurs, via les rapports d'activité. C'est en tout cas un bon point pour encourager l'expression des plus timides !

## 6.3.3.1. Mettre en place le Tableau

1. Cliquez le bouton **Activer le mode édition** puis en section **Ajouter une activité ou une ressource.**
2. Sélectionnez l'activité **Tableau** pour ouvrir son interface de paramétrage :



Tableau



### 3. Sous la rubrique **Généraux** :

- donnez un **Titre** à votre Tableau : 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 les **Réglages du tableau** :

Renseignez selon vos besoins :

- **Couleur d'arrière-plan** : choisissez un format hexadécimal [<https://htmlcolorcodes.com/fr/tableau-de-couleur/>]
- **Image d'arrière-plan** : optez pour un format .gif / .jpeg ou .jpg / .png
- **Evaluer les messages** : qui pourra évaluer les publications ? *Etudiants, Enseignants* ou *Tout le monde* ?
  - **Cacher le titre des colonnes pour les étudiants** : si l'affichage par thèmes n'est pas requis.
- **Trier par** : *Date de création / Evaluation*
- **Mode mono-utilisateur** :

- Désactivé
- Privé : tableau individualisé - l'enseignant consultera les productions des auditeurs en sélectionnant un par un ces derniers via un menu déroulant et l'auditeur ne partagera ses publications personnelles qu'avec l'enseignant.
- Public : version collective en principe, mais réglage inopérant - opter pour *Désactivé*, équivalent au mode public par défaut.
- Définir une date limite pour que les étudiants puissent poster.
- Autoriser tous les utilisateurs à modifier l'emplacement de leurs propres publications.
- Activer nouvelle fenêtre : tous les liens publiés s'ouvriront dans une nouvelle fenêtre.
- Intégrer le tableau dans la page du cours.

#### 5. Les dernières rubriques sont communes à toutes les activités :

- Réglages courants - notamment :
  - Mode de groupe : pour mémoire, il faut avoir créé des groupes avant l'activité Tableau pour programmer celle-ci en mode groupe - revoir, si besoin  Créer des groupes et des groupements <sup>[p.41]</sup>
  - Attention ! Si le mode de groupe est *imposé* au niveau du cours (depuis le menu  Paramètres puis  Groupes, sous le titre du cours), il ne pourra pas être modifié dans les réglages des ressources ou activités.
- Restriction d'accès : si besoin, revoir le chapitre  L'accès conditionnel <sup>[p.259]</sup>
- Conditions d'achèvement : de même pour  Le suivi d'achèvement (au niveau des ressources et des activités) <sup>[p.260]</sup>
  - L'enseignant pourra estimer la participation des auditeurs en consultant les rapports d'activité.
- Tags
- Compétences

6. Validez vos choix en cliquant sur .

## 6.3.3.2. Le tableau avant / après

### Activité Tableau : vue enseignant

#### Le mur de la classe

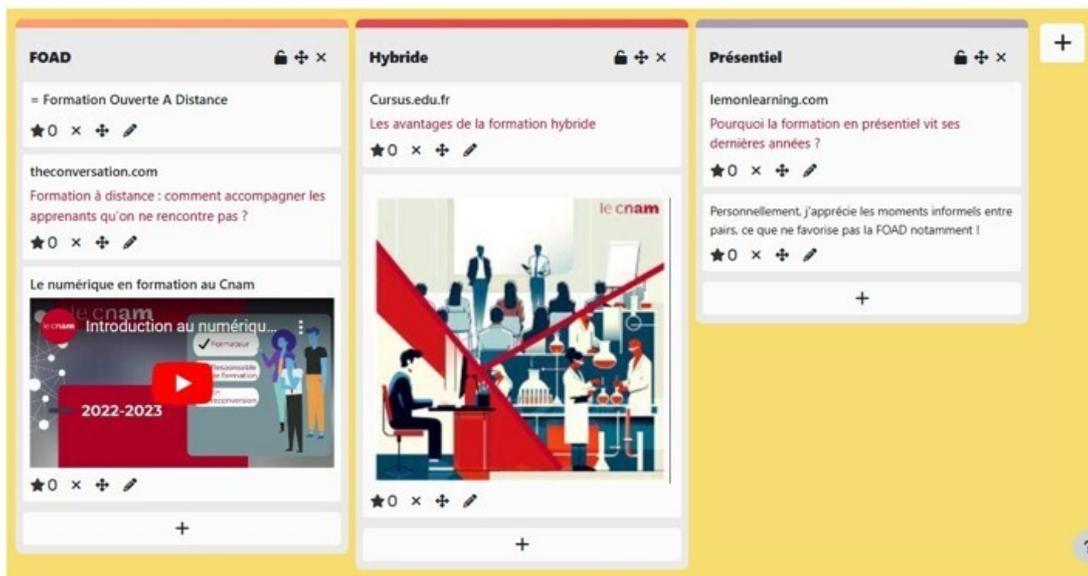
Ce tableau a été configuré pour lancer tous ses liens URL / web dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet.



### Avec publications

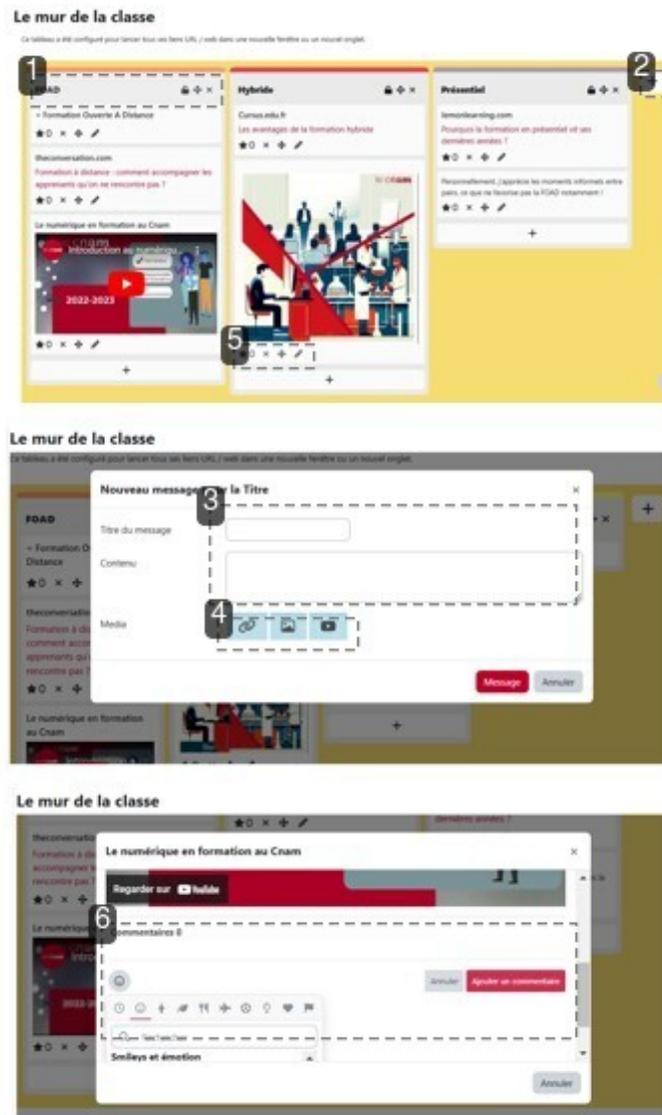
#### Le mur de la classe

Ce tableau a été configuré pour lancer tous ses liens URL / web dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet.



1. Cliquer sur « Titre » pour le modifier.
2. Verrouiller la colonne pour empêcher de nouvelles publications.
3. Déplacer la colonne.
4. Supprimer la colonne.
5. Ajouter une nouvelle colonne.
6. Ajouter un nouveau contenu à la colonne.

### 6.3.3.3. Qui fait quoi ?



#### 1. Gestion des colonnes

Seul l'enseignant peut renommer, verrouiller ou supprimer la colonne.

#### 2. Ajout de colonne

Seul l'enseignant peut ajouter une colonne : un nouveau « post-it » vierge apparaîtra sur la droite..

#### 3. Nommage et description des contenus avant ajout

Tous les participants doivent nommer leur contenu, le décrire éventuellement - et le valider en cliquant sur **Message**.

#### 4. Ajout de contenus multimédias

Tous les participants peuvent intégrer trois types d'éléments : lien, image ou vidéo (YouTube) - en le validant par un clic sur **Message**.

## 5. Gestion des publications après ajout

L'enseignant peut noter, supprimer, déplacer et éditer des publications.

L'élève peut éditer ses seules contributions et noter celles des autres participants.

Attention ! La notation par publication est limitée à 1 point par personne : en re cliquant sur l'étoile, le score précédemment attribué sera remis à 0 - ce qui peut au moins permettre de corriger le choix s'il était erroné.

## 6. Annotation des publications

Tous les participants peuvent ajouter un commentaire et/ou une émoticône à un élément sur lequel ils auront cliqué, en les validant par .

L'enseignant et les autres élèves devront cliquer sur cet élément pour voir l'appréciation.

### 6.3.3.4. Les paramètres avancés...

Fixer des conditions d'accès à votre tableau . . . . .	221
Fixer les conditions d'un achèvement automatisé pour un tableau : . . . . .	221

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

#### Fixer des conditions d'accès à votre tableau

Voir le chapitre [☒ Accès conditionnel...](#) [p.259]

#### Fixer les conditions d'un achèvement automatisé pour un tableau :

Les conditions pour considérer automatiquement une activité Tableau comme achevée sont :

L'activité est achevée quand les étudiants font tout ce qui suit :

☉ Ajouter des conditions :

- Afficher l'activité
- Nécessite des annotations :  Demander aux étudiants ce nombre d'annotations pour terminer l'activité

En savoir plus sur le [☒ Suivi d'achèvement...](#) [p.260]

## 6.3.4. 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** - mais pour une activité en mode **synchrone**.

## + Voir aussi

Documentation Moodle<sup>[https://docs.moodle.org/4x/fr/Wiki]</sup>

### 6.3.4.1. Créer un wiki

1. Dans votre espace de cours, activez le **Mode d'édition** .
2. A la fin de la section visée, cliquez sur  **Ajouter une activité ou une ressource**.
3. Sélectionnez le  **Wiki** et renseignez ses paramètres.



Wiki

#### 4. 📁 Généraux

Saisissez :

-  **Nom** : l'intitulé du lien qui sera affiché sur la page du cours,
-  Description éventuelle qui s'affichera en tête de page sur tout le wiki - sans oublier  **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.

#### **Mode wiki**

-  wiki collaboratif pour une interface commune à **plusieurs** auditeurs ;
-  wiki individuel pour une interface propre à **chaque** auditeur.

#### **Nom de la première page**

A savoir 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. Réglages courants

#### Mode de groupe

	 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 wiki unique, 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.224]</sup> servant de premières rubriques,
- Le  mode de fonctionnement <sup>[p.224]</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**.

## 6.3.4.2. En utilisant le wiki...

### 6.3.4.2.1. Ajouter une nouvelle page au wiki.



### Attention

**Le nom de cette nouvelle page ne sera pas modifiable.**

#### 1. 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**.

2. 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**.

3. 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.

#### 6.3.4.2.2. Accéder aux versions antérieures

1. Afficher 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.

2. 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 révélés en couleur.

3. Restaurer une version antérieure

1. Cliquez sur le **numéro** de la version à restaurer,
2. Cliquez sur *Restaurer cette version*.

#### 6.3.4.2.3. Consulter aisément tout ou partie des pages wiki

1. Depuis le menu  **Afficher**

Le choix  **Carte** 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.

### 6.3.4.2.4. Supprimer une page wiki

1. Depuis le menu  Afficher

Choisissez  Administration.

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.**

### 6.3.4.3. Conditionner l'accès ou l'achèvement

Fixer des conditions pour accéder au wiki . . . . .	226
Fixer des conditions d'achèvement du wiki par vos auditeurs. . . . .	226

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.259]</sup>

#### Fixer des conditions d'achèvement du wiki par vos auditeurs

La seule option possible pour suivre automatiquement l'achèvement du wiki par l'auditeur est :

- Ajouter des conditions - L'activité est achevée quand les étudiants font tout ce qui suit :
- Afficher l'activité

Plus d'info dans le chapitre  Suivi d'achèvement. <sup>[p.260]</sup>

## ⚠ Ce seul « affichage » 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).

## 6.4. Dynamiser

### 6.4.1. H5P

Intégrer une activité H5P (version bleue) dans son cours Moodle . . . . .	227
---	-----

**H5P** (pour «HTML5 package») permet de créer des contenus interactifs tels que des **vidéos interactives**, des **frises chronologiques**, des **cartes de mémorisation**, des **visites virtuelles**, etc.

En favorisant **l'auto-évaluation**, l'activité H5P apporte souvent une touche **ludique** à votre cours.

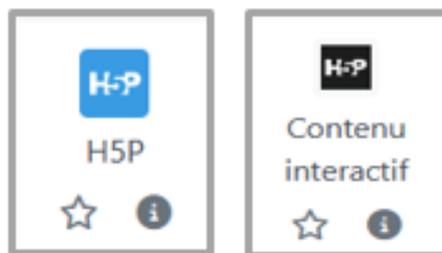
Il existe une cinquantaine de types de contenus à créer avec H5P (voir le chapitre suivant et/ou la liste exhaustive sur le site [h5p.org](https://h5p.org))<sup>[https://h5p.org/content-types-and-applications]</sup>.



### H5P noir ou H5P bleu ?

Deux versions H5P co-existent dans la liste des modules d'activités Moodle :

- la version bleue, la plus récente et intégrée à la plateforme (version native) : à privilégier pour une remontée plus fine des scores dans le carnet de notes et le suivi des tentatives par l'auditeur (pour certains formats H5P, comme détaillé plus loin).
- la version noire, le plugin *Contenu interactif* : qui subsiste pour les utilisateurs ayant conçu des activités H5P grâce à elle, antérieurement.



### Privilégier la *Banque de contenus*

Comme détaillé dans la procédure ci-après, intégrer H5P consiste généralement à :

- créer l'activité en section, depuis la liste des activités Moodle,
- concevoir ses format et contenu, via la **Banque de contenus**.

Il est recommandé de commencer par créer vos modules H5P directement dans celle-ci, avant de les intégrer ensuite en section - en effet, l'étape de création en section vous demandera de toutes façons de sélectionner votre contenu dans cette **Banque de contenus** (via lien interne au formulaire de paramétrage); pour ce faire :

- depuis la ligne horizontale de menus (sous le titre de votre cours), déroulez **Plus** et sélectionnez la **Banque de contenus**,
- cliquez sur **Ajouter** et choisissez un format H5P (interactive video, course presentation, image hotspots, ...),
- renseignez les rubriques de son interface,
- enregistrez vos options.

Votre contenu est maintenant listé dans la **Banque de contenus** et vous n'avez plus qu'à ajouter l'activité H5P en section pour le relier, comme expliqué ci-après.

## Intégrer une activité H5P (version bleue) dans son cours Moodle

1. Commencez par **Activer le mode édition**.
2. Dans la section de votre choix, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou ressource**.

3. Sélectionnez l'icône  H5P dans la liste des activités qui s'affiche.

4. Définissez les paramètres de l'activité :

 Nom : son titre

 Description : vos consignes, notamment

- Afficher la description sur la page de cours

Options H5P

 Note

etc.

Pour **créer vos contenus** :

- activez le lien  Utiliser la banque de contenus (s'ouvre dans une nouvelle fenêtre) pour gérer vos fichiers H5P
- cliquez sur  et choisissez un format de contenu H5P dans la liste du menu déroulant
- renseignez le formulaire H5P associé
- enregistrez vos options

Le contenu s'ajoute et - si tous les autres paramètres sont renseignés - vous pouvez enregistrer votre activité.

Si vos contenus sont **déjà créés** et stockés dans votre banque de contenus :

- activez le sélecteur  Fichier de paquetage pour charger le contenu prêt à être utilisé - la fenêtre modale qui s'ouvre alors vous permet notamment de choisir :
- Faire une copie du fichier : la copie s'ajoutera dans la banque
- Lien vers le fichier : par défaut, car plus « économique » et plus direct pour modifier le module.

Validez ensuite votre chargement.

Si vous voulez réutiliser des contenus **depuis h5p.org** :

La page *Exemples et téléchargements* [<https://h5p.org/content-types-and-applications>] du site

[h5p.org](https://h5p.org/) [<https://h5p.org/>] propose des exemples de contenus interactifs. Après connexion au site (gratuitement) et sélection d'un contenu, vous pouvez télécharger le fichier correspondant (extension .h5p) :

1. cliquez le bouton *Reuse / Réutilisation* dans la barre d'action en dessous du contenu ;
2. une fenêtre modale vous invite alors à télécharger le fichier  .h5p pour vous permettre de l'enregistrer sur votre poste de travail ;
3. dans une section Moodle, cliquez sur  Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez le module H5P ;
4. renseignez le formulaire qui s'ouvre, en chargeant le fichier .h5p depuis le sélecteur  Fichier de paquetage ;
5. le contenu est à nouveau éditable et vous pouvez l'adapter à vos besoins.



Si vous devez utiliser un contenu H5P produit par un collègue dans Moodle Vous ne le modifierez pas directement en son état d'origine, dans la Banque de contenus. Vous devrez vous l'approprier en en générant une copie depuis (et dans) ladite Banque, pour pouvoir l'adapter - avec un nouvel intitulé, de préférence, puisqu'il sera listé au même endroit que l'original :



En section, votre public accèdera à l'activité H5P en cliquant son titre-lien ou en la visionnant directement.



Quelques remarques et précautions à prendre :

- Si les activités H5P se prêtent bien à des évaluations formatives, les questions d'H5P ne doivent pas être utilisées pour des examens : en effet, les utilisateurs maîtrisant la programmation peuvent accéder aux réponses - il est préférable de recourir à l'activité Test de Moodle pour des évaluations sommatives.
- Les scores obtenus aux questions sont enregistrés dans le carnet de notes.
- 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."*
- Des rapports de suivi des *tentatives* des auditeurs (nombre, réponses, notes) sont fournis pour certains types d'activités H5P seulement (voir plus bas).
- Vos activités H5P listées dans la Banque de contenus sont accessibles dans vos différents espaces de cours (contrairement à la Banque de questions des Tests).



Afficher directement un contenu H5P dans votre section

Les éditeurs de texte - Atto et TinyMCE - comportant l'icône H5P, vous permettent de rendre visibles directement en page de cours vos activités H5P, depuis les ressources **Livre, Page, Zone-Texte-et-Média** (ZTM), notamment, ou simplement depuis l'éditeur de la section elle-même.

Notez, au passage, que l'intégration d'un fichier **.h5p** (externe, donc) via le sélecteur  Fichier de paquetage - lors du paramétrage de l'activité H5P en section - aura le même effet d'affichage direct.

Attention, cependant, au fait que la ZTM ne permet pas la remontée du score dans le carnet de notes (comme elle n'autorise pas non plus, du reste, le suivi d'achèvement automatique).

### + Activités H5P permettant le suivi des tentatives

L'université de Caen a recensé les formats 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).

## 6.4.1.1. Liste des contenus interactifs H5P

Descriptifs et principales fonctionnalités des différents types de contenus disponibles pour Moodle (par ordre alphabétique). . . . . 230

### 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 paramètres 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 ;
- Connexions à d'autres scènes.

### Exemple

Virtual Tour (360) | H5P [<https://h5p.org/virtual-tour-360>]

#### 6.4.1.2. Les paramètres avancés...

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 :

- Afficher l'activité
- Recevoir une note

Voir la procédure relative au  Suivi d'achèvement <sup>[p.260]</sup> (« au niveau des ressources et des activités »).

Pour **conditionner l'accès à l'activité H5P** :

Voir le chapitre  Restreindre la disponibilité... <sup>[p.259]</sup>

## 6.4.2. Leçon

Exemple pas à pas . . . . . 242

Qu'est-ce qu'une leçon dans Moodle ?

La Leçon consiste en un parcours où l'apprenant progresse de page en page, de manière linéaire ou conditionnelle.

Elle est utilisable notamment dans une perspective d'auto-positionnement ou à visée formative - propice à la réflexion individuelle, à la remédiation.

 **A tester au préalable**  
C'est un module natif de Moodle relativement complexe à mettre en oeuvre et possiblement déroutant : les quiz sont déconnectés de la banque de questions et les remontées d'évaluation ne sont pas toujours fiables - à éviter, donc, dans une évaluation sommative.

 **Conseil**  
L'outil Topaze <sup>[<https://doc.scenari.software/Topaze/fr/>]</sup> - de la suite logicielle Scenari - est une bonne alternative pour mettre en place un parcours individualisé. Si besoin, contactez notre équipe : [aupen@cnam.fr](mailto:aupen@cnam.fr) <sup>[<mailto:pedagogice@lecnam.net>]</sup>.

## Exemple

L'étude de cas est l'exemple le plus représentatif de cette activité.

## Exemple pas à pas

1. Cliquez le bouton **Activer le mode édition** puis en section **+ Ajouter une activité ou une ressource**.

2. Sélectionnez le module  dans la liste des activités pour ouvrir l'interface de ses paramètres.  
Leçon

3. Sous la rubrique **■ Généraux**, entrez le **titre de la leçon**.

4. Validez le formulaire via le bouton **Enregistrer et afficher** tout en bas de la page.  
Réglages d'une Leçon

Pour en savoir plus, consultez la Documentation

Moodle [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/R%C3%A9glages\\_d%27une\\_le%C3%A7on\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/R%C3%A9glages_d%27une_le%C3%A7on)

Le titre de la Leçon apparaît, ainsi que la mention *Re-calcul des notes*, sur une jauge verte à 100% : à ce stade vous pouvez actionner le bouton inférieur **Continuer**.

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.

Construire une leçon

Pour en savoir plus, consultez la Documentation

Moodle [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Construire\\_une\\_le%C3%A7on#Ajouter\\_du\\_contenu\\_et\\_des\\_questions\\_%C3%A0\\_la\\_le%C3%A7on\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Construire_une_le%C3%A7on#Ajouter_du_contenu_et_des_questions_%C3%A0_la_le%C3%A7on)

[\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Construire\\_une\\_le%C3%A7on#Ajouter\\_du\\_contenu\\_et\\_des\\_questions\\_%C3%A0\\_la\\_le%C3%A7on\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Construire_une_le%C3%A7on#Ajouter_du_contenu_et_des_questions_%C3%A0_la_le%C3%A7on)  
]

6. Soit une **Page de contenu** :

Saisissez :

- le titre de la page ;
- la description de son contenu, dans la fenêtre d'édition.



### 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 **Description**
- puis dans le champ **Saut**, 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** :

Tout d'abord, sélectionnez 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**.

Ensuite, saisissez :

- le **titre** de la page - par exemple : "**Q1 : FOAD**" ;
- la **question complète** dans le champ **Contenu de la page** ;
- les **réponses** et leurs **feedbacks** spécifiques

et renseignez leurs **sauts** et **scores** :

- **Feedback réponse correcte**  
*Saut après réponse correcte* - par défaut : **Page suivante** (= lien de redirection)  
*Score des réponses correctes* - par défaut : **1**
- **Feedback mauvaise réponse**  
*Saut après mauvaise réponse* - par défaut : **Cette page**  
*Score des mauvaises réponses* - par défaut : **0**

Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrez la page** pour sauvegarder vos choix.

Aperçu :

**Parcours en auto-formation**

Retour Replié 1

**Modification de la leçon**

1 - Déplier le formulaire pour voir le détail  
 2 - Déplacer, modifier, dupliquer, prévisualiser ou supprimer l'élément  
 3 - Ajouter, au choix : contenu, question, groupe (de questions), fin de groupe, fin de branchement.

Titre de la page	Type de page	Sauts	Actions
Contenu A	Contenu	Page suivante	↑ ↓ ⚙️ 📄 🔍 🗑️ Ajouter une page...
Q1 : FOAD	Vrai/Faux	Page suivante Cette page	2 ↑ ↓ ⚙️ 📄 🔍 🗑️ Ajouter une page... 3

← Lien Teams dans Moodle (DN1) Aller à...

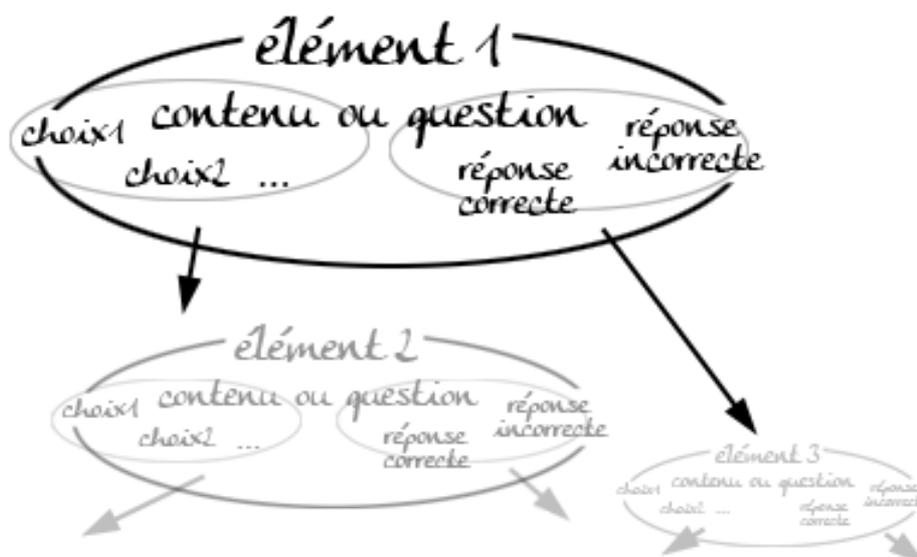
Ajouter une page...  
 Ajouter un groupe  
 Ajouter une fin de branchement  
 Ajouter une fin de groupe  
 Ajouter une page de contenu  
 Ajouter une page question

Continuez avec Ajouter une page question ou Ajouter une page de contenu.

#### 6.4.2.1. Distinguer les différents types de parcours

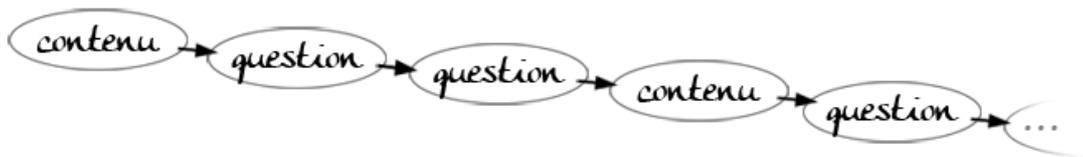
L'élaboration d'un parcours nécessite naturellement tout un **travail de conception en amont** avant d'utiliser l'outil de saisie des contenus que propose Moodle. Il ne sera pas superflu de poser au préalable sur le papier - voire une carte conceptuelle en ligne - le schéma de son parcours.

Le principe est 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 :



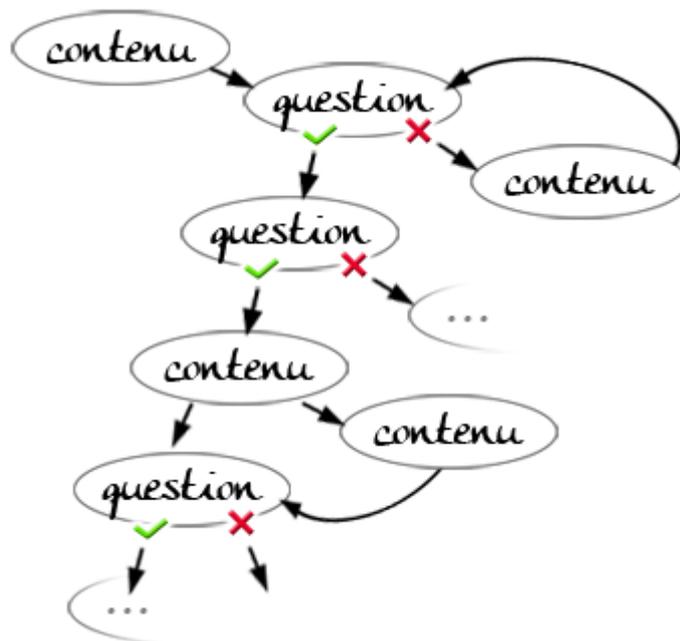
Exemple de parcours linéaire

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 en  Page suivante et  Page précédente.

**Pour les questions**, quelle que soit la réponse (bonne ou mauvaise), le saut sera  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  Saut . 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 éventail 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 préférences.

Exemple :

<i>Élément type</i>	<i>Saut</i>	<i>Commentaire</i>
...	...	Un auditeur parcourt la leçon...
Contenu	Page suivante	A 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	<i>Réponse correcte</i> : Fin de groupe <i>Réponse incorrecte</i> : 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...

### 6.4.2.2. Affiner le déroulement de votre leçon

Permettre que les auditeurs visualisent leurs progression et score . . . . .	246
Associer un média qui sera accessible à l'auditeur tout au long de la leçon. . . . .	247
Limitier le temps de consultation de la leçon. . . . .	247
Afficher le plan de la leçon. . . . .	247

## Permettre que les auditeurs visualisent leurs progression et score

### 1. Affichez le score et la barre de progression

Dans les paramètres de la leçon, sous la rubrique  Apparence , pointez :

- *Afficher le score actuel* et sélectionnez  Oui ;
- *Barre de progression* et sélectionnez  Oui .

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

Pour visualiser ces deux éléments, prenez le rôle *auditeur* (menu profil : *Prendre le rôle* - sans oublier *Retour à mon rôle normal*, ensuite).

## 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 la rubrique  Apparence , déposez votre média dans le sélecteur dédié : *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.

## Limiter le temps de consultation de la leçon

1. Fixez cette limite dans les paramètres de la leçon.

Sous la rubrique  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 à l'auditeur, dans le coin supérieur gauche de l'écran.

## Afficher le plan de la leçon

1. Pour publier le "menu leçon" :

Sous la rubrique  Apparence , pointez *Afficher le menu* et sélectionnez  Oui .



### Remarques :

Le plan apparaît dans un bloc à droite de l'activité et contient des liens vers les seules pages de contenu (pas vers les pages de questions).

Vous pouvez aussi ne présenter le plan qu'après la première consultation et l'obtention d'un certain score - réglez pour cela le paramètre : *Note minimale pour afficher le menu* (rubrique  Apparence ).

### 6.4.2.3. Paramétrer l'évaluation de la leçon

Donner un poids plus important à certaines questions. . . . .	248
Voir comment la note est calculée quand l'auditeur parcourt plusieurs fois la leçon. . . . .	248
Configurer une leçon sans évaluation . . . . .	248

## Donner un poids plus important à certaines questions.

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 (via menu déroulant au niveau de celle-ci OU après entrée dans l'activité).
- modifiez la  Note .

1. Activez les scores personnalisés, dans les paramètres de la leçon :

Sous la rubrique  Note , pointez le paramètre *Score personnalisé* et sélectionnez  Oui

### Remarque

Vous pourrez alors entrer la valeur de votre choix (positive ou négative) dans le champ  Score de chaque réponse (paramétrage des questions).

## Voir comment la note est calculée quand l'auditeur parcourt plusieurs fois la leçon.

1. Définissez le traitement des *Tentatives*, dans les paramètres de la leçon :

Sous l'onglet  Note , pointez le paramètre *Plusieurs tentatives permises* et sélectionnez  Oui .

Le paramètre *Traitement des différentes tentatives*, qui s'ouvre alors au-dessus, vous propose deux options :

-  Utiliser la moyenne : la note de l'auditeur sera la moyenne de toutes ses tentatives ;
-  Utiliser le maximum : la note de l'auditeur sera la note maximale obtenue lors de ses tentatives.

## Configurer une leçon sans évaluation

1. Paramétrez une *Leçon d'entraînement* :

Sous la rubrique  Note , pointez le paramètre *Leçon d'entraînement* et sélectionnez  Oui .

Aucun score ne remontera alors dans le carnet de notes.

### 6.4.2.4. 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.259]</sup>

- Suivre l'achèvement de la Leçon par les auditeurs.

Sous la rubrique  Conditions d'achèvement, vous automatiserez le suivi d'achèvement de l'activité Leçon en optant pour :

Ajouter des conditions

L'activité est achevée quand les étudiants font tout ce qui suit (au choix) :

- Afficher l'activité
- Exiger d'atteindre la fin
- Exiger une durée minimale
- Recevoir une note
  - Note de réussite

En savoir plus sur le  Suivi d'achèvement <sup>[p.260]</sup>

## 6.4.3. Outil externe

Exemple pas à pas . . . . . 249

La fonctionnalité **Outil externe LTI** permet d'intégrer une activité venant d'une plate-forme externe à Moodle.



### Remarque

Sous Moodle 4.3, la mise en place d'une activité externe (exercice, quiz, etc) consiste à :

1. Intégrer le contenu, géré par la plate-forme externe, depuis le menu  Plus, en pointant *Outil externe LTI*.  
Ceci aura pour effet d'ajouter, à la liste des activités Moodle, un module portant l'icône type de l'outil externe et le titre dudit contenu.
2. Ajouter l'activité ainsi créée dans la section de cours voulue.

## Exemple pas à pas

1. Activez le bouton Mode d'édition
2. Depuis la ligne horizontale de navigation, déroulez le menu  Plus
3. Cliquez sur **Outil externe LTI** pour afficher et compléter le formulaire des paramètres.

Réglez l'outil :

- 1 - Cliquez sur Ajouter outil
- 2 - Renseignez et enregistrez les paramètres - au minimum :
  - Nom de l'outil
  - URL de l'outil
  - Clef client
  - Secret partagé
- 3 - Modifier au besoin les réglages.

Exemple :

The image displays three screenshots of the Moodle LTI tool management interface.

**Top Screenshot: 'Outils externes LTI'**  
 This screen shows the navigation menu with 'Plus' highlighted. Below the title, there is a description of LTI tools and a red 'Ajouter outil' button.

Nom	Description	Nombre d'utilisations	Afficher dans le sélecteur d'activités	Actions
[hub3-prod] Spark5		44	<input type="checkbox"/>	
[hub3-prod] autogluon		9	<input type="checkbox"/>	

**Middle Screenshot: 'Modifier USSA2W'**  
 This screen shows the configuration form for the 'USSA2W' tool. The fields are as follows:

- Nom de l'outil: USSA2W
- URL de l'outil: https://enseignement-ines-france.fr/
- Description de l'outil: (empty text area)
- Version LTI: LTI 1.0/1.1
- Clef client: INeS-CNAM
- Secret partagé: (masked with dots)
- Paramètres personnalisés: (empty text area)

**Bottom Screenshot: Tool List**  
 This screenshot shows a list of tools. The 'USSA2W' tool is selected, and its 'Modifier' button is highlighted with a dashed box.

sparkscala	2	<input type="checkbox"/>	
USSA2W	1	<input checked="" type="checkbox"/>	

## + Voir aussi

- o Documentation Moodle francophone [\[https://docs.moodle.org/403/en/LTI\\_External\\_tools\]](https://docs.moodle.org/403/en/LTI_External_tools)
- o Cette version Moodle - alias Studium - de l'Université de Montréal [\[https://soutien-studium.refined.site/space/BDCP/1584136256/Comment+param%C3%A9trer+un+outil+externe%3F\]](https://soutien-studium.refined.site/space/BDCP/1584136256/Comment+param%C3%A9trer+un+outil+externe%3F)

Le paramétrage du lien de contenu externe se traduit par l'ajout de l'élément dans la liste des activités Moodle, en personnalisant l'icône.

Ici, par exemple, le titre n'est pas « Outil externe » mais le code de l'élément visé par l'enseignant :



USSA2W

4. Ensuite, dans une section de votre cours, cliquez sur + Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez le contenu externe enregistré. Complétez le formulaire de paramétrage.

Renseignez et enregistrez au moins les items :

- Nom de l'activité +  Afficher le nom de l'activité lorsque des étudiants accèdent à l'outil

et au besoin :

- Description
- Note

en plus des derniers paramètres habituels.

En ouvrant cet élément de contenu externe, l'auditeur verra s'afficher dans un cadre diverses options - onglets de consultation, création ou intégration d'activités,...

### 6.4.3.1. Les paramètres avancés

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

#### Fixer des conditions pour accéder à votre activité Outil externe

Voir  Restreindre la disponibilité... <sup>[p.259]</sup>  <sup>[p.259]</sup>

#### Suivre l'achèvement de l'activité par vos auditeurs

Les conditions pour automatiser le suivi d'achèvement d'une activité Outil externe sont :

Ajouter des conditions

*L'activité est achevée quand les étudiants font tout ce qui suit :*

- Afficher l'activité

et éventuellement :

- Note de réussite

En savoir plus sur  Le suivi d'achèvement <sup>[p.260]</sup>

## 6.4.4. SCORM (paquetage)

La norme technique SCORM permet de générer, depuis une autre plateforme, un **fichier d'exercices interopérable**.

Ce fichier peut donc être intégré à un espace de cours Moodle - c'est notamment le cas, par exemple, avec le système **LearningApps** <https://learningapps.org/index.php?overview&s=&category=0&tool=>, couramment utilisé dans l'enseignement secondaire.

L'intégration dans votre cours sera très rapide (fichier .zip), puisque l'activité elle-même est élaborée ailleurs.



Paquetage  
SCORM



### Tuto vidéo du Portail Educ

Importer un fichier SCORM dans Moodle <https://youtu.be/PNNtfl7Um40?si=V7UNBw1tsFVp8EXx>

Ce portail comprend également des vidéos concernant LearningApps.

### Paramétrage

Consultez la Documentation Moodle. [https://docs.moodle.org/4x/fr/Param%C3%A8tres\\_SCORM](https://docs.moodle.org/4x/fr/Param%C3%A8tres_SCORM)



### Remontée des notes

Nous vous conseillons de **tester d'abord l'activité** avant de la présenter aux auditeurs.

Les scores sous SCORM sont en principe collectés dans le carnet de notes de Moodle, mais des anomalies peuvent se produire, auquel cas :

- essayez un autre navigateur,
- vérifiez si l'auteur de l'activité ne l'a pas supprimée entre-temps de la plateforme externe,
- ou s'il ne s'agit pas d'une incompatibilité de versions SCORM / Moodle - n'hésitez pas à interroger le forum de la communauté Moodle. <https://moodle.org/course/view.php?id=20>

## 6.4.5. Wooclap

Exemple pas à pas . . . . . 253

Wooclap est une plateforme d'animation interactive, permettant d'impliquer les auditeurs dans une gamme variée d'activités

Sondages par nuage de mots, quiz de différents formats, IA pour générer des questions depuis une thématique, un PDF, partage d'un Powerpoint,... :

- « **votes** », en mode **synchrone** - idéal pour redynamiser et ludifier un cours (en amphithéâtre par exemple, avec un public nombreux).
- « **au rythme du participant** », en mode **asynchrone** – pour favoriser les révisions notamment.

## Deux façons d'accéder à Wooclap pour concevoir ses « événements »

- Grâce à la licence détenue par notre établissement, vous pouvez vous connecter directement à la plateforme Wooclap : activez le raccourci présent dans le portail ENF (Mes applications).
- Moodle a également intégré le plugin Wooclap dans la liste de ses activités, que vous pouvez donc « ajouter » dans une section de votre cours.



### Quiz Wizard

Testez le générateur de questions avec IA de Wooclap [\[https://www.wooclap.com/fr/quiz-wizard/\]](https://www.wooclap.com/fr/quiz-wizard/), en lui transférant votre thématique ou documentation source.



### Formation à Wooclap

Notre équipe AUPeN a mis en place une auto-formation à Wooclap, sur un espace Comète (portail ENF) : elle vous y inscrira sur demande (aupen@cnam.fr).



### Conseils et réponses de l'équipe Wooclap

Centre d'aide Wooclap [\[https://docs.wooclap.com/fr/\]](https://docs.wooclap.com/fr/)

## Exemple pas à pas

1. Cliquez sur le bouton
2. Cliquez sur le bouton
3. Sélectionnez **Wooclap** dans la liste affichée et renseignez son formulaire de paramètres.



Wooclap

4.  **Nom** de l'activité-événement

Et une éventuelle  Description - avec  Afficher la description sur la page de cours.

### Options

- Importer un test Moodle : Aucun (désactivé - le menu d'aide renvoie à ce lien Moodle / Wooclap Conversion Limitations).  
[\[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qNfegWe99EBQD2Sv2HEDD2i2cC1OVM-x1H9E2ZWliA4/edit?gid=0#gid=0\]](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qNfegWe99EBQD2Sv2HEDD2i2cC1OVM-x1H9E2ZWliA4/edit?gid=0#gid=0)
- **Dupliquer un événement Wooclap** : sélectionnez une de vos éventuelles activités Wooclap existantes.



### Conseil

Utile en cas de réutilisation des mêmes questions avec différents groupes d'étudiants / d'une année à l'autre.

5. Validez par **Enregistrer et afficher**, en fin de formulaire

Cliquez sur l'activité Wooclap créée, pour créer le contenu de votre événement, à travers son interface.



#### Remarque

Vous pourrez facilement revenir de Wooclap à Moodle.

### 6.4.5.1. Voir comment...

Créer des questions dans Wooclap . . . . .	254
Insérer des questions dans une présentation . . . . .	254
Créer un questionnaire au rythme de l'auditeur . . . . .	254
Synchroniser les résultats Wooclap avec Moodle . . . . .	254
Télécharger ou exporter les résultats Wooclap . . . . .	254

## Créer des questions dans Wooclap

**Créer des questions dans un QCM ou un sondage Wooclap**<sup>[<https://docs.wooclap.com/fr/articles/3190733-comment-creer-plusieurs-questions-dans-un-qcm-ou-un-sondage>]</sup>

## Insérer des questions dans une présentation

**Insérer des questions dans une présentation**<sup>[<https://docs.Wooclap.com/fr/articles/674969-tutoriel-4-comment-inserer-des-questions-dans-une-presentation>]</sup>

## Créer un questionnaire au rythme de l'auditeur

**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>

## 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>

## 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>

## 6.5. Organiser

### 6.5.1. Choix de groupe

L'activité **Choix de groupe** permet à l'auditeur de s'inscrire lui-même dans un groupe et d'accéder aux activités (ou ressources) attribuées à celui-ci.

## Attention

Pour mémoire, il faut avoir créé les groupes en amont de l'activité - (re)voir la rubrique  Créer des groupes et des groupements. <sup>[p.41]</sup>

### 6.5.1.1. Créer l'activité Choix de groupe

1. Dans votre espace de cours, activez le **Mode d'édition** .
2. A la fin de la section visée, cliquez sur  **Ajouter une activité ou une ressource**.
3. Sélectionnez  **Choix de groupe** (onglet  **Activité**) pour **afficher le formulaire de paramétrage**.
4.  **Généraux** :  
Saisissez :
  - le  **Nom** que vous souhaitez donner à cette activité : l'intitulé du lien qui apparaîtra sur la page de cours,
  - une éventuelle  **Description** (vos instructions, par exemple) - sans oublier, le cas échéant, de cocher la case suivante  **Afficher la description sur la page de cours**.

### 5. Réglages divers

Entre autres :

- Permettre l'inscription à plusieurs groupes
-  Confidentialité des résultats : anonymat ou noms et choix.
-  Autoriser la modification du choix
-  Limiter le nombre de réponses

### 6. Groupes

Options des choix :

Dans le tableau qui s'affiche, vous pouvez spécifier les groupes parmi lesquels les participants peuvent choisir :

- la colonne de gauche liste tous les groupes et groupements\* disponibles,
- la colonne de droite, les groupes sélectionnés - que les auditeurs pourront ouvrir, pour voir les noms de leurs pairs.

Pour ajouter un ou plusieurs groupes, sélectionnez ceux-ci dans la liste et cliquez sur « Ajouter ».

Pour ajouter tous les groupes d'un groupement, sélectionnez le groupement et cliquez sur « Ajouter ».

Pour supprimer des groupes de la sélection, sélectionnez-les dans la liste à droite et cliquez sur « Supprimer ».

## Remarque

Vous pouvez supprimer à tout moment, sans dommage, un groupe listé - et ce, même s'il relève d'un groupement.

### (\*) Vous voulez restreindre le choix des groupes



Pour restreindre le choix à certains groupes de l'espace de cours :

Il faut **au préalable créer un groupement** avec l'ensemble des groupes que vous voulez soumettre au choix des auditeurs (voir la rubrique Créer des groupes et des groupements).

Sélectionnez alors ce groupement dans la liste déroulante **Sélectionner les groupes à partir des groupements**.

7. Après avoir complété les derniers paramètres, validez vos choix via le bouton Enregistrer et afficher.

#### 6.5.1.2. Voir le rendu final d'un Choix de groupe

Exemple en vue apprenant. . . . . 256

#### Exemple en vue apprenant

Cliquez sur les différentes zones de la vue ci-dessous pour voir leur description.



Il y a deux niveaux d'information :

Un item activé dans l'illustration vous reporte à une première description dans la liste inférieure, puis, sous celle-ci, à plus de détails.

##### 1. Intitulé du groupe.

Pour permettre aux auditeurs de faire leur choix.

## 2. Permettre ou non aux auditeurs de voir le détail des groupes.

### Afficher les descriptions.

Ici, l'apprenant·e a choisi d'afficher la description des groupes faite par l'enseignant lors de la création des groupes :

## 3. Nombre de membres inscrits par groupe.

### Effectif des groupes.

Dans l'exemple, une seule personne s'est positionnée sur ce groupe qui devra en compter 5 au maximum :

## 4. Enregistrer / supprimer son choix de groupe.

### Revenir sur le choix exprimé.

Ici, l'enseignant a laissé aux apprenant·e·s la liberté de changer d'avis sur le groupe à rejoindre :

## 5. Noms des membres inscrits par groupes.

### Voir la composition des groupes.

L'apprenant·e a la possibilité d'afficher les membres qui se sont déjà positionnés :

## 6. Nombre d'auditeurs qui ont répondu.

### Tableau récapitulatif

Le nombre de répondants apparaît et un clic sur ce texte présente un tableau récapitulatif des répondants / non-répondants, ainsi que de leur répartition :

## 7. Consigne de l'enseignant.

### Description

Si vous avez renseigné le champ *Description*, son texte s'affiche ici :

### 6.5.1.3. Conditionner l'accès ou l'achèvement

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

#### **Fixer des conditions pour accéder au choix de groupe**

Voir le chapitre [☒ L'accès conditionnel...](#) <sup>[p.259]</sup>

#### **Fixer les conditions pour automatiser le suivi d'achèvement du choix de groupe**

Choisissez l'option  Ajouter des conditions :

L'activité est achevée quand les étudiants font tout ce qui suit :

- Afficher l'activité
- Montrer comme complet quand l'utilisateur fait son choix



### Remarque

Activer : Définir un rappel dans la Chronologie 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.

Cette fonction est plus pertinente avec l'option  Les étudiants doivent marquer manuellement cette activité comme terminée.



### Plus d'infos sur le suivi d'achèvement

Consulter le chapitre [Suivi d'achèvement](#). <sup>[p.260]</sup>

## 7. Contraindre et observer l'avancée des travaux auditeurs

### Parcours conditionné et affichage des progrès

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

Pour mettre en place l'accès conditionnel : . . . . . 260

L'accès conditionnel permet de **restreindre l'accès** à une ressource ou une activité - voire à une section de la page de cours (depuis ses paramètres de modification).



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.260]</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** imbriqués ;
- 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  **Restriction d'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 facto, d'en limiter l'accès chronologiquement - si nécessaire.

## 7.2. Le suivi d'achèvement

Le suivi d'achèvement permet aux utilisateurs de visualiser rapidement 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 - cette fonction peut être activée par l'enseignant depuis les paramètres généraux de son cours, puis depuis les paramètres des ressources et des activités.

## + 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 - s'il n'est pas déjà configuré par défaut :

- **Activer le suivi de l'achèvement des activités** :  oui / non
- **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 aussi le chapitre  Accès conditionnel... [p.259].

## + Activer le suivi d'achèvement au niveau des ressources et des activités

- **Trois modes** de suivi d'achèvement peuvent être définis :

1. **Aucun** : suivi non requis ;
2. **Les étudiants doivent marquer manuellement cette activité comme terminée** : à compléter par un mode de rappel ;
3. **Ajouter des conditions** : recommandé car automatisé,  
Associé à **L'activité est achevée quand les étudiants font tout ce qui suit** : à savoir les conditions d'achèvement proprement dites, selon la nature des ressources ou activités.

Enfin, on peut **Définir un rappel dans la Chronologie** : fixer une date limite - à  Activer - qui s'affichera dans le bloc Chronologie sur le tableau de bord élève, (mais n'empêchera pas la prise en compte de l'achèvement après cette date !).

- Des **conditions d'achèvement** propres aux différents types d'éléments de cours :

Ressources :

- Pour toutes :  Afficher l'activité (la consulter)

Activités - notamment :

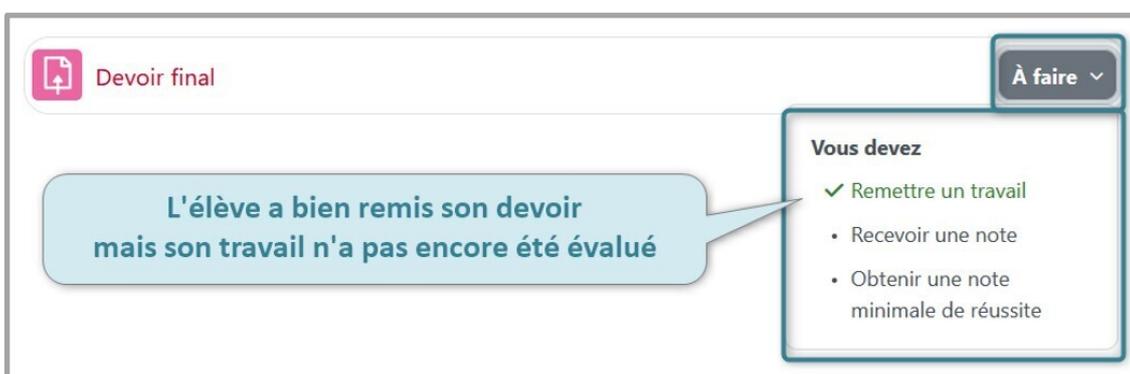
- Pour toutes :  Afficher l'activité
- Devoir :  Remettre un travail (par défaut) -  Recevoir une note (+  N'importe quelle note OU  Note de réussite, si définie dans  Note)
- Forum :  Créer des discussions ou poster des réponses -  Créer des discussions -  Poster des réponses -  Recevoir une note +  N'importe quelle note -  Note de réussite
- Glossaire :  Créer des articles
- Sondage :  Faire un choix
- Test :  Minimum de tentatives -  Recevoir une note (par défaut) (+  N'importe quelle note OU  Note de réussite +  Note de réussite ou toutes les tentatives disponibles terminées).

## Raccourcis en section

Le menu déroulant de la notification **A faire** rappelle à l'auditeur ce qu'il doit réaliser (en complément des éventuelles consignes ajoutées par l'enseignant, sous le titre de la ressource ou de l'activité) :



Vue auditeur dont la note doit être supérieure ou égale à la « Note pour passer », définie en amont :



L'enseignant, pour sa part, peut modifier les conditions d'achèvement, directement depuis la section (en mode édition, bien sûr) :



## Un outil complémentaire à exploiter : le bloc Progression

Le bloc Progression est très utile pour affiner l'observation de l'avancement à la fois collectif et individuel des auditeurs (jeu de couleurs).

Il repose sur le paramétrage d'achèvement d'au moins une ressource ou activité (à sélectionner depuis le menu latéral droit **Ajouter un bloc**) - Voir : La progression

## 7.2.1. Avec le suivi d'achèvement...

### 7.2.1.1. Définir l'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. Sous le titre de votre cours, activez  **Plus**,  **Achèvement de cours**.

Déroulez 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**

2. 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 .

#### Résultat

Vous retrouvez, en face de chaque activité ou ressource, les différentes conditions d'achèvement possibles ou celles que vous avez définies en amont.

### 7.2.1.2. Suivre automatiquement la progression des auditeurs

1. Dans les paramètres de l'activité comme de la ressource, rubrique **Conditions d'achèvement**

Sélectionnez  Ajouter des conditions :

#### ▼ Conditions d'achèvement

- Aucun
- Les étudiants doivent marquer manuellement cette activité comme terminée
- Ajouter des conditions

L'activité est achevée quand les étudiants font tout ce qui suit :

- Afficher l'activité
- Remettre un travail
- Recevoir une note

Définir un rappel dans la Chronologie   Activer      

#### Résultat

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** (exemple, ici, avec le devoir).

## Commentaires



Trois moyens pour apprécier rapidement la progression des travaux d'apprenants

Consultez ce lien [La progression](#)

### 7.2.1.3. Garder une trace de la progression globale des auditeurs dans le cours

Vous pourrez vérifier d'un coup d'oeil l'avancée pédagogique de tous les auditeurs.

#### 1. Déroulez le menu **Rapports**

Sélectionnez **Achèvement d'activités** dans la liste suivante :

- Rapport des compétences
- Journaux
- Journal en direct
- Activités du cours
- Participation au cours
- **Achèvement d'activités**
- Statistiques
- Règles de surveillance d'examen

## Résultat

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**.

### 7.2.1.4. Permettre aux auditeurs d'indiquer manuellement l'achèvement des activités ou ressources

#### 1. Dans les paramètres de l'activité ou ressource, rubrique **Conditions d'achèvement**

Sélectionnez :

- **Les étudiants doivent marquer manuellement cette activité comme terminée**

Associé à : **Définir un rappel dans la Chronologie** : suivi dépendant d'un rappel de date limite (à  Activer ) qui sera formulé dans le bloc Chronologie sur le tableau de bord élève

Lorsque les auditeurs auront consulté la ressource ou réalisé l'activité concernée, ils pourront la **Marquer comme terminé**, laquelle notification se transformera en **Terminé** (encadré vert avec coche de validation).

## Résultat

### Exemple

#### Auto-achèvement (marquage manuel)

##### Vue enseignant (en mode édition)

Questions facultatives

Séance de rattrapage : postez ici vos éventuelles demandes de précision.

Achèvement ▾

Les étudiants doivent

- Marquer comme terminé

Modifier les conditions

##### Vue élève – avant validation

Questions facultatives

Séance de rattrapage : postez ici vos éventuelles demandes de précision.

Marquer comme terminé

##### Vue élève – après validation

Questions facultatives

Séance de rattrapage : postez ici vos éventuelles demandes de précision.

✓ Terminé

## 7.2.1.5. Afficher le statut de réussite ou d'échec aux auditeurs

### 1. Réglez les paramètres de l'élément concerné

Rubriques :

- Notifications : validez Réglages par défaut pour « notifier l'étudiant »
- Note : saisissez la Note pour passer
- Conditions d'achèvement choisissez  Ajouter des conditions et optez pour  Recevoir une note +  N'importe quelle note

Enregistrez vos sélections.

## Résultat

### Dans le carnet de notes de l'auditeur

La note positive s'affichera en vert, la note négative en rouge (assorties éventuellement de feedbacks) - à condition également que le paramétrage général du cours le permette (menu  Paramètres , puis  Apparence , puis **Afficher le carnet de notes aux étudiants** :  oui / non).



#### Conseil

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.259]</sup>).

## 7.2.2. L'achèvement du cours

Modifiez les réglages d'achèvement du cours.... 266

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**. »

En savoir plus :

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. »

En savoir plus :

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.  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** :

- Les notes et les rétroactions générées dans les activités 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 (pondérations, moyennes, ...).
- Enfin, il est possible d'importer et/ou d'exporter des notes dans un fichier de tableur.

De leur côté, les auditeurs ne verront que leurs notes personnelles.

### Mode groupe au niveau du cours

Le **mode de groupe** ( Aucun groupe / Groupes séparés / Groupes visibles) **défini au niveau du cours** - depuis les  Paramètres - est le mode **par défaut** pour l'ensemble des activités.

Il est possible de le modifier, ensuite, au niveau de chaque activité.



✓ **Groupes**  
 Mode de groupe    
 Imposer le mode  de groupe   
 Groupement par  défaut

**MAIS** si le mode groupe est - de plus - **imposé**, au niveau du cours, il ne sera **pas possible de le modifier dans une activité**.

### Filtrage des notes par groupes

Un mode *Groupes visibles*, défini au niveau du cours, permet de filtrer le carnet de notes (menu déroulant) et la liste des  Participants (colonne Groupes).

### Documentation Moodle

Guide rapide des notes [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Guide\\_rapide\\_des\\_notes\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Guide_rapide_des_notes)

## 8.1. Affichage du carnet de notes

Dans votre espace de cours, cliquez sur l'onglet **Notes**

Le menu déroulant **Rapport de l'évaluateur** vous permet de gérer le carnet de notes à plusieurs niveaux :

- **Affichage** : différents types de rapports,
- **Réglages** : configuration, réglages des notes, préférences,
- **Plus** : barèmes, import, export, ...



Le rapport de l'évaluateur affiche une **vue d'ensemble des participants et de leurs notes par activité** :

Rapport de l'évaluateur		Rechercher des utilisateur:	Filtrer par nom	
		DVE205 - FOAD : Relations économiques internationales (2023 - 2024 Semestre 2)		
		Session 1		
Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	☑ QCM (8 points)	☑ QCM (fictif noté sur 0 point)	
EA	.auditeur@lecnam.net	8,00	1,50	
SA	.auditeur@lecnam.net	8,00		
<b>Moyenne globale</b>		6,26	1,44	



## Pour un meilleur confort de lecture

- 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 pouvez aussi *replier* des colonnes d'activités via les 3 points contextuels de celles-ci - et les déplier ensuite en cliquant sur le signe **+**.

### 8.1.1. Afficher les notes aux auditeurs

Depuis les Paramètres du cours . . . . . 270

#### Depuis les Paramètres du cours

##### 1. Sous la rubrique Apparence

Validez le réglage  **Afficher le carnet de notes aux auditeurs**, s'il ne l'est pas déjà par défaut.

#### Résultat

De son côté, l'auditeur accèdera à ses évaluations en ouvrant l'onglet  Notes

Les informations seront les mêmes que dans le  rapport du participant, sélectionné par l'enseignant dans le menu déroulant, sous l'onglet  Notes, après avoir recherché cet auditeur :



Élément d'évaluation	Pondération calculée	Note
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>TEST</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	4,76 %	✓ 2,67

## 8.1.2. Afficher aux auditeurs leurs rangs ou la moyenne de la classe

1. Depuis les menus  Notes puis  Rapport de l'évaluateur

Sélectionnez  Réglages des notes du cours.

Sous la rubrique  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
- **Afficher les éléments cachés**
- **Cacher les totaux contenant des éléments cachés**

## 8.1.3. Afficher des notes lettres plutôt que nombres

1. Déroulez les menus  Notes puis  Rapport de l'évaluateur

Sélectionnez  Notes lettres qui présente les réglages par défaut (% maximum / minimum) des notes lettres (de A à F).

Au besoin, corrigez ces réglages via le bouton .

## 8.2. Gérer les éléments d'évaluation

### 8.2.1. Ajouter une note au carnet (devoir sur table, épreuve orale, ...).

1. Depuis l'onglet  Notes, sélectionnez  Configuration du carnet de notes

1. Au-dessus de la liste des activités, côté droit, activez  Ajouter puis  **Ajouter un élément d'évaluation**

2. Renseigner le **nom de l'élément**, le **type de note**, la **note maximale**, ... et validez par

3. Une fois l'élément d'évaluation créé, basculez dans le **Rapport de l'évaluateur** (de nouveau sous l'onglet **Notes**)
4. Saisissez vos notes dans la colonne correspondant à ce nouvel élément - et pour le corriger / supprimer, cliquez sur les 3 points associés.

N'oubliez pas d'**Enregistrer** vos choix.

- +** Vous pourriez aussi **importer** vos notes depuis un **fichier de tableur** :  
Reportez-vous à : Saisir, importer ou exporter des notes

## 8.2.2. Structurer et agencer le carnet de notes (classer, déplacer)

### **Pertinence du classement**

L'organisation cohérente des résultats dans le carnet de notes peut en faciliter le traitement à posteriori, pour l'enseignant (bonifications, réévaluation, communication à scolarité, ...) et clarifier leur affichage à l'auditeur.

**Par exemple, il serait pertinent de classer les activités d'évaluation en :**

- **catégorie « formatives »**, étant listées dans le carnet à titre informatif surtout : leur associer une valeur de pondération nulle, si vous ne voulez pas qu'elles comptent dans le résultat final;
- **catégorie « sommatives »**, permettant de calculer la note finale du cours.

Ainsi, une nouvelle activité pourra être réglée d'emblée selon cette logique - sous la rubrique **Note** puis **Catégorie de note**, dans ses paramètres.

### 1. Créer des catégories

Depuis l'onglet **Notes**, sélectionnez **Configuration du carnet de notes**

- Au-dessus de la liste des activités, côté droit, activez **Ajouter** puis **Ajouter une catégorie**
- Saisissez le **Nom de la catégorie**

Par défaut, la **Tendance centrale** (ou comment les notes sont combinées) est paramétrée comme **Naturelle**, c'est-à-dire **comme la moyenne pondérée des notes** (moyenne des notes de la catégorie qui prend en compte les coefficients de chaque note).

Sous **Afficher plus**, puis **Total de la catégorie**, vous pouvez :

- définir le **Type de note** :
  - **Valeur** ou **Barème**, pour calculer la tendance centrale
  - **Texte**, pour n'afficher qu'un feedback
  - **Aucun**, pour ne rien afficher
- préciser le **Barème**, le cas échéant
- fixer les **Note maximale** et **Note minimale**
- Cacher les notes de la catégorie : valider **Caché** (avec un délai si besoin)

- Verrouiller les notes (elles seront alors figées et plus mises à jour par les activités du cours) : validez  **Verrouillé** (avec un délai si besoin)
- **Pondération ajustée** : si cette case est cochée, la pondération ne sera pas ajustée automatiquement.

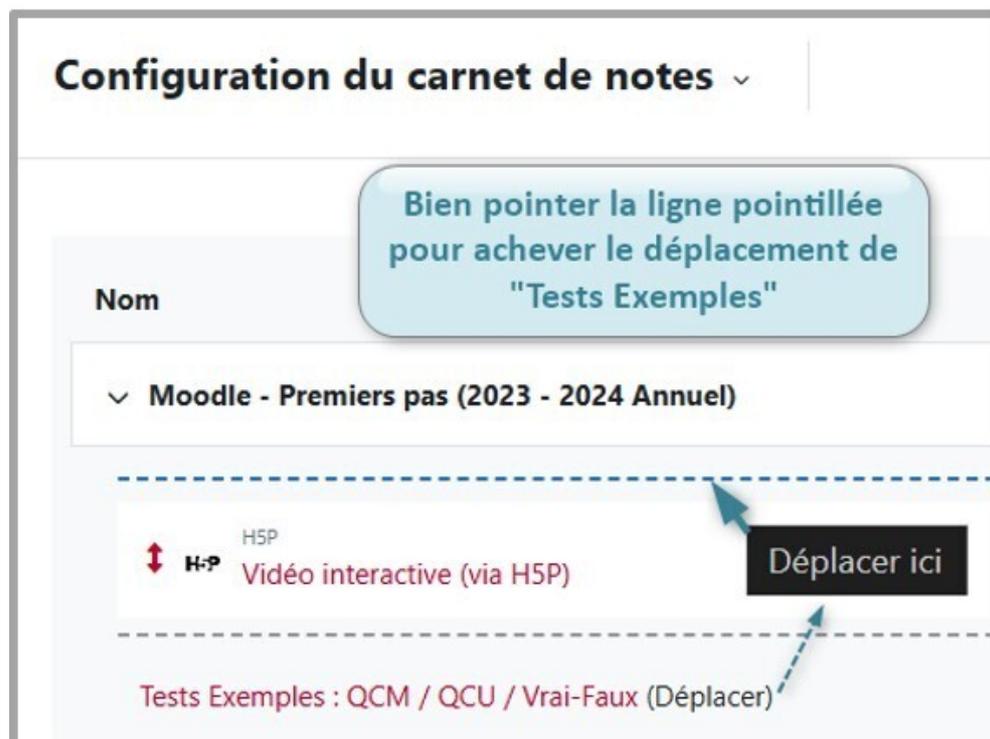
N'oubliez pas d' vos choix.



### Réordonner les éléments d'évaluation (ou les catégories)

Soit depuis la  **Configuration du carnet de notes** :

1. sélectionnez l'élément d'évaluation (activité, *élément manuel*, ...) en cliquant sur l'icône flèche, au niveau de son intitulé
2. dans l'interface suivante, choisissez son nouvel emplacement :



Soit dans les paramètres de l'activité :

-  **Note** : choisir sa catégorie (créée en amont, bien sûr).

N'oubliez pas d' vos choix.

## 8.2.3. Modifier une note obtenue automatiquement dans une activité (octroyer des points,...).

### 1. Surcharger une note

Depuis l'onglet  **Notes** :

1. repérez l'activité en question dans le tableau,
2. corrigez la note directement dans le champ correspondant.

La note modifiée sera dite « court-circuitée ».

## 8.2.4. Ajuster les notes (pondérer, calculer une moyenne,...)

Depuis l'onglet **Notes** et le **Rapport de l'évaluateur**,

- sélectionnez **Configuration du carnet de notes**
- visez la ligne du **Total du cours** pour **Modifier calcul**
- ....

1. Au niveau du **Total du cours**, cliquez sur **Modifier calcul** et **Enregistrer** :

2. Attribuer un **identifiant** de votre choix à un élément d'évaluation et cliquer sur **Ajouter les identifiants**.

Dans notre exemple, nous associons le **code « NF »** - pour Note Finale - à l'**activité Devoir final**, que nous voulons valoriser :

3. Vous devez ensuite saisir la **formule** qui permettra le **re-calcul de la note**, en liaison avec l'identifiant.

Ici, nous voulons attribuer un **coefficient 2** à l'activité *Devoir final* :

## Modifier calcul

▼ **Élément d'évaluation**

Nom élément

Calcul =? =2\*[[NF]]

Enregistrer
Annuler

La formule suit la syntaxe : **=2\*[[xx]]**

N'oubliez pas d'Enregistrer.

4. Enfin, cliquez sur Continuer lorsque la jauge verte du re-calcul est à 100% :

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▼

**Re-calcul des notes**

100%

Continuer

NOTE CALCULÉE

**Total du cours**

La ligne **Total du cours** affiche maintenant la mention **Note calculée** au lieu de *Tendance centrale*, initialement, et comporte l'icône **calculatrice** .

Pour plus d'information, consultez :

**Documentation** [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/Tendance\\_centrale\\_de\\_la\\_cat%C3%A9gorie\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/Tendance_centrale_de_la_cat%C3%A9gorie) **Moodle**

## Commentaires

 **Autre exemple** : formule de calcul d'une **moyenne de 3 éléments (E1, E2 et E3), avec coefficient 2 pour E2**

$$= ( [[E1]] + 2*[[E2]] + [[E3]] ) / 4$$

 **Remarque**

Tous les éléments d'évaluation doivent avoir leurs identifiants propres - dûment « ajoutés » pour pouvoir ouvrir la fenêtre de calcul - afin que leur moyenne soit correctement combinée.

## 8.2.5. Calculer la moyenne de deux ou plusieurs éléments sans afficher le total d'une catégorie.

### 1. Créer une "note calculée" et masquer le total de la catégorie

Dans les menus  Notes puis  Rapport de l'évaluateur, sélectionnez  Configuration du carnet de notes

- Au dessus du tableau qui s'affiche, cliquez le bouton **Ajouter** et sélectionnez **Ajouter un élément d'évaluation**
- Renseignez 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, au niveau **de votre nouvel élément**, dans la colonne **Actions**, cliquez sur **Modifier** puis  **Modifier un élément d'évaluation**.

- Saisissez la **formule du calcul** que vous souhaitez utiliser dans le cadre du haut (voir exemple ci-dessous).

Dans le tableau sur la 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.

## 8.2.6. Afficher une appréciation littérale plutôt qu'une note (*Faible à Excellent*).

### 1. Créer votre propre barème de notes

Depuis l'onglet  Notes, sélectionnez  Barèmes :

1. Cliquez le bouton **Ajouter un nouveau barème**
2. Donnez-lui un **Nom**
3. Entrez les **Valeurs du barème, du plus bas au plus haut - séparées par des virgules** (ex. Faible, Passable, Moyen, Bon, Excellent)
4. Entrez une description si besoin
5. 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.

## 9. Décerner des badges...

Créer un badge . . . . . 278

### 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.



### 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**.

### 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  **Versio**n 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.260]).
- Plusieurs critères peuvent être cumulés avec des options telles que "une des conditions doit être remplie" ou "toutes les conditions doivent être remplies".

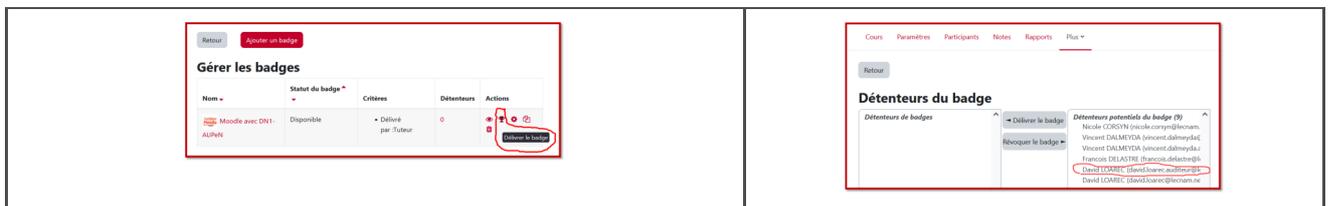
11. Enfin, pressez le bouton **Activer l'accès** pour permettre aux utilisateurs d'obtenir ce badge.

Badge **verrouillé**

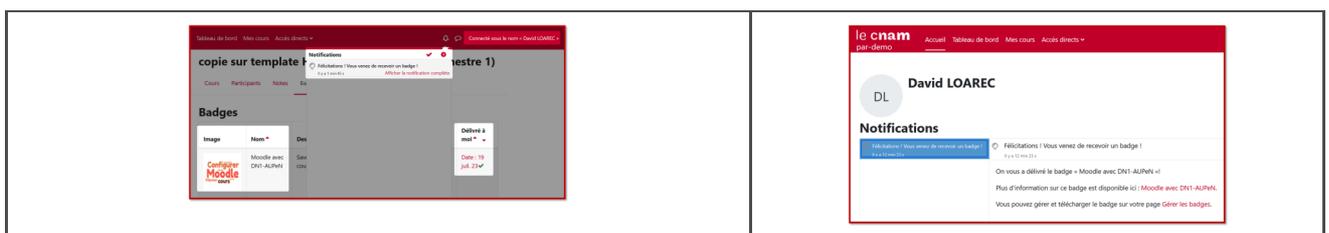
Pour effectuer des modifications dans les paramètres du badge, il faudra **Désactiver l'accès**.

## 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)<sup>[[https://docs.moodle.org/3x/fr/Exploiter\\_les\\_badges](https://docs.moodle.org/3x/fr/Exploiter_les_badges)]</sup>

- **Site participatif Innovation pédagogique** - Personnaliser son CV étudiant : les open-badges, un atout pour se démarquer ? : <https://www.innovation-pedagogique.fr/article12721.html>

# 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.

---

## 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, ...)...

---