le cnam

Tutoriels Moodle - Le Cnam

Guide de l'enseignant - Moodle



Version :

Date : 09/04/25

V7

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

Table des matières

Présentation 1 1. Accéder à Moodle 1 2. Interface et navigation 1 2.1. Identifier les éléments de la barre de navigation 1 2.2. Personnaliser son tableau de bord 1 2.3. Gérer l'affichage de mes cours 1	6 0 2 3 5
3. Gérer un espace de cours 1 3.1. Interface d'un espace de cours 1 3.2. Personnaliser les paramètres de votre espace de cours Moodle 2 3.2.1. Ajouter un visuel à votre espace de cours pour faciliter son repérage 2 3.2.2. Cacher son cours de manière temporaire 2 3.2.3. Modifier l'apparence de votre espace de cours 2 3.2.4. Choisir un format de cours 2	8 8 21 22 23
3.3. Réutiliser (importer) tout ou partie d'un cours 3 3.3.1. Nombre de sections et Vue en image 3	5 8
4. Gérer les accès des enseignants et auditeurs (rôles, groupes) 3 4.1. Voir les utilisateurs inscrits 4 4.2. Créer des groupes et des groupements 4 4.2.1. Composer manuellement les groupes 4 4.2.2. Générer automatiquement groupes aléatoires et groupements 4 4.2.3. Donner le choix des groupes aux auditeurs 4 4.2.4. Configurer les activités en mode groupe 4	9 0 1 4 5 7
4.3. « Prendre le rôle » auditeur ou « se connecter sous le nom » d'un participant	0
5. Créer les ressources 5 5.1. Déposer facilement un fichier 5 5.1.1. Optimiser l'affichage de la ressource fichier 5 5.1.2. Notifiez vos modifications aux auditeurs 5	2 6 7
5.2. Créer les autres types de ressources 5 5.3. Créer une bibliographie en ligne dans Moodle 7 5.3.1. Pour créer une bibliographie en ligne 7 5.3.2. Pour publier une bibliographie en ligne dans Moodle 7 5.3.3. Bibliographie en ligne 7 5.3.3. Bibliographie en ligne 7	7 '3 '6 '9
5.4. En déposant vos ressources, vous souhaitez 5.5. Regrouper si besoin vos contenus en zone privée, avant ajout au cours 5.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur suivi d'achèvement 5.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur suivi d'achèvement 5.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur suivi d'achèvement 5.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur suivi d'achèvement 5.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur suivi d'achèvement 5.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur suivi d'achèvement 5.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur suivi d'achèvement 5.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur suivi d'achèvement 5.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur suivi d'achèvement 5.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur suivi d'achèvement 5.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur suivi d'achèvement 5.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur suivi d'achèvement 5.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur suivi d'achèvement 5.6. Conditionner 1.6. 5.6. Conditionner 1.6. 5.6. Conditionner 1.6. 5.6. Conditionner 1.6. 5.6. 5.6. Conditionner 1.6. 5.6. 5.6. 5.6. 5.6. 5.6. 5.6. 5.6.	0 4 5
6. Proposer des activités 8 6.1. Échanger 8 6.1.1. BigBlueButton - Classe virtuelle BBB 8 6.1.1.1. Découvrir l'interface de BBB 9	7 8 8 8

6.1.1.2. Définir vos modes de connexion audiovisuels.6.1.1.3. Partager votre écran6.1.1.3. Partager votre écran6.1.1.4. Charger et afficher un support de présentation6.1.1.5. Annoter les documents partagés6.1.1.6. Gérer les rôles dans BigBlueButton6.1.1.7. Créer et animer des activités de groupes.6.1.1.8. Mettre en place une activité sondage.6.1.1.9. Paramètres avancés : conditions d'accès, conditions d'achèvement6.1.1.10. Importer vos enregistrements BBB d'un cours (ou d'une année) à l'autre6.1.1.11. Alternative Marsha	100 103 105 106 108 109 113 115 116 117
6.1.2. Forum 6.1.2.1. Créer un forum 6.1.2.2. Définir l'abonnement au forum 6.1.2.3. Gérer un forum 6.1.2.4. Evaluer la participation des auditeurs au forum 6.1.2.5. Accès conditionnel et suivi d'achèvement	127 129 130 132 133 134
6.1.3. Questionnaire	134 140 142
6.1.4. Sondage	143 144 145
6.2. Collaborer	146 146 147 148 152 156 157
6.2.2. Glossaire 6.2.2.1. Créer une activité « glossaire » 6.2.2.1. Créer une activité « glossaire » 6.2.2.2. Cadrer les usages du glossaire 6.2.2.3. Conditionner l'accès et le suivi d'achèvement 6.2.2.4. Exporter / importer les articles d'un glossaire entre deux cours 6.2.2.4. Exporter / importer les articles d'un glossaire	158 158 160 164 165
6.2.3. Tableau6.2.3.1. Mettre en place le Tableau6.2.3.2. Le tableau avant / après6.2.3.3. Qui fait quoi ?6.2.3.4. Les paramètres avancés	165 166 168 169 170
6.2.4. Wiki6.2.4.1. Créer un wiki6.2.4.2. En utilisant le wiki6.2.4.3. Conditionner l'accès ou l'achèvement	170 171 173 175

 6.3. Dynamiser 6.3.1. H5P 6.3.1.1. Liste des contenus interactifs H5P 6.3.1.2. Les paramètres avancés 	175 175 179 190
6.3.2. Leçon 6.3.2.1. Distinguer les différents types de parcours 6.3.2.1. Distinguer les différents types de parcours 6.3.2.2. Affiner le déroulement de votre leçon 6.3.2.3. Paramétrer l'évaluation de la leçon 6.3.2.4. Les paramètres avancés	190 193 195 196 197
6.3.3. Outil externe	198 200
6.3.4. SCORM (paquetage)	201 201 203
6.4. Organiser 6.4.1. Choix de groupe 6.4.1. Choix de groupe 6.4.1.1. Créer l'activité Choix de groupe 6.4.1.2. Voir le rendu final d'un Choix de groupe 6.4.1.3. Conditionner l'accès ou l'achèvement	203 203 204 205 206
6.5. Évaluer6.5.1. Atelier.6.5.1.1. Vous souhaitez6.5.1.2. Les modes d'évaluation6.5.1.3. L'attribution des travaux6.5.1.4. Le calcul de la note6.5.1.5. Les paramètres avancés	207 209 210 211 213 214
6.5.2. Devoir. 6.5.2.1. Créer un devoir 6.5.2.2. Cadrer la remise des devoirs 6.5.2.3. Corriger et noter selon vos choix 6.5.2.4. Conditionner l'accès ou l'achèvement	215 215 220 225 234
6.5.3. Test 6.5.3.1. Paramétrer le test 6.5.3.2. Ajouter des questions à son test 6.5.3.2. Ajouter des questions à son test 6.5.3.3. Modifier pagination, valeur des questions et note du test 6.5.3.4. Faire un feedback à ses auditeurs 6.5.3.5. Ajouter des restrictions d'accès à son test 6.5.3.6. Accorder des dérogations aux auditeurs 6.5.3.7. Après le test 6.5.3.7. Après le test	234 236 239 249 253 256 258 262
 7. Contraindre et observer l'avancée des travaux auditeurs 7.1. L'accès conditionnel	269 269 270 273

7.2.1.1. Définir l'achèvement d'un lot d'activités ou de ressources	273
7.2.1.2. Suivre automatiquement la progression des auditeurs	273
7.2.1.3. Garder une trace de la progression globale des auditeurs dans le cours	274
7.2.1.4. Permettre aux auditeurs d'indiquer manuellement l'achèvement des activités ou	
ressources	274
7.2.1.5. Afficher le statut de réussite ou d'échec aux auditeurs	275
7.2.2. L'achèvement du cours	276
8. Gérer le carnet de notes des auditeurs	278
8.1. Affichage du carnet de notes	279
8.1.1. Afficher les notes aux auditeurs	280
8.1.2. Afficher aux auditeurs leurs rangs ou la moyenne de la classe	281
8.1.3. Afficher des notes lettres plutôt que nombres	281
8.2. Gérer les éléments d'évaluation	281
8.2.1. Ajouter une note au carnet (devoir sur table, épreuve orale,)	281
8.2.2. Structurer et agencer le carnet de notes (classer, déplacer)	282
8.2.3. Modifier une note obtenue automatiquement dans une activité (octroyer des points,).	283
8.2.4. Ajuster les notes (pondérer, calculer une moyenne,)	284
8.2.5. Calculer la moyenne de deux ou plusieurs éléments sans afficher le total d'une catégorie	2.
	286
8.2.6. Afficher une appréciation littérale plutôt qu'une note (<i>Faible</i> à <i>Excellent</i>).	286
9. Décerner des badges	288
Glossaire	292

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.

Pour choisir les modules selon vos intentions pédagogiques, consultez le Guide des outils Moodle pour enseignant.es et formateur.trices^[https://moodletoolguide.net/fr/]

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

- publier des **ressources**^[p.292]
- créer des **activités**^[p.292] 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^[https://lecnam.net/] et à Moodle.

Compléments

Retrouvez le guide au format PDF.

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

Navigateurs internet incompatibles avec la version 4.3 de Moodle

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

K 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 Bensmaia, 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** ices de tout établissement intéressé et co-créer 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 Quelennec, 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, Openl@b / DSI, Université Sorbonne Paris Nord



Conditions de ré-utilisation

La licence utilisée est une CC BY-SA^[https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.fr], 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^[https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.fr]).

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^[https://moodletoolguide.net/fr/]
- Le rassemblement annuel des utilisateurs de Moodle : https://moodlemoot.fr/
- "Le centre de formation de la communauté Moodle » : moodle.academy
- « Le site pour obtenir de l'aide, poser des questions et contribuer à la plateforme d'apprentissage open source Moodle » : mmodle.org/#

+

• « L'apprentissage en ligne, à votre façon » : moodle.com

1. Accéder à Moodle

Préreguis

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**

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 :

• 🖿 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 Ubicast, 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,

o ...

• 🖿 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,
- o ...

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

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 nouvre 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 :

- o 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.

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.

- – – – – Chronolog	 gie						1	3
7 prochair	ns jours 🗸 🕅	rier par date 👻	Re	echercher par ty	pe d'activité ou	par nom	 	Présences Cnam
					-		1	
			:=					Utilisateurs en ligne
								1 1 utilisateur en ligne (5 derni
		Aucune	e activité ne néo	cessite d'action			1	i minutes)
Calendrie	r purs				÷	Nouvel événement		so Sandrine DEWEZ Bibliographie Sélection de ressources consult
Calendrier Tous les co	r Durs		juillet 20	023	÷	Nouvel événement août 🛏		so Sandrine DEWEZ Bibliographie Sélection de ressources consult via la bibliothèque numérique c Cnam (cliquer ici).
Calendrier Tous les co Juin	r purs Ma	Me	juillet 20	023 Ve	¢ Sa	Nouvel événement août ► Di	1	so Sandrine DEWEZ Bibliographie Sélection de ressources consult via la bibliothèque numérique d Cnam (cliquer ici). Cliquer sur l'image ci-dessous p
Calendrier Tous les co Juin Lu	burs Ma	Me	juillet 20	023 Ve	¢ 5a 1	Nouvel événement août ► Di 2	1	so Sandrine DEWEZ Bibliographie Sélection de ressources consult via la bibliothèque numérique c Cnam (cliquer ici). Cliquer sur l'image ci-dessous p accéder au document sur le wel
Calendriei Tous les co Juin	Durs Ma		juillet 20	023 Ve	 Sa 1 	Nouvel événement août ► Di 2		SD Sandrine DEWEZ Bibliographie Sélection de ressources consult via la bibliothèque numérique c Cnam (cliquer ici). Cliquer sur l'image ci-dessous p accéder au document sur le wei EMMANUEL CATLLAUD
Calendriei Tous les co i juin Lu	Surs Ma	Me	juillet 20	023 Ve	 Sa 1 	Nouvel événement août 🕨 Di 2		so Sandrine DEWEZ Bibliographie Sélection de ressources consult via la bibliothèque numérique c Cnam (cliquer ici). Cliquer sur l'image ci-dessous p accéder au document sur le wei Еммакие: Сапьаюр Petit guide de surry de l'enseignant- chercheur

Profil
Notes
Calendrier
Messages personnels
Fichiers personnels
Rapports

Préférences
Langue
Prendre le rôle...

Déconnexion

Menu de profil

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...) <u>Les auditeurs</u> 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

Conseil

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.

Cliquez sur la zone concernée pour plus d'information. le **cnam** Mode d'édition Accueil Tableau de bord Mes cours Plus v 40 SD par-demo Mes cours ł Vue d'ensemble des cours 2 ----Rechercher Trier par dernier accès Carte Tout 🗸 FOD : Moodle 4 (2022 - 2023 CFA_Test (2019 - 2020 Semestre 2) AER102 : AER102 Brouillon (2022) Annuel) - 2023 Semestre ... **3**--------: : % terminé FAD113 - FOD : FAD113 Module 2 - Le Web Organisation des ... : : ?

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 :

✓ Tout
En cours
À venir
Passés
Favoris
Retirés de l'affichage

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

Trier par nom de cours 🐱
 Trier par nom de cours
Trier 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).



53 % terminé

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.

le cnam Accueil Tableau de bord Mes-	cours Administration du site Accès directs 🗸	A P SD ~ 4 Mode d'édition 🕥
 × Général × Séquence 1 du cours 	Sections / Séquence 1 du cours FOD : Moodle 4 (2022 - 2023 Annuel)	<
Exemple de jalon	Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus •	
Cours suivant		Page d'accueil du cours
Exemple de jalon - 2 La suite du cours	Séquence 1 du cours	Séquence 2 du cours \Theta
	Activité 1	Marquer comme terminé
	Activité n	Marquer comme terminé
	Exemple de jalon Pour débloquer l'accès à la suite du cours, veuillez effectuer cette activité	✓ Terminé : Recevoir une note
	Aller à +	Séquence 2 du cours 🛛

1. Sommaire de l'espace de cours

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

le cnam par-demo	Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Accès direct
	Sections / Séquence 1 du cours
	FOD : Moodle 4 (2022 - 2023 Annu
2ª	Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plu
	Séquence 1 du cours
	Activité 1
	anières de dépleser estivité

- 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 ;
- The state of the
- 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** :

Moodle - Premiers pas (2024 - 2025 Annuel)	1 Actions par lots 🖋
Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ~	
Objectifs de l'enseignement (lien Bédéo à modifier avec le numéro de l'UE) Objectifs de l'enseignement (lien Bédéo à modifier avec le numéro de l'UE) Objectifs de l'enseignement (lien Bédéo à modifier avec le numéro de l'UE) Objectifs de l'enseignement (lien Bédéo à modifier avec le numéro de l'UE) Objectifs de l'enseignement (lien Bédéo à modifier avec le numéro de l'UE) Objectifs de l'enseignement (lien Bédéo à modifier avec le numéro de l'UE) Objectifs de l'enseignement (lien Bédéo à modifier avec le numéro de l'UE)	Achèvement ~
Présentez-vous en quelques mots	Achèvement ~ ?
□ Tout sélectionner 3	× 2 sélectionnés

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

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*).

✓	
L'objectif de cette partie est	Modifier la section
Le temps estimé est de	Marquer la section
🜐 Objectifs de l'enseignement (Jien Bédéo à modifier avec le numéro de l'UE) 🖋	 Cacher la section Déplacer Supprimer la section
🜐 Lien vers la bibliothèque en ligne du Cnam 🖋	Permalien

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



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

Generaux													
Descriptio	on	•											
Résumé du cours	0	l	A	B	Ι	:=	1 2 3	-		%	<u>۽</u> چ		
		٢		•		ඵ	H∘P						
	~ •				amer			S IIG	ilers .	10 60	- 11011		nchiers
Image de cours	0										7		
		► F	ichiers										
								6	2				
								C	リ				
		[]		Vo	us pou	vez gl	lisser	des f	ichiers	s ici po	ur les	ajouter	
	L	Tunna	do fiob	ior oooo	ntán i								

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

Activité unique

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



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

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.

Vue en image

1. Depuis les 🗃 Paramètres du cours

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

Format soctions flevibles	
FOITING SECTIONS HEXIDLES	
Vue en image	
Format Multitopic	
Activité unique	
Informel	
Format Tuiles	
Sections réduites	
Thématique	
Hebdomadaire	

Remarque

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

Options du format Vue en image

 Format de cours 		
Format	9	Vue en image
Nombre de sections		4 🗢
Sections cachées	•	Sections cachées affichées comme non disponibles 🗢
Utiliser une fenêtre flottante	8	Défaut - Oui 🗢
Définir la largeur du conteneur d'image	9	Défaut - 210 🗢
Définir le rapport du conteneur d'image par rapport à la largeur	8	Défaut - 3-2 🗢
Définir la méthode de redimensionnement de l'image	8	Défaut - Mise à l'échelle 🗢
Afficher l'achèvement	•	Défaut - Non 🗢
Afficher l'image de la grille dans le résumé de la section	3	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.



2. Personnalisation des images des sections

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

✓ Section 1		:
	 \$	Modifier la section
	•	Marquer la section
	0	Masquer la section
		Déplacer
+ Ajouter une activité ou ressource	Î	Supprimer la section

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 .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

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.

Options du format **Tuiles**

Format de cours

Format	?	Format Tuiles 🗢
lcône de tuile	?	Choisir une nouvelle icône
Couleur des tuiles	?	
Utiliser des sous-tuiles pour les activités		🗆 Oui 🔞
Utiliser les sous-tuiles dans la section du haut		Non recommandé (?
Progression dans chaque tuile	?	Cacher 🗢
Barre de filtrage (Résultats non disponibles)	?	Cacher 🗢
Souligner les titres avec des onglets de couleu	r	🗹 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 ③ présentes dans les options du format.

Cours au format	Tuiles				
Cours	Paramètres P	articipants Notes	Rapports Plus ~		
An	nonces				
Ģ		Ģ	Ģ	Ģ	
Tuile 1	Tu	ile 2	Tuile 3	Tuile 4	
	Cours au format	Cours au format Tuiles Cours Paramètres P Cours Annonces Tuile 1 Tu	Cours au format Tuiles Cours Paramètres Participants Notes Notes Annonces Tuile 1 Cours Paramètres Participants Notes	Cours au format Tuiles Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ~ Plus ~ P	Cours au format Tuiles

2. Personnalisation des tuiles

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

🗸 🔥 Tuile 1 🖉	:
	🌣 Modifier la tuile
+ Aiguter une activité ou ressource	 Marquer la section
	 Cacher la tuile
	🕂 Déplacer —
Ajouter des tuiles	Supprimer la tuile
Cliquez ensuite sur Choisir une nouvelle icône ou une	e photo d'arrière-plan
Icône à afficher sur cette tuile uniquement 🛛 🧿 🕒 Choisir une nouv	elle 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

Icônes de tuile	Galerie photo	Déposer une nouvelle photo				
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	8	Non spécifié 🗢
Sujets repliables	•	Oui 🗢
Sections cachées	•	Sections cachées affichées comme non disponibles 🗢
Partie de la bannière	3	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 ③ 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 :

Cours	Paramètres	Participants	Notes	Rapports	Plus 🗸			
+ Ajo	uter un bloc							
Généra	lités 🕂							
∎ Gé	néralités	<i>G</i> [*]					Tout déplier	:
Þ	FORUM Annonces 🖌	*					:	
+	Ajouter une activ	vité ou ressource	•					
> Se	ction 1 🌶	,						:
> Se	ction 2 🌶	,						:
> Se	ction 3 🌶	•						:
> Se	ction 4 🌶	,						:
						+ /	Ajouter une se	ction

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



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) :

Cours	Paramètres	Participants	Notes	Rapports	Plus ~
+ Ajou	iter un bloc				
Général	ités Sectior	n 5 +			
Section	5 Section 6	5 +			
Sec	ction 6 🥖	•			:
+	Ajouter une acti	vité ou ressource	9		
					+ 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 🛩	
+ Ajou	iter un bloc					
Général	ités Section	5 Section 7	+			
Section	5 Section 6	+				
See	ction 5 🖉					:
					\$	Modifier la section
+ /	Ajouter une acti	vité ou ressource			0	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 No	lotes 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.	Modifier la section		
> Section 2 Ø		Masquer la section	
> Section 3 🖉	Supprimer une section		
> Section 4 🖉		:	
		+ 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):



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.



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) Plus 🗸 Paramètres. Participants Cours Notes Rapports 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 TM4 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** (médiaserveur de la Société Ubicast), depuis Moodle : dans une section de cours, cliquez sur + Ajouter une activité ou une ressource et sélectionnez le pictogramme associé :



Sous l'onglet 🖿 Ressource, trois modes de dépôt vous sont proposés :

- **Envoyer une vidéo** (à savoir depuis votre 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** (déjà présent dans votre chaîne)

Pour plus d'information, voir les

tutoriels^[https://cnam.sharepoint.com/sites/DirectionnationaledesUsagesduNumerique/SitePages/Tutoriels-audiovisuels.aspx] de la Direction nationale des usages du numérique (DN1 - raccourci dans le portail ENF, Mes services). 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 à postériori (et y télécharger directement de nouvelles vidéos) en vous connectant notamment via le raccourci MediaServer, depuis le portail ENF (Mes applications).

A Capture avec caméra et/ou écran

Attention, l'enregistrement fonctionne avec Firefox et Chrome, mais pas toujours avec Safari ou Edge.

Avec Chrome, il est possible de capturer à la fois l'écran et la webcam (sous Firefox, c'est soit l'écran, soit la webcam)

Pré-requis :

- avoir vérifié les paramètres des cookies^[https://assistance-numerique.cnam.fr/videos/problemes-avec-les-videos-765934.kjsp?RH=1614175499756] dans le navigateur,
- être connecté en filaire le wifi risquant de poser ensuite des problèmes de téléversement.

Tutoriels Nudgis

Editer et personnaliser un média^[https://help.ubicast.tv/videos/tuto-edition-ndg/] Découper une vidéo^[https://help.ubicast.tv/videos/decouper-une-video-sur-nudgis/] Chapitrer une vidéo^[https://help.ubicast.tv/videos/chapitrer-ma-video_50518/]

Enrichir sa vidéo grâce à l'IA^[https://support.ubicast.eu/hc/fr-fr/articles/18414571786780-Enrichissement-de-vosvid%C3%A9os-gr%C3%A2ce-%C3%A0-l-l-A?utm_campaign=MAJ%20Nudgis&utm_medium=email&_hsenc=p2ANqtz-87y9taz9MJerASglx9dmc2l1mGtU3U8JrrHas0Yc9mr20Bm_KAmZE8t8RxK9prvzaWgPzVsgulTPaRsIUDiNDK3B3oHiochzjjgT7ZY8lDzZrIPo&_hsmi=347212802&utm_content=347212802&utm_source=hs_email#h_01JKTD8NTE0V7KRX0SGNH21 Q87]

3.3.1. Nombre de sections et Vue en image

A 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 réapparaitront).

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 [p.23]

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://accestuteurs.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	Х			
Évaluer les auditeurs	Х	X		
Exporter les notes	Х	Х		
Consulter les contenus	Х	X	х	х
Télécharger les ressources	Х	X	Х	Х
Participer aux activités	Х	X	х	

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 Accueil Tabl	leau de bord Mes cours Administra	tion du site Accès direc	ts 🗸	4 o sd ~	Mode d'éd	ition (
≡ FC	OD : Moodle 4 (20	22 - 2023 Aı	nnuel)				<
Cou	urs Paramètres Participants	Notes Rapports	Plus 🗸				
Utilisateurs inscrits 🗘	Inscrire des utilisateurs						
Utilisateurs inscri	its						
Correspondance Un au moins	◆ Sélectionner ◆					8	
+ Ajouter une condition				Réinitialiser les filtres	Appliquer les	s 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				
Prénom / Nom de famille *	Adresse de courriel	Rôles —	Groupes —	Dernier accès au cours —	Statut —		
D SD - milletine Travits	cundulna. Invint @lecnam.net	Auditeur, Référent 🖋	389 - Centre Cnam Paris 2022 🖋	4 s	Active 1	• •	
	dia functiona (@lecham.net	Auditeur 🖋	Aucun groupe 🖋	196 jours 17 heures	Active 1	¢ 🖞	
Pour les utilisateurs sélectionnés	Choisir	\$					
				In	scrire des uti	lisateur	rs ?

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...

- 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).



Exemple de rendu final :

	2 * • 🛞 ·
Recherche Q 🗢	Contraction C C MOO636_2020 - 2021_Annu
Favoris (1)	Marquer la conversation comme favorite
▼ Groupe (2)	Mettre en sourdine
Groupe aléatoire-duo C MOO636_2020 - 2021_Annuel_91 >	14:23 Bonjour, Nicole 😂
Après activation de la bulle proche de son avatar, l'auditrice Sandrine ouvre sa messagerie de groupe et découvre la réponse de sa camarade Nicole. Elle dispose par ailleurs de 3 options : • Info du groupe = liste participants, • Marquer la conversation comme favorite = étoile accolée à ce groupe,	Nicole 14:26 Bonjour Sandrine !
 Mettre en sourdine = seule alerte visuelle de message par un nombre sur la bulle. 	Écrire un message

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) :

DNF001 - FOAD : Ouverture au numerique (2024 - 2025 Semestre 1)					
Cours Paramètres Participants Notes Rappo	rts Plus ~				
Groupes ~	Membres de : 22331 - C	entre Cnam Paris 2024 (34)			
22331 - Centre Cnam Paris 2024 (34) Tierstemps (0)	Auditeur Anne Sabrina Mathilde Fanny	auditeur@lecnam.net) auditeur@lecnam.net) auditeur@lecnam.net) @lecnam.net)			

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 [p.143]

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 appenant 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 <u>colonnes sont vides</u> (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 :
 - o 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.
 - Solution of the second secon
- 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

🗭 🛛 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 🝞	Aucun groupe 🗢
Imposer le mode 🝞 de groupe	Non 🗢
Groupement par défaut	Aucun 🗢

🛕 🛛 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 Scréation - manuelle, automatique - des groupes [p.41].

• 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

ELes 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.

Requiert 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 :

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

A 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 crée 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.**



9

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, vidéo¹
- composites (avec éditeur de texte) :
 - **Zone texte et média**² 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)³.

• Notes de renvoi :

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

- 2 anciennement Etiquette
- 3 Dans la liste des activités Moodle, vous pourrez choisir :
 - **Paquetage SCORM**, pour relier des contenus interactifs, créés ailleurs avec, notamment, remontée des notes dans le carnet Moodle,
 - **Outil externe** (sous norme LTI), 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^[https://docs.moodle.org/4x/fr/Formats_du_texte] (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 :



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

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 :

Annonces 🖉	Ajoutez rapidement une ressource ou une activité en actionnant le +
😵 Forum pour et par les élèves 🖋	Achèvement > :

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

- 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



- 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 SAfficher 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

	FICHIER		✓ Terminé : Consulter	
		•	Paramètres	
		+	Déplacer	
A	URL Exemple de jalon - 2 🖋	۲	Cacher	
		ද්ප	Dupliquer	
		0	Attribution des rôles	
		ŵ	Supprimer	
	La suite du cours 🖋			

Paramètres disponibles :

- Généraux
 - TINom

 - ∘ ☑ Afficher la description sur la page de cours
- Apparence ⊾ Affichage (au choix)
 - Automatique (la meilleure option d'affichage pour le type de fichier concerné est automatiquement sélectionnée)
 - Intégrer (le fichier est affiché dans la page au-dessous de la barre de navigation, avec la description du fichier et tous les blocs)
 - Forcer le téléchargement (l'utilisateur est invité à télécharger le fichier)
 - Ouvrir (le fichier est affiché tout seul dans la fenêtre du navigateur)
 - Fenêtre surgissante (le fichier est affiché dans une *nouvelle fenêtre de navigateur* sans menu ni barre d'adresse)
 - Dans un cadre (le fichier est affiché dans un cadre en dessous de la barre de navigation et de la description du fichier)
 - Nouvelle fenêtre (le fichier est affiché dans une *nouvelle fenêtre du navigateur,* avec menus et barre d'adresse)

Facultatif :

- ∘ ☑Afficher la taille
- ∘ ⊠Afficher le type
- Afficher plus / moins (modifiez, le cas échéant, les valeurs par défaut*) :
 - 🔟 Largeur de la fenêtre (en pixels) : 620
 - T 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 :

 $\ensuremath{\mathfrak{C}}$ 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 : Dossier	
Livre	61
Page	64
Paquetage IMS content	
URL	
Zone texte et média (anciennement Etiquette)	
Cas des vidéos	

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
 - Servoyer 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			
FICHIER Cours suivant 🖋			' Terminé : Consulter
		•	Paramètres
		÷	Déplacer
(A)	URL	۲	Cacher
	Exemple de jalon - 2 🖋	අප	Dupliquer
		0	Attribution des rôles
	FICHIER	ŵ	Supprimer
La suite du cours 🛷			

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] (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.**



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
 - TINom

 - ☑ 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

 - ✓ 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 :

	FICHIER		✓ Terminé : Consulter	
		\$	Paramètres	
		÷	Déplacer	
	URL Exemple de jalon - 2 🖋	۲	Cacher	
		රි	Dupliquer	
		9	Attribution des rôles	
		Û	Supprimer	
	La suite du cours 🖋			

-- 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

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

• Apparence

E Format des titres de chapitres

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

☑ Titre personnalisé

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

+ - Réglages courants

E 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 :

FICHIER Cours suivant 🖋	✓ Terminé : Consulter
	Paramètres
	🕂 Déplacer
	 Cacher
Exemple de jalon - 2 🖉	🖆 Dupliquer
	O Attribution des rôles
	🛍 Supprimer
La suite du cours 🖋	

-- Restriction d'accès

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

- <u>Achèvement d'activité</u> : 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 $\boldsymbol{\boxtimes}$ 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

- TITITE du chapitre (exemple: « Word Wild Web Définition »).
- Sous-chapitre disponible après la création du premier chapitre (inutile puisqu'il s'agit du premier chapître).
- T 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 chapître)
 - 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 chapître «2. Terminologie » :

		A ♀ PA ▾ Mode d'édition ●
testVD / Mémento du Web		×
Mémento du Web		+ Ajouter un bloc
Livre Paramètres Importer le chapitre Plus ~		Table des matières
Consulter		1. World Wide We ↓ ☆ 🛍 ④ + 2. Terminologie ↑ 🌣 🛱 ④ +
Dans ce manuel, vous trouverez toutes les astuces à connaître pour maîtriser le web		
(source : https://www.techno-science.net/definition/1395.html).		
Suivant		
1. World Wide Web - Définition		
Le World Wide Web , littéralement la " toile (d'araignée) ⁽¹⁾ mondiale ", est communément appelé le Web , parfois la Toile ou le WWW ^[2] . C'est un système hypertexte public fonctionnant sur Internet et qui permet de consulter, avec un navigateur, des pages mises en ligne dans des sites. L'image de la toile vient des hyperliens qui lient les pages Web entre elles.		
Le Web n'est qu'une des applications d'Internet, avec le courrier électronique, la messagerie instantanée, Usenet, etc. Le Web a été inventé plusieurs années après Internet, mais c'est le Web qui a rendu les médias grand public attentifs à Internet. Depuis, le Web est fréquemment confondu avec Internet ; en particulier, le mot <i>Toile</i> est souvent utilisé dans le langage courant sans qu'il soit clair s'il désigne le Web ou Internet.		
Suivant	?	I

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).

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

T Nom

T 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

T 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 :

	FICHIER Cours suivant 🖋	✓ Terminé : Consulter	
		¢	Paramètres
	URL Exemple de jalon - 2 🖋	+	Déplacer
		٢	Cacher
		ආ	Dupliquer
		0	Attribution des rôles
	FICHIER La suite du cours 🛷	Ŵ	Supprimer

- 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 S 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).



Paramètres spécifiques

- Généraux
 - TINom
 - 🗇 Description
 - Statistic e recueil de scription sur la page de cours (par exemple :« Consultez ce recueil de fichiers combinés, conçus sous telle plateforme »).
- Contenu
 - Fichier paquetage Choisir un fichier (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 :

- 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

🕇 🛛 -- 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 S Envoyer une notification de modification de contenu.

URL

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



Paramètres spécifiques

- Généraux :
 - TINom
 - TURL externe Choisir un lien (à copier-coller OU à rechercher via le sélecteur suivant).
 - ☐ Description
 - Staticher la description sur la page de cours
- Apparence N 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_1%27URL]

-- Réglages courants

E 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...**



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 répérable 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.



Accéder à la salle de webconférence (direct & enregistrements)

Achèvement ~

Zone texte et média

Accéder à la salle de webc...

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 :

O Vidéo du regroupement d'oc	Questions facultatives	✓ Terminé
O Echangez entre vous	Séance de rattrapage : postez ici vos éventuelles demandes de précision.	
 Questions facultatives 		
Zone blanche		
Test final	Test final	✓ Terminé ≚

-- Réglages courants

E 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 :

	FICHIER Cours suivant 🖋	•	✓ Terminé : Consulter	
		¢	Paramètres	
	URL Exemple de jalon - 2 🖋 FICHIER La suite du cours 🖋	+	Déplacer	
		٢	Cacher	
		4	Dupliquer	
		0	Attribution des rôles	
		Û	Supprimer	

-- 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 \textcircled 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** (médiaserveur de la Société Ubicast), depuis Moodle : dans une section de cours, cliquez sur + Ajouter une activité ou une ressource et sélectionnez le pictogramme associé :



Ressource

Nudgis

Sous l'onglet 🚔 Ressource, trois modes de dépôt vous sont proposés :

- **Envoyer une vidéo** (à savoir depuis votre 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** (déjà présent dans votre chaîne)

Pour plus d'information, voir les

tutoriels^[https://cnam.sharepoint.com/sites/DirectionnationaledesUsagesduNumerique/SitePages/Tutoriels-audiovisuels.aspx] de la Direction nationale des usages du numérique (DN1 - raccourci dans le portail ENF, Mes services). 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 à postériori (et y télécharger directement de nouvelles vidéos) en vous connectant notamment via le raccourci MediaServer, depuis le portail ENF (Mes applications).
Capture avec caméra et/ou écran

Attention, l'enregistrement fonctionne avec Firefox et Chrome, mais pas toujours avec Safari ou Edge.

Avec Chrome, il est possible de capturer à la fois l'écran et la webcam (sous Firefox, c'est soit l'écran, soit la webcam)

Pré-requis :

- avoir vérifié les paramètres des cookies^[https://assistance-numerique.cnam.fr/videos/problemes-avec-les-videos-765934.kjsp?RH=1614175499756] dans le navigateur,
- être connecté en filaire le wifi risquant de poser ensuite des problèmes de téléversement.

Tutoriels Nudgis

Editer et personnaliser un média^[https://help.ubicast.tv/videos/tuto-edition-ndg/] Découper une vidéo^{[https://help.ubicast.tv/videos/decouper-une-video-sur-nudgis/] Chapitrer une vidéo^[https://help.ubicast.tv/videos/chapitrer-ma-video_50518/]}

Enrichir sa vidéo grâce à l'IA^[https://support.ubicast.eu/hc/fr-fr/articles/18414571786780-Enrichissement-de-vos-vid%C3%A9os-gr%C3%A2ce-%C3%A0-l-l-A?utm_campaign=MAJ%20Nudgis&utm_medium=email&_hsenc=p2ANqtz-87y9taz9MJerASglx9dmc2l1mGtU3U8JrrHas0Yc9mr20Bm_KAmZE8t8RxK9prvzaWgPzVsgulTPaRsIUDiNDK3B3oHiochzjjgT7ZY8IDzZrIPo&_hsmi=347212802&utm_content=347212802&utm_source=hs_email#h_01JKTD8NTE0V7KRX0SGNH21 Q87]

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		74
---------------------------------------	--	----

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

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

puis à se constituer une liste bibliographique en ligne et enregistrée dans un "panier personnel". Cette dernière nécessite plusieurs opérations.

Pour créer une bibliographie en ligne...

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

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

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

∨ue
 commentée de l'écran

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



4. Dans la boite 🗖 Saisir dans mes listes, nommer votre bibliographie.

Si c'est votre première liste : il vous faut d'abord la créer. Commençez par cliquer sur le lien ⊾ Saisir le document....:



Puis donnez un titre a votre liste	Puis donnez	un titre	à votre	liste	:
------------------------------------	-------------	----------	---------	-------	---

	×
Saisir dans mes listes de lecture	
Titre*	
Biblio Python	
Description	
Visibilité	.4
Visibilité Privée Publique	
Visibilité ● Privée ● Publique * Champs obligatoires	it.
Visibilité Privée Publique * Champs obligatoires	it.

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

Saisir da	ns mes listes de lecture X								
Ensemble Machine Learning Costboot	Ensemble Machine Learning Cookbook : Over 35 practical recipes to explore ensemble machine learning techniques using Python								
e	Sarkar, Dipayan								
	Livre électronique - 2019								
	Ajouter le document à la liste								
	Machine Learning								
	Machine Learning								
3									
	Saisir le document dans une nouvelle liste								
CONFIRM	IER ANNULER								

Résultat

Effet final sur les références :

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



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



Remarque

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

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

L'opération comporte deux phases assez simples :

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

Phase 2 en détails :

Publier une bibliographie en ligne dans Moodle...

- 1. 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 chaine).

Retour Accueir					
📗 Tableau de bord	O Me	es listes			
Paniers		Biblio Pyth	non	Cliquez ici pour obtenir le lien.	>% []
Biblio Python				Classer	par Date de saisie
Biblio machine					
learning	-	Masterin Write scr administ Naik, Gar	g Python Scripting for ripts and automate the tration tasks using Pyth nesh Sanjiv	System Administrators : m for real-world ion	× 1
					Inséré le 03/05/2019
		Python N networki Ratan, At	Network Programming ing challenges with the bhishek	: Conquer all your : powerful Python language	× 🌶
					Inséré le 03/05/2019
		Python Deep Learning Keras, an Vasilev, IN	Deep Learning : Explorii Jes and neural network Id TensorFlow van	ng deep learning architectures with PyTorch,	× 🔊
					Inséré le 03/05/2019

×

Le lien s'affiche.

Permalink

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

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



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



La liste des ressources et activités Moodle s'affiche.

×

Ajouter une activité ou une ressource



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

Modification URL dans Sources et documents									
 Généraux 									
Nom	θ	Bibliographie en ligne sur Python							
URL externe	0	https://bibliotheques.cnam.fr/opac/page/list/biblio-python/37768							
Description		Paragraphe B I							

8. Enregistrer (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	82
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	83
Appliquer le même traitement à plusieurs éléments à la fois	84

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** (médiaserveur de la Société Ubicast), depuis Moodle : dans une section de cours, cliquez sur + Ajouter une activité ou une ressource et sélectionnez le pictogramme associé :



Sous l'onglet 🚔 Ressource, trois modes de dépôt vous sont proposés :

- **Envoyer une vidéo** (à savoir depuis votre 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** (déjà présent dans votre chaîne)

Pour plus d'information, voir les

tutoriels^{[https://cnam.sharepoint.com/sites/DirectionnationaledesUsagesduNumerique/SitePages/Tutoriels-audiovisuels.aspx] de la Direction nationale des usages du numérique (DN1 - raccourci dans le portail ENF, Mes services). 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 à postériori (et y télécharger directement de nouvelles vidéos) en vous connectant notamment via le raccourci MediaServer, depuis le portail ENF (Mes applications).

Capture avec caméra et/ou écran

Attention, l'enregistrement fonctionne avec Firefox et Chrome, mais pas toujours avec Safari ou Edge.

Avec Chrome, il est possible de capturer à la fois l'écran et la webcam (sous Firefox, c'est soit l'écran, soit la webcam)

Pré-requis :

- avoir vérifié les paramètres des cookies^[https://assistance-numerique.cnam.fr/videos/problemes-avec-les-videos-765934.kjsp?RH=1614175499756] dans le navigateur,
- être connecté en filaire le wifi risquant de poser ensuite des problèmes de téléversement.

Tutoriels Nudgis

Editer et personnaliser un média[https://help.ubicast.tv/videos/tuto-edition-ndg/]

Découper une vidéo[https://help.ubicast.tv/videos/decouper-une-video-sur-nudgis/]

Chapitrer une vidéo^[https://help.ubicast.tv/videos/chapitrer-ma-video_50518/]

Enrichir sa vidéo grâce à l'IA^{[https://support.ubicast.eu/hc/fr-fr/articles/18414571786780-Enrichissement-de-vos-vid%C3%A9os-gr%C3%A2ce-%C3%A0-l-l-A?utm_campaign=MAJ%20Nudgis&utm_medium=email&_hsenc=p2ANqtz-87y9taz9MJerASqlx9dmc2l1mGtU3U8JrrHas0Yc9mr20Bm_KAmZE8t8RxK9prvzaWqPzVsquITPaRsIUDiNDK3B3oHio-}

chzjjgT7ZY8lDzZrIPo&_hsmi=347212802&utm_content=347212802&utm_source=hs_email#h_01JKTD8NTE0V7KRX0SGNH21 Q87]

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 *Décompacter*);
- cliquer sur le fichier Index.html pour le spécifier comme fichier principal ;
- enregistrer.

Voir procédure illustrée sur docs.moodle.org - « Pourquoi est-il possible de déposer plusieurs fichiers si on ne peut en afficher qu'un ? » :^[https://docs.moodle.org/4x/fr/FAQ_sur_les_fichiers]

https://docs.moodle.org/4x/fr/FAQ_sur_les_fichiers#Pourquoi_estil_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



FICHIER 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 :

Créer un lien	
Texte à afficher	
En savoir plus	
Saisir une URL	
https://docs.moodle.org/4x/fr/Formats_di	Parcourir les dépôts
Ouvrir dans une nouvelle fenêtre	
	Modifier le lier
exte brut	
xte de démarque (<u>Markdown</u>)	
savoir plus (docs.moodle.org)	

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 :

Moodle - Premiers pas	1 Actions par lots 🖉	
Cours Paramètres Participants No	tes Rapports Plus ~	
Cobiectifs de l'enseignement (2 Cobiectifs de l'enseignement (ien Bédéo à modifier avec le numéro de l'UE) gne du Cnam	Achèvement V
Présentez-vous en quelques r	nots	Achèvement ~ ?
Tout sélectionner	े २००० २००० २००० २००० २००० २००० २००० २०	T imer 2 sélectionnés

Remarque

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

m 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 cor	nsulta	ation	s de	votre	e cor	nter	าน					 . 86

Conditionner l'accès aux ressources

Voir le chapitre Accès conditionnel... [p.269]

Automatiser votre suivi d'achèvement des consultations de votre contenu

Dans les paramètres de votre ressource, rubrique **Conditions d'achèvemen**t Sélectionnez l'option **OAjouter des conditions** et précisez celles-ci :

Conditions d'achèveme	ent
C	Aucun
C) Les étudiants doivent marquer manuellement cette activité comme terminée
٩	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 :

- 1. À faire : Consulter, en fond grisé;
- 2. **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'expliciter 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. [p.270]

6. Proposer des activités...

Produire des livrables, 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 - cliquez les différents intitulés de modules pour accéder à leurs chapitres :

Echanger	Collaborer	Dynamiser	Evaluer
via le bou	ctivité ou ressou	urce	
BigBlueButton (BBB)	Base de données [p.146]	H5P ^[p.175]	Atelier ^[p.207]
6			
Classe virtuelle			
Forum ^[p.127]	Glossaire ^[p.158]	Leçon ^[p.190]	Devoir ^[p.215]
e		າເ	F
Questionnaire [p.134]	Tableau ^[p.165]	Outil externe [p.198]	Test ^[p.234]
	80°	via le menu 🖿 Plus (Moodle 4.3)	N
Sondage ^[p.143]	Wiki ^[p.170]	SCORM [p.201]	
۲°	* *		
		Wooclap ^[p.201]	
		~	

Et pour impliquer les auditeurs et organiser leur travail - notamment en FOAD : Choix de groupe^[p.203]

Notez que :

- la plupart des activités peuvent être évaluées, les scores ainsi obtenus étant fédérés dans le carnet de notes - voir SGérer le carnet de notes des auditeurs ^[p.278],
- le mode groupe présente d'indéniables avantages voir Créer des groupes et des groupements^[p.41]
- 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** :

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ~	1 Actions par lots 🖉
Objectifs de l'enseignement (lien Bédéo à modifier avec le numéro de l'UE) Objectifs de l'enseignement (lien Bédéo à modifier avec le numéro de l'UE) Objectifs de l'enseignement (lien Bédéo à modifier avec le numéro de l'UE) Objectifs de l'enseignement (lien Bédéo à modifier avec le numéro de l'UE)	Achèvement ~
Présentez-vous en quelques mots	Achèvement ~ ?
□ Tout sélectionner 3	× 2 sélectionnés

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

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	90

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/], 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 Mode édition
- 2. Depuis la section de votre choix, cliquez sur Ajouter une activité ou une ressource
- 3. Sous la rubrique Activités de la fenêtre qui s'ouvre, choisissez ⊾ BigblueButton.



Paramétrer l'activité BigBlueButton

1. Type de conférence

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

- T 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. 🗃 Général

T Nom de la salle

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 Afficher plus, vous pouvez ajouter une description et/ou notifier les utilisateurs inscrits à votre cours du changement.

3. 🗃 Paramètres de la salle

- T 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.
- Is a 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

9

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.

comment désirez-vous rejo	× pindre la réunion ?
Q	60
Parler et écouter	Écoute seule
Transcription automatique	Desactivé 🗸 Desactivé
	Anglais
	Français Portugais

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 :

• **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 :

- Autoriser le téléchargement de la présentation (depuis le gestionnaire de partage)
- *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 :

- Présentation en plein écran
- 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 :



Salles pour les group	es de travail		Fermer	Créer
Conseil : vous pouvez glisser-dé spécifique. Nombre de réunions Duré 2 ✓ 15	e (minutes)	Autoriser Autoriser de réunior rejoindre Faire une la fermetu Faire une de la ferm Envoyer l' désignés	l'affecter à un g les participants à n privée qu'ils sou capture du tablea ure des groupes d capture des notes neture des groupe invitation aux mo	roupe de travail choisir la salle uhaitent au blanc lors de e travail s partagées lors es de travail odérateurs
Gérer les salles Affecte	er aléatoirement Réunic	on 1	Réur	nion 2
Sandrine PENNETIER (Vous) Nicole CORSYN	Current slide	~	Current slide	~

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'a	activité des	participants									31 d	Ct. 2024 Actif Durée : 01:10:44
2 Utilisateurs actifs	88 8	2 Résultats pour l'activité		G	1 Chronol	ogie		6		0 Sondages		E
Vue d'ensemble												
UTILISATEURS ↑	TEMPS EN LIGNE	TEMPS DE CONVERSATION	TEMPS DE DIF	FUSION DE	PUIS LES	MESSAGES	LES ÉMOJIS	N	AIN EVÉE	s	RÉSULTATS POUR L'ACTIVITÉ	STATUT
Nicole CORSYN @ 31 oct., 11:37:24	(**) 01:03:50					<u></u> 1					2	En ligne
Sandrine PENNETIER & 31 oct., 11:30:30	(··) 01:10:44	Q 00:46:46				© 1	占 1 Favorable				N/D	En ligne
				Après cha -Réenregi	rgement (= e strer en Excel	n .csv) : (.xlsx) et cliquer s	ur:					
Dernière mise à jour à 12:41 31 octobr	e 2024			-Données -Délimiter -Standard -Ajuster la	+ Convertir + Virgule + Terminer taille des col	onnes			_	<u> </u>	Télécharger les do	onnées 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) :

	Raccourcis clavier		×
🗖 Général	Fonction	Combo	Alternative
Présentation	Choisir un outil	1	v
🗠 Tableau blanc	Crayon	2	D, P
	Gomme	3	E
	Rectangle	4	R
	Ellipse	5	0
	Triangle	6	G
	Ligne	7	L

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), ...

Charger/Gérer les documents de présentation
≣ Démarrer un sondage
Diffuser une vidéo externe
Sélectionner un utilisateur aléatoirement
 Activer la minuterie/le chronomètre
Fenêtre de paramétrage de la mise en page
Afficher la caméra comme une présentation

- **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 peur 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

A 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 Ecoute seule, vous entrez directement dans la salle virtuelle, sans autre procédure.

A 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,
- o 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) :

Utiliser le micro ? bbb5.lecnam.net/h	tml5clien	t/joir	n?sessionToken=	=0ulukj	jurb(Dpyvusu		
bbb5.lecnam.net souhaite	×	έO	CM ENFAppro3	6 6	GLPI	MOO636=Espace S	🎨 s	CENARI
Utiliser vos micros								
Autoriser pendant la visite du sit	ie i					1		Styles
Autoriser cette fois-ci		ŀ						×
Ne jamais autoriser			Modifie	r vos p	aran	nètres audio		
	Veuillez note d'accepter le	er qu'u e parta	une boîte de dialogue age de votre micro.	apparaît	tra da	ns votre navigateur, vous demand	ant	
	Choix du micr	0				Choix du haut-parleur		
	Recherche de	es appa	areils	~		Recherche des appareils		~
						Testez votre haut-parleur		
	Volume de vol	re flux	audio					_
						Retour Rejoindre la réunio	n en audi	io

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.

Param	ètres de la webcan	n	×
	Caméra Integrated Webcam (0	Ibda:5532) 💊	<u>,</u>
N A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Qualité Moyen	~	,
ARTS ET MÉTIERS	Paramètres d'arrière-pla	n virtuel	
1 23 7		+	
	Luminosité	Téléverser depuis voi	tre ordinateur
	-100	0 10	0
	Image complète		
_			
	Démarrer le partage		(

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

Seul le présentateur de la réunion peut partager son écran.

Pour qu'un participant puisse faire de même, il faut lui accorder ce rôle de présentateur (voir la partie *Gérer les rôles*).

🖻 🛛 Conseil

Il sera plus confortable pour vous d'ouvrir au préalable les fenêtres ou applications que vous souhaitez partager.

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).

Problèmes d'affichage

En cas de partage difficile, optez plutôt pour les navigateurs Google Chrome, MS Edge ou Safari.

6.1.1.4. Charger et afficher un support de présentation

Prérequis

Seul le présentateur de la réunion peut gérer des supports de cours.

Pour permettre à un participant d'effectuer cette opération, il faut lui transférer le rôle de présentateur (voir 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* + pour sélectionner l'autre fichier visé.

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

A 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 les 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 :

Notre salle	virtuelle 🔘 Comn	nencer l'enregistre	ement								
	Styles	O 5	ç								
	Je vous recom vous procurer ce	mande de référentiel !!									
	Inventaire linguistique des contenus clés des niveaux du CECRL										
	k 🕲 🖉 🖉 [] 7 T @									
< Diaj	positive 3 🗸 🖒		% (+) ↔								

Mode collaboratif

A droite du sélecteur de diapositives, activez l'icône

Mode multi-utilisateur pour

permettre à tous les participants de saisir leurs annotations. Leurs noms s'afficheront à côté de leurs saisies respectives (en cours de rédaction seulement) et l'ensemble de la vue pourra être mémorisé en activant la capture d'écran via le menu des 3 points (angle supérieur gauche).

~

Cliquer à nouveau cette icône pour le désactiver.

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, repérables par leurs avatars respectifs, sous les initiales des personnes :

- Le modérateur (icône carrée), qui contrôle le paramétrage et le déroulement de la réunion,
- Le présentateur (icône carrée avec écran rouge), qui peut partager son écran ou un document,
- Le participant (icône ronde), qui assiste à la réunion et peut activer son micro et sa webcam.

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
| UTILISATEURS (2) | ŝ | |
|---------------------------|---|-----------------------------------|
| Sandrine PENNETIER (Vous) | | |
| Nicole CORSYN | | ♀ Démarrer une discussion privée |
| | | A Lock public chat |
| | | 🖉 Donner l'accès au tableau blanc |
| | | 🖵 Définir comme présentateur |
| | | 🖘 Promouvoir comme modérateur |
| | | ⊗ Retirer l'utilisateur |
| | | |

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 :

UTILISATEURS (2)	ţĝ	
Sandrine PENNETIER (Vous)		🖵 Devenir présentateur
Nicole CORSYN		 Se définir comme absent

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

La petite icône d'écran 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
-------------------------------------	--	-----

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

			renner		een
Conseil : vous pouvez glisser-dé spécifique. Nombre de réunions 2 2 15 15 Gérer les salles Affecte	e (minutes)	eur pour le réunior ejoindre aire une a fermetu a fermetu le la ferm nvoyer l' lésignés	l'affecter à les participa a privée qu'i capture du t irre des grou capture des eture des gr invitation a	un groupe o ants à choisir ils souhaitent ableau blanc pes de travail notes partag oupes de trav iux modèrateu	la salle lors de ées lors rail
Non attribué (2)	Réunion 1			Réunion 2	
Sandrine PENNETIER (Vous)	Current slide	~	Current s	lide	~

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

lci apparaitront 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.

A 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 Débuter un sondage

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	< Sondage	×			
Discussion publique	Laissez cette fenêtre ouverte afin de voir en direct les réponses à votre sondage. Lorsque vous êtes				
Notes partagées	prêt, sélectionnez « Publier les résultats du sondage » pour publier les résultats et terminer le sondage.				
SONDAGE	FOAD = Formation Ou En attente des réponse	es (0/1).			
UTILISATEURS (2)	Vrai	0 0%			
Sandrine PENNETIER (Vous)	Faux	0 0%			
Nicole CORSYN	Publier le sondage	Annuler			
	Ceci est un sondage anor individuelles ne seront pa	nyme. Les réponses as affichées.			

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

ſ	FOAD =	Que Form	stion (ation (du son Ouvert	dage e A Dom	icile	
	Vrai: (Faux: 1	9 L				0% 100%	
Diapositive	3 🗸	>	~	Θ	100 %	\oplus	\leftrightarrow

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.269]

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... [p.270] 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...

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 :

D N	otre salle	virtuelle						
BigBlueBut	BigBlueButton Paramètres Plus ~							
lotre sall	otre salle virtuelle							
Marquer comme	e terminé							
Cours Moodle	- Premiers pas (202	3 - 2024 Annuel) (Moodle - Premiers	pas_2023 - 2024_Annuel_14	2149)		Activité Choisir		
Import de l Premier Précéd	iens d'enreg lent Suivant Derr	istrement	10 🗸					
Lecture	Nom	Description	Aperçu	Date	Durée	Barre d'outils		
Présentation	Notre classe virtuelle BBB			mardi 18 juin 2024	13	t		
Présentation	test	enregsitrement de test pour		vendredi 16 février 2024	0	t		
Premier Précé	Premier Précédent Suivant Dernier Page 1 Go Lignes 10 V							
Retour								

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

6.1.1.11. Alternative Marsha

France Université Numérique (Fun), missionnée en 2020 par le ministère de l'enseignement supérieur, a promu la solution de classe virtuelle BigBlueButton en la renommant **Marsha**.

Conçue à l'origine pour les besoins des Moocs comme pour les établissements dépourvus de dispositif, Marsha est directement accessible depuis le site **https://marsha.education/login** via son établissement, dont Le Cnam (réseau Renater).

Marsha répond aux besoins de plus en plus récurrents des enseignants d'utiliser
 BigBlueButton de façon atypique.



Deux cas d'usage

- Permettre à des auditeurs de **deux cours différents** (voire plus) de suivre la **même séance de classe virtuelle**,
- Permettre à un **intervenant extérieur** sans compte établissement, et donc sans accès à votre cours Moodle de conduire une classe virtuelle en tant que modérateur.

Nous décrivons ci-après la méthode de création directe depuis le site **Marsha.education**

bien que le **plugin** Marsha Classe virtuelle soit intégré à la liste des modules d'activités et ressources Moodle :



En effet, dans le premier cas d'usage, l'activité doit être créée en dehors des cours pour pouvoir leur appliquer le même lien de connexion.

Quant au deuxième cas, le recours au plugin Marsha Classe virtuelle était pertinent en version 4.1 de Moodle, mais la version 4.3 a complexifié la procédure quand on veut ensuite intégrer l'enregistrement de la séance dans l'espace de cours (il n'est pas envisageable à l'heure actuelle de transmettre les éléments de clé et code secret de Fun, via l'Outil externe). Il reste cependant possible d'ouvrir une classe virtuelle, préalablement créée sur le site Marsha, depuis ce plugin - voire de la créer directement depuis celui-ci dans Moodle.

6.1.1.11.1. Créer la classe virtuelle Marsha depuis son site

1. Connectez-vous depuis le portail Marsha

en sélectionnant votre établissement : https://marsha.education/login



× Marsha		Prénom Nom 🔒
 Tableau de bort Mon profit Type de contenu ∷ Mes cours ∷ Mes contenus ○ Vidéos ○) Webinaires ⊇ Classes ⊇ Classes 	Se former en liberté Des cours en ligne pour découvrir, apprendre, progresser et réussir	
	li n'y a pas de classe virtuelle à afficher.	› Tout voi

Vous voilà maintenant devant le tableau de bord

Ne pas confondre avec le portail « national »
 En effet, il existe cet autre site : https://classe-virtuelle.numerique-esr.fr/login

	Le	portail nati	onal	Nom d'utilisateur)
	des	classes virt	uelles	Mot de passe		0	
de	l'ens	eignement	supérieur	Mot de passe oublié ?			
	FUN F		Button: v2.5	D'accor	rd)
	Financí			OU SE CONNECT	FER AVEC		-1
Mentions légales	dans le cadre du plan de		Financé par l'Union européenne NextCenerator®U	Sélectionner un établissement		è	é

lequel ne propose de créer que des classes virtuelles :



quand le site Marsha permet, en plus, d'ajouter des vidéos et de créer des webinaires.

2. Commencez par Créer un cours

- 1. Cliquez sur 🗃 Mes cours
- 2. Renseignez la fenêtre modale qui s'ouvre : intitulé, éventuelle description
- 3. Confirmez vos choix en validant Créer un cours
- 4. Sauvegardez votre création (vous pourrez aussi, à ce stade, supprimer ce cours).

× Marsha		Prénom Nom 🙁
Tableau de bord Mon profil	Mes cours	
Type de contenu := Mes cours := Mes contenus	Vous n'avez pas encore de cours.	
 Vidos Webmaires Classes Virtuellee 	Creer un cours Organisation Université Démo Is vous ne trouvre pas votre organisation, merci de contacter l'administrateur en charge de votre organisation Neum Mon premier cours) Ce nom sers utilisé jour rechercher votre cours	
	Annuler Créer un cours	

Truc & astuce

Avant de sauvegarder, notez que vous pouvez partager ce cours avec un.e collègue, pourvu.e également d'un compte établissement, en lui attribuant, comme à vous, le rôle d'*administrateur* ou en le limitant au rôle d'*instructeur* (bouton bleu Ajouter des utilisateurs), sur la droite du bloc 🗖 Accès au cours, sous la fonction de sauvegarde / suppression).

3. Puis créez votre classe virtuelle Marsha

- 1. Cliquez sur 🗃 Classes virtuelles
- 2. Renseignez la fenêtre modale qui s'ouvre : intitulé, **cours associé** et éventuelle description (message d'accueil, par exemple)
- 3. Confirmez vos choix en validant **Créer une classe virtuelle**

× Marsha		Prénom Nom
Tableau de bord Mon profil	Classes virtuelles	Créer une classe virtuelle
Type de contenu Mes cours Mes contenus Vidos Webinares Classe Vitueles	Créer une classe virtuelle Tar Margemière classe virtuelle Onser et cours Mon premier cours Description de ma classe Annuler Ajouter une classe virtuelle	

4. Configurez votre classe virtuelle

× Marsha	A true r
Tableau de bord Mon profil	Aussent hits down disease whether Lancer In Shane Whathe maintenance damp 300
THPE DE CONTENU E Mes cours	COMPOSITION EDUNCOMONT
Mes contenus Vídios	Outlis et applications Outlis et application Vescription Vescription Vescription
Classes virtuelles	Activer is cluzz Description Index //works.cluzz.cluzion/m1388 Ipple://works.cluzz.cluzion/m1388 Ipple://works.cluzion/m1388 Ipple://works.cluzion/m13888 Ipple://works.cluzion/m1388
	Active his notes participles
	Action to acide detentes
	Chief de Transportenent
	Cregistrements
	V Documents partagés Veinements foliers dona la classe visuales
	Planification Totas gives et diposet des faites sit, es objects pour allectement des faites
	Colour la
	None State S
	Date de rétention
	(inter-director) (int
	Diagorinnes la data da relaxectori

📍 🛛 Voir les détails sous 🖿 Affiner son paramétrage

notamment les zones comportant :

- **les liens de connexion** à transmettre aux élèves de plusieurs cours et aux intervenants sans compte établissement,
- le ou les enregistrement(s) de cette classe virtuelle,
- **le champ date à renseigner pour éviter la suppression automatique** de la classe virtuelle et de ses enregistrements («zone de rétention »).

6.1.1.11.2. Affiner son paramétrage

Configurer la classe virtuelle Marsha.		121
--	--	-----

Configurer la classe virtuelle Marsha

Renseignez les différentes options.

Celles-ci s'enregistrent automatiquement.

Il y a deux niveaux d'information dans cette description.
 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. Titre et lancement de votre classe virtuelle

Vous pouvez modifier le titre de votre classe virtuelle (icône crayon à gauche) et - si vous êtes pressé -Lancer la classe virtuelle maintenant dans BBB (bouton bleu de droite).

Les widgets suivants vous permettent de préparer à l'avance votre activité.

2. Description

La vignette 🗊 Description vous permet d'intégrer un message de salle d'attente, qui s'affichera dans Moodle, lorsque les auditeurs se connecteront.

Le texte de *Bienvenue* s'affichera dans le chat de la salle virtuelle, à l'attention des participants.

3. Planification

Saisissez les 🗇 Date, 🗇 Heure de début et 🗇 Durée estimée de votre séance virtuelle.

Truc & astuce

Une fois votre séance planifiée, les participants pourront voir avant le jour J votre message d'accueil (saisi dans le bloc Description), avec décompte temporel.

4. Invitation

Invitez un visiteur avec ce lien : le lien que vous pourrez coller dans les différents espaces de cours Moodle pour permettre à leurs élèves respectifs de participer à la même classe virtuelle.

Invitez un modérateur avec ce lien : le lien que vous pourrez transmettre à un intervenant extérieur, dépourvu de compte établissement, pour lui permettre de modérer la séance virtuelle, sans accéder à votre cours sur Moodle.

Lien LTI pour cette classe virtuelle : renvoie à la version précédente (4.1) de Moodle.

5. Outils et applications

Au choix :

Activer le chat (par défaut)

Activer les notes partagées (par défaut)

Activer la salle d'attente

Activer l'enregistrement (par défaut)

+ 🗊 Objet de l'enregistrement

6. Documents partagés (PDF)

Ajoutez des documents de format PDF

- 1. Téléchargez (bouton +) ou glissez-déposez vos différents fichiers de présentation.
- 2. Cliquez ensuite sur Téléverser pour pouvoir en disposer durant votre séance.
- 3. Cochez celui que vous voudriez voir s'afficher par défaut.

Truc & astuce

Une fois listés dans ce sélecteur, vous pouvez supprimer ces fichiers en cliquant sur le petit rectangle précédant leurs titres - ou après entrée dans la salle virtuelle.

7. Enregistrements

Après un certain délai d'affichage, vous pourrez convertir votre enregistrement « en VOD », en 3 étapes - la durée d'encodage sera proportionnelle à la sienne :

Outil externe Para	imėtres Plus v
	Convertir en VOD Firregistrements Vendredi 5 avril 2024 - 15:19 Vendredi 5 avril 2024 - 15:19 Convertir en VOD En drect avec frexpert - vendredi 5 avril 2024 - 15:19 Convertir en VOD Firregistrements Lien LTI pour ce VOD : https://marsha.education/flt/videos/013b0b51-b

Remarque

Les fichiers de différentes séances de la même classe virtuelle seront listés ici.

📍 🛛 Récupérez le fichier .mp4

En cliquant **sur le titre** de votre fichier d'enregistrement, vous ouvrirez la vidéo, au-dessus du panneau de configuration, et pourrez la télécharger en format .mp4 - pour ensuite l'intégrer dans votre espace de cours Moodle, via le mediaserveur (plugin Nudgis, pour Paris - Pod, sans doute, en région).

8. Date de rétention

Attention

Sachez que si vous ne renseignez pas ce champ - et si vous ne pensez pas à télécharger votre vidéo rapidement - votre enregistrement sera supprimé automatiquement sous 6 mois environ du fait de son hébergement sur le serveur de Fun.

9. Zone de danger

Comme cette traduction ne le formule pas simplement, c'est ici que vous pouvez supprimer définitivement votre classe virtuelle !

10. Emargement

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

6.1.1.11.3. Lancer la classe virtuelle Marsha

Connexion depuis un lien

Les élèves des deux cours distincts cliqueront le lien que l'enseignant aura intégré dans leurs espaces de cours Moodle respectifs (plugin ressource URL) - garantissant ainsi, au passage, une trace de connexion (justification d'assiduité).

Les intervenants extérieurs cliqueront celui que l'enseignant leur aura transmis par mail en amont (avec le tutoriel BBB, éventuellement).

Ouverture de la séance virtuelle

En cliquant le bouton bleu dédié (interface de configuration), tous les participants seront invités à saisir leur nom tel qu'il s'affichera dans la salle.

Les auditeurs devront en plus accepter d'être enregistrés (case à cocher) - à défaut de quoi. ils ne pourront entrer dans la classe virtuelle.

Avant entrée dans la salle virtuelle, le détail des présents s'affichera

- Modérateurs : membres de l'équipe pédagogique
- Participants : personnes ayant activé leur microphone
- Auditeurs : personnes en mode Ecoute seule



<u>Il n'y aura plus qu'à cliquer</u> **Rejoindre la classe virtuelle** - et terminer par Mettre fin à la classe virtuelle (du moins pour le modérateur / présentateur).

Remarque

L'auditeur au sens de Marsha n'est pas celui du Cnam !

6.1.1.11.4. Animer la classe virtuelle Marsha

Retrouvez les mêmes procédures de gestion et d'animation que dans une séance **BigBlueButton**^[p.88] classique.

6.1.1.11.5. Intégrer l'enregistrement Marsha dans Moodle (+compléments doc)

Pour une intégration dans Moodle, il suffit de :

1. Cliquez le titre du fichier VOD pour ouvrir la vidéo (revoir la procédure de conversion sous *Affiner le paramétrage*, *Enregistrements*) :

✓ Enregistrements	()
Séquence virtuelle - lundi 31 mars 2025 - 12:15	
Lien LTI pour ce VOD : https://marsha.education/lti/videos	

2. Téléchargez celle-ci sur votre poste de travail :

	CONFIGURATION STATISTIQUES			
•	Vidéo	0	 Paramètres de visibilité et d'interaction 	0
	Vidéo disponible		Rendre la vidéo publique	
	Remplacer la vidéo		Lien LTT :	
		0	https://marsha.education/fti/videos/6ec0f5a4-a596-4576	
<u>۲</u>			× Licanca	0
	Autoriser le téléchargement de la video	_	Ciletieses un licens	1
			 Vidéo Vidéo disponible Remplacer la vidéo Télécharger la vidéo Autorior la téléchargement de la video Carlie de téléchargement 	Vidéo Vidéo Vidéo disponible Rende la vidéo publique Vidéo disponible Rende la vidéo publique Use Licence Substantia education/Nivideo/Sec/0544-3094-476

3. Ajoutez une ressource Nudgis (Cnam Paris), dans une section de votre espace de cours Moodle :



- 4. Choisissez Envoyer une vidéo (paramètre Ressource) pour pouvoir la stocker et l'éditer dans votre chaîne du mediaserveur,
- 5. Choisissez Sélectionner un média existant, si vous l'avez déjà téléchargée (4) dans votre chaîne (pour notamment l'intégrer au deuxième cours, dans le cas d'un partage entre deux Unités d'Enseignement).

Remarque

L'intervenant extérieur ne pouvant accéder à l'instance Moodle de l'établissement, l'enseignant pourra lui envoyer le fichier de la vidéo par mail ou utilitaire comme FileSender, WeTransfer, GosFichiers, ...

+ Tutoriels Nudgis / Documentation ministérielle

Revoir au besoin la rubrique « vidéo » du présent guide : Créer les autres types de ressources...

La **Documentation ministérielle**^[https://doc.numerique-esr.fr/] **du portail national** décrit aussi les procédures d'intégration à Pod.

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 in Préférences et Préférences de forum :

- E Type de récapitulatif des messages : le type Complet vous permet d'être informé sans saturer votre boîte mail.
- 🚍 Auto-abonnement aux forums
- E Suivi des messages de forum : si vous le validez, Moodle vous signalera, dans vos forums de cours, les messages non encore lus.
- ELors 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 **O** Web (activé ou pas par l'établissement) et/ou **O** 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

3. Sélectionnez

2. Dans la section concernée, cliquez le bouton Ajouter une activité ou une ressource



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 T 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 :

- E Chaque personne lance une discussion unique : chaque auditeur ne peut entamer qu'une seule discussion, à laquelle chacun peut répondre.
- E Forum questions/réponses : les auditeurs doivent poster un message avant de pouvoir consulter et répondre aux questions et messages des autres participants.
- E 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.
- E Forum standard pour utilisation générale : un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant.
- EUne 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	131
Tous les auditeurs reçoivent une copie des messages par courriel	131
Réserver un forum à un groupe particulier d'auditeurs	131

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 ;
- E 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^[p.41]

6.1.2.3. Gérer un forum

Limiter le délai pour poster des messages	132
Autoriser l'ajout de fichiers annexes au message	132
Epingler une discussion (pour la retrouver rapidement)	133

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 ;

🧖 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 :

Forum Paramètres Évalu	ntre vou	S Abonnements Rapports Plu:	5 ~		
A question Réponses embolitées Ma question par Nicole CORSYN, mardi 1 d Faut-il réviser toutes les sectio	¢ octobre 2024, 12 ons ?	Déplacer cette discussion vers	¢ D	léplacer	Réglage Marquer la discussion comme favori Epingler cette discussion Verrouiller cette discussion Se désabonner de cette discussion
Re: Ma question par Sandrine PENNETIEF Seulement la dernière su	R, mardi 1 octobi ection ou séance	re 2024, 12:17			

6.1.2.4. Evaluer la participation des auditeurs au forum

Attribuer une note par message	133
Les auditeurs évaluent les messages de leurs pairs	134

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 E 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 戻 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.
 - E 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.
 - Image: 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.

- Evaluation 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.
- Evaluation minimale : la note la plus basse obtenue par l'auditeur vaut comme note finale - utile lorsque la qualité est recherchée pour tous les messages.
- E 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 T 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 [p.269]

Suivre l'achèvement du forum par vos auditeurs

Voir le chapitre 🗔 Le suivi d'achèvement ^[p.270] (déplier le menu «...au niveau des ressources et activités »)

6.1.3. Questionnaire

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]
- 2. Paramétrer 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]
- 4. Branchement conditionnel dans le questionnaire^[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]

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 :

- T 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. **Dptions des réponses**

Vous pouvez notamment prévoir :

- 🚍 Type : la fréquence de participation attendue,
- 🔄 Nominatif / anonyme : attention, si anonyme, impossible de le modifier,
- E 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,
- E 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, I Liste déroulante ou ⊙ Boutons radio),
- ENumérotation automatique : organiser la présentation des questions et/ou des pages, mais délicat avec des questions à branchement conditionnel.
 CAfficher 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] Ajouter des questions à un questionnaire^[https://docs.moodle.org/4x/fr/Ajouter_des_questions] Branchement conditionnel dans le questionnaire^[https://docs.moodle.org/4x/fr/Questionnaire_branchement_conditionnel]

6. **Doptions 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 Ø 				
	Créer un nouveau questionnaire			
Copier un questionnaire existant	O Bilan [FAD113 - FOAD : Apprentissages et mod			
	O Bilan de la FAD113 [FAD113 - FOAD : Apprenti			
	O Mon sentiment en fin de période I [FAD113 - F			
	O Mon sentiment en fin de période II [FAD113 -			
	O Mon sentiment en fin de période III [FAD113 -			
	O Mon sentiment en fin de période IV [FAD113 -			
	Questionnaire préalable [FAD113 - FOAD : Apple 10 - FOAD : Apple 20 - FOAD : Appl			
	 Questionnaire d'évaluation final de AER102 [F/ Semestre 1)] 			
Copier un modèle de questionnaire	O Questionnaire satisfaction micro-certifications			
	O Questionnaire satisfaction micro-certifications			
Utiliser un questionnaire public	O 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 **ERéglages courants** aux **ECompétences**

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 [p.270]

Si vous actualisez vos contenus

Informez automatiquement votre public, en activant : **C** 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

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

■Options d'envoi du questionnaire

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

- TI 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*",
- T 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]

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) :



Complément Doc Moodle

Ajouter des questions à un questionnaire^[https://docs.moodle.org/4x/fr/Ajouter_des_questions] Branchement conditionnel dans le guestionnaire^[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]

6.1.3.1. Selon vos objectifs...

Les réponses seront anonymes.	140
Une question sera obligatoire	141
Une question dépendra de la réponse à une autre question	141
Les auditeurs qui n'ont pas encore répondu à l'enquête seront relancés	142
Les auditeurs verront l'analyse de toutes les réponses, les leurs comprises	142
Votre questionnaire sera accessible sur une période donnée	142

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 rouage)
 - Sélectionnez O 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

- Ajouter des questions : Possédez-vous une voiture ? (= question parente)
 + Complétez T Réponses possibles : Oui, Non
- 2. Ajoutez un 🚍 Saut de page (depuis le menu déroulant Boutons radio, en 1 ère position)
- 3. ➡ Ajouter des questions : De quelle couleur est votre voiture ? (= question enfant)
 + Complétez T Réponses possibles : Rouge, Noire, Blanche

4. 🖿 Dépendances

Question parent : Possédez-vous une voiture ? -> Oui ☐ Cette réponse étant donnée

5. Enregistrer

Remarque

Les seuls formats de questions permettant de générer des questions secondaires sont les ⊙ Boutons radio et ☴ Oui/Non.

Vue auditeur

E Mon questionnaire	Bon questionnaire	
Questionnaire Répondre aux questions	Questionnaire Poursuivre le questionnaire	
Mon questionnaire	Mon questionnaire	50% 😢
Mon questionnaire	Quelle est la couleur de votre voiture ?	
Possédez-vous une voiture ?	Rouge Noire	
O Oui	O Blanche	
O Non	<< Page précédente	Envoyer le questionnaire

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 Voir toutes les réponses

Ouvrez **EUtilisateurs 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 **E 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**.

6.1.3.2. Les paramètres avancés...

Fixer des conditions d'accès à votre questionnaire.	142
Fixer les conditions d'un achèvement automatisé pour un questionnaire :	143

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.269]

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.270]

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



- 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
 ☆ ③

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. **Dptions** : renseignez les options de réponse selon le cas :

Permettre la modification du choix

Permettre le choix de plusieurs réponses

- ELimiter 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 **m Réglages courants** aux **m 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 [p.270]

Si vous actualisez vos contenus

Informez automatiquement votre public, en activant : S 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	145
Fixer les conditions d'un achèvement automatisé pour un sondage :	145

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... [p.269]

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... [p.270]

6.2. Collaborer

6.2.1. 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
 Mettre la fiche à la poubelle (A c'est irréversible) Commentaires (0)

12.5

Pour en savoir plus

Consultez la Documentation Moodle^[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]

6.2.1.1. 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.



4. 🗃 Généraux

- saisissez le 🕅 Nom de la base de données : l'intitulé du lien affiché sur la page du 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.

E 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.

6.2.1.2. 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.



Attention

Lorsque vous sélectionnez et validez un préréglage, il n'est plus possible de revenir en arrière, si vous souhaitiez créer un modèle entièrement.

Deux solutions sont alors possibles :

- supprimer les champs du préréglage sélectionnés et en choisir de nouveaux ;
- créer une nouvelle activité Base de données.

6.2.1.2.1. Créer un formulaire avec préréglage

4 préréglages sont proposés par défaut : **Galerie d'images, Journal, Propositions, Ressources.** Tous peuvent être entièrement modifiés, selon vos objectifs pédagogiques.

- 1. Activez Utiliser un préréglage.
- 2. Sélectionnez un des 4 préréglages et confirmez ce choix via Utiliser ce préréglage.

	E	BASE DE DONI	vées est								
	Bas	e de données	Paramètres	Préréglages	Champs	Modèles	Plus Y				
P	Préi	réglage: préréglage à ut	5 Iliser pour com	nencer						Importer le p	Actions ~
_		Nom			Descripti	on					
¢	o	Galerie d'ima	ges		Utiliser ce	e préréglage p	our collecter des in	ages.			:
(С	Journal			Utiliser ce de recher	e préréglage p che).	our tenir un journal	ou prendre des n	otes (réfi	exions, projet	:
(o	Propositions			Utiliser ce projets, et déclinée,	e préréglage p tc. Un des cha à réviser ou e	our collecter des pr mps permet de suiv n attente.	opositions de thèr re le statut de la p	mes de re propositio	echerche, de on : approuvée,	I
(C	Ressources			Utiliser ce etc. dans	e préréglage p un tableau, av	our collecter des re vec des liens vers ur	ssources : liens we e vue détaillée.	eb, recens	ions de livres,	I

3. Sous l'onglet E Champs, vous pouvez créer ou modifier les champs qui définissent la structure de votre base de données.

Base de données	Paramètres Préréglages Champs	s Modèles Plus Y		
		_		
Prereglage applique.				
Cáror los chou	mac			
Gerer les char	mps			
réer des champs pour colle	cter divers types de données. Les champ	s définissent la structure d	des fiches de votre base de don	nées.
			(
				Créer un champ
				O Boutons radio
Nom du champ	Type de champ	Requis	Description du champ	Cases à cocher
Title	1 Texte court	Non		O Coordonnées
				** • •
				Date Date
Author	1 Texte court	Non		Date Fichier
Author	I Texte court	Non		Date Fichler Image
Author Cover	I Texte court	Non		Date Fichier Image Uste déroulante Uste à clinitie quitible
Author Cover	Texte court Image A Zone de texte	Non		Date Fichier Fichier Liste déroulante Liste à sélection multipl
Author Cover Description	Texte court Image Zone de texte	Non Non Non		Date Fichier Fichier Liste déroulante Liste à sélection multipl Mombre Texte court
Author Cover Description Web link	Texte court Texte court Image A Zone de texte OP URL	Non Non Non		Date Fichier Fichier Liste déroulante Liste à sélection multipl Nombre Texte court OURL
Author Cover Description Web link	Texte court Image Zone de texte OP URL	Non Non Non Non		 Date Fichier Image Liste déroulante Liste à sélection multipli Nombre Texte court Ø URL A Zone de texte
Author Cover Description Web link Type	I Texte court Image A Zone de texte Ø URL URL Uste déroulante	Non Non Non Non Non		 Date Fichier Image Liste déroulante Liste à sélection multipli Nombre Texte court URL Zone de texte

4. Une fois tous les champs définis, cliquez sur Enregistrer.

6.2.1.2.2. 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

	ratametres rieregiages champ.	s Modèles Plus ~	
Gérer les cha	mps		
Créer des champs pour colle	ecter divers types de données. Les champ	os définissent la structure des f	fiches de votre base de données.
Nom du champ	Type de champ	Requis	Description du champ
Title	1 Texte court	Non	
		Non	Modifier
Author	1 Texte court	Non	Supprim
Author Cover	1 Texte court	Non	Supprim
Author Cover Description	Texte court Image A Zone de texte	Non	Supprim
Author Cover Description Web link	Texte court Image A Zone de texte Ø URL	Non Non Non	Supprim

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.

BASE DE DONNÉES BDD test	
Base de données Paramètres Préréglages	Champs Modèles Plus ~
Modifier champ	
Texte court	
Nom du	I champ Intitulé
Description du	Champ Type support
Cham	p requis 🕑
Permettre les liens autom	natiques 🛃

Résultat après modification :

Base de données	Paramètres	Préréglages	Champs	Modèles	Plus ~		
Gérer les cha	amps						
Champ modifié							×
Créer des champs pour co	ollecter divers typ	pes de données.	Les champs d	définissent la s	tructure des	fiches de votre base de données.	
							Créer un champ 👻
Nom du champ	Тур	e de champ		Req	ais	Description du champ	
Intitulé	I	Texte court		Oui		Type support	1

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.

6.2.1.3. Personnaliser les modèles d'affichage des fiches

Adaptez votre modèle de fiche																															15	5
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	---

Le menu 🚍 Modèle de nouvelle fiche liste plusieurs formats, dont ces 4 premiers :

- E Modèle de nouvelle fiche : génère une interface permettant d'ajouter ou modifier des fiches ;
- E Modèle vue fiche unique : présente une fiche à la fois, facilitant ainsi l'affichage, par exemple, de grandes images ou d'informations détaillées ;
- E 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 détaillés. 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<sup>[https://docs.moodle.org/4x/fr/Construire_une_base_de_donn%C3%A9es#Exporter_une_base_de_donn%C3%A
 ^{ges]} sous forme de fichier CSV.
 </sup>
- 🚍 *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 fiche unique

Modèle nouvelle fiche

Base de données Paramètres	Préréglages Champs Modèles Plus Y	
Modèle vue fiche uniqu	e ~	Actions ~
éfinit l'aspect de la vue fiche unique. Balises disponibles 🔋		
Champs	Modèle vue fiche unique	
confidentialité - [[confident Lien - [[Lien]] recommandé - [[recomman Nom - [[Nom]] Modèle_éco - [[Modèle_éco 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 Confidentiali Nom de Lien - [[Lien#name Description de Lien - [[Lien#	<div class="titre"> <h2>[[Nom]] ##edit##</h2> <h6>Proposé par ##user##</h6> <h6>Dernière modification le ##timemodified##</h6> <div class="conteneur"> <details> <summary>Catégorie</summary> <p[[catégorie]]< p=""> </p[[catégorie]]<></details> <summary>Développé par</summary> <p[[createur]]< p=""> </p[[createur]]<></div></div>	

Modèle liste Modèle vue liste Actions ~ Définit l'aspect de la vue liste. En-tête <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 . Fiche répétée Createur - [[Createur]] confidentialité - [[confiden Lien - [[Lien]] recommandé - [[reco [[Nom]] Nom - [[Nom]] Modèle_éco - [[Modèle_éco [[Catégorie]] Part-marché - [[Part-marche [confidentialité]] Sources - [[Sources]] ##user## Catégorie - [[Catégorie]] Tous les autres champs - ## Info sur le champ Nom de Createur - [[Create Description de Createur - [[Nom de confidentialité - [[c Description de confidentiali Nom de Lien - [[Lien#name Description de Lien - [[Lien# 🚽 IIne ▶ 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 :
 - E 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.
 - El **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.
 - **EMODÈLE 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]].

6.2.1.3.1. 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 : [[nomduchamp]].
- **##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.

6.2.1.4. 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.

Base de données Paramètres Préréglages Champs Modèles Plus v
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 liste

La 📃 *Vue fiche unique* présente une fiche par page.

La 🔄 *Vue liste* affiche l'ensemble des fiches créées (par défaut 10 par page).



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 🚍 Evaluez et renseignez-le selon votre configuration.

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 base de données

Voir L'accès conditionnel [p.269]

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** ^[p.270]pour mettre en place cette option.

6.2.2. 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'approprier les concepts en les manipulant (enrichissement, commentaires, ...).

6.2.2.1. 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 T Nom correspond à l'intitulé du glossaire ; il vous permet aussi de préciser sa **fonction** (lexique du cours, FAQ, etc.).
- 2. La T 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 E 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^[p.160]).

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 :

Type de combinaison 💡	Pas d'évaluation 🔶
	Pas d'évaluation
	Moyenne des évaluations
	Nombre d'évaluations
	Évaluation maximale
	Évaluation minimale
	Somme des évaluations

Conseil

Ces différentes options prennent tout leur sens si c'est l'ensemble des participants qui s'entreévalue !

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.

6.2.2.2. Cadrer les usages du glossaire

Affinez la configuration de votre glossaire

Quel traitement voulez-vous réserver aux contenus déposés ?



6.2.2.2.1. 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

T Concept : saisissez le mot ou l'expression à afficher.

T Définition : détaillez sa signification.

T 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 :

3. Cliquez sur Enregistrer

Résultat

Un **lien hypertexte** ouvrant l'article en pop-up se crée automatiquement dès que l'entrée concernée est citée **dans un texte créé via Moodle** sur 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.).

d'une <u>assignatio</u>	n, d'une requête unilatérale ou d'une requête conjointe. Ell	e est s
e obligation d a copie au gre	Glossaire PARTICIPATIF 2024 : ASSIGNATION	liction
scrite au réperto	ire général de la juridiction[1] · en outre chaque chambre t	i≏nt ur
'une phase qui r e dans le cadre o	ASSIGNATION	proc qui le
parties n'aient p rands principes nt et l'affaire est	Assignation Acte de procédure adressé par le demandeur au défendeur par l'intermédiaire d'un commissaire de justice pour l'inviter à comparaître devant une juridiction	buna ées, p
euvent plus, en ats. n ais, L. Mayer, P	de l'ordre judiciaire.	ption

6.2.2.2.2. 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

GLOSSAIRE Glossaire	importé
Glossaire Paramètres	Plus ~
Glossaire importé	
Marquer comme terminé	
ENSEIGNEMENT NUME	RIQUE ?
Ajouter un article Consulter alphabétiquement 🗢	Rechercher Q Rechercher dans les définitions au
Consulter alphabétiquement	
Consulter par catégorie	t index
Consulter par date	J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Tout
	А
Asynchrone	
Du grec "Syn", ensemble, et "C moment, comme une rediffusi	Chronos", Temps. Une session d'apprentissage ou une communication qui n'a p ion vidéo, une communication par courrier électronique.

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

Glossaire importé		Glossaire importé	
Ajouter un articl	e	Marquer comme terminé	
✓ Généraux		ENSEIGNEMENT NUMERIQUE ?	
Concept	• F.O.A.D. ?		
Définition	Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau $ \Rightarrow c^{\flat} B I \underline{A} \lor \underline{\mathscr{C}} \lor \overleftarrow{M} \overleftarrow{M} \underbrace{\bullet} \underbrace{\bullet} $	Ajouter un article	O Recharcher dage lag définitions surri
	La formation à distance est un dispositif d'enseigner distance (FOAD). La FOAD inclut une diversité de pra passant par les formations en ligne.	Modifier les catégories	Toutes les catégories
	Source : Wikipédia		DISTANCIEL
		F.O.A.D. ?	
	p	La formation à distance est un dispositif d'ense pratiques éducatives allant des cours par corresp	eignement appartenant à la catégorie de la formation ouverte et/ou pondance, aux MOOC en passant par les formations en ligne.
Catégories	Sans catégorie	()	
	Hybride	Source : Wikipédia	
		Tags: (FOAD) elearning (LMS)	

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.

6.2.2.2.3. 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 T 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.

6.2.2.2.4. 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.



6.2.2.3. Conditionner l'accès et le suivi d'achèvement

Fixer des conditions pour accéder au glossaire.	164
Fixer les conditions d'un achèvement automatisé	164

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

Fixer des conditions pour accéder au glossaire

Voir le chapitre Accès conditionnel... [p.269]

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.270]

2. Enregistrez vos modifications

Résultat

Vue d'un auditeur ayant répondu aux conditions d'un achèvement automatisé :
 Vocabulaire juridique
 Terminé : Consulter
 Terminé : Ajouter des concepts : 1

6.2.2.4. Exporter / importer les articles d'un glossaire entre deux cours

1. Exporter un glossaire constitué

1. Déroulez le menu fléché de droite

ENSEIGNEMENT NUMERIQUE ?]
Ajouter un article Consulter alphabétiquement	Importer des articles	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

6.2.3. 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 !

6.2.3.1. 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
- o 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 :

- T 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
- E 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.
- ☑ 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 :

- Exercise courants notamment :
 - Mode de groupe : pour mémoire, il fait avoir créé des groupes avant l'activité Tableau pour programmer celle-ci en mode groupe - revoir, si besoin CCréer des groupes et des groupements^[p.41]
 - 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 ^[p.269]
- Conditions d'achèvement : de même pour 🖳 Le suivi d'achèvement (au niveau des ressources et des activités)^[p.270]
 - L'enseignant pourra estimer la participation des auditeurs en consultant les rapports d'activité.
- 🖿 Tags
- 🖶 Compétences

6. Validez vos choix en cliquant sur Enregistrer er afficher.

6.2.3.2. Le tableau avant / après



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.

6.2.3.3. Qui fait quoi?

	a Bubelde		
Romation Goverie A Distance	-1 Carson refult	lemonitourning a	
10 × + /	Les avantagés de la formation l	tybride Pourquis la form demières ambes	ation en petsentiel eit ses 17
econvertation.com employ à distance : command accompagner i		*0 * * *	,
pretiverto qu'on ne renconton pas ?		NI CRAMM Pergrowthemand, pairs, or que ne fe	apprice les moments offornats entre onne pas la FGAD rotamment /
r numbrique en formation au Cram	. 0.4	****	,
betroketten al naméroja.			+
3102-3123		-70	
10 × + /	0.1171		
+	+		
ur de la classe			
tur de la classe	PL/ web dans and requely levelse co	un nouvel ongles.	
Neurorau messanee	color la Titre		
incontrol interrupt	3		1
Titre du message			
tance Contenu			1
* +	1		
convertation	4		
mattern & dis			
remaints qu'il			-
Contraction of the second s		Me	Annular
) × 4			
ummique en tormation		+	
U × 4		•	
D x 4		*	
2 × + Con The second se		•	
a x + Cuel Cuel mur de la classe	****	+ desires and	
2 × 4 unatique en turnation Coan mur de la classe morenation te numérique en fi	*0 × + /	+ Benders and	×
2 × 4 unarityus en turnatus Caso mur de la classe economista unarity la numérique en fr	*0 × + / ormation au Crum	+	×
	*0 × + / ormation au Cham	+	
	*0 × + / ormation au Cruen		
	+0 × + / ormation au Cnam		×
mur de la classe moreneue	+0 × + /		
	*0 × 4 / ormation au Cnam		
	+0 × + / ormation au Cnam		

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 recliquant 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 Ajouter un commentaire.

L'enseignant et les autres élèves devront cliquer sur cet élément pour voir l'appréciation.

6.2.3.4. Les paramètres avancés...

Fixer des conditions d'accès à votre tableau	170
Fixer les conditions d'un achèvement automatisé pour un tableau :	170

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.269]

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 :

 \odot Ajouter des conditions :

- 🗹 Afficher l'activité
- Nécessite des annotations : T Demander aux étudiants ce nombre d'annotations pour terminer l'activité

En savoir plus sur le Suivi d'achèvement... [p.270]

6.2.4. 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^[https://framapad.org/abc/fr/] (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^[https://docs.moodle.org/4x/fr/Wiki]

6.2.4.1. 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 :

- TI 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.

Π 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. **m Réglages courants**

⊟Mode de groupe

	I Aucun groupe	, EgGroupes séparés	, ☐ Groupes visibles
Individuel	Une interface par auditeur , invisible de tous	Une interface par auditeur , visible des autres membres du groupe	Une interface par auditeur , visible de tous
Collectif	Une interface collective	Une interface par groupe , invisible des autres groupes	Une interface par groupe , 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 [p.173] servant de premières rubriques,
- Le mode de fonctionnement^[p.173] 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.
- 6.2.4.2. En utilisant le wiki...
- 6.2.4.2.1. 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,

Wiki	Paramètres
Afficher	÷
Afficher	
Modifier	
Commer	ntaires

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 O 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.

6.2.4.2.2. 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.

6.2.4.2.3. Consulter aisément tout ou partie des pages wiki

1. Depuis le menu 戻 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.

6.2.4.2.4. 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.

6.2.4.3. Conditionner l'accès ou l'achèvement

Fixer des conditions pour accéder au wiki	175
Fixer des conditions d'achèvement du wiki par vos auditeurs.	175

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... [p.269]

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. [p.270]

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).

6.3. Dynamiser

6.3.1. H5P

 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/content-types-and-applications].

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 <u>Banque</u> de <u>contenus</u> 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 :

- o activez le lien □ Utiliser la banque de contenus (s'ouvre dans une nouvelle fenêtre) pour gérer vos fichiers H5P
- cliquez sur Ajouter 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'joutera 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/] 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]

6.3.1.1. Liste des contenus interactifs H5P

Descriptifs et principales fonctionnalités des différents types de contenus disponibles pour Moodle (par ordre alphabétique)

1. Accordion (menu en accordéon)

Réduisez la quantité de texte présentée à vos lecteurs sur la page de cours en utilisant cet **accordéon** interactif. Les auditeurs décident quel thème examiner de plus près en développant le titre. Excellent pour fournir une vue d'ensemble avec des explications détaillées optionnelles.

- Ajoutez un titre et du texte pour chaque élément extensible ;
- Vous pouvez définir si vous souhaitez utiliser les balises H2, H3 ou H4 pour régler la taille des titres ;
- Une mise en forme enrichie peut être utilisée pour le texte développé ;
- Ne peut contenir que du texte (pas d'éléments graphiques ou multimédia).

O 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/arithmetic-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 Recoder peut nécessiter des paramétrages ou autorisations ponctuels sur votre navigateur (autoriser l'utilisation du micro par exemple). Les navigateurs recommandés pour ce type de contenu sont : Edge, Chrome et Firefox.

• Exemple https://h5p.org/audio-recorder

5. Chart (création de diagrammes et histogrammes)

Besoin de présenter graphiquement des données statistiques simples sans créer manuellement l'illustration? Le module Chart permet de :

- Choisir entre les barres et les camemberts ;
- Ajouter une étiquette et une valeur à chaque élément de données ;
- Sélectionner la couleur de fond de chaque élément de données ;
- Définir la couleur de la police pour chaque élément de données.

Exemple https://h5p.org/chart

6. Collage (composition d'images)

Le module **Collage** vous permet de réaliser une composition d'images. Si vous souhaitez impressionner vos auditeurs en ajoutant des collages d'images sympas dans votre cours, c'est l'outil qu'il vous faut !
Choisissez parmi onze mises en page et configurez :

- Image panoramique et zoom ;
- Espacement des images (taille du cadre intérieur) ;
- Taille du cadre extérieur ;
- Hauteur du collage.

• Exemple https://h5p.org/collage

7. Column (présentation en colonnes)

Organisez vos contenus sous forme de colonne avec le module Column. Les types de contenu qui traitent de matériel similaire ou partagent un thème commun peuvent maintenant être regroupés pour créer une expérience d'apprentissage cohérente. En outre, les auteurs sont libres d'être créatifs en combinant la quasi-totalité des types de contenu H5P existants.

Exemple
 Column | H5P^[https://h5p.org/column]

8. Course presentation

Les présentations de cours sont constituées de diapositives avec éléments multimédia, texte et de nombreux types d'interactions tels que des résumés interactifs, des questions à choix multiples et des vidéos interactives. Les apprenants peuvent découvrir de nouveaux supports d'apprentissage interactifs et tester leurs connaissances et leur mémoire lors de présentations de cours. Le contenu est modifiable dans les navigateurs web et le type d'activité Présentation du cours comprend un outil de création WYSIWYG basé sur le glisser-déposer.

L'utilisation typique de l'activité Présentation de cours consiste à utiliser guelgues diapositives pour présenter un sujet et à les compléter par quelques diapositives supplémentaires dans les quelles 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 demierreur.

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 manguants. L'auditeur fait glisser un morceau de texte manguant 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 manguants 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 parl'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 marguent 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 marguer 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 identigues, 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 guestion 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 guestions. En tant gu'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

Exemple Speak the Words | H5P^[https://h5p.org/speak-the-words]

Attention

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

rifiez 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 séguence d'événements dans un ordre chronologique. Pour chaque événement, vous pouvez ajouter des images et des textes. Vous pouvez également inclure des ressources provenant de Twitter, YouTube, Flickr, Vimeo, Google Maps et SoundCloud. Ce module H5P rend les frises temporelles facilement modifiables, partageables et réutilisables.

• Exemple Timeline | H5P^[https://h5p.org/timeline]

37. True/false question (question vrai/faux)

La question Vrai / Faux est un module simple et direct qui peut fonctionner seul ou être inséré dans d'autres modules tels que Course presentation. Une question plus complexe peut être créée en ajoutant une image ou une vidéo.

• Exemple True/False Question | H5P^[https://h5p.org/true-false]

38. Virtual tour (visite virtuelle)

Des images 360° et des images normales peuvent être enrichies avec des éléments interactifs tels que des explications, des vidéos, des sons et des questions interactives. Les images créent des scènes qui peuvent également être liées pour donner à l'auditeur une impression de déplacement entre différents environnements ou entre différents points de vue au sein du même environnement.

Ce type de contenu peut être utilisé pour donner l'impression d'explorer et d'apprendre dans un environnement réaliste. Il comprend un widget de création facile à utiliser qui permet à chacun de créer ses propres visites virtuelles.

Les types de contenu H5P suivants peuvent être ajoutés à une scène de visite virtuelle :

- Texte ;
- Image;
- Son (à la fois pour la visite virtuelle complète, par pièce / scène et comme boutons dans les scènes);

- Vidéo ;
- Ensemble de questions à réponse unique ;
- Résumé ;
- Connections à d'autres scènes.

Exemple

Virtual Tour (360) | H5P^[https://h5p.org/virtual-tour-360]

6.3.1.2. 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 ^[p.270] (« au niveau des ressources et des activités »).

Pour conditionner l'accès à l'activité H5P :

Voir le chapitre Restreindre la disponibilité... [p.269]

6.3.2. Leçon

Exemple pas à pas																				1	91
Exemple public public	 	 			 												 		•		<i>-</i>

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^[https://doc.scenari.software/Topaze/fr/] - 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:pedagotice@lecnam.net].

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]

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]

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

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 T Contenu de la page ;
- les réponses et leurs feedbacks spécifiques

et renseignez leurs sauts et scores :

- T Feedback réponse correcte
 Saut après réponse correcte par défaut : Page suivante (= lien de redirection)
 Score des réponses correctes par défaut : T 1
- T Feedback mauvaise réponse
 Saut après mauvaise réponse par défaut : E Cette page
 Score des mauvaises réponses par défaut : T 0

Cliquez enfin sur le bouton Enregistrez la page pour sauvegarder vos choix.

Aperçu :

Retour Replie Modification	auto-forn 1 n de la leçor	nation 2 - Dé l'élém 3 - Ajo quest	 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	1 ¢ @	Q 🖻	Ajouter une page +							
Q1 : FOAD	Vrai/Faux	Page suivante Cette page	2 : ¢ @	Q 💼	Ajouter une page 3 •							
◄ Lien Teams dans N	Moodle (DN1)	Aller à		\$	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.

6.3.2.1. 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 an 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.

Elément type	Saut	Commentaire
		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	idem	idem
Question 3	idem	idem
Fin de groupe	Page suivante	Il sort du groupe.
		Et continue son parcours

• Exemple :

6.3.2.2. Affiner le déroulement de votre leçon

Permettre que les auditeurs visualisent leurs progression et score	195
Associer un média qui sera accessible à l'auditeur tout au long de la leçon	196
Limiter le temps de consultation de la leçon.	196
Afficher le plan de la leçon.	196

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 I Oui ;
- Barre de progression et sélectionnez 戻 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 er 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).

6.3.2.3. Paramétrer l'évaluation de la leçon

Donner un poids plus important à certaines questions	197
Voir comment la note est calculée quand l'auditeur parcourt plusieurs fois la leçon	197
Configurer une leçon sans évaluation	197

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 ;
- EUtiliser 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 Tote, pointez le paramètre *Leçon d'entraînement* et sélectionnez 🚍 Oui. Aucun score ne remontera alors dans le carnet de notes.

6.3.2.4. 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... [p.269]

- 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 :

 \odot 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 [p.270]

6.3.3. Outil externe

Exemple pas à pas																																1	98	3
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	----	---

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
 - TClef client
 - 🗇 Secret partagé
- 3 Modifier au besoin les réglages.

Exemple :

Cours Paramètres Participan	ts Notes	Rapports Plus		
Outils externes LTI		<u></u>		
Les outils externes LTI sont des apps tierces utiliser sans quitter le cours. Ajouter outil	que l'on peut ajo	outer à un cours, par exemple des	s contenus interactifs ou des évaluation	ns. Les étudiants peuvent y accéder et les
Nom *	Description	Nombre d'utilisations	Afficher dans le sélecteu	r d'activités Actions
[jhub3-prod] 5spark5		44	۲	<u>۵</u>
[jhub3-prod] autogluon		9	۲	•
Cours Paramètres	Participant	s Notes Rappor	ts Plus ~	
Modifier USSA	2W			
Díalana da K				
Reglages de l'	outil			
Nom de l'outil	00	USSA2W		
URL de l'outil	00	https://enseignement	t-ines-france.fr/	
Description de l'outil	0			
Version LTI	0	LTI 1.0/1.1 \$		
Clef client	0	INeS-CNAM		
Secret partagé	0			
Paramètres personnalisés	0			
sparkscala		2	۲	<u> </u>
USSA2W		1		
Afficher 10 par page				Modifier Supprimer

+ Voir aussi

- Documentation Moodle francophone^[https://docs.moodle.org/403/en/LTI_External_tools]
- 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]

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 :

- T 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,...

6.3.3.1. 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... [p.269] [p.269]

Suivre l'achèvement de l'activité par vos auditeurs

Les conditions pour automatiser le suivi d'achèvement d'une activité Outil externe sont :

 \odot Ajouter des conditions

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

• SAfficher l'activité

et éventuellement :

• • Note de réussite

En savoir plus sur **Le suivi d'achèvement** [p.270]

6.3.4. 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.



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]

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]

6.3.5. Wooclap

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/], 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/]

Exemple pas à pas

- 1. Cliquez sur le bouton Activer le mode édition
- 2. Cliquez sur le bouton Ajouter une activité ou une ressource
- 3. Sélectionnez **Wooclap** dans la liste affichée et renseignez son formulaire de paramètres.

w

Wooclap

4. T Nom de l'activité-évènement

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/1qNfegWe99EBQD2Sv2HEDD2i2cC10VM-x1H9E2ZWliA4/edit?gid=0#gid=0]
- **EDupliquer 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.

6.3.5.1. Voir comment...

Créer des questions dans Wooclap	203
Insérer des questions dans une présentation	203
Créer un questionnaire au rythme de l'auditeur	203
Synchroniser les résultats Wooclap avec Moodle	203
Télécharger ou exporter les résultats Wooclap	203

Créer des questions dans Wooclap

Créer des questions dans un QCM ou un sondage Wooclap^[https://docs.wooclap.com/fr/articles/3190733-comment-creer-plusieurs-questions-dans-un-qcm-ou-un-sondage]

Insérer des questions dans une présentation

Insérer des questions dans une présentation^[https://docs.Wooclap.com/fr/articles/674969-tutoriel-4-comment-insererdes-questions-dans-une-presentation]

Créer un questionnaire au rythme de l'auditeur

Wooclap au rythme de l'étudiant^[https://docs.Wooclap.com/fr/articles/674825-les-participants-peuvent-ils-parcourir-toutes-les-questions-a-leur-propre-rythme]

Synchroniser les résultats Wooclap avec Moodle

Synchroniser les résultats Wooclap avec Moodle^[https://docs.wooclap.com/fr/articles/5579650-comment-synchroniser-les-resultats-de-mon-evenement-avec-moodle]

Télécharger ou exporter les résultats Wooclap

Exporter et télécharger les résultats^[https://docs.Wooclap.com/fr/articles/674961-puis-je-telecharger-ou-exporter-lesresultats-d-un-evenement]

6.4. Organiser

6.4.1. 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 le chapitre *Créer des groupes et des groupements.*

6.4.1.1. 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 apparaitra 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. **E Réglages divers**

Entre autres :

- 🚍 Confidentialité des résultats : anonymat ou noms et choix.
- ■ Autoriser la modification du choix
- ∘ ELimiter 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 (re)voir la rubrique *Créer des groupes et des groupements* (chapitre Gérer les accès des enseignants et auditeurs).
 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.

6.4.1.2. Voir le rendu final d'un Choix de groupe

Exemple en vue apprenant.			205
---------------------------	--	--	-----

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 :

6.4.1.3. 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... [p.269]

Fixer les conditions pour automatiser le suivi d'achèvement du choix de groupe

Choisissez l'option \odot 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. [p.270]

6.5. Évaluer

6.5.1. Atelier

Mise en place de l'atelier		207
----------------------------	--	-----

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'entrainement 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 Mode d'édition

2. Cliquez sur + Ajouter une activité ou une ressource

3. Cochez **O 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 ;
- o 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.

T 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 **E Réglages courants** aux **E 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 [p.270]

Si vous actualisez vos contenus

Informez automatiquement votre public, en activant : S 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 🔮
✓ Saisir l'introduction de l'atelier	Fournir des instructions pour l'évaluation		Calculer les notes des travaux remis	
 Fournir des instructions pour la remise des travaux Préparer le formulaire d'évaluation 	Attribuer les travaux attendus : 1 remis : 0 à attribuer : 0		attendues : 1 calculées : 0 Calculer les notes des évaluations attendues : 1 calculées : 0 Fournir une conclusion à l'activité	

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 [p.211] 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^[https://www.youtube.com/watch?v=cy9pfzVMEEE]

6.5.1.1. Vous souhaitez...

Que les auditeurs s'auto-évaluent ?	209
Que les auditeurs s'entraînent à évaluer un travail que vous leur donnez en exemple ?	210
Automatiser le passage à certaines phases?	210

Oue 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.

Réglez le 🗐 Mode d'évaluation des exemples de travail :

🖉 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 :

- 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 ^[p.211]).

Si les travaux ne sont pas attribués, aucune évaluation ne sera possible même si l'atelier est dans la phase d'évaluation.

6.5.1.2. Les modes d'évaluation...

1 - Évaluation cumulative	211
2 - Commentaires	211
3 - Nombre d'erreurs	211
4 - Critères	211

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 :
 - entrez une description,
 - spécifiez les termes utilisés (OUI / NON, VRAI / FAUX...),
 - 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 :
 - entrez une description,
 - 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].

6.5.1.3. L'attribution des travaux...

2

Phase de mise en place 🔮	Phase de remise	Phase d'évaluation 🔮	Phase de notation de l'évaluation ©	Fermé 🔮
 Saisir l'introduction de l'atelier Fournir des instructions pour la remise des travaux Préparer le formulaire d'évaluation 	 ✓ Fournir des instructions pour l'évaluation ✓ Attribuer les travaux attendus : 6 remis : 5 à attribuer : 5 (i) Au moins un participant n'a pas encore remis son travail 		Calculer les notes des travaux remis attendues : 1 calculés : 0 Calculer les notes des évaluations attendues : 1 calculés : 0 Fournir une conclusion à	

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 v	CV	Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur v
Ajouter un évaluateur Sélectionner un utilisateur >	mon cv	Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur v
Ajouter un évaluateur Sélectionner un utilisateur v	R cv	Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur v

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**.

6.5.1.4. Le calcul de la note...

Note pour le travail remis	213
Note du processus d'évaluation	214
Pour afficher les notes aux auditeurs.	214

La note finale de l'auditeur est automatiquement calculée lorsque vous basculez dans la 4^{ème} 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 **Exéglages 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 (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^{ème} 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.

6.5.1.5. 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.269]

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.270] pour mettre cette option en place.

6.5.2. 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 »).

6.5.2.1. 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 + Ajouter une activité ou une ressource

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. T Nom ou intitulé du devoir : pour préciser sa **fonction** dépôt des mémoires, examen final, vos diaporamas d'exposé, etc.
- 2. T Description : les informations indispensables **sujet etconsignes** (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 apparaitront 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. S Date limite : la date/heure au-delà de laquelle les remises seront marquées en **retard**.
- 3. S 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 a 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 T 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 parchaque auditeur.
- 2. Restreignez si nécessaire les I 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 sibesoin 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.
- Constant 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 ;
- E 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 » = 戻 Oui :

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

+ Pour modifier vos modes de notifications

- 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).
 - O Web activez l'icône Cloche pour accéder à ces informations directement dans l'espace de votre cours :



9. 🖬 Réglages de remises en groupe

ELes auditeurs remettent leur travail en groupe = 20ui :

- 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

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 oeil 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 T 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 [p.270]

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 : **C** Envoyer une notification de modification de contenu .

12. Validez vos choix en cliquant sur Enregistrer et afficher

6.5.2.2. Cadrer la remise des devoirs

Authentifier les dépôts des auditeurs.	220
Accorder une dérogation à un utilisateur ou à un groupe	220
Limiter le temps de saisie ou de dépôt par un chronométrage	222
Etre alerté par courriel de chaque devoir déposé ou en retard	222
Activer la confirmation des dépôts comme définitifs, sans modification possible	223
Bloquer vous-même toute possibilité de modification des travaux	225

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 The 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)

	Devoir d	e synthèse	
Devoir	Paramètres	Évaluation avancée	Plus ~
Devoir d	le synth	èse	
Devoir d Déroga	le synth tions	èse Ajouter une déroga	tion utilisateur
Devoir d Déroga Dérogations	le synth tions utilisateur + utilisateur	èse Ajouter une déroga	tion utilisateur

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).

 Dérogations utilisateur Dérogation utilisateur 	Aucune selection Aucune selection	Devoir de synthèse ~ Dérogations utilisateur	Paramétrage dérogation utilisateur : Durée limite + 5mn
Autoriser la remise dès le	Rechercher ▼ Image: Activer 7 ● 10 00 ● ●	Derogation utilisateur 🔮	xauditeur@lecnam.net
Date limite	Z Activer 7 0 (février 0 2025 0 10 0 45 0 📾	Autoriser la remise dès le	Activer 7 • (février • 2025 • 10 • 00 •
Date butoir	□ Activer 5 0 (férrier 0 2025 0 16 0 35 0 #	Date limite	Activer 7 tevrier 2025 10 45 Activer 5 tevrier 2025 16 45
Durée limite	15 minutes 🕈 🖬 Activer	Durée limite	20 minutes • Activer
	Enregistrer Enregistrer et ajouter une autre dérogation Annuler		Revenir aux réglages par défaut du devoir Enregistrer Enregistres et ajouter une autre dérogation Annu
0 requis		• requis	

- 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'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.

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 层 Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton envoyer : 层 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 d	e synthèse	Devoir de synthèse				
Devoir de synth	èse	✓ Terminé : Consulter ✓ Term	niné : Remettre un travail			
Terminé : Consulter À faire Ouvert le : mercredi 5 février À rendre : mercredi 5 février	2025, 18:45 2025, 19:30	Ouvert le : mercredi 5 février À rendre : mercredi 5 février	2025, 18:45 2025, 19:30			
Résumer la conférence de l'es	pert	Résumer la conférence de l'es	kpert.			
Envoyer le devoir • M Statut de remise	Odifier le travail Supprimer travail remis	Statut de remise				
Statut des travaux remis	Brouillon (non remis)	Statut des travaux remis	Remis pour évaluation			
Statut de l'évaluation	Non évalué	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 E Remettre les travaux remis en état de brouillon (menu des options, sous la liste des auditeurs) : Avec la sélection... Valider Verrouiller la remise des travaux Verrouiller la remise des travaux Déverrouiller les remises Options Envoyer un message Devoirs par page Télécharger les travaux remis sélectionnés Remettre les travaux remis en état de brouillon Filtre Accorder une prolongation N'afficher que les inscriptions actives Télécharger les travaux remis dans des dossiers 3

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 𝘪 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



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.

6.5.2.3. Corriger et noter selon vos choix

Activer la détection des similitudes	226
Anonymiser les copies le temps de la correction	228
Consulter, annoter ou noter les copies en ligne	229
Consulter, annoter ou noter les copies hors ligne	231
Objectiver la notation grâce à une évaluation critériée	232

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 : TVert 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 E Nombre maximum de fichiers à remettre (rubrique Types de remise) sur l 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] 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-portailenf/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) apparait dans le coin supérieur droit de l'écran :

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
atio 🛿	•	<u>lılı</u>	Q	<u>۽</u>	0	
ī	atio 🌘	atio 🛛 🌣	atio 😧 🌣 🖃	atio 🕝 🌣 🔟 Q	atio 😧 🌣 🖃 Q 🌲	3tio 🚱 🌣 🔟 Q 🌲 💽 :

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.

Remises de fichiers —	
Autoformatio	n Philippe Carré.pdf
	O Analyser
	7 février 2025, 15:5

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	DEVB.docx DEVB.docx
Remis pour évaluation Noté	Évaluer 10,00 / 10,00	Modifier ~	vendredi 13 septembre 2024, 20:29	DVE205_Devoir8 Numéro 100334719.docx
Remis pour évaluation Noté	Évaluer 3,50 / 10,00	Modifier ~	vendredi 13 septembre 2024, 20:25	Examen DVE205 - Relations économiques internationales Sujet B.doc

• 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 compl	émentaires
8%		(D Mots identiques: 8% (27 mots)
_		Bj⊟ C	omparer la source
8%		D Mots identiqu	norer la source

Anonymiser les copies le temps de la correction

Consigne aux auditeurs

Demandez leur de ne mentionner leur identité ni dans 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 E Révéler les identités des étudiants dans la liste des travaux, via le menu déroulant Action d'évaluation.

A 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 :

- Schnotation 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 <u>Consulter tous les travaux remis</u> : un tableau liste les auditeurs ainsi que leurs devoirs rendus (ou non).
- - 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 a 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
- 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.

Page 1 sur 10	Q		(5	U		*	k	QQ	\mathbf{i}		0	ý	٥	<u>+</u>	×
1	2	3		4	ı.	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14

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 ^[p.278] pour approfondir ces questions.

Consulter, annoter ou noter les copies hors ligne

Conseil

Se reporter à Gérer le carnet de notes des auditeurs ^[p.278] pour approfondir ces opérations.

1. Dans les 🖿 Paramètres du devoir

Vous devez avoir activé les **Types de feedbacks** suivants :

- Service 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. <u>Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur le bouton</u> <u>Consulter tous les travaux</u> <u>remis</u>.
- 6. Choisissez comme Action d'évaluation : E 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 I Unicode (UTF-8) et le séparateur I 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. <u>Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur le bouton</u> <u>Consulter tous les travaux</u> <u>remis</u>.
- 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 (団 descriptions et 団 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 त 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 T commentaires fréquemment utilisés

Vous pourrez faire un retour général dans la case 🗊 Feedback par commentaires.

Cliquez sur	Enregistrer	en bas de p	age, ou	u sur	Enregistrer	et	afficher	la	suite
pour passer	à l'auditeur suiv	/ant.							

6.5.2.4. Conditionner l'accès ou l'achèvement

Fixer des conditions pour accéder au devoir.	234
Fixer les conditions d'un suivi d'achèvement automatisé	234

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

Fixer des conditions pour accéder au devoir

Voir le chapitre Accès conditionnel... [p.269]

Fixer les conditions d'un suivi d'achèvement automatisé

Voir le chapitre **Le suivi d'achèvement** ^[p.270] (Activer le suivi d'achèvement au niveau des ressources et des activités)

6.5.3. 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.drnebfc.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.



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, facillité, 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.

6.5.3.1. Paramétrer le test

Dans la section de votre choix :

- 1. Cliquez sur □ Ajouter une activité ou une ressource,
- 2. Pointez le module \odot Test,
- 3. Puis renseignez ses paramètres.

1. 🖿 Généraux

- 1. T Nom : indiquez le titre du test ;
- 2. T 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 Sermer 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. T 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. Si 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 S Afficher la description sur la page de cours.

4. **Mise en page**

1. I 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

- I. Additional Methanismus I. Additional Methanismus II. Additional Methanismus II. Additional Methanismus III. Additional Methani
- 2. E 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].

3. Cliquez sur Afficher plus...

E 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 :

- Pendant la tentative Immédiatement après la tentative La tentative (2) La tentative Si correcte Si correcte Points Points Feedback spécifique Feedback spécifique Feedback général Feedback général 🗌 Réponse juste 👩 Réponse juste Feedback global (2) Feedback global Plus tard, alors que le test est encore Après la fermeture du test La tentative ouvert La tentative Si correcte 5 Si correcte Points Points Feedback spécifique Feedback spécifique Feedback général Feedback général Réponse juste
 - Feedback global
- La tentative autorise l'auditeur à relire sa copie ;

Réponse juste

Feedback global

- 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]

Conseil

Pour une évaluation sommative, vous pouvez laisser accessibles - *Après la fermeture du test* - les informations suivantes : *Réponse juste , Feedback..., Points*.

6.5.3.2. Ajouter des questions à son test

Créer ses questions depuis la Banque de questions	
orecross questions depuis la banque de questions	

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 $\sum {}^{[p.235]}$ interface en détail ${}^{[p.235]}$ (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
- 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

- TI Nom de question : c'est-à-dire son titre court,
- TITexte de la question : sa formulation complète.

Plus d'infos dans la Documentation Moodle^[https://docs.moodle.org/4x/fr/Types_de_questions].

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^[https://docs.moodle.org/4x/fr/Question_cloze_%C3%A0_r%C3%A9ponses_int%C3%A9gr%C3%A9es]

+ 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.

6.5.3.2.1. 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 :

Test Paramètres Questions Résultats Banque de questions	Plar v Test Paramèters Questions Résultats Banque de questions Plar v	
Test final	Questions	
Recevoir une note Côtenir une note minimale de réussite	Questions : 30 Ce test est ouvert Repaginer Sélectionner plusieurs éléments	Note maximale 20,00 Enregistre Total des notes : 30
Les questions posées necessitent des réponses qui sont dans le cours		Z Mélanger 🕢
Prévisualiser le test	roye 1 🔅 🏚 Aléatoire (Questions pour le test final) basée sur condition de filtre (ou les questions)	+ une question
Tentatives autorisées : 1 Temps disponible : 45 min	*** Page 2	+ une question aléstoire
Note pour passer : 10,00 sur 20,00	Page 3	Ajouter

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 a	au test :
--	-----------

Ajouter à la page 1 une question de la banque de questions ×
Correspondance Catégorie + Taper ou sélectionner Questions pour le test final (68) Montrer aussi les questions des sous-catégories
+ Ajouter une condition
Question + ::::::::::::::::::::::::::::::::::::
+ :: Sur quoi le chef de projet doit-il se recentrer avec l'IA générative ? Sur quoi le chef de projet doit (x 1 2 3 4) 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.

6.5.3.2.2. 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].

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 **EQUESTIONS**.

- 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 :

Correspondanc	e Catégorie 🗢	Taper ou séle	ctionner 🔻	Questions po	ur le test final (68)	2
Montrer aus	si les questions des s	ous-catégories)			2
+ Ajouter	une condition		Réinitial	iser les filtres	Appliquer les	s filtres
•		Que	stion			
E Avec quelles é	quipes Renault a-t-	il commencé à t	ravailler pour l	es expériment	ations ? Avec q	uelle 🍳
Comment I'IA	Générative aide-t-e	lle les artistes d	ans la création	de bande des	sinée? Comme	nt l'I 🍳
Comment I'IA	Générative est-elle	utilisée dans l'a	rt à Hong Kong	? Comment	'IA Générative es	st-ell Q
Comment I'IA	Générative peut êtr	re utilisée dans l	'art en lien ave	c la météo ?	Comment l'IA Gé	néra Q
E Comment le c	hef de projet doit se	e recentrer avec	l'IA générative	? Comment le	e chef de projet (doit Q
Quels types de	e données l'IA Géné	rative a-t-elle ut	tilisées pour ree	cruter des sco	uts? Quels type	es de 🍳
Quels types de	e données ont été u	tilisés par l'IA G	énérative pour	sélectionner	les meilleurs jou	ieurs Q
Sur quoi le ch	ef de projet doit-il s	e recentrer avec	: l'IA générative	e? Sur quoi le	chef de projet d	loit-il 🍳

• Exemple

Les questions aléatoires sélectionnées seront clairement identifiables comme telles :

Test	Paramétere Overleare Bénjihite Burgun de avantiere Para	
lest	Parametres Questions nesuitats banque de questions Plus 9	
Questi	ons	
Questions : 3	Ce test est ouvert	Note maximale 20,00 Enregistre
Repaginer	Sélectionner plusieurs éléments	Total des notes : 30
1		🛛 Mélanger 🕄
Page 1		Ajouter ~
+ 1	🕸 🏟 Aléatoire (Questions pour le test final) basée sur condition de filtre (voir les questions)	1,00 🖋
Page 2		Ajouter >
* 2	🕸 🏟 Aléatoire (Questions pour le test final) basée sur condition de filtre (voir les questions)	1,00 🥒
Page 3		Ajouter

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.

6.5.3.2.3. Exporter / Importer des questions

Les deux opérations s'effectuent très simplement depuis le même menu, dans l'interface de la Banque de questions.

	Cours	Paramètres	Participants	Notes	Rapports	Plus 🗸	
Que	estions 🗢	ו					
Que	estions	1.					
Exp	orter	de que	stions				
Imp	orter	e Tout 🗢 ui	n des éléments s	suivants :			
Cate	égories						_
Cor	rresponda	nce Catégorie	9	\$	Taper ou sél	ectionner	▼]
	Montrer a	ussi les question	ns des sous-caté	gories			

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]

(*) Syntaxe de ces formats détaillée selon l'UQUAM^{[https://prestim.uqam.ca/help.php?} module=lesson&file=import.html]

Remarque

XML Moodle er 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 guestions, déroulez le menu interne et sélectionnez la fonction **Exporter**

2. Sélectionnez le format de fichier **O XML Moodle**

3. Rubrique 🚍 Généraux > 🚍 Exporter catégorie > sélectionnez la ou les question(s)

Par défaut sont cochées les cases :

- catégories) avec les questions ordonnées comme à l'origine.
- 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.

Attention aux 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]

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 devrez réimporter que les questions concernées, pour éviter les doublons.

6.5.3.2.4. Créer et pondérer une question de type QCM

1. Rédigez question et réponses

- Nommez la question 🗇 Nom de question
- Renseignez son énoncé m Texte de la question
- Pour permettre plusieurs choix de réponses, sélectionnez ⊾ Réponses multiples autorisées dans le menu déroulant ⊒ Plusieurs réponses ou une seule ?

Remarque

☑ Mélanger 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	₽ A▼ B I
	Bonne réponse 1
Note	50% \$
Feedback	Image: A → B I
Réponse 2	₽ A• B I
	Mauvaise réponse 1
Note	-50% \$
Feedback	Image: A ■ Image: B Image: Image: A ■
Réponse 3	Image: A market bit is a mark
	Mauvaise réponse 2
Note	-50% \$
Feedback	↓ A • B I
D / 1	
Keponse 4	↓ A• B I
	Bonne réponse 2
Note	50% \$
Feedback	Image: A market bit is a mark

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.

6.5.3.3. 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 :

Test	Paramètres	Questions	Résultats	Banque de questions	Plus ~		
Questions :	2 Ce test est ou	uvert			Note	maximale 10,00	Enregistrer
Repaginer	r Sélectionne	r plusieurs élér	ments			Tot	al des notes 10,
Page 1	pe 🥖	to de luc	N			0	a Mélanger € Ajouter ∽
Page 2	The Clargis	sements de l'E	urope Nombi	e de pays par etape de la	To	ujours la de 🗸 🏹	Ajouter ~
✤ 2	🕂 🌣 Slogan	de la patrie Li	berté [[1]]Frat	ernité		 + une question + de la banque de + une question al 	e questions éatoire
						T Un nouveau titi	e de section

Note maximale et Total des notes ne sont pas équivalents :

TNote 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.

6.5.3.3.1. 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 :



Les questions s'afficheront alors sur deux pages.

Remarque

Pour supprimer le saut de page, cliquer la flèche inférieure.

6.5.3.3.2. 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.

6.5.3.3.3. 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 E 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.



Th	èm	1e 1	Ø		(] Mé	elange
Pag	e 1						Αјοι
+	1	≣ ‡	Q001-GdG Cochez les deux grandes écoles p	Toujours la de 🗸	Q		1,00
	2	:≡ ‡	Q002-GdG Cochez le nom de deux auteurs d	Toujours la de 🗸	Q	Î	1,0
÷ Т	3	≣ \$	Q003-GdG Où le général de Gaulle a t-il été e	Toujours la de 🗸	Q	T	1,0
[‡]	4	:≡ ‡	Q006-GdG Cochez les propositions exactes.	Toujours la de 🗸	Q	Î	1,0
^{≑∣}	4 èm	:≣ ¢ ne 2	Q006-GdG Cochez les propositions exactes.	Toujours la d€ ♥	Q	Ĩ	1,00
[‡] ₽ Th	4 èm	:≣ ¢ ne 2	Q006-GdG Cochez les propositions exactes.	Toujours la d€ ♥	Q	•	1,0 D Mé
♣ ♣ Th Pag ♠	4 èm e 2 5	i≣ ¢ ne 2 i≣ ¢	Q006-GdG Cochez les propositions exactes. Q007-GdG Cochez les propositions exactes.	Toujours la de ♥ Toujours la de ♥	Q Q	•	1,0) Mé Ajor 1,0
♣ ♣ Th Pag ♣ ♣ ♠ ♠	4 èn e 2 5	E ¢ ne 2 E ¢ E ¢	Q006-GdG Cochez les propositions exactes. Q007-GdG Cochez les propositions exactes. Q008-GdG Trouvez l'erreur parmi ces titres d	Toujours la de ♥ Toujours la de ♥ Toujours la de ♥	Q Q Q		1,0) Mé Ajo 1,0
 ♣ Th Pag ♣ ♣ ♠ ♠ ♠ ♠ ♠ ♠ ♠ 	4 è m 5 6 7	E ¢ ne 2 E ¢ E ¢	Q006-GdG Cochez les propositions exactes. Q007-GdG Cochez les propositions exactes. Q008-GdG Trouvez l'erreur parmi ces titres d Q009-GdG Par le référendum du 28 octobre	Toujours la de ♥ Toujours la de ♥ Toujours la de ♥	0 0 0 0	•	1,00) Mé Ajor 1,00 1,00

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.

6.5.3.3.4. 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.



Remarque

Seul les points entiers sont acceptés.

Le total des notes est actualisé selon les modifications apportées sur une ou plusieurs questions.
6.5.3.3.5. 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 T Note maximale et de la valider en cliquant sur le bouton Enregistrer.



Total des notes : 8,00

🖉 🛛 Remarque

Peu importe le nombre de questions, la note sera rapportée à la note maximale paramétrée pas vos soins.

6.5.3.4. 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 🗊 Feedback général.

- **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 . ^[p.239]

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

6.5.3.4.1. 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. <u>Cliquez</u> sur le bouton <u>Enregistrer et afficher</u> ou <u>Enregistrer et revenir au</u> <u>cours</u>.

\checkmark	Feed	back	globa	8
	I CCG	Ducit	SIONG	

Limite de note	100%
Feedback	Image: A to B Image: Friction of the constraint of the
Limite de note	80%
Feedback	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
Limite de note	60%
Feedback	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
Limite de note	40%

6.5.3.4.2. 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 Ø

Limite de note	100%
Feedback	↓ A • B I Ff • I • I • I = I
	Votre tentative a bien été enregistrée.
Limite de note	0%
	Ajouter 3 champs de feedback

6.5.3.4.3. 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 ^{ème} sur 700 admis, ce qui est honorable, mais il n'a pas été major de Saint-Cyr. Il en est sorti 13 ^{ème} 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.

6.5.3.4.4. 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	Image: A to B I Ff to Image: A to B I Ff to Image: A to B I Ff to Image: A to B Im
Note	-25% 🗢
Feedback	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$

Exemple d'un feedback spécifique.

6.5.3.5. Ajouter des restrictions d'accès à son test

Vous souhaitez...

6.5.3.5.1. Ajouter une restriction de temps	
Deux paramètres pour limiter l'accès temporel au test.	257

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 🛛 👔	✓ Activer 26 octobre 2023 14 00
Fermer le test	✓ Activer 25 ♦ octobre ♦ 2023 ♦ 16 ♦ 00 ♦
Temps (?) disponible	90 minutes 🗢 🗹 Activer
Lorsque le 🛛 🔞	La tentative en cours est envoyée automatiquement 🔶
temps imparti échoit	

2. Dépliez la rubrique 🖿 Restriction d'accès

Le critère Date, notamment, offre ici une autre contrainte temporelle.

Reportez-vous au chapitre 🖸 L'accès conditionnel^[p.269].

6.5.3.5.2. 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.

- Im 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.
- TRestriction 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.
- T Délai imposé entre la première et la deuxième tentative et T délai imposé entre les tentatives suivantes : ne sont utiles qu'en cas de tentatives multiples autorisées entre les tests.
- E 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.
- E 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).

6.5.3.6. 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 :

Test	Paramètres Qu	estions Résultats	Banque de questions	Plus ~
ccai TI	EST.			Dérogations
5541 11	231			Rôles attribués localement
Consulter	Recevoir une note			Filtres
				Permissions
S'ouvre : I	undi 6 janvier 2025, 0	9:00		Journaux
Setermin	e : lundi 6 janvier 202:	5, 10:00		Sauvegarde
				Restauration
Prévisualise	er le test			

2. Sélectionnez 📃 Dérogations utilisateur (par défaut, en tête de liste déroulante)

3. Cliquez sur le bouton Ajouter une dérogation d'utilisateur

Test	Paramètres	Questions	Résultats	Banque de questions	Plus
-		2	and the second secon	the second second second	
Dérogation	ns utilisateur 🗢	Ajouter	une dérogation	on d'utilisateur	
Dérogatio	ne utilicateur				
Deroyatio	ns dunsateur	4111-44			
		THECOTO			

- 4. Sélectionnez l'auditeur concerné, dans la liste (entrée *Dérogation 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 » :

ssai TEST	
 Dérogation 	
Dérogation utilisateur	Aucune sélection
Nécessite une clef	Cliquer pour saisir du texte 🖉 🎯
Ouvrir le test	✓ Activer 6 janvier 2025 09 00
Fermer le test	✓ Activer 6 janvier 2025 10 30 iii
Temps disponible	So minutes
Nombre de tentatives autorisées	9 1 •
	Revenir aux réglages par défaut des tests
	Enregistrer Enregistrer et ajouter une autre dérogation Annuler

6. <u>Cliquez sur le bouton</u> <u>Enregistrer</u> pour terminer ou sur le bouton <u>Enregistrer et</u> ajouter une autre dérogation pour définir une nouvelle dérogation.

Résultat

De retour dans le test (parent), la dérogation est signalée :

	Paramètres	Questions	Résultats	Banque de questions	Plus
ssai 1	EST				
Consulte	r Recevoir une no	ote			
S'ouvre Se term Prévisual	: lundi 6 janvier ine : lundi 6 janv	2025, 09:00 vier 2025, 10:00			
Tentatives	autorisées : 1				
Temps disp	oonible : 20 min				

En cliquant sur la mention *Utilisateurs :1*, vous affichez la liste comportant cette dérogation et son paramétrage, distinct de celui du groupe-classe :

Test Paran	nètres Questions Résultats Ban	que de questions Plus v	
Dérogations utilisa	teur Ajouter une dérogation d'ut	lisateur	
)érogatio	ns utilisateur		
Utilisateur	Adresse de courriel	Dérogations	Action
licole	nicoleauditeur@lecnam.net	Le test ferme lundi 6 jan	nvier 2025.10:30 🌼 🖨
		Temps disponible 50 min	

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 :



6.5.3.7. Après le test

6.5.3.7.1. 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
- Evaluation manuelle (cas du quiz Composition)

🗹 Test du test	
Test Paramètres Questions	Résultats Banque de questions Plus ~
Notes +	
Notes	
Réponses des participants	
Statistiques à inclu	ire dans le rapport
Évaluation manuelle	utilisateurs inscrits ayant effectué le test
Tentatives qui sont	🖬 En cours 🗳 En retard 🗳 Terminé 🗳 Jamais remis
	Afficher au plus une tentative terminée par utilisateur (Note la plus haute)
Afficher selon les tentatives	recalculées ou marquées comme devant être recalculées
 Options d'affichage 	
Taille de page	30
Points pour chaque question	Oui +
	Afficher le rapport

- S'agissant de :
 - Notes et réponses : l'enseignant peut contrôler ce qui est affiché en choisissant les
 Informations à inclure dans le rapport.
 - Evaluation 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.

Prér	nom n de f	Tout A B C D E F	G H I J K L M N O P E F G H I J K L M N O P		S T U V W X Y Q R S T U V W	z x y z	Réiniti	aliser les préfé	irences di	u tablea
	ecnarg	Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/10,00	Q. 1 /5,00	Q. 2 /5,00
	NC	Nicole Relecture de cette tentative	nicole auditeur@lecnam.net	Terminé	12 novembre 2024 16:12	12 novembre 2024 16:12	36 s	5,00	× 0,00	✓ 5,00
	DL	David Relecture de cette tentative	davidauditeur@lecnam.net	Terminé	12 novembre 2024 16:14	12 novembre 2024 16:15	20 s	0,00	× 0,00	× 0,00
		Moyenne globale]			2,50 (2)	0,00 (2)	2,50 (2)

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 Relecture de cette tentative	nicoleauditeur@lecnam.net	Terminé	5,00	× Formation Ouverte A Domicile	 Combien de pays en 1957 -> 6 états (Fr,RFA)t, Belg, Lux,P-B); Combien de nouveaux pays en 1973 -> 3 pays (Irt, GB, Dk)
0	DL	David Relecture de cette tentative	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-8)

Rapport des statistiques

Le <u>rapport de statistiques</u> 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 :

Téléchan	ger le ra	pport com	plet com	me Séparé par des virg	ules (.csv)	Télécharger							
					Nor	n du test					Test du test		
					Nom	du cours			Moodie - Premiers pas (2023 - 2024 Annuel)				
				Nor	bre des premi	ères tentatives évaluées					2		
				N	ombre total de	s tentatives évaluées					2		
				No	te moyenne de	s premières tentatives					25,00 %		
				N	ote moyenne d	e toutes les tentatives					25,00 %		
				N	te moyenne d	es dernières tentatives					25,00 %		
Note moyenne des tentatives avec évaluation la plus haute						us haute				25,00 %			
Note médiane pour Tentative avec évaluation la plus haute						us haute				25,00 %			
Anal			valle	Écart type	pour Tentative	avec évaluation la plus	haute				35,36 %		
Anar	yses	structi	irene	du test		Wild do a server							
No Q	–	_	Nor _	n de la question	Tentatives	Indice de facilité	Écart type —	Score de réponses au hasard	Pondération désirée —	Coefficient effectif	Indice de discrimination	Efficience discriminative	
1	IΞ	9.0	FOA	D	2	0,00 %	0,00 %	50,00 %	50,00 %	0,00 %			
2	'n'	9.0	Elar	gissements de l'Europe	2	50,00 %	70,71 %	50,00 %	50,00 %	100,00 %			
Stati	stiqu	ies de	s pos	itions de ques	tion								
				50			-	Indice de facilité entre Efficience discrim	inative				

Voir plus dans la Documentation Moodle^[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	Paramèt	res Questions Résultats	Banque de questions	Plus ~	
Évaluatio	on manuelle	\$			
Quest Montrer a	t ions à d	évaluer ions qui ont été évaluées automati	quement		
Q #	т	Nom de la question	À évaluer	Déjà évalué	Total
2		Définition ECTS	2 note	0	2 Tout évaluer

Cliquez sur <u>Tout évaluer</u>, 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 :

Évaluation man	uele a	
Évaluatio	n de la question 2 : Définition ECTS	
	Retour à la liste des questions	
~ Option	ns	
Tentatives à é	valuer Tout (2)	
Questions pa	r page 10	
Trier les tenta	tives par Nom de famille	
	Modifier les options	
Évaluatio	n des tentatives 1 à 2 sur 2	
Tentative n	o 1 de Francois (francoisauditeur@lecnam.net)	
Question 2	A quoi renvole l'acronyme ECTS ?	
Noté sur 15,00	European Credit Transfer and Accumulation System	
1" Marguer la question		
vt (demiins)		2
	Commentaire	
	Modifier Afficher Inserer Format Outils Tableau Aide	
	5 ♂ B / A ~ Z ~ D ● ¶ ■ H* 2 2 11 F ∓ = AT 11 = = = =	
	P O mots Q tiny a	
	Note sur 15,00	
Tentative n	o 1 de David (davidauditeur@lecnam.net)	
Question 2	A quoi renvoie l'acronyme ECTS 7	
Note sur 15,00	Le Système européen de transfert et d'accumulation de crédits ou ECTS pour European Credit Transfer and Accumulation System, est un système de points	
T' Marguer la	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 violatifs de publicé d'apprendents (EFEA).	

6.5.3.7.2. 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 :

)		Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/20,00	Q. 1 /5,00	Q. 2 /15,00
	FD	Francois Relecture de cette tentative	francoisauditeur@lecnam.net	Terminé	9 janvier 2025 18:48	9 janvier 2025 18:50	2 min 10 s	Pas encore évalué	× 0,00	Nécessite évaluation
	DL	David 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
		Moyenne globale							2.50 (2)	-

6.5.3.7.3. Modifier ou neutraliser une question

Après passation du test par lesauditeurs
 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	
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 20,00 Enregistre
Repaginer Sélectionner plusieurs éléments	Total des notes : 20
Crédits européens	🗾 Mélanger 👔
1 :: 🏟 Enseignement Une ECTS équivaut à combien d'heures de travail ?	5.00
2 Définition ECTS A quoi renvoie l'acronyme ECTS ?	Neutraliser une question (= 0)
Modifier une question	

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.

1	Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/20,00	Q. 1 /5,0	1	Q. 2 /15,0
FD	Francois Relecture de cette tentative	francois auditeur@lecnam.net	Terminé	9 janvier 2025 18:48	9 janvier 2025 18:50	2 min 10 s	8,00	×	0,00	8,0
DL	David Relecture de cette tentative	david. auditeur@lecnam.net	Terminé	9 janvier 2025 18:51	9 janvier 2025 18:51	29 s	15,00	~	5,00	10
	Movenne globale	1	1		1		11.50 (2)	2.50	0 (2)	9.00 (

6.5.3.7.4. Importer des questions avec précaution

Attention aux 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]

(Re)voir les procédures générales d'import / export de questions
 Exporter / Importer des questions ^[p.245]

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

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 ^[p.270]) ;
- date de début (à partir du) ou de fin (jusqu'au) ;
- **note** qui doit être supérieure/égale ou inférieure à un certain pourcentage (pour une seule activité ou l'ensemble du cours) ;
- **profil utilisateur** : selon ses différents champs (nom, prénom, email...);
- **groupe** : si des groupes ont été créés au niveau du cours.

Pour instituer des logiques plus complexes, vous pouvez aussi :

- ajouter des jeux de restrictions imbriquées ;
- choisir si toutes les conditions (condition ET) ou seulement l'une des conditions (condition OU) doivent être remplies.

Truc & astuce

Lorsqu'une section, ou une activité, ou une ressource, est indisponible, en raison d'un accès conditionné, sa présence sur la page du cours peut être :

- soit cachée complètement : après avoir fermé l'icône œil 💞, au niveau du paramètre de restriction :
- soit grisée, avec affichage des critères de restriction (sans donner accès au contenu) : en laissant ouverte l'icône, sa valeur par défaut.

Pour mettre en place l'accès conditionnel :

- 1. Rendez-vous dans les paramètres de la section, de la ressource ou de l'activité.
- 2. En bas du formulaire, activez **E Restriction d'accès**, **E** Ajouter une restriction :
- 3. Sélectionnez la ou les conditions voulue(s) :
 - Achèvement d'activité 0
 - Date 0
 - Note
 - Groupe 0
 - Profil utilisateur 0
 - Jeu de restrictions 0
- 4. Réglez les paramètres correspondants.

Par exemple, pour une restriction de :

- Date
 , choisissez : □ à partir du ou □ jusqu'au et entrez les date et heure,

 Note
 , 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 : au niveau de la ressource ou activité, dans la page du cours (re)voir aussi le chapitre Accès conditionnel... [p.269].

Activer le suivi d'achèvement au niveau des ressources et des activités

- Trois modes de suivi d'achèvement peuvent être définis :

- 1. **O Aucun** : suivi non requis ;
- 2. **O Les étudiants doivent marquer manuellement cette activité comme terminée** : à compléter par un mode de rappel ;
- 3. O 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 + O 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) :

À fair
A fai
Vous devez
Commencer des discussions : 1
Écrire des réponses : 1
 Écrire des messages de forum : 1

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) :

Activités /			-	Activités	(
Devoir 1 🖋	Vue enseignant	Achèvement ~	I	Devoir 1 Consigne	À faire Vous devez
L'enseignar les conditio section, grâc directem	nt peut rapidement modifier ons d'achèvement depuis la ce à un raccourci le renvoyant nent au paramétrage ciblé	Constants Constants Constants Constants Receivair une note Obtenir une note minimale de réussite Modifier les conditions		Plusieurs conditions d'achèvement définies pour ce devoir	Consulter Remettre un travail Recevoir une note Obtenir une note minimale de réussite

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 Modifier

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'achèvem 	ent
(⊖ Aucun
(\bigcirc 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 ♦ ₩

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 :

 ELes 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



7.2.1.5. Afficher le statut de réussite ou d'échec aux auditeurs

1. Réglez les paramètres de l'élément concerné

Rubrioques :

- ► 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 a Paramètres, 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 [p.269]).

7.2.2. L'achèvement du cours

```
Modifiez les réglages d'achèvement du cours.... 276
```

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 :

E 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

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
 - ∘ 层ce / ces cours doivent être achevés.

🖉 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

7. 🖿 Condition : Note du cours

☑ Activez et précisez la ☐ note requise (total du cours) pour considérer le cours comme achevé.

8. 🖀 Condition : Auto-achèvement manuel

Si vous 🗹 activez ce paramètre, l'auditeur pourra décider de lui-même si ce cours est achevé ou non au travers du **bloc Auto-achèvement** - qu'il faudra ajouter dans l'espace de cours (à partir du menu latéral droit).

9. 🖀 Condition : Achèvement manuel par d'autres

En tant qu'enseignant, vous pouvez décider que le cours est achevé ou non, pour un ou plusieurs de vos auditeurs, en cochant le rôle *Enseignant*.

Vous pouvez aussi déléguer ce droit aux rôles 🗹 Enseignant non éditeur, 🗹 Gestionnaire.

10. Enregistrer vos choix

8. Gérer le carnet de notes des auditeurs

Le carnet de notes vous permet de gérer l'affichage des éléments d'évaluation aux auditeurs :

- 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 Terramètres - 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 😮	Aucun groupe 🗢
Imposer le mode ? de groupe	Non 🗢
Groupement par défaut	Aucun 🗢

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 marticipants (colonne Groupes).

Documentation Moodle

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 : Relation économiques internationales (2023 - 20 Semestre 2)	s ••• 24
		Session 1 ····	
Prénom / Nom de famille 📤 🚥	Adresse de courriel •••	C QCM (8 points) •••	QCM (fictif noté ···· sur 0 point)
EA	.auditeur@lecnam.net	8,00	1,50
SA	.auditeur@lecnam.net	8,00	•••
	Moyenne globale	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

1. Sous la rubrique 🗖 Apparence

Validez le réglage EAfficher 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 :

Cours	Paramètres	Participants	Notes	Rapports	Plus ∽		
Rapport d	u particip	ant ~	nicole			Effacer	
NC Nico	le	Q 🖪					
Élément d'é	valuation					Pondération calculée	Note
✓ Moodle	- Premiers pas	(2023 - 2024 Ai	nnuel)				
	r sts Exemples : Q	CM / QCU / Vrai-	-Faux			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

 Déroulez les menus ■ Notes puis I Rapport de l'évaluateur
 Sélectionnez I 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 Modifier.

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 Enregistrer

- 3. Une fois l'élément d'évaluation créé, basculez dans le **E 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 **E 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 :
 - Zaleur ou E Barème, pour calculer la tendance centrale
 - E Texte , pour n'afficher qu'un feedback
 - E Aucun , pour ne rien afficher
- ∘ préciser le 🚍 Barème, le cas échéant
- ∘ 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 S Verrouilé (avec un délai si besoin)
- **Pondération ajustée** : si cette case est cochée, la pondération ne sera pas ajustée automatiquement.

N'oubliez pas d'Enregistrer vos choix.

Réordonner les éléments d'évaluation (ou les catégories) Soit depuis la E 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 :



• Note : choisir sa catégorie (créée en amont, bien sûr).

N'oubliez pas d'Enregistrer 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 :

Tendance centrale Total du cours	673,00 Mo Cac Ven	difier calcul her rouiller
		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 :

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ~	
Modifier calcul	
 Élément d'évaluation 	
Nom élément	
Calcul O	li
Enregistrer Annuler Identifiants	?

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'éval	uation		
Nom élément			
Calcul	3	=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		
	Continuer	

La ligne **Total du cours** affiche maintenant la mention **Note calculée** au lieu de *Tendance centrale*, initialement, et comporte l'icône **calculette**.

Pour plus d'information, consultez :

Documentation^[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

- 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 **m 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

A 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...

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 **E Plus**, activez **Badges** puis le bouton **Ajouter un badge**.
- 2. Entrez le Nom que vous souhaitez donner à ce badge.
- 3. Mentionnez éventuellement un numéro de 🗇 **Version** de votre badge (attention, celle-ci s'affichera sur la page du badge).
- 4. Modifiez, le cas échéant, la T 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**, **T Nom**, **T Courriel**, **T 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

Cours	Paramètres	Participants	Notes	Rapports	Plus 🛩					
Retour	Vue d'en	semble .)		• 0	apture rectangulair				
iiii M	Vue d'ens Modifier la Critères Message Détenteur	emble a description s (0)	-AU	PeN	badge. Ajou	2 Iter des critères				
Descri Nom Version Langue	Approbati Badges as Recouvrer	on sociés (0) nents (0) rançais	UPeN		Cours Retour	Paramètres Critères	Participants	Notes	Rapports	Plus ∽
Description Créé le	n C	onfigurer un cou nardi 18 juillet 20	rs Moodle 23, 16:17		🚎 Moodle avec DN1-AUPeN					
inage	Configurer Moodle						Aucun cri	itère n'a er	ncore été défi	ini pour ce badge.
		cours		_	Ajouter un	critère de badge	Choisir		¢	
					Pour ajoute	r des critères, ve	Choisir Attribution m Achèvement Badges délivr Achèvement Compétences	nanuelle p de cours rés d'activité s	ar rôle	nenu déroulant.

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.270]).
- 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 :

Reform Note: Colline: Co		
Num State da badge* Augebra Citiers Distanton Attime Sign Sconde sure: (D1: AUPAN Diponisity - Oliver par Todaw 0 Image: Control of the contr	Gerer les badges	Retour
Children to badges Ditation to badges Ditationt Ditationt Ditationt Ditationt Ditatio	Statut du badge * Nom Critères Détenteurs Actions	Détenteurs du badge
AUPen Rivoquer le badge Vincent DallMF/DA (vincent dalmeyo	Content and Conten	Détenteurs de badges Délivrer le badge Délivrer le badge Détenteurs potentiels du badge (9) Nicole CORSYN (nicole.corsyn@lecni
Vincent DALMEYDA (vincent.dameyo	Diliver is badge	Révoquer le badge Vincent DALMEYDA (vincent.dalmeyn Vincent DALMEYDA (vincent.dalmeyn

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/3x/fr/Exploiter_les_badges]

• Site participatif Innovation pédagogique - Personnaliser son CV étudiant : les open-badges, un atout pour se démarquer ? : https://www.innovation-pedagogique.fr/article12721.html

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,)