



Université  
Paul Sabatier  
TOULOUSE III



# Découverte de Moodle



# Table des matières

<b>Objectifs</b>	<b>4</b>
<b>Introduction</b>	<b>5</b>
<b>I - Découvrir Moodle</b>	<b>6</b>
A. Présentation de Moodle.....	6
<b>II - Découverte de l'interface et de la navigation dans Moodle</b>	<b>7</b>
A. La page d'accueil de l'enseignant.....	7
B. La navigation dans la nouvelle arborescence.....	8
C. La page de cours.....	9
<b>III - Les rôles dans Moodle</b>	<b>11</b>
A. Enseignant.....	11
B. Course creator - responsable.....	11
C. Etudiant.....	11
<b>IV - Gérer son espace de cours Moodle</b>	<b>12</b>
A. Créer un espace de cours.....	12
B. Modifier les paramètres d'un cours.....	12
C. Activer le mode édition.....	14
D. Ajouter une ressource.....	15
1. L'espace "fichiers".....	15
2. Ajouter une ressource pédagogique.....	17
3. Ajouter un lien internet.....	18
4. Afficher le contenu d'un dossier.....	18
E. TD : Ajouter une ressource.....	18
F. Créer une page web.....	18
G. Structurer son cours.....	20
H. TD : Structurer son cours et créer une page web.....	21
<b>V - Vue d'ensemble des fonctionnalités de Moodle</b>	<b>22</b>
A. Ajouter une activité.....	22
1. Ajouter un devoir.....	22
2. Ajouter un glossaire.....	24
3. Ajouter un sondage.....	26





B. TD : Ajouter une activité.....	27
C. Les outils de communication.....	27
D. Les tests.....	28
<b>VI - Synthèse des points abordés</b>	<b>29</b>
A. Rappel des points abordés.....	29
B. Mettre en ligne un cours sur Moodle.....	29



# Objectifs

- Découvrir Moodle UPS
- Prendre en main Moodle : comment naviguer sur la plateforme, comment ajouter des ressources et les structurer dans un cours
- Découvrir les autres fonctionnalités de Moodle





# Introduction

Programme de la demi-journée :

- Découvrir l'interface et la navigation de Moodle (page d'accueil et pages de cours)
- Ajouter une ressource
- Structurer son cours
- Ajouter une activité
- Présentation rapide des autres fonctionnalités de Moodle



# Découvrir Moodle

## Les 3 grands domaines de fonctionnalités de Moodle

### A. Présentation de Moodle

- Moodle est une plateforme d'apprentissage en ligne LIBRE c'est à dire qu'elle est gratuite, et qu'une communauté d'utilisateurs et de développeurs travaille à son développement.
- Moodle est présente partout dans le monde, et elle surtout très utilisée par les universités, notamment en France.

#### Moodle, à quoi ça sert ?

3 grandes catégories de fonctionnalités :

- Les cours en ligne : télécharger des fichiers de cours, visualiser de véritables modules de cours interactifs, répondre à des évaluations en ligne.
- La gestion des formations : gérer les profils étudiants, gérer les groupes étudiants, consulter les notes et statistiques de consultation des utilisateurs.
- Les outils de communication : communication enseignant / étudiant avec forum, chat et messagerie.

#### Moodle, maintenant :

- une nouvelle version : 1.9
- un nouvel habillage graphique
- et une nouvelle arborescence pour accéder au cours
- des formations tous les mois pour découvrir Moodle
- et des formations plus spécifiques pour créer des évaluations en ligne, créer des ressources, animer un chat, un forum, ...





# Découverte de l'interface et de la navigation dans Moodle



La page d'accueil de l'enseignant	7
La navigation dans la nouvelle arborescence	8
La page de cours	9

Découvrir les éléments constitutifs de l'interface de la plateforme

## A. La page d'accueil de l'enseignant

En haut, à droite

Connexion

- Espace de connexion / déconnexion
- Choix de la langue anglais / français



A gauche :

- La navigation
- Le bloc d'administration

A droite

- Les utilisateurs en ligne
- Le calendrier
- Les prochains évènements
- Les messages

## B. La navigation dans la nouvelle arborescence

Une nouvelle arborescence a été mise en place pour accueillir toutes les formations de l'UPS. Nous avons également intégré un menu déroulant, pour que cette arborescence soit facilement navigable.

**Programme pédagogique**

<a href="#">Sciences et technologies</a>	→ L1 → MBQ	→ <a href="#">Informations administratives</a>
<a href="#">Sciences Humaines et sociales</a>	→ L2 → SVS	→ <a href="#">BV Diversité Végétale</a>
<a href="#">Santé et sport</a>	→ L3 → IMM	→ <a href="#">BBCP</a>
<a href="#">Espace Langues</a>	→ M1 → BOPE	→ <a href="#">Biologie végétale</a>
<a href="#">Espace enseignant</a>	→ M2 →	
<a href="#">Apprentissages transversaux</a>	→	

Rechercher des cours:

### Menu

L'arborescence se découpe comme ceci :

- Domaine de formation + espace transversaux
- Niveaux (L1, L2...) ou Langues
- Formation
- Unité d'enseignement = cours Moodle



## C. La page de cours

### A gauche :

- Les participants au cours : liste des participants avec dernier accès au cours et accès à leur profil
- Le type d'activité présente dans le cours
- Le bloc administration
- Les catégories de cours

### Au centre :

Le cours Moodle = 1 Unité d'enseignement, divisé en bloc.

Un bloc (= Une matière) est composé de différentes ressources et activités

### A droite :

On retrouve les mêmes blocs que sur la page d'accueil

The screenshot shows a Moodle course page with the following structure:

- Left Sidebar (Blocs de navigation):**
  - Personnes: Participants
  - Activités: Forum, Glossaires, Ressources
  - Administration: Activer le mode édition, Paramètres, Attribution des rôles, Notes, Objets, Groupes, Sauvegarde, Restauration, Importation, Rédaction, Rapports, Questionnaire, Echiers, Me déconnecter de e-profs, E-mail
  - Catégories de cours: 10, Choses, Information, Langues étrangères, Questions, Réponses, SVT, Géosciences, Sciences
- Central Content Area (Espace de cours):**

### Aperçu des thèmes

**Espace Découverte**  
Venez découvrir les TICE à l'UPS !  
  - Nouvelles des TICE à l'UPS
  - Quels services pour les TICE ? - SUP
  - Glossaire des TICE

**1 Espace Formation**  
Retrouvez tous les supports de formation et guides utilisateur des outils TICE, diffusés sur l'UPS.  
**Moodle**  
  - Glossaire Moodle
  - Droits d'auteur et cours en ligne

**Scenari - Opale**  
  - Glossaire Scenari

**Fiches méthodolo**  
  - Comment concevoir un QCM ?
  - Comment concevoir une présentation type "powerpoint" ?

**2 Espace Assistance**  
Un problème technique avec un outil TICE ? Les réponses sont ici ...  
  - Un problème ? les bonnes pratiques pour avoir une réponse rapide à votre question
  - Forum... assistance Moodle
  - Forum... assistance Scenari - Opale
- Right Sidebar (Dernières nouvelles):**

Ajouter un nouveau sujet  
16 aog, 16:16  
Administrateur MOODLE UPS  
Septembre 2008 : Une rentrée  
Modèle plus...  
Sujets antérieurs ...

Espace de cours



# Les rôles dans Moodle



Enseignant	11
Course creator - responsable	11
Etudiant	11

Dans un cours Moodle, il existe différents rôles. Ces rôles donnent des droits aux utilisateurs.

Les rôles s'attribuent à la création du cours, une fois que les paramètres ont été enregistré ou à posteriori dans la colonne de gauche, bloc administration, "attribution des rôles".

Seul l'administrateur et le responsable d'un cours peuvent attribuer ces rôles.

## A. Enseignant

Le rôle d'enseignant est lié à un cours spécifique de Moodle. L'enseignant devra donc toujours être déclaré en tant que tel dans les cours qu'il souhaite modifier.

Un enseignant peut ajouter ou modifier un cours : c'est à dire ajouter des ressources, des activités, modifier les intitulés, etc.

## B. Course creator - responsable

Le responsable ou "course creator" possède les autorisations nécessaires pour créer des cours et y attribuer des enseignants. Ils disposent également des droits des enseignants.

## C. Etudiant

Le rôle d'étudiant n'est pas un statut. Il concerne le fait de pouvoir consulter les cours, faire les exercices, et répondre aux forums.

Un enseignant en BOPE peut, par exemple, être étudiant dans un cours d'Ecologie.





# Gérer son espace de cours Moodle

IV

Créer un espace de cours	12
Modifier les paramètres d'un cours	12
Activer le mode édition	14
Ajouter une ressource	15
TD : Ajouter une ressource	18
Créer une page web	18
Structurer son cours	20
TD : Structurer son cours et créer une page web	21

**Mettre en ligne des ressources et les structurer pour favoriser l'apprentissage**

## A. Créer un espace de cours

### Procédure

Envoyer un mail à [moodle@cict.fr](mailto:moodle@cict.fr) et mentionner :

- Le domaine de formation ( à sélectionner dans l'arborescence de Moodle)
- Le niveau ou la langue
- La formation
- L'intitulé de l'Unité d'Enseignement, son code Apogée et le nombre de blocs (= de matières)
- Les personnes responsables de l'espace de cours et les enseignants qui ajouteront des activités ou des ressources

## B. Modifier les paramètres d'un cours

Un cours a une série de paramètres qui seront créés par l'administrateur pédagogique et qui pourront être modifiés par les "responsables de cours" (course creator) et par les "enseignants" (teacher).



## Modifier les paramètres du cours

### Généraux

Nom complet\*  Nom abrégé\*  No d'identification du cours  Résumé

Format  Nombre de semaines ou de thèmes  Date de début du cours  Sections cachées  Articles récents à afficher  Afficher les notes  Afficher les rapports d'activités  Taille maximale des fichiers déposés  S'agit-il d'un métacours ?

*Paramètres d'un cours Moodle*

### Paramètres à spécifier ou modifier :

**Nom complet** : Intitulé de l'Unité d'Enseignement et donc du cours Moodle

**Nom abrégé** : Code Apogée de l'UE

**Format** : thématique

**Nombres de semaines ou de thèmes** : est égal au nombre de cadre sur la page de cours - permet de structurer son cours en différents espaces (cours, TD, TP..)

**Date de début de cours** : date à partir de laquelle le cours sera accessible pour les étudiants

**Méthode d'inscription** : surtout ne modifier aucun paramètre

**Disponibilité** : ce cours est ouvert aux étudiants ou pas

**Clé d'inscription** : mot de passe du cours (révéler : permet uniquement de vérifier ou retrouver votre mot de passe)

**Accès invité** : permet d'autoriser ou non l'accès à votre cours pour des personnes extérieures à l'UPS.

### Remarque : Résumé

Vous pouvez définir des mots-clés dans le résumé qui permettront également aux étudiants de trouver le cours par le moteur de recherche





## C. Activer le mode édition

- Les icônes ajoutés lors du passage en mode "édition"
- Permet de décaler le titre vers la droite (= tabulation)
- Permet de déplacer la ressource : cliquer sur l'icône déplacer puis cliquer sur "l'emplacement de réception"
- Permet de modifier les paramètres de la ressources (retour sur la page de création de la ressource)



- ✖ Permet de supprimer la ressource de l'espace de cours (pas du serveur de fichiers)
- ✖ Permet de rendre visible (oeil ouvert) ou invisible (oeil fermé) la ressource aux étudiants. Elle s'affichera en grisé pour les enseignants du cours.

The screenshot shows the Moodle course management interface. At the top, it says "Connecté sous le nom « Administrateur MOODLE UPS » x Teacher (Retour à mon rôle normal)". The header includes the University of Toulouse III logo and the text "Votre espace de formation". The left sidebar has a red header "Espace enseignants" and sections for "Personnes", "Participants", "Activités" (with "Forums", "Glossaires", and "Ressources" sub-options), and "Administration" (with "Quitter le mode édition", "Paramètres", "Attribution des rôles", "Notes", "Discussions", "Groupes", "Scénarios", "Réserve de cours", "Importations", "Prévisualisation", "Besoins", "Questions", "Fichiers", "Me déconnecter de e-profs", and "Profil"). The main content area is titled "Aperçu des thèmes" and shows a section for "Espace Découverte" with links to "Nouvelles des TICE à l'UPS", "Quels services pour les TICE ? - SUP", and "Glossaire des TICE". It also shows sections for "Espace Formation" (with links to "Moodle", "Glossaire Moodle", and "Droits d'auteur et cours en ligne") and "Scénari - Opale" (with a link to "Glossaire Scénari"). On the right, there are "Dernières nouvelles" (empty) and "Besoins" (empty). At the bottom, it says "Edition d'un cours".

### Remarque

Vous pouvez ensuite prendre le rôle "étudiant" pour avoir la vue d'un étudiant sur le cours.

## D. Ajouter une ressource

### 1. L'espace "fichiers"

Colonne de gauche : Administration > Fichiers

L'espace "Fichiers" est un espace du serveur, hébergeant Moodle, dédié à votre espace de cours. Cet espace va vous permettre de déposer vos documents sur le serveur.

Comme dans l'explorateur Windows, vous pouvez organiser vos fichiers grâce à des dossiers.





- Cliquez, dans la colonne de gauche "Administration", sur "Fichiers"
- Ensuite, cliquez sur "déposer un fichier"
- Cliquez sur "Parcourir", et sélectionnez votre dossier zippé. Pour valider, cliquez sur "déposer un fichier".
- Pour revenir à votre espace de cours, cliquez sur le code Apogée de votre UE, dans le bandeau rouge (en haut à gauche de la page). Exemple : UPS > DL2T934.

S'il s'agit d'un dossier entier à déposer sur le serveur : sur votre ordinateur, zippez votre dossier.

Déposez votre dossier sur le serveur de la même manière que pour un fichier.

Une fois le zip déposé, sur la même ligne que le nom de votre dossier zippé, cliquez sur "décompresser".



### Attention

Vous ne pouvez pas déplacez un fichier pour le mettre dans un dossier. Il est donc conseillé de s'organiser dès le départ pour créer les dossier et y déposer les fichiers à l'intérieur.



### Conseil

Pour tous les noms de fichiers et de dossiers, ne mettez ni accent, ni espace, ni caractères spéciaux !

## 2. Ajouter une ressource pédagogique

Ajouter une ressource > lien vers un fichier ou un site internet

### Espace Découverte

Venez découvrir les TICE à l'UPS !

[Nouvelles des TICE à l'UPS](#) →

[Quels services pour les TICE ? - SUP -](#) →

[Glossaire des TICE](#) →

### 1 Espace Formation

Retrouvez tous les supports de formation diffusés sur l'UPS.

[Ajouter une ressource...](#)

[Ajouter une ressource...](#)  
[Composer une page de texte](#)  
[Composer une page web](#)  
[Lien vers un fichier ou un site web](#)  
[Afficher le contenu d'un dossier](#)  
[Ajouter un fichier IMS Content Package](#)  
[Insérer une étiquette](#)

[Ajouter une ressource](#)

Saisir le titre de la ressource



### Conseil

Choisissez un titre explicite : cela donne plus de repère à l'étudiant et lui permet d'être



plus efficace dans son travail.

Faire un lien vers la ressource déposée sur le serveur : choisir ou déposer un fichier

- Soit elle a déjà été déposé => cliquez sur "choisir" en face du nom du fichier
- Soit vous souhaitez déposer une nouvelle ressource : déposer un fichier > sélectionner le fichier > choisir

Les documents pouvant être téléchargés sont variés : pdf, word, excel, ppt, zip, et fichiers image, audio et vidéo dans les formats d'usage courant.



### Complément

Vous pouvez définir certains paramètres :

- afficher dans une nouvelle fenêtre
- forcer le téléchargement



### Méthode

Aide sur la fonctionnalité

Chemin: [? Remise](#)

Forme [Thématische](#) Nombre de semaines ou de thèmes 10 Date de début du cours [17 septembre 2008](#) Sections cachées [Sections cachées affichées sous forme condensée](#)

## 3. Ajouter un lien internet

La procédure est la même que pour "Ajouter une ressource" > "Lien vers un fichier ou un site web"

Il suffit de saisir l'adresse web dans le champ "emplacement", en commençant par <http://>



### Conseil

Selectionner "ouverture dans une nouvelle fenêtre" lors d'un changement de site.

Vérifier régulièrement vos liens internet pour ne pas laisser de "liens morts" : pages déplacées ou supprimées, infos obsolètes...

## 4. Afficher le contenu d'un dossier

- Cliquez, au centre de la page, sur la liste déroulante "Ajouter une ressource".
- Cliquez sur "afficher le contenu d'un dossier".
- Entrez le nom du dossier dans le champ "nom"
- Sélectionnez votre dossier dans l'encart "afficher le contenu d'un dossier". Par défaut, c'est "dossier principal" qui est affiché dans la liste déroulante. Si vous sélectionnez "dossier principal", cela affichera tous les documents présents dans la rubrique "Fichiers" (là où vous avez téléchargé votre dossier zippé).
- Cliquez sur "enregistrer et revenir au cours", votre dossier est affiché.





## E. TD : Ajouter une ressource

- Ajouter un fichier PDF
- Ajouter une image
- Ajouter une vidéo
- Ajouter un son
- Ajouter un lien Internet

## F. Créer une page web

- Cette fonctionnalité permet de composer une page de texte avec de la mise en forme.
- Le fonctionnement est proche d'un traitement de texte, type Word.



### Conseil

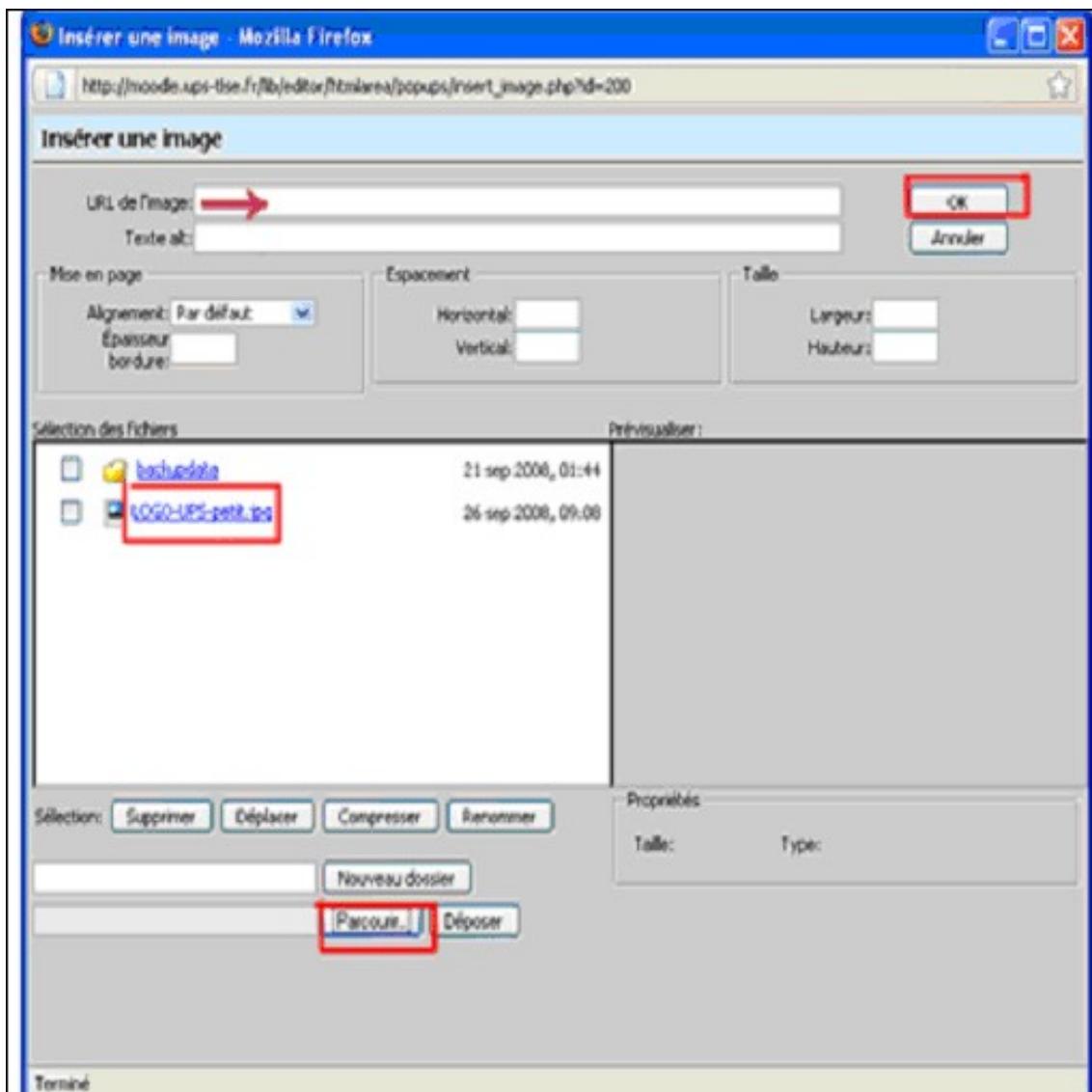
Cette fonctionnalité peut être utilisée pour créer directement en ligne un document et y faire un peu de mise en page. Si vous avez un document déjà créé, il vaut mieux mettre le document directement en ligne.

### Ajouter une image grâce à l'éditeur de texte

- Dans votre éditeur de texte, cliquez sur l'icône « tableau » pour insérer une image :



icône image



#### Ajout image

- Cliquez sur « parcourir », en bas à gauche de la fenêtre.
- Sélectionnez le fichier image sur votre ordinateur, cliquez sur « déposer ». Le fichier vient se mettre dans l'encart blanc au centre de la fenêtre (« selection des fichiers »).
- Double cliquez dessus, le nom du fichier vient s'inscrire dans le premier champ de la fenêtre (URL de l'image), saisissez un texte alternatif et validez.

## G. Structurer son cours



### Conseil

Chaque bloc (correspondant à une matière) doit être structuré pour que l'étudiant retrouve facilement les informations qu'il cherche :

- Utiliser les différents types de ressources,
- Mettre des titres explicites,
- Placer les ressources dans un ordre logique.





## Comment structurer son cours ?

Vous pouvez mettre un titre à chaque bloc : sur la première ligne cliquez sur l'icône modifier et saisissez votre titre

Vous pouvez ensuite structurer votre bloc grâce à des étiquettes

Ajouter une ressource > Insérer une étiquette > Saisir le titre d'un chapitre, par exemple.



### Méthode

Vous pouvez également insérer une étiquette pour adresser un message ou une consigne à vos étudiants.



### Conseil

- Utilisez les couleurs et les différentes tailles de police avec parcimonie.
- Veillez à l'homogénéité des codes couleur et de la mise en page sur l'ensemble du cours

## H. TD : Structurer son cours et créer une page web

- Créer une page web en reproduisant le document word "création page web" (contenu et mise en page).
- Ajouter un message d'introduction à l'attention des étudiants.
- Structurer votre cours par sujet abordé.



# Vue d'ensemble des fonctionnalités de Moodle

V

Ajouter une activité	22
TD : Ajouter une activité	27
Les outils de communication	27
Les tests	28

Découvrir les fonctionnalités avancées de Moodle  
(approfondissement dans d'autres formations)

## A. Ajouter une activité



### Définition : Activité

Une activité est un élément d'interactivité avec l'étudiant, pour lui permettre de travailler les notions théoriques qu'il a pu voir en cours ou sur des documents en ligne.

#### 1. Ajouter un devoir

Ajouter une activité > ajouter un devoir





## Espace Découverte

Venez découvrir les TICE à l'UPS !



[Nouvelles des TICE à l'UPS](#) →

[Quels services pour les TICE ? - SUP -](#) →

[Glossaire des TICE](#) →

? Ajouter une ressource...

? Ajouter une activité...

? Ajouter une activité...

Atelier

Base de données

Chat

Consultation

Devoirs

Dépôt avancé de fichiers

Texte en ligne

Déposer un fichier

Activité hors ligne

Forum

Glossaire

Leçon

SCORM/AICC

Sondage

Test

Test Hot Potatoes

Wiki

## 1 Espace Formation

Retrouvez tous les supports de formation et guides diffusés sur l'UPS.



[Moodle](#) →

[Glossaire Moodle](#) →

[Droits d'auteur et cours en ligne](#) →

[Scenari - Opale](#)



*Ajouter une activité*

## Dépôt avancé de fichier

- **Nom du devoir** : être très précis pour l'étudiant et pour votre gestion des devoirs rendus.
- **Description** : ce peut être la consigne - Evitez toute ambiguïté.
- **Note** : Mettre la note maximum, sur 100 ou sur 20 par exemple.
- Période durant laquelle l'étudiant pourra remettre son rapport (rendre cette date stricte ou pas).
- Définir la taille maximum pour un fichier. Laissez un peu de marge pour un document Word avec images : 5 Mo).
- Permettre la suppression : les étudiants pourront changer leur fichier tant qu'ils ne l'auront pas soumis à évaluation.
- Nombre de fichiers max par étudiant (à préciser dans la description).
- Permettre ou non des remarques des étudiants (texte libre).
- Autres paramètres.



The screenshot shows a Moodle assignment page. At the top, there is a logo for Université Paul Sabatier Toulouse III and a banner with the text "Votre espace de formation". Below the banner, a photo of a smiling woman holding a document is displayed. The page title is "devise". The URL in the address bar is "http://mps1.mps.toulouse.fr/moodle/mod/assignment/view.php?id=11". A red bar at the top indicates "Personne n'a encore fait ce devoir". The assignment description says "devise est une remise de document". The due date is "Disponible dès le mardi 3 juin 2008, 16:30" and the submission deadline is "A rendre jusqu'au mardi 10 juin 2008, 16:30". There is a file upload section with a "Déposer un fichier" button and a "Déposer ce fichier" button. A "Percutir" button is also present.

*Devoir : dépôt de fichier*

## 2. Ajouter un glossaire



### Définition : Glossaire Moodle

Cette activité permet aux enseignants de créer et d'entretenir une liste de mots/ définitions. Il est possible de rechercher les articles et de les consulter dans différents formats.

Les étudiants pourront selon les paramètres définis ajouter également des définition. Par contre, l'enseignant peut mettre un "contrôle" avant publication d'une nouvelle définition.





Ajouter Glossaire à thème 1 

**Généraux**

Nom\*

Description\*



Chemin:

**Articles affichés sur une page\***

Glossaire global

Type de glossaire

Autoriser les doublons

Autoriser les commentaires

Autoriser l'affichage pour impression

Activer les liens automatiques

Approbation par défaut

Format d'affichage

Afficher le lien « Spécial »

Afficher l'alphabet

Afficher le lien « Tout »

Toujours modifiable

## *Ajouter un glossaire*

- Ajouter une activité > ajouter un glossaire.
  - **Nom et description** : pour expliquer l'utilisation par exemple, le sujet.
  - **Nombre d'articles** affichés sur une page.
  - **Glossaire principal ou secondaire** : un glossaire principal peut être constitué de plusieurs glossaires secondaires.
  - Autoriser les **doublons**.
  - Autoriser les **commentaires** : permet l'interaction avec l'étudiant.
  - Autoriser l'affichage pour **impression**.
  - Autoriser les **liens automatiques** : lien sur des mots présents dans le glossaire.
  - **Approbation par défaut** : autoriser a priori l'ajout de définition par l'étudiant.



## Affichage du glossaire

### 3. Ajouter un sondage

Le sondage vous permet d'interroger vos étudiants sur un sujet pour avoir un résultat statistique. Il peut vous permettre de mieux connaître leurs attentes sur un sujet précis.

Il vous suffit de remplir les champs indiqués :

- nom du sondage,
- titre de la question,
- intitulés des propositions,
- si les propositions sont affichées en liste horizontale ou verticale,
- si vous souhaitez limiter le nombre de réponses par étudiant ou pas,
- si vous souhaitez avoir une proposition "sans réponse",
- si vous souhaitez diffuser les résultats aux étudiants ou pas.

Ensuite, il vous suffit d'enregistrer la page pour visualiser votre sondage.

Souhaitez-vous que la formation Moodle dure :

3h  
 3h30  
 4h  
 6h  
 2 jours

**sondage**

En cliquant en haut à droite sur le nombre de réponses, vous pouvez visualiser les résultats

## Réponses



[Tout sélectionner](#) / [Tout désélectionner](#)

[Avec la sélection](#)

[Télécharger en format ODS](#)

[Télécharger en format Excel](#)

[Télécharger en format texte](#)

## Résultats sondage





## B. TD : Ajouter une activité

Créer une activité devoir au format dépôt avancé de document :

- Ouvert du 25 décembre 2008 au 31 décembre 2008,
- Dépôt maximum de fichiers de 5 Mo,
- 2 fichiers autorisés.

Créer un glossaire principal qui sera composé de deux glossaires secondaires :

- Autoriser les commentaires,
- 20 affichages de définition par page,
- Glossaire de type : simple, style dictionnaire.

## C. Les outils de communication

### Envoyer un message

Pour chaque utilisateur, il y a la possibilité d'envoyer un message, en cliquant sur le nom:

- s'il est connecté, cela permet une discussion en "chat",
- s'il est déconnecté, il le reçoit comme un mail, dès qu'il se reconnecte.

### Forum

Possibilité d'ajouter un forum ou chat : ajouter une activité > forum / chat



#### Définition : Forum

Un forum fournit un environnement de discussions asynchrones, c'est à dire envoi de réponses différées dans le temps.



#### Définition : Chat

Activité de discussion synchrone permettant aux étudiants et aux enseignants de communiquer à plusieurs, en temps réel, sur le web.

## D. Les tests

Moodle permet de créer des exercices, corrigés automatiquement :

- Questions ouvertes avec réponses textes ou numériques,
- Appariement,
- Texte à trou,
- Questionnaire à choix multiple (QCM).

Note : permet de consulter les résultats des étudiants



# Synthèse des points abordés

# VI

Rappel des points abordés	29
Mettre en ligne un cours sur Moodle	29

## A. Rappel des points abordés

- Découverte de l'interface et de la navigation dans Moodle
  - La page d'accueil de l'enseignant
  - La navigation dans la nouvelle arborescence
  - La page de cours
- Les rôles dans Moodle
  - Enseignant
  - Responsable de cours
  - Etudiant
- Gérer son espace de cours
  - Créer un espace de cours
  - Modifier les paramètres d'un cours
  - Activer le mode édition
  - Ajouter une ressource
  - Structurer son cours
- Vue d'ensemble des fonctionnalités Moodle
  - Ajouter une activité
  - Les outils de communication
  - Les tests

Des questions sur Moodle ?

## B. Mettre en ligne un cours sur Moodle

- Choisir un cours qui vous semble intéressant (suffisamment varié) et pour lequel vous disposez de ressources numériques.
- Demandez par mail la création d'un espace de cours.
- Mettez en ligne plusieurs types de ressources.
- Créez au moins une activité de type glossaire ou devoir en ligne.
- Rédigez une consigne pour chaque ressource.
- Structurez votre cours, grâce aux étiquettes.

