

# Comment s'organiser et rendre efficace l'usage de votre espace Moodle pour votre cours ?

*Fonctionnalités Moodle : format de cours, suivi d'achèvement, bloc de progression, etc.*

Comme pour votre cours présentiel où vous structurez et organisez vos activités, les étudiants ont besoin de retrouver votre structuration sur Moodle. Une structuration qui donne à voir et est ergonomique (toute action qui demande plus de trois clics décourage) leur permettra d'être plus efficaces.

Il se peut qu'avec le temps, votre espace Moodle soit très chargé et devienne difficile à naviguer. Vous y avez déposé tous vos contenus et activités sur une page à n'en plus finir.

Sachez que des astuces et outils simples à mettre en œuvre existent. Une présentation cohérente de votre cours, ainsi qu'une structure claire aideront grandement les étudiants à s'organiser dans leur travail.



## ORGANISER DES SECTIONS

Un cours Moodle structuré en sections au contenu clair et logique évite la dispersion des étudiants et améliore la recherche d'information.

1. Choisissez une logique de structuration correspondant à l'usage attendu de votre espace Moodle. Celui-ci est pensé comme un prolongement de votre cours ? Choisissez une organisation temporelle avec une section par semaine. Au contraire, vous utilisez votre espace comme un centre de ressources complémentaire ? Choisissez une organisation thématique avec une section par type de ressources. Après avoir défini votre structure, renommez les sections pour que leur titre reflète leur contenu. Évitez les titres de section par défaut qui enlèvent du sens.
2. Choisissez une présentation adaptée : un cours avec de nombreuses sections chargées qui se suivent les unes après les autres sur une même page peut rendre la navigation fastidieuse. Préférez un format de cours en « onglet » ou en « sections réduites ». Les éléments principaux seront rendus visibles en un coup d'œil avec un menu horizontal ou vertical, respectivement.



## MAINTENIR UNE COHERENCE

*Dans la présentation et les consignes données*

Votre espace Moodle est telle une production écrite ou un site internet. Pour permettre une navigation claire, comme dans un livre et sa table des matières, vous devez respecter une cohérence de style et de consignes données.

1. Utilisez des conventions de dénomination pour toutes vos sections, activités et ressources. Les étudiants se repèreront intuitivement.
2. Soyez visuellement cohérent : utilisez toujours les mêmes styles de texte, le même code couleur, etc.

3. Organisez les consignes. Pour chaque activité, détaillez les étapes, et soyez précis. Donnez des échéances et présentez les consignes sous le même format à chaque reprise. La répétition et la récurrence aident à faire passer l'information. Avec un espace Moodle clair, les étudiants prendront l'habitude de venir y chercher les informations plutôt que de vous envoyer des mails. La distance ne permet pas la même régulation que les activités synchrones. Offrez les réponses aux questions des étudiants, avant même qu'ils n'aient besoin de les poser !



### PROPOSER UN SUIVI

Les sections et la cohérence de votre structuration vont aider les étudiants à appréhender l'information et à naviguer efficacement dans votre espace. Nous vous conseillons maintenant de les accompagner vers l'appropriation des contenus. Pour créer un meilleur engagement des étudiants, les rendre plus actifs dans leurs apprentissages, soyez force de proposition. Les outils suggérés aideront à créer un cadre de travail pour les étudiants.

1. Si vous proposez des activités asynchrones directement sur Moodle aux étudiants (test, dépôt de devoir, document à lire, etc.), activez le suivi d'achèvement des activités. Une petite tick ✓ verte apparaîtra au bout des activités réalisées lorsque les conditions définies seront remplies.
2. Ajoutez un bloc « Progression » qui s'affiche en haut à droite de votre cours pour que chaque étudiant voit en quelques secondes où il en est dans ses activités et devoirs à réaliser. Le bloc « Progression » fonctionne de paire avec l'achèvement d'activité.
3. Créez une base de données, si vous enseignez une UV qui requiert des rendus réguliers d'étudiants (par exemple, une UV projet). Cet espace de dépôts pour les étudiants vous permettra de suivre l'avancée de leur travail, même si chaque étape ne nécessite pas d'évaluation. Les étudiants y trouveront une structure de travail. L'utilisation de Moodle à cette fin permet de maintenir un unique environnement de travail global. La mise en place de l'activité proposée demande une forte structuration de l'enseignant au préalable, mais est très efficace une fois définie. L'activité « Base de données » permet aux étudiants de créer une « fiche », dont vous aurez défini la structure, à compléter de semaine en semaine avec de nouveaux éléments. Ce portfolio déguisé sera accessible à tous et les étudiants pourront s'inspirer mutuellement. Si les étudiants participent en groupe et ont besoin de confidentialité entre les groupes, pensez à activer le mode « groupe séparé ». Seuls les membres du groupe et vous-même aurez accès aux documents déposés.

Documents complémentaires :

[Tutoriel : les fonctions de base de Moodle](#)

[Tutoriel : suivi d'achèvement sur Moodle](#)

[Tutoriel : rendre un devoir sur Moodle](#)

[Tutoriel : base de données sur Moodle](#)