Tutoriel : Les fonctions de base de Moodle

La plateforme pédagogique Moodle propose de nombreuses possibilités pour transmettre des informations et des documents à vos étudiants, les tester et accompagner vos cours.

La création des cours Moodle se fait par l'équipe de la Cellule d'Appui Pédagogique. Il vous faut **envoyer un email à <u>cap@utc.fr</u>** avec :

- 1. le code de l'UV ;
- 2. le nom de l'enseignant responsable.

Nous vous répondrons avec le lien URL de votre cours, que vous retrouverez également dans « Mes cours » sur la page d'accueil de Moodle.

Nous allons voir ici quelques fonctions essentielles.

Table des matières

1.	Accéder à son espace Moodle	2
2.	Choisir le format de son cours Moodle	3
3.	Inscrire des enseignants/étudiants	5
4.	Déposer un document	7
5.	Ajouter un lien internet	9
6.	Ajouter une vidéo	9
7.	Ajouter du contenu texte	. 10
8.	Gérer la visibilité du cours ou des activités	. 10
١	/isibilité du cours	. 10
١	/isibilité des activités	. 11
9.	Voir mon cours en tant qu'étudiant	. 12





1. Accéder à son espace Moodle

Pour accéder à l'espace Moodle de votre UV/UE, allez sur https://moodle.utc.fr

Cliquez sur « Connexion » en haut à droite.



Sélectionnez « CAS (login UTC) » et connectez-vous avec vos identifiants habituels.

Nom d'utilisateur	Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?
Mot de passe	Votre navigateur doit supporter les
□ Se souvenir du nom d'utilisateur	Des cours peuvent être accessibles aux
Connexion	Connexion anonyme
	Connexion anonyme Se connecter au moyen du compte :
	CAS (login UTC)

Dans « Mes cours » vous verrez les cours dans lesquels vous êtes inscrits.







Si votre espace n'apparaît pas, 2 possibilités :

- 1) Il n'existe pas : demandez sa création à <u>cap@utc.fr</u> en précisant bien le code de l'UV/UE et les enseignants.
- 2) Vous n'y avez pas accès : contactez le responsable de l'UV pour qu'il vous y inscrive.

2. Choisir le format de son cours Moodle

Lors de la création de votre cours Moodle par la CAP, le format du cours choisi par défaut est thématique. C'est-à-dire que les différentes sections du cours sont présentées l'une à la suite de l'autre, sur une seule page. Pour un usage minimal de Moodle, cela peut vous convenir.

Vous avez la possibilité de choisir d'autres modalités de présentation de votre cours, par exemple en sections réduites ou en sections par onglet (exemples ci-dessous).

Ouvrez votre cours Moodle. Parmi les blocs de droite, cliquez sur « Administration du cours », puis « Paramètres ».



Déroulez l'onglet « Format de cours ». Plusieurs options vous sont proposées. Les plus utiles sont : « Sections réduites » et « Une section par onglet ». A vous de tester celle qui vous convient le mieux.

ion par onglet 🗢	
n par onglet ique iduites e sous forme repliée ≑ aire	
	n par onglet par onglet jue duites sous forme repliée \$





• Exemple « Une section par onglet » :

Généralités	Section 1	Section 2	Section 3	Section 4	
Annonces					

• Exemple « Sections réduites » :

8 For	um des nouvelles	
C	Les indispensables	G Outils utiles
C	Activités d'évaluation	S Exemple d'une section "Evaluation"

Cliquez sur « Enregistrer et revenir » ou « Enregistrer et afficher ».

Après avoir choisi le format de votre cours, pensez à renommer les sections pour que les titres des sections reflètent leur contenu.

Pour renommer les sections, activez tout d'abord le mode édition :

actuel 🗸	0	✓ ☑ Cacher les blocs 🖌 Vue standa
	Paramètres	
	 Activer le mode édition 	
	Me désinscrire de Tutoriel Moodle	ation
	▼ Filtres	nistration 🗆
	Configuration du carnet de notes	Ποιτατιστη

Puis vous avez deux options :

1. En format de cours thématique ou sections réduites, cliquez sur le crayon à côté du titre de la section, renommer votre section et appuyer sur la touche « Entrée » du clavier :







2. En format section par onglet, ouvrez la section voulue, puis cliquez sur « Modifier » en haut à droite de la section. Cliquez sur « Modifier la section ».

Bienvenue à l'UTC !	Test de langues	Pour aller plus loin	FAQ +			
Tost de Janai	100					Modifier
iest de laligu	162					
				_		Modifier la section
rest de langt		*			*)	Modifier la sectionMarquer la section
rest de langt		*	•		*0	 Modifier la section Marquer la section Cacher la section

Puis cochez la case Personnalisé et renommez votre section :

✓ Général		
	Nom de section	✓ Personnalisé
		Test de langues

Enregistrez.

3. Inscrire des enseignants/étudiants

Les étudiants – ainsi que les enseignants déclarés comme intervenants de l'UV sur l'ENT – sont inscrits automatiquement après validation des inscriptions administratives. Ils seront aussi désinscrits automatiquement en fin de semestre.

Chaque enseignant déclaré comme responsable d'UV sur Moodle peut inscrire des utilisateurs à son cours. Pour inscrire des collègues ou des étudiants qui n'auraient pas été inscrits automatiquement, allez dans la partie « Administration du cours » puis « Utilisateurs » puis « Utilisateurs inscrits ».









Cliquez ensuite sur « Inscrire des utilisateurs » à droite.



Une pop-up s'ouvre :





Inscrire des utilisateurs								(3)
Options d'inscripti	on							
Sélectionner des	Aucune sélection							
utilisateurs	Rechercher	۲						
Sélectionner des cohortes	Aucune sélection							
	Rechercher	V						
Attribuer les rôles	Étudiant		¢					
Afficher plus				2				
		Inscrip	e les	utilisateu	rs el coho	rtes sélect	ionnées	Annuler

Dans la première barre de recherche, tapez le nom de l'utilisateur à inscrire et sélectionnez-le. Choisissez le rôle à attribuer : « Etudiant » ou « Enseignant ». Vous pouvez choisir « Enseignant non éditeur » pour les intervenants ayant de simples besoins de consultation.

Si vous inscrivez un enseignant régulier, cliquez sur « Afficher plus » et choisissez une durée d'inscription illimitée.

Attribuer les rôles	Étudiant 🗢
	☐ Récupérer si possible les anciennes notes de l'utilisateur !
À partir de ^I	Aujourd'hui (13 mars 20)
Durée d'inscription	Illimité 🗢
L'inscription se termine	13
fficher moins	
	Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées Annuler

Cliquez sur « Inscrire les utilisateurs et cohortes associées ».

Pour qu'un étudiant ou un enseignant apparaisse dans la liste des utilisateurs, il doit s'être connecté une première fois à la plateforme Moodle.

4. Déposer un document

Pour déposer un document (poly de cours, énoncé d'exercices, corrigé...), utilisez l'activité « Fichier ».

Activer le mode édition.

Cliquez ensuite sur « Ajouter une activité ou une ressource ».





		Modifier 🔻
.+.	Annonces I	Modifier 🔻 🛔
		+ Ajouter une activité ou une ressource
+	Section 1 🖉	Modifier 🝷
		+ Ajouter une activité ou une ressource
4	Section 2 🌶	Modifier 👻

Dans la partie « Ressources », sélectionnez « Fichier ».



Nommez votre activité, déposez votre fichier et enregistrez.

 Généraux 	
Nom 9	TD1
Description	1 A ▼ B I
Sélectionner des fichiers	Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité Fichiers Nom Modifié le Taillé Type ¢ Loo1_TD1.pdf 13 mars 20, 14:02 98.7Ko Document PDF
Apparence	
 Réglages courants 	
Restreindre l'accès	
▶ Tags	
 Compétences 	
	Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler





la

la

Vous pouvez déplacer les activités créées en sélectionnant la croix à gauche.



5. Ajouter un lien internet

Pour ajouter un lien vers une ressource de votre choix, reprenez la procédure précédente et choisissez « URL ».



6. Ajouter une vidéo

Pour ajouter une vidéo à votre cours Moodle, nous vous conseillons de déposer vos vidéos sur la WebTV de l'UTC grâce à l'outil Record et d'ajouter dans Moodle le lien URL vers la vidéo.

Allez sur https://webtv.utc.fr/record/

Cliquez sur Envoyez un fichier vidéo de votre disque dur ou effectuer un glisser-déposer.



Microphone+Écran de l'ordi V	ou	envoyez un fichier vidéo de votre disque dur (drag & drop)	
Enregistrement : inactif			

7. Ajouter du contenu texte

Si vous souhaitez ajouter du contenu texte directement sur votre espace Moodle :

- 1. Utilisez la ressource « Page » qui créera une nouvelle page dans votre espace
- 2. Utilisez la ressource « Étiquette » qui permet d'ajouter un bloc texte directement à une section



8. Gérer la visibilité du cours ou des activités

Visibilité du cours

Vous pouvez choisir de garder votre cours invisible le temps de faire des ajustements et de le partager avec vos étudiants.

Tutoriel Cellule d'Appui Pédagogique



Vous devez d'abord vous connecter à votre cours. Puis parmi les blocs de droite, cliquez sur « Administration du cours », puis « Paramètres ». Ouvrez l'onglet « Généraux » :

 Généraux 		
Nom complet du cours 🖲	0	Test étudiant : modalités d'évaluation
Nom abrégé du cours 9	0	test_évaluation
Catégorie de cours	0	Appui pédagogique / Ateliers pédagogiques
Visibilité du cours	0	Cacher 🗢

Choisissez « Cacher » pour l'option Visibilité du cours.

N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » en bas de la page. Le cours sera caché, même aux étudiants qui y sont inscrits. Vous pourrez rétablir l'option sur « Afficher » lorsque vous le souhaiterez.

Visibilité des activités

Ouvrez votre cours Moodle, puis activez le mode édition. Vous avez ensuite le choix entre deux méthodes :

1. La plus simple et direct : cliquez sur « Modifier » à côté de l'activité désirée, puis sur « Cacher ». Faites le processus inverse pour afficher l'activité.

+	Questionnaire autocorrigé : vue d'un étudiant nue d'un étudiant de posé le 16 avril 20, 13:50	Modifier 🝷			
4	Avant de démarrer un test, assurez-vous que les blocs de droite soient visibles. Si les blocs sont cachés, le menu de incluant le nombre de questions et le temps disponible, ne sera pas disponible, ce qui est très limitant lors du passa <u>c</u> test. Assurez-vous également d'afficher votre navigateur en plein écran.	\$ → ←	Paramètres Déplacer à droite Déplacer à gauche		
	A 🗩 🔾 Fançais (II) * 🔥	۲	Cacher		
	S test_évaluation	ළු	Dupliquer		
	Compage C	0 1	Attribution des rôles Supprimer		

2. Cliquez sur « Modifier » à côté de l'activité désirée, puis sur « Paramètres ».

Dans le volet « Restreindre l'accès », cliquez sur « Ajouter une restriction ». Une pop-up s'ouvre. Choisissez « Date ». Cliquez sur le petit œil gris, puis choisissez l'heure et la date à partir de laquelle vous souhaitez que l'activité devienne disponible. Avant cette date, l'activité sera cachée. Cliquez sur « Enregistrer et revenir au cours » en bas de la page.





		1.						
💋 Date	à partir du	\$ 3	\$ septembre 🗢	2020 🗢	08	• :	00	\$

9. Voir mon cours en tant qu'étudiant

Ouvrez votre cours Moodle. En haut à droite de la page, cliquez sur votre nom, puis "Prendre le rôle de".

🐥 🗩 🔇 Français (fr) 🔻	Abot Lea 💽 👻				
	🚯 Tableau de bord				
Rechercher un cours	Consulter le profil				
	Odifier le profil				
🙆 🗸 互 Cacher	Fichiers personnels				
	Notes				
	Badges				
- Navigation	Préférences				
	A Notifications				
🎕 Administration	💬 Mes messages				
✓ Administration du cours	🛗 Calendrier				
🌣 Paramètres	8 Prendre le rôle				
 Activer le mode édition Achèvement de cours 	Déconnexion				

Choisissez "Etudiant". Une fois terminé, cliquez de nouveau sur votre nom en haut à droite, puis "Retour à mon rôle normal".



