

Créer un cours et des activités rapidement dans Moodle afin de suivre le travail des élèves

Création et configuration du cours

- Après avoir cliqué sur Moodle dans ENTEA, vous arrivez sur le tableau de bord de Moodle. A votre droite vous trouverez le lien pour créer un cours
- Vous arrivez sur une page où vous n'avez qu'à rentrer que quelques paramètres du cours : les noms complets (qui s'affichent en haut du cours) et abrégés (utilisés dans les menus de navigation) du cours. Prenez l'habitude de mettre au début votre discipline puis le niveau puis le titre comme ci-dessous



Nom complet du cours* ?

PH-CH_5eme_partie1 : l'univers et le système solaire

Nom abrégé du cours* ?

PH-CH_5eme_partie1

- Pour les autres paramètres, vous pouvez laisser ceux par défaut sauf dans Suivi d'achèvement et Groupes que vous pouvez changer comme suit

▼ Suivi d'achèvement

Activer le suivi de l'achèvement des activités

Oui

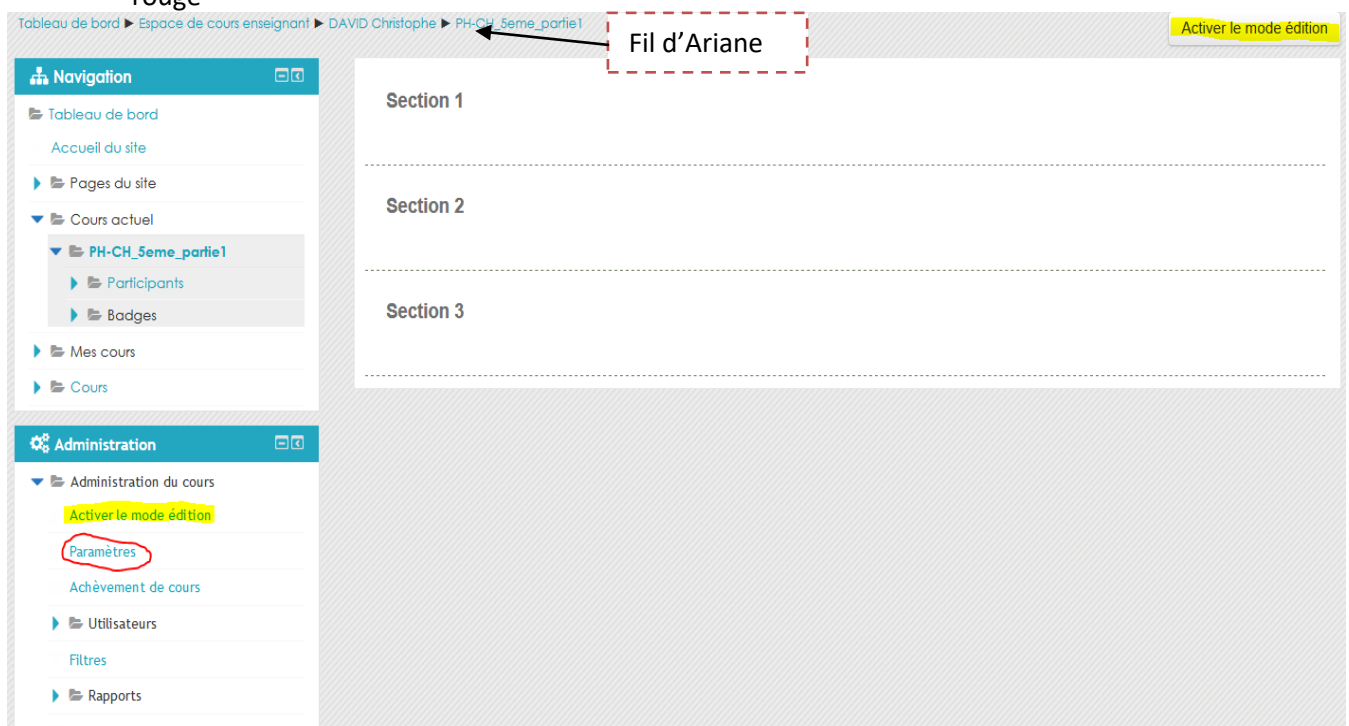


▼ Groupes

Mode de groupe ?

Groupes séparés

- Validez les changements en cliquant sur « Enregistrer les changements et afficher »
- Pour accéder à nouveau aux paramètres du cours, il suffira de cliquer sur le lien Paramètres en rouge



Le cours est composé par défaut de 3 sections (on peut changer ce nombre en retournant dans « Paramètres » du cours puis partie « Format du cours ») avec à gauche le menu de navigation dans les cours ou dans ce cours et le menu Administration (très souvent utile !)

- En cliquant sur « Activer le mode édition » de nouveaux éléments apparaissent (n'oubliez jamais que si vous ne les voyez pas, c'est que vous n'êtes plus en mode édition)

The screenshot shows the course editor interface with three sections. Annotations include:

- Section d'en-tête (toujours visible), pour le titre par exemple**: A red dashed box around the header section.
- Section 1**: A red dashed box around the first section title, with an arrow pointing to the edit icon (pencil).
- Section 2**: A red dashed box around the second section title, with an arrow pointing to the move icon (four arrows pointing outwards).
- Section 3**: A red dashed box around the third section title, with an arrow pointing to the edit icon (pencil).
- Permet d'ajouter des activités élèves comme des tests, des devoirs et bien d'autre chose s encore !**: A red dashed box around the 'Ajouter une activité ou une ressource' button.
- Le + permet de rajouter des sections sans passer par les paramètres du cours**: A red dashed box around the '+' button at the bottom right.

- Cliquer sur le « Modifier » de la section d'en-tête

Nom de section ☐ Utiliser le nom de section par défaut [Généralités]

Résumé ?  Paragraphe **B** *I*     

  U  x_2 x^2       

Police Taille police          

Partie 1 : l'univers et le système solaire

- Décocher le nom de section par défaut pour y mettre par exemple « cours », sachant qu'on ne peut mettre en forme ce nom
- Pour avoir un titre plus visuel, il faut le mettre en forme dans la partie résumé. Pour cela, cliquez sur l'icône surlignée en jaune pour faire apparaître les deux lignes d'icônes suivantes
- Validez en cliquant sur « Enregistrer »

- Changer les titres de section (avec l'icône crayon)

Ajout d'un test interactif

Le but est de réaliser simplement un test interactif que les élèves pourront faire jusqu'à avoir la note maximale

- Dans une autre section, cliquez sur «Ajouter une activité ou une ressource » et choisir « Test » puis donnez un nom

- ▼ **Achèvement d'activité**

- Cliquez sur « Enregistrer et afficher », puis dans la page qui s'affiche sur « Modifier le test » puis sur le lien « Ajouter » puis « une question »
- Tous les types de questions interactives s'affichent : choisir « Cloze (réponses intégrées) » qui permet de poser plusieurs questions à la fois (sans créer à chaque fois une question). Cliquez sur « ajouter »
- Mettre le nom de la question, développer l'éditeur(comme on l'a déjà vu)
- Faisons par exemple un texte à trous : créez ou copiez dans le texte de la question un texte (que vous voulez trous : Sélectionnez un mot (par exemple Mercure ci-dessous) que vous voulez « trous » puis cliquez sur l'icône Point d'interrogation surlignée en jaune

S'affiche alors la fenêtre suivante

- Si vous souhaitez que ce soit un trou où l'élève apporte la réponse, il faut laisser réponse courte.

Si vous souhaitez que la réponse soit comptée comme juste, même si l'élève écrit Mercures, il faut mettre dans la réponse **Mercure***. Dans la deuxième réponse je mets souvent un * pour toutes les réponses fausses avec un feedback qui apporte une aide.

- Si vous souhaitez que ce soit un trou où l'élève choisit une réponse parmi plusieurs, il faut choisir par exemple « Menu déroulant intégré au texte » et indiquez plusieurs réponses possibles

Réponse	Correct	Pourcentage de réponses correctes	Feedback
1 Mercure	☒	100	
2 Mars	☐	0	
3 Venus	☐	0	

Ajouter 1 champs au formulaire

Insérer

- Procédez ensuite comme ceci pour tous les mots que vous voulez trouver
- Quand vous cliquez sur « insérer », vous constaterez que du code correspondant à vos choix est apparu dans votre texte. Ce code est compris entre { }. Si vous voulez changer quelque chose, soit vous comprenez le code et vous changez directement dedans, soit vous sélectionnez le code et vous cliquez à nouveau sur l'icône point d'interrogation.

Police Taille police

La planète la plus proche du soleil est {1: MULTICHOICE: %100%Mercure#~%0%Mars#~%0%Venus#}

La planète la plus grosse du système solaire est {1: SHORTANSWER: %100%Jupiter#}

- Le bouton aperçu permet de visualiser votre test, comme les élèves le verront. Quand il est ok, cliquez sur le bouton Enregistrer

La planète la plus proche du soleil est

La planète la plus grosse du système solaire est

Vérifier

- S'affiche alors la fenêtre suivante, vous pouvez mettre la note effective de l'exercice dans Note maximale puis « Enregistrer »

Modification du test Connais-tu les planètes du système solaire ?

Questions : 1 | Ce test est ouvert

Note maximale: 10.00 **Enregistrer**

Total des notes : 2.00

Page 1

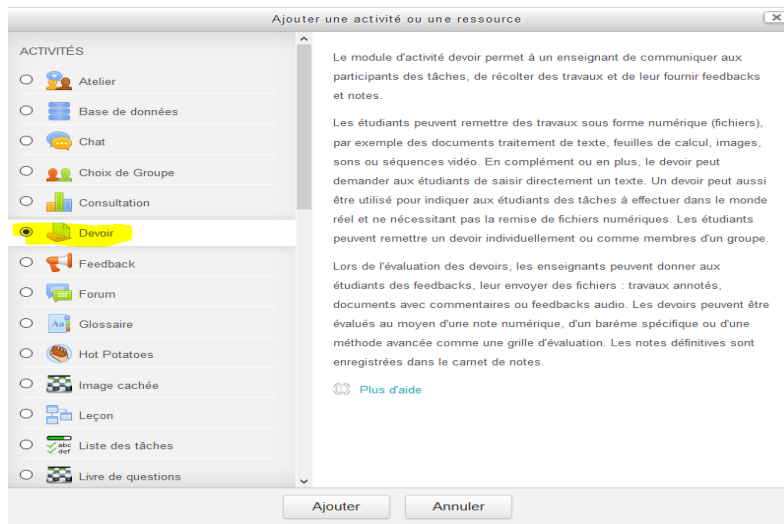
1 Q1 La planète la plus proche du soleil est (#1) La planète la plus grosse du système solaire est (#2)

2.00

- Retournez dans les paramètres du devoir pour mettre le paramètre « Note pour passer » à 2
- Ajout d'un devoir au cours**

- Ajoutons un devoir auquel devront répondre les élèves, trois types de réponses sont possibles :
 - Un fichier

- Un texte en ligne
- Un enregistrement audio
- Pour cela, cliquez dans une section sur « Ajouter une activité ou une ressource »
- Dans le menu cliquez sur « Devoir » puis sur « Ajouter »



- S'ouvre alors la page de paramétrages du devoir
- Dans la Partie Généraux , vous entrez le titre et vous pouvez mettre des consignes dans la partie Description et joindre un fichier
- Dans la partie « Disponibilité », vous pouvez définir les dates d'ouverture et de remises.
- Dans types de remise, vous pouvez définir quels types de travaux vous voulez collecter : fichiers, textes en ligne, enregistrements audio (appelés PoodLL en ligne). En cochant les 3, vous permettez aux élèves de choisir le mode de remise.
- Dans types de feedback, cochez, si besoin, le type de retour (feedback) :
 - Feedback par commentaires : pour que les élèves aient un commentaire à côté de la note
 - Fichiers de feedback : vous pourrez télécharger les fichiers, les annoter puis les renvoyer.
 - Feedback poodLL: vous pourrez enregistrer des commentaires audio
- Dans Note : laissez Point, ajustez le dénominateur de la note. Dans Méthode d'évaluation, laissez « Evaluation simple directe » mais il est possible d'évaluer avec des méthodes d'évaluation plus avancées comme une grille d'évaluation (points données selon des critères)
- Dans Achèvement d'activités, paramétrer comme ci-dessous

▼ Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement ?

Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies

Affichage requis

☐ Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer

Note requise ?

☐ Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité

☒ Le participant doit remettre quelque chose pour terminer cette activité

Achèvement attendu le ?

24

février

2017

☐ Activer

Si vous activez la date et que l'élève rend en retard, le système considérera que l'élève n'a pas achevé le travail dans les conditions de date.

- Cliquez sur « Enregistrer et revenir au cours ». Si jamais vous avez besoin de changer des paramètres du devoir, cliquez sur le devoir , il apparaît alors dans le menu à gauche un bloc Administration du devoir avec « paramètres »

- Quand les élèves rendront leurs travaux, il leur suffira de cliquer sur le devoir puis « ajouter un travail »

Devoir sur une planète

Description du devoir

État du travail remis

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Pas évalué
Date de remise	vendredi 3 mars 2017, 00:00
Temps restant	6 jours 8 heures
Dernière modification	-

Commentaires [▶ Commentaires \(0\)](#)

[Ajouter un travail](#)

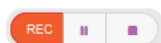
Modifier votre travail remis

Si les trois types de remises sont possibles, ils verront la page suivante

Devoir sur une planète

Description du devoir

Remise de fichier actuelle :

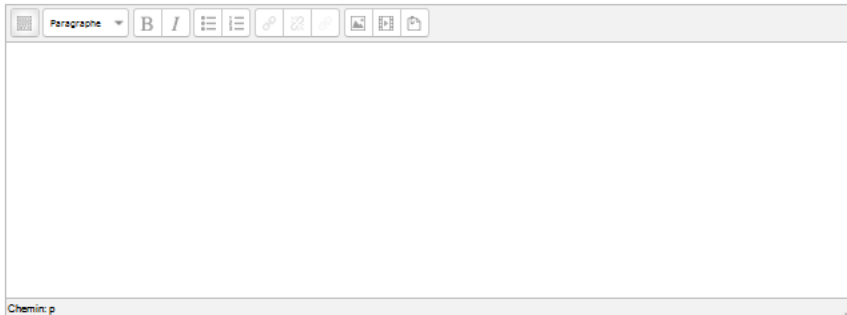


Remises de fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 50Mo. Nombre maximal d'annexes : 1



Texte en ligne



Chemin: p

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

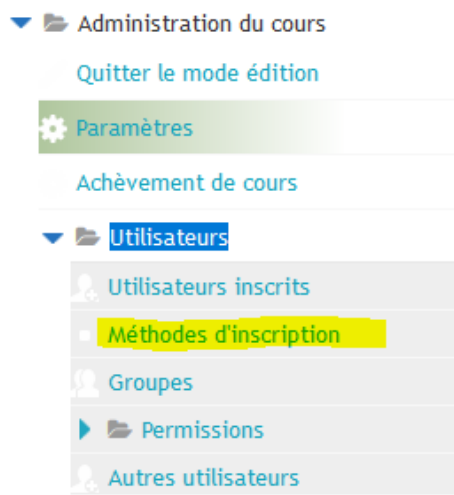
Pour voir ce que voit l'élève, il faut aller dans le menu administration du cours et tout en bas, choisir « Prendre le rôle élève ».

N'oubliez pas quand vous avez fini de revenir à votre mode normal !

- Quand les élèves auront fini de rendre leurs travaux, en cliquant sur le devoir vous pourrez consulter les travaux et les noter avec des commentaires

Inscrire des élèves au cours

- On va inscrire les classes ou les groupes qui vont suivre le cours
- Pour cela, dans le menu administration du cours, cliquez sur Utilisateurs puis Méthodes d'inscription



- Puis dans Ajouter méthode, choisir synchronisation des cohortes

Nom	Utilisateurs	bas	Modifier
Inscription manuelle	1		
Accès anonyme	0		
Auto-inscription (Élève)	0		

Ajouter méthode

- Dans Nom, ne rien mettre : ce sera le nom de la classe qui apparaîtra
Puis choisir dans Cohorte la classe ou le groupe à inscrire.
Si vous avez pour le même cours, plusieurs classes ou groupes à inscrire, Créer un groupe dans Ajouter au groupe

Nom personnalisé de l'instance

Active ☐ Oui ☐

Cohorte*

Attribuer un rôle

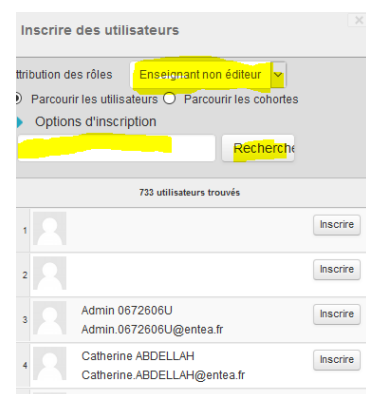
Ajouter au groupe

- Procédez ainsi pour chaque classe ou groupe
- La classe ou groupe inscrit apparaît avec le nombre d'élèves : les icônes à droite permettent de supprimer l'inscription de la désactiver ou de retomber sur l'écran précédent

Synchronisation des cohortes (2016_3A_SVT-1 - Élève)	15		
---	----	--	--

Inscrire des collègues à un cours

- Dans le menu Administration du cours , cliquez sur Utilisateurs puis utilisateurs inscrits, on voit les élèves inscrits par la précédente méthode cliquez sur le bouton en haut à droite « Inscrire des utilisateurs ».
- L'écran ci-contre s'affiche
- Dans Attribution des rôles choisir « enseignant non éditeur » (l'enseignant peut utiliser le cours avec ses élèves mais sans le



modifier) ou « enseignant » (mêmes droits que le concepteur du cours)

- Dans la zone de recherche, taper le nom de votre collègue et rechercher : une fois trouvé , cliquez sur le bouton Inscrire

Suivre l'achèvement du travail des élèves

- Afin de voir comment les élèves travaillent, vous pouvez voir de façon synthétique leur travail
- Pour cela, allez dans le menu Administration du cours, cliquez sur « Rapports » puis « Achèvement d'activités ». On obtient le tableau suivant

Groupes séparés Cohorte 2016_3A

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: 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

Page: 1 2 (Suivant)

Prénom / Nom	Adresse de courriel	La découverte de l'atome en BD	La découverte de l'atome ...	TEST : as-tu compris ...	AIDE 1	AIDE 2 : Cours interactif ...	AIDE 3	Pour aller plus loin : ...	Pour aller plus loin : ...	TEST : constitution de l'atome	Un fait divers à élucider
		☒	☐	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☒
		☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☒
		☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☒
		☐	☐	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☒
		☐	☐	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☒
		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☒
		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
		☐	☐	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☒

- Par défaut, tous les élèves inscrits s'affichent par ordre alphabétique. Pour les filtrer par classe ou groupe (si on a créé des groupes quand on a inscrit les cohortes), il suffit de choisir la classe ou groupe en haut.
- Les cases qui ne sont pas en pointillés sont des activités où c'est l'élève qui devait s'auto-évaluer. Si elles ne sont pas cochées, elles apparaissent en rouge.
Les cases en pointillés correspondent à des activités où c'est le professeur qui a défini les conditions d'achèvements (comme par exemple, rendre un devoir, recevoir une note, obtenir une note pour passer, afficher une ressource, ...)
Quand la case est vide, c'est que l'élève n'a rien fait ; quand elle est verte, l'élève a répondu parfaitement aux conditions définies ; quand il y a une croix rouge cela signifie que l'élève n'a pas obtenu la note pour passer mais l'élève a fait l'exercice.
- En cliquant dans le menu Administration du cours sur Notes, on peut accéder aux notes obtenues par les élèves aux exercices. (en filtrant comme précédemment par classe ou groupe)

PH-CH_3ème_Partie 2 : ...			
Nom	Prénom	Adresse de courriel	
			TEST : constitution de l'atome 4,00 q
			Un fait divers à élucider 13,50 q
			- q 16,00 q
			4,00 q 13,75 q
			4,00 q 14,75 q
			4,00 q 16,50 q
			4,00 q 15,00 q

En cliquant sur l'en-tête du test, on peut accéder aux résultats plus précis de chaque test