




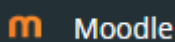


Niveau 1

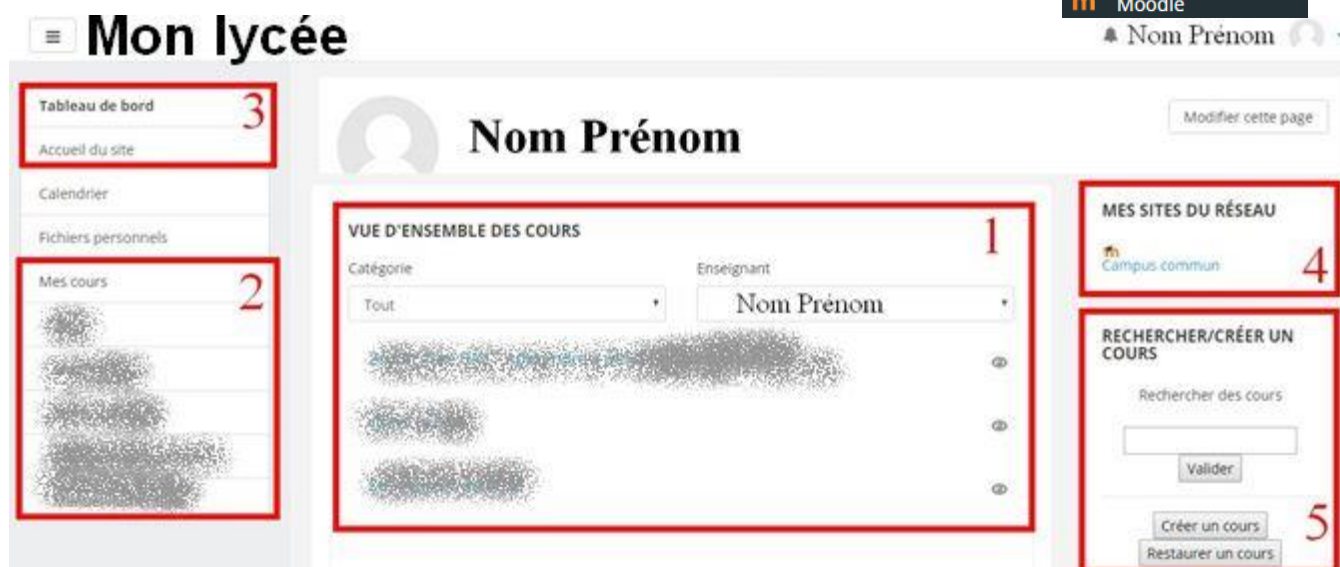
-  **Fiche 1** : Deux minutes pour comprendre l'interface de Moodle.
-  **Fiche 2** : Créer son premier espace de cours.
-  **Fiche 3** : Comment ajouter des participants à mon cours ?
-  **Fiche 4** : Comment déposer des ressources sur un cours Moodle ?
-  **Fiche 5** : FOCUS sur l'intégration de ressources en math sciences

Fiche 1 : Deux minutes pour comprendre l'interface de Moodle

✓ Pour accéder à Moodle, cliquer sur




✓ La fenêtre suivante apparait :



La page de départ s'appelle le « tableau de bord ». Elle recense un certain nombre d'informations :

- Je me trouve sur l'espace de mon établissement scolaire.
- **Les zones 1 et 2** recensent tous les cours dont je suis le créateur et les cours auxquels je suis inscrit.
- **La zone 3** me permet de retourner au « tableau de bord » en cliquant sur **Tableau de bord**.
En cliquant sur **Accueil du site** je peux voir les cours me concernant avec des informations supplémentaires : descriptif, enseignants créateurs...
- **La zone 5** permet de créer ou de restaurer un cours.
- **La zone 4** donne accès à d'autres espaces Moodle hors de l'établissement scolaire. Ici on peut accéder au campus commun qui est un espace inter établissement. Cet espace qui s'ouvre dans un nouvel onglet est reconnaissable grâce à l'indication **commun**.

Il est accessible à des personnes issues d'autres établissements ; ce qui n'est pas le cas de l'espace Moodle de l'établissement scolaire.

- Le menu de gauche peut être affiché/masqué en cliquant sur . Cela permet de visualiser plus confortablement un espace de cours.

1. Pourquoi utiliser Moodle ? Qu'est-ce qu'un cours Moodle ?

Pourquoi privilégier Moodle alors que de nombreux outils sont disponibles sur Internet ?

- ✓ On peut intégrer une multitude de modules nécessitant **l'appropriation d'un seul environnement**.
- ✓ Il n'y a **pas de « fuite » de données personnelles**, car l'inscription des élèves à Moodle se fait via l'ENT.
- ✓ **Il est possible de récupérer des réponses d'élèves.**
- ✓ Les élèves ont tous leurs cours au même endroit. **Cela évite de perdre l'élève qui d'une matière à l'autre est confronté à d'autres outils.**


Un cours Moodle est un espace accessible aux seules personnes que je souhaite (une classe, un groupe, des collègues...). Les participants à ce cours auront accès à des ressources (fichiers, texte, multimédia...) mais aussi à des activités interactives (jeu du pendu utilisant un glossaire de mots, des fichiers géogebra, des forums...) et des questionnaires ou des tests en ligne. (Dont je peux recueillir les résultats)

Pour créer un cours, trois actions sont à réaliser :

1. Créer l'espace de cours : lui donner un nom...
2. Préciser quels sont les participants au cours : quels élèves ? quels enseignants ?...
3. Y déposer des vidéos, du texte, des fichiers...

Cette fiche expliquera les points 1 et 2.

2. Comment créer un cours Moodle ?

- ✓ Cliquer sur 
- ✓ La fenêtre de création de cours s'ouvre. (**Voir l'annexe 1** sur la page suivante) De nombreuses possibilités sont offertes, mais dans un premier temps seuls certains champs sont à remplir :

Zone 1 (obligatoire) : Le nom du cours. C'est le nom que verront les personnes.

Zone 2 (obligatoire) : Le nom abrégé qui apparaîtra dans le fil d'Ariane donnant accès au cours.

Zone 3 (optionnel) : Vérifier les dates de début et fin du cours. (Décocher « activer » pour que ce cours n'ait pas de date de fin) Par défaut la cours est ouvert pendant 1 an.

RECHERCHER/CRÉER UN COURS

Rechercher des cours

Valider

Créer un cours



Restaurer un cours



Zone 4 (optionnel) : C'est l'aspect qu'aura l'espace Moodle créé. Par défaut le format du cours est « thématique ». (Voir l'**annexe 2** pour connaître les particularités des divers formats de cours)


Cliquer sur  pour créer l'espace de cours.


Annexe 1.




▼ Généraux




Nom complet du cours   **1**


Nom abrégé du cours   **2**

Catégorie de cours 

Visibilité du cours 

Date de début du cours   **3** 

Date de fin du cours   **3**  Activer

N° d'identification du cours 

► Description

▼ Format de cours

Format  **4**

Annexe 2.

Thématique (par défaut) : Le cours apparaît sur une seule page avec des sections les unes à la suite des autres.

Vue en images : Des images permettent de naviguer d'une section à l'autre.



Une section par onglet : Des onglets permettent de naviguer d'une section à l'autre.



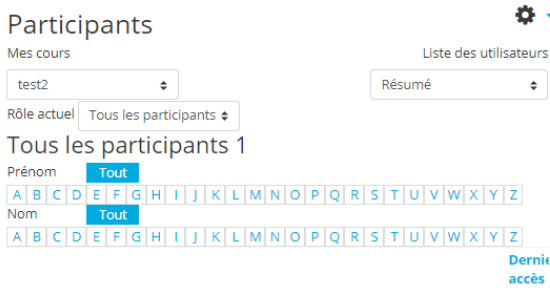
Activité unique : le cours est constitué d'une seule activité (un questionnaire, un forum, des ressources documentaires...)

Hebdomadaire : Le cours est organisé par semaine. Chaque section correspond à une semaine.

Fiche 3 : Comment ajouter des participants à mon cours ?

Étape 1 : Pour inscrire des participants à un cours, il faut dans un premier temps se rendre dans le cours concerné.


Étape 2 : Cliquer dans le menu de gauche sur « participants ».



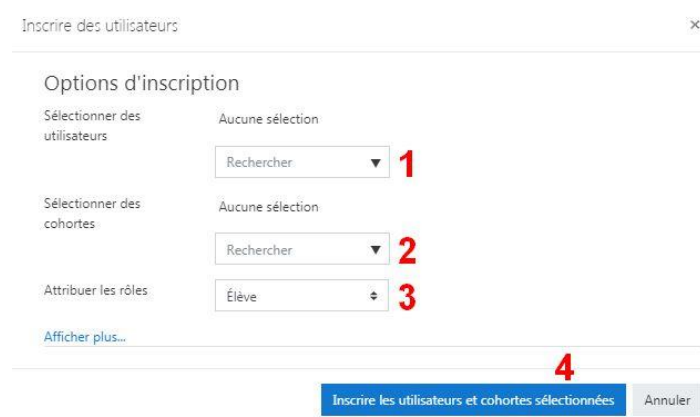
Étape 3 : Dans la fenêtre qui apparaît, sont listés les participants inscrits à l'heure actuelle.

Cliquer sur

Inscrire des utilisateurs

Remarque : D'autres façons d'inscrire les utilisateurs sont disponibles via la roue  se trouvant au-dessus de « inscrire des utilisateurs ».

Étape 4 : Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Choisir les participants et leur rôle.




- Je peux chercher des groupes ou classes de l'ENT** en cliquant sur « Sélectionner les cohortes » (2). **Je peux aussi choisir des personnes isolées** en cliquant sur « sélectionner les utilisateurs » (1) puis les inscrire en cliquant sur « inscrire » (4).
- Choisir le rôle des participants.** (Élève, enseignant ou enseignant non éditeur)
Sélectionner le rôle à attribuer aux personnes choisies (3) puis les inscrire en cliquant sur « inscrire » (4).

Entre deux inscriptions, je peux changer le rôle attribué aux personnes. (Inscrire par exemple en premier des enseignants qui vont collaborer au cours avec le rôle enseignant puis des élèves qui vont avoir le rôle « élève »).

Fiche 4 : Comment déposer des ressources sur un cours Moodle ?



✓ Sélectionner le cours souhaité.

✓ Cliquer sur  puis « Activer le mode édition ».

C'est cette opération qui vous permettra de modifier le contenu du cours.



✓ Au bout de chaque section se trouve l'indication « ajouter une ressource ». Cliquer dessus pour choisir la ressource à ajouter au cours.

 Section 2 


Modifier ▾


 Ajouter une activité ou une ressource

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous pouvez alors sélectionner :


- **Des activités :** éléments interactifs pour l'élève (tests, questionnaires, forum, devoir...) dont certains résultats peuvent être collectés par l'enseignant.
- **Des ressources :** éléments à destination des élèves majoritairement sans retour vers l'enseignant. (Fichier, images, lien...)


✓ Les ressources disponibles sont les suivantes :

 Dossier : un dossier pouvant contenir des fichiers

 Une étiquette : Un espace pouvant contenir du texte, des liens, des images, une vidéo embarquée (vidéo qui apparaît directement dans Moodle) ... L'étiquette est l'outil multifonction de Moodle.

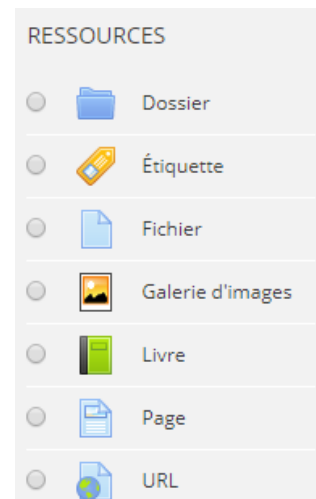
 Fichier : permet de déposer un fichier.

 Galerie d'images : permet de déposer un ensemble d'images et de les prévisualiser sous forme de miniatures.


 Livre : C'est un ensemble de pages structurées agencées sous forme de livre.

 Page : C'est une nouvelle page pouvant contenir des ressources.

 URL : C'est un lien Internet.



Fiche 5 : FOCUS sur l'intégration de ressources en math sciences
Remarque : Le préalable à toute intégration de ressources est :

- ✓ Sélectionner le cours souhaité.
- ✓ Cliquer sur  puis « Activer le mode édition ».

Savoir-faire 1 : Je veux écrire du texte dans un cours Moodle

Dans un cours Moodle, vous avez tendance à retaper complètement des textes déjà disponibles dans Word ou sur un site Internet.

Souvent il n'est pas nécessaire de réaliser cette double saisie. Vous pouvez recopier un texte issu d'un traitement de texte et l'incorporer directement dans Moodle tout en gardant la mise en forme. (Couleur, disposition...) Par exemple pour Word, la méthode à utiliser est la suivante :

- ⊕ Ouvrir le document Word, puis sélectionner le texte à insérer dans Moodle.
- ⊕ Dans Moodle, ouvrir une étiquette (ou une page ou autre zone de saisie).
- ⊕ Faire un glisser-déposer du texte sélectionné du document Word vers l'étiquette : toute la mise en page est conservée.

Cela fonctionne aussi depuis une page web.

Savoir-faire 2 : Je veux déposer dans un cours Moodle un fichier (pdf, géogebra, tableur...)

L'élève pourra ouvrir le fichier à partir de Moodle ou le télécharger. On pourra ainsi, distribuer une fiche d'exercices, un fichier Excel, un fichier Géogebra...

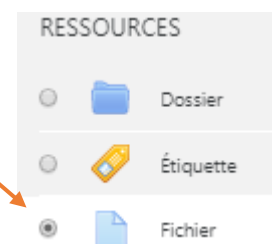
L'ouverture du fichier est possible à condition d'avoir le lecteur adéquat sur l'ordinateur. L'élève devra par exemple avoir un tableur installé sur sa machine pour pouvoir lire un fichier excel.

Possibilité 1 :

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs fichiers simultanément dans l'explorateur de Windows puis les glisser directement dans la section souhaitée du cours Moodle ? Les fichiers sont alors copiés dans votre Moodle.

Possibilité 2 :

1. Cliquer sur « + ajouter une activité ou une ressource ».
2. Sélectionner la ressource « Fichier » puis cliquer sur « Ajouter ».
3. Sur l'écran qui apparaît, vous devez à minima donner le nom qui sera visible dans votre cours Moodle (zone A) puis glisser le fichier à ajouter dans la zone B
4. Cliquer sur « enregistrer et revenir au cours » en bas de page pour voir le résultat.



Nom

Description

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours

Sélectionner des fichiers

Taille n

Fichiers

B ↓

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Savoir-faire 3 : Je veux placer un lien dans un cours Moodle

En cliquant sur le lien, l'élève pourra accéder à une page Internet extérieure à Moodle.

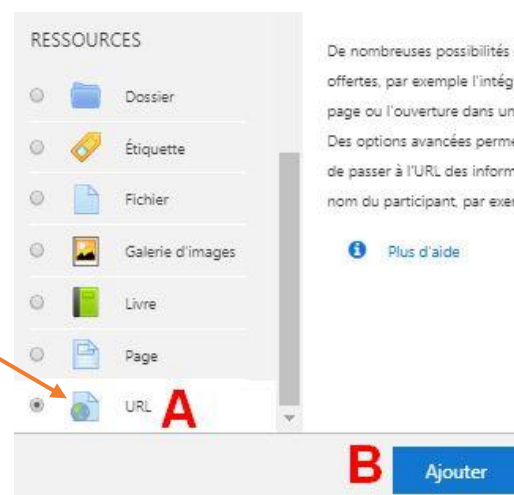
En math sciences, il peut s'agir d'établir un lien vers :

- Un article illustrant un cours.
- Des exercices de mathématiques ou de sciences en ligne.
- Une animation géogebra.
- Un simulateur en ligne...

1. Cliquer sur « + ajouter une activité ou une ressource ».
2. Sélectionner la ressource « URL » (A) puis cliquer sur « Ajouter ». (B)
3. Une nouvelle fenêtre apparaît.

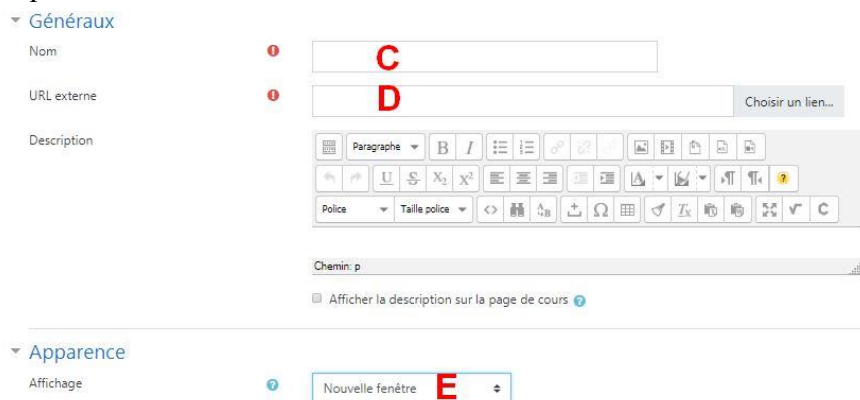
✚ Zone C : Préciser le nom du lien qui apparaîtra sur votre cours Moodle.

✚ Zone D : Coller dans cette zone le lien vers la ressource externe.



Attention : le lien à placer peut-être celui qui apparaît dans la barre de recherche du navigateur. Mais souvent, les sites internet proposent un lien de partage pour une ressource donnée. Ce lien sera alors plus pertinent à utiliser car il met en forme la ressource (animation géogebra par exemple).

- ✚ Zone E (facultatif) : Vous pouvez changer la façon dont sera affiché la fenêtre dans laquelle va s'ouvrir le lien.



Savoir-faire 4 : Intégrer une ressource via un lien d'intégration

Vous pouvez intégrer une ressource qui apparaît sous forme d'interface directement utilisable par l'élève. Il peut s'agir d'une interface de programmation en ligne Python, d'une animation interactive, d'un applet géogebra manipulable directement...

Pour réaliser cette manipulation on utilise un code d'intégration. Lorsque ce code est disponible sur un site Internet, il est affiché avec le sigle <> ou sous le vocabulaire « Imbriquer », « Embed »...


Etape 1 : Sur le site Internet sélectionné (Geogebra, PHET,...)

1. Cliquer sur <> Intégrer
2. Copier le code d'intégration fourni.

Remarque : dans certains cas, il est possible de réaliser des paramétrages complémentaires comme par exemple le moment à laquelle démarre une vidéo, la suppression des liens vers d'autres vidéos...

Etape 2 : Sur Moodle

3. Cliquer sur « + ajouter une activité ou une ressource ».
4. Sélectionner la ressource « Etiquette » puis cliquer sur « Ajouter ».
5. Intégrer la ressource « Étiquette ».
6. Sur l'étiquette, cliquer sur l'icône <> (A) puis coller le code d'intégration obtenu à la question

2. Si vous n'avez pas accès à l'icône <>, il suffit de cliquer sur le bouton  (B) qui fera apparaître les options masquées de la boîte de dialogue.

