

Créer son cours

Dans mbn je clique sur Moodle et un nouvel onglet s'ouvre. Je peux créer un cours.

Mes cours

Catégorie: SCHAFFAR yannick

Enseignant: Tout

Mes sites du réseau

Campus commun

Académie de Strasbourg

Rechercher/créer un cours

Rechercher des cours

Rechercher

Créer un cours

Je nomme mon cours (le nom abrégé sert dans le fil d'ariane pour naviguer dans mes cours, si le nom de mon cours n'est pas long je peux utiliser le même nom). Je n'ai pas besoin de changer les autres paramètres de mon cours, j'enregistre (en bas de page)

Généraux

Nom complet du cours\* ?

Formation Moodle

Nom abrégé du cours\* ?

Formation Moodle

Catégorie de cours ?

Espace de cours enseignant / SCHAFFAR Yannick

Visible ?

Afficher

Date de début du cours ?

18 septembre 2016

N° d'identification du cours ?

J'arrive alors dans mon cours (Je peux toujours retrouver cette page racine de mon cours par le fil d'Ariane si je suis perdu)

Formation Moodle Lavoisier

Tableau de bord / Cours / Espaces de cours enseignants / SCHAFFAR yannick / Formation Moodle Lavoisier

Dans mon cours je vois trois sections, ce sont des « chapitres » par défaut pour structurer mon cours

## Inscrire (et désinscrire) des utilisateurs

Je peux inscrire des utilisateurs à ce cours. Je clique sur le menu (c'est là que je gère mon cours) puis sur la petite roue participants puis méthode d'inscription

The screenshot shows the Moodle course interface for '201 Comment crée t on des richesses ?'. The left sidebar contains a menu with 'Participants' selected. The main content area shows the 'Participants' page with a settings gear icon. A dropdown menu is open, showing options: 'Utilisateurs inscrits', 'Méthodes d'inscription', 'Inscriptions manuelles', 'Groupes', 'Permissions', 'Voir les permissions', and 'Autres utilisateurs'. A blue arrow points from the text above to the 'Méthodes d'inscription' option.

Pour que les changements d'élèves dans mbn remontent dans moodle, j'ajoute une méthode : Synchronisation des cohortes

The screenshot shows the 'Méthodes d'inscription' table. The table has columns: 'Nom', 'Utilisateurs', 'Vers le haut/Vers le bas', and 'Modifier'. The rows are 'Inscriptions manuelles' (38 users) and 'Auto-inscription (Élève)' (0 users). A dropdown menu is open under 'Ajouter méthode', showing options: 'Choisir...', 'Synchronisation des cohortes', 'Auto-inscription', and 'Lien méta-cours'. A blue arrow points from the text above to the 'Synchronisation des cohortes' option.

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	38	↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Auto-inscription (Élève)	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Je sélectionne ma classe ou groupe

The screenshot shows the 'Synchronisation des cohortes' form. The 'Cohorte' field is set to 'Aucune sélection'. A dropdown menu is open, showing a list of groups: '2020 C 1GEN1', '2020 C 1GEN2', '2020 C 1GEN3', '2020 C 1GEN4', '2020 C 1GEN5', '2020 C 1GEN6', '2020 C 1PCE', and '2020 C 1STL1'. A blue arrow points from the text above to the dropdown menu.

Ne pas oublier ensuite de cliquer sur « Ajouter méthode ».

**ASTUCE :** pour ceux qui ont des groupes, il faut taper dans la recherche le nom du groupe tel qu'il figure dans le cahier de texte de mbn car par défaut moodle n'affiche pas tous les groupes existants dans mbn !

On peut aussi inscrire un utilisateur en individuel (ajouter un collègue par exemple)

The screenshot shows the Moodle course page with the 'Participants' menu selected. A blue arrow points from the text above to the 'Inscrire des utilisateurs' button at the bottom of the page.

La méthode de synchronisation permet de supprimer l'ensemble des élèves lors de la rentrée avant d'en inscrire d'autres. Je clique sur participants puis la roue et méthode d'inscription :

Je vois les différentes méthodes d'inscription utilisées et je peux supprimer d'un coup la cohorte

### Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	1	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Auto-inscription (Élève)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Synchronisation des cohortes (2020 C 201 - Élève)	36	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Ajouter méthode

Si j'ai inscrit manuellement les élèves il faudra supprimer manuellement **en faisant très attention à ne pas se supprimer soi même (dans ce cas seul l'administrateur mbn pourra vous réinscrire)**

« Remplir » son cours

Je complète mon cours avec des ressources (lues par l'élève) et des activités (l'élève peut agir). Pour cela j'active le mode édition.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Formation Moodle Lavoisier'. The user is Yannick Schaffar. The page title is 'Formation Moodle Lavoisier'. A blue button labeled 'Activer le mode édition' is highlighted with a blue arrow pointing to it from the text above. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord / Cours / Espaces de cours enseignants / SCHAFFAR YANNICK / Formation Moodle Lavoisier'. The main content area features the Moodle logo and a resource titled 'Qu'est-ce [que] Moodle?' with a play button icon and 'À regarder ... Partager' options.

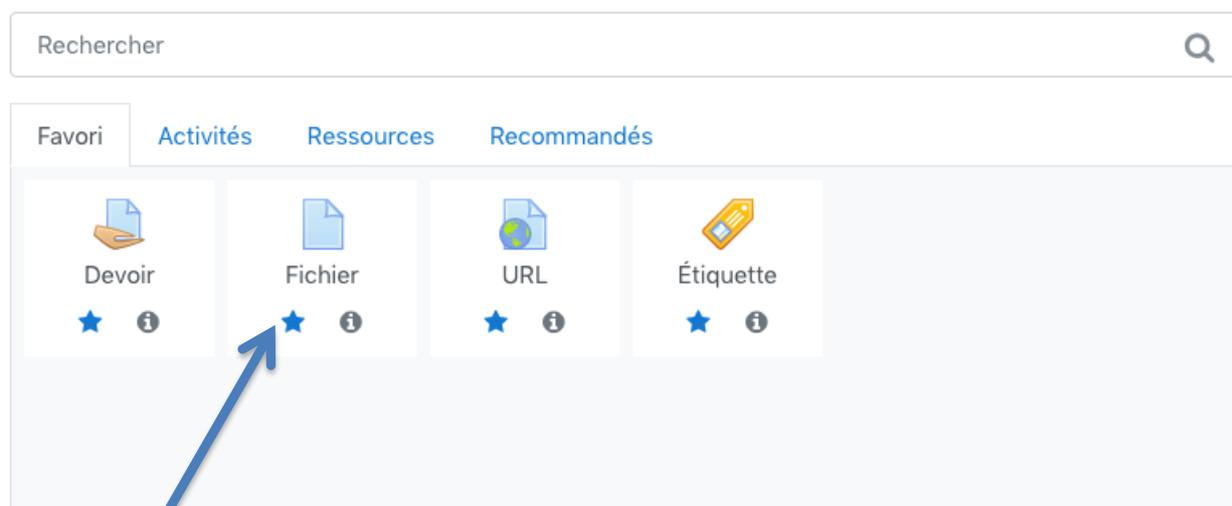
This screenshot shows the same Moodle course page, but with the edit menu open. The menu items are: Paramètres, Activer le mode édition, Achèvement de cours, Filtres, and Configuration du carnet de notes. A blue arrow points from the text above to the 'Activer le mode édition' option in the menu.

Je peux modifier le nom de ma section (renommer et appuyer sur « entrée »). Je peux cacher ou révéler une section. Ajouter une activité ou une ressource

This screenshot shows the Moodle course page with a section titled 'Pourquoi Moodle ?' expanded. The section content includes two bullet points: 'Moodle, un outil institutionnel' and 'Moodle, un outil pérenne'. A blue arrow points from the text above to the section title. Another blue arrow points from the text above to the 'Ajouter une activité ou une ressource' button. A third blue arrow points from the text above to the 'Cacher la section' option in the 'Modifier la section' dropdown menu.

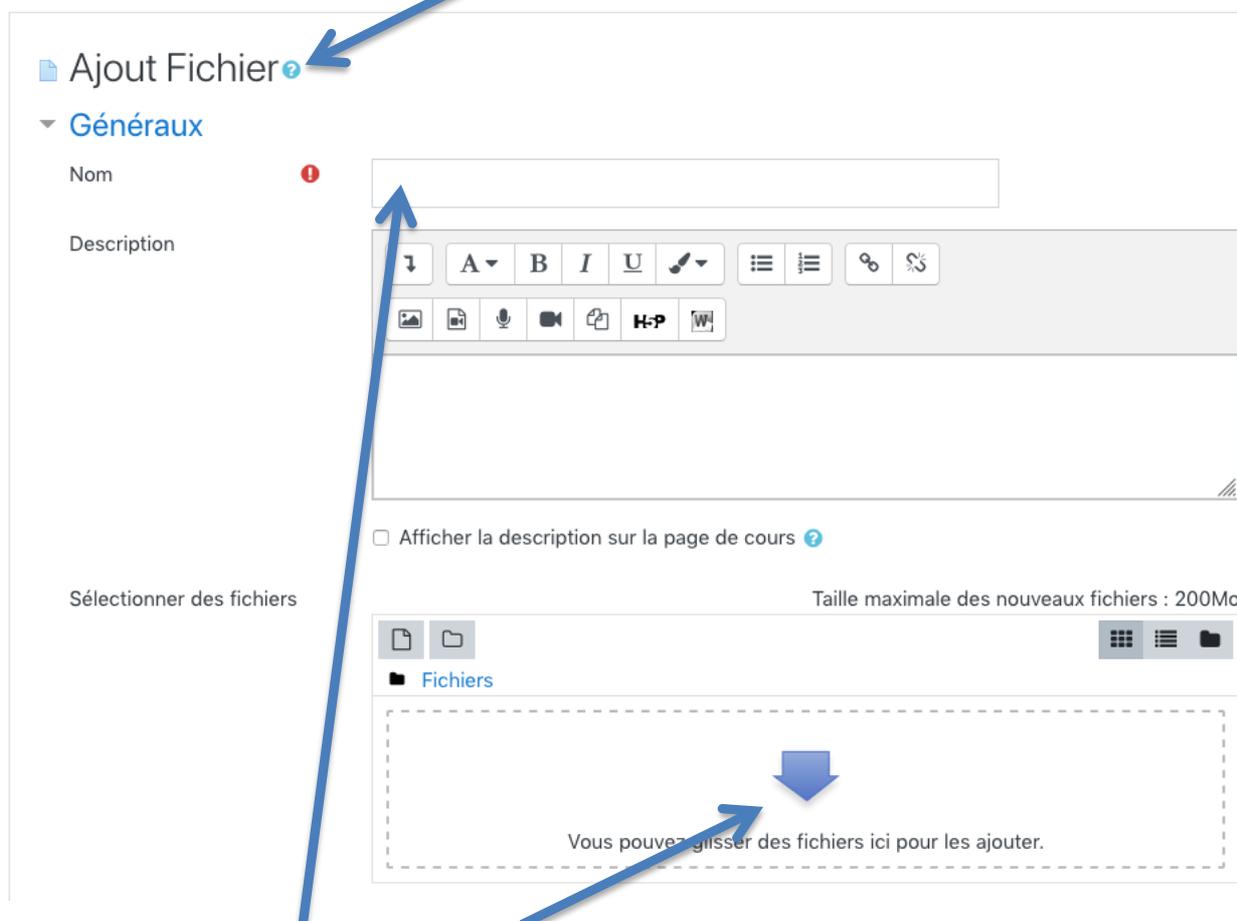
Une boîte de dialogue s'ouvre et je dois choisir ce que j'ajoute. Les ressources les plus simples : lien (url), un fichier ou une étiquette (qui est une case dans laquelle je peux écrire du texte mais aussi insérer une image, une vidéo, un tableau...)

Ajouter une activité ou ressource



Je peux en cliquant sur l'étoile mettre en favoris les activités ou ressources que j'utilise le plus souvent.

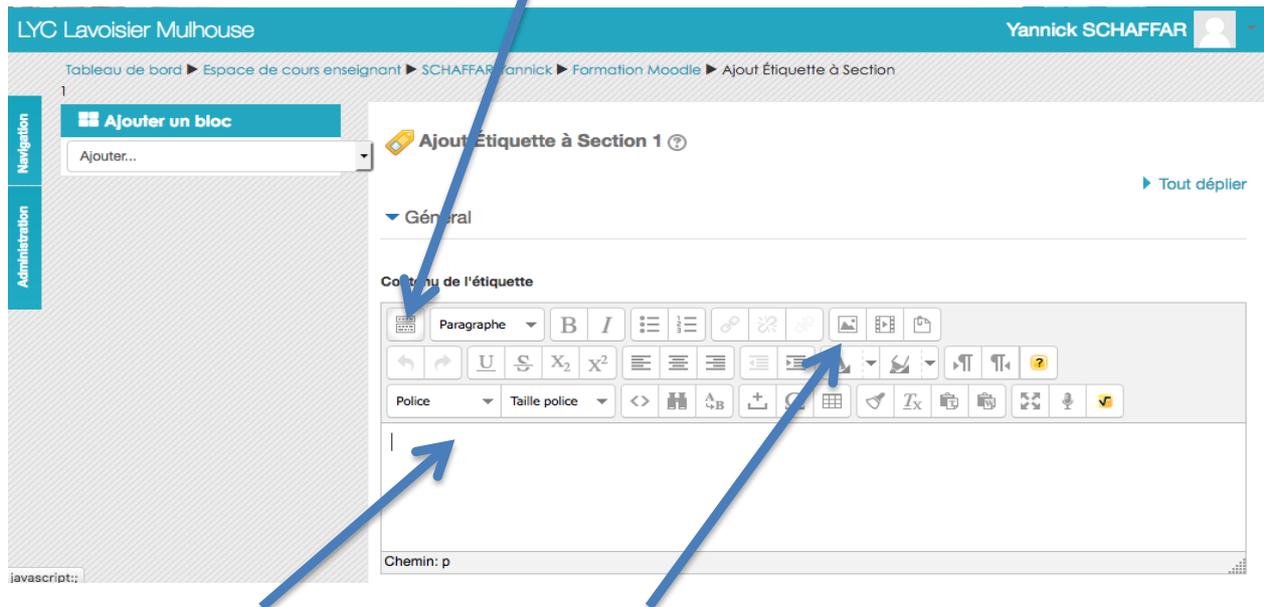
Le plus couramment, on va déposer un fichier (pdf, doc, diaporama) pour le donner aux élèves



Il suffit de donner un nom, de glisser déposer son fichier puis d'enregistrer ( en bas de page)

**Astuce : encore plus rapide, je peux glisser un fichier directement sur la page d'accueil de mon cours et il est intégré automatiquement !**

L'étiquette me permet de structurer mon cours, mettre des titres, du contenu autre que des fichiers joints. J'ouvre l'éditeur de texte enrichi.

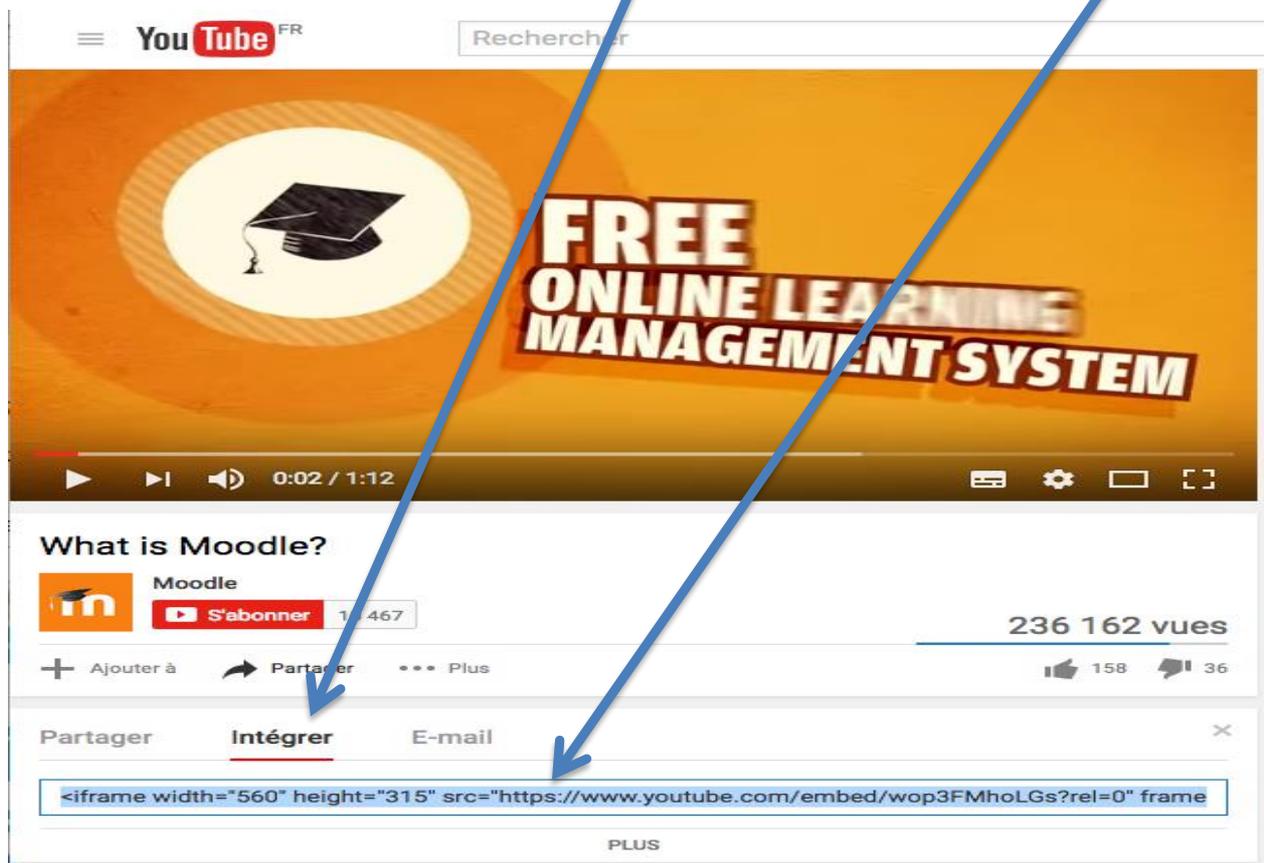


Je peux écrire du texte mais aussi ajouter une image...

A noter : une fois différents blocs ajoutés, je peux les déplacer sur ma page.

Pour aller un peu plus loin :

Si je veux intégrer une vidéo (youtube ou dailymotion) ou une ressource interactive (learningapps, quizlet...), je vais dans partager et je récupère son code d'intégration (copié) souvent noté par le symbole <> et je le colle dans une étiquette :





## Récupérer des travaux d'élèves

J'ajoute une activité : un Devoir

Ajouter une activité ou ressource

Rechercher

Favori **Activités** Ressources Recommandés

Atelier ☆ ⓘ	Base de données ☆ ⓘ	Chat ☆ ⓘ	Choix de Groupe ☆ ⓘ	Contenu interactif ☆ ⓘ	Devoir ★ ⓘ
Feedback ☆ ⓘ	Forum ☆ ⓘ	GeoGebra ☆ ⓘ	Glossaire ☆ ⓘ	H5P ☆ ⓘ	Jeu - Mots croisés ☆ ⓘ
Jeu - Mots mêlés ☆ ⓘ	Jeu - Pendu ☆ ⓘ	Jeu - Qui veut gagner des... ☆ ⓘ	Jeu - Serpents et échelles ☆ ⓘ	Leçon ☆ ⓘ	Liste des tâches ☆ ⓘ
Outil externe ☆ ⓘ	Paquetage SCORM ☆ ⓘ	Questionnaire ☆ ⓘ	Rendez-vous ☆ ⓘ	Sondage ☆ ⓘ	Test ☆ ⓘ
Wiki ☆ ⓘ					

Je règle surtout l'ouverture et la date de remise et le type de fichier que je veux récupérer. Si j'ajoute une date limite, l'élève ne pourra plus rendre son devoir après cette date.

**Disponibilité**

Autoriser la remise dès le

9	mars	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Activer
16	mars	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Activer
9	mars	2020	12	31	<input type="checkbox"/> Activer
23	mars	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Activer

Toujours afficher la description

**Types de remise**

Types de remise

Enregistrement audio en ligne  Remises de fichiers  Texte en ligne

Nombre maximum d'enregistrements: 1

Modèle de nom du fichier par défaut: Aucun (vide)

Autoriser les étudiants à changer le nom du fichier: Oui

Nombre maximum de fichiers à remettre: 20

Taille maximale des fichiers remis: Taille limite de dépôt Site (200Mo)

Types de fichiers acceptés:  Choisir Aucune sélection

Nombre maximal de mots:   Activer

Je choisis le type de devoir, le plus souvent remise de fichier si l'élève doit renvoyer un fichier pdf, doc, image...

**Types de feedback**

Types de feedback

Feedback par commentaires  Annotation PDF  Fichiers de feedback

Commentaire en ligne: Non

En cliquant sur note, j'affiche directement en ligne le fichier de l'élève. Il est converti en pdf et je peux directement l'annoter (il faut cocher cette option)

Retour du chapitre II pour mercredi 13 mai 23h59

### Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	33
Remis	16
Nécessitant évaluation	16
Date de remise	mercredi 13 mai 2020, 23:59
Temps restant	Devoir à effectuer

Consulter tous les travaux remis [Note](#)

Je peux alors annoter, mettre une note, faire des commentaires... **Attention, les outils d'annotation n'apparaissent que si votre fenêtre est assez large (il faut l'étirer en largeur ou la mettre en plein écran)**

The screenshot shows a presentation viewer with a slide titled "Tesla" containing a bulleted list: "Sa création", "Ses actionnaires", "Sa direction", "Ses inventions", and "Des chiffres". The right sidebar includes a "Devoir rendu" section with "Remis pour évaluation" and "Non évalué" status, a note field, and a "Feedback par commentaires" section with a rich text editor. At the bottom, there are buttons for "Notifier les étudiants", "Enregistrer", "Enregistrer et afficher la suite", and "Réinitialiser".

Je pourrais aussi récupérer d'un seul coup l'ensemble des travaux des élèves en cliquant sur consulter tous les travaux puis télécharger.

Se former

Pour aller plus loin : des cours sur le campus commun académique sur l'utilisation de Moodle :

Sur la page d'accueil de Moodle, je vais dans le campus commun.

Mes cours

Catégorie

SCHAFFAR YANNICK

Enseignant

SCHAFFAR, YANNICK

1ES

201 consommation

201 emploi

201 entreprise

EMC Laïcité

Formation interactivité Lavoisier

Mes sites du réseau

Campus commun Académie de Strasbourg

Campus commun Acad

Rechercher/créer un cours

Rechercher des cours

Rechercher

Créer un cours

Dans le campus commun, je vais dans découvrir Moodle (il faut cliquer sur s'inscrire la première fois).

Accès aux cours du campus commun

Bienvenue dans le campus commun !

Si vous voulez découvrir et prendre en main Moodle en auto-formation, cliquez sur le bloc "Découvrir Moodle" et parcourez l'ensemble des minis-tutoriels qui s'y trouvent. Seule action nécessaire : s'inscrire au cours en cliquant sur le bouton bleu qui le propose.

Les ressources de la Bibliothèque d'Objets Pédagogiques (BiBOP) sont accessibles librement : inscrivez-vous, explorez, téléchargez et réutilisez comme bon vous semble !

Pour toute autre question sur les accès, les droits et le fonctionnement du campus commun, vous pouvez contacter Marie-Christine Uhlen à l'adresse mchuhlen@ac-strasbourg.fr en précisant bien le nom du cours ou de la catégorie.

Bonne utilisation des ressources !

Espace académique

Découvrir Moodle

Tous les tutoriels académiques pour prendre en main et utiliser Moodle, d'un niveau débutant à confirmé

Lycées 4.0

BibOP

J'ai alors accès à des cours en auto inscription qui vont plus loin que ce tutoriel.