

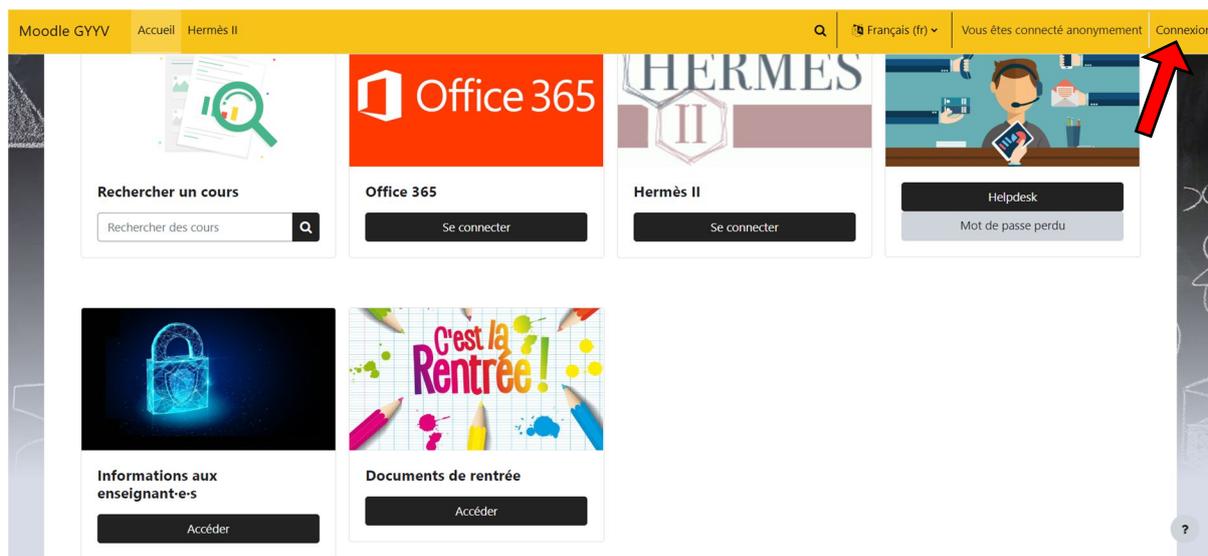
Utilisation de Moodle pour les enseignants

Table des matières

Se connecter à Moodle	2
Créer un cours	2
Protéger son cours avec un mot de passe	3
Gérer des classes (option avancée)	4
Organiser son cours	5
Activer le mode édition	5
Modifier une section	6
Ajouter une ressource (fichier)	6
Prendre le rôle de l'élève	8
Récupérer des travaux numériques des élèves	8
Utilisation du calendrier	9
Fonctionnement des calendriers Moodle	9
Ajout d'un événement à la main	10
Ajout d'un événement par l'ajout d'une activité Moodle.....	10
Suivi des élèves avec des listes de tâches	11
Créer une liste de tâches	11
Visualiser l'avancement du travail des élèves	11
Ce que voient les élèves	11
Utiliser les forums dans Moodle	11
Utiliser le forum « Annonces »	11
Créer un forum thématique	12
Abonnement au forum.....	12
Réutiliser le contenu d'un autre cours	12
Gérer les participants	13
Supprimer les participants d'un cours	14
Mettre à jour un cours d'une année à l'autre	14
Renommage du cours.....	14
Nettoyage du cours	14
Sauvegarder un cours	15

Vous ne trouvez pas la réponse à votre question dans ce document ? N'hésitez pas à parcourir la documentation de Moodle : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Accueil> !

Se connecter à Moodle



Sur la page <https://moodle.gyyv.vd.ch>, cliquer sur « Connexion » en haut à droite de l'écran. (À noter que la page « Helpdesk » est disponible sans connexion.)

Connexion à Gymnase d'Yverdon

Connexion

[Mot de passe perdu ?](#)

Votre nom d'utilisateur est votre identifiant court (prenom.nom pour les plus anciens, *pxyyxxx* (ou *x* est une lettre et *y* un chiffre) pour les autres), et votre mot de passe est le même que pour vous connecter à vos mails ou à votre session du gymnase.

Créer un cours

Remarque : vous pouvez créer un cours, mais vous ne pourrez pas le supprimer. Il faut nous contacter si vous souhaitez supprimer un cours. Au lieu de créer un cours, vous pouvez toujours prendre un de vos anciens cours que vous désirez supprimer et le réinitialiser complètement (voir plus loin).

Ouvrez « Mes cours », et cliquez sur « : » (à droite du titre), puis sur « Nouveau cours ».

Ajouter un cours

Tout déplier

▼ Généraux

Nom complet du cours

Nom abrégé du cours

Catégorie de cours × Miscellaneous

Visibilité du cours

Date de début du cours

Date de fin du cours Activer

N° d'identification du cours

1. Remplissez le champ *Nom complet du cours*. Merci de respecter le format suivant : Année – Classe(ou Groupe) – Branche – Enseignant, où année est un groupe de 4 chiffres donnant l'année scolaire concernée : pour 2022-2023, on écrira 2223. (Cela facilite l'archivage des cours obsolètes.)
Exemple : 2223 – 1M05 – Informatique – Nicolier
2. Remplissez le champ *Nom abrégé du cours*. Vous pouvez mettre le même nom que le nom complet.
3. Choisissez la catégorie de cours : cliquez sur la flèche à droite de « Rechercher » pour faire apparaître le menu déroulant et sélectionner la catégorie adéquate (en principe, la matière concernée).
4. Décocher la case « Activer » à droite du champ *Date de fin du cours*.

Tous les autres paramètres peuvent être ignorés, mais n'hésitez pas à les regarder si vous voulez personnaliser plus votre cours. Si vous avez l'intention de déposer des gros fichiers sur votre cours, il faudra modifier la taille maximale des fichiers déposés dans l'onglet « Fichiers et dépôts » par exemple.

5. Cliquer sur « Enregistrer et afficher ».

Protéger son cours avec un mot de passe

Après avoir ouvert votre cours, cliquer sur l'onglet « Participants », puis sélectionner « Méthodes d'inscription » dans le menu déroulant en haut à gauche.

Moodle GYV Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Hermès II

2223 - 1M05 - Informatique - Nicolier

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▼

Utilisateurs inscrits

Inscriptions
Utilisateurs inscrits
Méthodes d'inscription
Groupes
Groupements
Vue d'ensemble
Permissions
Autres utilisateurs
Voir les permissions

Réinitialiser les filtres Appliquer les filtres

Prénom 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

Calendrier
August 2022

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Auto-inscription (Étudiant)	0	↓	  
Inscriptions manuelles	1	↑ ↓	 
Accès anonyme	0	↑	  

Ajouter méthode

Cliquez ensuite sur le bouton « paramètre » (le petit rouage) de la ligne « Auto-inscription (Étudiant) ».

✓ Auto-inscription

Nom personnalisé de l'instance

Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes ?

Permettre de nouvelles inscriptions ?

Clef d'inscription ? 

Utiliser les clefs d'inscription aux groupes ?

Rôle attribué par défaut

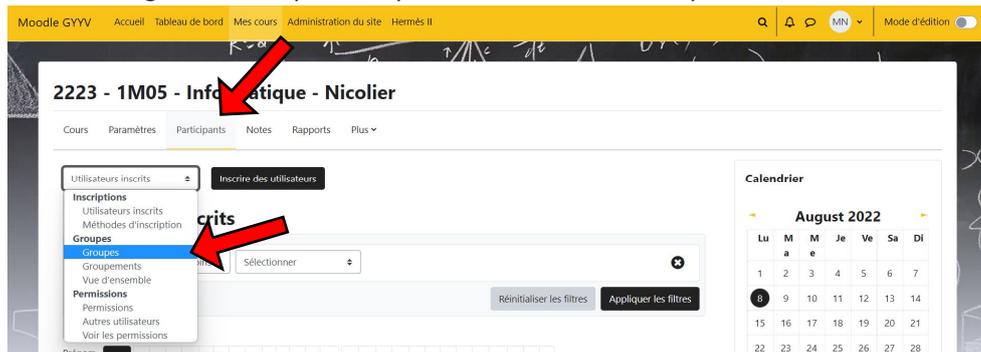
Pour un usage de base, seule le champ *Clef d'inscription* doit être modifier : entrez-y le mot de passe que vous souhaitez que vous élèves donnent pour accéder au cours.

Cliquez ensuite sur *Enregistrer* en bas de la page.

Gérer des classes (option avancée)

Si vous avez prévu que plusieurs classes s'inscrivent à votre cours (par exemple la 1M01 et la 1M02), il est conseillé de créer des groupes au préalable. Ainsi vous pourrez choisir d'afficher certains contenus seulement pour l'une des deux classes si nécessaire.

1. Lorsque vous créez la clé d'inscription (voir section précédente), sélectionner « oui » dans le champ *Utiliser les clefs d'inscription aux groupes*.
2. Ouvrez l'onglet « Participants », puis sélectionnez « Groupes » dans le menu déroulant.



The screenshot shows the Moodle course interface for '2223 - 1M05 - Informatique - Nicolier'. The 'Participants' tab is active, and a dropdown menu is open, highlighting the 'Groupes' option. A red arrow points to the 'Groupes' option in the dropdown menu. Another red arrow points to the 'Inscrire des utilisateurs' button. The page also shows a calendar for August 2022 and a list of participants.

3. Cliquez sur « Créer un groupe ».

Modifier les réglages du groupe

Ajouter/retirer des utilisateurs

Supprimer le groupe sélectionné

Créer un groupe

Créer des groupes automatiquement

Importer des groupes

4. Choisissez un nom et une clé d'inscription pour votre groupe.

Nom du groupe



Identifiant de groupe



Description du groupe

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, ordered list, table, code, link, unlink, video, audio, image, and help.

Clef d'inscription



Messagerie de groupe



5. Cliquez sur « Enregistrer » en bas de la page.

6. Répétez les étapes 3 à 5 pour toutes les classes souhaitées. (Évidemment, il faut changer la clé d'inscription pour chaque groupe !)

Organiser son cours

Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Chaque section correspond à un sujet traité.
- Chaque section correspond à un cours / à une semaine.
- Découper le cours en sections telles que Théorie, Exercices, Corrigés, Tests.
- ...

Activer le mode édition

Une fois votre cours ouvert, cliquez sur le curseur en haut à gauche de l'écran. Le mode édition est activé si le curseur est vert.



Une fois le mode édition activé, les liens « Ajouter une activité ou ressource » et « Ajouter une section » apparaissent, ainsi que des petits crayons vous permettant de modifier les noms des ressources/sections, et des menus (les « : » à droite) permettant d'effectuer d'autres actions sur les sections/ressources :

- Modifier la section : voir plus bas.
- Paramètres d'une ressource : donne accès à la même page que lors de la création de la ressource (voir plus bas).
- Marquer la section : met en évidence une section (par exemple la section en cours si vous avez organisé votre cours par thématique).
- Cacher la section/ressource : les élèves ne peuvent pas voir la section/ressource, mais vous oui. (Cela peut servir à préparer des contenus en avance, comme les corrigés des tests, sans que les élèves puissent y accéder tout de suite.)
- Déplacer la section/ressource : permet de déplacer la section/ressource à l'endroit où vous cliquez (le reste sera décaler en fonction). Notez que vous pouvez également déplacer une section/ressource avec un « cliquer-glisser ».
- Supprimer la section/ressource : cela me semble clair.
- Dupliquer la ressource : crée une copie d'une ressource et la place au-dessous de l'originale.
- Attribution des rôles d'une ressource : vous n'aurez pas besoin de toucher à cela.

Modifier une section

Lorsque vous cliquez sur « Modifier la section », vous pouvez :

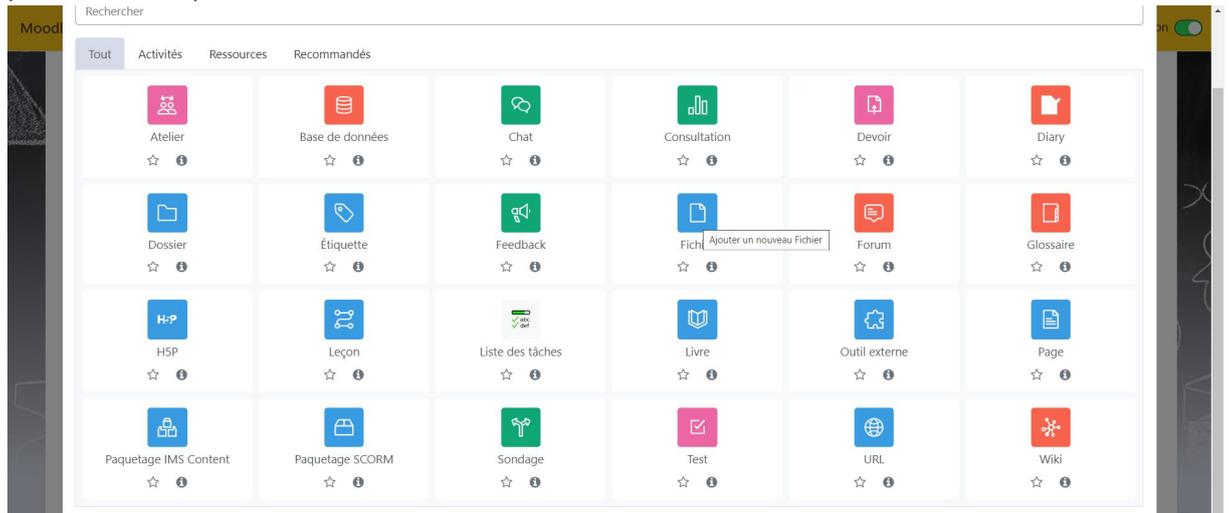
1. Modifier le nom de votre section (ce que vous pouviez aussi faire en cliquant sur le crayon).
2. Ajouter un résumé décrivant votre section qui apparaîtra sous le titre de section.
3. Ajouter une restriction d'accès. Cela peut servir par exemple à rendre une section accessible à partir d'une certaine date, ou à autoriser l'accès à la section uniquement aux élèves d'un groupe spécifique (il faut avoir créé le groupe au préalable).

Ajouter une ressource (fichier)

1. Cliquez sur le lien « Ajouter une activité ou ressource » dans la section idoine.
2. Cliquez sur le type de ressource ou activité que vous souhaitez créer (voir le document « Guide des outils Moodle pour enseignant-es et formateur-trices » en annexe). Ici, nous



prenons l'exemple d'un fichier.



3. Les principaux éléments à modifier sont dans l'onglet « Généraux » :

▼ **Généraux**

Nom

Description

Afficher la description sur la page de cours

Sélectionner des fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 2 Go

Fichiers

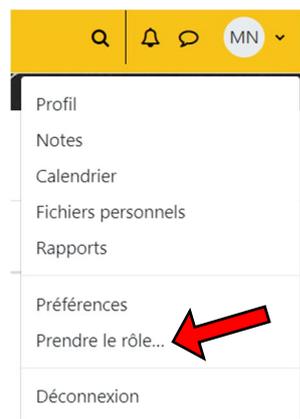
Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

- a. Choisissez un nom pour la ressource.
 - b. Si vous le souhaitez, entrez une description de la ressource. Si vous voulez que cette description soit visible sur la page de cours (et pas juste une fois que l'élève a cliqué sur la ressource), il faut cocher la case correspondante.
 - c. Faites ensuite glisser le fichier (depuis votre explorateur de fichiers/finder) que vous souhaitez partager dans la zone prévue à cet effet. (S'il y a plusieurs fichiers, alors il fallait plutôt choisir une ressource de type « Dossier » !)
4. Les autres champs sont presque tous « cosmétiques ». L'onglet le plus utile est « Restriction d'accès » qui permet par exemple de ne donner à la ressource qu'aux élèves d'un groupe donné (groupe qui doit avoir été créé au préalable), ou à partir d'une date donnée.
 5. Cliquer sur « Enregistrer et revenir au cours » ou sur « Enregistrer et afficher » pour terminer.

Prendre le rôle de l'élève

Il est souvent pratique de prendre le rôle de l'élève afin de voir comment il verra votre cours.

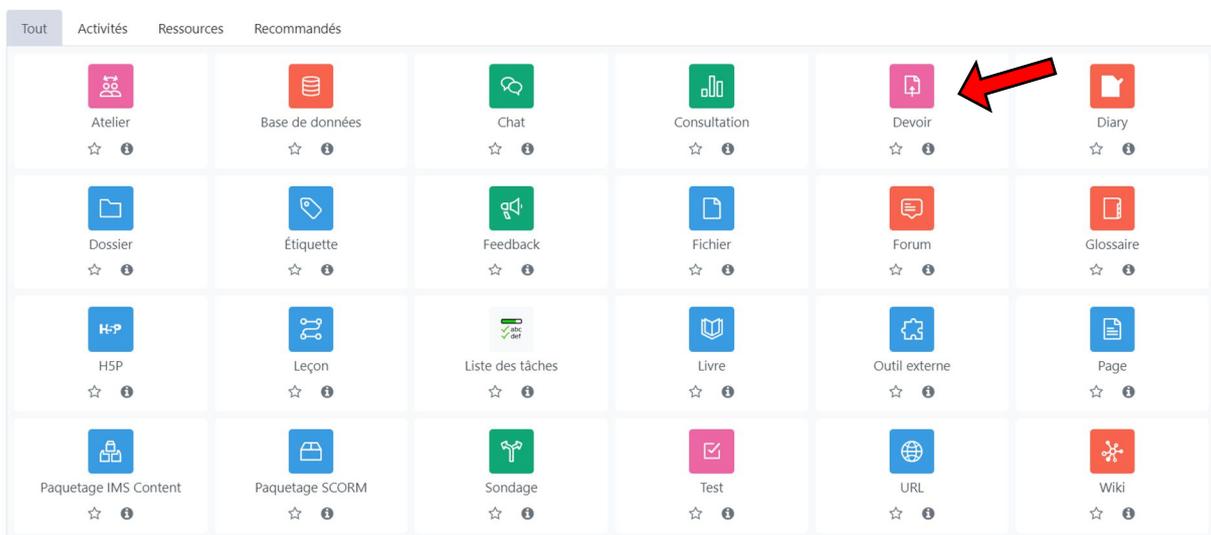
1. Cliquez sur vos initiales en haut à droite de l'écran.
2. Cliquez sur « Prendre le rôle... »
3. Cliquez sur Étudiant.
4. Pour revenir à votre rôle normal, cliquez à nouveau sur vos initiales puis sur « Retour à mon rôle normal ».



Récupérer des travaux numériques des élèves

Sur la page du cours, mode édition activé :

1. Dans la section souhaitée, cliquer sur *Ajouter une activité ou une ressource*.
2. Sélectionnez l'activité « Devoir ».



3. **Généraux** : Donnez un nom à votre devoir. Vous pouvez également ajouter une description (qui peut être visible ou non sur la page du cours), et la donnée de l'activité dans la zone *Instructions de l'activité*, ainsi que des fichiers (par exemple un document Excel à compléter). Si vous cochez la case *N'afficher les fichiers que durant la remise du devoir*, ces fichiers ne seront disponibles que lorsque l'élève aura rendu son document (vous pouvez donc par exemple fournir un corrigé de l'exercice à ce moment-là).
4. **Disponibilité** : Permet de spécifier
 - a. La date à partir de laquelle les élèves peuvent rendre leur devoir.
 - b. La date limite : date à laquelle les élèves sont censés avoir rendu leur devoir (mais les élèves peuvent quand-même rendre en retard.)
 - c. La date butoir : date à partir de laquelle le rendu n'est plus possible.
 - d. Rappel d'évaluer : vous pouvez inscrire sur Moodle la date à laquelle vous voulez rendre l'évaluation aux élèves.
5. Les autres paramètres sont optionnels. (Vous retrouverez toujours l'onglet « Restriction d'accès » si vous avez plusieurs groupes à gérer.)
6. Cliquez sur Enregistrer et revenir au cours.
7. Si vous voulez voir ce que les élèves voient, vous pouvez suivre la procédure pour prendre le rôle de l'élève.

8. Une fois que les élèves ont rendu, vous pouvez cliquer sur le devoir, puis sur « Consulter tous les travaux remis ».
9. Vous pouvez ensuite télécharger les documents rendus en cliquant dessus. Vous pouvez également rendre une évaluation (ou feedback) : vous pouvez mettre une note, un feedback rédigé directement sur Moodle, ou insérer un fichier de feedback.

The screenshot displays the Moodle interface for task evaluation. At the top, a table lists tasks with columns: Sélectionner, Avatar utilisateur, Prénom / Nom, Adresse de courriel, Statut, Note, Dernière modification (travail remis), and Remises de fichiers. A red arrow points to the 'Évaluer' button in the 'Note' column for a task. Below the table, a 'Note' form is shown with a score of 4,00 and a rich text editor for feedback. To the right, a 'Fichiers de feedback' section shows a file upload area with a 250 Mo limit and a file named 'Note et com...'.

Utilisation du calendrier

Fonctionnement des calendriers Moodle

Chaque cours Moodle possède un calendrier qui lui est propre. Chaque utilisateur possède également son propre calendrier.

Lorsqu'un événement est ajouté dans le calendrier d'un cours, il est automatiquement visible dans le calendrier personnel de tous les élèves du cours.

Il y a principalement deux manières d'ajouter un événement dans le calendrier d'un cours :

1. Ajout de l'événement à la main.
2. Ajout de l'événement en fixant une date à un devoir, test, ... ajouté au cours Moodle.

Par défaut, le calendrier du cours n'est pas visible sur les pages de cours. Il faut cliquer sur la double flèche à droite de l'écran pour le faire apparaître (voir ci-dessous). Votre calendrier est en revanche visible en tout temps sur la page d'accueil du site (après connexion) et dans votre tableau de bord.

2223 - 1M05 - Informatique - Nicolier

The screenshot shows the Moodle course navigation menu. The menu items are Cours, Paramètres, Participants, Notes, Rapports, and Plus. A red arrow points to a double-headed vertical arrow icon on the right side of the menu.

Ajout d'un événement à la main

Depuis la page de votre cours, afficher le calendrier en cliquant sur la double flèche, puis cliquer sur la date à laquelle vous souhaitez ajouter un événement. (On peut naviguer entre les mois en cliquant sur les toutes petites flèches qui se trouve de part et d'autre du nom du mois.) Une fenêtre s'ouvre alors :

Nouvel événement ×

Nom de l'événement !

Date

9 ▾ August ▾ 2022 ▾ 13 ▾ 44 ▾ 

Type d'événement

Cours ▾

Cours

× 2223 - 1M05 - Informatique - Nicolier

Rechercher ▾

Afficher plus...
Ce formulaire comprend des champs requis, marqués !.

Enregistrer

1. Donner un nom à votre événement, ajuster la date et l'heure.
2. Si vous souhaitez que l'événement soit spécifique à un groupe, modifier le type d'événement et choisissez « groupe » (il faudra alors spécifier le groupe, qui doit bien-sûr exister). Si cet événement ne vous concerne que vous, vous pouvez aussi choisir « Utilisateur ».
3. Vérifiez que le nom du cours est bien le bon.
4. En cliquant sur « Afficher plus... », vous pourrez ajouter une description de l'événement, un emplacement et une durée. Vous pouvez également choisir de répéter l'événement chaque semaine, pendant un nombre de semaines que vous spécifiez.

Ajout d'un événement par l'ajout d'une activité Moodle

Lorsqu'on ajoute une activité dans un cours Moodle, par exemple un devoir, il est possible de spécifier des délais. Lorsqu'un délai est défini, celui-ci apparaît automatiquement comme un événement dans le calendrier du cours.

Les activités qui s'ajoutent automatiquement dans le calendrier sont : chat, devoir, feedback, leçon, sondage et test.

Suivi des élèves avec des listes de tâches

Dans Moodle, il est possible d'établir des listes de tâches afin de suivre l'avancement du travail de vos élèves.

Créer une liste de tâches

Depuis la page du cours en mode édition, cliquez sur *Ajouter une activité ou une ressource*, puis sélectionnez *Liste de tâches*.

Donnez un nom à votre liste de tâches et éventuellement un descriptif, puis cliquez sur *Enregistrer et Afficher*.

Dans l'onglet « Modifier la Liste des tâches », vous pouvez maintenant entre les éléments de votre liste de tâches. Tapez un intitulé, puis cliquez sur *Ajouter*. Lorsque vous avez entré toutes les tâches, retournez sur la page de votre cours.

Visualiser l'avancement du travail des élèves

Pour visualiser l'avancement du travail des élèves, depuis la page du cours, cliquez sur la liste de tâches, puis allez dans l'onglet *Afficher la progression*.

Ce que voient les élèves

Lorsque l'élève clique sur la liste de tâches, il voit apparaître la liste des tâches avec des cases à cocher. Au fur et à mesure qu'il coche les tâches effectuées, la barre de progression avance.

Utiliser les forums dans Moodle

Les forums sont un outil idéal pour communiquer avec les élèves sous forme de questions et réponses.

Les maîtres et les élèves peuvent y poster des messages qui sont organisés de manière hiérarchique.

Pour chaque cours, Moodle crée automatiquement un forum nommée « Annonces ». Il est surtout utile pour donner des informations aux élèves : l'enseignant peut poster des messages, mais les élèves ne peuvent pas répondre.

Utiliser le forum « Annonces »

Cliquez sur « Ajouter une discussion ».

Tapez le nom du sujet, puis votre message.

En cliquant sur *Avancé*, vous avez la possibilité de joindre un fichier à votre message. Vous pouvez également spécifier une période durant laquelle le message s'affiche. Si votre message est très important, vous pouvez l'épingler pour qu'il reste toujours en haut de la pile de discussion. Lorsque vous postez un message sur le forum, un avis est envoyé par email à tous les utilisateurs qui sont inscrits au forum. L'avis est envoyé avec un délai de 30 minutes pour vous permettre de corriger d'éventuelles erreurs dans l'intervalle. Si vous ne souhaitez pas attendre, vous pouvez cocher la case « Envoyer les notifications de messages des forums sans délai de modification. »

Cliquez ensuite sur « Envoyer ».

Créer un forum thématique

Pour créer un forum thématique, rendez-vous sur la page de cours en mode édition, puis cliquez sur *Ajouter une activité ou une ressource* dans la section de votre choix. Dans la liste des activités, sélectionnez « Forum », puis cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Choisissez un nom pour votre forum, et le mode d'inscription (voir explications ci-dessous).

Vous pouvez éventuellement ajouter une description : c'est l'endroit idéal pour définir les règles d'utilisation du forum.

Finalement, cliquez sur un des boutons « Enregistrer ».

Abonnement au forum

S'abonner à un forum permet de recevoir une notification par email chaque fois qu'un message y est posté. On peut laisser le choix à l'utilisateur de s'abonner au forum ou forcer tous les utilisateurs à l'être. Le forum « Annonce » force par défaut l'abonnement des élèves.

▼ Inscription et suivi des messages

Mode d'abonnement



Abonnement imposé

Il y a 4 modes d'abonnement différents :

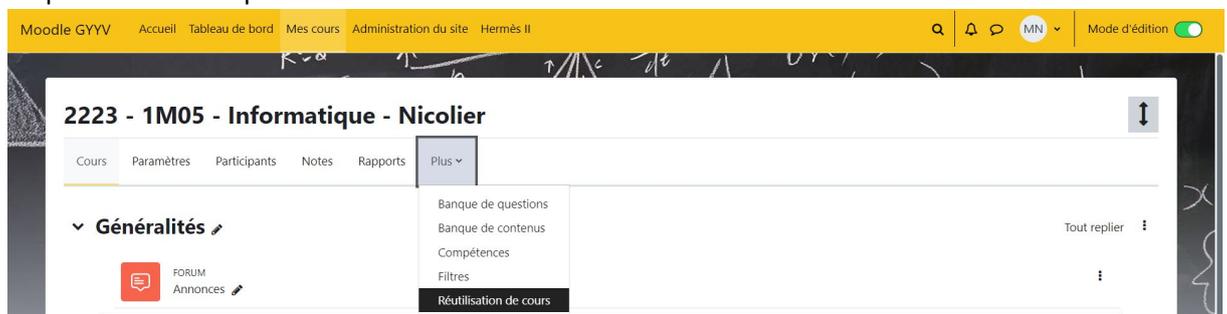
- Abonnement imposé : l'élève ne peut pas se désabonner.
- Abonnement facultatif : l'élève n'est pas abonné, mais peut le faire s'il le souhaite.
- Abonnement automatique : l'élève est abonné par défaut, mais peut choisir de se désabonner.
- Abonnement désactivé : l'élève ne peut pas s'abonner.

Réutiliser le contenu d'un autre cours

Si vous avez déjà développé une partie de votre cours dans un cours antérieur, vous pouvez importer son contenu.

Sur la page du nouveau cours :

1. Cliquez sur « Plus » puis « réutilisation de cours »



2. **Sélection de cours** : En bas de la page, rechercher le cours que vous voulez réutiliser, puis sélectionnez-le et cliquez sur « continuer ».

Nom abrégé du cours	Nom complet du cours
<input type="radio"/> 2223 - 1M12 - Info - Nicolier	2223 - 1M12 - Informatique - Nicolier
<input type="radio"/> 2223 - 1M09 - Info - Nicolier	2223 - 1M09 - Informatique - Nicolier
<input type="radio"/> 2223 - 1M05 - Info - Nicolier	2223 - 1M05 - Informatique - Nicolier
<input type="radio"/> 2223 - 2C2 - Informatique - Nicolier	2223 - 2C2 - Informatique - Nicolier
<input type="radio"/> 2223 - 2C4 - Math - Nicolier	2223 - 2C4 - Mathématiques - Nicolier
<input type="radio"/> 2223 - 1M05 - Maths	2223 - 1M05 - Mathématiques - Nicolier
<input type="radio"/> 3CSa- Maths (21-23)	2223 3CSa2 Mathématiques Nicolier

Nicolier  ?

3. **Réglages initiaux** : Sélectionnez ce que vous voulez importer (si vous n'avez pas fait trop de spécialités, vous pouvez laisser tel quel) et cliquez sur suivant.

Réglages d'importation

<input type="checkbox"/>	Inclure les dérogations de permissions
<input checked="" type="checkbox"/>	Inclure les activités et ressources
<input checked="" type="checkbox"/>	Inclure les blocs
<input checked="" type="checkbox"/>	Inclure les fichiers
<input checked="" type="checkbox"/>	Inclure les filtres
<input checked="" type="checkbox"/>	Inclure les événements du calendrier
<input checked="" type="checkbox"/>	Inclure la banque de questions
<input checked="" type="checkbox"/>	Inclure les groupes et groupements
<input checked="" type="checkbox"/>	Inclure les compétences
<input checked="" type="checkbox"/>	Inclure les champs personnalisés
<input checked="" type="checkbox"/>	Inclure le contenu de la banque de contenus
<input checked="" type="checkbox"/>	Inclure les fichiers de cours obsolètes

4. **Réglages du schéma** : Si certains contenus ne doivent pas être importés, vous pouvez les décocher.
5. **Confirmation et relecture** : vérifier que tout correspond à ce que vous voulez et cliquer sur « Effectuer l'importation ».
6. **Terminer** : cliquez sur « Continuer ».

Gérer les participants

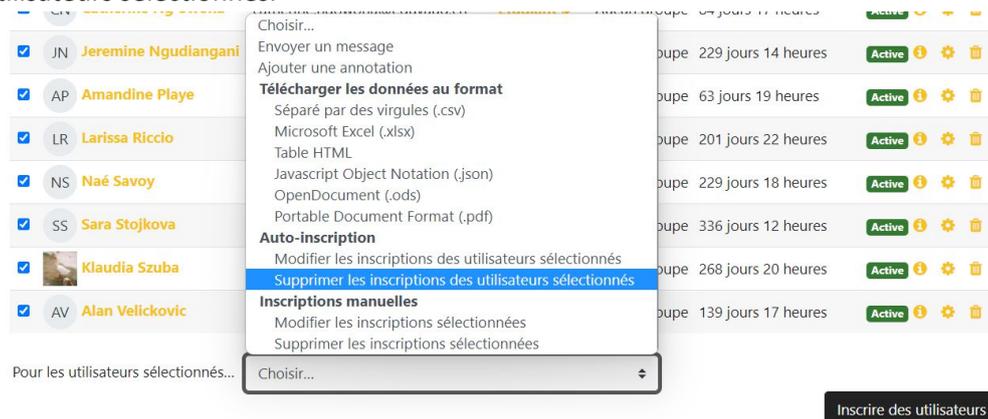
Si vous souhaitez voir qui est inscrit à votre cours ou la dernière date à laquelle un élève s'est connecté à votre cours, cliquez sur l'onglet « Participants ».

Si vous supprimez accidentellement votre rôle d'enseignant, créateur de cours sur votre propre cours, envoyez un mail à la helpdesk (helpdesk.gyyv@eduvaud.ch) qui pourra y remédier facilement.

Supprimer les participants d'un cours

Si vous souhaitez supprimer quelques élèves d'un cours (par exemple des élèves qui ont changé de classe), rendez-vous sur la page du cours puis :

1. Cliquez sur l'onglet « Participants ».
2. Sélectionnez les utilisateurs que vous voulez supprimer.
3. Dans le menu déroulant en bas de la page, choisissez « Supprimer les inscriptions des utilisateurs sélectionnés ».



4. Confirmer votre choix en cliquant sur « Désinscrire des utilisateurs ».
5. Encore une fois, si vous vous supprimez vous-même accidentellement, écrivez à la helpdesk pour rétablir la situation.

Mettre à jour un cours d'une année à l'autre

Renommage du cours

Si vous voulez conserver un cours pour l'année scolaire suivante, il faudra changer la référence à l'année scolaire dans son nom (par exemple 2223 pour l'année scolaire 2022-2023).

On rappelle que la nomenclature des cours annuels Moodle est : Année – Classe(groupe) – Branche – Votre nom)

Pour renommer un cours, il suffit de cliquer sur « Paramètres », et la solution devrait vous paraître immédiate. N'oubliez pas d'aller en bas de la page pour enregistrer.

Nettoyage du cours

Si vous voulez réutiliser un cours existant pour la nouvelle année scolaire, vous voudrez certainement nettoyer votre cours, notamment :

- Supprimer les élèves inscrits
- Supprimer les messages
- Supprimer les travaux remis
- ...

Pour cela, cliquer sur « Plus », puis « Réutilisation de cours »



Dans le menu déroulant en haut à gauche, sélectionnez « Réinitialiser »



Cocher tout ce que vous voulez supprimer. (Normalement vous n'aurez rien à changer dans « Rôles », mais vous pouvez sélectionner « Étudiant » si vous êtes plusieurs enseignants sur le même cours. Pour le reste, c'est votre choix.)

Sauvegarder un cours

Avant de réinitialiser un cours, il peut être judicieux d'en garder une sauvegarde en cas d'erreur. Pour cela, cliquez à nouveau sur l'onglet « Plus » et sélectionnez « Réinitialisation de cours ». Cette fois, dans le menu déroulant, sélectionnez « Sauvegarde ».

Sur chaque page, choisissez ce que vous voulez sauvegarder, puis cliquez sur suivant. Lorsque vous arrivez en bas de la dernière page, cliquez sur « Effectuer la sauvegarde ».

La sauvegarde s'enclenche alors. Cela peut prendre un peu de temps en fonction de la taille de votre cours, mais vous pouvez continuer à utiliser Moodle pendant ce temps.

Vous pourrez ensuite retrouver votre sauvegarde en choisissant « Restauration » dans le menu déroulant (toujours dans « Plus » → « Réutilisation de cours »). Vous verrez alors votre sauvegarde dans la « Zone de sauvegarde de cours ». Vous pouvez alors cliquer sur « Télécharger » pour... télécharger votre sauvegarde et pouvoir la réutiliser plus tard au besoin, sur cette même page en glissant le fichier téléchargé dans la zone « Importer un fichier de sauvegarde ».



Facilité de mise en œuvre / objectif de formation →	Facilité de mise en œuvre	Transfert d'information	Évaluation	Communication et interaction	Co-création de contenus	Niveaux de taxonomie de Bloom
Moyen ↓	Simple et rapide à mettre en place soi-même ?	Un outil pour fournir des informations à vos étudiants ?	Un outil vous permettant d'évaluer les apprentissages de vos étudiants ?	Un outil pour la communication et l'interaction entre participants ?	Un outil permettant de collaborer et de créer ensemble des contenus ?	<ul style="list-style-type: none"> - Se rappeler - Comprendre - Appliquer - Analyser - Évaluer - Créer

Les ressources – Informer

Étiquette Insérer du texte et des images	Facile, permet d'agrémenter la page de cours.	Oui. Seuls les formateurs peuvent écrire un texte. Outil à sens unique.	Pas directement. À utiliser pour décrire une tâche ou transmettre une info.	Non. C'est un outil d'information. Aucune possibilité d'interaction.	Pas directement. À utiliser pour décrire une tâche ou transmettre une info.	Aucun. Ce n'est pas une activité d'apprentissage.
Fichier Déposer un fichier seul	Facile, comme une pièce jointe de mail. Votre document a-t-il du sens seul ?	Oui. Seuls les formateurs peuvent déposer des fichiers. Outil à sens unique.	Peut-être. À utiliser pour donner une tâche. Récupérer les fichiers avec un devoir ou un forum.	Non. C'est un outil d'information. Aucune possibilité d'interaction.	Peut-être. À utiliser pour donner une tâche. Récupérer les fichiers avec un devoir ou un forum.	Aucun. Ce n'est pas une activité d'apprentissage.
Dossier Déposer plusieurs fichiers dans un répertoire	Facile, comme des pièces jointes de mail. Vos documents ont-ils du sens seuls ?	Oui. Seuls les formateurs peuvent déposer des fichiers. Outil à sens unique.	Pas directement. À utiliser pour fournir des documents en vue d'une évaluation	Non. C'est un outil d'information. Aucune possibilité d'interaction.	Pas directement. À utiliser pour fournir des documents en vue d'une évaluation	Aucun. Ce n'est pas une activité d'apprentissage.
Page Insérer le contenu d'une page Internet	Facile, comme une page d'un traitement de texte.	Moyen facile pour fournir une info aux participants.	Peut-être. Selon le contenu inséré. Exemple : page de texte à lire suivie d'un questionnaire.	Peut-être. Selon le contenu inséré. Exemple : page de texte à lire suivie d'un questionnaire.	Peut-être. Selon le contenu inséré. Exemple : texte sur lequel avoir une réflexion commune.	4 / 6 Comprendre, appliquer, analyser.
Livre Créer un texte de plusieurs pages avec chapitres et sous-chapitres	Facile, comme plusieurs pages structurées d'un traitement de texte.	Oui. Idéal pour communiquer des infos sous forme structurée.	Peut-être. Selon le contenu inséré. Exemple : contenu à lire suivi d'un questionnaire.	Peut-être. Selon le contenu inséré. Exemple : contenu à lire suivi d'un questionnaire.	Peut-être. Selon le contenu inséré. Exemple : texte sur lequel avoir une réflexion commune.	4 / 6 Comprendre, appliquer, analyser.
URL Insérer un lien vers une page Internet	Facile, copier/coller une adresse web qui commence par http ou https.	Moyen facile pour guider les participants vers l'information. Peut renvoyer à un article.	Pas directement. Exemple : un lien vers les blogs ou portfolios externes des participants.	Peut-être. Liens vers des outils externes tels que des blogs, wikis, calendriers.	Peut-être. Liens vers des outils externes de collaboration comme Etherpad.	6 / 6 Possibilité d'atteindre tous les niveaux, suivant le site où mène le lien.

Les activités – Informer et évaluer

Devoir Proposer une tâche à réaliser dans un temps donné	Facile. Choisir l'un des quatre types. Des devoirs en ligne et hors ligne sont possibles.	Non. Le devoir n'est pas un canal d'information.	Oui. Fixer la date de remise et la note maximale. Collecter les devoirs et les évaluer.	Non. N'offre qu'une interaction limitée entre les participants et le formateur.	Oui. Permet d'effectuer des devoirs de groupe.	6 / 6 Indirectement. Dépend de la conception de la tâche donnée.
Test (quiz) Évaluer au moyen de questions et afficher les réponses correctes avec feedbacks	Délicat et prend du temps. Configurer le test d'abord, puis ajouter les questions. Utiliser la banque de questions.	Non. N'est pas adéquat pour fournir des infos.	Nombreux types de questions variées. Peut être limité dans le temps et sécurisé. À utiliser pour l'auto-évaluation	Non. Utiliser plutôt des forums.	Non. Utiliser plutôt des forums ou des wikis.	6 / 6 Permet de tester les six niveaux, en faisant preuve de créativité.
Leçon Transmettre des infos de façon flexible, avec des questions de validation	Assez délicat. Analyse préalable et planification nécessaires. En vaut la peine.	Excellent pour présenter des infos sous la forme de parcours guidé.	Oui. À utiliser sous forme de parcours, scénario, étude de cas, jeu de rôle.	Non. Il s'agit d'une activité individuelle.	Non. Il s'agit d'une activité individuelle.	6 / 6 Permet de tester les six niveaux, en faisant preuve de créativité.
Chat Discuter en temps réel	Facile, comme un service de type Messenger ou iMessage.	Moyen facile pour guider les participants à travers une discussion.	Peut-être. À utiliser pour un échange en temps réel (synchrone).	Oui. Permet une discussion en direct entre les participants et le formateur.	Oui. Permet une discussion en direct entre les participants et le formateur.	6 / 6 Permet de tester les six niveaux en temps réel.

Facilité de mise en œuvre / objectif de formation → Moyen ↓	Facilité de mise en œuvre	Transfert d'information	Évaluation	Communication et interaction	Co-création de contenus	Niveaux de taxonomie de Bloom
	Simple et rapide à mettre en place soi-même ?	Un outil pour fournir des informations à vos étudiants ?	Un outil vous permettant d'évaluer les apprentissages de vos étudiants ?	Un outil pour la communication et l'interaction entre participants ?	Un outil permettant de collaborer et de créer ensemble des contenus ?	- Se rappeler - Comprendre - Appliquer - Analyser - Évaluer - Créer
Atelier Faire évaluer par les participants les travaux réalisés	Délicat et prend du temps. Choisir les règles d'évaluation et de remise des travaux.	L'atelier permet de donner des exemples des travaux à fournir.	Oui, permet une évaluation entre pairs, consolidés par le formateur.	Oui, permet une évaluation entre pairs, consolidés par le formateur.	Oui. À utiliser pour des travaux de groupes, dans l'objectif d'un résultat à évaluer.	6 / 6 Permet de tester les six niveaux, en faisant preuve de créativité.

Les activités – Mettre en commun des données

Base de données Créer et partager une base de fiches informatives	Délicat. Nécessite une conception préalable des modèles de fiches.	Peut être utilisée pour présenter de l'info. Mieux utilisée si les participants contribuent.	Le polyvalence de la base de données permet l'évaluation. Concevoir une activité adéquate.	Pas conçu pour la discussion. Les participants peuvent commenter ou évaluer les fiches.	Oui, permet de créer petit à petit une bibliothèque de savoirs partagés.	5 / 6 Permet de tester les six niveaux, en structurant le savoir.
Forum Favoriser les discussions : débats, rapports, jeux de rôles, analyse d'information, listes d'idées, etc.	Facile. Les réglages initiaux du forum sont adéquats. Possibilité de choisir divers types : unique, individuel, questions, blog, général.	Partager des liens ou fichiers. Risque de perte d'information si beaucoup de messages.	Le polyvalence du forum permet l'évaluation.	Oui. Les participants communiquent entre eux et avec le formateur.	Oui. Les participants peuvent collaborer et explorer des thématiques, écrire ensemble.	5 / 6 Comprendre, appliquer; analyser, évaluer; créer.
Glossaire Créer une liste de définitions	Facile. Les réglages initiaux sont adéquats. Configurer le format d'affichage pour voir le nom de l'auteur.	Pour définir des termes ou présenter des infos. Conseil : les participants créent le glossaire.	Le polyvalence du glossaire permet l'évaluation. Concevoir une activité adéquate.	Pas conçu pour la discussion. Les participants peuvent commenter ou évaluer les articles.	En partie. Permet de créer petit à petit une liste de vocabulaire partagé. Seul l'auteur peut modifier un article.	5 / 6 Comprendre, appliquer; analyser, évaluer; créer.
Wiki Créer un espace de contribution libre de type Wikipedia	Délicat. Choisir les réglages individuels et de groupe. Pas toujours intuitif.	Oui. Autorise les modifications du formateur seul ou de chacun des participants.	Le polyvalence du wiki permet l'évaluation.	Pas adapté pour des discussions. À utiliser pour la planification, le brainstorming, la collaboration, etc.	Selon les réglages choisis, tout le monde peut modifier les contenus, collecter des ressources, etc.	6 / 6 Comprendre, appliquer; analyser, évaluer; créer.

Les activités – Faire ressortir des tendances

Sondage Poser une question unique pour obtenir une tendance	Facile. Les réglages initiaux sont adéquats. Indiquer la question et les options possibles.	Non. Le sondage n'est pas un canal d'information.	Non. Pour connaître les préférences des participants sur un sujet.	Non. Pour connaître les préférences des participants sur un sujet.	Non. Pour connaître les préférences des participants sur un sujet.	Aucun. Ce n'est pas une activité d'apprentissage.
Feedback Poser des questions avec divers types de réponses pour avoir plusieurs tendances	Relativement facile. Définir les questions, les types de réponses et éventuellement la réponse souhaitée.	Non. Le feedback n'est pas un canal d'information.	Peut-être. Plutôt destiné à recueillir des tendances générales sur les contenus et le processus.	Peut-être. Plutôt destiné à recueillir des tendances générales sur les contenus et le processus.	Peut-être. Plutôt destiné à recueillir des tendances générales sur les contenus et le processus.	4 / 6 Indirectement. Dépend des questions et réponses définies.
Consultation Recueillir des feedbacks sur son enseignement	Facile. Choisir l'un des types de feedbacks : attitudes, incidents, environnement.	Non. La consultation n'est pas un canal d'information.	Indirectement. Permet d'obtenir un feedback sur le vécu des participants.	Indirectement. Permet un échange sur le processus d'apprentissage.	Indirectement. Permet d'obtenir un feedback sur le vécu des participants.	Aucun. Concerne le processus et non le contenu.

Les couleurs représentent l'adéquation du moyen (ressource ou activité) par rapport à l'objectif visé :

Le moyen idéal pour ça

Utilisable avec un peu d'astuce

Pas adapté à l'objectif visé

Une idée de Joyce Seitzinger (@catspyjamasnz) traduite par Nicolas Martignoni (@nmartignoni), adaptée pour Moodle 2.x par Fabien Balli. Mise à jour en mars 2020 pour Moodle 3.x par Nicolas Martignoni (@nmartignoni). Publié sous licence CC-BY-NC-SA.

