



Offert par



PLATEFORME COLLÉGIALE

DEC clic

Création d'un cours sur Moodle

Ce guide devrait vous permettre
de monter rapidement un cours avec Moodle.

Il a été fait à partir de la documentation disponible sur le site de l'UQAM,
sur le site de documentation de Moodle.org, sur le site de la
Polytechnique à Montréal et a été adapté aux besoins
de l'environnement Moodle offert par la corporation DECclic.

Réalisé par

**Claudette Ouellette, conseillère et coordonnatrice
Plateforme collégiale DECclic**

Créé en décembre 2010
modifié en juin 2011



Crédit, licence, contact

Plusieurs documents de référence ont été consultés et les contenus ont été adaptés au contexte de l'environnement Moodle offert par la corporation DECclic.

Certains passages sont des extraits de la documentation générale de Moodle¹. Plusieurs extraits ainsi que la structure du document de *Formation Moodle* de la Polytechnique de Montréal de décembre 2008² ont été utilisés ou adaptés au contexte de l'environnement Moodle offert par la corporation DECclic.

Ce guide pour la Création d'un cours sur Moodle a été produit par la corporation DECclic³ et est placé sous Licence Creative Commons⁴.

Commentaires

Tous vos commentaires et suggestions d'amélioration de ce guide sont bienvenus et souhaités. Nous vous remercions de les transmettre à madame Claudette.Ouellette@declic.qc.ca.

¹ <http://moodle.org>

² <https://moodle.polymtl.ca/file.php/1/Form-Moodle-Poly.pdf>

³ <http://corpo.moodle.declic.qc.ca/>

⁴ <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/legalcode>



Table des matières

Crédit, licence, contact.....	2
Commentaires.....	2
Objectifs.....	4
Partie 1 — informations de base Moodle	5
1- Présentation générale	5
2. Soutien technopédagogique	6
3- Configuration du fureteur.....	7
• Procédure pour Explorer 7	7
• Procédure pour Firefox.....	9
4- S'inscrire à des cours comme étudiant	10
Partie 2 – création d'un site de cours Moodle.....	11
5- Accès à votre environnement de cours Moodle.....	11
• I. Accès à son compte Moodle	11
• II. Accès à ses cours dans Moodle.....	11
6- Création d'un site de cours	12
• I. Accès à votre cégep comme créateur de cours	12
• II. Paramètres du cours	12
• III. Visite du nouveau site de cours	15
7- Fonctions d'administration	16
• I. Modifier et consulter les paramètres du cours	16
• II. Création des groupes inscrits au cours	17
• III. Gestion des fichiers du cours.....	18
8- Options offertes au créateur de cours	22
• I. Prendre le rôle.....	22
• II. Activer le mode édition	22
Partie 3 – édition du site de cours Moodle	24
9- Ajout des ressources.....	24
• I. Lien vers un fichier ou un site Web	24
• II. Publication du contenu d'un dossier	26
• III. Publication d'une page Web.....	28
• IV. Insertion d'une étiquette	29
10- Ajout d'activités.....	31
• I. Devoirs	31
• II. Forum	33
11- Gestion des blocs.....	35
12- Actions sur les éléments ajoutés.....	36
Partie 4 – offre d'accès à son site Moodle.....	38
13- Rendre le site accessible aux étudiants.....	38
14- Visualiser la liste des participants et des groupes	38
15- Ajouter des professeurs / stagiaires.....	40

Objectifs

Cette documentation a pour objectif de permettre aux enseignants, créateur de cours, de :

- Créer un site de cours sur la plateforme Moodle.
- Administrer un site de cours Moodle.
- Éditer un site de cours Moodle.
- Rendre un site de cours Moodle accessible et disponible aux étudiants, collègues et visiteurs

Partie 1 — informations de base Moodle

1- Présentation générale

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

- Créer votre compte sur Moodle.
- Visiter la page d'accueil Moodle.

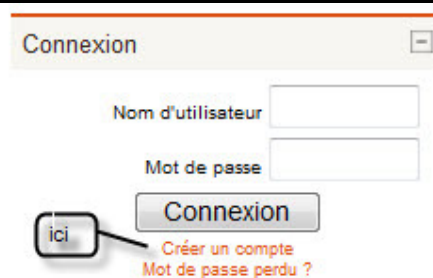
Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) est un environnement numérique d'apprentissage sous licence open source⁵ servant à créer des communautés d'apprenants autour de ressources (contenus) et d'activités pédagogiques. Il a été choisi par la corporation DECclic pour remplacer graduellement DECclic. C'est un logiciel serveur, donc accessible à l'aide d'un ordinateur branché à Internet.

Créer son compte

Accédez à Moodle à l'adresse suivante :

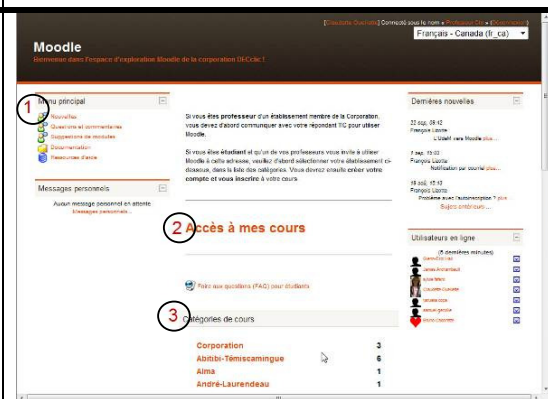
<http://moodle.decclik.koumbit.org>

- Cliquez sur le lien **Créer un compte**. Assurez-vous de bien remplir le formulaire d'inscription et de fournir votre adresse courriel du cégep.
- Vous recevrez un message de validation par courriel. Il contient un lien sur lequel cliquer pour activer votre compte.
- Demandez à votre administrateur DECclic de vous octroyer les droits de créateur de cours à votre cégep.



La page d'accueil Moodle

- **Menu principal**, le bloc ①, on retrouve les nouvelles, les forums de soutien aux utilisateurs, de la documentation et des ressources d'aide.
- Le lien **Accès à mes cours** ②, un raccourci pour accéder à ses cours.
- Sous **Catégories de cours** ③, sont listés les cégeps et autres établissements.



⁵ Open source : http://fr.wikipedia.org/wiki/Open_source



2. Soutien technopédagogique

Soutien technique :

À la page d'accueil du site Moodle

- Poser une question dans le forum **Questions et commentaires**
- Consulter le dossier **Documentation**
- Consulter les **Ressources d'aide**



Site d'initiation à la création d'un cours Moodle

<http://moodle.deccllic.koumbit.org/course/view.php?id=45>

Documentation générale Moodle <http://docs.moodle.org/fr/Accueil>

Personnel de soutien technopédagogique :

Nom	Langue ¹	Coordonnées
François Lizotte Coordonnateur en chef	F A	Francois.Lizotte@bdeb.qc.ca Pseudo Skype : flizotte 514 332-3000 poste 6021
Claudette Ouellette Conseillère et coordonnatrice	F	Claudette.Ouellette@deccllic.qc.ca pseudo Skype : ouel-clo 450 719-0156
Jean-Paul Raïche Coordonnateur	F	jpraiche@sympatico.ca Pseudo Skype : jpraiche 819-679-1371

F = français - **A** = anglais

Rappelez-vous qu'en tout temps, vous pouvez cliquer sur les points d'interrogation ? pour de l'aide contextuelle.

Au bas de chaque page, le lien **Documentation Moodle pour cette page** donne accès à la documentation d'aide de la page courante.



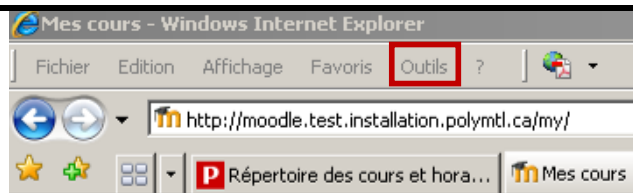
3- Configuration du fureteur⁶

Pour vous assurer de toujours consulter la bonne version de la page à modifier, vous devez ajuster la configuration de votre fureteur.

Procédure pour Explorer 7

Dans le menu **Outils**

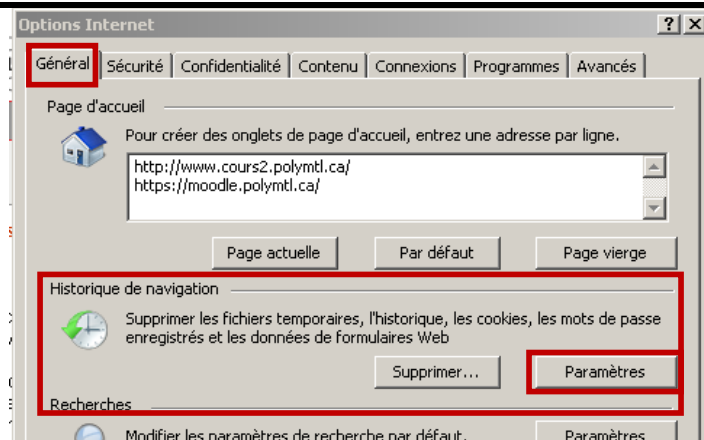
- Sélectionnez **Options Internet** (dernière commande du menu).



La fenêtre **Options Internet** s'affiche.

À l'onglet **Général** :

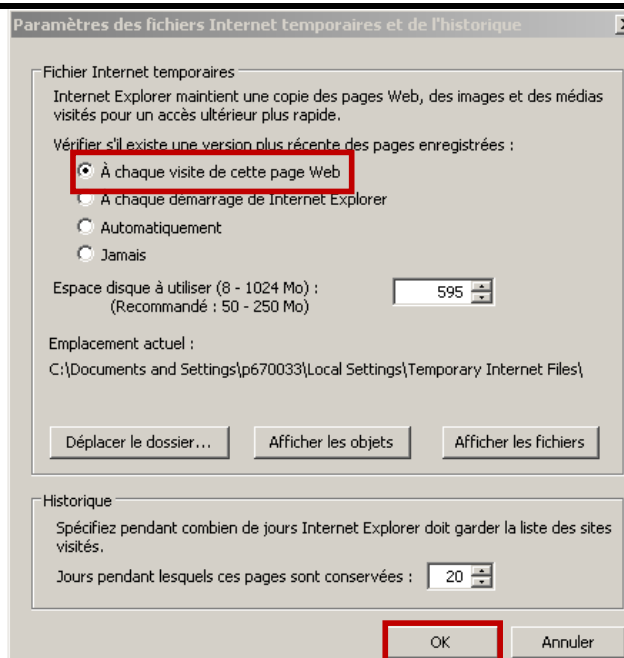
- Cliquez sur le bouton **Paramètres** de la section **Historique de navigation**.



⁶ Extrait du document *Formation Moodle* de l'École de Polytechnique de Montréal, décembre 2008.
<https://moodle.polymtl.ca/file.php/1/Form-Moodle-Poly.pdf> page 7

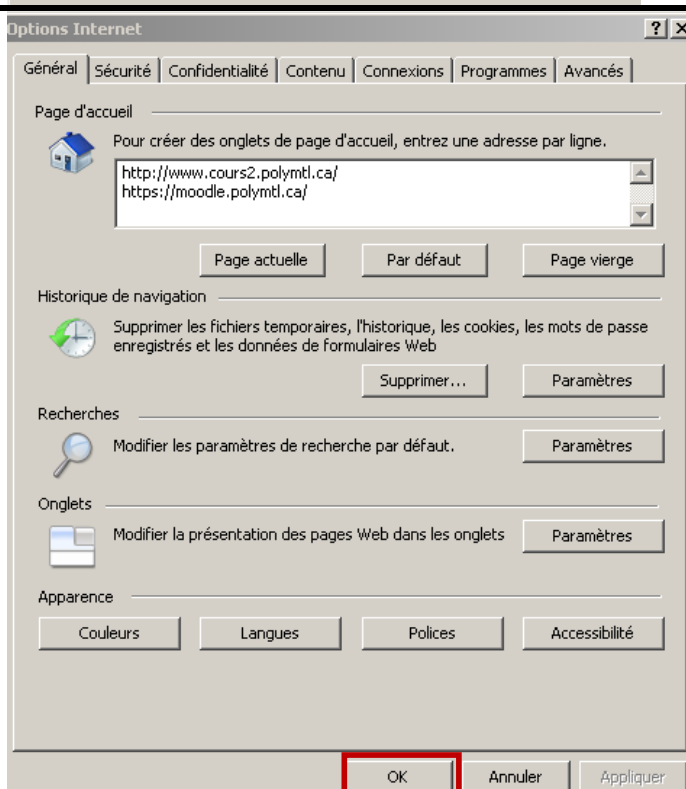
La fenêtre **Paramètres des fichiers Internet temporaires et de l'historique** s'affiche.

- Sélectionnez l'option **À chaque visite de cette page Web** dans la section *Fichiers Internet temporaires*.
- Cliquez **OK** pour confirmer le tout.



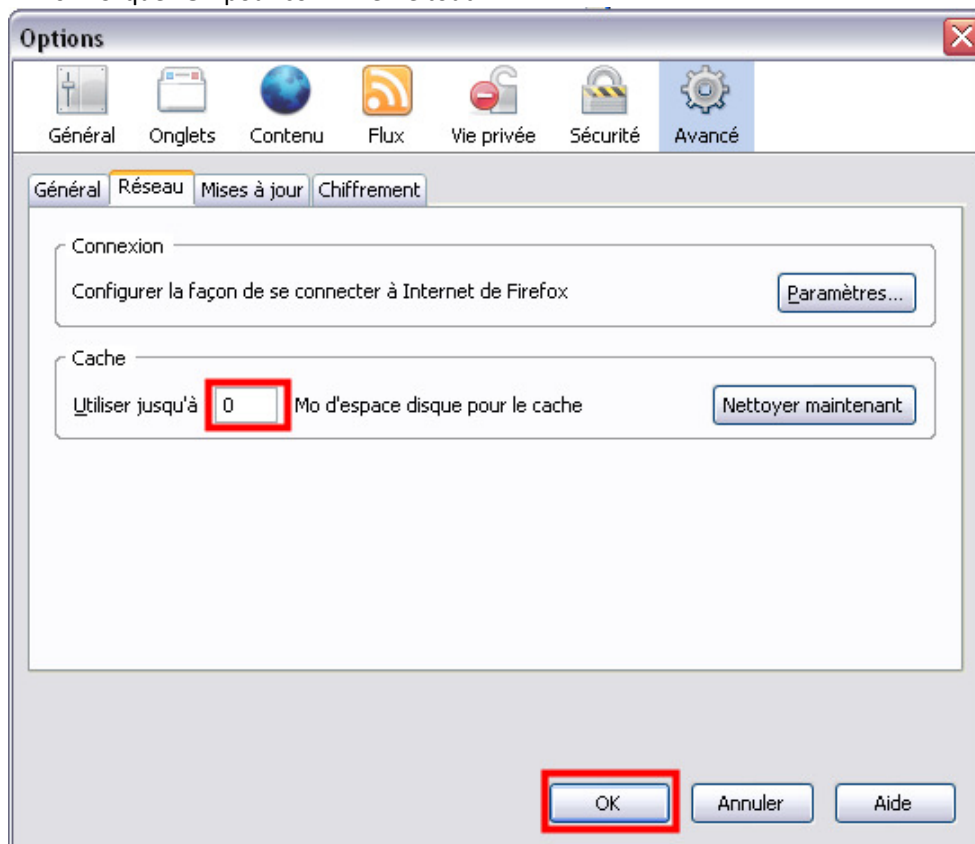
De retour à la fenêtre **Options Internet**.

Cliquez **OK** au bas de la fenêtre pour confirmer le tout.



Procédure pour Firefox

1. Cliquez sur **Options** au menu **Outils**.
2. Cliquez sur le bouton **Avancé**.
3. Cliquez sur l'onglet **Réseau**
4. Mettez **0** dans la **boîte texte** pour l'espace disque pour le cache.
5. Cliquez **Nettoyer maintenant** pour la vider la cache maintenant.
6. Cliquez **OK** pour confirmer le tout.



4- S'inscrire à des cours comme étudiant

- À la fin de cette section, vous connaîtrez l'expérience de s'inscrire aux cours et d'en visiter le contenu comme un étudiant.

Puisque avez un compte sur le site Moodle, vous pouvez vous inscrire aux cours :

- Cours de base
- Initiation à la création d'un cours sur Moodle

S'inscrire au « Cours de base »

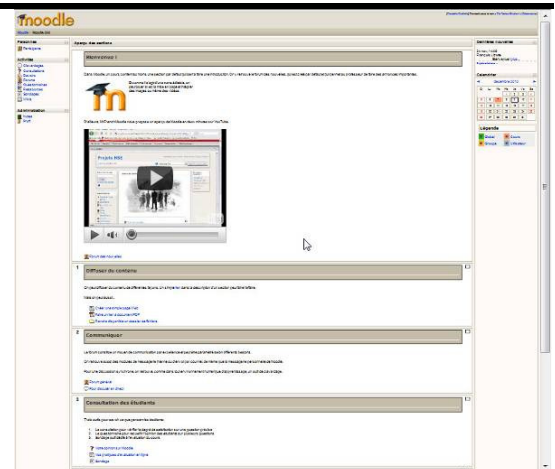
Ce site illustre un cours qui offre des ressources multimédias et des activités simples à configurer.

Dans la page d'accueil de Moodle

- Cliquez, dans la *Catégorie de cours*, sur **Visiteur**.
- Cliquez sur « Cours de base »
- Cliquez **OK** pour vous y inscrire.

Dans les sections, partie centrale, vous trouverez des contenus, des activités de communication, de consultation, de collaboration et d'évaluation.

Testez ces outils pour vous faire la main comme étudiant dans un site de cours Moodle.

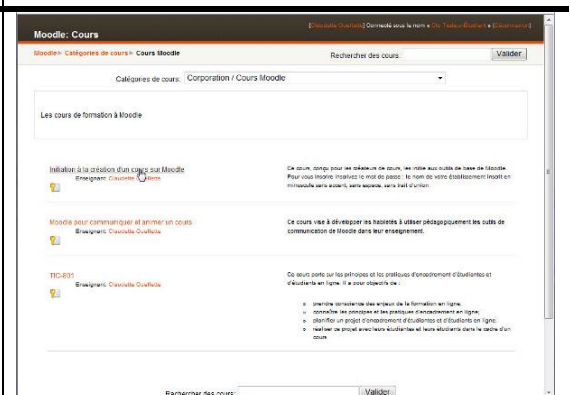


S'inscrire au cours « Initiation à la création d'un cours sur Moodle »

Dans la page d'accueil de Moodle

- Cliquez, dans la *Catégorie de cours*, sur **Corporation**
- Cliquez sur la sous catégorie *Cours Moodle*
- Cliquez sur le cours « Initiation à la création d'un cours sur Moodle »
- Cliquez sur **OK**.

Ce cours vous initiera à la création d'un cours et à l'ajout de ressources et d'activités.



Partie 2 – création d'un site de cours Moodle

5- Accès à votre environnement de cours Moodle

À la fin de cette partie, vous serez en mesure de :

- Accéder à Moodle avec votre code d'accès et mot de passe créés en page 5.
- Accéder aux cours où vous avez des droits d'accès comme créateur de cours.

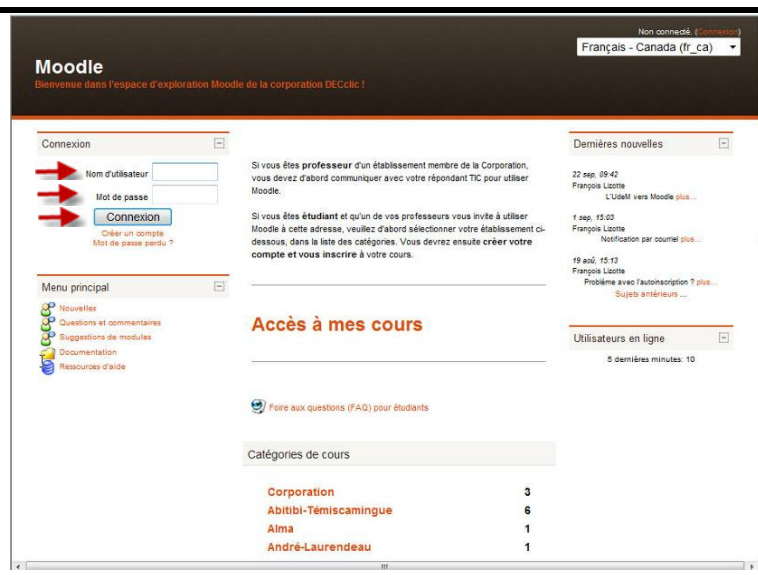
I. Accès à son compte Moodle

À partir de la page d'accueil Moodle :

<http://moodle.deccllic.koumbit.org/>

Au bloc **Connexion** situé en haut à gauche de la page.

1. Inscrivez votre nom d'utilisateur
2. Inscrivez votre mot de passe.
3. Cliquez sur **Connexion**.



II. Accès à ses cours dans Moodle

4. Cliquez sur le lien **Accès à mes cours**.

S'afficheront les cours auxquels vous êtes inscrits comme étudiants.

Accès à mes cours

6- Création d'un site de cours

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

- Accéder à votre cégep comme créateur de cours
- Compléter le formulaire des paramètres du nouveau cours.
- Explorer le nouveau site de cours vide de contenu.

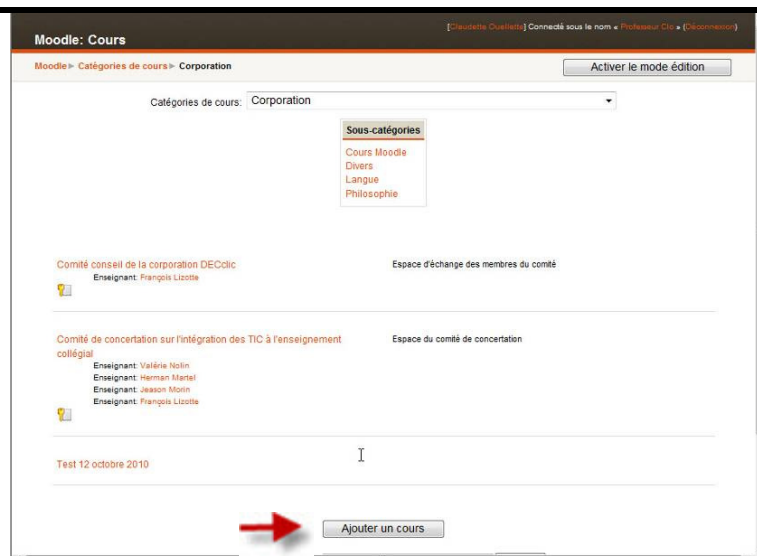
I. Accès à votre cégep comme créateur de cours

À partir de la page d'accueil du serveur :

<http://moodle.deccllic.koumbit.org/>

Dans la liste des cégeps sous « Catégories de cours » cliquez sur le nom de votre cégep.

- Cliquez, s'il y a lieu, sur la sous-catégorie où le cours doit être remisé.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un cours**.



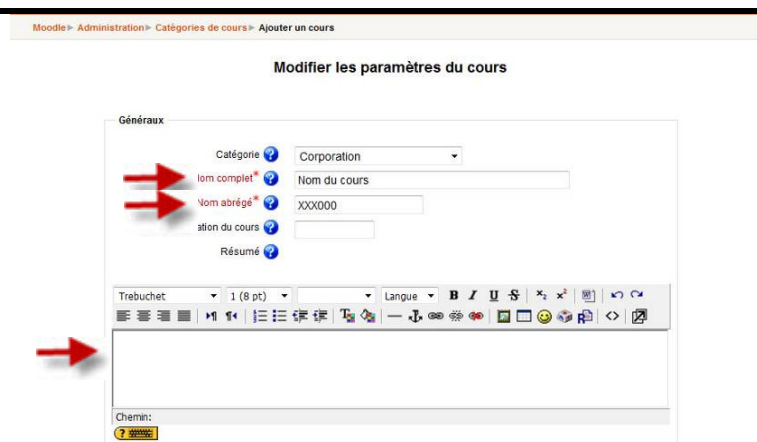
II. Paramètres du cours

Le formulaire des paramètres du cours s'affiche.

Généraux

- Inscrivez le nom du cours.
- Inscrivez le code du cours.
- Rédiger une courte description du cours dans le champ **Résumé**.

Pour plus d'information, cliquez sur les icônes d'aide ?



Le formulaire Général (suite)

Format :

Deux choix sont conseillés :

- Thématique et hebdomadaire :
 - *thématique* convient à toutes les situations,
 - *hebdomadaire* est approprié s'il n'y a qu'un groupe classe inscrit au cours.
- Inscrire le nombre de sections : autant de sections que de thèmes ou de semaines de cours.
- Sélectionnez la date de début du cours.

Imposer le thème :

Le choix d'un thème est conseillé. Il agrémente l'apparence du site de cours.

- Choisissez un thème d'affichage du cours.

Pour plus d'information, cliquez sur les points d'interrogation ?.

Format ? Thématique

Nombre de sections ? 5

Date de début du cours ? 9 décembre 2010

Sections cachées ? Sections cachées affichées sous forme condensée

Articles récents à afficher ? 5

Afficher le carnet de notes aux étudiants ? Oui

Afficher les rapports d'activités ? Non

Taille maximale des fichiers déposés ? 100Mo

Imposer le thème ? Ne pas imposer

S'agit-il d'un méta-cours ? Non

Le formulaire (suite) Groupes

Types des groupes :

- Si un seul groupe classe est inscrit au cours, conservez *Aucun groupe*.
- Si plusieurs groupes classes seront inscrits au cours, sélectionnez *Groupes séparés*

Pour plus d'information, cliquez sur les points d'interrogation ?.

Inscriptions

Méthodes d'inscription ? Réglages par défaut du site (Inscription interne)

Rôle par défaut ? Réglages par défaut du site (Étudiant)

Cours disponible pour auto-inscription ? ☐ Non ☒ Oui ☐ Intervalle de temps

Date de début ? 8 décembre 2010 [Désactiver]

Date de fin ? 8 décembre 2010 [Désactiver]

Durée d'inscription ? Illimité

Notification d'échéance de la période d'inscription

Notifier ? Non

Rappel aux étudiants ? Non

Délai ? 10 jours

Groupes

Type des groupes ? Aucun groupe

Imposer ? Non

Groupement par défaut ? Aucun

Le formulaire (suite)

Disponibilité

À clef d'inscription :

- Inscrivez un code d'inscription que les étudiants devront taper pour s'inscrire au cours.

NOTE : Si le cours compte plusieurs groupes, c'est la clé d'inscription de leur groupe respectif qu'il faudra leur transmettre (voir page 17).

Lorsque vous serez prêt, transmettez aux étudiants cette clé par courriel ou verbalement en classe.

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Pour plus d'information, cliquez sur les points d'interrogation ?.

Disponibilité ?

Disponibilité ? Ce cours est ouvert aux étudiants

Clef d'inscription ?

Accès anonyme ? Ne pas autoriser l'accès anonyme

Langue

Imposer la langue Ne pas imposer

Renommer les rôles ?

Administrateur

Créateur de cours

Enseignant

Enseignant non éditeur

Étudiant

Visiteur anonyme

Utilisateur authentifié

Enregistrer Annuler

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *

III. Visite du nouveau site de cours



La page d'accueil du cours

Une fois le formulaire de paramètres complété et enregistré, le **nouveau cours** vide de contenu (ex. **A**) s'affiche.

- Le nom du cours (**1**) est affiché dans le coin supérieur gauche.
- Le contenu sera présenté dans les sections dans un format hebdomadaire (ex. **2a**) ou thématique (ex. **2b**).
- Les colonnes de gauche et de droite (**3**) affichent différents blocs. Vous pourrez modifier l'ordre en activant le mode *Édition* (**4**). Vous pourrez également choisir de mettre tous les blocs à gauche ou à droite des sections.
- L'ajout de contenu aux sections (**2a**) (**2b**) sera possible en activant le mode *Édition* (**4**).
- Au bas de page (**5**) cliquez sur l'icône d'aide ? pour plus d'information sur la page.

A- Ex. d'un cours avec un format hebdomadaire

B- Ex. d'un cours avec un format thématique

7- Fonctions d'administration

À la fin de cette section, vous serez en mesure d'utiliser deux des principales fonctions d'administration :

- Modifier et consulter les paramètres du cours
- Créer des groupes
- Gérer les fichiers du cours.

Avant de commencer l'édition du cours, il est essentiel de régler certains paramètres importants de votre cours.

I. Modifier et consulter les paramètres du cours

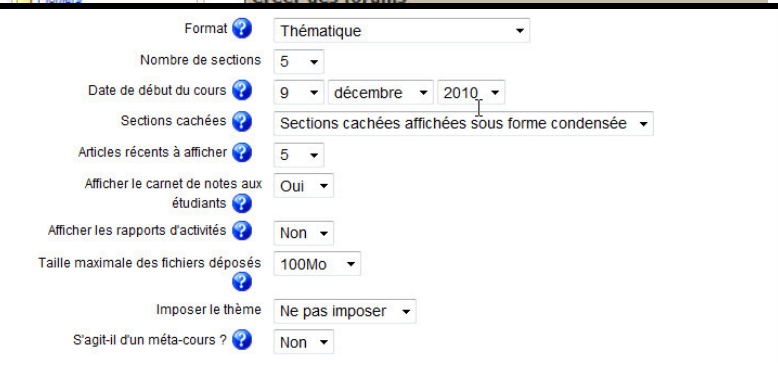
À partir de la page d'accueil de votre site de cours Moodle.

1. Cliquez sur **Paramètres** dans le bloc **Administration** pour accéder aux paramètres du cours.



La fenêtre *Modifier les paramètres du cours* s'affiche.

Visitez, à la page 12, les consignes sur les paramètres du cours.



Format	Thématique
Nombre de sections	5
Date de début du cours	9 décembre 2010
Sections cachées	Sections cachées affichées sous forme condensée
Articles récents à afficher	5
Afficher le carnet de notes aux étudiants	Oui
Afficher les rapports d'activités	Non
Taille maximale des fichiers déposés	100Mo
Imposer le thème	Ne pas imposer
S'agit-il d'un méta-cours ?	Non

II. Création des groupes inscrits au cours

Lorsque plusieurs groupes d'étudiants sont inscrits à un cours, il faut d'abord créer ces groupes et leur assigner une clé d'inscription. Par la suite, les étudiants de ces groupes devront utiliser la clé d'inscription de leur groupe pour s'inscrire au cours⁷.

À partir de la page d'accueil de votre site de cours Moodle.

- Cliquez sur **Groupes** au bloc **Administration**



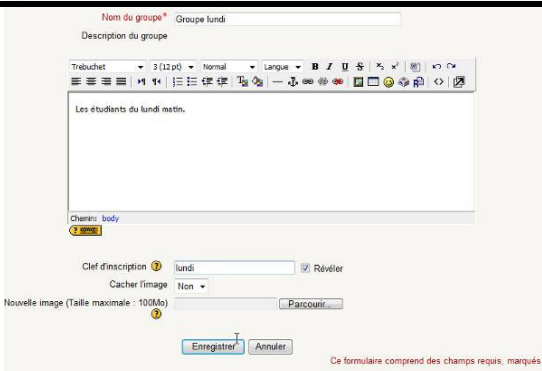
La fenêtre d'ajout des groupes s'affiche.

1. Cliquez sur le bouton **Créer un groupe**



La fenêtre d'édition du groupe s'affiche

2. Inscrivez le nom du groupe.
3. Inscrivez une description (facultatif).
4. Inscrivez une clef d'inscription, cochez la case **Révéler** pour voir l'orthographe.
5. Cliquez **Enregistrer**.



⁷ Cette méthode d'inscription convient au mode d'auto-inscription.

Résultat :

De retour à la fenêtre d'ajout d'un groupe.

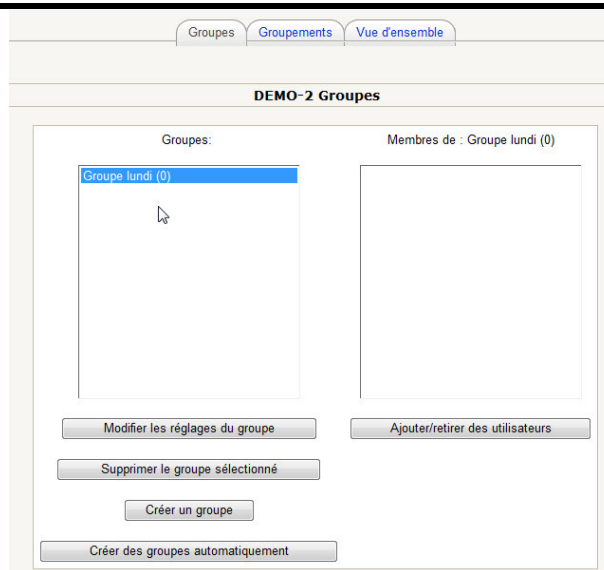
La colonne **Groupes** affiche le nom du groupe suivi de (0) indiquant qu'aucun étudiant n'est inscrit.

La colonne **Membres de**, affiche les noms des étudiants déjà inscrits au cours.

- Répétez la procédure (1 à 5) pour ajouter les autres groupes.

Bien que le cours ait une clé d'inscription, les étudiants faisant partie d'un groupe, devront utiliser que la clé d'inscription du groupe classe qui est le leur.

Transmettez aux étudiants cette clé par courriel ou verbalement en classe.



III. Gestion des fichiers du cours

La gestion des fichiers peut se faire en bloc avant de commencer l'édition du site de cours ou peut se faire au fur et à mesure des besoins.

Accéder aux fichiers

À partir de la page d'accueil de votre site de cours Moodle.

- Cliquez sur le dossier **Fichiers** dans le bloc **Administration**.



Le gestionnaire de fichiers Moodle s'affiche.

Fichier vide :

Si aucun document n'a été remisé dans les fichiers, la fenêtre Fichiers du cours sera vide de contenu.

Fichiers avec du contenu :

Mise en garde : Les noms des fichiers ne doivent pas contenir d'accents ni d'espaces.

Information générale :

- Contenu d'un dossier : Cliquez sur le titre du dossier **(A)** pour voir son contenu.
- Sélection : Cliquez dans la case **(B)** pour sélectionner des fichiers ou dossiers.
- Menu déroulant : Cliquez sur le menu **après avoir sélectionné les fichiers ou dossiers (C)** pour effectuer une action sur ceux-ci

Fichiers du cours vide de contenu

Moodle • Exemple Cours • Fichiers

Nom	Taille	Modifié	Action
Créer un dossier Tout sélectionner Annuler la sélection Téléverser un fichier			

 [Documentation Moodle pour cette page](#)

Fichiers du cours avec du contenu

	NOM	TAILLE	MODIFIÉ	ACTION
☐	backupdata	0 octets	24 jan 2008, 01:08	Renommer
☐	devoirs A	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer
☐	examens	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer
B ☐	notes_de_cours	0 octets	10 oct 2007, 08:56	Renommer
☐	MM-BAP.zip	1.4Mo	20 mai 2008, 02:27	Décompacter (zip) Liste Restauration Renommer
☐	Workshop_Moodle.ppt	226.5Ko	10 oct 2007, 08:43	Renommer

Avec les fichiers choisis... **C**

Image de Formation Moodle de l'École Polytechnique p. 14

Ajouter un document

1. Cliquez sur **Déposer un fichier** pour télécharger un fichier dans les fichiers du cours.

	NOM	TAILLE	MODIFIÉ	ACTION
☐	backupdata	0 octets	24 jan 2008, 01:08	Renommer
☐	devoirs	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer
☐	examens	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer
☐	notes_de_cours	0 octets	10 oct 2007, 08:56	Renommer
☐	MM-BAP.zip	1.4Mo	20 mai 2008, 02:27	Décompacter (zip) Liste Restauration Renommer
☐	Workshop_Moodle.ppt	226.5Ko	10 oct 2007, 08:43	Renommer

Avec les fichiers choisis...

Image de Formation Moodle de l'École Polytechnique p. 14

2. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner un fichier sur votre ordinateur.

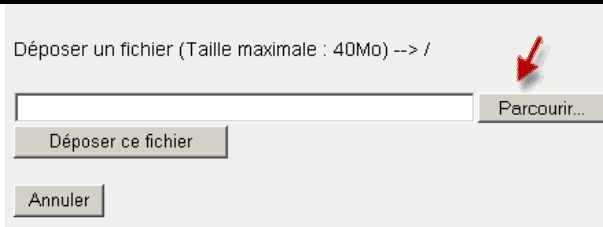


Image tirée de *Formation Moodle* de l'École Polytechnique p. 15

3. Sélectionnez le fichier à importer.
4. Cliquez **Ouvrir** pour confirmer le choix.

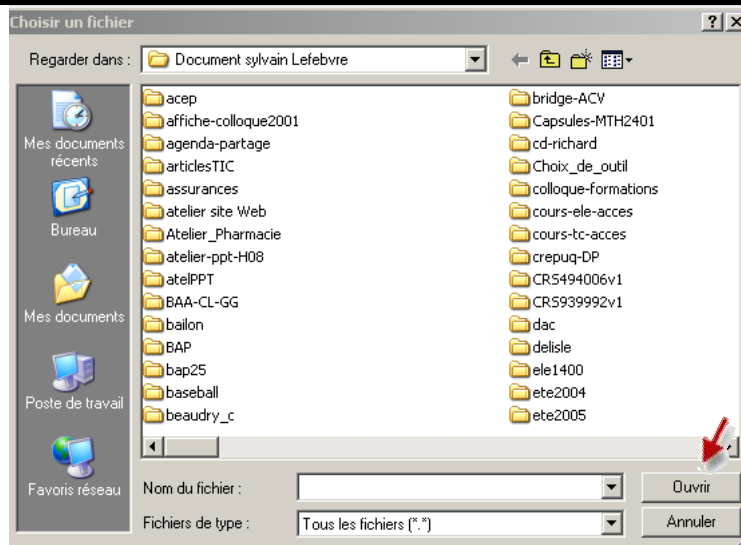


Image tirée de *Formation Moodle* de l'École Polytechnique p. 15

Retour à la fenêtre **Déposer un fichier**.

5. Cliquez **Déposer ce fichier** pour confirmer le téléchargement aux fichiers du cours.

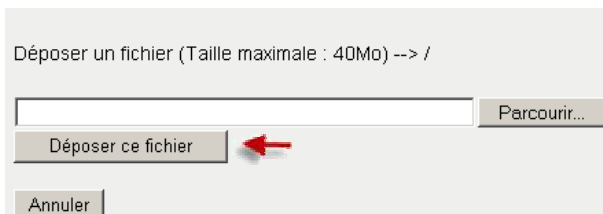


Image tirée de *Formation Moodle* de l'École Polytechnique p. 15

Créer un dossier

1. Cliquer **Créer un dossier**.

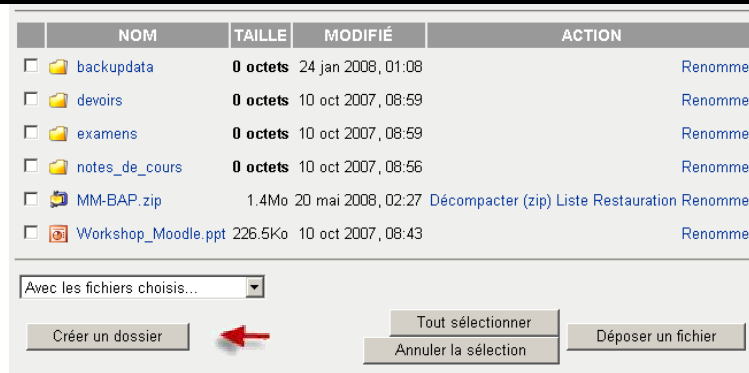


Image tirée de *Formation Moodle* de l'École Polytechnique p. 15

La fenêtre **Créer un dossier** dans s'affiche.

- Entrez le nom du dossier à créer (sans accent ni espace).
- Cliquez **Créer** pour confirmer le tout.

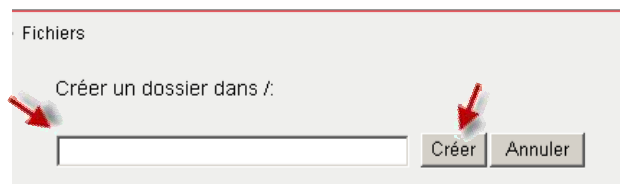


Image tirée de *Formation Moodle* de l'École Polytechnique p. 16

Modifier le nom d'un dossier ou d'un fichier

- Cliquez, dans la colonne action, **Renommer**, placé sur la même ligne que le fichier ou le dossier à renommer.

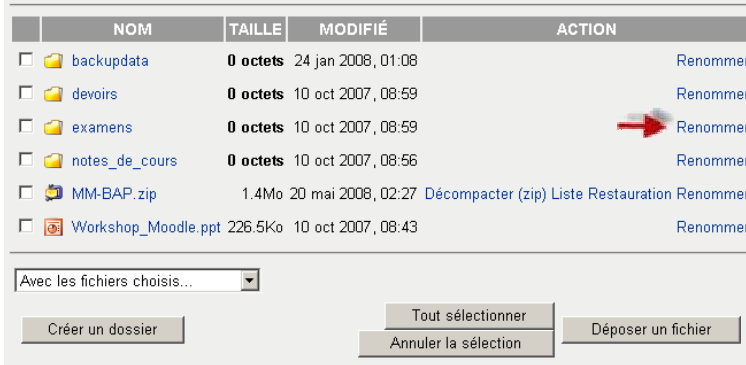


Image tirée de *Formation Moodle* de l'École Polytechnique p. 16

Déplacer un ou des fichiers

- Cochez la case de sélection du dossier ou des fichiers à déplacer
- Sélectionnez, dans le menu **Avec les fichiers choisis...**, l'action **Déplacer vers un autre dossier**.

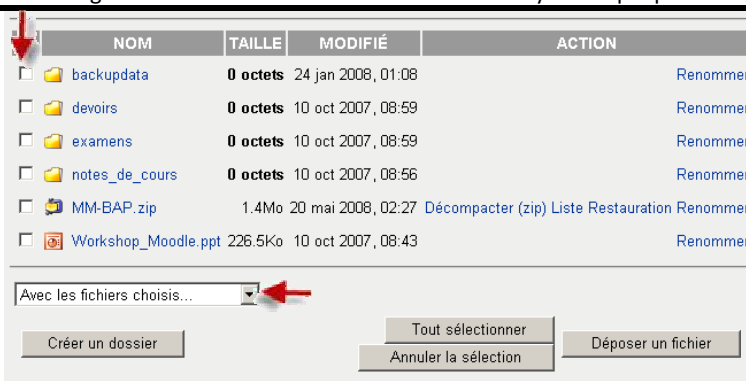


Image tirée de *Formation Moodle* de l'École Polytechnique p. 16

- Cliquez sur le nom du dossier où seront déplacés le ou les fichiers ou dossiers.
- Cliquez sur **Déplacer les fichiers ici** pour confirmer le déplacement.

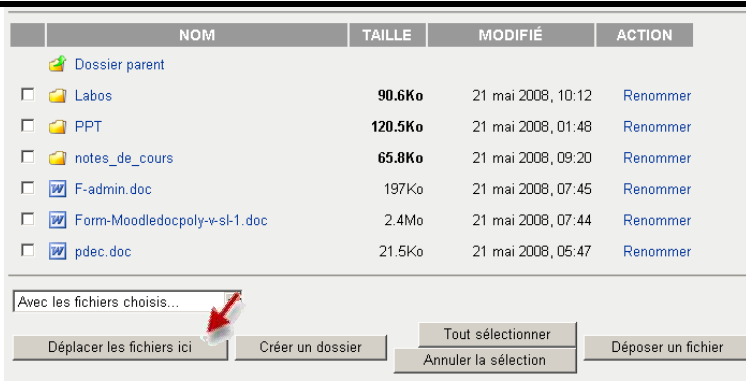


Image tirée de *Formation Moodle* de l'École Polytechnique p. 16

8- Options offertes au créateur de cours

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

- Visualiser le site en mode étudiant.
- Activer le mode édition de votre site.

I. Prendre le rôle...

Page d'accueil du cours Moodle

- Déroulez le menu **Prendre le rôle...**
- Sélectionnez, dans le menu déroulant, **Étudiant** pour visualiser le site comme l'étudiant.

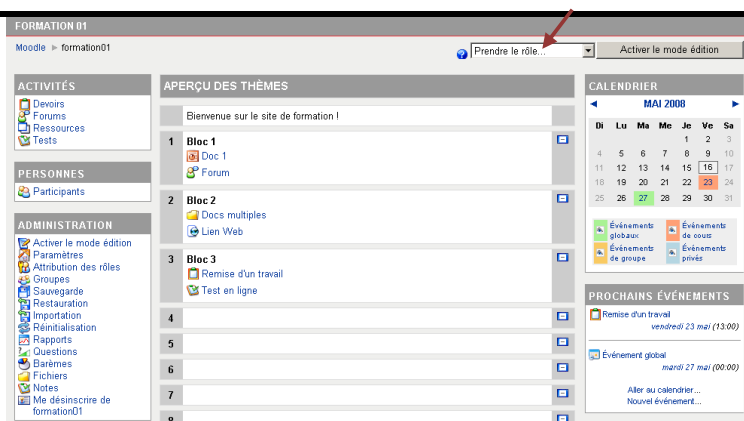
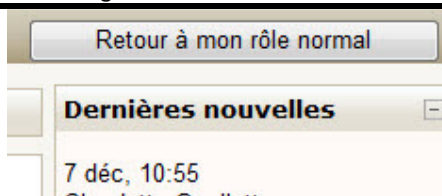


Image tirée de *Formation Moodle* de l'École Polytechnique p. 17

- Cliquez sur **Retour à mon rôle normal** en haut à droite de l'écran pour reprendre vos privilèges habituels.



II. Activer le mode édition

Page d'accueil du cours Moodle

- Cliquez sur le bouton **Activer le mode édition** pour éditer le site du cours.

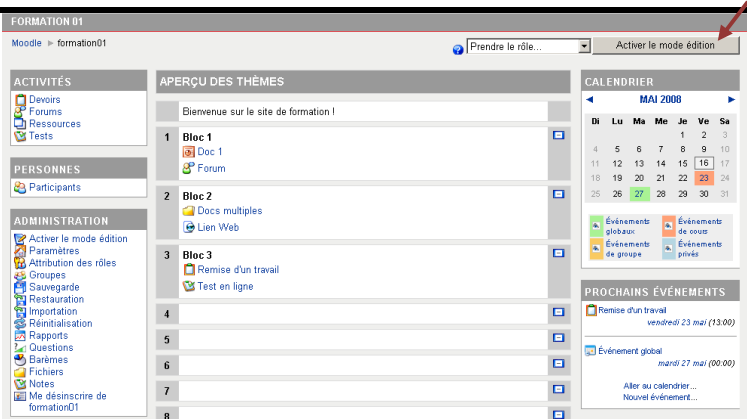


Image tirée de *Formation Moodle* de l'École Polytechnique p. 18

Le site s'affichera avec les icônes d'édition ➡      (1) et les menus **Ajouter une ressource...** et **Ajouter une activité...** (voir les flèches).

- Cliquez sur le bouton **Quitter le mode édition** (en haut à droite) pour revenir à la vue normale de votre site.

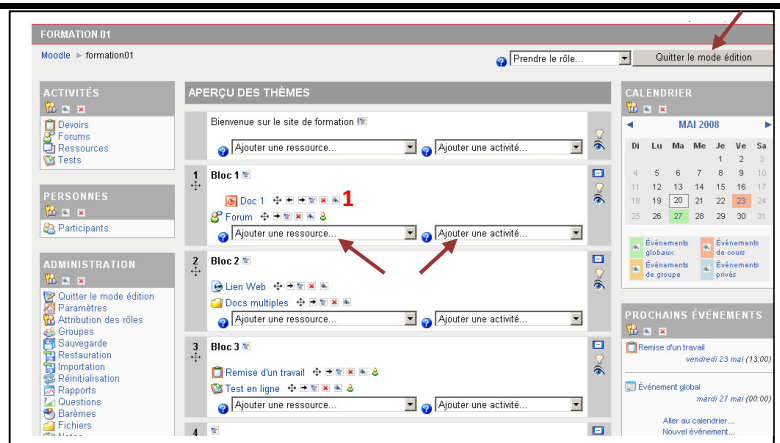


Image tirée de *Formation Moodle* de l'École Polytechnique p. 18

Partie 3 – édition du site de cours Moodle

9- Ajout des ressources

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

- Effectuer les principales opérations de base d'ajout de ressources.
Ressource : une ressource permet de transmettre aux étudiants un contenu d'information dont la forme variera selon la ressource utilisée.

Pour ajouter une ressource, activez le mode édition **Activer le mode édition** en suivant la procédure expliquée à la page 22.

I. Lien vers un fichier ou un site Web

À partir de la page d'accueil du site de cours Moodle.

- Choisissez la section (semaine ou thème) où sera ajoutée une ressource.
- Sélectionnez, dans le menu déroulant **Ajouter une ressource...**, l'option **Lien vers un fichier ou un site web**.

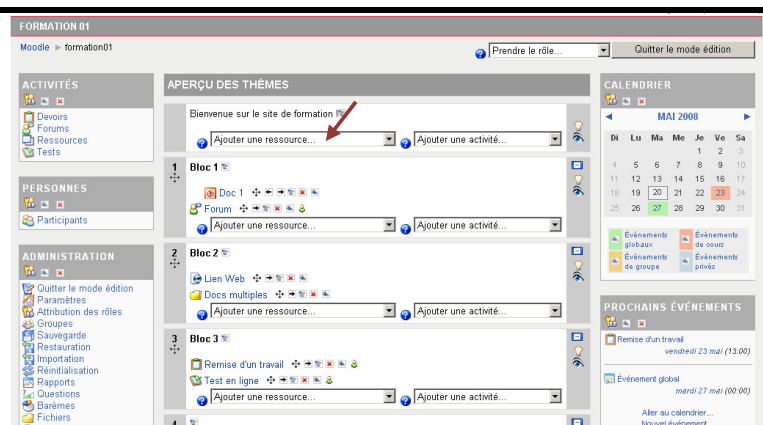


Image tirée de *Formation Moodle* de l'École Polytechnique p. 19

La fenêtre d'édition s'ouvre, elle comprend plusieurs subdivisions.

Généraux :

- Nommez la ressource. Ce nom identifiera la ressource aux étudiants.
- Inscrivez un bref résumé (facultatif).

Lien vers un fichier ou un site Web :

LIEN VERS UN SITE WEB

- Inscrivez l'adresse directement dans le champ **Emplacement**. Si vous ignorez l'adresse, cliquez sur **Rechercher une page Web...** pour repérer la page Web avec Google.ca.

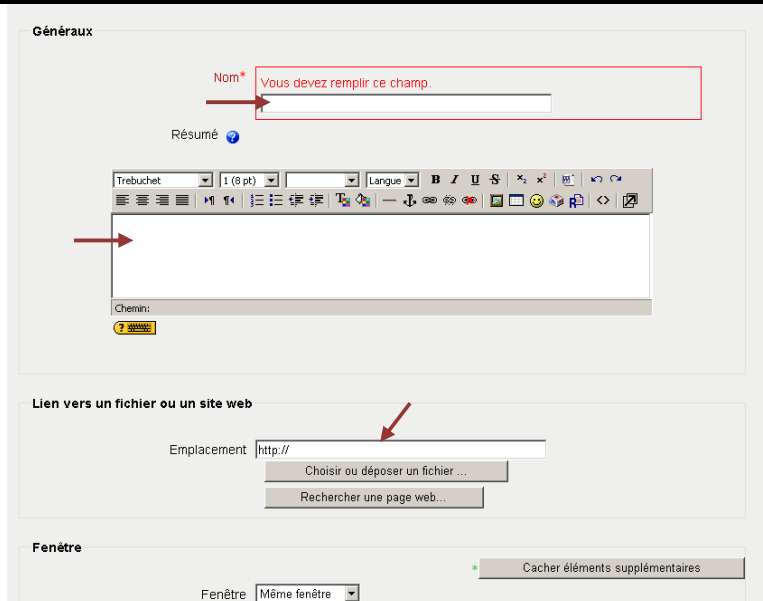


Image tirée de *Formation Moodle* de l'École Polytechnique p. 19

LIEN VERS UN FICHIER

a) Si le document est présent dans les fichiers du cours :

- Cliquez sur le bouton **Choisir** placé à la droite du nom de fichier, sous la colonne **Action**.

La fenêtre de sélection se ferme et le nom du document est présent dans le champ **Emplacement** de la fenêtre d'édition.

b) Si le document est absent des fichiers :

- Cliquez sur le bouton **Téléverser un fichier** (doubles flèches) pour ajouter un document aux fichiers du cours.
- Cliquez sur **Choisir** une fois le document placé dans les fichiers du cours.

La fenêtre de sélection se ferme et le nom du document est présent dans le champ **Emplacement** de la fenêtre d'édition.

	Nom	Taille	Modifié	Action
	2e_dossier	15.1Ko	29 novembre 2010, 16:41	Renommer
	Premier_dossier	16Ko	29 novembre 2010, 16:35	Renommer
	backupdata	8.1Mo	7 décembre 2010, 11:05	Renommer
	MoodleToolGuide_fr.pdf	597.8Ko	29 novembre 2010, 16:08	Choisir Renommer

Avec les fichiers choisis...

Créer un dossier Tout sélectionner Annuler la sélection Téléverser un fichier

Nom du document s'inscrit dans la la fenêtre d'édition

Lien vers un fichier ou un site web

Emplacement MoodleToolGuide_fr.pdf Choisir ou téléverser un fichier ...

Rechercher une page web...

Retour à la fenêtre d'édition

Le nom du fichier ou du site Web est affiché à **Emplacement**

Fenêtre :

Conseil : afficher la ressource dans une nouvelle fenêtre.

- Sélectionnez le choix de fenêtre
- Cliquez **Enregistrer et revenir au cours** pour confirmer l'ajout du lien.

Pour en savoir plus, cliquez sur l'icône d'aide ?

Lien vers un fichier ou un site web

Emplacement MoodleToolGuide_fr.pdf Choisir ou téléverser un fichier ...

Rechercher une page web...

Fenêtre

Forcer le téléchargement ☐ Fenêtre Même fenêtre Certains types de fichier ne respectent pas ce réglage

Paramètres

Réglages communs aux modules

Visible Afficher

Numéro d'identification

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *

Résultat :

Le nom du lien s'ajoute dans la section choisie et l'icône précise le format (ex. : MsWord).



II. Publication du contenu d'un dossier

IMPORTANT : Assurez-vous, avant de choisir d'afficher le contenu d'un dossier, que ce dossier existe dans les **Fichiers** du cours.

À partir de la page d'accueil de votre site de cours :

- Choisissez la section où vous voulez ajouter une ressource.
- Sélectionnez, dans le menu déroulant **Ajouter une ressource...**, l'option **Afficher le contenu d'un dossier**.

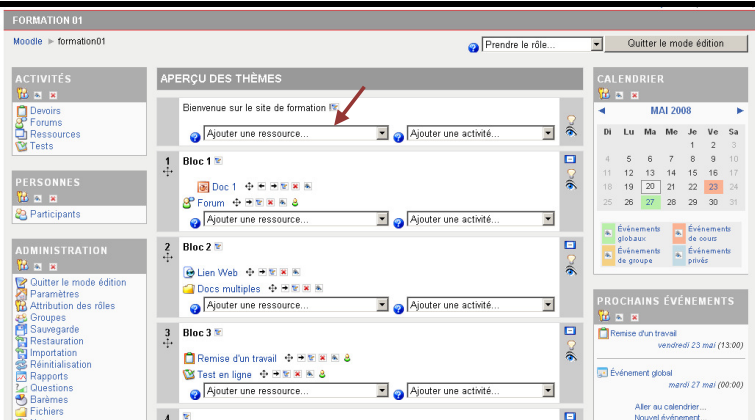


Image tirée de *Formation Moodle* de l'École Polytechnique p. 22

La page d'édition s'affiche. Explorons les sections de cette fenêtre.

Généraux :

- Nommez la ressource. Ce nom sera visible aux étudiants.
- Inscrivez un court résumé (facultatif).

Afficher le contenu d'un dossier :

- Sélectionnez, dans le menu déroulant, le **dossier** à rendre accessible aux étudiants.

NOTE : le *Dossier principal* est la racine du répertoire de fichiers. Ce choix autorise, aux étudiants, l'accès à tout le contenu du site de cours.

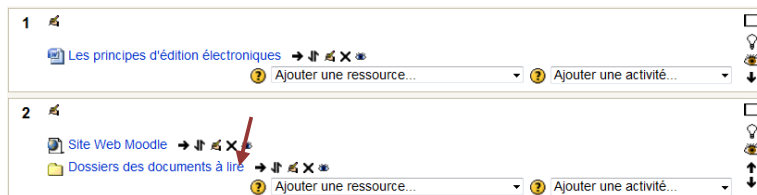
- Cliquez **Enregistrer et revenir au cours** pour compléter le tout.

The screenshot shows the 'Généraux' (General) section of the Moodle course editing interface. At the top, there is a text input field for the resource name, currently containing 'Dossiers des documents à lire', with a red arrow pointing to it. Below the name field is a 'Résumé' (Summary) text area, also with a red arrow pointing to it. A rich text editor toolbar is visible above the summary area. Below the summary, the 'Chemin' (Path) is set to 'body'. The next section is 'Afficher le contenu d'un dossier' (Show the content of a folder), with a dropdown menu set to 'Dossiers_des_documents_a_lire', indicated by a red arrow. Below this is the 'Réglages communs aux modules' (Common settings for modules) section, which includes options for 'Groupement' (set to 'Aucun'), 'Visible' (set to 'Afficher'), and a 'Numéro d'identification' field. At the bottom right, there are three buttons: 'Enregistrer et revenir au cours', 'Enregistrer et afficher', and 'Annuler', with a red arrow pointing to the first button.

Résultat :

Quand un étudiant **clique sur un lien de dossier**, il voit le contenu du dossier, des sous-dossiers et leurs documents.

NOTE : les noms des fichiers et des sous-dossiers doivent donc être suffisamment explicites pour que l'étudiant puisse s'y retrouver.



III. Publication d'une page Web

Moodle offre dans ses ressources de composer une page de texte et de composer une page Web. Nous conseillons de composer une page Web puisqu'elle contient des barres d'outils HTML. Le formatage du texte (gras, italique, lien, etc.) l'insertion des images, des liens, etc. est plus facile. Ce qui n'est pas le cas avec la page de texte.

À partir de la page d'accueil de votre site de cours

- Choisissez la section où sera ajoutée la ressource.
- Sélectionnez, dans le menu déroulant **Ajouter une ressource...**, le choix **Composer une page Web**

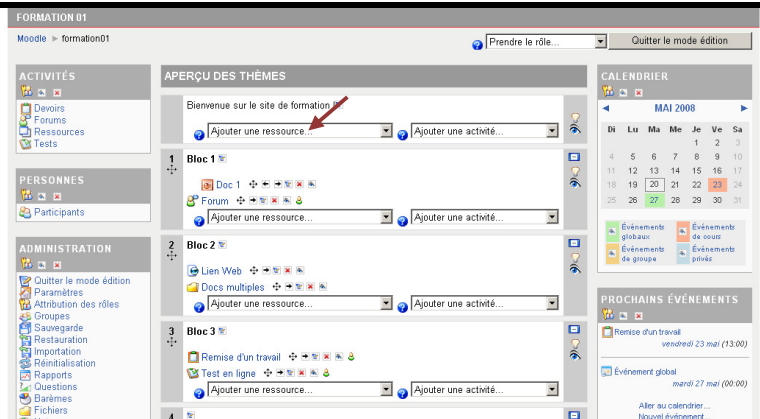


Image tirée de *Formation Moodle* de l'École Polytechnique p. 23

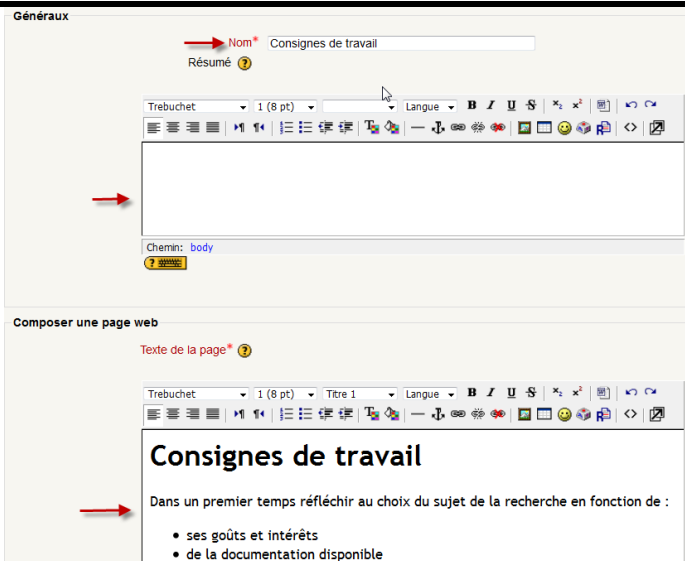
La fenêtre d'édition s'ouvre. Explorons chacune de ses sections.

Généraux :

- Donnez un titre à la page.
- Inscrivez un court résumé (facultatif).

Composer une page web :

- Saisissez le texte dans la zone réservée à la création de la page Web.



Fenêtre :

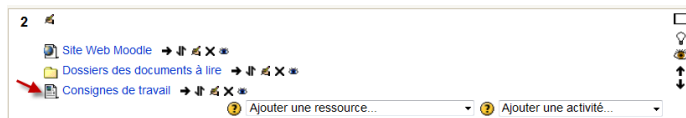
Il est conseillé d'ouvrir la page Web dans une nouvelle fenêtre.

- Sélectionnez le choix nouvelle fenêtre
- Cliquez sur **Enregistrer et revenir au cours** pour confirmer l'ajout du lien.



Résultat :

Le nom de la page Web s'affiche dans la section choisie avec l'icône précisant le format de page Web.



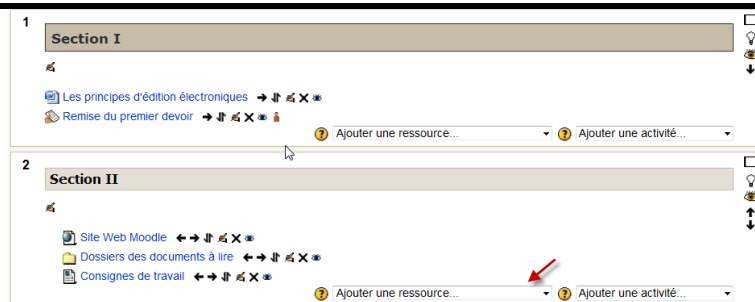
IV. Insertion d'une étiquette

La ressource étiquette permet d'afficher du texte à l'endroit désiré dans une section comme cela se fait dans le résumé. Elle est généralement utilisée pour présenter les ressources et les activités placées sous elle, ce qui facilite l'organisation des contenus dans la section.

Le contenu d'une étiquette est bref (un titre, quelques instructions utiles ...) Il est conseillé d'utiliser les pages web pour transmettre du contenu de cours plus élaboré.

À partir de la page d'accueil de votre site de cours.

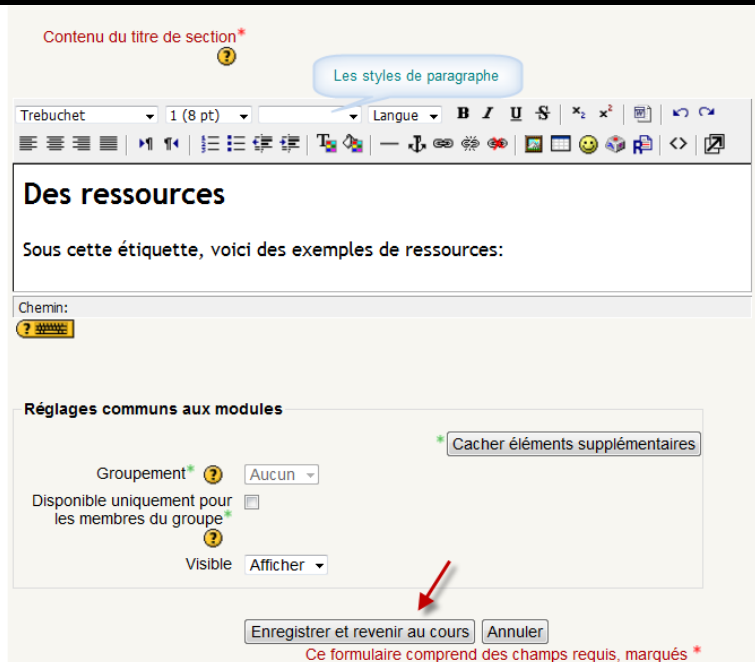
- Choisissez la section où vous voulez ajouter une ressource.
- Sélectionnez, dans le menu déroulant **Ajouter une ressource...**, l'option **Insérer une étiquette**.



La fenêtre d'édition s'ouvre. Explorons les sections de cette fenêtre.

Contenu de titre de section :

- Saisissez le texte de l'étiquette.
NOTE : utilisez les styles pour la mise en forme des titres. Leur formatage sera visible sur la page d'accueil du cours.
- Cliquez **Enregistrer et revenir au cours** lorsque vous avez terminé.



Résultat :

Entre accolades, voyez le résultat d'une étiquette une fois affichée dans la section. Celle-ci comprend un titre et une ligne de texte.

2

Section II

Des ressources

Sous cette étiquette, voici des exemples de ressources:

- Site Web Moodle
- Dossiers des documents à lire
- Consignes de travail

Ajouter une ressource... Ajouter une activité...

10- Ajout d'activités

À la fin de cette section, vous serez en mesure :

- D'effectuer les principales opérations de base d'ajout d'activités interactives :
 - Le devoir de dépôt avancé de fichiers
 - La correction du devoir
 - Le forum

Pour ajouter une activité, cliquez sur le bouton **Activer le mode édition** en suivant la procédure expliquée à la page 22.

I. Devoirs

Le devoir permet d'encadrer le processus de remise d'un travail, de l'affichage des consignes jusqu'à la transmission individuelle de la note. Il existe quatre types de devoir :

- *Dépôt avancé de fichiers* permet à l'étudiant de remettre un ou plusieurs fichiers et offre au professeur un espace pour remettre le travail corrigé à l'étudiant.
- *Texte en ligne* permet à l'étudiant de rédiger son texte, sa dissertation.
- *Téléverser un fichier* permet à l'étudiant de remettre un ou plusieurs fichiers.
- *Activité hors ligne* permet au professeur d'inscrire la note qu'a obtenue l'étudiant lors d'une présentation orale, un examen réalisé sur papier, etc.

Ce guide présente la procédure pour le dépôt avancé de fichiers.

À partir de la page d'accueil de votre site

- Choisissez la section où vous sera ajoutée une activité.
- Sélectionnez, dans le menu déroulant **Ajouter une activité...**, l'option **Dépôt avancé de fichiers**.

NOTE : l'étudiant pourra remettre le ou les fichiers exigés pour ce devoir.



La fenêtre *Ajouter Devoir* s'affiche. Explorons les sections du *Dépôt avancé de fichiers*

Généraux :

- Nommez l'activité. Ce nom sera visible aux étudiants.
- Inscrivez les consignes du devoir à faire au champ description.
- Sélectionnez la note allouée à ce devoir.
- Définissez la plage où la remise du travail est autorisée.
- Sélectionnez **Oui** pour empêcher la remise de travaux en retard.
- Cliquez **Enregistrer et revenir au cours** pour confirmer le tout.

Pour plus d'informations sur les paramètres, cliquez sur l'icône d'aide ?.

Résultat :

La remise du devoir (ex. Remise du premier devoir) s'ajoute dans la section choisie.

L'étudiant doit cliquer sur le nom du devoir pour remettre son travail.

Modifier la configuration du devoir

- Cliquez sur l'icône **Modifier** pour afficher la fenêtre des paramètres du devoir.
- Effectuez les modifications
- Cliquez sur **Enregistrer et revenir au cours** une fois les corrections terminées.

Étapes de la correction

Accéder aux travaux remis

À la page d'accueil du site du cours :

1. Cliquez, dans le bloc **Administration**, sur **Notes**.
2. Cliquez sur le nom du devoir. La fenêtre des travaux remis s'affiche.

Télécharger le devoir

Dans la fenêtre des travaux remis :

- Cliquez sur le nom du fichier (main) remis par l'étudiant.

Afficher la fenêtre de rétroaction

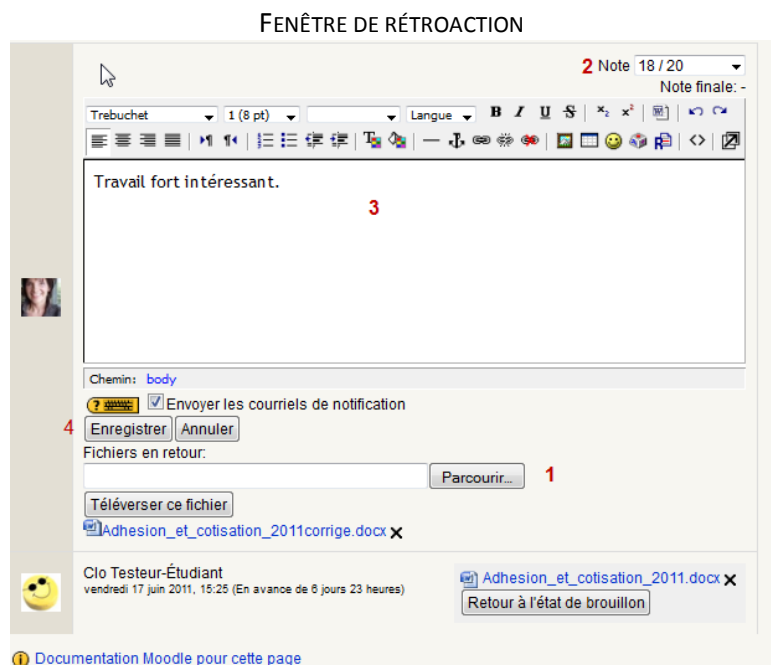
Dans la fenêtre des travaux remis :

- Cliquez sur **Note** (flèche) dans la colonne Statut.

La fenêtre de rétroaction s'affiche.

Corriger le travail :

1. Cliquer sur **Parcourir** puis sur **Téléverser ce fichier** pour remettre le fichier corrigé (1).
 2. Sélectionner la note allouée au travail (2).
 3. Inscrire un commentaire (3).
 4. Cliquez sur **Enregistrer** (4).
- L'étudiant peut voir sa note, le commentaire et son corrigé.



II. Forum

À partir de la page d'accueil du site de cours.

- Sélectionnez, dans le menu déroulant **Ajouter une activité**, l'option **Forum**.



La fenêtre d'édition **Forum** s'affiche. Explorons les sections de cette fenêtre.

Généraux :

- Inscrivez le nom du forum
- Sélectionnez le type de forum, 4 choix possibles (voir ?).
- Insérez une introduction décrivant le forum.
- Abonnez tous les participants, option qui permet ou non de transmettre par courriel une copie des messages publiés aux participants.

Note

Il est possible d'évaluer la participation dans le forum

Nombre maximal de messages:

Il est possible de restreindre le nombre de messages.

- Cliquez sur **Enregistrer et revenir au cours**

Pour plus d'informations sur les paramètres, cliquez sur le point d'interrogation ?.

Types de forum.

Portez une attention particulière aux types de forum.

Pour plus d'informations sur les types de forum, cliquez sur le point d'interrogation ?.

Chaque personne lance une discussion : bien que tous puissent échanger dans tous les sujets de discussion, chacun ne peut créer qu'un seul sujet.

Forum questions/réponses : l'enseignant amorce une discussion et les étudiants peuvent réagir, mais ne verront pas les réponses des autres tant qu'ils n'auront pas eux-mêmes participé à cette discussion.

Forum standard pour utilisation générale : un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant. Il s'agit du type de forum le plus adéquat pour les discussions d'ordre général.

Une seule discussion simple : une discussion organisée en un seul fil, sur une page unique. Utile pour les discussions courtes et ciblées.

11- Gestion des blocs

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

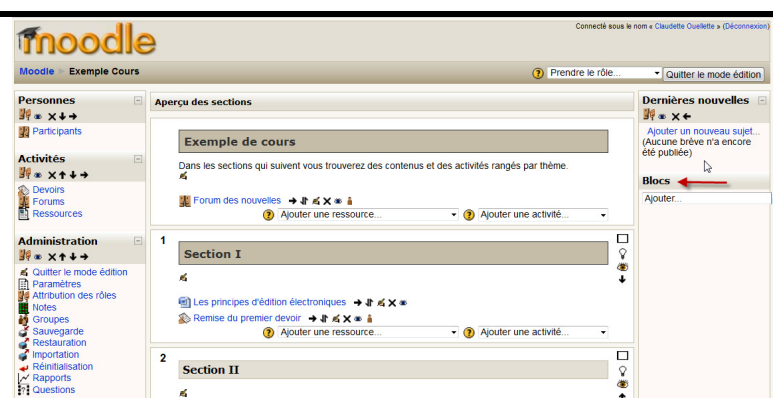
- Ajouter et retirer des blocs.

Pour ajouter un bloc, cliquez sur **Activer le mode édition** en suivant la procédure expliquée à la page 22. Notez que ceux-ci s'affichent de chaque côté des sections dans le site de cours.

À partir de la page d'accueil du site cours.

- Sélectionnez dans le menu déroulant **Blocs**, le bloc à ajouter.

Par défaut, le bloc se place au-dessus du menu déroulant **Blocs**.



Après l'ajout, trois actions seront possibles sur les blocs :

1. Réduire  ou déployer  le bloc.
2. Masquer  pour le rendre invisible aux étudiants ou pour le rendre visible  aux étudiants.
3. Supprimer  le bloc affiché. On pourra le réafficher en le sélectionnant dans le menu déroulant **Blocs**
4. Déplacez le bloc en utilisant les flèches   
 - a. haut / bas pour monter / descendre
 - b. droite / gauche déplacer à droite ou à gauche des sections.

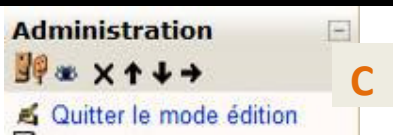


12- Actions sur les éléments ajoutés

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

- Modifier les éléments ajoutés dans votre site Moodle.

Pour chaque élément ajouté dans le site du cours, une série d'icônes permet de rééditer l'objet si le mode édition **Activer le mode édition** est activé (voir la procédure à la page 22.)

Vous avez accès aux icônes de réédition → ⚙️ ✖️ ↕️ ↕️ pour tous les éléments disponibles dans le site d'accueil du cours : 1. Les blocs. 2. Les sections. 3. Les ressources ajoutées. 4. Les activités ajoutées.	
Les actions sur les blocs Consultez les explications à la page 35 :	
Les actions sur les sections 1. Cliquez sur la case pour n'afficher que cette section. 2. Cliquez sur ⚙️ pour marquer la section en cours. En mode hebdomadaire, la surbrillance de la semaine se fait automatiquement selon la date. 3. Cacher 🚫 ou montrer 🚪 la section aux étudiants. 4. Utilisez les flèches pour monter ou descendre la section. 5. Cliquez ✏️ pour éditer le résumé de la section.	

Les actions sur les ressources et les activités.

Voici, de gauche à droite, la description des icônes des éléments :

1. Déplacer ➡ à droite. La flèche vers la gauche s'ajoute aux icônes lorsque cette action est possible.
2. Déplacer l'élément vers le haut ou vers le bas ⬆ dans la même section ou dans une autre section.
3. Modifier 🛠 les paramètres de l'élément.
4. Supprimer ✖ l'élément. Demande une double confirmation.
5. Cacher 🙋 ou montrer 🙋 l'élément aux étudiants.

Une sixième action permet de définir l'état d'accès aux activités.

Accès à l'activité selon l'état

L'activité est disponible aux **Groupes** présents dans le bloc **Administration** selon l'état choisi :

6. Cliquez sur l'icône 👤 pour changer l'état :
 - 👤 **Aucun groupe** : tous les participants ont accès à l'activité et peuvent y participer.
 - 👤👤 **Groupes séparés** : chaque groupe intervient dans son activité de groupe.
 - 👤👤 **Groupes visibles** : chaque groupe intervient dans son activité de groupe, mais peut voir ce que font les autres groupes.

S'il n'existe qu'un groupe dans le cours, conserver l'état **Aucun groupe**.

Icônes des ressources

 Site DECclic ➡ ⬆ 🛠 ✖ 👁

 Document à lire ➡ ⬆ 🛠 ✖ 👁

Icônes des activités

 Forum pour tous ➡ ⬆ 🛠 ✖ 👁 👤

 Forum pour chaque groupe classe ➡ ⬆ 🛠 ✖ 👁 👤👤

Partie 4 – offre d'accès à son site Moodle

13- Rendre le site accessible aux étudiants

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

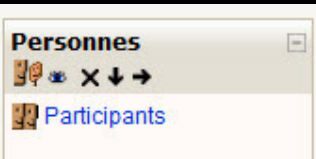
- Ouvrir l'accès de votre site aux étudiants.

À partir de la page d'accueil du site de cours. • Cliquez sur Paramètres dans le bloc Administration pour accéder aux principaux paramètres de votre cours.	
Clef d'inscription : • Inscrivez un code pour limiter l'accès qu'aux participants qui connaîtront cette clef.	
• Cliquez Enregistrer pour confirmer le tout. Consultez la page 12 pour plus d'information.	

14- Visualiser la liste des participants et des groupes

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

- Voir les étudiants inscrits à votre cours.
- Voir les étudiants inscrits dans les groupes classes.

À partir de la page d'accueil du site de cours. • Cliquez sur Participants dans le bloc Personnes.	
---	--

La liste des étudiants qui se sont inscrits à votre cours s'affiche.

Cours de base

Participants Blogs Annotations

Mes cours Moodle 000 Inactifs depuis plus de Sélectionner une période Rôle actuel Étudiant Liste des utilisateurs Moins de détails

Utilisateurs ayant le rôle « Étudiant » : 5

(Les comptes qui n'ont pas été utilisés depuis 120 jours sont automatiquement désinscrits.)

Image de l'utilisateur	Prénom / Nom	Ville	Pays	Dernier accès ↑	Choisir
	in	skikda	Algérie	2 jours 7 heures	☐
	Lu	Montréal	Canada	7 jours 22 heures	☐
	Hi	tanger	Maroc	11 jours 4 heures	☐
	M	mtl	Canada	14 jours 21 heures	☐
	Cl	Laval	Canada	Jamais	☐

Tout sélectionner Annuler la sélection Pour les utilisateurs sélectionnés...

À partir de la page d'accueil du site de cours.

Liste des étudiants par groupes classes

1. Cliquez sur **Groupes** dans le bloc **Administration**
2. Cliquez sur le nom d'un groupe pour afficher à droite les noms des membres de ce groupe.

Administration

- Activer le mode édition
- Paramètres
- Attribution des rôles
- Notes
- Groupes**
- Sauvegarde
- Reste des Groupes
- Importation
- Réinitialisation
- Rapports
- Questions
- Fichiers

Transmettre de la documentation

Pour cela il faut utiliser les Ressources.

- Site DECcllc
- Document à lire

Étiquette dans une section

L'étiquette permet de placer du texte dans la section à l'endroit où l'on veut.

- Documents à lire

Créer des forums

Création d'un cours 101 Groupes

Groupes:

- Abitibi-Témiscamingue (0)
- Alma (2)
- André-Laurendeau (1)
- APOP (0)
- Baie-Comeau (0)
- Bois-de-Boulogne (0)
- Campus Notre-Dame-de-Foy (0)
- Charlevoix (0)
- Chicoutimi (1)
- Corporation (5)**
- Edouard-Montpetit (0)
- François-Xavier-Garneau (2)
- Gaspésie et les Îles (0)
- Granby (2)
- ITA - La Pocatière (0)

Membres de : Corporation (5)

Étudiant

- François Testeur
- Clo Testeur-Étudiant
- TestFirstJamie TestLastJamie

Plusieurs rôles

- Jean-Paul Raiche Coordonnateur
- Brent Davis Reid

Modifier les réglages du groupe

Ajouter/retirer des utilisateurs

Supprimer le groupe sélectionné

Créer un groupe

Créer des groupes automatiquement

15- Ajouter des professeurs / stagiaires

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

- Ajouter des professeurs/ stagiaires éditeurs de votre site.

À partir de la page d'accueil du site de cours.

1. Cliquez sur **Attribution des rôles** au bloc **Administration** pour accéder aux principaux paramètres de votre cours.

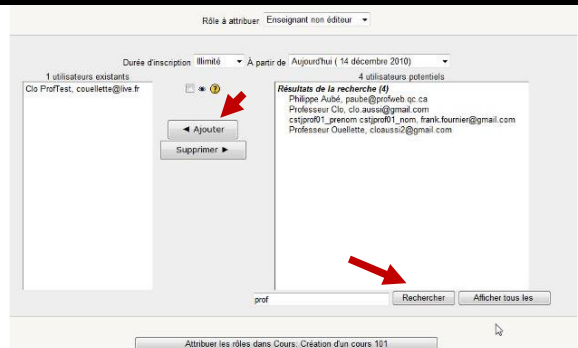


2. Cliquez sur le rôle à attribuer.

Rôles	Description	Utilisateurs	
Enseignant	Les enseignants peuvent tout faire dans un cours, y compris ajouter et modifier les activités et donner des notes aux étudiants.	2	Professeur Clo Claudette Ouellette
Enseignant non éditeur	Les enseignants non éditeurs peuvent enseigner dans leur cours et donner des notes aux étudiants, mais ne peuvent ni ajouter, ni modifier des activités.	0	
Étudiant	Les étudiants ont en général moins de privilèges dans un cours.	21	Plus de 10
Visiteur anonyme	Les visiteurs anonymes ont très peu de privilèges et ne peuvent normalement saisir de texte à aucun endroit.	0	

3. Utilisez la fonction **Recherche** pour trouver la personne dans la liste.

4. Cliquez sur **Ajouter** pour attribuer le rôle à cette personne.



5. Utiliser, en tout temps le **fil d'Ariane** pour naviguer dans Moodle.

Cliquez sur le nom du cours pour sortir de la page.

