

ÉDITION D'UN COURS SUR LA PLATE-FORME MOODLE

Plate-forme moodle : Guide d'édition

Version du document Année universitaire 2010-2011

Date 15/11/2010

Editeur Service Comete



Sommaire

Introduction.....	5
I Présentation des icônes utilisées dans la plate-forme.....	6
II Accès à la plate-forme.....	8
III Votre profil.....	11
IV Créer un cours.....	13
Étape 1 : Informations sur votre espace de cours.....	14
Étape 2 : Choix de votre public.....	15
Étape 3 : validation de la création de votre cours.....	17
Modification du public d'un espace de cours déjà créé.....	19
V Les paramètres du cours.....	21
VI Les rôles.....	23
VII Les formats de cours.....	25
VIII Présentation de la page de votre cours.....	28
IX Édition du cours.....	29
1 Éditer les sections de vos cours.....	30
1.1. Les options de gestion d'une ressource ou d'une activité dans une section.....	32
1.2. Les options de gestion d'une section.....	32
2 Édition des blocs.....	33
X Les ressources.....	35
1 Composer une page de texte.....	35
2 Composer une page web.....	37
3 Lien vers un fichier ou un site web.....	38
4 Afficher le contenu d'un dossier.....	41
5 Insérer une étiquette.....	42
6 Insérer une vidéo ou un fichier son.....	43



XI Les activités	45
1 Devoirs.....	45
2 Test.....	46
2.1. Créer ou importer des questions.....	47
2.1.1. Créer des questions.....	49
2.1.2. Importer des questions.....	52
3 Activité Hot Potatoes.....	52
4 Forum.....	53
5 Glossaire.....	55
6 Le wiki.....	58
7 Bases de données.....	62
XII La gestion des groupes	67
1 Créer un groupe manuellement.....	68
2 Inscrire les étudiants à un groupe par clé d'inscription.....	70
3 Créer un groupe automatiquement.....	72
4 Le groupement.....	74
XIII Espace de dépôt et de partage de fichiers	77
XIV Gestion du carnet de notes	82
1 Ajouter des notes manuellement.....	83
2 Ajouter un barème.....	85
3 Créer une note calculée.....	87
4 Exporter / Importer les notes.....	88
XV Administrer votre cours	92
XVI Réinitialiser votre cours	93



Introduction

Moodle est une plate-forme d'apprentissage en ligne sous licence open source servant à créer des communautés d'apprenants autour de contenus et d'activités pédagogiques.

Moodle peut être utilisé pour des formations complètement en ligne ou en accompagnement des enseignements en présentiel. Chaque enseignant dispose d'un ou plusieurs espaces de cours lui permettant de diffuser des documents, créer, animer et suivre les activités de ses étudiants en ligne.



Complément

Documentation en ligne en français







<http://docs.moodle.org/fr/Accueil>

Forums pédagogique et technique de la communauté de moodle : pour y accéder, il suffit de créer un compte






<http://moodle.org/course/view.php?id=20>

I Présentation des icônes utilisées dans la plate-forme

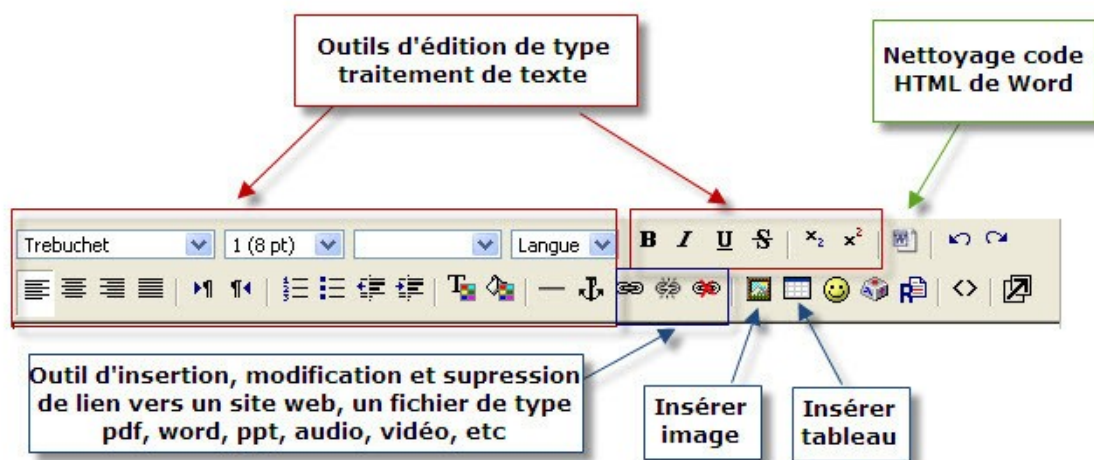
Édition d'une ressource ou d'une activité

	Décaler à gauche ou à droite
	Déplacer l'objet dans un autre endroit de la section ou dans une autre section
	Éditer la ressource ou l'activité et ses paramètres
	Supprimer
	Cacher et rendre visible
	Changer le mode d'affichage pour les groupes : groupes visibles , groupes séparés , aucun groupe. Cette icône concerne uniquement les activités.

Édition d'une section

	Éditer le résumé de la section
	Afficher uniquement la section concernée. l'étudiant pourra afficher ensuite les autres sections.
	Marquer la section comme "section en cours"
	Cacher complètement la section. Seul l'enseignant peut la rendre visible
	Déplacer avant ou après une autre section

Les fonctionnalités de l'éditeur (exemple : étiquette, ressource page web, forum, wiki, etc)



II Accès à la plate-forme



Connectez-vous à l'adresse : <http://coursenligne.u-paris10.fr>



Cliquez sur le lien « connexion » en haut à droite de votre interface

Non connecté. [\(Connexion\)](#)
Français (fr)

Cours En Ligne
<http://coursenligne.u-paris10.fr>

COMETE
Centre Optimisé de Médiation
et de Technologies Éducatives

université
Paris Ouest
Nanterre La Défense

Menu principal

- Modalité d'accès
- Charte d'utilisation de la plate-forme

Calendrier
October 2010

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
					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						

Bienvenue !

Bienvenue sur la plate-forme Moodle des cours en ligne de l'Université Paris Ouest Nanterre La Défense. Ce site est géré par le Centre Optimisé de Médiation et de Technologies Educatives (C.O.Me.T.E.). L'équipe de COMETE vous souhaite une bonne année universitaire.

Année en cours sur ce site : 2010/2011

NB : l'adresse <http://coursenligne2010.u-paris10.fr> renvoie ici, la plate-forme 2009/2010 étant désormais fermée.



Choisissez le mode d'authentification CAS.

Utilisateurs de l'université **Paris Ouest** (identifiants de messagerie paris10) [CAS]

Autres utilisateurs (identification locale)



Saisissez votre login et mot de passe de messagerie

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

Prévenez-moi avant d'accéder à d'autres services.



Une fois connecté, vous visualisez le menu de navigation dans les catégories où sont classés les cours

Connecté sous le nom « enseignant2 enseignant2 » (Déconnexion) Français (fr)

Cours En Ligne

<http://coursenligne.u-paris10.fr>

COMETE université Paris Ouest
Centre Optimisé de Médiatisation et de Technologies Educatives Nanterre La Défense

Menu principal

- Modalité d'accès
- Charte d'utilisation de la plate-forme

Calendrier

October 2010

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
					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						

Statistiques

Connexions aujourd'hui : 199
Nb. d'utilisateurs : 6941

Bienvenue !

Bienvenue sur la plate-forme Moodle des cours en ligne de l'Université Paris Ouest Nanterre La Défense. Ce site est géré par le Centre Optimisé de Médiatisation et de Technologies Educatives (C.O.Me.T.E.). L'équipe de COMETE vous souhaite une bonne année universitaire.

Année en cours sur ce site : 2010/2011

NB : l'adresse <http://coursenligne2010.u-paris10.fr> renvoie ici, la plate-forme 2009/2010 étant désormais fermée.

Vos cours

Voir tous les cours

Boîte à outils enseignant	Scénari
C2i	Créer un cours en ligne
Centre de Ressources Langues	
Enseignement russe	
INFO COM	
Sciences de l'Education	
UFR DSP	
UFR LCE	
UFR LLPh	
UFR SEGMI	
UFR SPSE	
UFR SSA	
IUT de Ville d'Avray/Saint Cloud	

Rechercher des cours:



En dessous du menu, vous visualisez directement la liste de vos cours. Pour accéder à un cours, vous cliquez sur son nom.

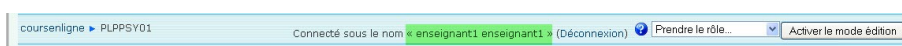
Mes cours
Histoire & épistémologie de la psychologie
Enseignant: Jean-Pierre Bruckert
Enseignant: enseignant1 enseignant1
Enseignant: Marie-claire Gay



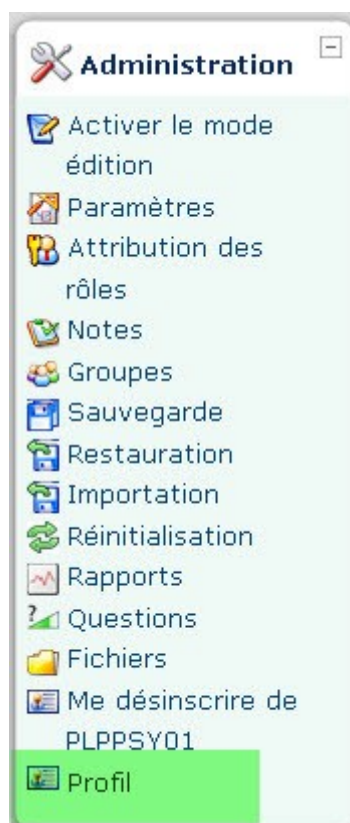
III Votre profil



 Pour accéder à votre profil, cliquez sur votre nom en haut de votre interface



 ou cliquez sur "profil" à partir du bloc « Administration » de votre cours à gauche de votre interface.





Pour modifier votre profil, sélectionnez l'onglet "**Modifier mon profil**"

Profil **Modifier mon profil** Blog

Cours: C2i, Exploration des ressources et activités, C2I
TD1 SEGMI

Dernier accès: Mercredi 9 septembre 2009, 11:40 (2 min 58
secs)

Messages



Truc & astuce

Parmi les paramètres que vous pouvez régler :

Affichage de l'adresse de courriel

- Cacher à tous mon adresse de courriel : seuls les enseignants ont accès à votre adresse
- Autoriser tout le monde à voir mon adresse : tous les usagers de la plate-forme peuvent avoir accès à votre adresse
- Seuls les membres du cours sont autorisés à voir votre adresse de courriel : tous les usages inscrits à votre cours peuvent avoir accès à votre adresse

Adresse de courriel activé

- Activée : Vous recevrez les mails qui vous sont envoyés à partir de la plate-forme ou les notifications
- Non activée : vous ne recevez aucune information concernant le cours

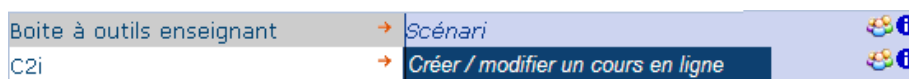
IV Créer un cours



Connectez-vous à la plate-forme <http://coursenligne.u-paris10.fr>



Dans la catégorie "Boîte à outils enseignant", cliquez sur "Créer/modifier un cours en ligne".



Cliquez sur le lien pour créer votre cours.

[Cliquez ici pour la création de votre espace de cours
ou la modification du public d'un espace de cours déjà créé](#)



Vous accédez à l'interface de création de cours. Cliquez sur le lien "créer un espace de cours sur Moodle"

[Créer un espace de cours sur Moodle](#)





1 Étape 1 : Informations sur votre espace de cours



Renseignez le nom et la description de votre cours. Choisissez la catégorie et sous-catégorie dans lesquelles il sera classé.

↳ Etape 1/3 - Informations sur votre espace de cours

Nom de l'espace de cours

Description
Ce champ est utilisé par le moteur de recherche de cours de la plate-forme. Il doit donc contenir quelques mots-clés qui permettront aux étudiants de trouver votre cours facilement.

Enseignant (e) : Saida Hraïbi

Votre espace de cours sera classé :

Dans la catégorie

Et dans la sous-catégorie

[Passer à l'étape 2](#)



Attention

Le champ "**Description**" est utilisé par le moteur de recherche de cours de la plate-forme. Il doit donc contenir des mots-clés qui permettront à vos étudiants de trouver facilement votre cours.

Le choix de la sous-catégorie est obligatoire. S'il n'y a pas de sous-catégorie, sélectionnez "**Aucune**".

Votre espace de cours sera classé :

Dans la catégorie

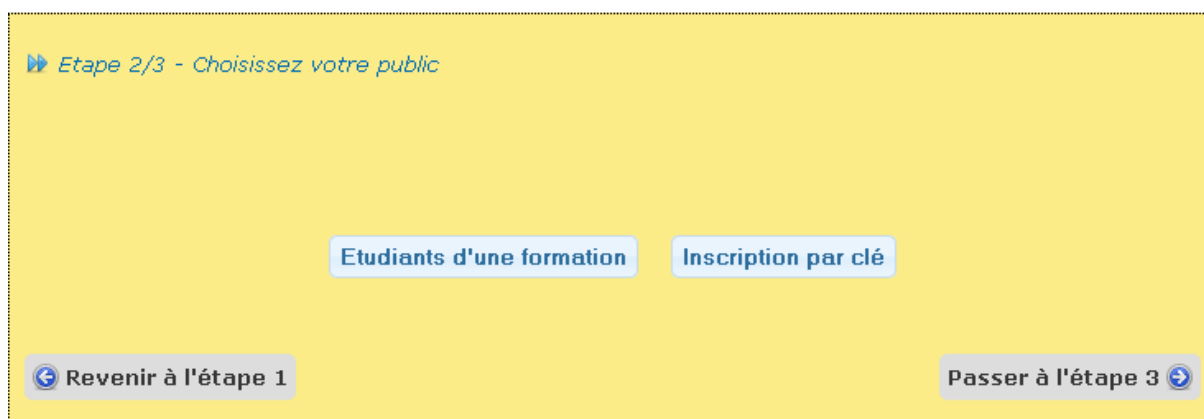
Et dans la sous-catégorie



2 Étape 2 : Choix de votre public

Il s'agit de choisir les modalités d'accès à votre cours par les étudiants :

- **Étudiants d'une formation** : ce système permet d'inscrire automatiquement à votre cours les étudiants d'une ou plusieurs formations lors de leur connexion à la plate-forme.
- **Inscription par clé** : l'étudiant saisit la clé d'inscription que vous lui fournissez ce que lui permet de s'inscrire à votre cours.



Pour inscrire les étudiants d'une formation, vous sélectionnez la composante et ensuite le niveau des étudiants à inscrire. La liste des formations apparaît, vous cliquez sur celle que vous souhaitez ajouter, vous cliquez ensuite sur "Ajouter ce public". Si vous devez inscrire les étudiants de plusieurs formations, recommencez la même procédure pour ajouter autant de formations que nécessaire. Pour valider, cliquez sur "Terminer".

Ajoutez les étudiants d'une formation

1 choisir la composante: Littératures, Langage, Philosophie (91)

2 choisir le niveau de formation: Licence (24)

- Licence 1e an mention Arts du spectacle (L1AS91)
- Licence 1e an mention Humanités (L1HUMA91)
- Licence 1e an mention Humanités [parcours Humanités classiques] (L1HUMC91)
- Licence 1e an mention Lettres modernes (L1LM91)
- **Licence 1e an mention Philosophie (L1PHI91)** 3 sélectionner le diplôme
- Licence 1e an mention Sciences du langage (L1SDL91)
- Licence 2e an mention Arts du spectacle (L2AS91)
- Licence 2e an mention Humanités (L2HUMA91)
- Licence 2e an mention Humanités [parcours humanités classiques] (L2HUMC91)
- Licence 2e an mention Lettres modernes (L2LM91)
- Licence 2e an mention Philosophie (L2PHI91)
- Licence 2e an mention Sciences du langage (L2SDL91)
- Licence 3e an mention Lettres Modernes [Français, langue étrangère] (L3AFLE91)
- Licence 3e an mention Arts du spectacle : cinéma et théâtre [parcours Cinéma] (L3ASC91)
- Licence 3e an mention Information et communication [Communication] (L3DOT91)
- Licence 3e an mention Sciences du langage [Français, langue étrangère] (L3ASCI91)

Ajout d'un public

Les étudiants inscrits à la formation **Licence 2e an mention Philosophie** seront inscrits automatiquement à votre espace de cours dès leur prochaine connexion à la plate-forme. Une clé d'accès à votre cours est également générée automatiquement comme dans le cas d'inscription par défaut. Elle permettra à des étudiants non pris en compte dans votre liste de formations de rejoindre votre espace de cours. La clé d'accès peut être modifiée ultérieurement et l'inscription volontaire des étudiants peut être désactivée dans les paramètres de votre espace de cours sur la plate-forme.

ATTENTION

En attendant l'évolution en cours de cette application, il ne vous est pas encore possible de modifier ou d'ajouter des formations après la création du cours. Merci donc de vérifier dès l'étape 2 que tous les étudiants concernés sont bien listés. Si toutefois il s'avère nécessaire d'ajouter ou de retirer une population étudiante merci d'utiliser la clé d'inscription ou de nous contacter par mail en indiquant vos coordonnées et le titre de votre cours.

Cliquez sur le bouton "Ajouter ce public" pour valider ce choix.

4 cliquer ici

Annuler Ajouter ce public



Pour valider, cliquez sur "Terminer"

Ajoutez les étudiants d'une formation

Littératures, Langage, Philosophie (91) Licence (24)

- Licence 1e an mention Arts du spectacle (L1AS91)
- Licence 1e an mention Humanités (L1HUMA91)
- Licence 1e an mention Humanités [parcours Humanités classiques] (L1HUMC91)
- Licence 1e an mention Lettres modernes (L1LM91)
- Licence 1e an mention Philosophie (L1PHI91)
- Licence 1e an mention Sciences du langage (L1SDL91)
- Licence 2e an mention Arts du spectacle (L2AS91) ✓
- Licence 2e an mention Humanités (L2HUMA91)
- Licence 2e an mention Humanités [parcours humanités classiques] (L2HUMC91)
- Licence 2e an mention Lettres modernes (L2LM91)
- Licence 2e an mention Philosophie (L2PHI91) ✓
- Licence 2e an mention Sciences du langage (L2SDL91)
- Licence 3e an mention Lettres Modernes [Français, langue étrangère] (L3AFLE91)
- Licence 3e an mention Arts du spectacle : cinéma et théâtre [parcours Cinéma] (L3ASC91)

Terminer



Saisissez la date à partir de laquelle votre cours sera accessible aux étudiants. La date inscrite par défaut est celle du jour de création du cours.



↳ Etape 2/3 - Choisissez votre public

- L2PHI91 - Licence 2e an mention Philosophie ✖
- L2AS91 - Licence 2e an mention Arts du spectacle ✖

A partir du

[Etudiants d'une formation](#)

[Revenir à l'étape 1](#) [Passer à l'étape 3](#)



Attention

Vous avez la possibilité de supprimer ou rajouter d'autres formations avant de passer à l'étape suivante.



Si vous choisissez l'inscription par clé, vous aurez accès à cette dernière dans les paramètres de votre cours une fois que vous l'aurez créé. Vous aurez la possibilité de la modifier.

↳ Etape 2/3 - Choisissez votre public

- aucun - Aucun étudiant ne sera inscrit automatiquement. Vous leur communiquerez une clé ✖

[Revenir à l'étape 1](#) [Passer à l'étape 3](#)

3 Étape 3 : validation de la création de votre cours

Pour valider la création de votre cours, cliquez sur "**Créez maintenant votre espace**"



➤ Etape 3/3 - Validez votre demande

Demandeur	
Nom de votre espace de cours	
Description	Enseignant(e) :
Clé d'inscription	Générée automatiquement, modifiable ensuite dans les paramètres du cours
Classé dans	UFR LLPhi / Niveau L
Etudiants à inscrire	
	<ul style="list-style-type: none">• L2PHI91 - Licence 2e an mention Philosophie• L2AS91 - Licence 2e an mention Arts du spectacle
Date d'inscription des étudiants	15/11/2010

[Revenir à l'étape 2](#) [Créez maintenant votre espace](#)

[Abandonner la création du cours](#)



Attention

Avant de valider la création du cours, vous pouvez revenir à l'étape précédente pour modifier le choix de vos publics.

Vous pouvez aussi annuler la création du cours en cliquant sur le lien en bas de votre interface **"Abandonner la création de l'espace de cours"**





Complément

Lors de la création du cours, une clé d'inscription est générée automatiquement même si vous choisissez les formations pour lesquelles votre cours sera accessible. Vous pouvez la communiquer aux personnes n'appartenant pas aux formations que vous avez choisies. Cette clé est accessible à partir des paramètres dans le bloc "Administration" de votre cours.

4 Modification du public d'un espace de cours déjà créé

Vous avez la possibilité de supprimer ou ajouter un public à un cours déjà créé.




Une fois vous êtes dans l'espace de création de cours, cliquez sur le lien pour créer ou modifier le public d'un cours.

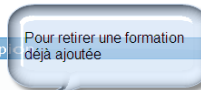
[Cliquez ici pour la création de votre espace de cours ou la modification du public d'un espace de cours déjà créé](#)

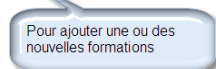


Vous visualisez la liste des cours que vous avez déjà créés.

■ Catégorie UFR SPSE

Espace	Enseignant(s)	Méthode d'inscription
Statistiques (103) Date de création : 25-10-2010 Nb d'étudiants : Aucun		Inscription automatique pour : PIPSY91 - Licence 1e an mention Psychologie  <i>D'autres étudiants peuvent être inscrits en leur communiquant la clé : qyy6z5</i> Ajouter un public







Attention



Quand vous supprimez une formation déjà ajoutée à votre cours, la plateforme annule la correspondance qu'elle avait établi entre le cours et la formation en question. Les étudiants (de cette formation) qui se sont déjà connectés ne seront pas supprimés du cours.



V Les paramètres du cours



Un fois votre cours est créé, vous avez la possibilité de modifier certains paramètres à partir du bloc "Administration de votre cours"

Catégorie	c'est la catégorie portant votre nom et qui contient vos cours
Nom complet	il s'affiche sur la page d'accueil de la plate-forme dans la liste des cours
Nom abrégé	il s'affiche dans la barre de navigation
Résumé	description qui sera affichée devant le nom du cours sur la page d'accueil de la plate-forme.
Format	trois formats vous sont suggérés : thématique, hebdomadaire et informel (Voir la partie sur les formats de cours)
Nombre de section	chaque section correspond à une partie (format thématique) ou une semaine (format hebdomadaire)
Date de début du cours	vous pouvez spécifier ici la date du début de votre cours. C'est surtout important lorsque vous utilisez le format hebdomadaire : la date indiquée sera celle du début de la 1ère semaine (correspondant à la première section).
Afficher le carnet des notes aux étudiants	pour permettre aux étudiants de voir leurs notes (si vous ajoutez à votre cours des activités qui seront notées)
Afficher les rapports d'activités	pour permettre aux étudiants de voir le détail de leurs activités dans le cours
Méta-cours	<p>Un méta-cours est un cours qui fait référence à d'autres cours et qui héritent des personnes inscrites à ces derniers.</p> <p>Quand vous définissez un cours comme "Méta-cours", vous allez ensuite lui rattacher des cours descendants (à partir du "bloc administration"). Toute personne inscrite à un de ces cours descendants aura également accès au méta-cours. Cette fonction est utile si vous voulez créer un lien entre plusieurs cours au sein d'une formation et éviter de publier la même information et/ou ressource ou activité dans plusieurs cours.</p>



Méthodes d'inscription	Laisser ce paramètre en réglage par défaut (Inscription interne)
Cours disponible pour auto-inscription	Non : l'inscription au cours se fait automatiquement si vous avez choisi un public d'une ou plusieurs formations lors de la création de votre cours. Oui : les étudiants peuvent s'inscrire eux-mêmes au cours. Si vous choisissez l'option "Intervalle de temps", l'inscription ne sera possible que dans l'intervalle spécifié immédiatement au-dessous.

Groupes	Vous pouvez choisir de partager vos étudiants dans des groupes <ul style="list-style-type: none">• Pas de groupe : tous les étudiants sont ensemble• Groupes séparés : chaque étudiant ne peut voir que son propre groupe• Groupes visibles : chaque étudiant voit tous les groupes mais ne peut intervenir que dans les activités du sien.
----------------	---



Complément

Les groupes peuvent s'appliquer à deux niveaux différents :

Au niveau du cours (dans les paramètres du cours). Le choix défini ici devient le type par défaut pour toutes les activités du cours.

Au niveau des activités : on peut définir le type des groupes dans les paramètres d'une activité (voir partie réservée aux activités).

Attention, si dans le cours le paramètre « Imposer le type des groupes » a été fixé, la plate-forme ignore le type des groupes défini dans les activités.

Disponibilité	<ul style="list-style-type: none">• définir si votre cours est visible ou non pour les étudiants. Si vous le rendez invisible, il faudra le remettre en "visible" par la suite pour que les étudiants puissent y accéder,• vous pouvez définir une clé d'inscription que vous communiquerez ensuite à vos étudiants pour pouvoir s'inscrire à votre cours,• définir si vous autorisez ou non que votre cours soit ouvert aux anonymes (visiteurs non authentifiés). Vous pouvez limiter l'accès anonyme aux personnes munies de la clé d'inscription au cours.
----------------------	---

Langue	il s'agit de la langue de l'interface de la plate-forme. Cette option peut être utile par exemple pour les cours de langues.
---------------	---

VI Les rôles

Un enseignant peut avoir un statut différent d'un cours à l'autre : il peut être "enseignant" dans un cours, "enseignant non éditeur" dans un autre. Il peut aussi avoir le statut "invité"

Enseignant	<p>Il a les droits de création, modification, et suppression des ressources et des activités dans le cours. Ses droits lui permettent également d'assurer le suivi et l'évaluation des activités de ses étudiants à travers l'outil « carnet des notes ».</p> <p>Il peut inscrire des enseignants, tuteurs, étudiants et invités au cours.</p> <p>Il autorise ou non l'accès des invités au cours.</p> <p>Il peut désinscrire manuellement des personnes du cours.</p>
Enseignant non éditeur	Il peut enseigner dans un cours et attribuer des notes aux étudiants, mais il ne peut ni ajouter, ni modifier les activités.
Invité	Il a accès à un cours en simple consultation.



Les autres rôles

Responsable de cours	Ce rôle est généralement attribué à un coordonnateur d'une discipline ou d'un dispositif de formation accompagné. Il lui permet d'avoir une visibilité sur l'ensemble des cours appartenant au dispositif.
Administrateur	Il administre la totalité de la plate-forme.
Tuteur	Selon les choix pédagogiques fixés, le tuteur peut avoir un rôle d'animation de forum, de proposition d'activités (Outils de travail collaboratifs, devoirs, QCM, etc).
Etudiant	Il consulte ses cours, réalise et participe aux activités, communique avec ses enseignants, tuteurs et les autres étudiants inscrits dans le(s) même(s) cours que lui.

L'attribution des rôles se fait à partir de la rubrique "**Attribution des rôles**" dans le bloc "**Administration**" du cours.



Rôles	Description	Utilisateurs	
Ingénieur pédagogique	Ingénieur à partir d'Enseignant	0	
Responsable de cours	Les responsables des cours peuvent créer de nouveaux cours et y enseigner.	0	
Enseignant	Les enseignants peuvent tout faire dans un cours, y compris ajouter et modifier les activités et donner des notes aux étudiants.	1	Juliette Azhar-Arnal
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	
Tuteur/trice	Basé sur Enseignant non éditeur mais on va sûrement lui retirer des choses	0	
Tuteur C2i Comete	Basé sur Enseignant non éditeur. Avec plus de droits que le rôle tuteur.	0	
Étudiant	Les étudiants ont en général moins de privilèges dans un cours.	0	
Invité	Les invités ont très peu de privilèges et ne peuvent normalement saisir de texte à aucun endroit.	0	

[Cliquer ici pour accéder à votre cours](#)



Attention

La personne que vous voulez ajouter dans votre cours doit avoir un compte sur la plateforme. Pour cela, elle doit simplement se connecter au moins une fois à la plate-forme.

VII Les formats de cours

Une page de cours est composée de quatre parties :

- l'entête avec le titre du cours
- les blocs latéraux
- la partie centrale
- le pied de page

Le contenu du cours se situe dans la partie centrale. Il peut être structuré de trois façons qui correspondent aux formats de cours que la plate-forme propose.

La plate-forme vous propose trois formats de cours que vous pouvez modifier dans les paramètres de votre cours :

- **Thématique** : le cours est structuré en une ou plusieurs sections. Chaque section correspond à un thème.
- **Hebdomadaire** : le cours est structuré en une ou plusieurs sections. Chaque section correspond à une semaine selon un agenda.
- **Informel** : le cours est structuré autour d'un forum.

Dans les deux premiers formats (thème ou semaine), une « section 0 » existe par défaut, elle contient au départ un forum de nouvelles.

A chaque section (semaine ou thème) du cours, vous allez pouvoir ajouter des ressources et des activités



Exemple

Cours thématique : Un bloc introductif (section "0") et des sections numérotées

C2i Comete

coursenligne > C2i Comete Connecté sous le nom « Saida Mrahi » (Déconnexion) Prendre le rôle... Activer le mode édition

Personnes
Participants

Activités
Forums
Ressources

Recherche forums
Valider
Recherche avancée

Aperçu des thèmes

- Forum des nouvelles
Cours C2i
- 1 A 1 : Tenir compte du caractère évolutif des TIC
- 2 A 2 : Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie
- 3 B 1 : S'approprier son environnement de travail
- 4 B 2 : Rechercher l'information

Dernières nouvelles
Ajouter un nouveau sujet...
(Aucune brève n'a encore été publiée)

Événements à venir
Il n'y a pas d'événement à venir
Aller au calendrier...
Nouvel événement...

Cours hebdomadaire : Un bloc introductif (section "0") et des sections hebdomadaires

C2i

COMETE > C2i Connecté sous le nom « ... » (Déconnexion) Prendre le rôle... Activer le mode édition

Personnes
Participants

Activités
Forums
Ressources
SCORMs/AICCs
Tests

Recherche forums
Valider
Recherche avancée

Administration
Activer le mode édition
Paramètres
Attribution des

Aperçu des semaines

C2i niveau 1
Certificat Informatique et Internet

- Forum des nouvelles
Présentation du cours
- 21 février - 27 février
A 1
A1 - Tenir compte du caractère évolutif des TIC
compléments et erratums
test QCM
- 28 février - 6 mars
A 2
A2 - Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie

Dernières nouvelles
Ajouter un nouveau sujet...
4 sep, 14:50
admin comete
En segmi plus...
Sujets antérieurs ...

Prochains événements
Il n'y a pas de prochain événement
Aller au calendrier...
Nouvel événement...

Activité récente
Activités observées
Rapport complet des activités récentes...
Rien de nouveau



Cours informel : Le cours est centré sur le forum. Les ressources sont disponibles dans le bloc « *Activités sociales* »

Cours informel

COMeTE ► Cours c2i informel

Connecté sous le nom « Saida Mraïhi » (Déconnexion) [Prendre le rôle...](#) [Activer le mode édition](#)

Personnes
Participants

Recherche forums
Recherche avancée

Prochains événements
Il n'y a pas de prochain événement
Aller au calendrier...
Nouvel événement...

Activités sociales
Forum informel
Support TD 1

Forum public - derniers sujets
[Ajouter un nouveau sujet de discussion](#)

Présentation des règles d'usage du forum
par Saida Mraïhi - Mercredi 30 septembre 2009, 11:40

Présentation des règles d'usage du forum

[Modifier](#) | [Supprimer](#)

[Discuter sur ce sujet \(0 réponses\)](#)

VIII Présentation de la page de votre cours

Présentation de votre page de cours

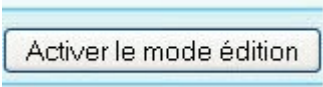
On distingue dans la page de votre cours deux types de blocs :

- **Blocs d'administration** : Ceux qui sont réservés à l'enseignant pour la gestion du cours
- **Blocs fonctionnels** : Ceux qui proposent aux étudiants des outils et des liens pour le suivi du cours. L'enseignant peut, en « mode édition » et dans le cadre de son cours, afficher, masquer ou déplacer ces blocs.

IX Édition du cours



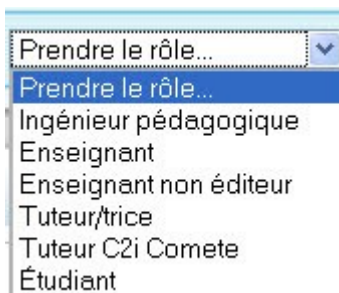
Pour pouvoir insérer des ressources et des activités dans le cours et choisir la présentation et l'agencement des blocs, vous devez activer le mode édition à partir du bouton en haut à droite.



Activer le mode édition



Quand vous êtes en mode « édition », il est parfois utile d'avoir un aperçu du rendu de votre cours pour les étudiants en changeant temporairement votre rôle.



Cliquez sur "retour à mon mode normal" pour revenir en mode enseignant et récupérer les droits d'édition.



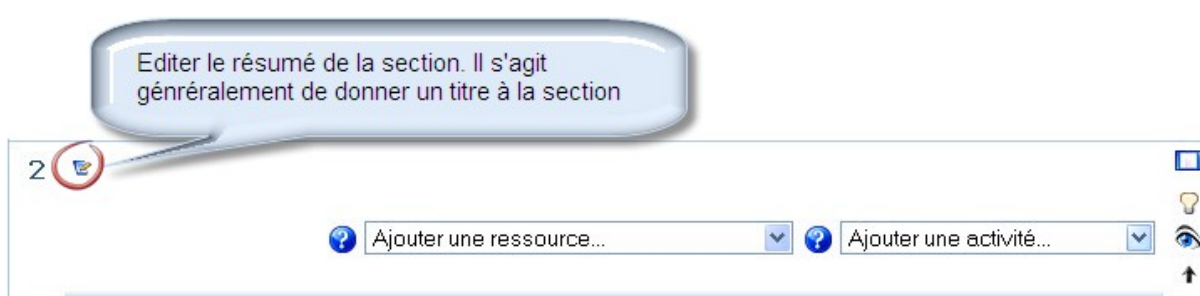
Étudiant (Retour à mon rôle normal) Retour à mon rôle normal



1 Éditer les sections de vos cours

Pour chaque section, vous pouvez éditer son résumé (correspond généralement au titre de la section) et vous disposez de deux menus déroulants pour ajouter des ressources ou des activités :

- les ressources (supports de cours) : des documents de type page web ou fichiers en téléchargement.
- les activités (contenus interactifs) : des éléments qui demandent une action de la part de l'étudiant (les forums, les tests, les devoirs, les questionnaires, les chats, les wikis, etc...) et qui sont paramétrables et évaluables par l'enseignant.



Truc & astuce

En cliquant sur le point d'interrogation devant les deux menus déroulants, vous accédez à des explications sur les usages des différentes ressources ou activités que vous pouvez ajouter.

Les ressources

Page de texte : pour créer une page simple en texte brut.

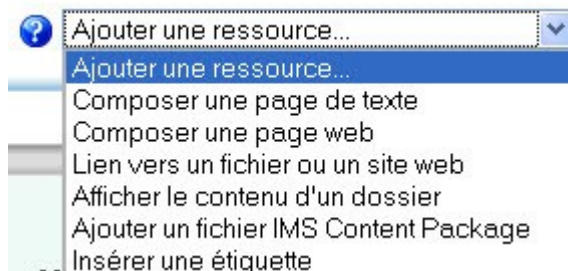
Page web en code HTML : pour créer une page web avec l'éditeur WYSIWYG intégré

Fichiers et pages web : pour insérer un lien vers une page web ou autre fichier accessible publiquement sur le web. Il vous permet également d'insérer un lien vers une page web ou un autre fichier que vous avez préalablement déposé dans l'espace des fichiers de votre cours

Dossier : pour afficher un dossier complet (ainsi que ses sous-dossiers) de l'espace de fichiers d'un cours. Les étudiants peuvent consulter et visualiser tous les fichiers à l'intérieur de ce dossier.

Paquetages de contenu IMS : pour ajouter des paquetages conformes aux spécifications IMS content packaging.

Étiquettes : pour afficher le contenu (texte court, image, vidéo, audio, etc.) directement dans la section. Il est recommandé que l'étiquette soit courte. Elle peut vous servir pour indiquer des instructions ou présenter les ressources et/ou activités qui lui succèdent.



Les activités

Base de données : présentation de données sous forme de fiches. Le contenu de ces fiches est alimenté par l'enseignant et les étudiants.

Chat : salon de discussion (possibilité de garder en mémoire les séances).

Consultation : un sondage pour l'évaluation de la formation par les étudiants. Elle permet de choisir entre quatre types de questionnaires prédéfinis.

Devoir : remise de travaux avec évaluation de l'enseignant.

Forum : ouverture de forums (sujets imposés par l'enseignant, sujets proposés par les étudiants, évaluation ou commentaire possibles, etc.).

Glossaire : production collective d'un document organisé alphabétiquement (commentaire et évaluation possibles).

SCORM/AICC : intégration de fichiers aux formats SCORM et AICC

Sondage : création d'un sondage pour le cours (une seule question)

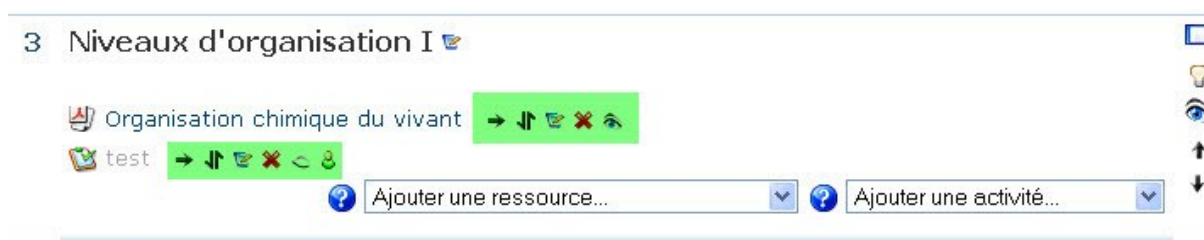
Test : suite de QCM, de questions vrai/faux, appariement, etc.

Wiki : production collective d'un document hypertexte (commentaires possibles de l'enseignant).





1.1. Les options de gestion d'une ressource ou d'une activité dans une section



Pour chaque ressource ou activité que vous ajoutez dans une section de votre cours, vous avez les options de gestion suivantes :






	Décaler à droite
	Déplacer l'objet dans un autre endroit de la section ou dans une autre section
	Éditer la ressource ou l'activité et ses paramètres
	Supprimer
	Cacher et rendre visible
	Changer le mode d'affichage pour les groupes : groupes visibles , groupes séparés , aucun groupe. Cette icône concerne uniquement les activités.

1.2. Les options de gestion d'une section





Et vous avez également des options pour gérer les sections de vos cours

	Éditer le résumé de la section
	Afficher uniquement la section concernée. l'étudiant pourra afficher ensuite les autres sections.
	Marquer la section comme "section en cours"
	Cacher complètement la section. Seul l'enseignant peut la rendre visible
	Déplacer avant ou après une autre section

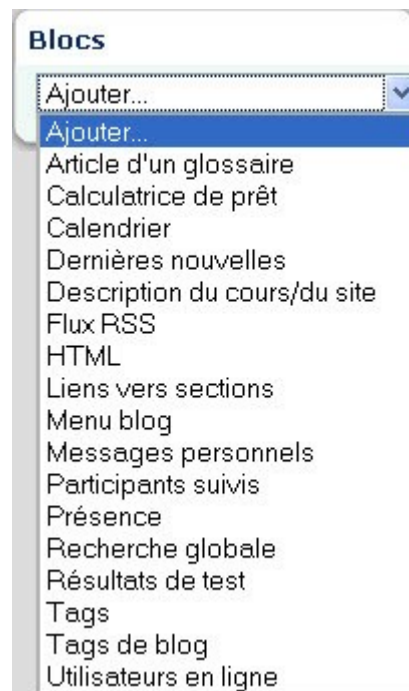
2 Édition des blocs

Certains blocs latéraux sont associés par défaut à votre cours. Vous pouvez les supprimer. Ils ne seront supprimés que de votre cours mais vous pouvez les rajouter à nouveau à partir du menu déroulant qui vous propose la liste des blocs que vous pouvez faire figurer dans votre cours.

Article d'un glossaire	L'option d'affichage : <ul style="list-style-type: none">• Dernier article modifié affiche systématiquement le dernier article modifié• Article aléatoire affiche à chaque fois un nouvel article• Article suivant passe en revue les différents articles du glossaire dans l'ordre
Calendrier	pour afficher les événements associés aux activités du cours
Dernières nouvelles	pour afficher les messages récents postés dans le forum des nouvelles ainsi qu'un lien permettant de consulter des nouvelles plus anciennes
Description du cours	pour afficher le contenu du champs "Résumé" proposé dans les paramètres du cours
Fils RSS	permet de diffuser des flux RSS de sites extérieurs dans votre cours Moodle.
HTML	pour créer un nouveau bloc avec un titre et un texte particulier à afficher
Liens vers section	lien pointant directement à une section
Messages personnels	pour afficher la liste des nouveaux messages que vous avez reçus, avec un lien vers votre fenêtre Messages



En activant "le mode édition", le bloc d'édition des blocs s'affiche.



X Les ressources



Remarque

Pour chaque ressource que vous allez ajouter à votre cours, vous avez deux informations récurrentes et indispensables :

Titre : il est obligatoire et s'affiche dans la section où la ressource est ajoutée. Il sert ensuite de lien pour afficher le contenu de la ressource.

Résumé : description de la ressource.

1 Composer une page de texte



Attention

La page de texte sert à créer une page sans mise en forme. Vous ne pourrez pas y insérer d'objet de type fichier, image, tableau, etc. Il est conseillé d'utiliser la ressource "**page web**" pour obtenir un meilleur rendu.

Vous avez trois champs disponibles : titre, résumé et la zone de saisie de votre texte.

Généraux

Nom*

Résumé ?

Trebuchet | 1 (8 pt) | Langue | **B** | *I* | U | ~~S~~ | *₂ | x² |

Chemin:

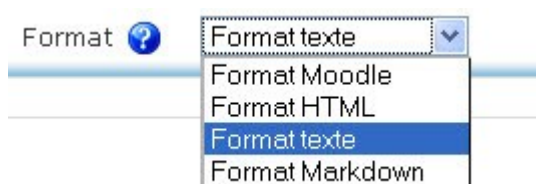
Composer une page de texte

Texte de la page* ?



En plus du format texte, vous pouvez choisir d'afficher votre page selon les formats suivants :

- Format Moodle : Moodle effectue certaines transformations lorsque vous sauvegardez votre texte : activation des liens vers les pages internet, conservation des retours à la ligne et les lignes vides, remplacement des binettes par les équivalents graphiques.
- Format html : Moodle affichera votre page au format web selon les balises html que vous avez saisies pour la rédiger.
- Format Markdown : A utiliser pour créer des pages en XHTML





2 Composer une page web

En choisissant ce type de ressource, l'éditeur qui vous est proposé vous permet de mettre en forme votre texte, insérer des liens internet, des fichiers en téléchargement, des images, des fichiers audio.

Généraux

Nom*

Résumé ?

Trebuchet 1 (8 pt) Langue **B** *I* U ~~S~~ x₂ x²

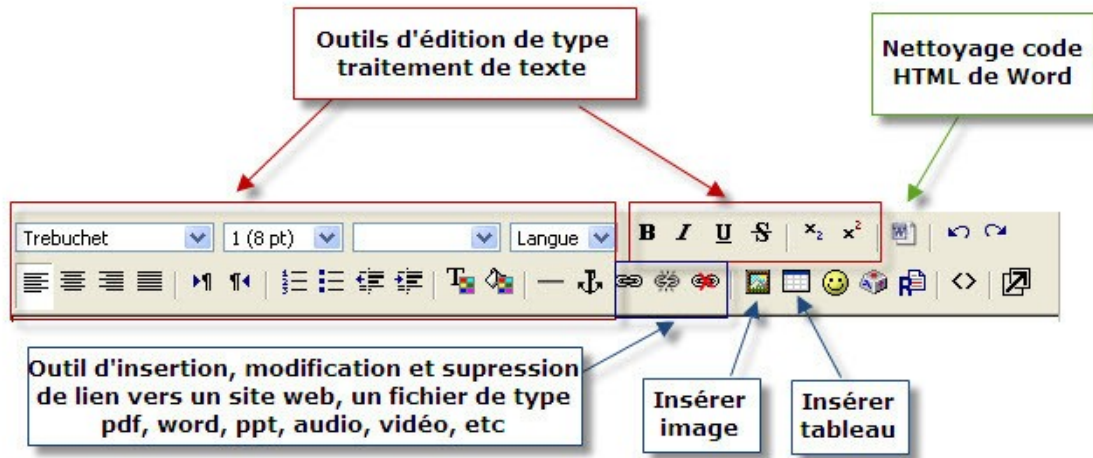
Chemin:

Composer une page web

Texte de la page* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Langue **B** *I* U ~~S~~ x₂ x²

Vous pouvez aussi copier/coller un texte provenant d'un logiciel de traitement de texte à la condition qu'il ne contienne pas d'éléments graphiques et qu'il ne possède pas beaucoup d'éléments de mise en page.



Remarque

Quand vous insérez un fichier audio ou vidéo au **format flv** dans votre page, la plate-forme affiche systématiquement un lecteur pour écouter le fichier audio ou visualiser la vidéo et crée un lien pour télécharger le fichier.

3 Lien vers un fichier ou un site web

Ce type de ressource permet d'afficher un lien direct vers un fichier déposé dans l'espace de fichiers de votre cours ou vers un site web extérieur. Vous pouvez faire un lien sur tout type de documents : textes (word, pdf, txt, ppt, etc.), images (jpg, png, gif), audio (mp3, ra, wma), vidéos (flv, mpg, wmv, mov, ra). Vous avez deux options :

1 Le document est sur le web : vous indiquez son URL dans le champ emplacement

Lien vers un fichier ou un site web

Emplacement

2 Le document est dans l'espace "fichier" de votre cours, ou sur le disque dur ou sur un support numérique (clef USB, CD-Rom), vous utilisez "Choisir ou déposer un fichier..."



La fenêtre suivante affiche la liste des fichiers stockés dans l'espace "Fichiers" de votre cours. Si le fichier s'y trouve déjà, cliquez sur "Choisir".

Leçon » Fichiers

Nom	Taille	Modifié	Action
<input type="checkbox"/> Exo_Hop_Potatoes	35.1Ko	14 avril 2010, 11:19	Renommer
<input type="checkbox"/> PME_PMI_chap1	395.4Ko	6 avril 2009, 11:53	Renommer
<input type="checkbox"/> exo_hot_potatoes_enchainement	49.3Ko	30 avril 2010, 15:58	Renommer
<input type="checkbox"/> export	18.2Ko	16 avril 2010, 11:42	Renommer
<input type="checkbox"/> moddata	1.3Mo	12 avril 2010, 16:02	
<input type="checkbox"/> Chapitre1.pdf	390.6Ko	6 avril 2009, 11:36	Choisir Renommer
<input type="checkbox"/> Exo1_lecon2.zip	21.3Ko	12 avril 2010, 16:02	Choisir Décompacter (zip) Liste Restauration Renommer
<input type="checkbox"/> Logo_Noir_et_Orange_sans_arriereplan.jpg	23Ko	6 avril 2009, 14:45	Choisir Renommer
<input type="checkbox"/> PARCOURS_APPROFONDISSEMENT.pdf	28.6Ko	6 avril 2009, 16:32	Choisir Renommer
<input type="checkbox"/> PARCOURS_INITIAL.pdf	31.7Ko	6 avril 2009, 16:31	Choisir Renommer
<input type="checkbox"/> PARCOURS_NORMAL.pdf	31.4Ko	6 avril 2009, 16:31	Choisir Renommer
<input type="checkbox"/> PXND003103.mp3	43.7Mo	3 mai 2010, 14:29	Choisir Renommer
<input type="checkbox"/> PresentationWiki.txt	874 octets	23 avril 2010, 15:32	Choisir Modifier Renommer
<input type="checkbox"/> demo_master.avi	12.1Mo	3 mai 2010, 14:41	Choisir Renommer
<input type="checkbox"/> exercice.htm	1.1Ko	25 mars 2009, 10:29	Choisir Modifier Renommer
<input type="checkbox"/> exo_hot_potatoes.zip	11.6Ko	30 avril 2010, 15:56	Choisir Décompacter (zip) Liste Restauration Renommer
<input type="checkbox"/> sujet_dissertation.txt	8 octets	6 avril 2009, 15:10	Choisir Modifier Renommer



Si le fichier n'existe pas dans l'espace "fichier" de votre cours, cliquez sur "Déposer un fichier".

Nom	Taille	Modifié	Action
<input type="button" value="Créer un dossier"/> <input type="button" value="Tout sélectionner"/> <input type="button" value="Annuler la sélection"/> <input type="button" value="Déposer un fichier"/>			

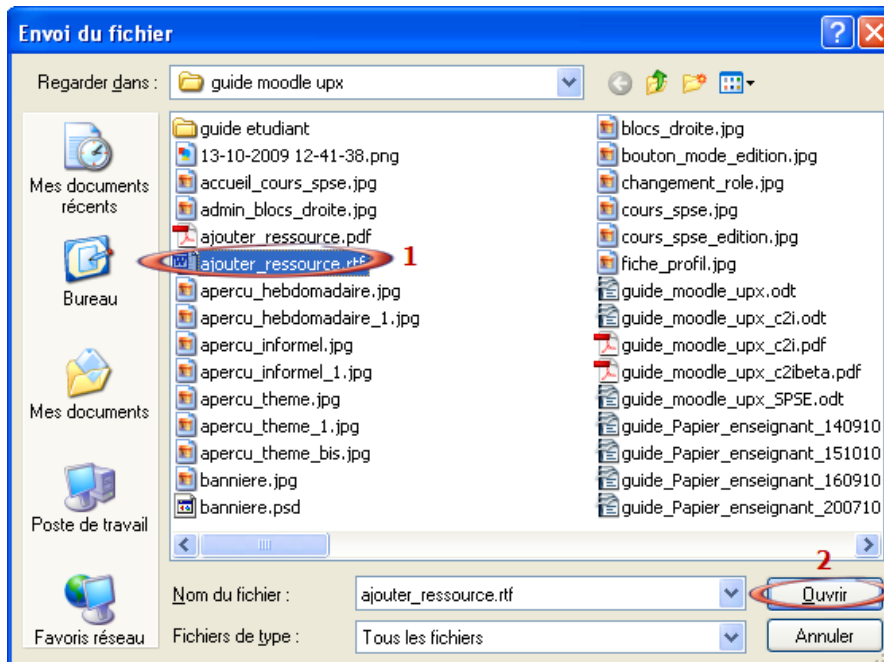


Cliquez ensuite sur "Parcourir" pour aller chercher le fichier que vous souhaitez déposer.

Déposer un fichier (Taille maximale : 150Mo) --> /



Sélectionnez votre fichier et cliquez sur "Ouvrir"



Cliquez ensuite sur "Déposer ce fichier"

Déposer un fichier (Taille maximale : 150Mo) --> /



Le fichier est alors transféré sur le serveur de la plate-forme, dans l'espace de "Fichiers" de votre cours. Cliquez sur "Choisir"

Le fichier a été déposé avec succès





4 Afficher le contenu d'un dossier

Ce type de ressource permet d'afficher une liste de documents (fichiers et/ou dossiers) contenus dans un dossier de l'espace "Fichier" de votre cours.



Vous devez créer au préalable le dossier en question dans votre espace "Fichiers" et y déposer les fichiers qui seront affichés aux étudiants.

1 Créer le dossier

Créer un dossier dans /:

2 Le sélectionner

	Nom	Taille	Modifié	Action
<input type="checkbox"/>	chapitre1	4Ko	9 November 2010, 15:12	Renommer
<input type="checkbox"/>	ajout_ressource.rtf	8Ko	9 November 2010, 12:52	Modifier Renommer

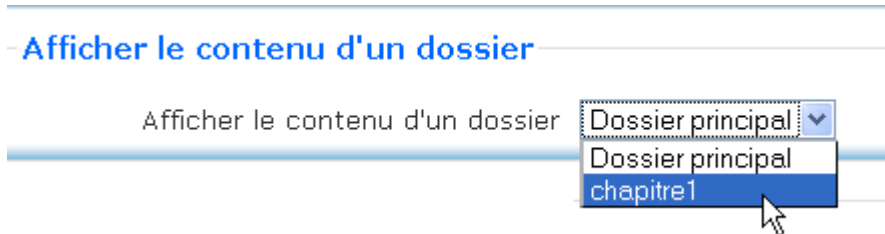
Avec les fichiers choisis...

3 Déposer les fichiers

	Nom	Taille	Modifié	Action
	Dossier parent			



Dans votre fenêtre d'ajout de ressource "Afficher le contenu d'un dossier", choisissez le dossier que vous voulez afficher à vos étudiants.



5 Insérer une étiquette

Le contenu de l'étiquette s'affiche directement dans la section où elle est ajoutée contrairement aux autres ressources pour lesquelles la plate-forme génère un lien qui renvoie vers une page pour afficher le contenu. L'édition de l'étiquette se fait avec le même éditeur que vous utilisez pour l'ajout d'une ressource "page web".



Vous trouverez ici:

- 1) un forum des nouvelles sur lequel l'équipe enseignante ou administrative vous informera des actualités du C2i.
- 2) un forum sur lequel vous pourrez dialoguer, poser des questions et vous exercer avec votre tuteur. Le tuteur vous est attribué selon votre filière d'origine (voir plus bas). La participation au forum est obligatoire pour valider le C2i.
- 3) un lien sur le cours C2i niveau 1 qui contient des cours, des exercices et des QCM d'entraînement par domaine de compétence.



L'étiquette sera affichée dans la section comme suit

4



Bienvenue dans le cours C2I à distance!

Vous trouverez ici:

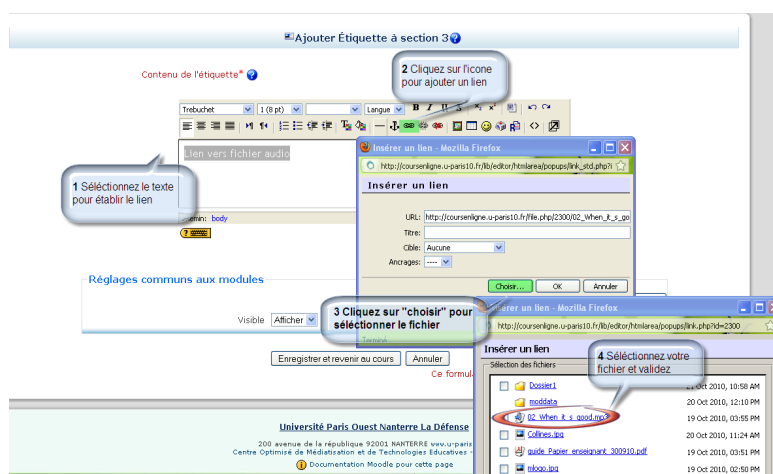
- 1) un forum des nouvelles sur lequel l'équipe enseignante ou administrative vous informera des actualités du C2I.
- 2) un forum sur lequel vous pourrez dialoguer, poser des questions et vous exercer avec votre tuteur. Le tuteur vous est attribué selon votre filière d'origine (voir plus bas). La participation au forum est obligatoire pour valider le C2I.
- 3) un lien sur le cours C2I niveau 1 qui contient des cours, des exercices et des QCM d'entraînement par domaine de compétence.

6 Insérer une vidéo ou un fichier son

Pour associer un lecteur audio ou vidéo aux fichiers que vous ajoutez dans votre cours, vous avez deux possibilités : insérer votre fichier dans une ressource "étiquette" ou une "ressource page web".



Dans votre ressource "étiquette" ou "page web", vous créez un lien vers votre fichier

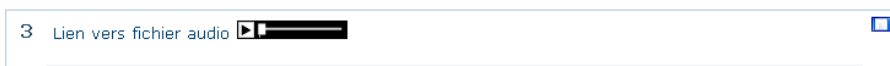


The screenshot shows the Moodle interface for adding a label to a section. The main window is titled 'Ajouter Étiquette à section 3'. Below the title bar, there is a text area for the label content. A dialog box titled 'Insérer un lien' is open, showing the URL, title, and target options. A file selection window is also open, showing a list of files in a directory. Four numbered callouts provide instructions: 1. Sélectionnez le texte pour établir le lien (pointing to the text area); 2. Cliquez sur l'icone pour ajouter un lien (pointing to the link icon in the toolbar); 3. Cliquez sur 'choisir' pour sélectionner le fichier (pointing to the 'Choisir...' button in the dialog); 4. Sélectionnez votre fichier et validez (pointing to a file in the selection window).



L'étudiant aura donc la possibilité de télécharger le fichier ou de l'écouter en ligne.

Exemple de fichier audio : pour afficher le lecteur, le fichier doit être au format mp3.



Exemple de fichier vidéo : pour afficher le lecteur, le fichier doit être au format flv.



XI Les activités

1 Devoirs

Les devoirs permettent à l'enseignant de proposer aux étudiants une activité leur demandant de préparer un document. L'étudiant dépose un document qui sera évalué par son enseignant. L'enseignant est informé par courriel des devoirs déposés. Il attribue une note et peut ajouter un commentaire pour chaque devoir.

Type de devoir	Côté enseignant	Côté étudiant
Dépôt avancé de fichiers	L'enseignant crée un devoir, <ul style="list-style-type: none"> • définit les consignes dans la description, • définit le barème, la date limite de dépôt, le nombre de fichier à déposer • permet ou non à l'étudiant de poster des remarques. 	L'étudiant dépose son fichier, il a la possibilité de le supprimer et le remplacer jusqu'à la date limite de dépôt. Il peut également ajouter ses remarques dans une zone de texte si l'enseignant a autorisé cette option dans les paramètres de l'activité.
Texte en ligne	L'enseignant crée un devoir, <ul style="list-style-type: none"> • définit les consignes dans la description • définit le barème, la date limite de dépôt, • autorise ou non plusieurs remises de devoirs (l'étudiant peut déposer un nouveau texte même après la correction de l'enseignant) • active ou non la possibilité de commentaire dans le texte (cette option lui permet de mettre automatiquement le texte de l'étudiant dans le feedback et de l'annoter) 	L'étudiant dispose d'un éditeur pour saisir directement son texte.



Type de devoir	Côté enseignant	Côté étudiant
Déposer un fichier	Il s'agit du même principe que le dépôt avancé de fichiers mais avec la possibilité de déposer un seul fichier. L'enseignant autorise ou non plusieurs remises du devoir (l'étudiant peut déposer un nouveau fichier même après la correction de l'enseignant)	L'étudiant dépose son fichier définitivement. Il ne peut pas poster de commentaires.
Activité hors ligne	L'enseignant utilise cette activité pour donner les consignes aux étudiants, les échéanciers et le barème et communiquer ensuite les résultats.	L'étudiant effectue l'activité et/ou rend le devoir hors ligne (hors plateforme). Mais il peut consulter sa note si l'enseignant lui en attribue une.

2 Test

L'activité "Test" permet à l'enseignant de concevoir et d'inclure des tests dans son cours avec une évaluation automatique. Il peut proposer plusieurs types de questions : choix multiples, question d'appariement, vrai ou faux, réponse courte, réponse numérique, etc.

Les grandes étapes pour réaliser et exploiter les résultats d'un test :

- Créer des questions et les placer dans la banque des questions (accessible à partir du bloc "Administration"). Ces questions peuvent aussi être importées (créées avec un autre logiciel exemple : Hot potatoes).
- Créer un test et le paramétrer.
- Choisir et associer les questions au test.
- Visualiser (et faire) le test côté étudiant.
- Analyser les résultats.
- Exporter les notes.

Parmi les paramètres à définir dans un test :

- Date de départ et de fin du test (modifiables par la suite)
- Durée du test (il peut être chronométré)
- Mélange des questions et des réponses (tirage aléatoire)
- Nombre de tentatives autorisées



- Application de pénalité en cas de plusieurs tentatives
- Informations à afficher après une tentative, plus tard alors que le test est encore ouvert, après la fermeture du test
- Texte à afficher en commentaire général
- Imposer ou non une clé d'accès



Conseil

Avant de créer votre test, vous devez au préalable créer ou importer des questions !

2.1. Créer ou importer des questions

Chaque cours dispose d'une "banque de questions" que l'enseignant va intégrer dans les activités qu'il crée, notamment les tests. Chaque enseignant crée ou importe des questions dans sa banque de questions.



L'enseignant peut classer les questions dans des catégories qu'il a créées. Une catégorie racine existe par défaut, elle porte le nom du cours.



Questions Catégories Importer Exporter

Banque de questions

Catégorie **Défaut pour Questions de C2i Comete**

Afficher aussi les questions des sous-catégories
 Afficher également les anciennes questions
 Afficher le texte de la question dans la liste de questions

La catégorie par défaut pour les questions partagées dans le contexte « C2i Comete ».

Créer une question Choisir...

Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 ...31 (Suivant)

Trier par type et par nom

Action	Nom de la question	Type
	<input type="checkbox"/> (A1.1) A quoi sert la RAM (Random Access Memory) ?	
	<input type="checkbox"/> (A1.1) A quoi sert la ROM (Read Only Memory) ?	
	<input type="checkbox"/> (A1.1) Combien d'octets peut-on télécharger en 10 secondes avec une connexion à 56 kbps ?	
	<input type="checkbox"/> (A1.1) Combien de fichiers d'une taille de 1 Mo peut-on stocker dans 1 Go ?	
	<input type="checkbox"/> (A1.1) Combien de fichiers d'une taille de 10 Mo peut-on stocker dans 1 Go ?	
	<input type="checkbox"/> (A1.1) Combien de fichiers d'une taille de 100 Mo peut-on stocker dans 1 Go ?	

La gestion des catégories se fait à partir de l'onglet "Catégories"

Questions **Catégories** Importer Exporter

1 : Cliquer sur l'onglet "Catégorie" Modifier les catégories

Catégories de question de « Cours: C2i Comete »

- **Défaut pour Questions de C2i Comete** (0) La catégorie par défaut pour les questions partagées dans le contexte « C2i Comete ».

Nouvelle catégorie

Catégorie supérieure **Défaut pour Questions de C2i Comete**

Nom*

Information sur la catégorie

2 : Saisir le nom de la catégorie à créer

Nouvelle catégorie **3 : Cliquer pour enregistrer**

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *



2.1.1. Créer des questions



Créer une question

Action	Nom de la question	Type
	(A1.1) A	Appariement
	(A1.1) A	Question Cloze
	(A1.1) A	Réponse courte
	(A1.1) Cc	Numérique
	(A1.1) Cc	Appariement aléatoire
	(A1.1) Cc	Vrai/Faux
	(A1.1)	Combien de fichiers d'une taille de 10 Mo peut-on stocker dans 1 Go ?

Moodle propose plusieurs types de questions :

- **Vrai / Faux**
- **Réponse courte** : répondre à la question par un mot ou une très courte expression. L'enseignant peut permettre plusieurs réponses possibles et exiger ou non de respecter la casse
- **Question Cloze** : Les questions se composent d'un texte (en format Moodle) dans lequel on peut intégrer des questions à choix multiples, à réponses courtes ou à réponses numériques. Ce format est beaucoup utilisé pour les exercices à trou. La version actuelle de Moodle ne propose pas d'interface graphique pour créer ce type de question, il faut les écrire directement dans la boîte de texte en respectant des règles de syntaxe ([voir la documentation en ligne de Moodle](#)) ou les importer d'un fichier externe.
- **Composition** : répondre à une question par une réponse courte ou d'un ou deux paragraphes (l'évaluation de cette question se fait manuellement)
- **Choix multiple** : cocher une ou plusieurs bonnes réponses dans la liste proposée.
- **Appariement** : associer les propositions d'une liste avec une des réponses présentées dans un menu déroulant.
- **Appariement aléatoire** : cette question apparaît comme une question d'appariement normale. En réalité, elle est construite aléatoirement à partir des questions à réponses courtes.



- **Numérique** : l'enseignant fournit la valeur minimale et la valeur maximale entre lesquelles l'étudiant doit saisir sa réponse.
- **Calculée** : l'énoncé de la question intègre une (ou plusieurs) variable (placée entre {}) qui sera calculée aléatoirement et dont la valeur est fixée dans un intervalle choisi par l'enseignant.
- **Description** : un simple bloc de texte à l'intérieur d'un test. A utiliser par exemple pour fournir des directives pour les questions qui suivent.



Paramétrer une question

Une fois le type de question sélectionné, vous accédez à la page de rédaction de la question et ses réponses. Cette même page vous permet de configurer les options associées à la question. Certains champs sont obligatoires et communs à toutes les questions.

Généraux

Catégorie: Défait pour Questions de C2i Comete

Nom de la question*

Texte de la question ?

Trebuchet 1 (8 pt) Langue B I U S x₂ x²

Saisir ici le texte de la question (l'énoncé)

Chemin:

Format ? Format HTML

Image à afficher: Aucun

Note par défaut* 1

Facteur de pénalité* ? 0.1

Feedback général ?

Trebuchet 1 (8 pt) Langue B I U S x₂ x²



Gérer une question

Questions Catégories Importer Exporter

Banque de questions

Catégorie: Défait pour Questions de C2i Comete

Afficher aussi les questions des sous-catégories
 Afficher également les anciennes questions
 Afficher le texte de la question dans la liste de questions

La catégorie par défaut pour les questions partagées dans le contexte « C2i Comete ».

Créer une question Choisir...

Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 ...31 (Suivant)

Trier par type et par nom

Action	Nom de la question	Type
	<input type="checkbox"/> (A1.1) A quoi sert la RAM (Random Access Memory) ?	
	<input type="checkbox"/> (A1.1) A quoi sert la ROM (Read Only Memory) ?	
	<input type="checkbox"/> (A1.1) Combien d'octets peut-on télécharger en 10 secondes avec une connexion à 56 kbps ?	
	<input type="checkbox"/> (A1.1) Combien de fichiers d'une taille de 1 Mo peut-on stocker dans 1 Go ?	
	<input type="checkbox"/> (A1.1) Combien de fichiers d'une taille de 10 Mo peut-on stocker dans 1 Go ?	

Supprimer
Déplacer vers une autre catégorie
Modifier la question
Aperçu de la question

Questions Catégories Importer Exporter

Banque de questions

Catégorie: Défait pour Questions de C2i Comete

Afficher aussi les questions des sous-catégories
 Afficher également les anciennes questions
 Afficher le texte de la question dans la liste de questions

La catégorie par défaut pour les questions partagées dans le contexte « C2i Comete ».

Créer une question Choisir...

Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 ...31 (Suivant)

Trier par type et par nom

Action	Nom de la question	Type
	<input checked="" type="checkbox"/> (A1.1) Parmi ces types de pièces jointes, laquelle est la plus longue à charger via Internet ?	
	<input checked="" type="checkbox"/> (A1.1) Parmi les supports de stockage suivants, lequel perd ses données quand on éteint l'ordinateur ?	
	<input checked="" type="checkbox"/> (A1.1) Parmi les termes suivants, quels sont ceux qui peuvent être synonymes du terme « application » ?	
	<input checked="" type="checkbox"/> (A1.1) Qu'est-ce qu'un site web dynamique ?	
	<input checked="" type="checkbox"/> (A1.1) Qu'est-ce qu'une carte Compact Flash ?	
	<input checked="" type="checkbox"/> (A1.1) Qu'est-ce que le Wifi ?	

Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 ...31 (Suivant)
Afficher tous les 612

Tout sélectionner / Tout désélectionner

Avec la sélection:
Supprimer Déplacer vers >> Défait pour Questions de C2i Comete

Possibilité de supprimer ou déplacer les questions sélectionnées d'une catégorie à une autre

Pour afficher les questions d'une sous-catégorie particulière, choisir cette dernière dans le menu déroulant.



2.1.2. Importer des questions

Moodle permet d'importer des questions créées avec d'autres outils à partir de fichiers externes. Ces fichiers doivent correspondre à un des formats supportés par moodle ([consulter l'aide en ligne de la plateforme](#))

Importer les questions d'un fichier ?

Format de fichier

* ?

- Blackboard V6+
- Examview
- Format Aiken
- Format Blackboard
- Format Cloze
- Format CTM
- Format GIFT
- Format Hot Potatoes
- Format Learnwise
- Format WebCT
- Format XML Moodle
- Format « mot manquant »

1 Choisir le format du fichier à importer

Général

Catégorie ? **Défaut pour Questions de C2i Comete** ▼

Obtenir la catégorie à partir du fichier Obtenir le contexte à partir du fichier

Correspondance des notes ? Erreur si la note n'est pas répertoriée ▼

Stopper en cas d'erreur ? Oui ▼

2 Choisir la catégorie dans laquelle les questions seront déposées

Importer à partir d'un fichier à déposer...

Déposer (Taille maximale : 150Mo)

3 Le fichier peut être importé à partir du formulaire de dépôt de fichier ou à partir des fichiers déjà déposés dans le cours

Importer à partir d'un fichier du cours...

Choisir un fichier

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *

3 Activité Hot Potatoes

Cette activité permet d'intégrer des exercices créés avec le logiciel Hot Potatoes. Le résultat de l'étudiant est intégré automatiquement dans le carnet de note.



Complément

Visitez de site officiel de [Hot potatoes](http://hotpot.uvic.ca) (<http://hotpot.uvic.ca>)



Conseil

Il est très important de classer tous les fichiers de chaque exercice dans un même dossier avant de créer votre activité parce que si vous déplacez les fichiers plus tard, vous allez briser les liens sur la page principale et les exercices ne vont plus fonctionner avant que vous n'ayez refait tous les liens concernés.

4 Forum

Le forum peut être utilisé comme un espace d'échanges et/ou aussi comme une activité. L'enseignant peut alors noter la participation de ses étudiants s'il a activé cette option dans les paramètres de son activité.

A la création de son activité "forum", l'enseignant a le choix entre quatre types de forums

Généraux

Nom du forum*

Type de forum ?

Introduction au forum* ?

- Chaque personne lance une discussion
- Forum questions/réponses
- Forum standard pour utilisation générale
- Une seule discussion

Trebuchet 1 (6 pc) Langue

Chemin:



Chaque personne lance une discussion	Chaque étudiant ne peut entamer qu'un seul sujet de discussion mais peut poster des messages dans les autres sujets de discussion.
Forum questions/réponses	Chaque étudiant doit s'exprimer avant de pouvoir consulter et répondre aux questions et messages des autres participants.
Forum standard pour utilisation générale (sélectionné par défaut)	Chaque étudiant peut entamer un nouveau sujet discussion.
Une seule discussion simple	Un seul sujet de discussion est ouvert. Les étudiants ne peuvent pas créer de nouveaux fils de discussion.

Abonnement au forum

L'abonnement à un forum implique que l'étudiant et l'enseignant reçoivent par courrier électronique un compte rendu quotidien de l'activité des forums auxquels ils sont abonnés. Le choix du type de compte rendu s'effectue en allant sur son "profil".

Vous pouvez choisir de forcer ou non l'abonnement à un forum.

- Si vous choisissez l'option "Oui, initialement", tous les utilisateurs actuels et futurs du cours seront automatiquement abonnés au forum, mais pourront s'en désabonner quand ils le souhaitent.
- Si vous choisissez l'option "Oui, indéfiniment", ils ne pourront pas se désabonner.

Suivi des messages

Lorsque le suivi des messages des forums est activé, les utilisateurs peuvent distinguer les messages qu'ils n'ont pas encore lus de ceux qu'ils ont déjà lus.



5 Glossaire

Le glossaire est un recueil d'articles classés alphabétiquement construits par les étudiants avec ou non validation de l'enseignant. Les articles des étudiants peuvent ou non être notés par l'enseignant.

Il y a deux glossaires :

Glossaire principal	<p>L'enseignant et ceux à qui il a donné les droits peuvent modifier ou supprimer les articles. Le glossaire principal peut être alimenté d'un ou plusieurs glossaires secondaires. C'est l'enseignant et ceux à qui il a donné les droits qui peuvent valider l'ajout des articles des glossaires secondaires dans le glossaire principal.</p> <p>Il ne peut y avoir qu'un seul glossaire principal par cours.</p>
Glossaire secondaire	<p>Il peut y avoir plusieurs glossaires secondaires dans un cours.</p> <p>Une fois qu'un article est importé dans le glossaire principal il ne peut plus être modifié par son auteur. Seul l'enseignant peut le modifier. L'article reste consultable dans les deux glossaires.</p>

Les formats de glossaire

Le glossaire peut être sous plusieurs formats (à définir dans les paramètres "**format d'affichage**") :

Simple, style dictionnaire	Les articles sont séparés. Les auteurs ne sont pas affichés. Les annexes sont proposées sous forme de liens.
Complet avec auteur	Un affichage ressemblant à celui des forums, avec les informations sur l'auteur. Les annexes sont proposées sous forme de liens.
Complet sans auteur	Un affichage semblable au dictionnaire avec date et heure d'édition
Continue sans auteur	Les articles sont affichés les uns après les autres et triés par date
Encyclopédie	Identique au format « Complet avec auteur », mais les images sont affichées dans les articles.
FAQ	Utile pour l'affichage de Foires Aux Questions. La question est à mettre dans le titre de l'entrée et la réponse dans la définition.
Liste d'articles	Une liste de concepts, sous forme de liens



Les paramètres à configurer pour votre glossaire

Articles affichés sur une page	nombre d'articles par page
Type de glossaire	secondaire/principal
Autoriser les doublons	autoriser ou non plusieurs articles pour le même concept
Autoriser les commentaires	autoriser ou non les étudiants à publier des commentaires
Autoriser l'affichage pour impression	autoriser ou non l'affichage pour impression pour permettre à l'étudiant d'avoir une version papier (générée automatiquement)
Activer les liens automatiques : Cette option est désactivée dans la plate-forme	<p>les concepts définis dans ce glossaire seront liés automatiquement s'ils apparaissent dans les textes du même cours, y compris dans les messages des forums, les ressources internes, les résumés hebdomadaires ou thématiques, etc. Pour que cette option fonctionne, il faut également cocher dans l'article l'option "Article lié automatiquement".</p> <p>Si lors de l'écriture d'un texte, vous ne voulez pas qu'un terme défini dans le glossaire soit lié, vous devrez entourer le texte en question des codes <nolink> et </nolink>.</p>
Approbation par défaut	si "oui", les articles des étudiants seront publiés dans le glossaire sans l'approbation de l'enseignant
Format d'affichage	pour définir le type de glossaire (voir partie "les formats de glossaire")
Afficher le lien « Spécial » Afficher l'alphabet Afficher le lien « Tout »	<p>Il existe trois options de consultation et de recherche dans le glossaire :</p> <p><i>Afficher le lien « Spécial »</i> permet ou non la consultation directe des articles commençant par un caractère spécial comme @, #, etc.</p> <p><i>Afficher l'alphabet</i> permet ou non la consultation directe des articles par ordre alphabétique.</p> <p><i>Afficher le lien « Tout »</i> permet ou non la consultation de tous les articles.</p>
Toujours modifiable	oui/non
Autoriser l'évaluation des articles	l'évaluation se fait uniquement par l'enseignant ou également par les étudiants.
Restreindre les notes aux articles entre les dates suivantes	possibilité de définir une période pour l'évaluation.



Aperçu d'un glossaire secondaire

The screenshot shows a web interface for a secondary glossary. At the top, there is a header 'Glossaire secondaire 1' and a button 'Importer des articles / Exporter des articles' circled in red. A yellow callout box explains: 'L'enseignant peut importer des articles dans le glossaire à partir d'un fichier au format XML.' Below this is a search bar with a 'Rechercher' button and a checked checkbox 'Rechercher dans les définitions aussi'. A button 'Ajouter un nouvel article' is also present. Navigation tabs include 'Consulter alphabétiquement', 'Consulter par catégorie', 'Consulter par date', and 'Consulter par auteur'. The main content area shows an alphabetical index with 'L' selected. A yellow callout box explains: 'La consultation des articles se fait par ordre alphabétique, par catégorie (si elles ont été prédéfinies dans les paramètres du glossaire), par date de publication ou par auteur.' The article for 'L' is 'LOM: Le LOM (*Learning Object Metadata*) est un schéma de description de ressources d'enseignement et d'apprentissage. Le LOM peut être utilisé pour décrire des ressources tant numériques que non numériques. Techniquement, son nom est *IEEE 1484.12.1-2002 (LOM)*'. A red circle highlights the 'Évaluer...' button. Below, the 'M' section shows 'Métacours: Les **méta-cours** sont des cours normaux, à la seule différence qu'ils héritent de la structure de cours principal et évitent de devoir inscrire des étudiants à chaque cours. Chaque fois qu'un étudiant s'inscrit au cours principal il est automatiquement inscrit aux méta-cours. S'il se désinscrit du cours principal, il sera désinscrit des méta-cours.' Another yellow callout box explains: 'Pour chaque article publié, l'enseignant peut l'ajouter + dans le glossaire principal, le supprimer ou le modifier. Il peut également attribuer une note si cette option a été activée dans les paramètres du glossaire.' A red circle highlights the 'Évaluer...' button.



Attention

Les articles ajoutés dans le glossaire principal restent uniquement en mode "consultation" dans le glossaire secondaire.

Dans le glossaire principal, l'enseignant peut modifier ou retirer un article qui a été ajouté à partir d'un glossaire secondaire.

Aperçu de glossaire principal



Le glossaire principal : l'enseignant dispose des mêmes fonctionnalités que dans le glossaire secondaire

Métacours:
 Les **méta-cours** sont des cours normaux, à la seule différence qu'ils héritent des étudiants inscrits à d'autres cours. Ce mécanisme évite de devoir inscrire des étudiants à chaque cours.
 Chaque fois qu'un étudiant s'inscrit au cours principal il est automatiquement inscrit aux méta-cours. Si un étudiant se désinscrit du cours principal, il sera désinscrit des méta-cours.

Moodle:
 Moodle est un logiciel permettant la mise en place de cours en ligne et de sites web.

SCORM:
 Sharable Content Object Reference Model (SCORM) est une spécification pour les contenus structurés.

Annotations:
 - Yellow note: "L'enseignant peut retirer ou modifier chaque article ajouté à partir du glossaire secondaire. Il peut également attribuer une note si cette option a été activée dans les paramètres du glossaire."
 - Red circle: "Évaluer..." button

6 Le wiki

Un wiki est un document au format html. Il est composé de plusieurs pages liées les unes aux autres que les étudiants peuvent ajouter et éditer.



Complément

Voir la définition d'un wiki sur le site de [wikipédia](http://fr.wikipedia.org/wiki/Wiki) (<http://fr.wikipedia.org/wiki/Wiki>).

Les paramètres à configurer dans l'activité wiki

Définir le type de wiki

Il existe trois types de Wiki : Enseignant, Groupe et Étudiant. Et comme pour la plupart des activités, l'accès au Wiki peut se configurer en fonction des modes de groupe de Moodle (voir partie "Gestion des groupes") : « Pas de groupes » « Groupes séparés » et « Groupes visibles ». Il y a donc neuf possibilités :

	Pas de groupe	Groupes séparés	Groupes visibles
Enseignant	Le Wiki ne contient qu'une structure de pages que seul	Le Wiki contient une structure indépendante par groupe. L'enseignant peut éditer les pages de	Le Wiki contient une structure de pages par groupe que seul l'enseignant édite. Les



	Pas de groupe	Groupes séparés	Groupes visibles
	l'enseignant peut éditer. Les étudiants peuvent visualiser le contenu.	chaque structure. Les étudiants ne peuvent lire que le Wiki de leur groupe sans pouvoir l'éditer.	étudiants peuvent consulter toutes les structures.
Groupe	Le Wiki ne contient qu'une structure de pages. L'enseignant et tous les étudiants peuvent lire et modifier les pages.	Le Wiki contient une structure de pages par groupe. Les élèves ne peuvent voir et éditer que la structure de leur groupe.	Le Wiki contient une structure de pages par groupe. Les étudiants ne peuvent modifier que les pages de la structure de leur propre groupe. Ils peuvent consulter toutes les autres structures.
Etudiant	Chaque élève dispose de sa propre structure qu'il peut éditer avec l'enseignant.	Chaque élève dispose de sa propre structure qu'il peut éditer avec l'enseignant. Les étudiants peuvent consulter les structures des autres membres de son groupe.	Chaque élève dispose de sa propre structure qu'il peut éditer avec l'enseignant. Les étudiants peuvent consulter les structures de tous les autres participants du cours.

Possibilité d'attribuer des droits d'administration aux étudiants

Permettre « Changer les propriétés »

Permettre « Purger les pages »

Permettre « Supprimer des pages »

Permettre « Rétablir tous les changements »

Types de groupe : un wiki pour tous les étudiants ou un wiki par groupe (séparé ou visible)

Voir



Une fois que vous avez saisi du texte dans les pages et que vous avez enregistré, les titres des pages se transforment en lien.



Les options de gestion du wiki



Les onglets :

Afficher	mode aperçu de la page en cours
Modifier	modifier la page en cours
Liens	liste de pages qui pointent sur la page en cours
Historique	retrace toutes les versions de la page courante et donne pour chaque version, le nom de l'auteur, la date de création et de dernière modification, la liste des liens existant sur la page et propose trois actions pour chaque version : <ul style="list-style-type: none">• Consulter : consulter cette version• Fetch-back : revenir à cette version• Diff : Afficher les différences entre cette version et la précédente





Le menu "sélectionner les liens wiki"

Carte du site	Affiche la structure du wiki
Index des pages	la liste de toutes les pages du wiki
Pages récentes	la liste des pages classées par date de création
Pages les plus visitées	la liste des pages classées par nombre de consultations
Pages les plus souvent modifiées	la liste des pages classées par nombre de modification par page
Pages modifiées	les pages qui ont été modifiées avec la date et l'heure de la dernière modification
Pages orphelines	la liste des pages existantes mais qui ne sont plus accessibles (le lien qui existait pour conduire à cette page a été supprimé par un utilisateur)
Pages désirées	(non actif)
Exporter des pages	possibilité d'exporter le document wiki sous la forme de fichiers HTML dans un dossier ou dans une archive zip.

7 Bases de données

Cette activité permet de créer de façon collaborative une base de données composée des fiches dans un format préétabli par l'enseignant.

Les paramètres qui peuvent être configurés

Période de disponibilité	Fixer une période de début et/ou de fin de disponibilité de la base de données
Période de consultation	Fixer une période de début et/ou de fin pour consulter la base de données
Fiches requises	Définir le nombre de fiches que l'étudiant doit ajouter
Fiches requises avant consultation	Fixer le nombre de fiches que chaque étudiant doit ajouter avant de pouvoir consulter les fiches des autres
Nombre maximum de fiches	Définir le nombre maximum de fiches qu'un étudiant peut ajouter
Commentaires	Autoriser les commentaires sur chaque fiche

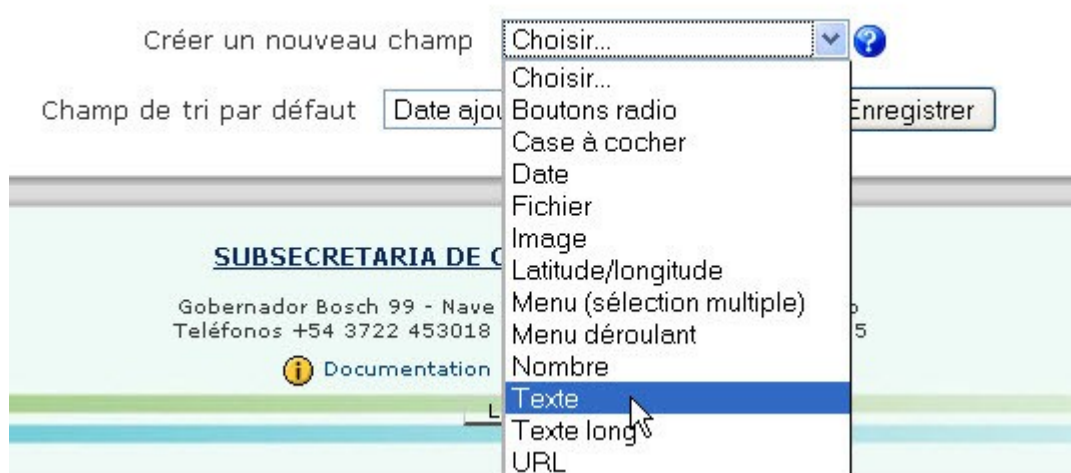


Période de disponibilité	Fixer une période de début et/ou de fin de disponibilité de la base de données
Nécessite une approbation	Les fiches des étudiants ne sont publiées que si l'enseignant les a approuvées
Permette l'évaluation des fiches	Attribuer une note aux fiches

Types de groupe : créer une seule base de données pour tous les étudiants ou une par groupe (séparé ou visible).

Une fois, votre activité créée, vous devez créer les champs que les étudiants vont remplir dans chaque fiche. Par défaut, un seul préreglage est disponible dans la plate-forme, il s'agit du modèle "Galerie d'images" où les champs sont déjà définis.

Vous pouvez créer plusieurs types de champs. Par exemple, pour créer un champ titre, vous choisissez le type de champ "texte"



IMPORTANT : Si vous utilisez le type de champ "Texte", vous avez la possibilité d'activer les liens automatiques (si cette option a été au préalable activée par l'administrateur au niveau des paramètres de la plate-forme). Les fiches seront ensuite liées automatiquement si les termes saisis dans ce champ apparaissent dans les textes du même cours, y compris dans les messages des forums, les ressources internes, les résumés hebdomadaires ou thématiques, etc.

Ensuite, vous renseignez les champs de saisie et cliquez sur Ajouter.

Champ texte

Nom du champ	<input type="text" value="Titre"/>
Description du champ	<input type="text" value="Titre original du livre"/>
Permettre les liens automatiques	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Une fois que vous avez défini l'ensemble des champs de votre base de données, cliquez sur enregistrer.



Champ ajouté

Nom du champ	Type de champ	Description du champ	Action
Titre	Texte	Titre original du livre	
Auteur principal	Texte	Les auteurs	
Date de publication	Date		
Résumé	Texte long		

Créer un nouveau champ Choisir...

Champ de tri par défaut Date ajout Ascendant Enregistrer

Pour que les champs ainsi créés soient intégrés dans les fiches, il faut aller ensuite dans l'onglet "Modèle" et cliquer sur "enregistrer modèle".

Références bibliographiques

Affichage liste Affichage fiche Recherche Ajouter une fiche Exporter Modèles Champs Préréglages

Modèle liste Modèle fiche Modèle recherche avancée Modèle nouvelle fiche Modèle RSS Modèle CSS Modèle Javascript

Définit l'interface présentée lors de la consultation d'une fiche

Balises disponibles

Champs

- Titre - [[Titre]]
- Auteur principal - [[Auteur principal]]
- Date de publication - [[Date de publication]]
- Résumé - [[Résumé]]

Actions

- Modifier - ##edit##
- Supprimer - ##delete##
- Approuver - ##approve##

Autre

- Date ajout - ##timeadded##
- Date modification - ##timemodified##

Réinitialiser le modèle

Désactiver l'éditeur

Modèle fiche

Trebuchet 1 (8 pt) Langue

Titre: [[Titre]]

Auteur principal: [[Auteur principal]]

Date de publication: [[Date de publication]]

Résumé: [[Résumé]]

##edit## ##delete## ##approve##

Chemin:

Enregistrer modèle

Côté Etudiant

Dans l'activité "Base de données", l'étudiant peut consulter les fiches des autres étudiants, en ajouter de nouvelles, modifier ou supprimer celles qu'il a déjà créées. Il peut également avoir des droits d'administration si l'enseignant les lui a attribués dans les paramètres de cette activité.



Côté Enseignant

L'enseignant peut ajouter des fiches. Il peut consulter, modifier ou supprimer les fiches des étudiants. Il peut aussi les valider, les commenter ou les noter si ces trois options ont été activées dans les paramètres de son activité.

Références bibliographiques

Affichage liste Affichage fiche Recherche Ajouter une fiche Exporter Modèles Champs Préréglages



Page: (Précédent) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (Suivant)

Titre: La psychologie de l'enfant

Auteur principal: Jean Piaget

Date de publication: 28 April 2004

Résumé: " La psychologie de l'enfant étudie la croissance mentale ou, ce qui revient au même, le développement des conduites (c'est-à-dire des comportements y compris la conscience), jusqu'à cette phase de transition constituée par l'adolescence, qui marque l'insertion de l'individu dans la société adulte. La croissance mentale est indissociable de la croissance physique. " Dix-neuf éditions, des traductions en vingt-deux langues, des millions de lecteurs, pour ce livre publié en 1966 dans la collection Que sais-je ?, synthèse d'une conception de la psychologie de l'enfant ayant formé des générations de psychologues. La théorie piagétienne, fondée sur une méthode génétique, a largement fait ses preuves quant à la connaissance de la psychologie de l'enfant. Cette méthode est, de nos jours, relayée par le développement des sciences cognitives et les perspectives ouvertes par les techno-sciences et l'intelligence artificielle.

  Approuver

 Ajouter un commentaire

Si vous affichez les fiches par liste, vous devez cliquer sur la "loupe" dans chaque fiche pour pouvoir ajouter un commentaire ou la noter.



Affichage liste Affichage fiche Recherche Ajouter une fiche Exporter Modèles Champs Préréglages

Titre: La psychologie de l'enfant

Auteur principal: Jean Piaget

Date de publication: 28 avril 2004

Résumé: " La psychologie de l'enfant étudie la croissance mentale ou, ce qui revient au même, le développement des conduites (c'est-à-dire des comportements y compris la conscience), jusqu'à cette phase de transition constituée par l'adolescence, qui marque l'insertion de l'individu dans la société adulte. La croissance mentale est indissociable de la croissance physique. " Dix-neuf éditions, des traductions en vingt-deux langues, des millions de lecteurs, pour ce livre publié en 1966 dans la collection Que sais-je ?, synthèse d'une conception de la psychologie de l'enfant ayant formé des générations de psychologues. La théorie piagétienne, fondée sur une méthode génétique, a largement fait ses preuves quant à la connaissance de la psychologie de l'enfant. Cette méthode est, de nos jours, relayée par le développement des sciences cognitives et les perspectives ouvertes par les techno-sciences et l'intelligence artificielle.

  Approuver

Vous cliquez sur la loupe pour pouvoir ajouter un commentaire ou noter la fiche

XII La gestion des groupes

Dans la plate-forme, la notion de groupe permet de séparer les étudiants inscrits à un même cours dans des groupes différents. Cette séparation s'applique uniquement aux activités. Les ressources d'un cours restent accessibles à tous.

La gestion par groupe s'applique à deux niveaux du cours :

- Si le type de groupe est fixé dans les paramètres du cours, il s'applique par défaut à toutes les activités du cours. Ce mode est utile lorsque l'enseignant travaille avec plusieurs groupes d'étudiants complètement indépendants dans un même cours. Chaque groupe aura par exemple son propre forum, wiki, glossaire, etc
- Si le type de groupe est défini au niveau de chaque activité (qui supporte la gestion par groupe), l'enseignant pourra définir certaines activités où les groupes travaillent séparément et d'autres où ils interviennent tous ensemble.



Attention

Pour pouvoir rendre une ressource accessible uniquement à une partie des étudiants, nous utiliserons la notion de **"groupement"** (voir partie réservée au groupement)

Les types de groupe

- Pas de groupe : Il n'y a pas de groupe, tous les étudiants travaillent ensemble.
- Groupes visibles : Les étudiants travaillent en groupe, ils peuvent visualiser les contributions de tous les membres des groupes du cours mais ne peuvent poster leurs contributions que dans l'activité de leur groupe.
- Groupes séparés : Les étudiants travaillent en groupe de manière séparée, ils ne voient que les activités et contributions de leur propre groupe.

Groupes

Type des groupes ?

Imposer ?

Groupement par défaut



Truc & astuce

Au niveau de chaque activité, l'enseignant peut choisir de consulter les données de tous ses étudiants ou celles d'un groupe précis.



1 Créer un groupe manuellement



Dans le bloc "Administration" de votre cours, cliquer sur "Groupes", ensuite sur "Créer un groupe".



Remplir le formulaire. Seul le champ « Nom du groupe » est obligatoire. Cliquer sur "Enregistrer" pour valider.

Nom du groupe*

Description du groupe

Trebuchet 1 (8 pt) Langue **B** *I* U ~~S~~ x₂ x²

Rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion.

Chemin:

Clef d'inscription Révéler

Cacher l'image Non

Nouvelle image (Taille maximale : 150Mo) Parcourir...

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *



Sélectionner le groupe dans lequel vous voulez inscrire des étudiants. Cliquer sur "Ajouter/retirer des utilisateurs".

Groupes:

Membres de : Groupe 1 (0)



Sélectionner la personne à inclure dans le groupe et cliquer sur "Ajouter". Utiliser les touches Majuscule ou Ctrl pour sélectionner plusieurs personnes à la fois. Cliquer sur "Retour aux groupes" lorsque vous avez terminé.

Ajouter/retirer des utilisateurs: Groupe 1

Membres actuels : 0

Membres potentiels : 5

Groupes dont l'utilisateur sélectionné fait partie :

Étudiant
etudiant4 etudiant4 (0)
etudiant5 etudiant5 (0)
etudiant6 etudiant6 (0)
etudiant7 etudiant7 (0)

Enseignant
Saïda Mraïhi (0)

2 Inscrire les étudiants à un groupe par clé d'inscription

Au lieu d'affecter vos étudiants manuellement dans les groupes, vous pouvez leur demander de s'inscrire directement dans un groupe spécifique en leur communiquant la clé d'inscription à ce groupe.




Attention


Pour que vos étudiants puissent utiliser la clé d'inscription pour s'inscrire à un groupe, vous devez attribuer une clé à chaque groupe et aussi une clé pour le cours.




Définir une clé dans les paramètres de votre cours (accessible à partir du bloc "Administration").

Disponibilité

Disponibilité  Ce cours est ouvert aux étudiants

Clef d'inscription  Révéler



Accès anonyme  Ne pas autoriser l'accès anonyme






























































Définir une clé dans les paramètres de chaque groupe

Nom du groupe*

Description du groupe

Trebuchet 1 (8 pt) Langue **B** *I* U ~~S~~ | x₁ x₂ |  


                                                          



Quand l'étudiant accède à son cours pour la première fois, il lui est demandé de saisir la clé d'inscription. Il saisit alors celle qui lui permet d'être affecté à son groupe.

Russe non spécialiste niveau 1 Semestre 1

Enseignant: Yves Hamant



Ce cours nécessite une clé d'inscription, un mot de passe à usage unique que vous devez obtenir de :
Yves Hamant.

Clef d'inscription:



3 Créer un groupe automatiquement



Dans le bloc "Administration" de votre cours, cliquer sur "Groupes" et ensuite sur "Créer des groupes automatiquement" pour créer plusieurs groupes à la fois.

Groupes:

Groupe 1 (2)

Membres de :



Compléter le formulaire, cliquer sur "Afficher éléments supplémentaire" pour s'assurer que tous les éléments soient affichés.

Créer des groupes automatiquement

Créer des groupes automatiquement * Cacher éléments supplémentaires

Sélectionnez des utilisateurs du rôle

Indiquez

Nombre de groupes/membres*

Éviter le dernier petit groupe*

Répartir les membres*

Schéma de dénomination*

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *

- Indiquez : choisir entre "nombre de groupe" ou "membre par groupe".
- Nombre de groupes/membres : préciser le nombre de groupes ou le nombre de membres dans chaque groupe.
- Répartir les membres : aléatoirement ou par ordre alphabétique.
- Schéma de dénomination : utiliser le caractère @ pour représenter les groupes par lettre (A-Z) ou le caractère # pour les représenter par numéro.



Cliquer sur "Aperçu" pour avoir une prévisualisation des groupes ou cliquer sur "Envoyer" pour confirmer la création des groupes.

Prévisualisation des groupes

Groupes (2)	Membres du groupe	Nombre d'utilisateurs (4)
Groupe A	etudiant4 etudiant4, etudiant5 etudiant5	2
Groupe B	etudiant6 etudiant6, etudiant7 etudiant7	2



4 Le groupement

Un groupement est constitué d'un ou plusieurs groupes. Cette fonction est utile si l'enseignant veut proposer **une activité ou une ressource** à certains groupes et non à d'autres. Il attribue donc l'activité ou la ressource à un groupement et non à un groupe.



Dans la fenêtre "Groupes", cliquer sur l'onglet "Groupement".



Cliquer sur "créer un groupement".





Pour ajouter des groupes au groupement, sélectionner un ou plusieurs groupes qui existent déjà dans le cours et cliquer sur "Ajouter".

Ajouter/retirer des groupes: PoolA

Membres actuels : 0

Membres potentiels : 2

← Ajouter

▶ Supprimer

Groupe A

Groupe B

Retour aux groupements



Exemple

Sur la page d'édition de l'activité ou de la ressource, cliquer sur le bouton "Afficher éléments supplémentaires" dans la section "Réglages communs aux modules"

- Cocher la case "Disponible uniquement pour les membres du groupement"
- Sélectionner le groupement particulier depuis le menu déroulant "Groupement"
- Cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour valider

Réglages communs aux modules

* Cacher éléments supplémentaires

Groupement* ? Aucun

Disponible uniquement pour les membres du groupe* ?

Visible Afficher

Numéro d'identification ?

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

XIII Espace de dépôt et de partage de fichiers

Chaque enseignant peut ajouter le bloc « Gestionnaire de fichiers » à son cours, ce bloc permet :

- d'avoir un espace personnel de dépôt de fichiers pour l'enseignant et pour chaque étudiant
- de partager des fichiers avec et entre ses étudiants

Activer le bloc "Gestionnaire de fichiers"



À partir de la page d'accueil de votre cours, ajoutez le bloc « Gestionnaire de fichiers » à l'aide du menu "Blocs" (pensez à activer le "mode édition").





Le bloc « Gestionnaire de fichiers » s'affiche. Tous les étudiants ont automatiquement un espace individuel pour déposer leurs fichiers.



Pour créer un espace de fichiers par groupe, vous devez au préalable paramétrer la gestion des groupes au niveau des paramètres du cours (groupes visibles ou groupes séparés) et créer les groupes.

Voir la partie "Gestion des groupes"



Vous aurez alors un dossier par groupe.



En tant qu'enseignant du cours, vous avez accès aux espaces des groupes appartenant à votre cours, L'étudiant ne voit que son espace personnel (Mes fichiers) et l'espace de son groupe. Les fichiers qui sont déposés directement dans les dossiers des groupes sont automatiquement partagés avec les étudiants appartenant à ce groupe.





Ajouter un fichier

 Dans le bloc "gestionnaire de fichiers" cliquez sur "Mes fichiers"



 Pour déposer un fichier cliquez sur "Nouvelle Ressource".

Mes fichiers

Vous pouvez gérer vos fichiers/liens/répertoires ici. Si vous êtes dans un cours, vous pouvez aussi partager vos ressources avec d'autres membres de ce cours et utiliser ces fichiers dans vos devoirs.

Avec la(les) ressource(s) choisie(s)...

<input type="checkbox"/>	Nom	Catégorie	Description	Taille	Date	Actions
<input type="checkbox"/>	fichier UFR SPSE			13.39 KB	09/ 13/2010 15:03	 

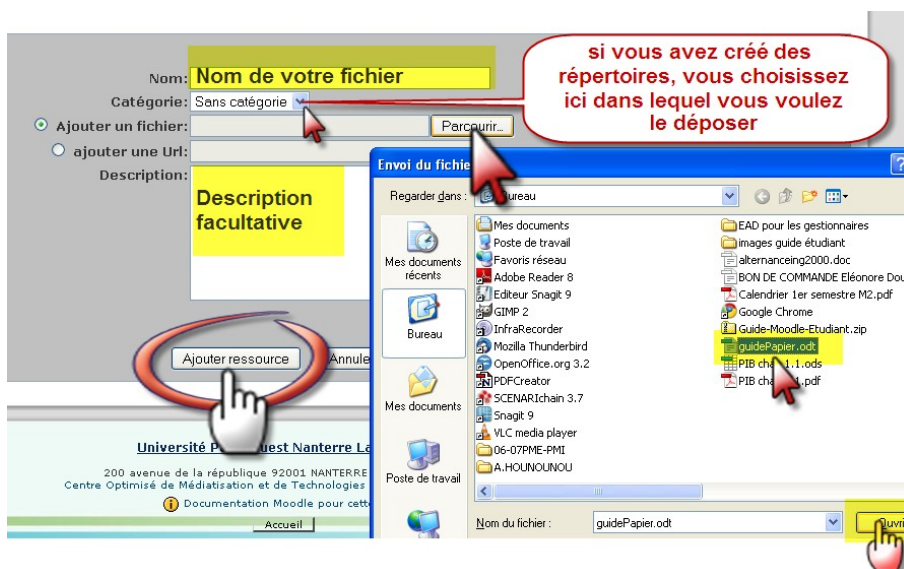
Taille du répertoire : 21.39 K

Catégories

Avec la (les) catégorie(s) choisie(s)...

<input type="checkbox"/>	Tout sélectionner	Catégorie	Nom	Actions
			Aucune catégorie n'est définie	

 Entrez le nom et le chemin d'accès pour déposer votre fichier. Complétez la description si vous le souhaitez et validez en cliquant sur "Ajouter la ressource"



Partager un dossier ou un fichier



Vous pouvez partager des dossiers ou des fichiers directement avec un ou plusieurs étudiants. A partir de l'espace "Mes fichiers", vous cliquez sur l'icône "partager avec d'autres utilisateurs" devant le dossier ou le fichier concerné.

Partager un dossier

<input type="checkbox"/> Tout sélectionner	Nom	Catégorie	Description	Taille	Date	Actions
<input type="checkbox"/>	captures			14.84 MB	06/ 24/2010 12:12	
<input type="checkbox"/>	Exercice1			20.66 KB	06/ 24/2010 11:11	
<i>Aucun fichier téléchargé dans ce répertoire.</i>						

Partager un fichier

<input type="checkbox"/> Tout sélectionner	Nom	Catégorie	Description	Taille	Date	Actions
	Dossier parent					
<input type="checkbox"/>	consignes			12.66 KB	06/ 24/2010 11:11	



Vous cochez dans la liste les personnes avec qui vous voulez partager votre dossier ou fichier et vous cliquez sur "Partager".

<input type="checkbox"/> Tout sélectionner	Nom	Prénom	Role
<input checked="" type="checkbox"/>	enseignant1	enseignant	Enseignant
<input type="checkbox"/>			Étudiant
<input checked="" type="checkbox"/>	MARTIN	David	Étudiant
<input type="checkbox"/>		Saida	Enseignant
<input type="checkbox"/>		Murielle	Enseignant non éditeur
<input type="checkbox"/>		Sôme	

Université Paris Ouest
Accueil



XIV Gestion du carnet de notes

Quand l'enseignant ajoute une activité dans son cours, il peut la rendre évaluable ce qui permet d'attribuer une note à l'étudiant. Une colonne avec le nom de l'activité s'ajoute dans le carnet de notes. L'enseignant peut aussi ajouter manuellement des notes directement dans le carnet de notes sans créer une activité dans son cours



Attention

Pour que les étudiants puissent accéder à leurs notes, il faut que le carnet de notes soit activé dans les paramètres du cours. Pour cela, cliquez sur **"Paramètres"** dans le bloc **"Administration"**. Sélectionnez **"oui"** dans la section **"Afficher le carnet de notes aux étudiants"**.

Aperçu du carnet des notes

Le carnet des notes est accessible à partir du bloc "Administration"

Choisir une action...

Rapport de l'évaluateur

Prénom / Nom ↑	test exos russes In	Russe Non Spécialistes - ... ↓	TEST NANOGONG : ... ↓
etudiant1	11,00	12,00	13,00
etudiant2	9,00	12,00	15,00
etudiant3	12,00	14,00	12,00
etudiant4	13,00	11,00	12,00
Valeurs possibles	0,00-20,00	0,00-20,00	0,00-20,00
Moyenne globale	11,00	12,20	13,20

Format d'affichage du carnet des notes

Le carnet de notes peut s'afficher sous différents formats :

- Rapport de l'évaluateur : c'est la vue principale pour l'enseignant, ce format lui permet de modifier les valeurs du carnet de notes.
- Rapport de l'utilisateur : pour afficher uniquement les notes de l'utilisateur sélectionné



Rapport de l'évaluateur				
test exos russes In				
	Russe_Non_SPE_EXO1	Russe Non Spécialistes - ...	TEST NANO GONG : ...	
	11,00	12,00	13,00	
	9,00	12,00	15,00	
	12,00	14,00	12,00	
	13,00	11,00	12,00	
	10,00	12,00	14,00	
Valeurs possibles	0,00-20,00	0,00-20,00	0,00-20,00	
Moyenne globale	11,00	12,20	13,20	

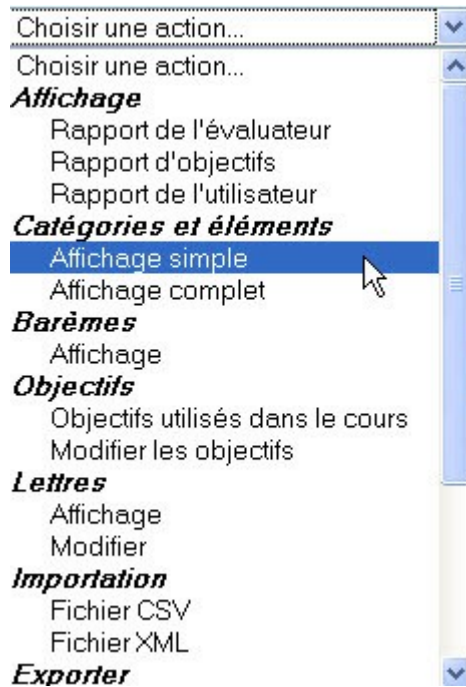
1 Ajouter des notes manuellement



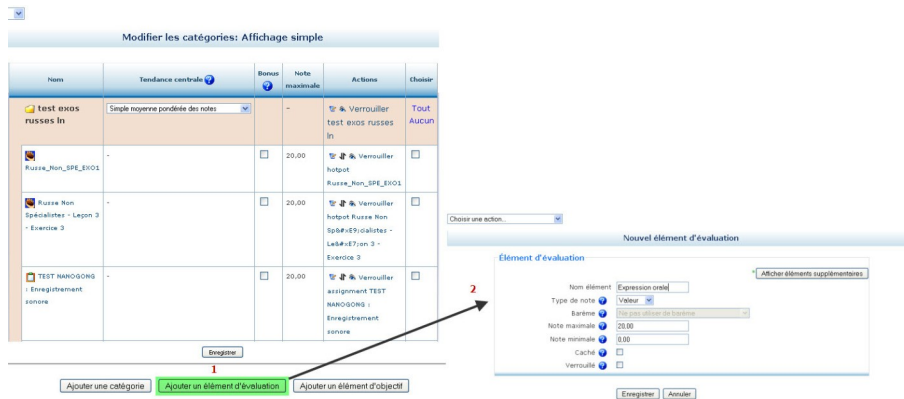
Vous avez la possibilité de rajouter manuellement des notes directement dans le carnet des notes sans créer une activité associée.



Dans le menu "Choisir une action", cliquez sur "Affichage simple" sous la rubrique "Catégories et éléments".



Cliquez sur "Ajouter un élément d'évaluation"





Dans le menu "Choisir une action", Affichez le rapport de l'évaluateur. Activez le mode édition et saisissez directement les notes.

Prénom / Nom ↑	Russe_Non_SPE_EXD1	Russe Non Spécialistes - ...	TEST NANDGONG t...	Élément manuel Expression orale
etudiant1	11.00	12.00	13.00	
etudiant2	9.00	12.00	15.00	
etudiant3	12.00	14.00	12.00	
etudiant4	13.00	11.00	12.00	
Pascal Maury	10.00	12.00	14.00	
Valeurs possibles	0,00-20,00	0,00-20,00	0,00-20,00	0,00-20,00

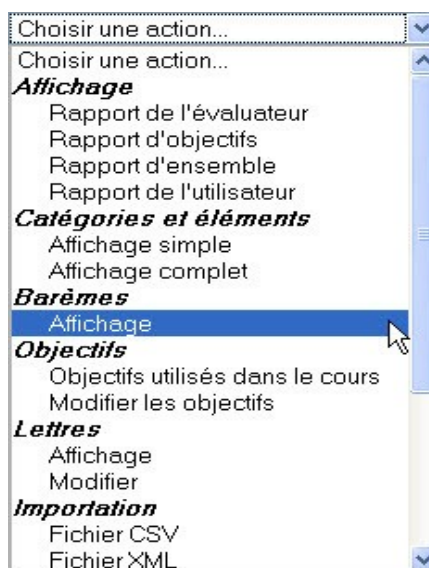
2 Ajouter un barème



Des barèmes prédéfinis existent déjà. Vous pouvez aussi créer des barèmes personnalisés qui ne seront disponibles que dans le cours dans lequel vous les avez créés.



Dans le menu "Choisir une action", cliquez sur "Affichage" sous la rubrique "Barèmes"





Cliquez sur "Ajouter un nouveau barème"

Choisir une action...

Barèmes du cours

Barèmes personnalisés

Barèmes standards

Barème	Utilisé	Modifier
Appropriation du savoir liée ou détachée Message plutôt détaché, Message à la fois détaché et lié, Message plutôt lié	Non	

Ajouter un nouveau barème



Saisissez le nom de votre barème puis les valeurs souhaitées. Les valeurs doivent être séparées par des virgules. Vous pouvez également ajouter une description.

Choisir une action...

Ajouter un barème

Barème

Nom* Barème spécifique

Barème standard

Barème* Très mauvais, Mauvais, Moyen, Bon, Très bon, Excellent

Description

Trebuchet 1 (8 pt) B I U S

Chemins: body

Enregistrer Annuler

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *



3 Créer une note calculée



Pour créer une note calculée, il faut d'abord créer un élément d'évaluation (Voir la procédure pour ajouter une note manuellement).



Après avoir créé votre élément d'évaluation, vous choisissez "l'affichage simple" à partir du menu "Choisir une action". Cliquez ensuite sur le lien "Modifier le calcul".



Avant de saisir votre formule, il faut donner des identifiants à vos éléments de notation (identifiant simple, sans accent, ni espace). Ils seront utilisés dans la formule de calcul.

Élément d'évaluation

Nom élément Moyenne

Calcul ?

Enregistrer Annuler

Identifiants

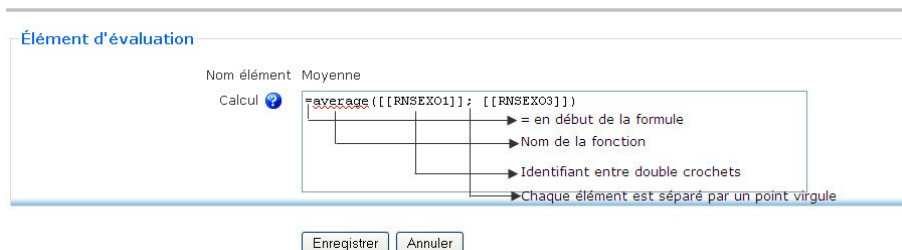
- test exos russes In
 - Tendance centrale Total du cours
 - Russe_Non_SPE_EX01 RNSEX01
 - Russe Non Spécialistes - Leçon 3 - Exercice 3 RNSEX03
 - TEST NANOGONG : Enregistrement sonore EXOAUDIO

Ajouter les identifiants

Une fois que vous avez saisi les identifiants, cliquez sur "Ajouter les identifiants" pour valider.



Vous saisissez ensuite votre formule de calcul dans le champs "Calcul". Par exemple pour calculer la moyenne des deux notes de l'exercice 1 et exercice 3, la formule serait : =average([[RNSEXO1]]; [[RNSEXO3]]). Si vous voulez calculer la somme des notes, vous remplacez "average" par "sum"

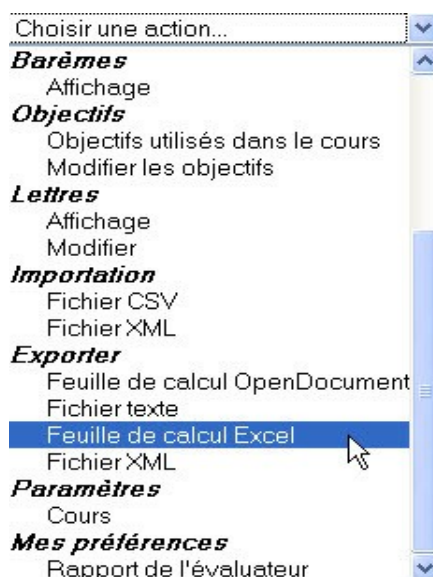


4 Exporter / Importer les notes

Exporter des notes



Dans le menu déroulant "Choisir une action", vous sélectionnez le format d'exportation souhaité.





Vous définissez les paramètres d'exportation et les éléments à exporter. Cliquez ensuite sur "Envoyer".

Options

Inclure les feedbacks dans l'exportation

Prévisualiser les rangées 10

Type d'affichage des notes exportées Brut

Nombre de décimales des notes exportées 2

Éléments d'évaluation à inclure

- Russe_Non_SPE_EXO1
- Russe Non Spécialistes - Leçon 3 - Exercice 3
- TEST NANOGONG : Enregistrement sonore
- test
- Test à trou JK
- Test Quiz port
- Enchaînement de quiz
- srcL3Exo2.jcl
- scormFanny
- capitale
- Test avec les différentes questions : dans quel bureau ?
- Moyenne
- parcours pro
- C2I epreuve pratique
- Inscription à un événement
- Tournoi de poker
- Expression orale
- Total de la catégorie
- Total du cours

Tout/rien sélectionner



Cliquez sur "télécharger" pour récupérer le fichier.

Exporter vers Feuille de calcul Excel

Exporter

Télécharger

Prévisualiser les rangées

Prénom Nom	Numéro d'identification	Institution Département	Adresse de courriel	Activité Hot Potatoes: Russe_Non_SPE_EXO1	Activité Hot Potatoes: Russe Non Spécialistes - Leçon 3 - Exercice 3	Expression orale
Nancy	Raad 27003724		27003724@u-paris10.fr			



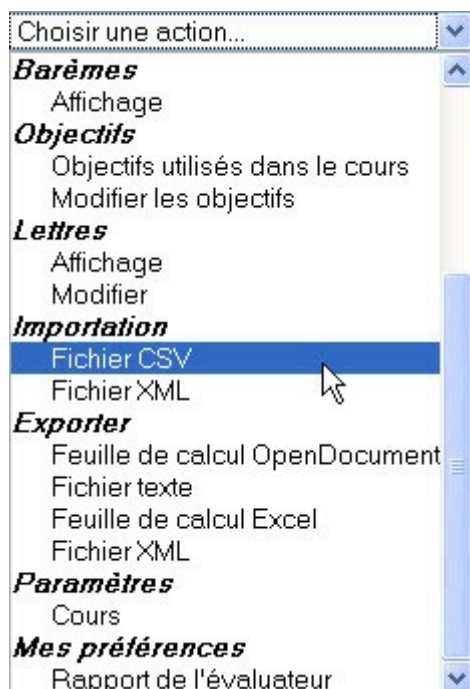
Importer des notes



Si vous avez apporté des modifications à votre fichier exporté, vous pouvez l'importer dans moodle. Il faudra, au préalable, l'enregistrer au format texte (séparateur : tabulation) .txt



Dans le menu déroulant "Choisir une action", vous choisissez "fichier CSV" sous "Importation"



Les éléments à paramétrer : Sélectionnez « Windows 1252 » pour Encodage (si vous utilisez windows) et « Tabulateur » pour le séparateur.

Fichier à importer

Fichier (Taille maximale : 150Mo)* Parcourir...

Encodage

Séparateur Tabulateur Virgule

Barèmes de mots

Prévisualiser les rangées

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *





Identifiez l'utilisateur par le « Numéro d'identification » et liez à « useridnumber ». Si vous avez ajouté des colonnes qui n'existaient pas dans le carnet de notes tel qu'il a été exporté de Moodle, sélectionnez « new gradeitem » pour les créer. Pour terminer l'opération, cliquez sur le bouton « Déposer des notes ».

Identifier les utilisateurs par

Lier depuis

Lier à

Correspondance des éléments d'évaluation

Prénom	<input type="text" value="ignore"/>
Nom	<input type="text" value="ignore"/>
Numéro d'identification	<input type="text" value="ignore"/>
Institution	<input type="text" value="ignore"/>
Département	<input type="text" value="ignore"/>
Adresse de courriel	<input type="text" value="new gradeitem"/>
Activité Hot Potatoes: Russe_Non_SPE_EXO1	<input type="text" value="ignore"/>
"Activité Hot Potatoes: Russe Non Spécialistes - Leçon 3 - Exercice 3"	<input type="text" value="ignore"/>
Expression orale	<input type="text" value="ignore"/>

XV Administrer votre cours

Les outils d'administration technique et pédagogique du cours se trouvent dans le bloc administration

	Activer le mode édition	Activer ou quitter le mode édition
	Paramètres	Modifier les paramètres du cours (intitulé, résumé, format, nombre de section, etc.)
	Attribution des rôles	Inscrire et désinscrire des enseignants, tuteurs, étudiants au cours
	Notes	Afficher et éditer les notes des étudiants (consulter, modifier, exportation au format excel, etc.)
	Groupes	Créer des groupes
	Sauvegarde	Faire une sauvegarde du cours sans les données utilisateurs
	Restauration	Restaurer une sauvegarde du cours
	Importation	Importer des ressources, des activités avec ou sans les données des utilisateurs d'un autre cours existant
	Réinitialisation	Effacer les données d'un cours (ne laisser que les ressources et activités)
	Rapports	Visualiser l'activité des étudiants dans le cours
	Questions	Accéder à l'interface de création ou importation des questions (les questions servent à créer des tests - voir la partie "Activité")
	Fichiers	Accéder à l'espace de stockage des fichiers du cours
	Profil	Accéder à son profil (Voir partie "Profil")

XVI Réinitialiser votre cours

Durant l'année universitaire écoulée, vous avez construit votre cours et vous souhaiteriez le ré-utiliser pour l'année à venir pour vos nouveaux étudiants. Pour pouvoir le réutiliser, vous devez tout d'abord y retirer les données utilisateurs à savoir les rapports d'activités de vos anciens étudiants, leurs notes, les fichiers qu'ils ont déposés, les messages postés sur les forums, etc

La fonction "**Réinitialisation**" vous permet de retirer du cours ces données utilisateurs, tout en conservant les ressources, les activités et les autres réglages du cours.



Attention

Notez qu'il n'est pas possible de revenir en arrière une fois la réinitialisation effectuée.



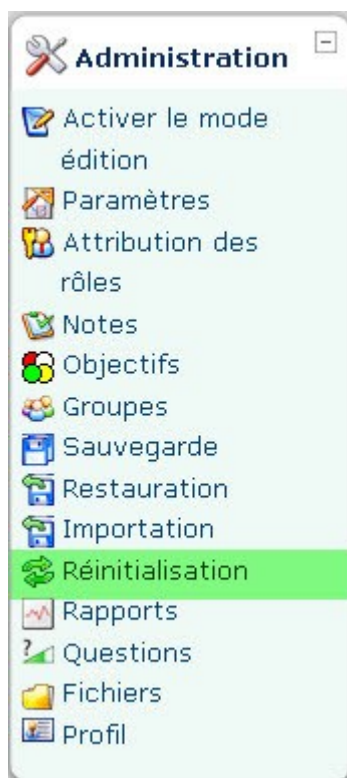
Réinitialiser votre cours



Connectez-vous à la plate-forme et accédez à votre cours.



La procédure de réinitialisation est accessible à partir du bloc « Administration » de votre cours.



Conseil

Il y a plusieurs paramètres de réinitialisation à choisir. Si c'est la première fois que vous le faites ou si vous ne savez pas exactement quelles cases cocher, respectez simplement les paramètres indiqués dans les captures d'écran ci-dessous.



Attention

La liste des paramètres ci-dessous n'est pas exhaustive. Elle dépend des éléments que vous avez ajoutés dans votre cours (exemple : activités, modules activés, etc.). Nous vous présentons ici ceux les plus utilisés. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton « Sélection par défaut » en bas de la page de réinitialisation pour choisir les paramètres par défaut.



Rubrique "Général"

Général

Date de début du cours  1  September  2010  Désactiver

Supprimer les événements

Supprimer les historiques

Supprimer toutes les annotations



Rubrique "Rôles"

Désinscrivez les étudiants puis les autres utilisateurs selon vos besoins : invité, tuteur, etc ... Si vous ne savez pas quoi choisir, sélectionnez tous les profils sauf enseignant.

Rôles

* Cacher éléments supplémentaires

Désinscrire les utilisateurs

Enseignant
Enseignant non éditeur
Tuteur/trice
Tuteur C2i Comète
Étudiant
Invité

Supprimer toutes les dérogations du cours*

Supprimer toutes les attributions de rôles locales



Rubrique "Carnet des notes"

Carnet de notes

Supprimer tous les éléments et catégories

Supprimer toutes les notes



Rubrique "Groupes"

Si vous avez créé des groupes et groupements, vous avez le choix de les conserver ou non.

Par défaut, supprimez-les.

Groupes

* Cacher éléments supplémentaires

Supprimer tous les groupes*

Retirer tous les membres des groupes*

Supprimer tous les groupements*

Retirer tous les groupes des groupements*



Les activités

Pour les devoirs, il s'agit des fichiers déposés par les étudiants.

Devoirs

Supprimer tous les devoirs remis

Chats

Supprimer tous les messages

Forums

Cacher éléments supplémentaires Cacher éléments supplémentaires

Supprimer tous les messages

Supprimer les messages du*
Forum informel
Forum standard pour utilisation générale
Chaque personne lance une discussion
Une seule discussion
Forum questions/réponses

Supprimer tous les abonnements aux forums*

Supprimer toutes les préférences de suivi des messages du forum*

Supprimer toutes les évaluations

Tests

Supprimer toutes les tentatives des tests*



Wiki

Si vous avez ajouté des wikis dans votre cours, vous verrez affiché le message « réinitialisation pas implémentée », cependant, lors de la réinitialisation, les wikis sont bien vidés (suppression de toutes les pages) sauf la page de présentation.

Réinitialisation pas implémentée

Wikis*

Cacher éléments supplémentaires



Attention

Pensez à rendre votre cours visible aux étudiants !

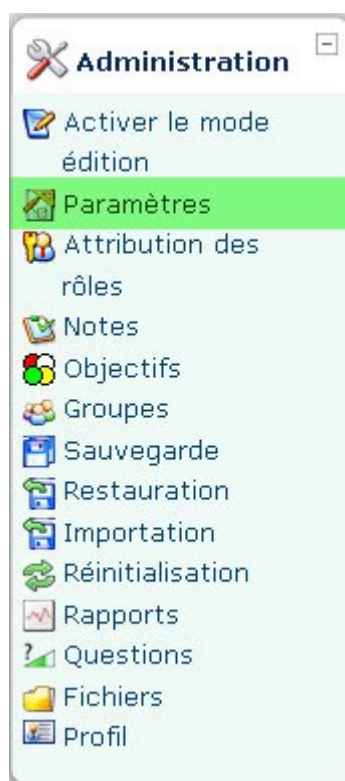


Rendre votre cours visible à nouveau

Lors du passage à la nouvelle année universitaire, nous avons volontairement rendu invisibles tous les cours. Pour rendre votre cours de nouveau visible pour vos étudiants :



Cliquez sur l'onglet « Paramètres » à partir du bloc « Administration » de votre cours.



Puis choisissez l'option "Ce cours est ouvert aux étudiants" dans "Disponibilité" :

Disponibilité

Disponibilité	<input type="radio"/>	Ce cours est ouvert aux étudiants	<input type="radio"/>
Clef d'inscription	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Révéler
Accès anonyme	<input type="radio"/>	Ne pas autoriser l'accès anonyme	<input type="checkbox"/>