

---

# MOODLE

## DOCUMENTATION À L'USAGE DES ENSEIGNANTS

SEPTEMBRE 2018


(LAURENT WENKER)

---

1.	Introduction.....	3
2.	Connexion.....	3
3.	Ecran principal.....	4
4.	Tableau de bord .....	5
5.	Créer un cours .....	6
6.	Gérer les sections .....	9
7.	Ajouter du contenu à un cours.....	10
8.	Insérer un document (fichier) .....	11
9.	Insérer un dossier.....	12
10.	Insérer un lien (URL).....	13
11.	Déplacer les activités ou les ressources .....	13
12.	Quitter le mode édition.....	13
13.	Exemple de cours .....	14
14.	Format des cours.....	15
15.	Paramètres du cours .....	16
16.	Protéger l'inscription avec un mot de passe .....	16
17.	Gérer les étudiants inscrits.....	17
18.	Autoriser une personne à gérer son cours.....	17
19.	Envoyer un mail à tous les étudiants inscrits .....	18
20.	Copier un cours .....	19

# 1. Introduction

Ce document est destiné aux enseignants qui souhaitent utiliser Moodle pour leurs cours.

Les possibilités de Moodle étant très vastes, cette documentation se contente d'expliquer les principales fonctionnalités. Pour accéder à une documentation en ligne plus complète, il suffit de cliquer sur les icônes 

# 2. Connexion

Le système Moodle de l'UniNE est accessible via le lien **Moodle** se trouvant dans la liste des OUTILS en bas de page (bandeau gris foncé) du site l'UniNE ou à l'adresse :

<https://moodle.unine.ch/>



Vous devez d'abord choisir votre type de connexion, en fonction de votre provenance. Pour les utilisateurs de l'UniNE, choisir :



Il faut ensuite s'authentifier avec votre **nom d'utilisateur** (et non pas votre adresse e-mail) et mot de passe habituel :

SWITCHaai 

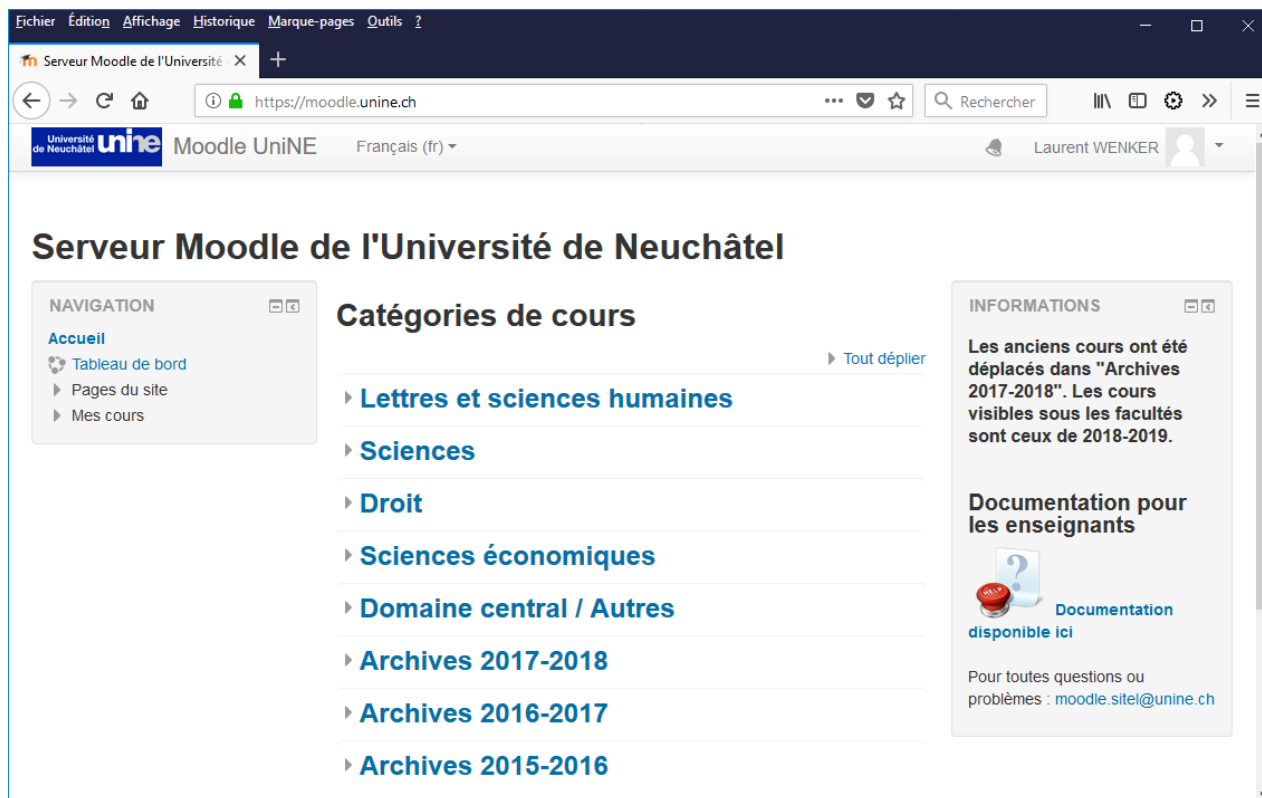
Mot de passe oublié ? Besoin d'aide ?

<b>Identifiant</b>	<input type="text" value="username"/>
<b>Mot de passe</b>	<input type="password" value="password"/>
<input type="checkbox"/> Effacer les permissions préalables avant d'accorder la diffusion de vos informations pour ce service.	
<input type="button" value="Connexion"/>	

Les étudiants provenant d'autres universités suisses ou HES peuvent se connecter avec le compte de leur établissement d'origine en cliquant sur l'icône « SWITCH > aai Login ».

### 3. Ecran principal

Voici comme se présente l'écran principal de Moodle :

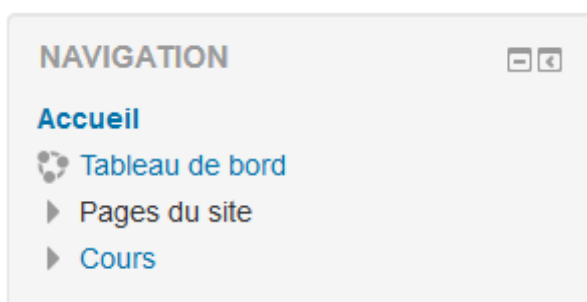


Une barre de menu se trouve en haut de l'écran :



A droite de « Moodle UniNe », un menu permet de choisir la langue.

La flèche à droite de votre nom permet une navigation rapide vers quelques fonctions utiles et de se déconnecter.



La partie de gauche contient le bloc **NAVIGATION**. Les blocs se trouvant dans cette zone peuvent varier en fonction de l'endroit où l'on se trouve dans le système.

## Catégories de cours

► [Tout déplier](#)

► [Lettres et sciences humaines](#)

► [Sciences](#)

► [Droit](#)

► [Sciences économiques](#)

► [Domaine central / Autres](#)

► [Archives 2017-2018](#)

La partie centrale présente une liste des différentes catégories qui correspondent aux différentes facultés.

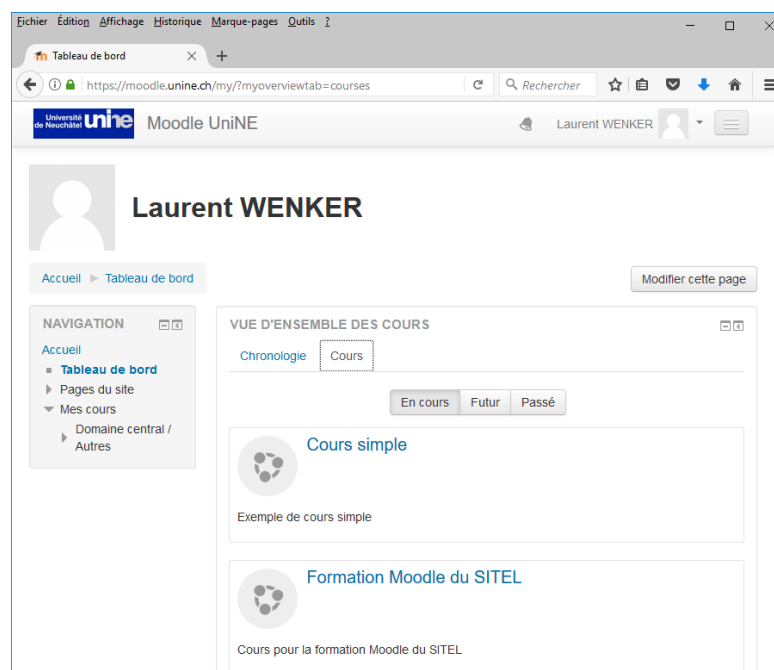
Les dernières catégories « Archives » contiennent les cours des années précédentes.

On peut voir le contenu en cliquant sur le titre ou le triangle à gauche.

Selon la faculté, les cours sont classés par instituts ou par filières.

## 4. Tableau de bord

Cet écran permet de voir la liste et de gérer vos cours. On y arrive en cliquant sur « Tableau de bord » dans le bloc **NAVIGATION** ou depuis le menu déroulant du bandeau supérieur.



Selon les dates définies pour le début et la fin des cours, ceux-ci apparaissent dans un des onglets « En cours », « Futur » ou « Passé ».

L'onglet « Chronologie » est surtout utile aux étudiants qui leur permet de voir les échéances pour les activités de leurs cours (par exemple, devoir à rendre, ...)

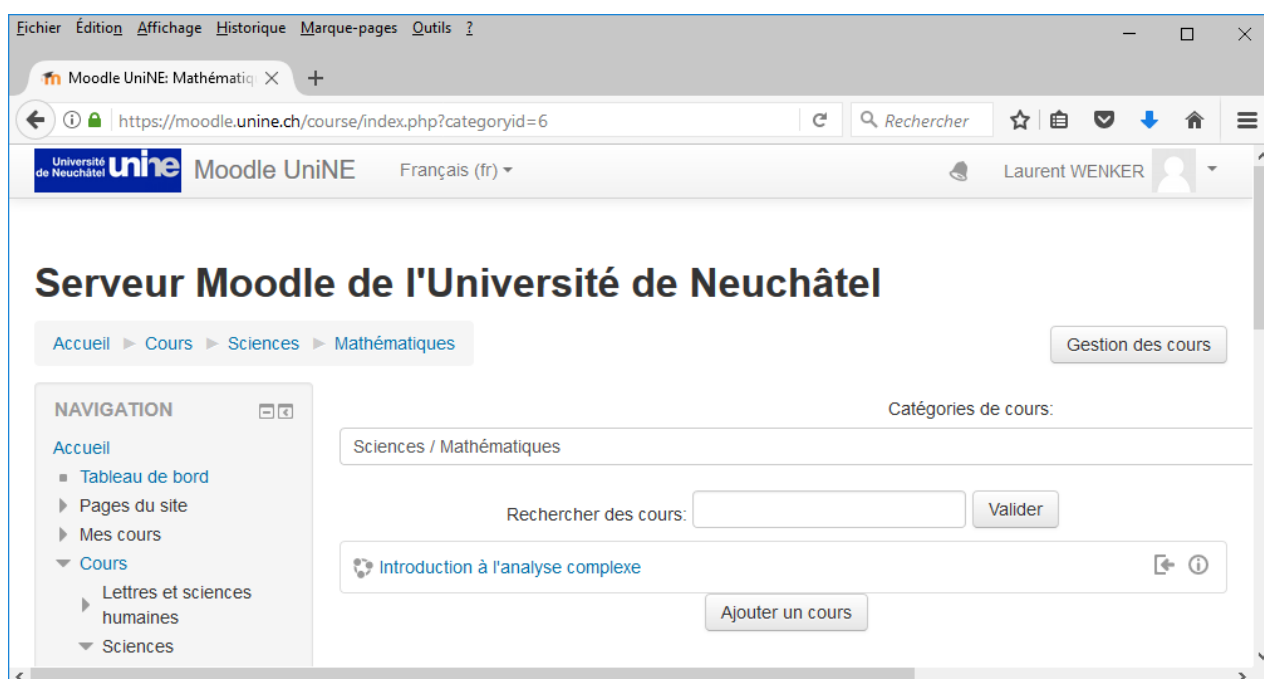
## 5. Créer un cours

Seuls les enseignants ont la possibilité de créer des cours dans Moodle et ce droit n'est pas attribué automatiquement. Il est donc nécessaire de le demander en envoyant un mail aux administrateurs de Moodle à l'adresse :

**moodle.sitel@unine.ch**

En précisant pour quelle faculté vous souhaitez pouvoir ajouter des cours.

Pour créer un cours, vous devez naviguer dans la catégorie où devra s'insérer celui-ci (faculté / institut ou filière). Dans l'exemple, on choisit la faculté des Sciences, puis Mathématiques.

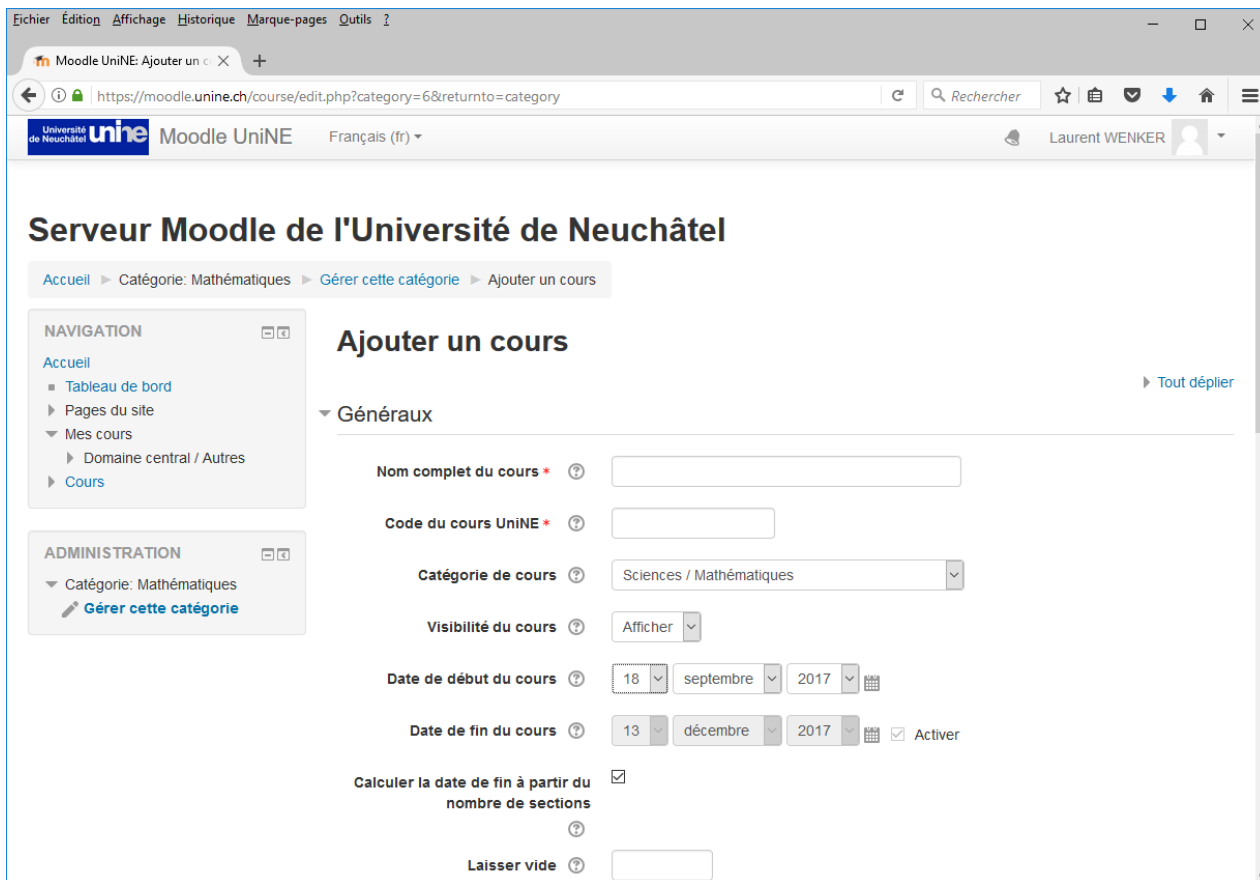


En bas de la liste des cours, vous trouverez un bouton

**Ajouter un cours**

Ce bouton apparaît que si vous avez l'autorisation de créer un cours dans la faculté choisie.

En cliquant sur ce bouton, une nouvelle fenêtre apparaît :



Il s'agit de remplir les champs suivants :

- Nom complet du cours :** Il doit correspondre au nom qui apparaît dans le plan d'étude afin que les étudiants puissent le retrouver facilement.
- Code du cours UniNE :** Code UniNE du cours (par exemple, 3MT1024). Il est visible sur le site des descriptifs de cours [www.unine.ch/descriptifs](http://www.unine.ch/descriptifs) ou auprès du secrétariat de votre faculté.
- Catégorie :** Ce champ est déjà renseigné, pas besoin de changer.
- Visible :** les choix possibles sont « Afficher » et « Cacher ». Ceci permet de rendre visible ou de cacher le cours aux étudiants.
- Date de début du cours :** **Indiquer la date du lundi de la semaine du premier jour du cours.** Cette date est importante si l'on choisit un cours de format « Hebdomadaire ». Voir plus bas.
- Date de fin du cours :** Dans la cas d'un cours hebdomadaire, cette date est calculée d'après le nombre de semaine du cours. Voir plus bas.
- Laisser vide :** Ne pas remplir ce champ

Dans la section « Description » :

**Résumé du cours :** Entrer un résumé concis (maximum 10 lignes) du cours, il permet à l'étudiant de s'assurer qu'il s'inscrit au bon cours. Ce résumé n'est accessible que dans la liste des cours.

Dans la section « Format de cours » :

▼ Format de cours

Format ?

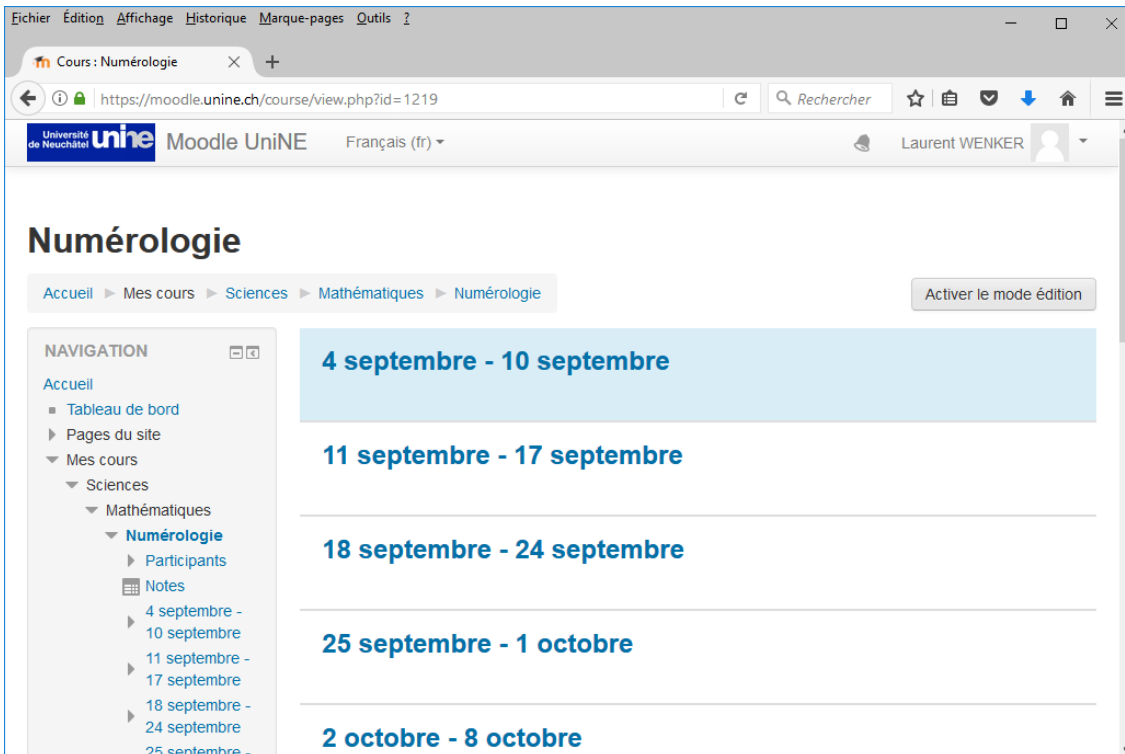
Nombre de sections

Sections cachées ?

Mise en page du cours ?

**Format du cours :** Les choix possibles sont « hebdomadaire » et « thématique ». Le format le plus utilisé est « **Hebdomadaire** ». Dans ce cas, le nombre de sections correspond au nombre de semaines du cours. Le chapitre suivant explique plus précisément ces différents formats.

Il n'est pas nécessaire de modifier les autres champs. Cliquer finalement sur « Enregistrer et afficher ».



The screenshot shows a Moodle course page for 'Numérologie' (Numerology) at the University of Neuchâtel. The page is in French and is viewed by user Laurent WENKER. The course is organized into weekly sections:

- 4 septembre - 10 septembre
- 11 septembre - 17 septembre
- 18 septembre - 24 septembre
- 25 septembre - 1 octobre
- 2 octobre - 8 octobre

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

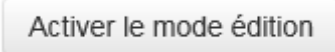
- Accueil
- Tableau de bord
- Pages du site
- Mes cours
  - Sciences
    - Mathématiques
      - Numérologie**
        - Participants
        - Notes
          - 4 septembre - 10 septembre
          - 11 septembre - 17 septembre
          - 18 septembre - 24 septembre
          - 25 septembre - 1 octobre
          - 2 octobre - 8 octobre



## 6. Gérer les sections


Les cours sont structurés en sections, qui correspondent généralement aux semaines du cours. La section qui apparaît avec un fond bleu indique la semaine courante.

Afin d'ajouter des contenus ou les sections, il faut d'abord passer **en mode édition**. Pour ce faire,

cliquer sur le bouton  en haut à droite. Pour revenir en mode consultation, il suffit de cliquer à nouveau ce bouton.

Pour chaque section, plusieurs liens apparaissent :

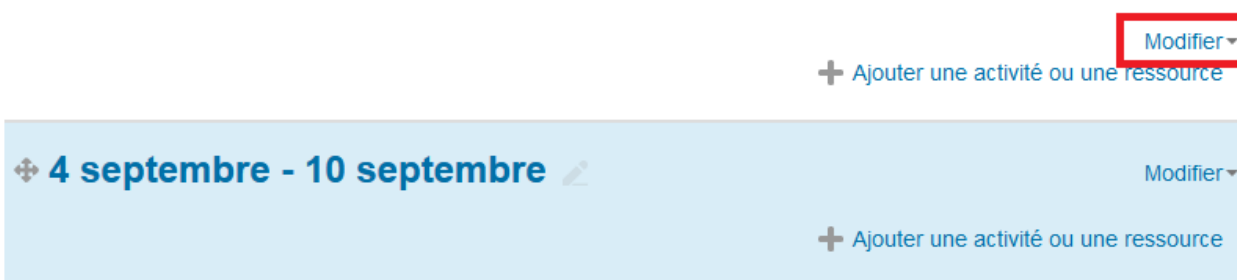


L'icône  permet de déplacer une section. Dans le cas d'un cours de type hebdomadaire, cette option n'est pas utile puisque les semaines sont déjà ordonnées.

Le menu « Modifier » sur la droite permet de :

- Modifier la section : pour changer le titre de la section
- Cacher la semaine : permet de la cacher aux participants du cours
- Supprimer la semaine : Attention, les semaines suivantes seront renommées automatiquement afin d'assurer la continuité. Il ne faut donc pas supprimer une semaine de vacances par exemple, mais la renommer et éventuellement la cacher.

Avant la première section visible, il existe une section vide, visible qu'en mode édition, qui peut être utilisée pour une introduction ou une description du cours.



Le titre (nom de la section) peut être changé avec le menu « Modifier » marqué en rouge ci-dessus. Un texte peut également être ajouté dans la partie « Résumé ».

## 7. Ajouter du contenu à un cours

Pour ajouter (ou modifier) le contenu du cours, il faut d'abord passer en mode édition (bouton

Activer le mode édition

en haut à droite),

Il faut ensuite choisir la section et cliquer sur « **Ajouter une activité ou une ressource** ». Pour ajouter un fichier, il n'est pas nécessaire de passer par cette étape, une méthode plus rapide est décrite au chapitre suivant.

✚ 18 septembre - 24 septembre ✎














Modifier ▾

+ Ajouter une activité ou une ressource




Il est alors possible choisir une activité (comme un devoir, un test, ...) ou une ressource (comme un fichier, un dossier, ...). Les explications pour chaque type apparaissent sur la droite de la fenêtre :

Ajouter une activité ou une ressource ✕

**ACTIVITÉS**

-  Atelier
-  Base de données
-  Choix de Groupe
-  Consultation
-  Devoir
-  E-Voting
-  Feedback
-  Forum
-  Glossaire
-  Leçon
-  Outil externe
-  Sondage
-  Test

**RESSOURCES**

-  Dossier
-  Étiquette
-  Fichier

Le module fichier permet à l'enseignant de fournir un fichier comme ressource d'apprentissage dans un cours. Lorsque c'est possible, le fichier est affiché dans la page du cours ; sinon, les participants auront le choix de le télécharger. Le fichier peut comporter des fichiers dépendants, par exemple un fichier HTML pourra contenir des images ou des objets Flash.

Les participants doivent bien entendu disposer sur leur ordinateur du logiciel adéquat pour lire le fichier.

Un fichier peut être utilisé pour

- partager un diaporama avec une classe
- inclure un mini site web comme ressource de cours
- fournir des fichiers partiellement terminés que les participants doivent modifier et remettre terminés comme devoir

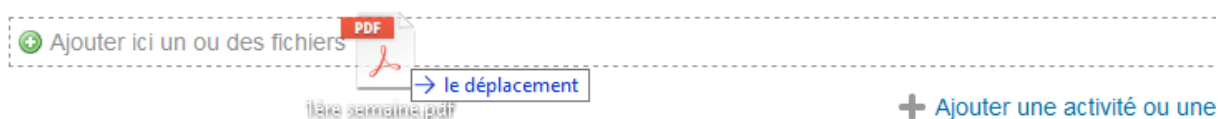
[Plus d'aide](#)

## 8. Insérer un document (fichier)

Il s'agit de la ressource la plus utilisée qui permet de mettre un document comme un fichier PDF, à disposition des étudiants.

Pour déposer un document, il suffit de se mettre en mode édition et de **glisser – déposer** le fichier depuis votre PC dans la section désirée.

### ✦ 11 septembre - 17 septembre ✎



Résultat :

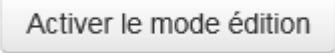
### ✦ 18 septembre - 24 septembre ✎



En cliquant sur le crayon à droite, on peut modifier le nom du document. Vous pouvez également déplacer ce document dans une autre semaine (section) avec l'icône ✦.

## 9. Insérer un dossier

Un dossier permet de regrouper plusieurs fichiers et de rendre la présentation du cours plus élégante.

Il faut se mettre en mode édition (bouton ) et choisir d'ajouter une ressource de type « Dossier », compléter les champs « **Nom** » et « **Description** » et utiliser le **glisser - déposer** dans la zone « Contenu » pour insérer des fichiers :

**Généraux**


---

**Nom\***

**Description\***

Exercices de la première semaine

Afficher la description sur la page de cours





**Contenu**

---

**Fichiers** Taille maximale des nouveaux fichiers : 2Mo

Fichiers

  
 Exercice 1.docx

  
 Exercice 2.docx

Terminer en cliquant sur « **Enregistrer et revenir au cours** »

**18 septembre - 24 septembre**

 1ère semaine

 Exercices

## 10. Insérer un lien (URL)

Il est possible d'insérer dans un section un lien (URL) vers site web. Ce lien peut aussi être un document, ce qui évite d'insérer le fichier dans Moodle.

Il faut insérer une ressource de type « URL » et compléter les champs « Nom » et « URL externe » :

▼ Généraux

Nom \*

URL externe \*

Description 

Sélectionner également la façon dont le site doit être présenté. Le plus courant est de choisir « Dans une fenêtre surgissante » pour la page soit dans une nouvelle fenêtre du navigateur.


▼ Apparence

Affichage ?  ▼

Largeur de la fenêtre (en pixels)

Hauteur de la fenêtre (en pixels)

## 11. Déplacer les activités ou les ressources

L'icône  permet de déplacer une activité ou une ressource à l'intérieur d'une section ou vers une autre section (semaine)

## 12. Quitter le mode édition

En cliquant sur le bouton en haut à droite « Quitter le mode édition » on revient en mode normal (consultation).

## 13. Exemple de cours

Voici, à titre d'exemple, un cours avec une première section d'information (contenant un lien vers le descriptif PDF et vers un article Wikipédia). La première semaine du 3 septembre, contient un support de cours en PDF, un dossier « Exercices » et un fichier PowerPoint.

### Cours de démonstration

Accueil ▶ Mes cours ▶ Domaine central / Autres ▶ SITEL ▶ Cours de démonstration Activer le mode édition

**NAVIGATION** ☰

Accueil

Tableau de bord

Pages du site

Mes cours

- Domaine central / Autres
  - SITEL
    - Copie formation
    - Cours de démonstration**
      - Participants
      - Notes
      - Informations
      - 3 septembre - 9 septembre
      - 10 septembre - 16 septembre
      - 17 septembre - 23 septembre
      - 24 septembre - 30 septembre
      - 1 octobre - 7 octobre
      - 8 octobre - 14 octobre

#### Informations

Ce cours est destiné à montrer un exemple avec quelques fonctionnalités de Moodle.

#### Premier titre

- point 1
- point 2

 Descriptif du cours

 Article wikipedia sur Neuchâtel

#### 3 septembre - 9 septembre

-  1ère semaine
-  Dossier exercices
-  Sildes 1ère semaine

#### 10 septembre - 16 septembre

## 14. **Format des cours**

Lors de la création d'un cours, il faut choisir un format qui influencera l'apparence du cours, essentiellement sur la définition des sections.

### **Format hebdomadaire**

Le cours est organisé par semaine avec des dates de début et de fin clairement identifiées. Chaque section correspond à une semaine et contient des activités et des ressources. Le titre des sections peut être modifié et il est possible d'ajouter ou supprimer des semaines a posteriori (ne pas supprimer les semaines de vacances, mais les cacher).

### **Format thématique**

Ce format est organisé en sections. Le nombre de sections, choisi à la création du cours, peut ensuite être modifié. Chacune de ces sections comprend des activités et des ressources. L'enseignant peut personnaliser les titres ou les déplacer. Voici un exemple :

Accueil ▶ Mes cours ▶ Sciences ▶ Métamorphose

**NAVIGATION**

Accueil

- Ma page
- Pages du site
- Mon profil
- Cours actuel
- Métamorphose**
- Participants
- Généralités
- Introduction
- Thème 1
- Thème 2
- Mes cours

**ADMINISTRATION**


- Administration du cours
- Activer le mode édition

### Introduction

Dans les premières semaines de ce cours, nous allons voir les principaux type de métamorphose.


---

### Thème 1

 [Support de cours](#)

---

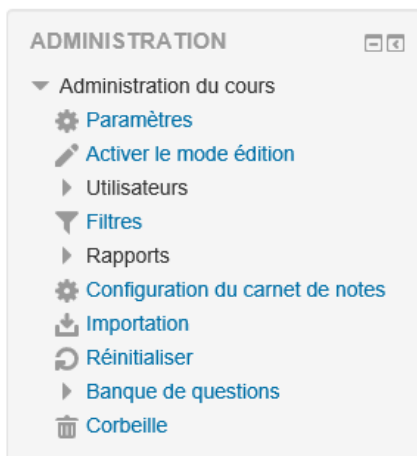
### Thème 2

 [Manuel thème 2](#)

---

## 15. Paramètres du cours

Lorsqu'on sélectionne un cours, un bloc **ADMINISTRATION** comme celui-ci apparaît à gauche :

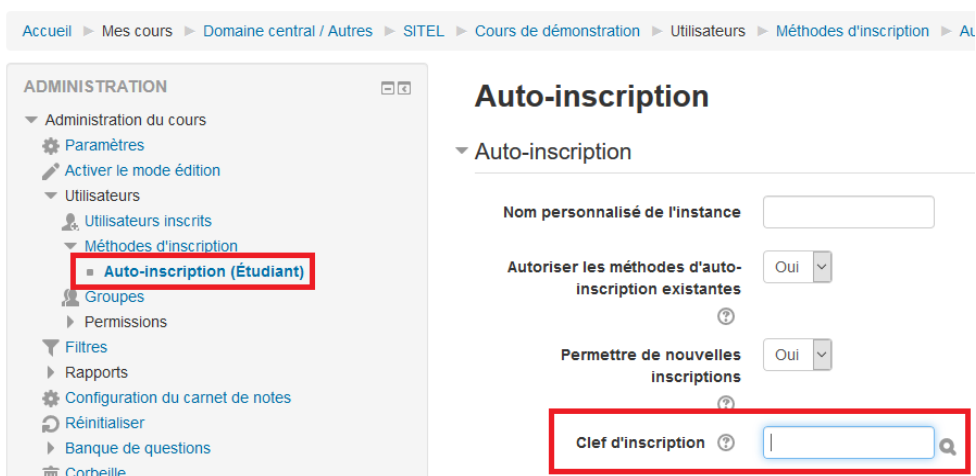


En cliquant sur « **Paramètres** », vous pouvez modifier les paramètres du cours entrés lors de la création, comme le nom, le code ou le résumé. D'autres options sont décrites plus bas dans cette documentation.

## 16. Protéger l'inscription avec un mot de passe

Moodle est configuré pour que l'étudiant puisse s'inscrire lui-même aux cours. Cette méthode est appelée « **Auto-inscription** ». Afin d'éviter que des étudiants « non autorisés » puissent s'inscrire, il est possible d'ajouter une « clé d'inscription » (mot de passe) que l'étudiant doit connaître. Cette clé peut par exemple être donnée oralement par l'enseignant lors d'un cours.

Pour définir cette clé, il faut cliquer sur « **Utilisateur** » dans le bloc « **Administration** », puis cliquer « **Méthodes d'inscription** » et « **Auto-inscription (étudiant)** »



La clé doit être saisie dans le champ « Clef d'inscription » et validée en cliquant « Enregistrer ».



## 17. Gérer les étudiants inscrits

Pour gérer les utilisateurs d'un cours, il faut choisir l'option « Utilisateurs inscrits » dans l'administration du cours. On voit alors la liste des utilisateurs inscrits (Participants) avec leurs rôles.

Dans cet écran, il est possible d'inscrire soi-même des étudiants, pour autant qu'ils se soient connectés au moins une fois à Moodle (sans s'inscrire à votre cours). Pour cela, cliquer sur « **Inscrire des utilisateurs** », chercher l'étudiant et le sélectionner dans la liste.

L'étudiant recevra un email de confirmation.

## 18. Autoriser une personne à gérer son cours


Il n'y a que deux rôles définis pour un cours dans Moodle :

**Étudiant** : Permet à l'utilisateur de consulter les documents du cours et, selon les activités, d'accéder à d'autres fonctions correspondantes à celle d'un étudiant.

**Enseignant** : Il peut gérer le contenu du cours: ajouter des activités, des documents et gérer les utilisateurs. Ce rôle peut également être transmis à d'autres utilisateurs (par exemple par un professeur à son assistant). Ce rôle est toujours propre à un cours : le fait d'être enseignant d'un cours n'implique pas qu'on l'est également pour d'autres.

Pour autoriser une autre personne à gérer son cours, il faut donc aller dans l'écran des participants, et sur le ligne de la personne, le bouton permet d'ajouter le rôle « Enseignant » :

Résultat :

Sélectionner	Prénom ▲ / Nom	Adresse de courriel	Rôles
<input type="checkbox"/>	 Harry Potter	etudiant@wenker.org	Enseignant, Étudiant

Le texte « **Créateur de cours** » qui apparaît dans la colonne « **Rôles** » n'indique pas exactement un rôle, mais indique que la personne a le droit de créer des cours dans la faculté correspondante.

## 19. Envoyer un mail à tous les étudiants inscrits

Il est possible d'envoyer un mail à tous les étudiants de votre cours directement depuis Moodle.

Pour cela, il faut utiliser le bloc « COURRIEL » qui se trouve à gauche de votre cours :



Ce module permet de choisir les destinataires (tous ou par groupe), d'ajouter une pièce jointe au message.

Un historique des messages envoyés est également disponible.

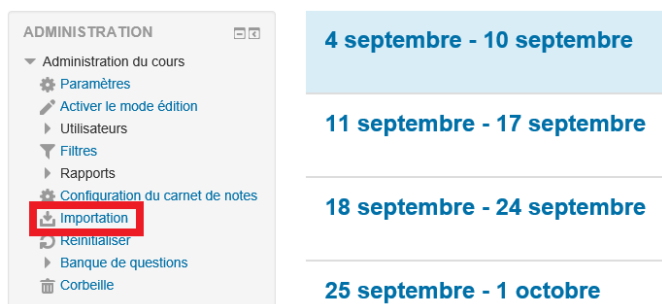
## 20. Copier un cours

A la fin de chaque année académique, au début du mois d'août, tous les cours sont déplacés dans la catégorie « Archives xxxx-xxxx » (xxxx-xxxx correspond à l'année terminée). L'inscription à ces cours est également bloquée pour les étudiants, mais ils restent accessibles pour les enseignants et les étudiants déjà inscrits

Pour préparer les cours de la nouvelle année académique, il faut créer un nouveau cours et reprendre éventuellement le contenu du cours de l'année précédente. Cette « copie » permet de reprendre tout ou partie des sections de l'ancien cours.

La copie se fait de la manière suivante :

1. Créer un nouveau cours en remplissant les champs obligatoires (nom du cours, code, date de début et nombre de semaines / sections) comme expliqué au début de cette documentation au chapitre 5.
2. Utiliser l'option « Importation » du bloc « Administration du cours »



3. Choisir l'ancien cours dans la liste (il est possible d'importer uniquement les cours pour lesquels vous avez les droits « Enseignant ») :

**Rechercher un cours à partir duquel importer des données :**

Sélectionner un cours    Nombre de cours : 3

	Code du cours UniNE	Nom complet du cours
<input type="radio"/>	1IN1234	Numérologie (nouveau)
<input type="radio"/>	1SI1000	Formation Moodle
<input checked="" type="radio"/>	1IN1234_15-16	Numérologie

4. Sélectionner les éléments à reprendre (en principe, vous pouvez laisser toutes les options proposées) et cliquer « **Suivant** » :

Réglages de la sauvegarde

- Inclure les activités et ressources
- Inclure les blocs
- Inclure les filtres
- Inclure les événements du calendrier
- Inclure la banque de questions
- Inclure les groupes et groupements
- Inclure les compétences

5. Sélectionner les sections et les ressources à copier et cliquer « **Suivant** », puis confirmer en cliquant « **Effectuer l'importation** » :

Inclure :

Sélectionner [Tout / Aucun \(Afficher les types d'options\)](#)

**Généralités**

**14 septembre - 20 septembre**

- Support du 1er cours
- Dossier exercices
- Présentation 1ère semaine

**21 septembre - 27 septembre**

Dans l'exemple ci-dessus, on choisit de reprendre pour la première semaine le support de cours et le dossier « exercices »

Le résultat est le suivant :

## Numérologie (nouveau)



[Accueil](#) ▶ [Sciences](#) ▶ [Informatique](#) ▶ Numérologie (nouveau)

**NAVIGATION**

Accueil

- [Tableau de bord](#)
- ▶ [Pages du site](#)
- ▼ [Cours actuel](#)
  - ▼ [Numérologie \(nouveau\)](#)
    - ▶ [Participants](#)
    - ▶ [19 septembre - 25 septembre](#)
    - ▶ [26 septembre - 2 octobre](#)

**19 septembre - 25 septembre**

-  [Support du 1er cours](#) 341.6Ko Document PDF
-  [Dossier exercices](#)

---

**26 septembre - 2 octobre**

Les dates des semaines ont été automatiquement adaptées.

Les étudiants qui étaient inscrits à l'ancien cours **ne sont pas copiés**, ce qui est souhaitable.

Si le nombre de semaines/sections du nouveau cours est plus petit, tout le contenu ne sera pas copié. Il est donc préférable de d'abord définir le nouveau cours avec le même nombre de semaines/sections, d'effectuer l'importation et d'ensuite déplacer les ressources pour pouvoir finalement réduire le nombre de semaines/sections.