

GUIDE DE L'ENSEIGNANT

MOODLE

Plateforme pédagogique

UNIVERSITÉ
SORBONNE
PARIS NORD



www.univ-spn.fr

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :
CAMPUS  **A-SPC**
CONDORCET Alliance Sorbonne
PARIS - AUBERVILLIERS Paris Cité

Table des matières

Introduction	6
1. Accès à la plateforme Moodle	8
1.1. Par l'ENT	8
1.2. Par l'URL directe	8
1.3. Par l'application mobile Moodle	11
2. Se repérer sur l'interface Moodle	20
2.1. Barre de navigation	20
2.2. Tableau de bord	26
2.3. Mes cours	28
3. Création des cours	30
3.1. Demande de création de cours via l'ENT	30
3.2. Demande de création de cours via « Outils enseignants »	31
3.3. Demande de création de cours via la liste des catégories (onglet Accueil)	32
4. Gérer un espace de cours	35
4.1. Interface d'un espace de cours	35
4.2. Modifier le nom de son espace de cours	36
4.3. Ajouter une image d'en-tête à votre espace de cours	37
4.4. Déplacer son espace de cours dans une autre catégorie	38
4.5. Cacher son cours de manière temporaire	40
4.6. Dates de début et de fin de cours	41
4.7. Modifier l'apparence du cours	43
4.8. Renommer les rôles	54
4.9. Réutiliser les activités et les ressources d'un autre cours	55
4.10. Supprimer un cours Moodle	57
4.11. Opérations de fin d'année	59
4.11.1. Dupliquer un cours	60
4.11.2. Réinitialiser un cours	62
4.11.3. Sauvegarder le cours	68
4.11.4. Restaurer le cours	73
4.11.5. Gestionnaire de cours	76
5. Gérer les inscriptions dans votre espace de cours	78
5.1. Inscription des utilisateurs	78
5.2. Voir les utilisateurs inscrits	96
5.3. Créer des groupes et des groupements	97
5.4. Gérer les permissions	106
5.5. Désinscription des utilisateurs	111
6. Créer les ressources	113
6.1. Déposer facilement un fichier	114
6.2. Optimiser l'affichage de la ressource fichier via les paramètres de la ressource	122

6.3. Créer les autres types de ressources	123
6.4. Adapter vos dépôts	144
6.5. Notifier vos modifications aux étudiants	153
6.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement	153
7. Proposer des activités	155
7.1. Évaluer.	156
7.1.1. Devoir.	156
7.1.1.1. Créer un devoir.	156
7.1.1.2. Cadrer la remise des devoirs.	162
7.1.1.3. Corriger et noter	173
7.1.1.4. Conditionner l'accès ou l'achèvement	190
7.1.2. Test	192
7.1.2.1. Créer un test.	192
7.1.2.2. Ajouter des questions à son test	203
7.1.2.3. Ajuster la notation et la pagination de son test	213
7.1.2.4. Accorder des dérogations aux étudiants.	217
7.1.2.5. Après le test	222
7.1.3. QCM papier	228
7.1.3.1. Création de l'activité	230
7.1.3.2. Création du questionnaire	233
7.1.3.3. Création des feuilles à imprimer.	235
7.1.3.4. Imprimer les feuilles et les distribuer aux étudiants	237
7.1.3.5. Consignes pour compléter la grille de réponses.	239
7.1.3.6. Numérisation des feuilles de réponses.	239
7.1.3.7. Importation des feuilles numérisées dans Moodle	240
7.1.3.8. Les résultats	243
7.1.3.9. Correction manuelle	245
7.1.4. Atelier.	247
7.1.4.1. Phase de mise en place	252
7.1.4.2. Les modes d'évaluation	254
7.1.4.3. L'attribution des travaux	256
7.1.4.4. Le calcul de la note	259
7.1.4.5. Les paramètres avancés....	261
7.2. Échanger	261
7.2.1. Envoyer un message via la messagerie Moodle	261
7.2.1.1. Envoyer un message personnel à une personne	261
7.2.1.2. Envoyer un même message à quelques inscrits	264
7.2.1.3. Envoyer un message à tous les inscrits	267
7.2.1.4. Envoyer un message aux seuls membres d'un groupe déterminé.	269
7.2.2. Forum.	272
7.2.2.1. Créer et paramétrer un forum (choisir le bon type de forum).	273

7.2.2.2. Gérer un forum	277
7.2.2.3. Choisir le mode d'abonnement au Forum	279
7.2.2.4. Évaluer les étudiants dans un forum	280
7.2.3. Classe virtuelle	283
7.2.4. Chat	289
7.2.4.1. Accès au salon de discussion	292
7.2.5. Feedback	293
7.2.5.1. Détails et types de questions	298
7.2.5.2. En créant le feedback.	299
7.2.5.3. Les paramètres avancés	304
7.2.6. Questionnaire	304
7.2.6.1. Les paramètres avancés	310
7.3. Collaborer	310
7.3.1. Base de données.	310
7.3.1.1. Paramétrer l'activité Base de données	312
7.3.1.2. Créer un formulaire	314
7.3.1.3. Personnaliser les modèles d'affichage des fiches.	319
7.3.1.4. Consulter les fiches remises.	323
7.3.2. Glossaire	323
7.3.2.1. Créer une activité « glossaire »	324
7.3.2.2. Cadrer les usages du glossaire	328
7.3.2.3. Conditionner l'accès ou l'achèvement	334
7.3.2.4. Recopier les articles d'un glossaire (entre deux années - ou entre deux cours)	
.	336
7.3.3. Wiki	338
7.3.3.1. Créer un wiki	338
7.3.3.2. En utilisant le wiki.	343
7.3.3.3. Conditionner l'accès ou l'achèvement	350
7.4. Dynamiser.	350
7.4.1. Contenu interactif H5P	350
7.4.1.1. Liste des contenus interactifs H5P	353
7.4.1.2. S'inspirer et réutiliser des exemples de contenus interactifs existants . .	365
7.4.1.3. Les paramètres avancés...	366
7.4.2. Leçon	367
7.4.2.1. Les différents types de parcours...	373
7.4.2.2. Pendant le déroulement de la leçon...	375
7.4.2.3. Pour l'évaluation	378
7.4.2.4. Les paramètres avancés...	380
7.4.3. Outil externe	381

7.4.3.1. Les paramètres avancés	384
7.5. Organiser	384
7.5.1. Choix de groupe	384
7.5.1.1. Créer un choix de groupe.	384
7.5.1.2. Conditionner l'accès ou l'achèvement	389
7.5.2. Rendez-vous	389
7.5.2.1. Créer des créneaux	394
8. Contraindre et observer l'avancée des travaux étudiants	398
8.1. L'accès conditionnel	398
8.2. Le suivi d'achèvement	400
8.2.1. Avec le suivi d'achèvement.	402
8.2.2. L'achèvement du cours	408
9. Gérer le carnet de notes des étudiants	414
9.1. Affichage du carnet de notes	414
9.2. Gérer les éléments d'évaluation.	418
9.3. Saisir, importer ou exporter des notes	423
10. Décerner des badges	428

Introduction

Ce guide vous explique comment :

- configurer un espace de cours sur la plate-forme Moodle ;
- publier des ressources ;
- créer des activités pour vos étudiants.

Public concerné

Enseignants ou personnels amenés à gérer des espaces de cours sur la plate-forme pédagogique Moodle.



Compléments

Si vous préférez, téléchargez le format PDF – 96.1 Mo. (cf.  Moodle_Guide_Enseignant)



Auteurs de la documentation

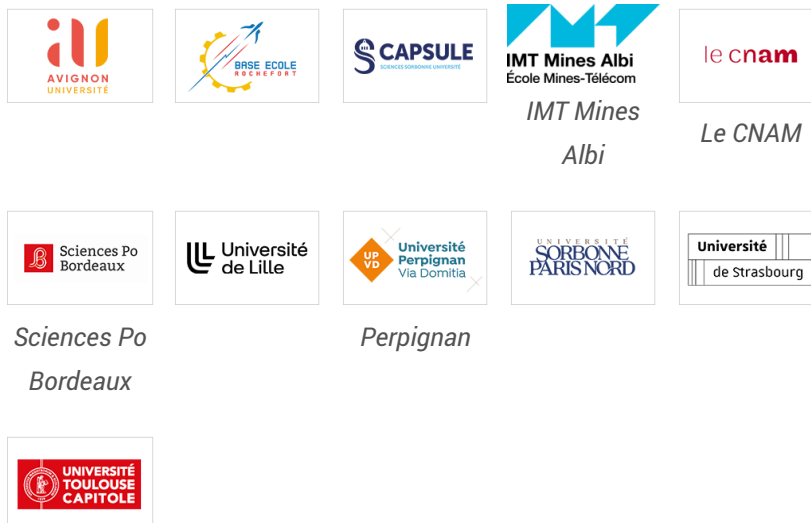
La documentation accessible ici est une **œuvre collective** pilotée et publiée par l'Université de Lille ^[<https://www.univ-lille.fr/>]. La publication collective est disponible sur le portail de la communauté **ESUP-Portail** : <https://moodle.esup-portail.org/course/view.php?id=9>

Ce document est le fruit d'un travail collaboratif inter-établissements publics qui n'aurait pas pu voir le jour sans le soutien initial de Christophe Scherrer, et de la Direction du numérique de l'Université de Strasbourg, qui a mis à disposition des sources issues de sa propre documentation ( pour en savoir plus sur la genèse du projet).

La réalisation est le fruit de la collaboration de :

- **coordinateurs**
 - Kathy Casalino, ingénieure pédagogique, DAPI, Université de Lille
 - Katia Quelennec, ingénieure pédagogique, DAPI, Université de Lille
- **rédacteurs**
 - Kathy Casalino, ingénieure pédagogique, Université de Lille
 - Christophe Scherrer, ingénieur d'études, Direction du numérique, UNISTRA
 - Ségolène Suaudeau, ingénieure pédagogique, DTICE, Université Toulouse Capitole
 - Morgane Almerge, ingénieure pédagogique, Université de Perpignan Via Domitia
 - Sandrine Dewez, ingénieure pédagogique, Le Cnam
 - Sandrine Pennetier, ingénieure pédagogique, DN1, Le Cnam
- **contributeurs**
 - Fabien Baillon, enseignant-chercheur, centre RAPSODEE, IMT Mines Albi
 - Kathy Casalino, ingénieure pédagogique, DAPI, Université de Lille
 - Thérèse Bourlier, ingénieure pédagogique, FCV2A, Université Toulouse Capitole
 - Geoffroy Manaud, administrateur des SI pour la pédagogie numérique, OpenI@b / DSI, Université Sorbonne Paris Nord

- Pedro Engono Engono Bela, ingénieur pour l'enseignement numérique, Openl@b / DSI, Université Sorbonne Paris Nord
- Morgane Almerge, ingénieure pédagogique, Université de Perpignan Via Domitia
- Nicole Corsyn, ingénieure pédagogique, DN1, Le Cnam



+ Conditions de ré-utilisation

Cette œuvre collective est mise à disposition selon les termes de la licence CC BY-SA^[<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.fr>], tout ce que vous avez à faire est de citer les auteurs et la source et si vous faites des modifications vous devrez aussi diffuser vos modules dérivés sous la même licence (CC BY-SA^[<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.fr>]).



CC-BY-SA

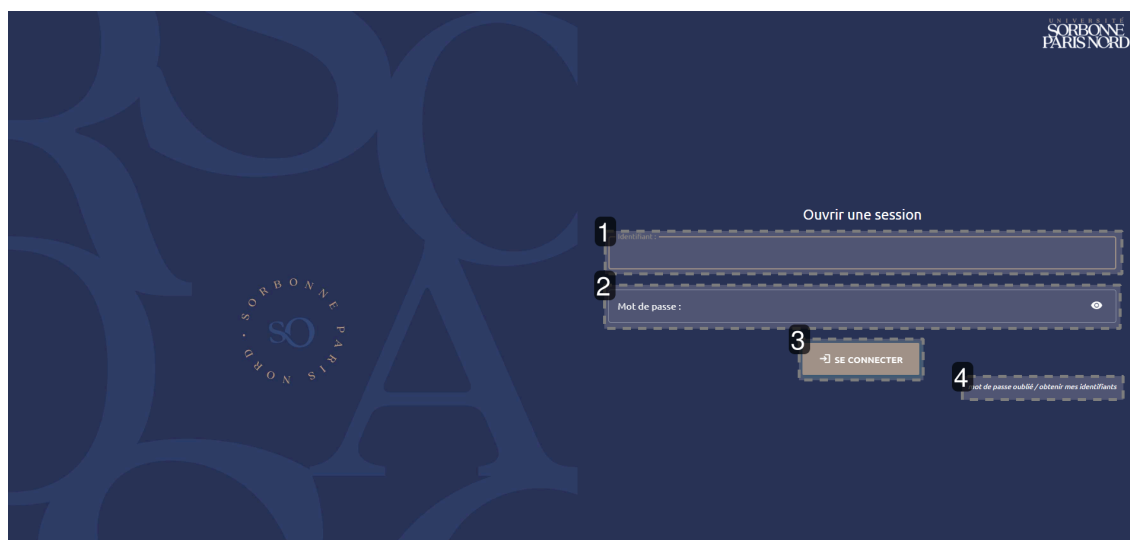
CC-BY-SA

1. Accès à la plateforme Moodle

1.1. Par l'ENT

Votre ENT propose différents services numériques, l'un d'entre eux concerne la plateforme pédagogique de l'établissement Moodle.

Connectez-vous à l'ENT en suivant cette adresse : <https://ent.univ-paris13.fr> et renseignez vos identifiants de connexion.



1. Votre identifiant

Entrez votre identifiant ENT

2. Votre mot de passe

Entrez le mot de passe de votre compte USPN

3. Se connecter

Cliquez sur le bouton « **ME CONNECTER** », puis  suivez les étapes de la procédure

4. Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « **mot de passe oublié** »

Si vous faites partie des personnels de l'université, cliquez sur le bouton « Modifier le mot de passe d'un compte Personnel », munissez-vous de votre carte professionnelle et rendez-vous à l'adresse <https://moncompte.univ-paris13.fr> afin de le réinitialiser. Si vous ne possédez pas de carte professionnelle, veuillez vous rapprocher de votre informaticien de proximité.

Si vous êtes étudiant·e et avez oublié votre mot de passe, rendez-vous à l'adresse <https://moncompte.univ-paris13.fr> afin de le réinitialiser.

1.2. Par l'URL directe

Vous avez la possibilité d'accéder à Moodle directement, via l'adresse <https://moodle.univ-spn.fr>



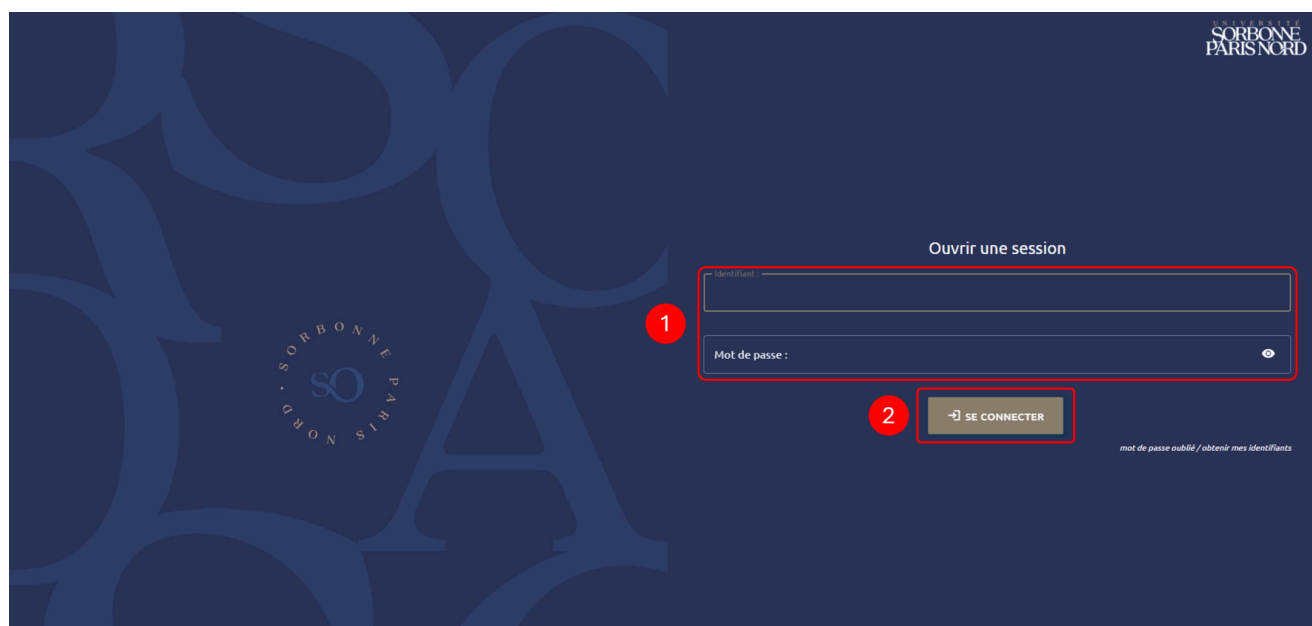
1. Utilisatrices et utilisateurs de l'USPN

Cette méthode vous permet d'accéder à Moodle avec vos identifiants ENT.



Cliquez ici pour voir la procédure

Entrez votre identifiant et le mot de passe associé, puis cliquez sur bouton **ME CONNECTER**



2. Utilisatrices et utilisateurs des établissements partenaires

Si vous avez un compte dans une autre université, structure de l'Enseignement supérieur ou de l'Éducation nationale, cette méthode vous permet d'accéder à notre Moodle. Vous pourrez ensuite chercher votre établissement dans une liste et vous connecter avec les identifiants de votre établissement d'origine.



Cliquez ici pour voir la procédure

1. Une fois cliqué sur **Établissements partenaires**, entrez le nom de votre établissement, puis cliquez sur le bouton **Sélection**

Fédération Éducation - Recherche

Sélectionnez votre établissement

Pour accéder au service Moodle - Université Sorbonne Paris Nord sélectionnez ou cherchez l'établissement auquel vous êtes affilié.

Université de Lille

Sélection

☐ Se souvenir de mon choix pour cette session.
☐ Se souvenir de mon choix définitivement et contourner cette étape à partir de maintenant.

Si votre établissement n'est pas présent dans la liste ci-dessus, merci de contacter votre service informatique, et de leur indiquer cette documentation qui explique les étapes à accomplir.

© RENATER 2025 - All rights reserved.



2. Entrez l'identifiant et le mot de passe de votre établissement, puis cliquez sur le bouton **CONNEXION**



Service d'authentification

Identifiant :

Mot de passe :

CONNEXION

Besoin d'aide sur l'authentification ?

3. Utilisatrices et utilisateurs externes inscrits sur la plateforme

Cette méthode vous permet d'accéder à la plateforme avec un compte local, créé sur demande.



Cliquez ici pour voir la procédure

Entrez votre **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** associé lors de la création de votre compte local, puis cliquez sur le bouton **Connexion**

4. Accès anonyme

Cette méthode vous permet d'accéder à la plateforme sans authentification.

1.3. Par l'application mobile Moodle

Une application Moodle officielle est disponible sur téléphone et tablette. Elle doit au préalable être installée sur votre appareil.

Elle permet de consulter les cours, dans une vue adaptée. La plupart des activités sont compatibles avec l'application et les documents déposés dans les cours sont téléchargeables. Il s'agit essentiellement d'une application de consultation de cours.

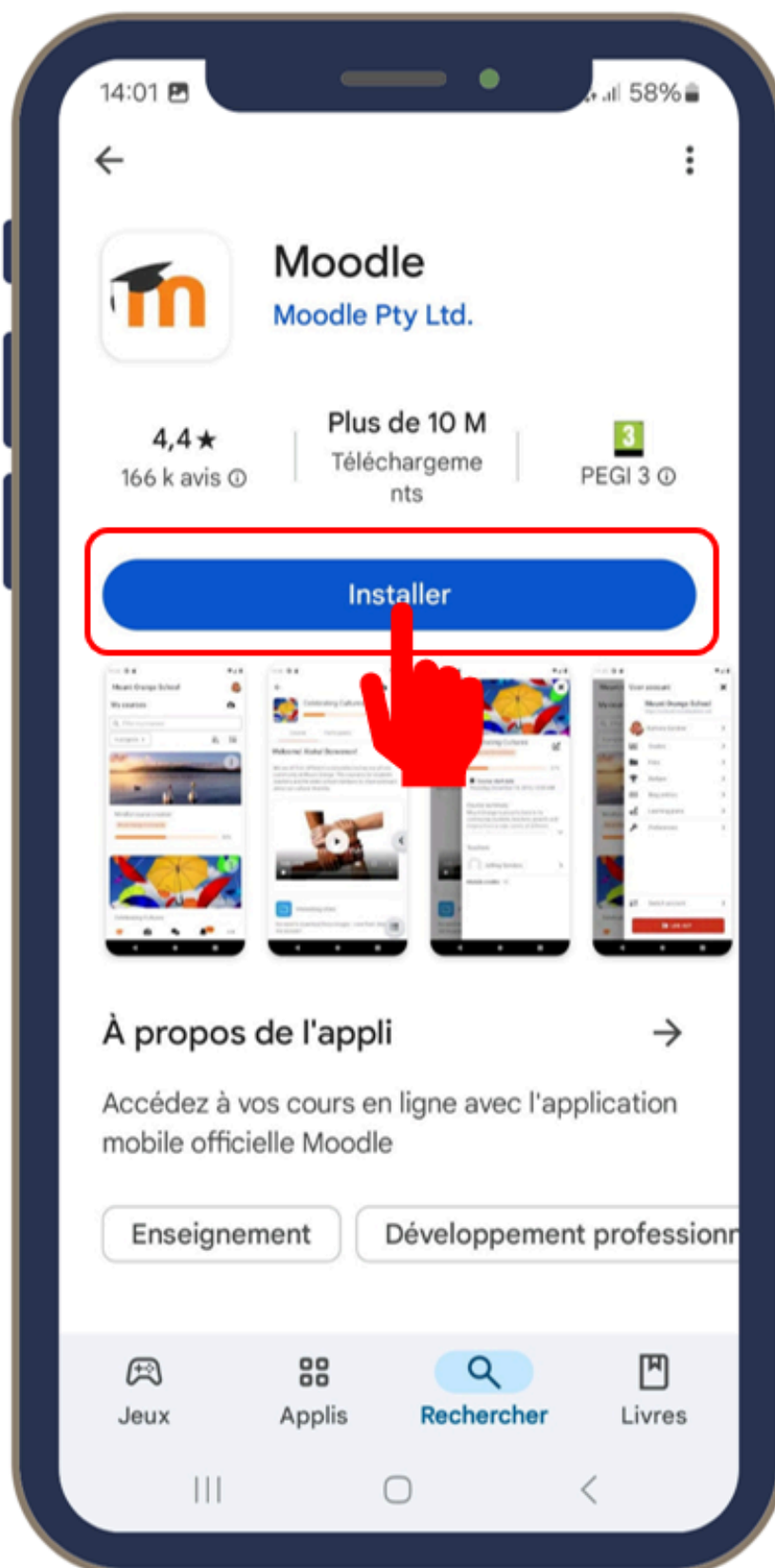


Attention

Certains types de questions ne sont pas compatibles avec l'application mobile. Il est donc déconseillé d'effectuer les quiz avec cette application.

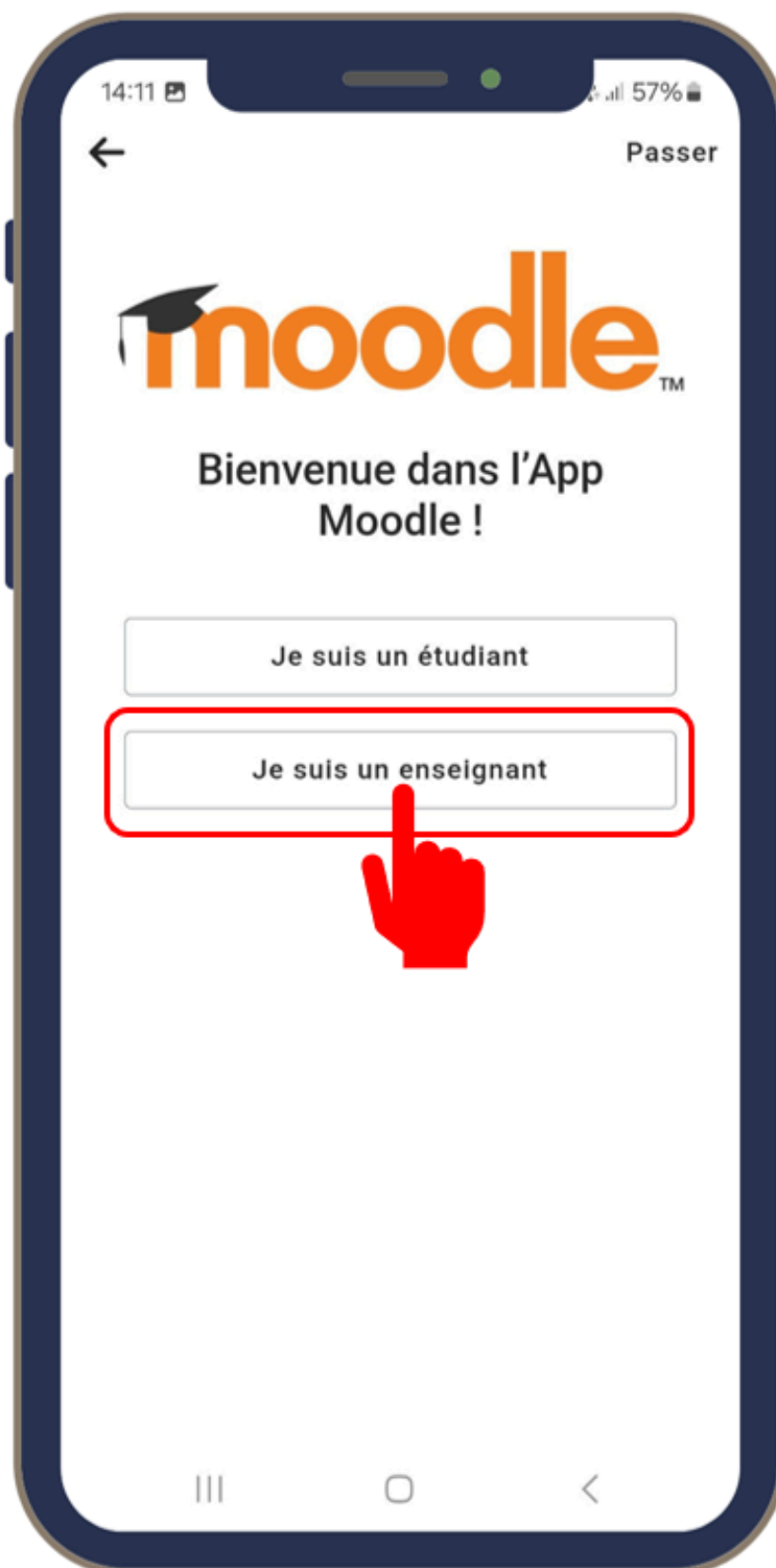
1. Installation de l'application

L'application Moodle est une application gratuite disponible sur **Google Play** et **Apple Store**, vous devez la rechercher puis l'installer.



2. Connexion à la plateforme

Ouvrez l'application et sélectionnez l'option qui vous correspond, exemple : Je suis un enseignant.



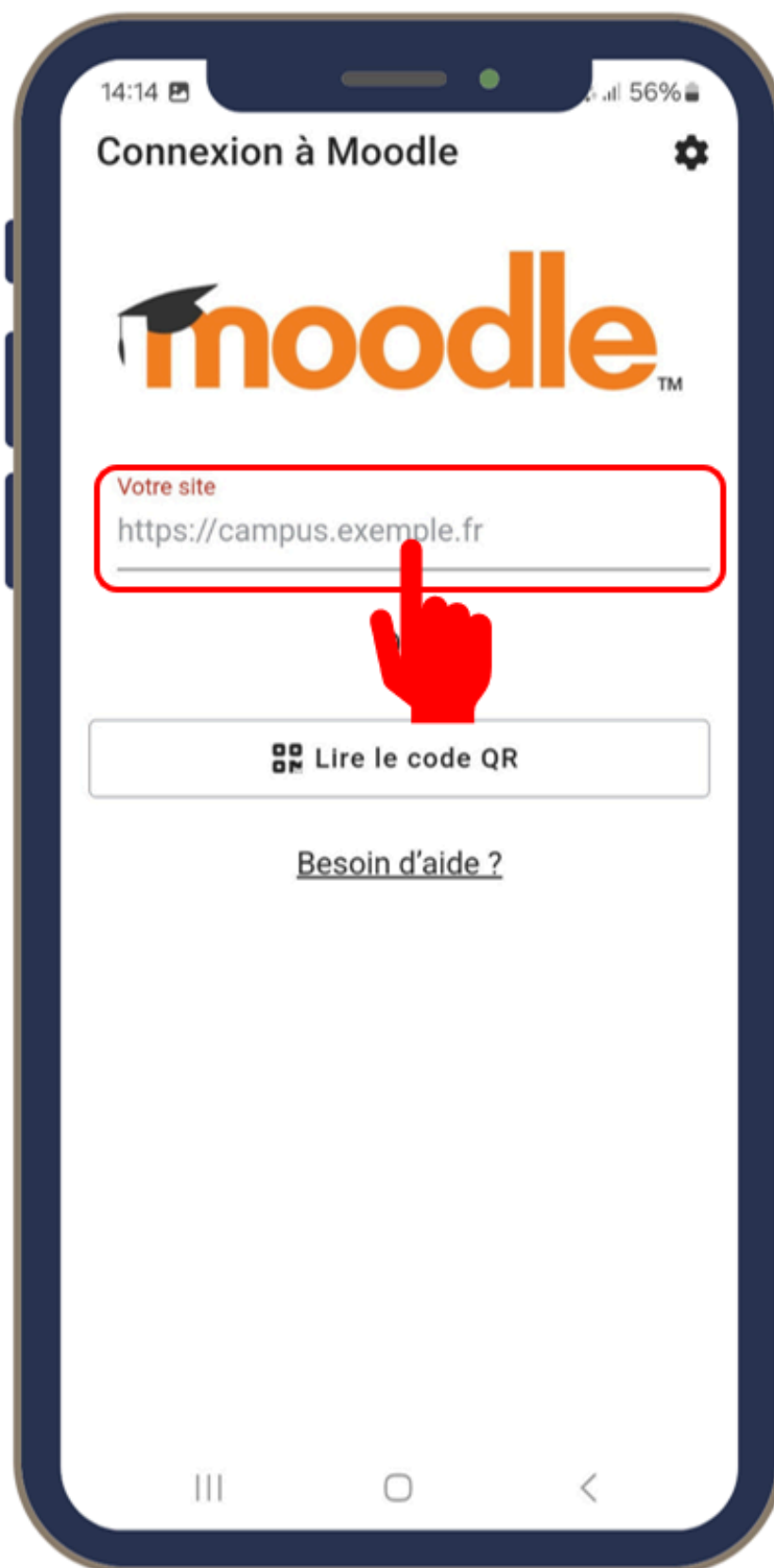
3. Déclaration d'avoir un site

Cliquez sur **J'ai déjà un site Moodle**.



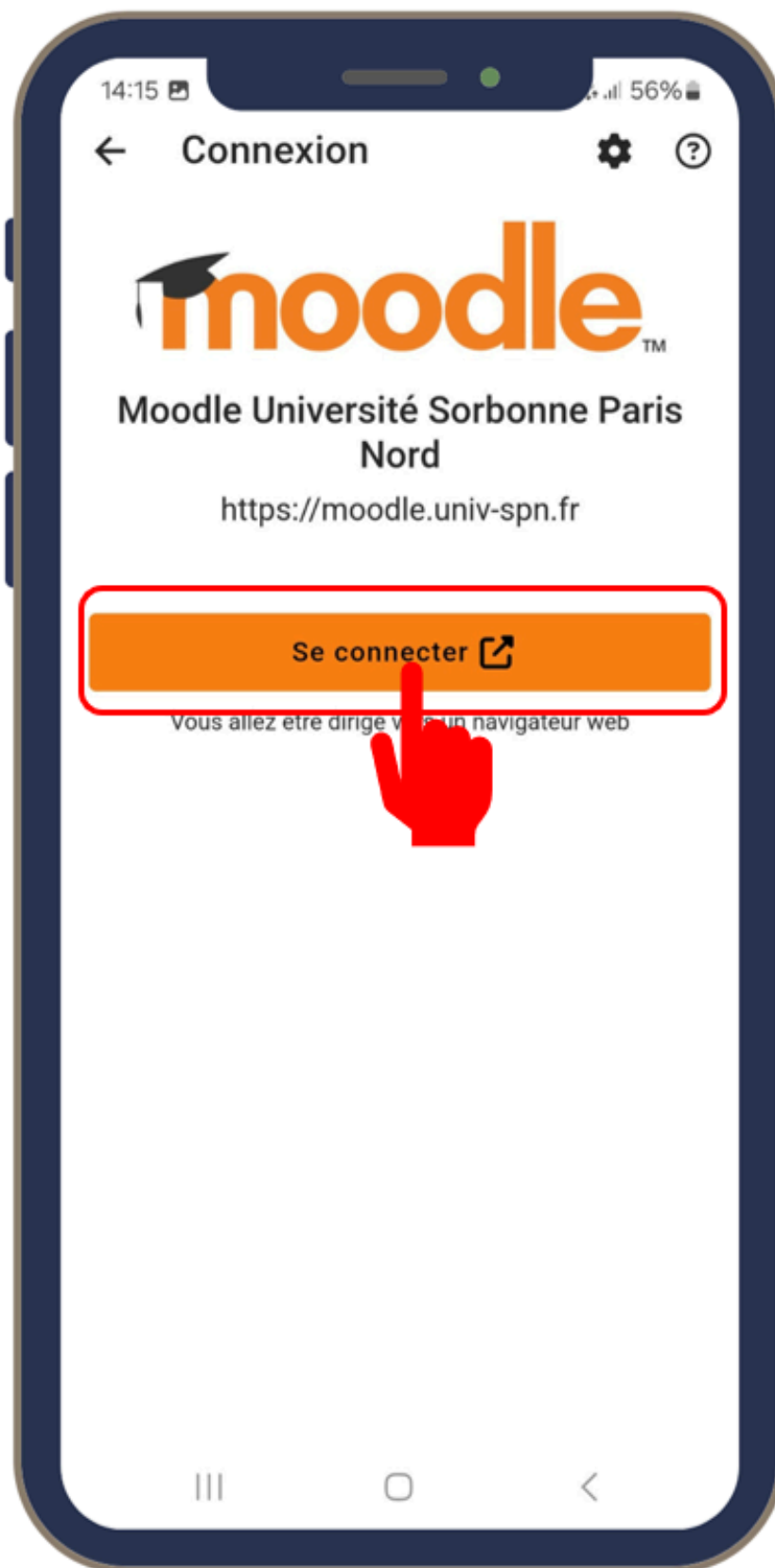
4. Entrez le lien de la plateforme

Vous devez maintenant entrer le lien URL de Moodle (<https://moodle.univ-spn.fr>). Vous serez tout d'abord redirigé vers votre navigateur web pour pouvoir vous connecter via le système d'authentification. Vous serez ensuite renvoyé vers l'application Moodle.



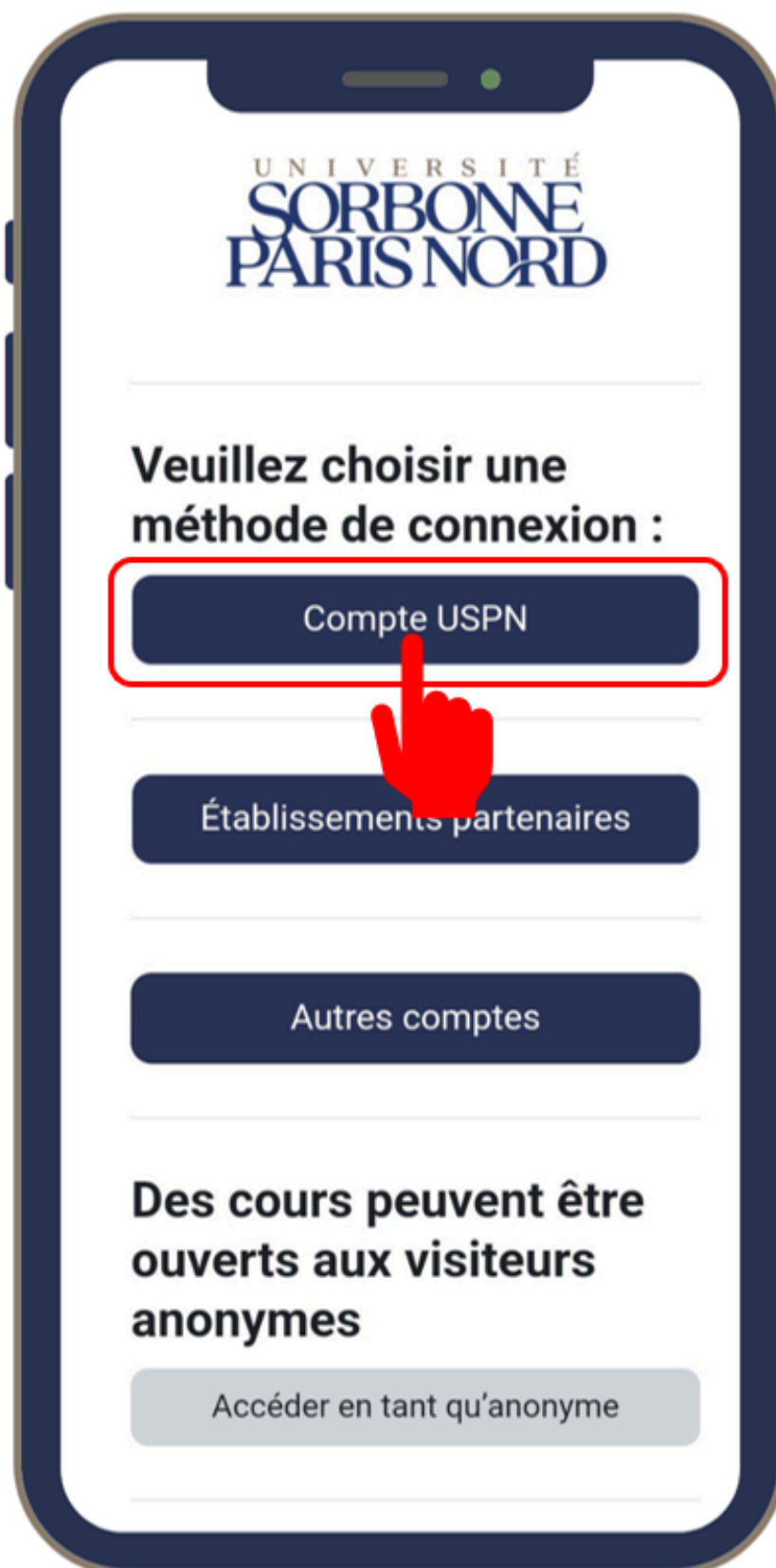
5. Se connecter

Une fois le lien Moodle enregistré, vous devez cliquer sur le bouton **Se connecter**.



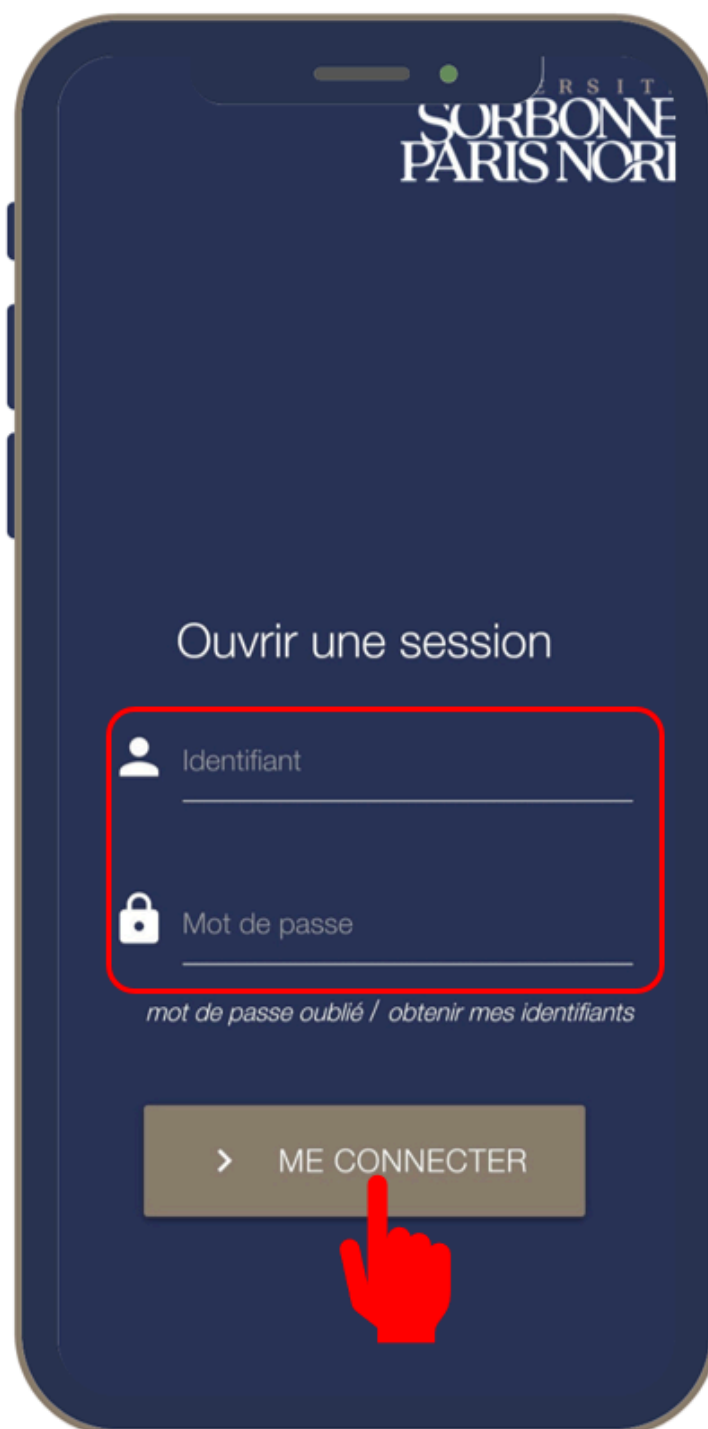
6. Méthode de connexion

Sélectionnez votre méthode de connexion : Compte **USPN**, **Établissement partenaires**, **Autres comptes** ou accéder en tant qu'**anonyme** ([voir les procédures](#)^[p.8]).



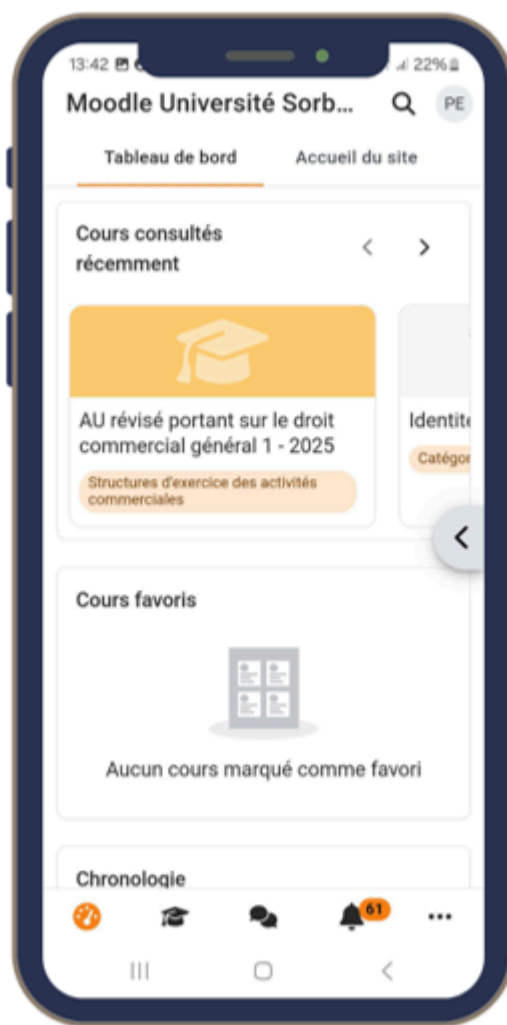
7. Identifiants de connexion

Entrez votre **identifiant** de connexion et le **mot de passe** associé, puis cliquez sur le bouton **ME CONNECTER**



8. Votre tableau de bord

Une fois connecté vous arrivez sur votre **tableau de bord**. Vous pouvez accéder à la liste des cours auxquels vous êtes inscrit. Votre téléphone ou votre tablette a maintenant accès à vos cours et cette autorisation est permanente (elle persistera même après un redémarrage).



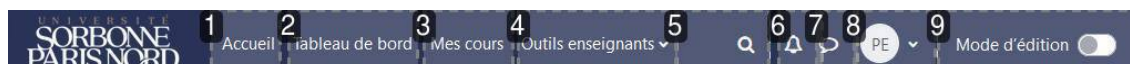
2. Se repérer sur l'interface Moodle

2.1. Barre de navigation



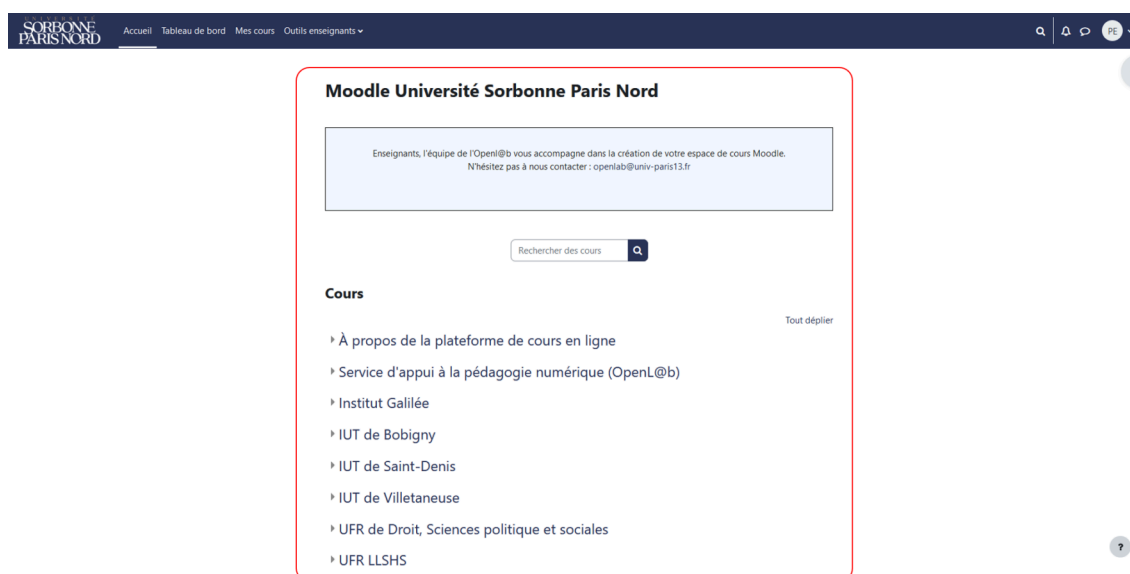
Conseil

Cliquez sur la zone concernée pour plus d'information.



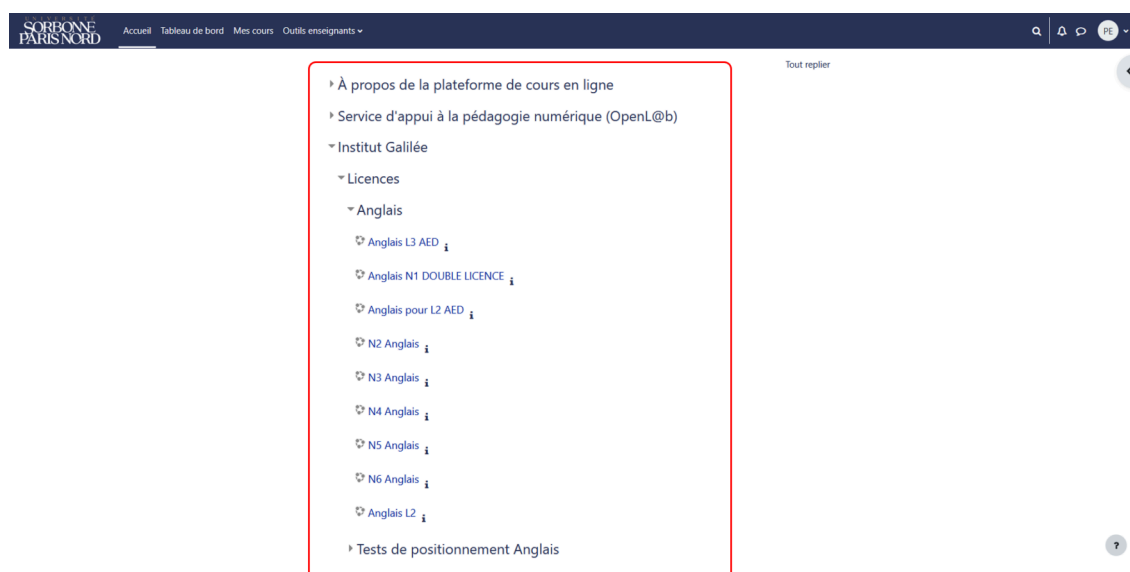
1. Accueil

L'accueil du site est une page identique pour tous les utilisateurs et permet d'afficher les **catégories des cours** disponibles dans la plateforme.



Truc & astuce

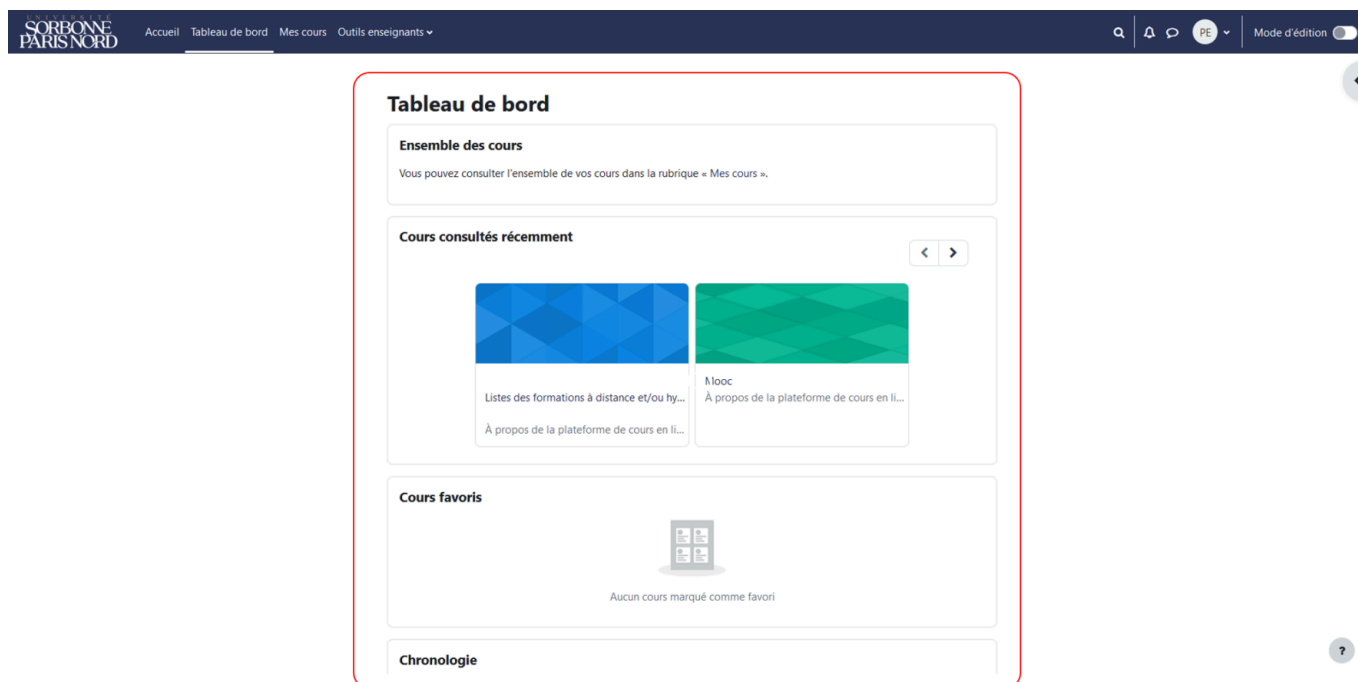
Vous pouvez afficher les sous-catégories et les cours en cliquant sur le chevron à gauche du nom de la catégorie.



2. Tableau de bord

Le **Tableau de bord** est une page personnalisable donnant aux utilisateurs, par défaut :

- les cours consultés récemment
- les cours favoris
- la liste des liens ainsi que les actions à mener vers les activités des espaces de cours selon un ordre chronologique
- les évènements compilés dans le calendrier de l'utilisateur

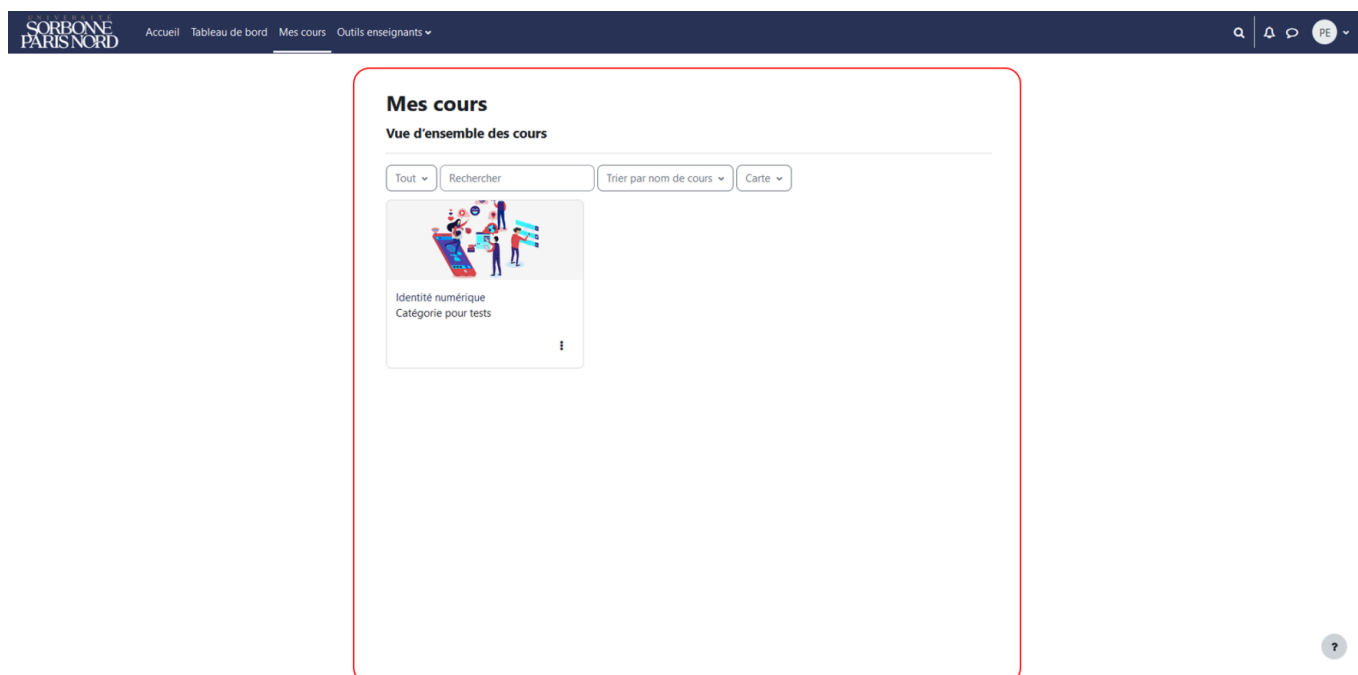


⚠ Attention
Les éléments (activités et ressources) s'affichent en fonction de leur paramétrage.

+ Complément
Consultez la [page dédiée](#) ^[p.26] pour en savoir davantage sur le tableau de bord.

3. Mes cours

L'onglet **Mes cours** affiche la liste des espaces de cours auxquels vous êtes inscrit sur notre plateforme.



4. Outils enseignants

Outils enseignants vous permettra d'accéder à un gestionnaire de cours, au formulaire de demandes de création de cours ainsi qu'à notre documentation.



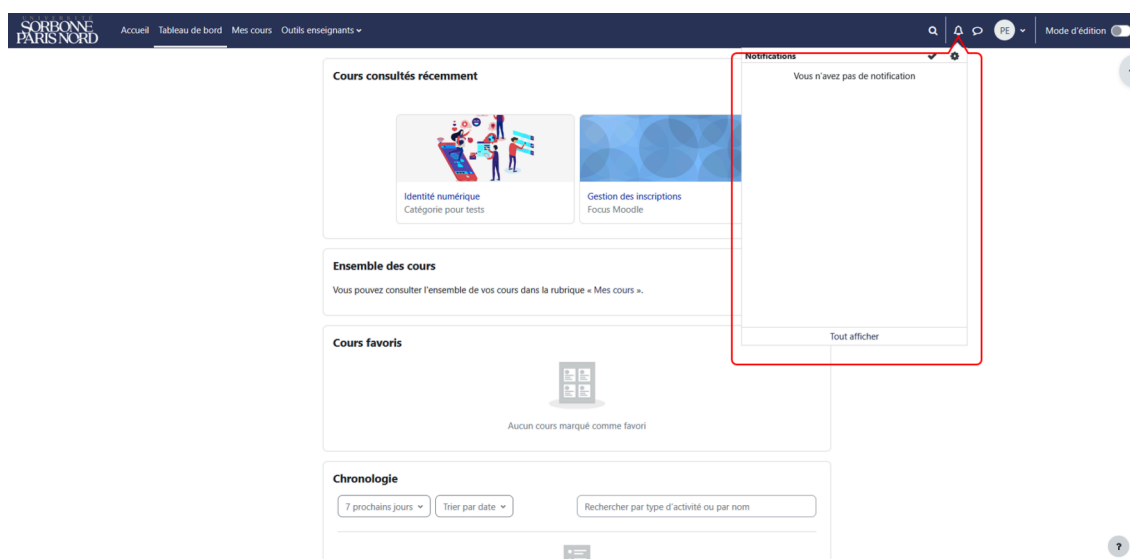
5. Recherche des cours

L'icône **Rechercher** vous permet de **rechercher des cours**.



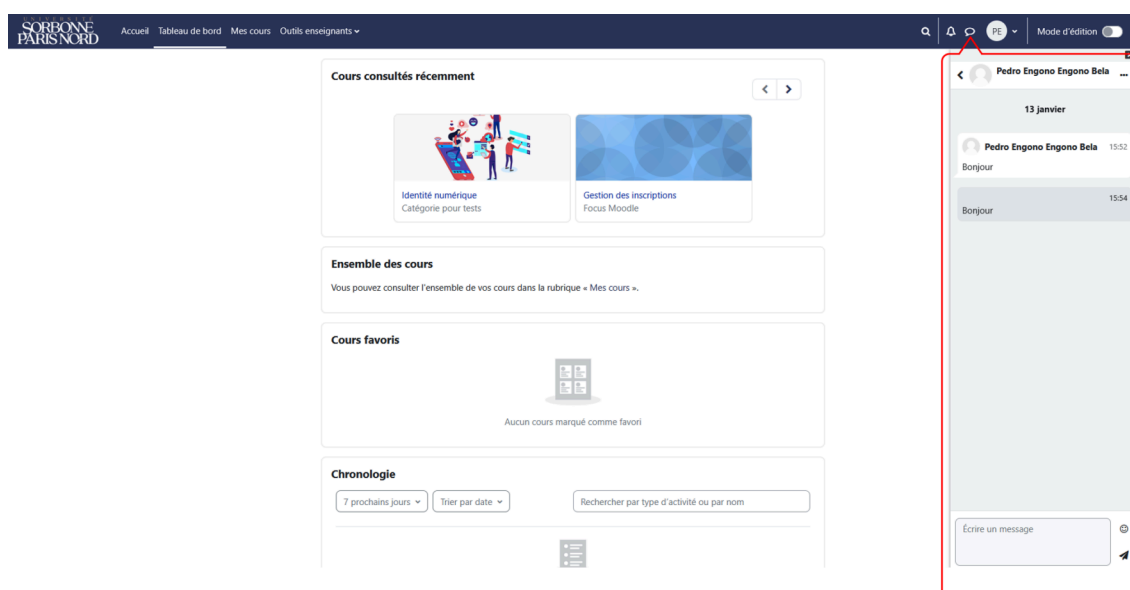
6. Notification

L'icône de **notification** 🔔 vous permet d'ouvrir ou de fermer le menu des notifications et de consulter ou de modifier vos préférences les concernant.



7. Messages personnels

L'icône de message 💬 ouvre ou ferme le menu de la **messagerie personnelle** de Moodle. Vous pouvez également y éditer et paramétrer vos préférences.

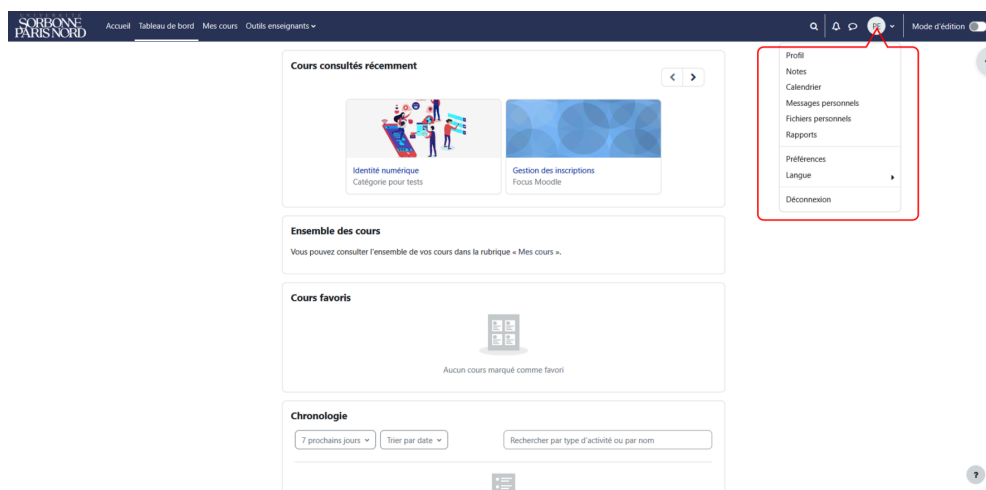


8. Menu personnel

En cliquant sur votre avatar (par défaut vos initiales), un menu apparaît. Vous y trouverez notamment :

- un accès à votre **profil** ;
- des **outils d'accès rapide** ;
- une page de paramétrage de vos préférences (édition du profil, langue préférée, préférences de forum, de l'éditeur de texte, notification des messages...) ;
- un menu permettant de sélectionner la langue pour la session ;

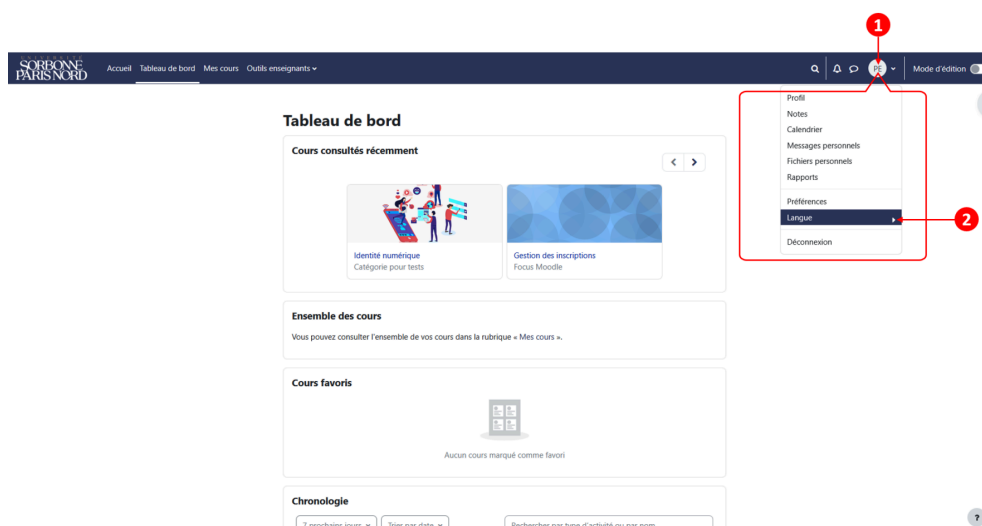
- le bouton de déconnexion.



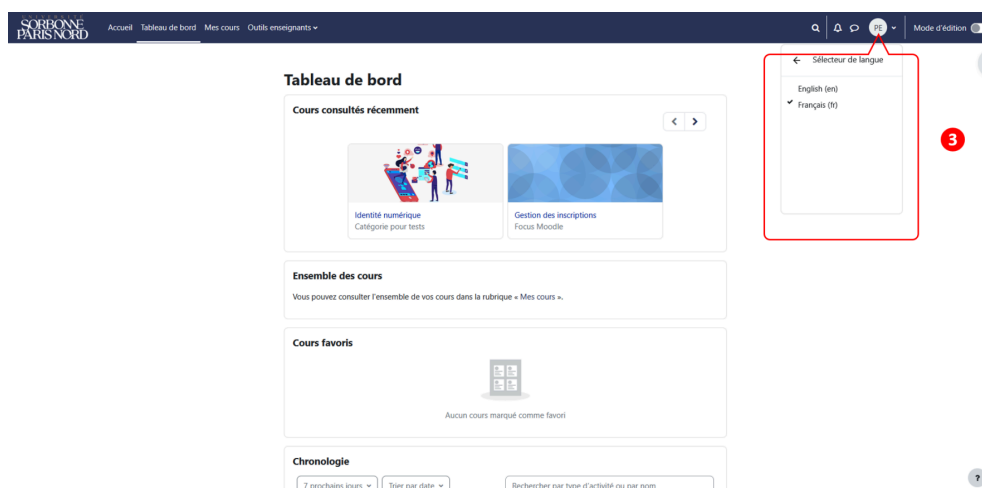
+ Choix de la langue temporaire

Chaque utilisateur pourra choisir une autre langue en utilisant le menu des langues ou en faisant un autre choix depuis son profil personnel.

1. Cliquez sur les initiales de votre nom (votre avatar) ou sur la flèche (vers le bas), puis sur  **Langue**



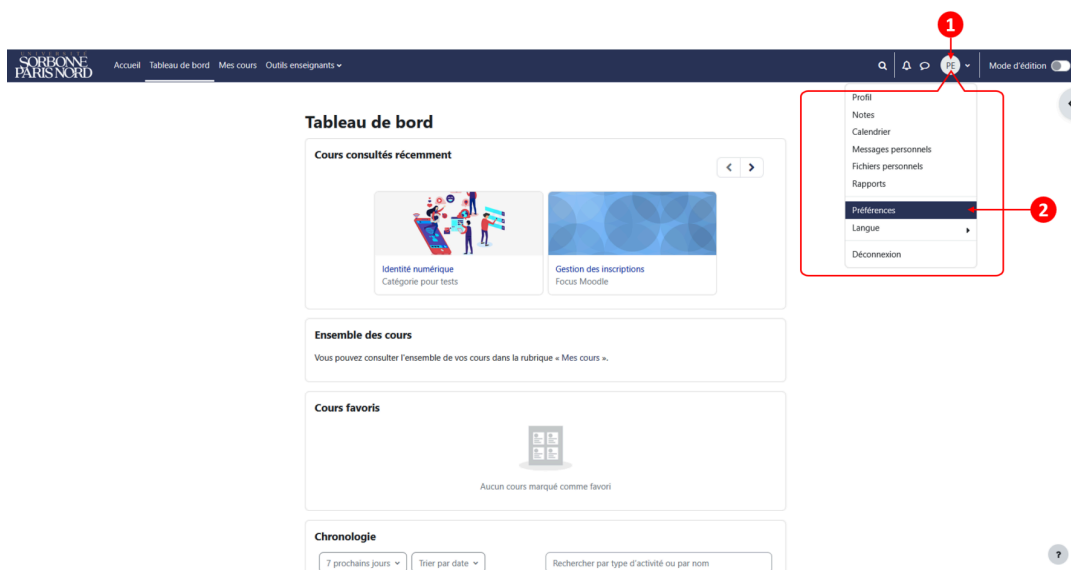
2. Sélectionnez la langue voulue. Cette option permet de changer la langue uniquement pour la session.



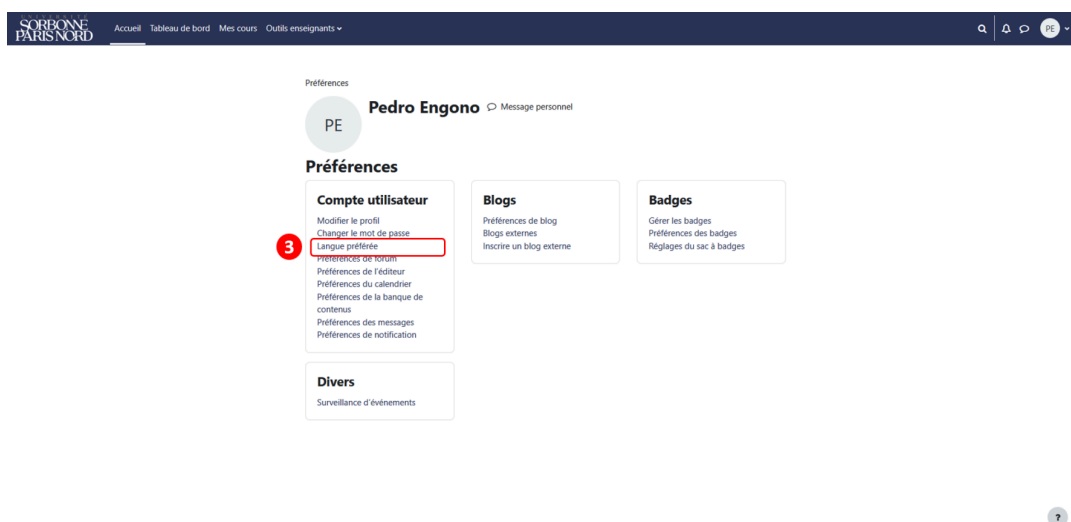


Choix de la langue permanent

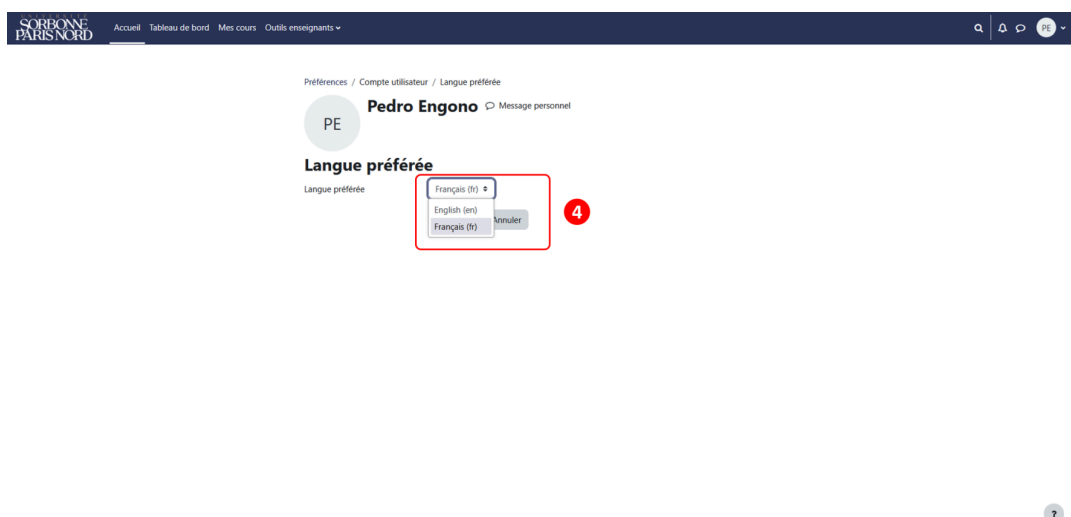
1. Cliquez sur les initiales de votre nom (votre avatar) ou sur la flèche (vers le bas), puis sur **Préférences**

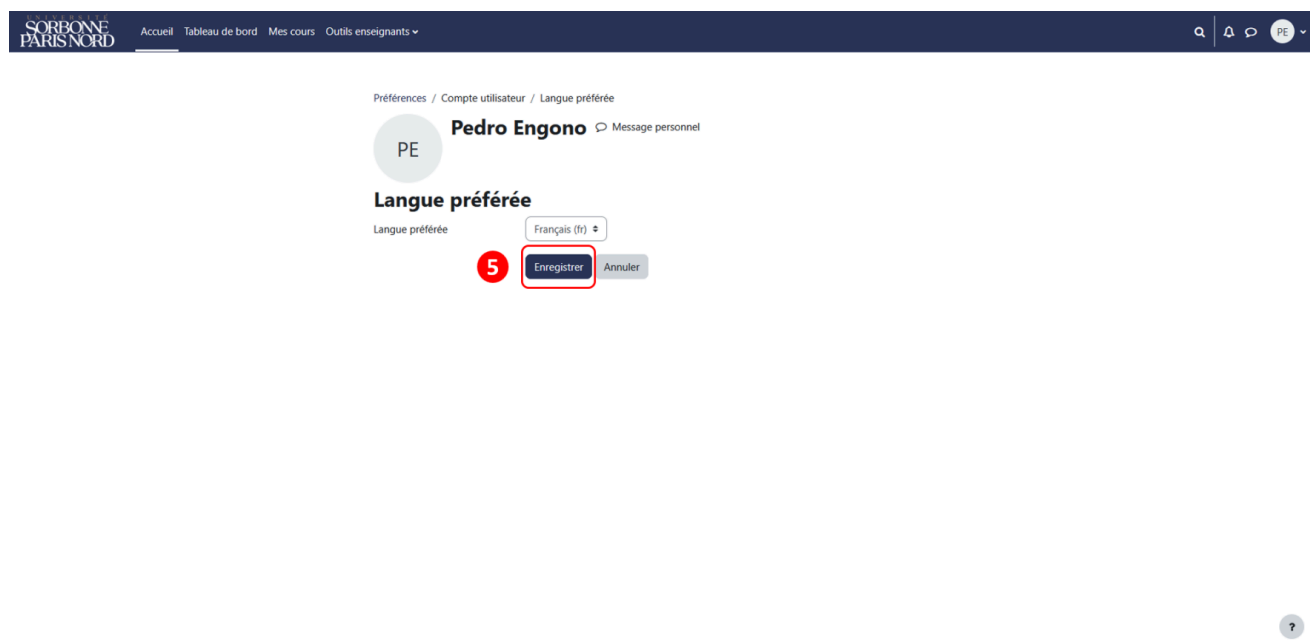


2. Cliquez sur **Langue préférée**



3. Sélectionnez la langue voulue. Cette option permet de définir la langue utilisée pour tous les espaces de cours de manière pérenne.



4. Cliquez sur **Enregistrer**

9. Mode d'édition

Le **mode d'édition** permet de modifier votre tableau de bord ou votre espace du cours.

2.2. Tableau de bord

Le tableau de bord est votre **espace de travail personnel et paramétrable**. Par défaut, il vous propose : d'**accéder aux cours consultés récemment**, de **voir vos cours** mis en **favoris**, de visualiser vos **activités à venir** (devoirs, classes virtuelles, tests...) grâce à la chronologie et au calendrier.



Truc & astuce

En activant le « **Mode d'édition** » en haut à droite de l'interface, vous pourrez personnaliser cette page et modifier l'affichage et/ou la position des blocs, mais aussi afficher d'autres blocs.

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

1 **Tableau de bord**

2

3

4

5

6

7

8

Vous pouvez consulter l'ensemble de vos cours dans la rubrique « Mes cours ».

7 prochains jours Trier par date Rechercher par type d'activité ou par nom

Aucune activité ne nécessite d'action

Tous les cours Nouvel événement

septembre octobre 2025 novembre

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

Calendrier complet Importer ou exporter des calendriers

1. Cours consultés

Ce bloc vous permet de voir les cours que vous avez consultés récemment.

2. Ensemble de vos cours

Vous pouvez accéder à l'ensemble de vos cours via l'onglet « **Mes cours** ».

3. Cours favoris

Ici vous trouverez les cours que vous avez marqués comme favoris

+ Complément

Pour gérer vos favoris, consultez l'étape 7 sur la page [Mes cours](#) ^[p.28] de la documentation.

4. Chronologie

Le bloc « **Chronologie** » vous permet de consulter les échéances des activités à réaliser (exemple : dépôt de devoir, notation de travaux, etc.)

5. Calendrier

Le « **Calendrier** » vous permet de programmer vos activités ou voir les événements à venir (rendu des devoirs, de réalisation des quiz, réunions, etc.)

6. Tiroir des blocs

L'icône « **flèche** » vous permet d'afficher les blocs situés à droite de votre interface et l'icône « **croix** » pour les masquer.

7. Accessibilité numérique

Ce bloc vous permet de paramétrer l'accessibilité numérique de votre interface.

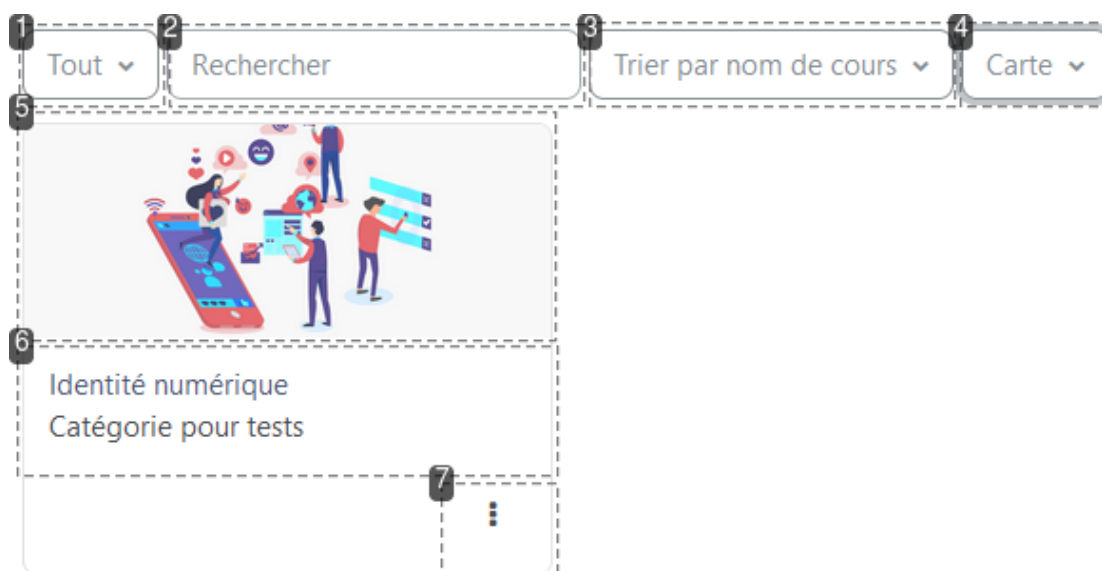
8. Visites guidées

Ce bouton vous permet de relancer la visite guidée (si vous l'avez sautée lors de votre connexion à la plateforme).

2.3. Mes cours

Gérer l'affichage de mes cours

L'onglet « **Mes cours** » affiche la liste des espaces de cours auxquels vous êtes inscrit. La vue d'ensemble des cours présente des informations pratiques et utiles sur les espaces de cours. Elle propose différents modes d'affichage et de classement.



1. Cours affichés

Cette option vous permet d'afficher les **cours à venir, passés, en cours, favoris** et les cours retirés de l'affichage.

2. Recherche des cours

Cette **espace de recherche** vous permet de filtrer les cours de votre liste via un ou plusieurs mots-clés.

3. Trier les cours

Cette option vous permet de **trier les cours** par nom ou dernier accès.

4. Mode d'affiche des cours

Cette option vous permet de modifier **le mode d'affichage** de vos cours (carte, liste ou résumé).

5. Vignette du cours

L'image est cliquable pour entrer dans l'espace de cours.

6. Titre et catégorie du cours

Le **titre est cliquable** pour entrer dans l'espace de cours. En-dessous du titre est indiquée la catégorie dans laquelle se situe votre cours.

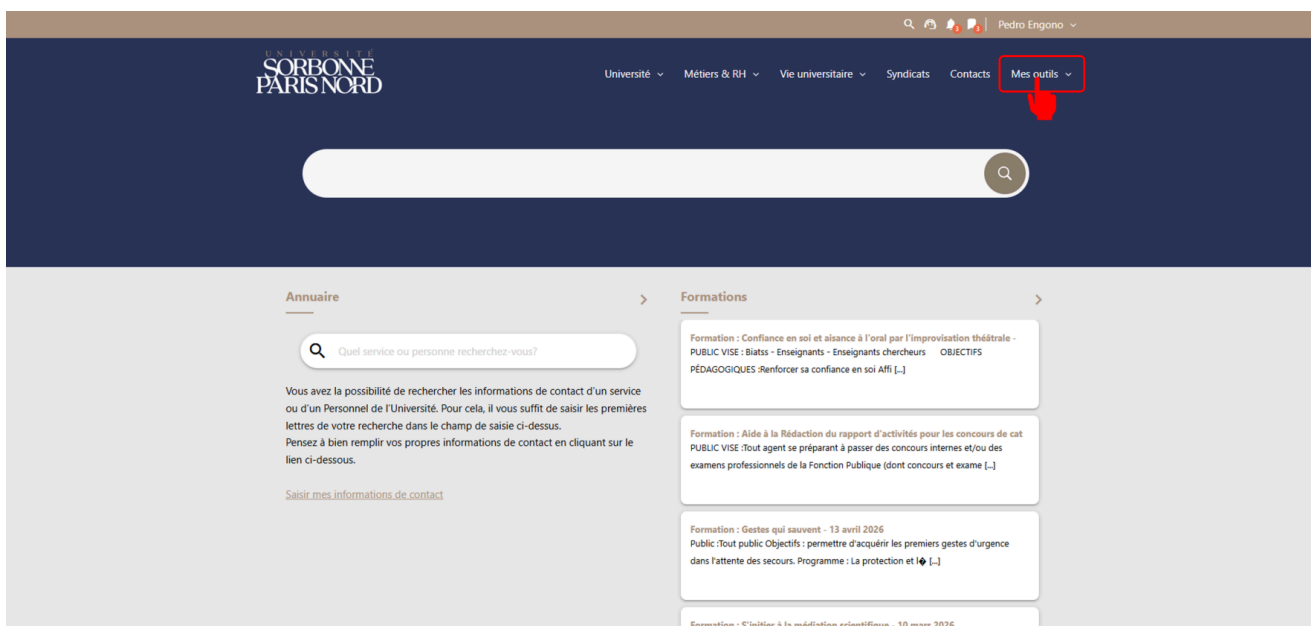
7. Mettre en favori ou retirer de l'affichage du tableau de bord

Cette option vous permet de **marquer le cours comme favori** ou le retirer de l'affichage du tableau de bord.

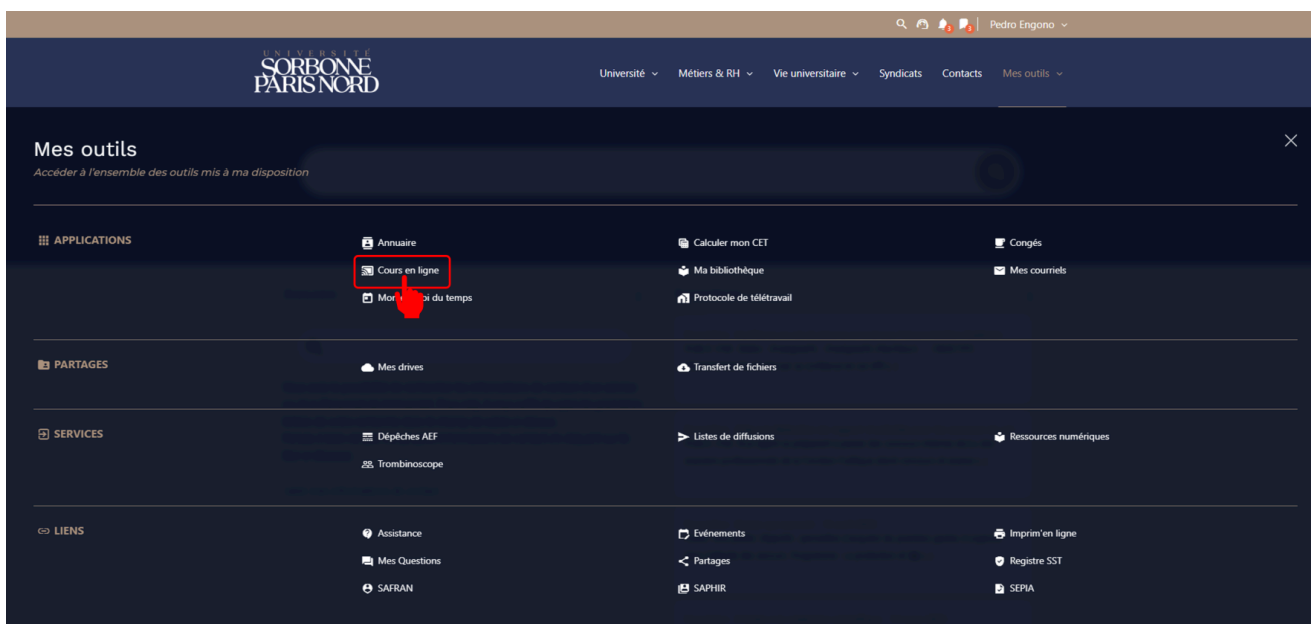
3. Création des cours

3.1. Demande de création de cours via l'ENT

1. Une fois connecté·e à l'ENT, cliquez sur le bouton  Menu



2. Cliquez sur le lien  Cours en ligne



3. Défilez la page vers le bas et cliquez sur le bouton **CRÉER UN COURS**



4. Complétez le formulaire de demande de création de cours puis cliquez sur le bouton **Demander la création d'un cours**.

Pour voir le formulaire, cliquez sur le  lien du formulaire de la demande de création de cours, complétez le formulaire, puis cliquez sur le bouton « **Demander la création d'un cours** » situé en bas du formulaire.

3.2. Demande de création de cours via « Outils enseignants »

Pour créer un cours, vous devez d'abord faire une demande de création de cours :

1. Cliquez sur l'onglet  **Outils enseignants**
2. Sélectionnez  **Demande de création de cours**

The screenshot shows the Sorbonne Paris Nord website interface. At the top, there is a navigation bar with the Sorbonne Paris Nord logo and links for 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', 'Outils enseignants', and 'Administration du site'. The 'Outils enseignants' dropdown menu is open, showing options for 'Demande de création de cours', 'Gestionnaire de cours', and 'Documentation'. Below the menu, there is a section titled 'vue d'ensemble des cours' with a search bar and a 'Tout' dropdown. The main content area shows a list of courses, but it is currently empty, displaying 'Aucun cours'. Below this, there is a section titled 'Informations du cours que vous demandez' with fields for 'Nom complet du cours', 'Nom abrégé du cours', 'Catégorie de cours', and 'Résumé'. There is also a section titled 'Pourquoi voulez-vous créer ce cours ?' with a large text area for providing additional information. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Demander la création d'un cours' and an 'Annuler' button.

1. Nom du cours

Entrez le nom de votre cours.

2. Nom abrégé du cours

Entrez un nom abrégé pour votre cours ou le nom utilisé précédemment



Nom complet et nom abrégé

Le nom complet du cours est affiché dans **Mes cours** et sur la page d'accueil dans la liste des cours disponibles.

Le nom abrégé du cours s'affiche dans des zones où la place est limitée.

3. Catégorie du cours

Sélectionnez la catégorie dans laquelle placer votre cours.

4. Résumé de votre cours

Entrez le résumé de votre cours (étape non obligatoire, mais conseillée).

5. Information complémentaires

Indiquez, si nécessaire, les raisons de votre demande.

6. Valider la demande

Cliquez sur le bouton **Demander la création d'un cours** pour envoyer votre demande.

3.3. Demande de création de cours via la liste des catégories (onglet Accueil)

1. Une fois connecté·e à Moodle, cliquez sur l'onglet **Accueil** puis la catégorie dans laquelle vous souhaitez créer votre cours.

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Outils enseignants

Moodle Université Sorbonne Paris Nord

À propos de la plateforme de cours en ligne

Rechercher des cours

Plus

Tout déplier

- À propos de la plateforme de cours en ligne
- Service d'appui à la pédagogie numérique (OpenL@b)
- Institut Galilée
- IUT de Bobigny
- IUT de Saint-Denis
- IUT de Villetaneuse
- UFR de Droit, Sciences politique et sociales
- UFR LLSHS
- UFR Sciences de la communication
- UFR Sciences Économiques et de Gestion
- UFR SMBH
- Formation transversale

2. Naviguez jusqu'à la sous-catégorie voulue.



Exemple

Dans cet exemple **Institut Galilée / Licences / Anglais**



Remarque

La création d'un cours est autorisée dans les catégories ou sous-catégorie.

3. Dans la sous-catégorie concernée, cliquez sur le bouton **Plus** puis sur **Demander la création d'un cours**.

4. Formulaire de demande de création de cours

1. Entrez le **nom** et le **nom abrégé** pour votre cours ou le nom utilisé précédemment
2. Sélectionnez la **catégorie** dans laquelle placer votre cours.
3. Entrez le **résumé** de votre cours (étape non obligatoire, mais conseillée).
4. Indiquez, si nécessaire, les **raisons** de votre demande.
5. Cliquez sur le bouton **Demander la création d'un cours** d'un cours pour envoyer votre demande.

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Outils enseignants

Informations du cours que vous demandez

Nom complet du cours 1

Nom abrégé du cours 1

Catégorie de cours 2

Résumé 3

Pourquoi voulez-vous créer ce cours ?

Informations supplémentaires pour aider l'administrateur à évaluer cette demande 4

5 Demander la création d'un cours Annuler



Remarque

- Le **nom complet du cours** est affiché dans **Mes cours** et sur la page d'accueil dans la liste des cours disponibles.
- Le **nom abrégé du cours** s'affiche dans des zones où la place est limitée.

4. Gérer un espace de cours

À la création de votre cours, les paramètres facultatifs de votre espace de cours sont déterminés par défaut. Vous pouvez les modifier à tout moment afin de personnaliser votre espace de cours.

Exemple

Dans les paramètres, vous pouvez changer l'apparence du cours (format), la visibilité du cours, l'image d'en-tête de votre espace de cours, etc.

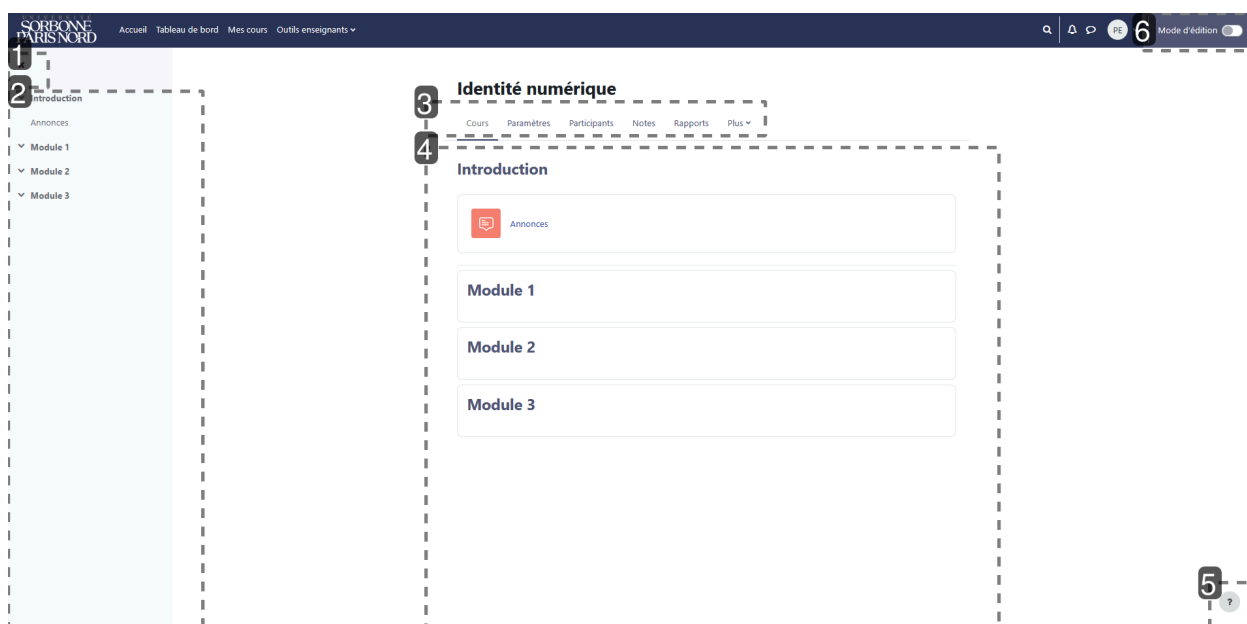
Attention

À la fin de vos modifications, pensez à cliquer sur **Enregistrer** en bas de page.

4.1. Interface d'un espace de cours

Conseil

Cliquez sur la zone concernée pour plus d'information.



1. Plier-déplier le sommaire du cours

Ce bouton vous permet d'ouvrir ou fermer le sommaire de l'espace de cours.

2. Contenu du sommaire de l'espace de cours

Ce sommaire vous permet de voir la structure globale de votre espace de cours et d'accéder aux différents contenus.

+ Complément

Vous pouvez changer l'ordre des sections et des activités avec le Mode édition activé.

3. Menu d'en tête du cours

Cette zone de navigation vous permet d'accéder aux onglets :  Cours ,  Paramètres de cours,  Participants ,  Notes ,  Rapport et  Plus .

En fonction du menu d'en-tête sélectionné, vous pouvez accéder à un autre niveau de menu. Par exemple, si vous cliquez sur  Plus , vous pouvez accéder à  Banque de questions ou  Réutilisation de cours .

+ Pour en savoir plus sur les onglets de l'espace de cours

-  Cours : pour revenir sur la page principale illustrée par la capture d'écran ;
-  Paramètres du cours : pour modifier les paramètres tels que le nom du cours, la description du cours, le format, etc.
-  Participants : pour accéder à la liste des utilisateurs inscrits et/ou inscrire des utilisateurs ;
-  Notes : pour accéder aux notes de tous les participants ;
-  Rapport : pour avoir accès aux différents rapports disponibles tels que le rapport de compétences, le journal en direct, les activités du cours, etc.
-  Plus : pour avoir accès aux banques de questions, banque de contenus, à l'achèvement de cours, aux badges, aux compétences, aux filtres et à la réinitialisation de cours.

4. Affichage du contenu du cours

Dans cette zone, vous voyez les activités et les ressources du cours.

5. Lancer la visite guidée

En cliquant sur ce bouton d'interrogation, vous pouvez ensuite lancer ou relancer la visite guidée.

6. Mode d'édition d'un cours

Cliquez sur le lien  Mode édition d'un cours pour voir l'interface du cours en mode d'édition.

4.2. Modifier le nom de son espace de cours

Dans les paramètres de votre espace de cours, vous avez accès au **nom complet du cours** et au **nom abrégé du cours** qui ont été remplis obligatoirement lors de la création du cours.

+ Remarques

Le nom complet du cours est affiché sur chacune des pages du cours et sur la liste des cours.

Le nom abrégé figure par exemple en « objet » des messages de notification envoyés par votre cours (notification d'annonces, de devoirs etc).



Attention

Vous pouvez les modifier à tout moment cependant le nom doit être explicite pour vos étudiants

1. A partir de votre espace cours : cliquez sur « **Paramètres** », puis modifiez le **nom complet** et/ou le **nom abrégé** de votre cours

2. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer et afficher** » en bas de page

4.3. Ajouter une image d'en-tête à votre espace de cours

1. Dans votre espace de cours, vous pouvez ajouter une image d'en-tête.

1. Cliquez sur Paramètres

2. Cliquez sur la section **Description**

3. Vous pouvez glissez-déposer une image ou cliquer dans la zone où il est indiqué **[Vous pouvez glisser des fichiers ici](#)** pour les ajouter et choisir votre sélecteur de fichiers.

[illegible]

2. Pensez à cliquer sur le bouton **Enregistrer et afficher** en bas de page

SORBONNE
PARIS NORD

Accueil

Tableau de bord

Mes cours

Outils enseignants

Q

🔔

💬

PE

Mode d'édition

☰

Identité numérique

◀

Cours

Paramètres

Participants

Notes

Rapports

Plus

Modifier les paramètres du cours

Tout déplier

> Généraux

> Description

> Format de cours

> Apparence

> Fichiers et dépôts

> Suivi d'achèvement

> Groupes

> Renommer les rôles

> Tags

Enregistrer et afficher

Annuler

🔴

requis

4.4. Déplacer son espace de cours dans une autre catégorie



Attention

Cette procédure est destinée aux gestionnaires de cours et de catégories.

Déplacer votre cours peut être utile si vous vous êtes trompé de catégorie à la création du cours.

Si vous souhaitez déplacer votre cours dans une autre catégorie mais ne disposez pas du rôle de gestionnaire, veuillez nous contacter à l'adresse suivante : openlab@univ-paris13.fr



Conseil

Un cours dans Moodle n'est accessible que depuis une seule catégorie.

Vous pouvez vérifier dans quelle catégorie se situe votre cours à l'aide du fil d'Ariane.

SORBONNE PARIS NORD

Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Outils enseignants

Institut Gallée / Licences / Anglais

Anglais L3 AED

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

FORUM

Marquer comme terminé

1. A partir de votre espace cours :

1. Cliquez sur l'onglet Paramètres .

2. Au niveau de l'entrée Catégories de cours , cliquez sur Rechercher

3. Sélectionnez la catégorie désirée dans le menu déroulant. Vous pouvez rechercher la catégorie souhaitée en saisissant son nom dans le champ de recherche.

SORBONNE PARIS NORD

Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site 1 enseignants

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Modifier les paramètres du cours

Tout déplier

▼ Généraux

Nom complet du cours : Anglais L3 AED

Nom abrégé du cours : Anglais L3 AED

Catégorie de cours : Institut Gallée / Licences / Anglais

2 Rechercher

Service d'appui à la pédagogie numérique (OpenL@b) / Documentation Moodle, Teams, Microsoft 365

Service d'appui à la pédagogie numérique (OpenL@b) / Focus Moodle

Service d'appui à la pédagogie numérique (OpenL@b) / Focus Teams / Microsoft 365

Service d'appui à la pédagogie numérique (OpenL@b) / Exemples _ Démonstrations

Institut Gallée

3 Institut Gallée / Licences

Institut Gallée / Licences / Tests de positionnement Anglais

Institut Gallée / Licences / Parcours Aménagé 1

Institut Gallée / Licences / Parcours Aménagé 1 bis

> Description

> Format de cours

> Apparence

2. Validez la modification en cliquant sur **Enregistrer et afficher** en bas de page. Votre cours se trouve désormais dans la nouvelle catégorie.

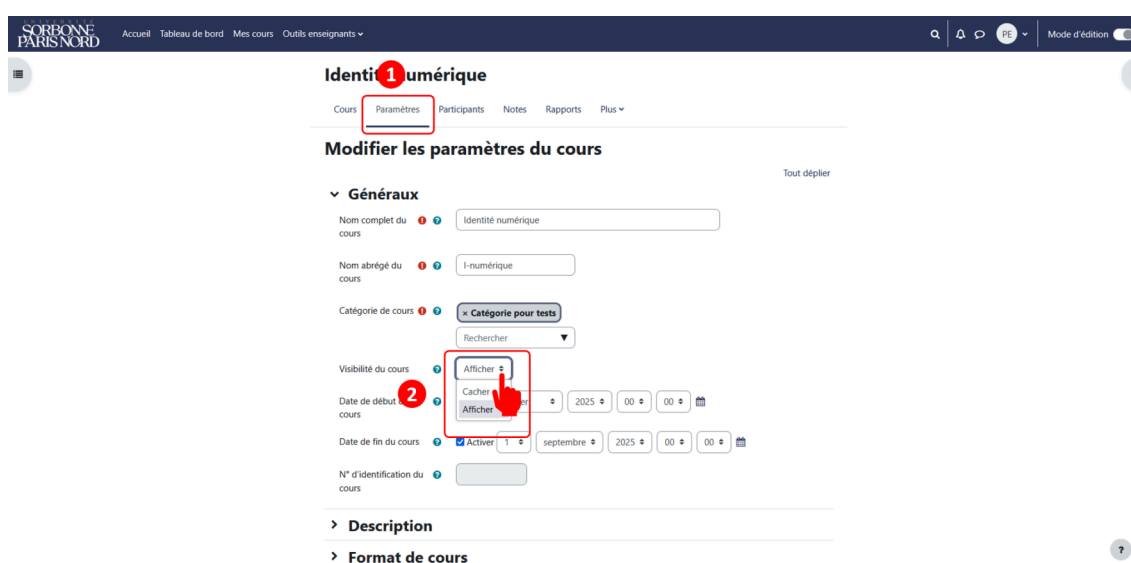


4.5. Cacher son cours de manière temporaire

- Information**
Un cours caché est invisible et inaccessible pour les étudiants, mais les enseignants peuvent continuer d'y accéder.

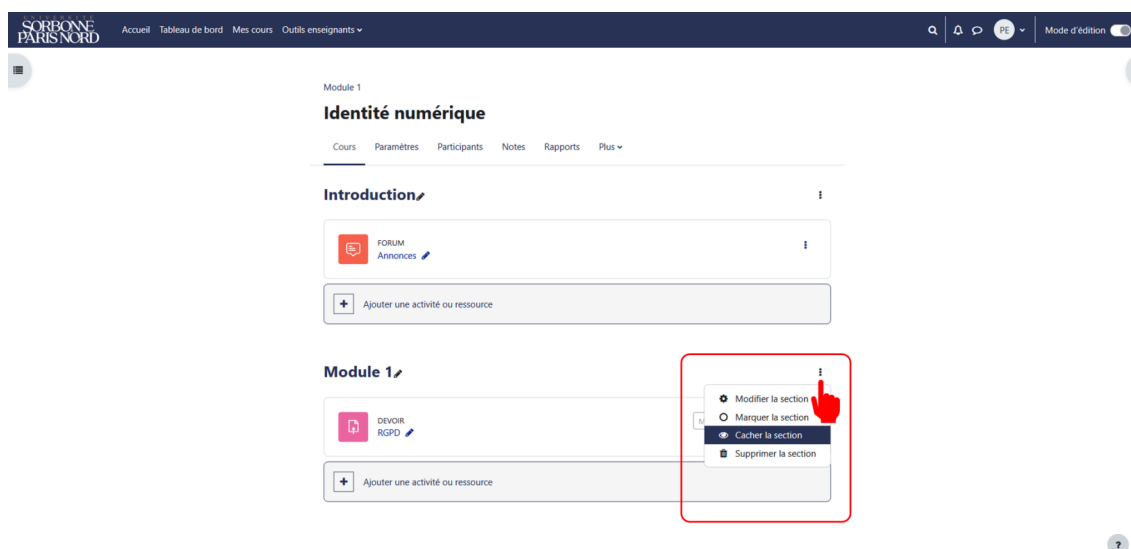
- Bonne pratique**
Cachez votre cours tant qu'il n'est pas prêt notamment si vous y préparez des examens et souhaitez de la confidentialité.

1. Cliquez sur **Paramètres** Dans la partie **Généraux**, au niveau de la **Visibilité** du cours sélectionner **Cacher**

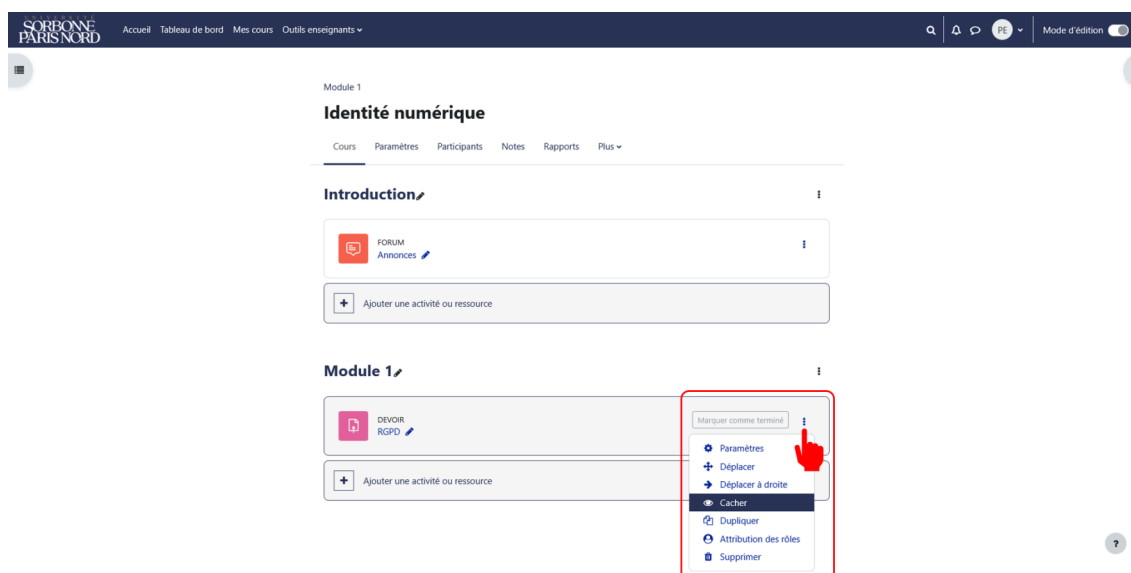


2. Cacher des activités ou des sections

Cachez des activités



Cachez des sections sans cacher tout le cours



4.6. Dates de début et de fin de cours

1. Dates de début de cours

La date de début du cours a un impact sur l'affichage des historiques (Journaux) et les dates des sections d'un cours en format  Sections hebdomadaires, et elle apparaît dans la première section. C'est la date de départ pour la première semaine du cours. Cette date marque également le début du journal des événements du cours. Si vous réinitialisez votre cours et que vous changez la date de début, toutes les dates du cours s'ajusteront par rapport à cette nouvelle date.

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Modifier les paramètres du cours Tout déplier

Généraux

Nom complet du cours : Identité numérique

Nom abrégé du cours : E-identité

Catégorie de cours : **Catégorie pour tests**

Visibilité du cours : Afficher

Date de début du cours : 1 mai 2025 00:00

Date de fin du cours : ☒ Activer 1 mai 2026 00:00

N° d'identification du cours :

Description

Résumé du cours : Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

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 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

Attention

Si votre cours n'est pas au format hebdomadaire (exemple : Sections personnalisées, Tuiles, etc.), les étudiants peuvent accéder au cours même avant la date de début du cours, donc cette date ne limite pas l'accès du tout.

2. Dates de fin de cours

La date de fin du cours sert à décider si le cours doit apparaître dans la liste des cours d'un utilisateur. Quand la date de fin est dépassée, le cours disparaît de la navigation et est affiché comme **Passé** dans le Bloc **Vue d'ensemble des cours** du tableau de bord des étudiants. Enfin, la date de fin du cours est aussi utilisée pour calculer la période de conservation avant que le cours ou les données soient supprimés.

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Modifier les paramètres du cours Tout déplier

Généraux

Nom complet du cours : Identité numérique

Nom abrégé du cours : E-identité

Catégorie de cours : **Catégorie pour tests**

Visibilité du cours : Afficher

Date de début du cours : 1 mai 2025 00:00

Date de fin du cours : ☒ Activer 1 mai 2026 00:00

N° d'identification du cours :

Description

Résumé du cours : Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

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 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

Attention

Les utilisateurs peuvent toujours entrer dans le cours après la date de fin, elle n'empêche pas les étudiants d'accéder au cours. Elle détermine simplement si le cours apparaît comme **Passé** dans l'onglet **Mes cours**.

4.7. Modifier l'apparence du cours

+ Introduction

Il existe plusieurs formats de cours qui permettent de donner une apparence différente à votre espace de cours. Par défaut, le format de cours sélectionné est le **format thématique**. Nous vous présenterons ici les formats les plus fréquemment utilisés.

+ Quel format de cours choisir si :

- **vous avez beaucoup de contenus** : thématique, hebdomadaire
- **Vous avez peu de contenu** : thématique, tuiles ou vue image
- **vous avez une seule activité ou ressource** : activité unique
- **vous souhaitez une organisation chronologique** : hebdomadaire
- **vous souhaitez une organisation plus graphique** : tuiles, vue image

+ Format **thématique, hebdomadaire**

Vous choisissez le format **thématique, hebdomadaire**. Ces deux formats sont assez similaires dans la façon de présenter un cours. Les activités et/ou ressources sont classées dans différentes sections empilées les unes sous les autres.

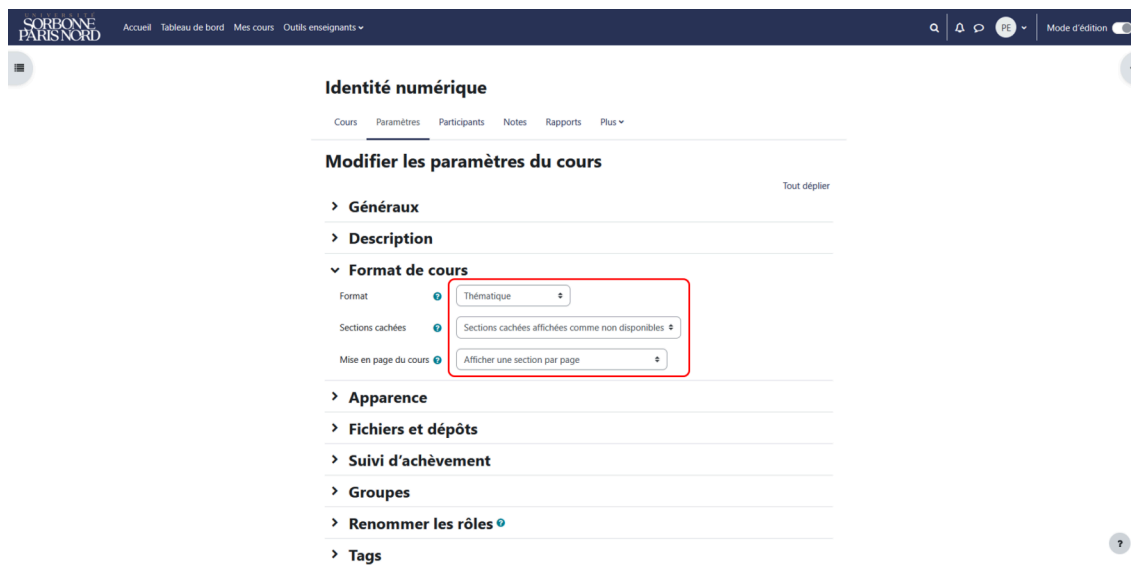
Le format hebdomadaire permet quant à lui d'obtenir un affichage des sections par semaine. La date de la première section dépend de la date du début du cours qui a été paramétrée.

... Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre  (afficher les étapes une à une) qu'une page  (afficher les étapes en liste)

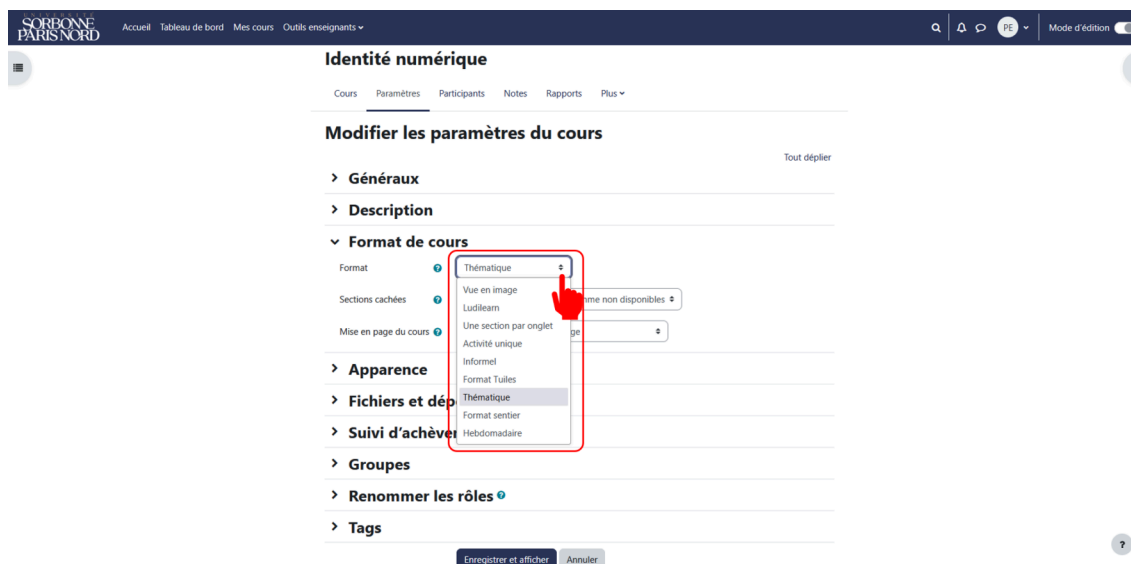
Choisir le format du cours

1. À partir de votre cours, cliquez sur  Paramètres puis rendez-vous dans la section  Format de cours et cliquez dessus pour afficher le contenu. Par défaut, le format  Thématique est sélectionné.



2. Accès au menu de format du cours

Dans le menu déroulant  Format, choisissez le format à appliquer (ici Thématique, Vue en image, Une section par onglet, Activité unique, Informel, Format Tuiles, Format sentier, Hebdomadaire). En fonction du format choisi, des options vont s'afficher en dessous (rafraîchissement de la page).



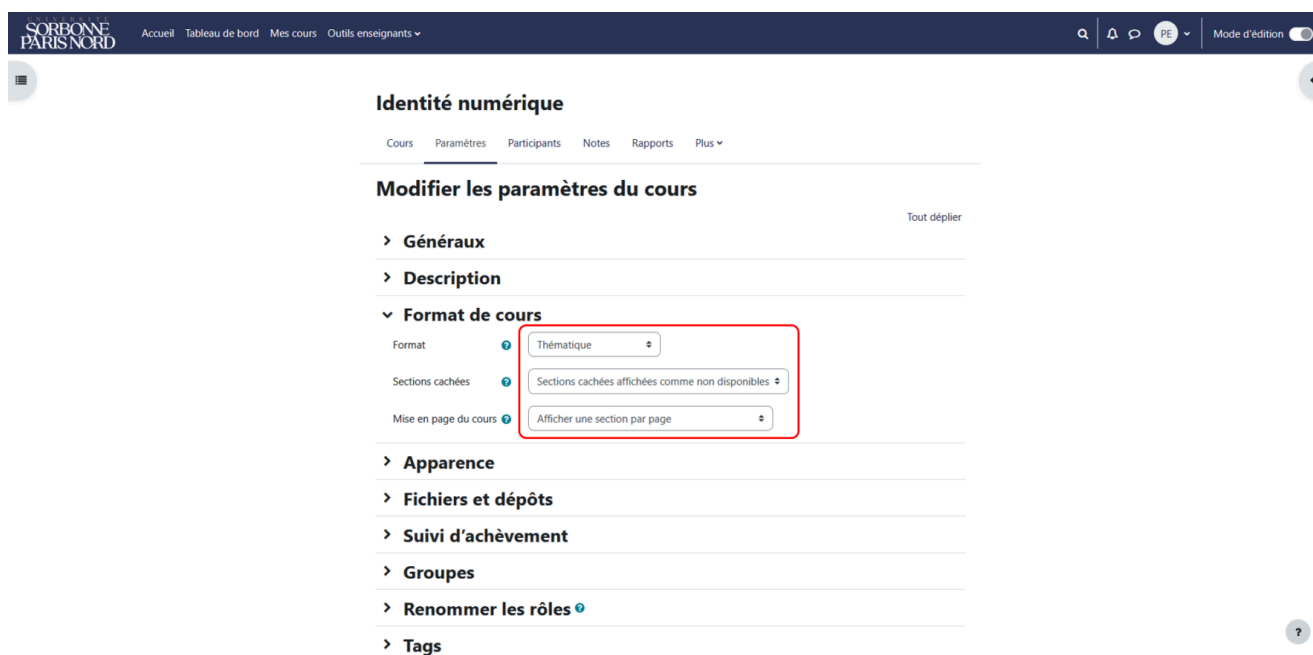
3. Options des formats Thématique et Hebdomadaire

Sections cachées :

-  Sections cachées affichées comme non disponibles : pour toute section cachée dans un cours, Moodle affichera uniquement son titre. Son contenu sera invisible.
-  Sections cachées invisibles : toute section cachée dans un cours sera complètement invisible pour l'étudiant.

Mise en page du cours :

-  Afficher toutes les sections sur une même page : toutes les sections du cours seront affichées les unes sous les autres dans la même page.
-  Afficher une section page : le contenu de chaque section sera affiché indépendamment des autres sections.



Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Modifier les paramètres du cours Tout déplier

➤ **Généraux**

➤ **Description**

➤ **Format de cours**

Format ⓘ Thématique ▾

Sections cachées ⓘ Sections cachées affichées comme non disponibles ▾

Mise en page du cours ⓘ **Afficher une section par page** ▾

➤ **Apparence**

➤ **Fichiers et dépôts**

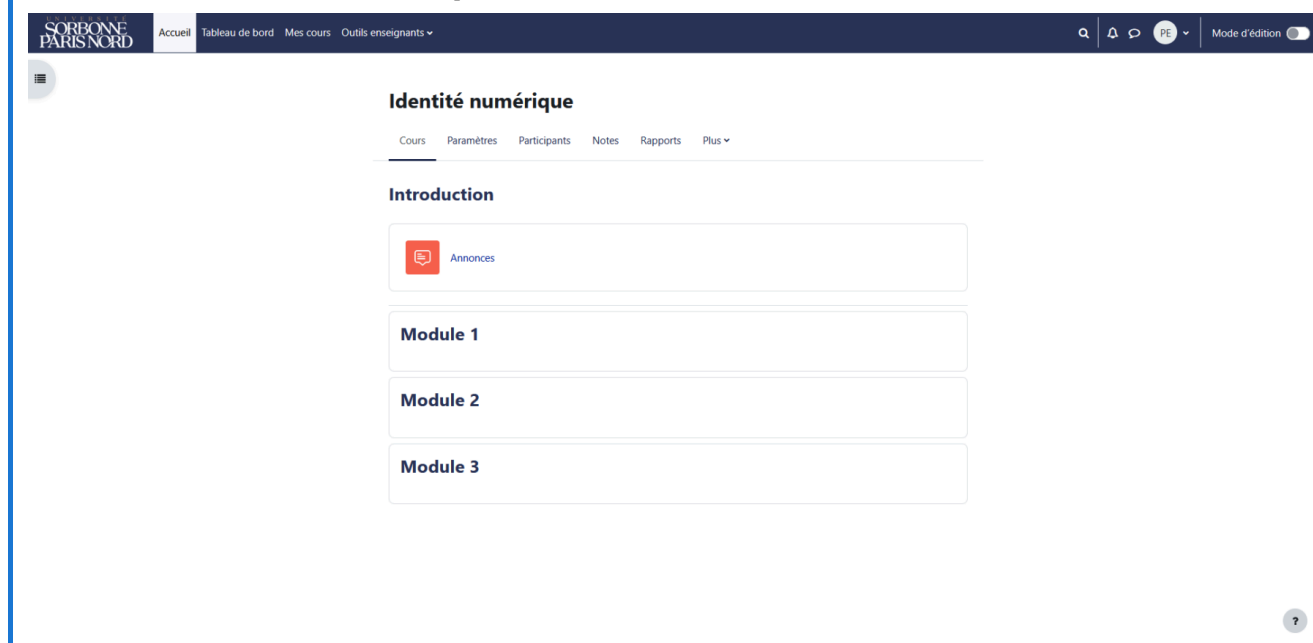
➤ **Suivi d'achèvement**

➤ **Groupes**

➤ **Renommer les rôles** ⓘ

➤ **Tags**

Cours au format Thématique



Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Introduction

 Annonces

Module 1

Module 2

Module 3

Cours au format **Tuile**

The screenshot shows the 'Identité numérique' (Digital Identity) page for a course in the Tuile format. The header includes the Sorbonne Paris Nord logo and navigation links: Accueil, Tableau de bord, Mes cours, Outils enseignants. The main content area is titled 'Introduction' and features a section for 'Annonces' (Announcements) with a red icon. Below this, there are three modules represented by light blue boxes with pie charts: 'Module 1', 'Module 2', and 'Module 3'. The interface is clean and modern, with a dark blue header and a light gray background.

Cours au format **Sentier**

The screenshot shows the 'Identité numérique' (Digital Identity) page for a course in the Sentier format. The header is identical to the Tuile format. The main content area is titled 'Introduction' and features a section for 'Annonces' (Announcements) with a red icon. Below this, the modules are represented by light blue boxes with pie charts, connected by a green dashed line that forms a path: 'Module 1' leads to 'Module 2', which then leads to 'Module 3'. The interface is clean and modern, with a dark blue header and a light gray background.

Cours au format **Hebdomadaire**

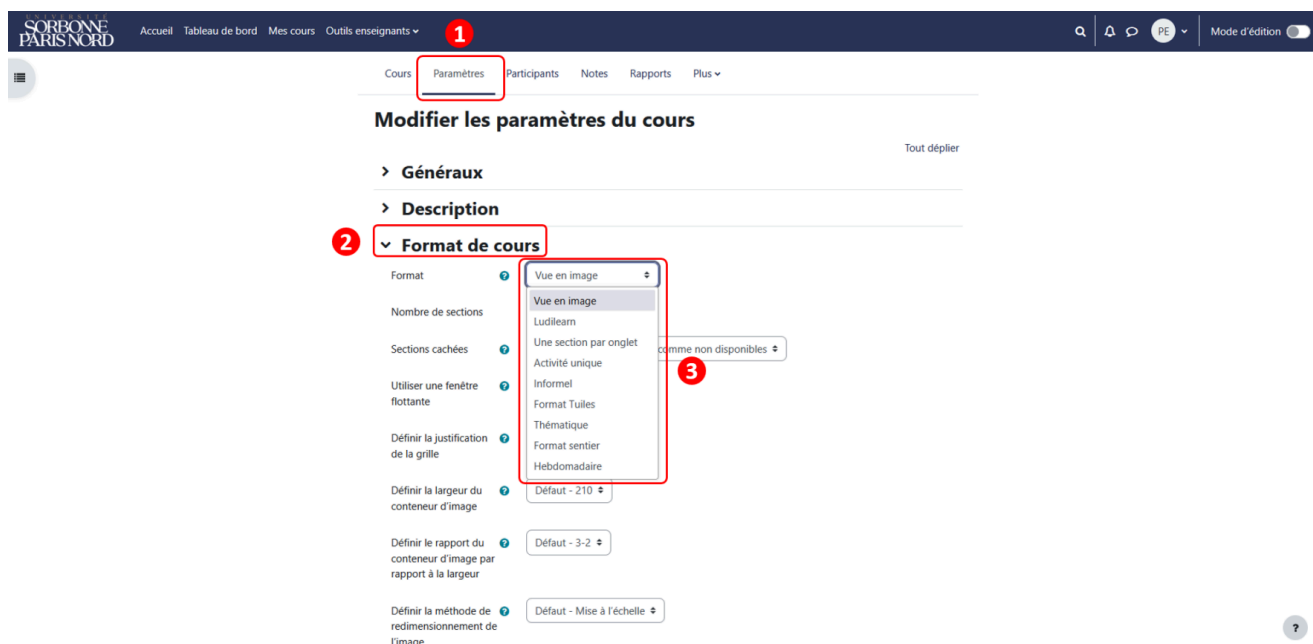
The screenshot shows the 'Identité numérique' (Digital Identity) page for a course in the Hebdomadaire format. The header is identical to the previous formats. The main content area is titled 'Introduction' and features a section for 'Annonces' (Announcements) with a red icon. Below this, the modules are listed in a vertical stack, each with a right-pointing arrow and a label: 'Introduction', 'Module 1' (with a 'Cette semaine' tag), 'Module 2', and 'Module 3'. The interface is clean and modern, with a dark blue header and a light gray background.

4. Modifier le format d'apparence de votre cours : vous choisissez le format  **Vue en images**

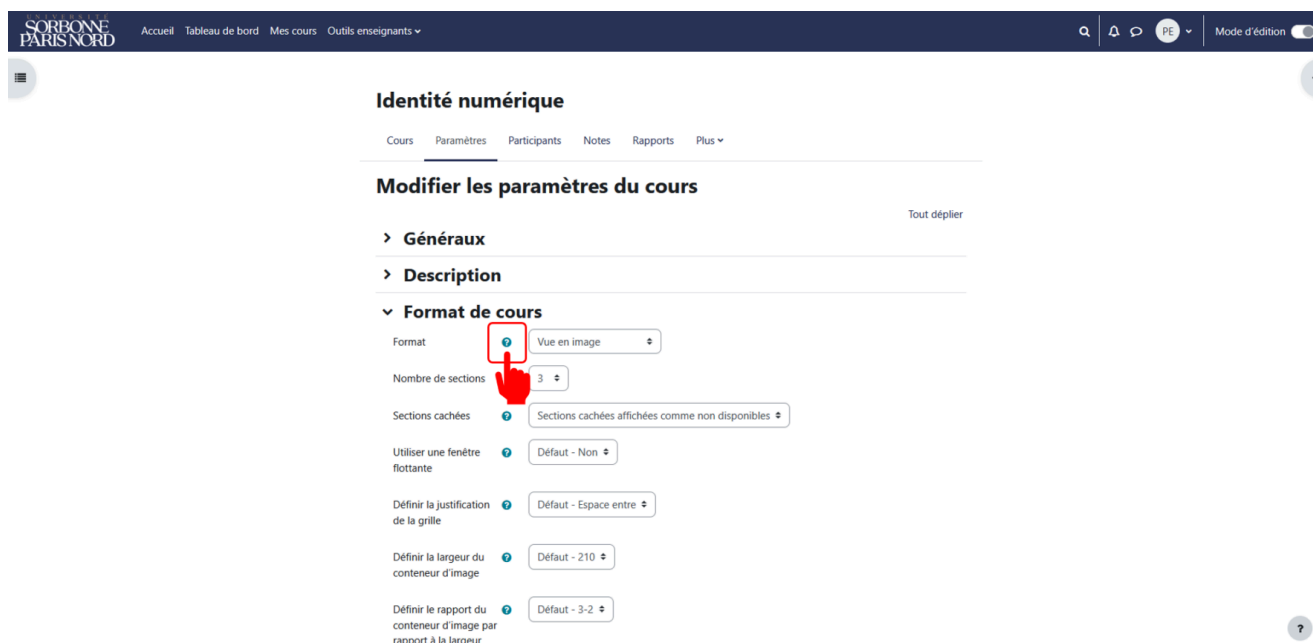
1. À partir de votre cours, cliquez sur  **Paramètres**

2. Puis rendez-vous dans la section  **Format de cours** et cliquez dessus pour en afficher le contenu.

3. Dans le menu déroulant  **Format**, choisissez le format  **Vue en image**.



Nous vous conseillons de garder les options par défaut dans un premier temps et d'affiner par la suite selon vos besoins en vous aidant éventuellement des infos bulles présentes dans les options du  **Format** en cliquant sur .

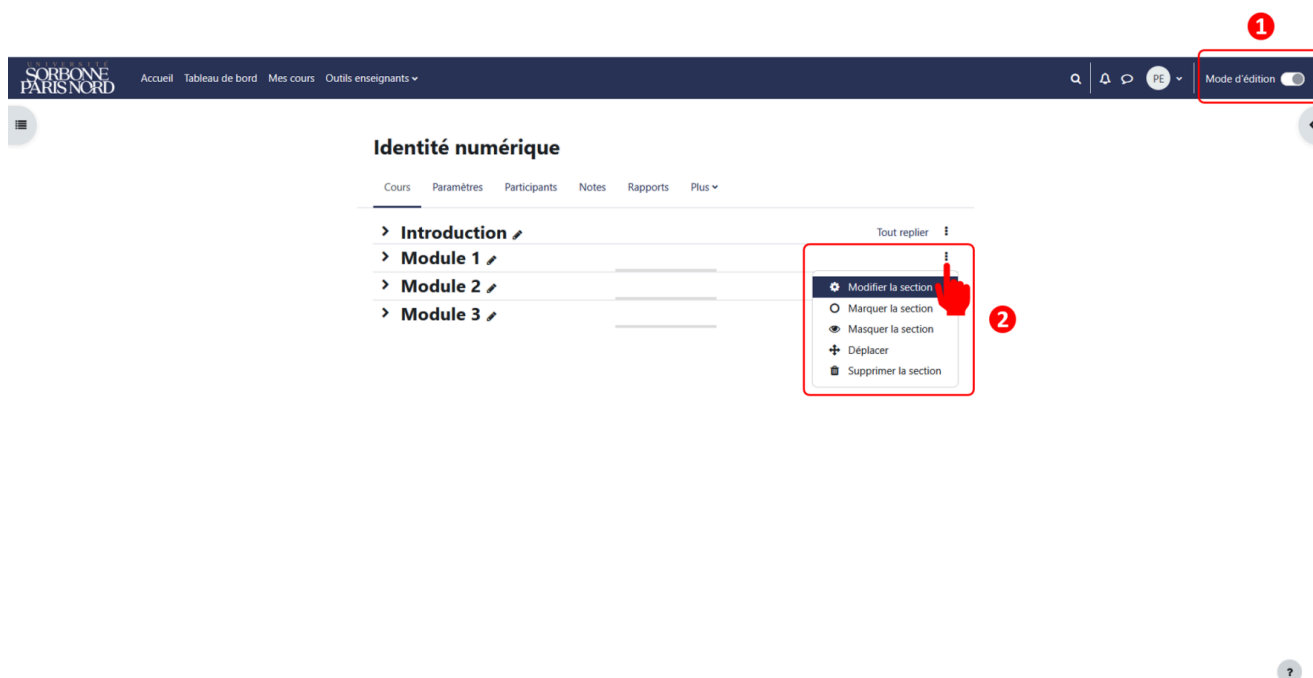


+ Remarque

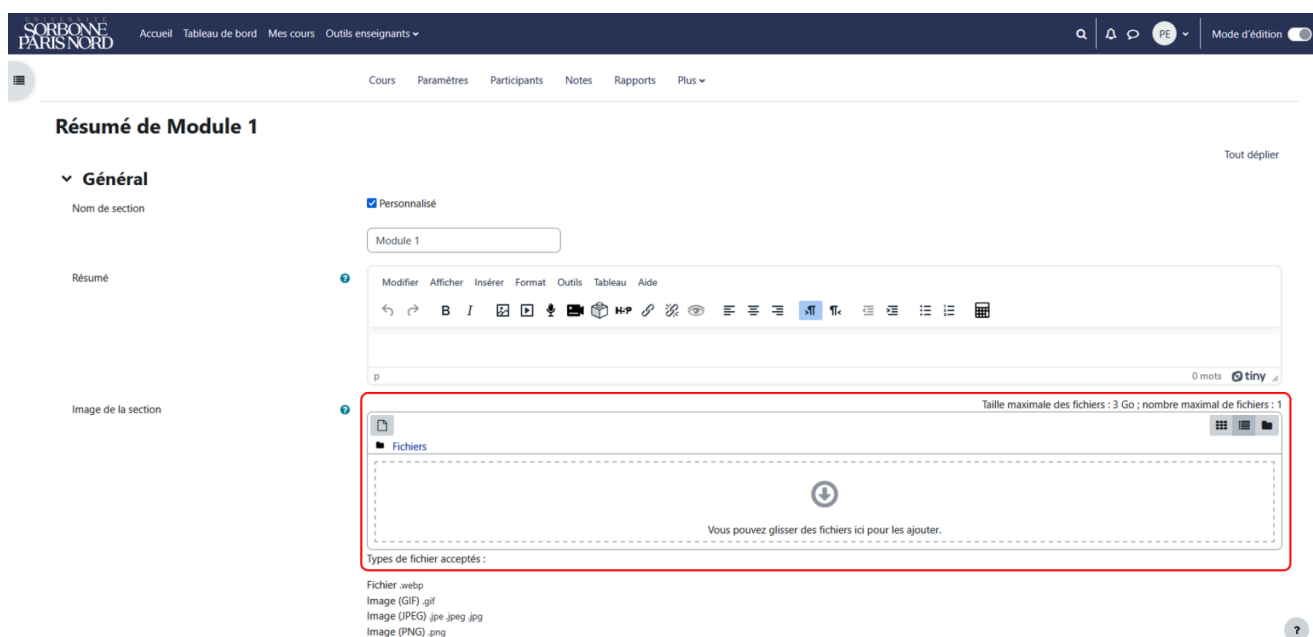
Les images d'illustration des sections peuvent être personnalisées. Dans l'exemple ci-dessus, les illustrations par défaut sont utilisées.

Personnalisation des images des sections

1. Après avoir activé le **Mode d'édition**, rendez-vous dans les paramètres de la section que vous souhaitez personnaliser :



2. Faites ensuite un **glisser-déposer** de l'image souhaitée dans la zone de dépôt Image de la section ou importez l'image à partir du bouton **Choisir un fichier...**



3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de page pour valider les modifications effectuées.

Image de la section

0 mots tiny

Taille maximale des fichiers : 3 Go ; nombre maximal de fichiers : 1

	Nom	Modifié le	Taille	Type
☐	computer-6107592.jpg	24 avr. 25, 10:17	1.1 Mo	Image (JPEG)

Types de fichier acceptés :

- Fichier .webp
- Image (GIF) .gif
- Image (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
- Image (PNG) .png

Texte alternatif de l'image

Saut de section

En-tête de saut de section

> Restriction d'accès

Enregistrer Annuler

+ Remarque

Les formats d'image acceptés sont : Fichier .webp, Image (GIF) .gif, Image (JPEG) .jpe .jpeg .jpg et Image (PNG) .png

Voici le résultat obtenu dans cet exemple :

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Introduction

Annonces

Module 1

Module 2

Module 3

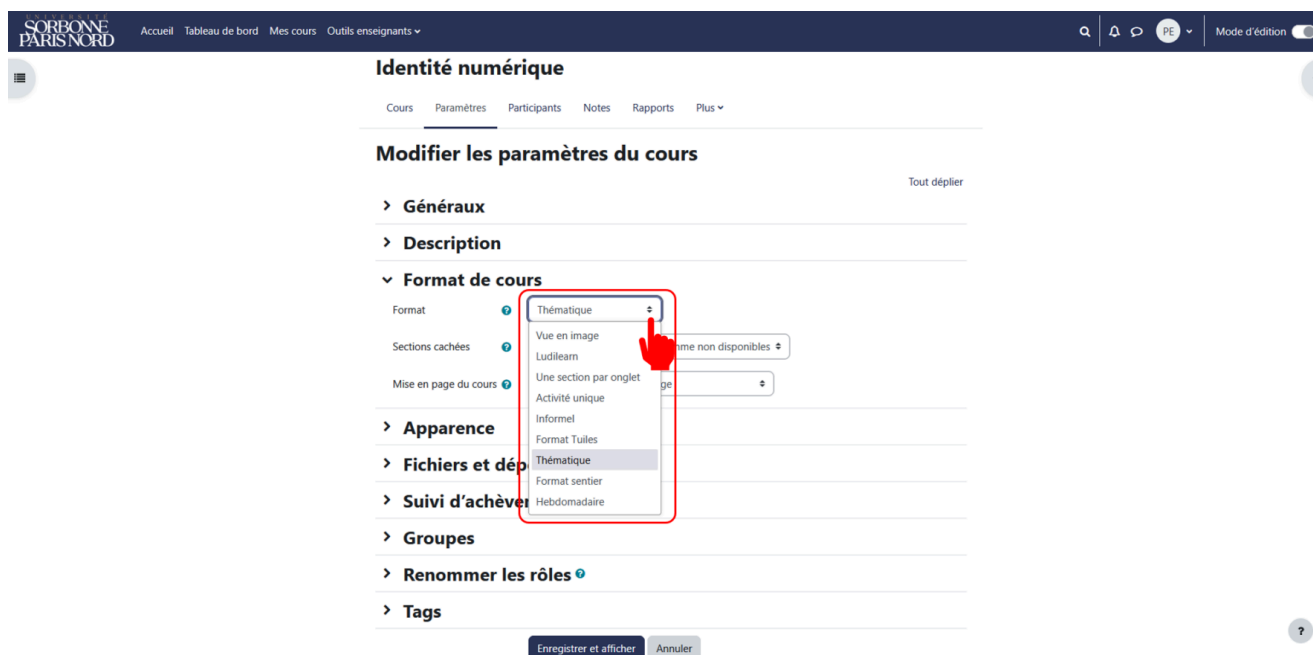


Truc & astuce

Répétez la même opération pour personnaliser les images de chacune des sections présentes dans votre cours.

Modifier le format d'apparence de votre cours : vous choisissez le format **Tuiles**

1. Dans le menu déroulant  **Format**, choisissez le  **Format Tuiles**.



Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Modifier les paramètres du cours Tout déplier

> **Généraux**

> **Description**

> **Format de cours**

Format  Thématique

Sections cachées  Vue en image

Mise en page du cours  Une section par onglet

> **Apparence**

> **Fichiers et dépôts**

> **Suivi d'achèvement**

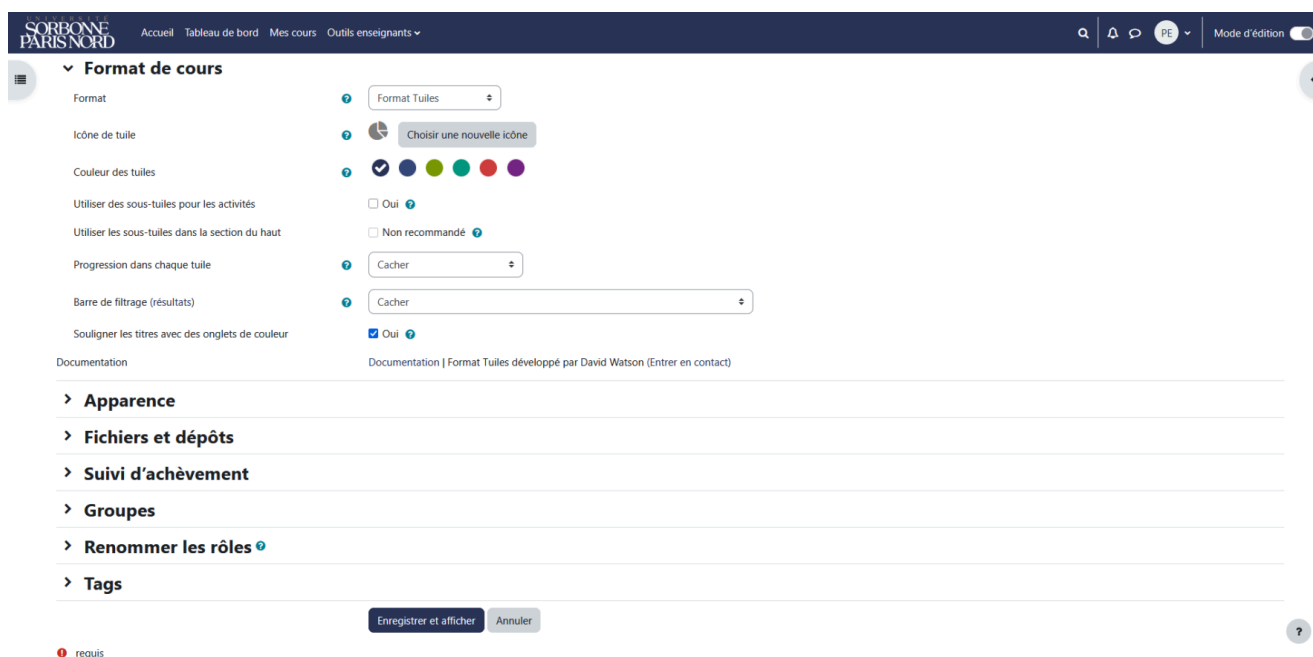
> **Groupes**

> **Renommer les rôles**

> **Tags**

Enregistrer et afficher Annuler

2. Nous vous conseillons de garder les options par défaut dans un premier temps et d'affiner par la suite selon vos besoins en vous aidant éventuellement des infos bulles présentes dans les options du  **Format** en cliquant sur .



Format de cours

Format  Format Tuiles

Icône de tuile  Choisir une nouvelle icône

Couleur des tuiles      

Utiliser des sous-tuiles pour les activités ☐ Oui 

Utiliser les sous-tuiles dans la section du haut ☐ Non recommandé 

Progression dans chaque tuile  Cacher

Barre de filtrage (résultats)  Cacher

Souligner les titres avec des onglets de couleur ☒ Oui 

Documentation Format Tuiles développé par David Watson (Entrer en contact)

> **Apparence**

> **Fichiers et dépôts**

> **Suivi d'achèvement**

> **Groupes**

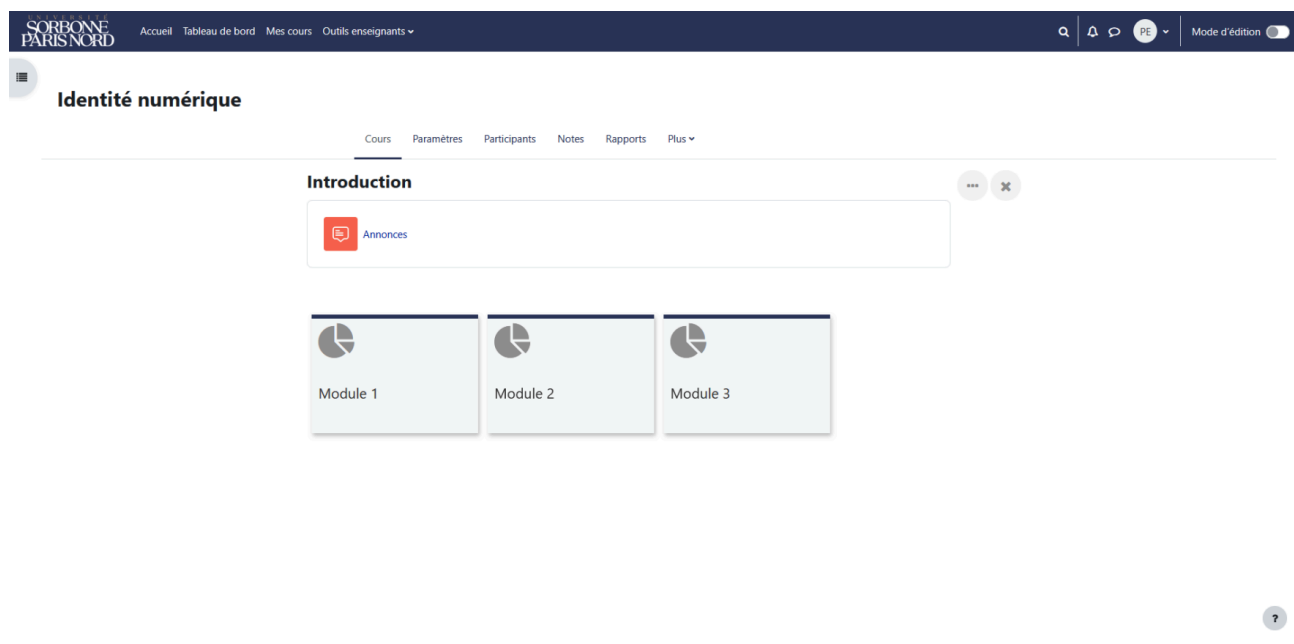
> **Renommer les rôles**

> **Tags**

Enregistrer et afficher Annuler

 requis

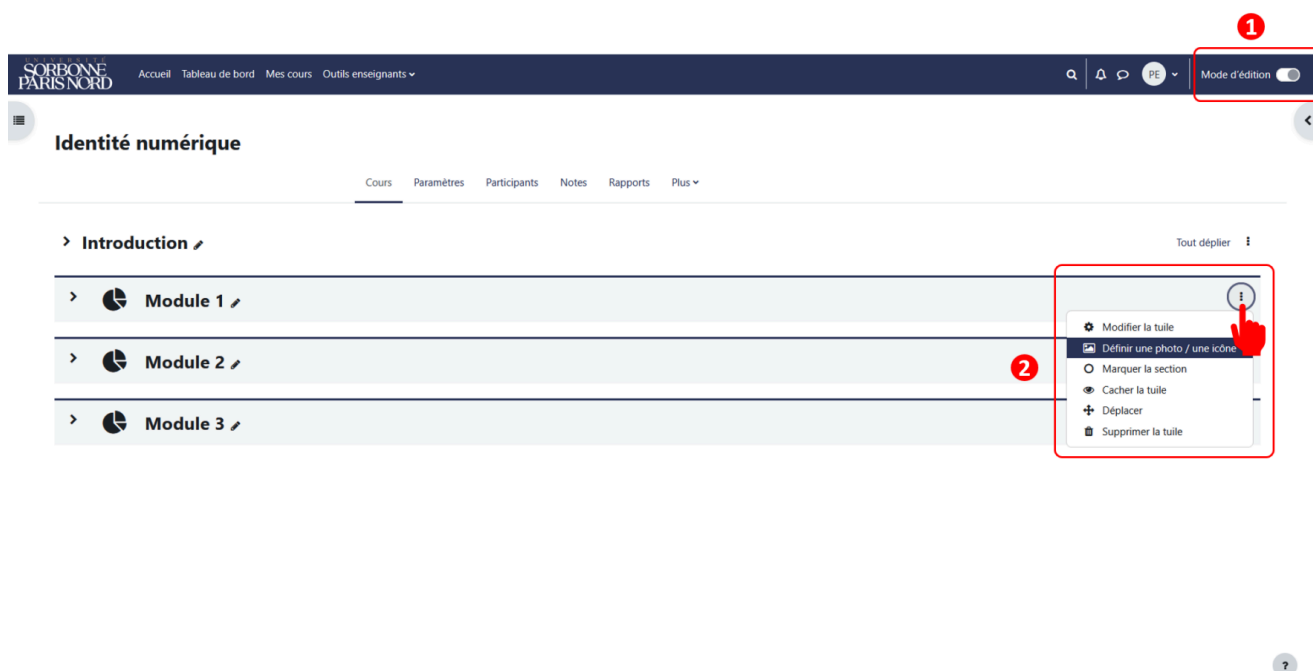
Cours au format Tuiles



The screenshot shows the 'Identité numérique' course page. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The page title is 'Identité numérique'. Below it, there's a tabbed interface with 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. The 'Cours' tab is active, showing an 'Introduction' section with an 'Annonces' (Announcements) button. Below the introduction, there are three module tiles labeled 'Module 1', 'Module 2', and 'Module 3'. A red box highlights the 'Mode d'édition' toggle switch in the top right corner, which is currently turned on.

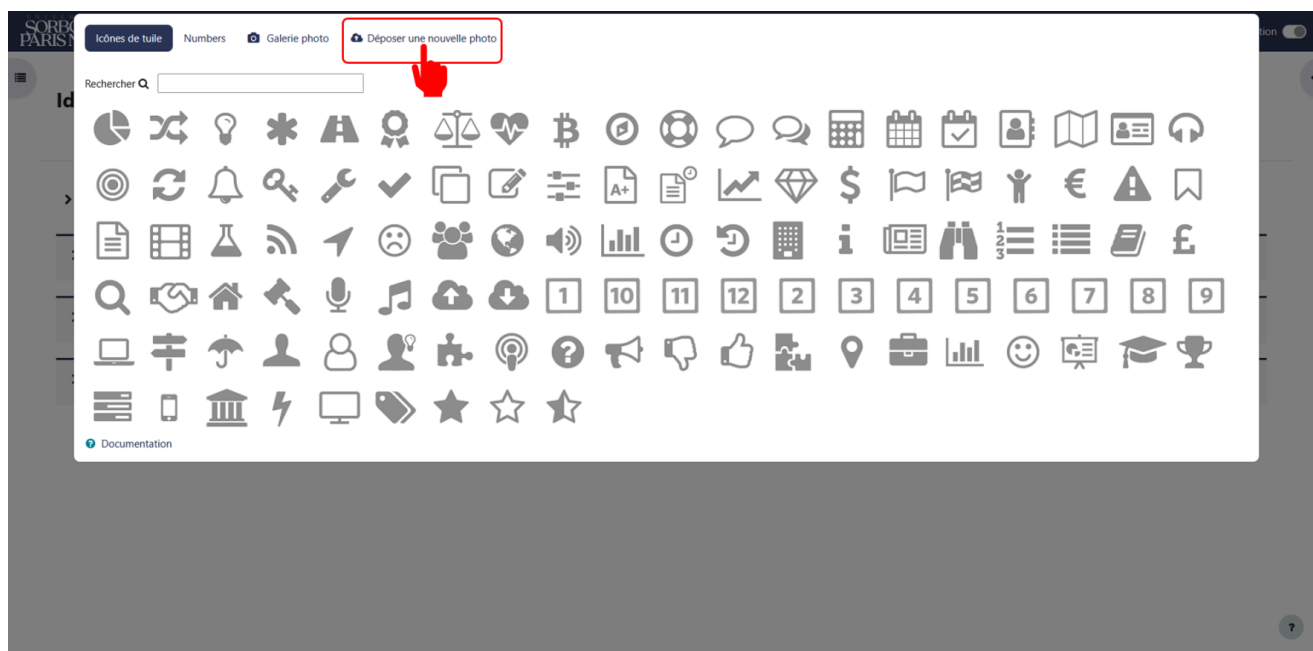
Personnalisation des tuiles

1. Après avoir activé le **mode d'édition**, rendez-vous dans les **paramètres de la tuile** que vous souhaitez personnaliser :

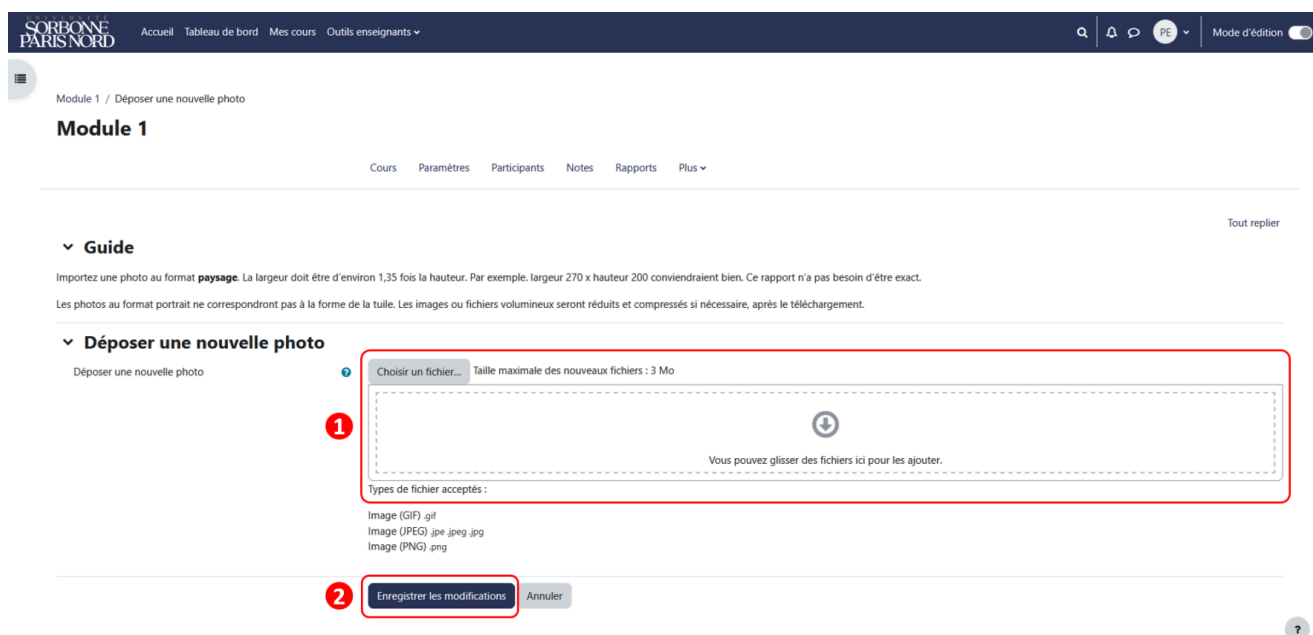


This screenshot shows the 'Identité numérique' course page with the 'Mode d'édition' toggle switch activated (indicated by a red circle with the number 1). The 'Cours' tab is active, and the 'Introduction' section is expanded. Below the introduction, there are three module tiles labeled 'Module 1', 'Module 2', and 'Module 3'. A red box highlights the settings menu for the 'Module 1' tile (indicated by a red circle with the number 2). The settings menu includes the following options: 'Modifier la tuile', 'Définir une photo / une icône', 'Marquer la section', 'Cacher la tuile', 'Déplacer', and 'Supprimer la tuile'.

2. Pour la tuile concernée, vous avez ensuite la possibilité soit de changer l'icône parmi celles proposées, soit de choisir une image de votre ordinateur :



3. Faites ensuite un **glisser-déposer** de l'image souhaitée dans la zone de dépôt Image de la section ou importez l'image à partir du bouton **Choisir un fichier...**, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**



+ Remarque

Il est possible de mixer icônes et images d'arrière-plan entre les différentes tuiles. Vous avez également la possibilité d'appliquer la même icône sur toutes les tuiles de votre espace de cours Moodle via les paramètres du format de cours.

Voici le résultat obtenu dans cet exemple :

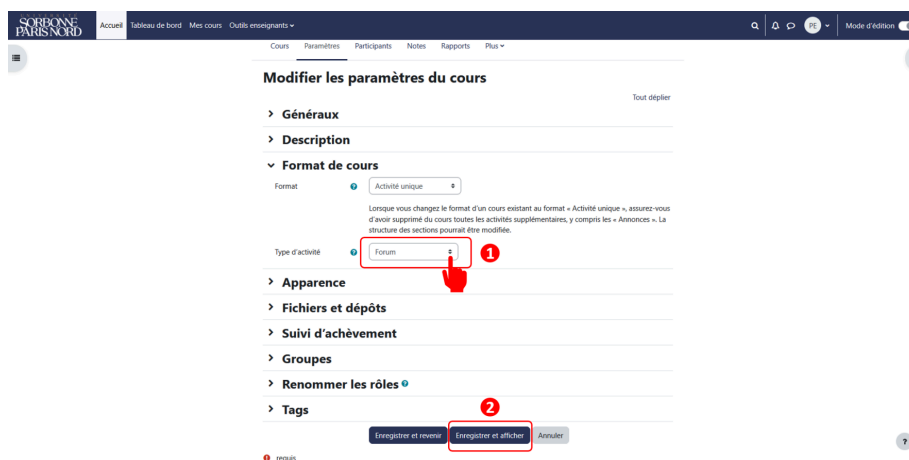
The screenshot shows a course management interface. At the top, there are tabs: Cours, Paramètres, Participants, Notes, Rapports, and Plus. Below the tabs, the main content area is titled 'Module 0'. Under 'Module 0', there is a section for 'Annonces' (Announcements) with a red speech bubble icon. Below this, there are three module cards: 'Module 1' with a blue background and a target icon, 'Module 2' with a light blue background and a pie chart icon, and 'Module 3' with a light blue background and a pie chart icon.

Modifier le format d'apparence de votre cours : vous choisissez le format **Activité unique**

1. Dans le menu déroulant Format, choisissez le format **Activité unique**.

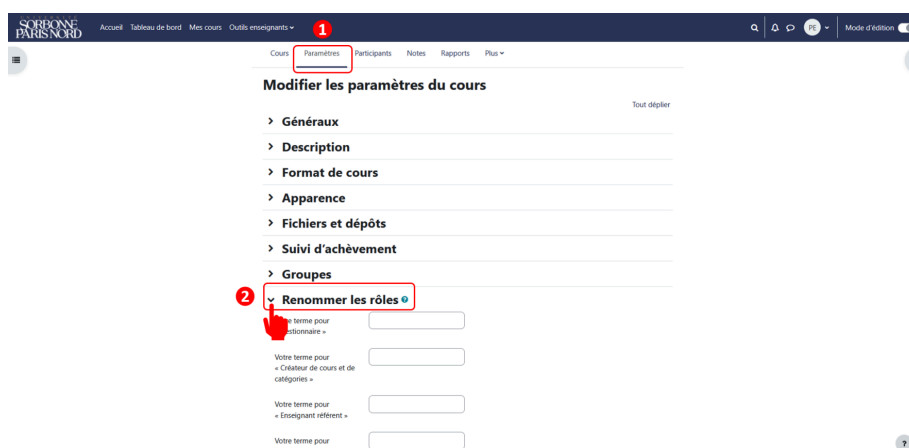
The screenshot shows the 'Identité numérique' page. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The main content area is titled 'Modifier les paramètres du cours'. Under the 'Format de cours' section, the 'Format' dropdown menu is open, showing options: 'Thématique', 'Vue en image', 'Ludilearn', 'Une section par onglet', 'Activité unique' (highlighted), 'Informel', 'Format Tuiles', 'Thématique', 'Format sentier', and 'Hebdomadaire'. A red hand icon points to the 'Activité unique' option. The 'Sections cachées' section shows 'Aucune section cachée'. The 'Mise en page du cours' section shows 'Une section par onglet'. The 'Apparence' section shows 'Thématique'. The 'Fichiers et dép' section shows 'Format sentier'. The 'Suivi d'achève' section shows 'Hebdomadaire'. The 'Génériques' section is expanded. The 'Renommer les rôles' and 'Tags' sections are also visible. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer et afficher' and 'Annuler'.

2. Sélectionnez ensuite dans le menu  **Type d'activité** l'activité ou la ressource que vous souhaitez voir affichée sur votre page de cours. Une fois les **modifications enregistrées** et en fonction du type d'activité sélectionnée, vous serez redirigé soit vers l'activité par elle-même soit vers ses paramètres afin de la créer si elle n'existe pas déjà, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer et afficher**.

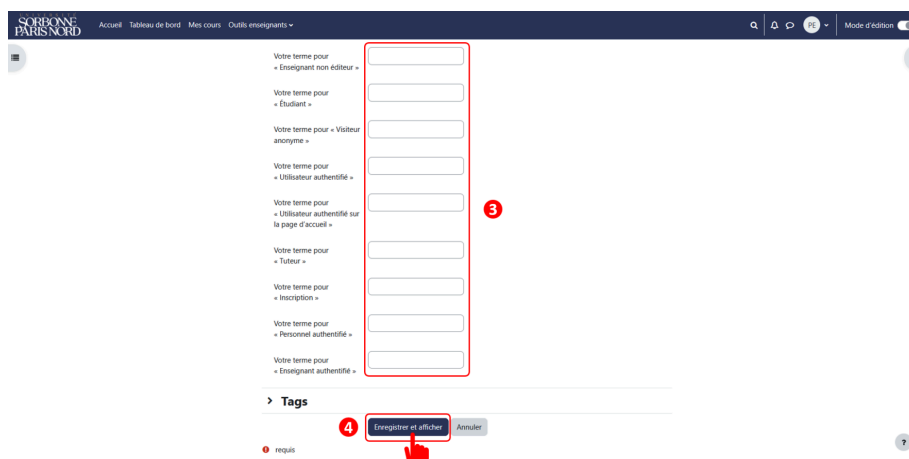


4.8. Renommer les rôles

1. Dans votre espace de cours, cliquez sur  **Paramètres**.
2. Cliquez sur  **Renommer les rôles**



3. Remplissez les cases vides pour remplacer les termes que vous souhaitez modifier
4. Pensez à cliquer sur **Enregistrer et afficher**



4.9. Réutiliser les activités et les ressources d'un autre cours



Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre (afficher les étapes une à une) qu'une page (afficher les étapes en liste)

1. Vous devez vous placer dans le cours dans lequel vous souhaitez importer vos activités et/ou ressources provenant d'un autre cours.



Attention

Une importation de cours va ajouter les nouvelles activités dans les sections du cours et va les mélanger avec celles qui existent déjà.

2. Dans votre espace de cours, cliquez sur **Plus** puis sur **Réutilisation de cours**

+ Complément

Le menu du cours *Identité numérique* comporte les onglets **Cours**, **Paramètres**, **Participants**, **Notes**, **Rapports** et **Plus**. Une fois cliquez dessus, l'onglet **Plus** est encadré en noir, une flèche indique que le menu est déroulant.

3. Choisissez le cours à partir duquel vous souhaitez importer des données en cochant la case correspondante, cliquez ensuite sur **Continuer**

4. Pour éviter d'importer toutes les données (utilisateur, groupes, etc.) d'un cours, nous vous conseillons de décocher toutes les cases, excepté ☒ Inclure les activités et ressources et **Inclure la banque de questions** (si vous souhaitez un test/quiz), puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

5. Un récapitulatif s'affiche. Vous pouvez encore modifier vos choix en cliquant sur le bouton

Étapes précédentes, sinon cliquez sur **Effectuer l'importation**.

⚠ Attention

Dans le cas d'un import d'un quiz, laissez cochée la ☒ **Banque de questions**.

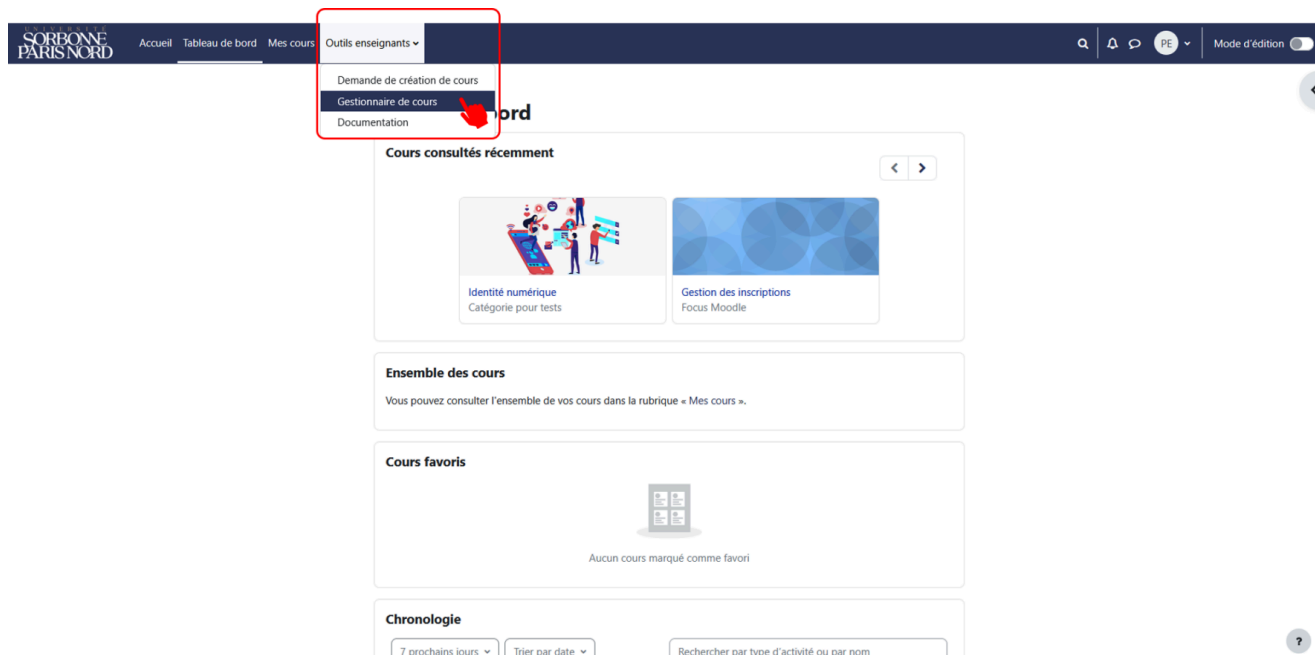
La banque de question de l'espace d'origine sera entièrement dupliquée dans l'espace de destination. Si cela ne correspond pas à ce que vous souhaitez, nous contacter (openlab@univ-paris13.fr *[mailto:openlab@univ-paris13.fr]*).

4.10. Supprimer un cours Moodle

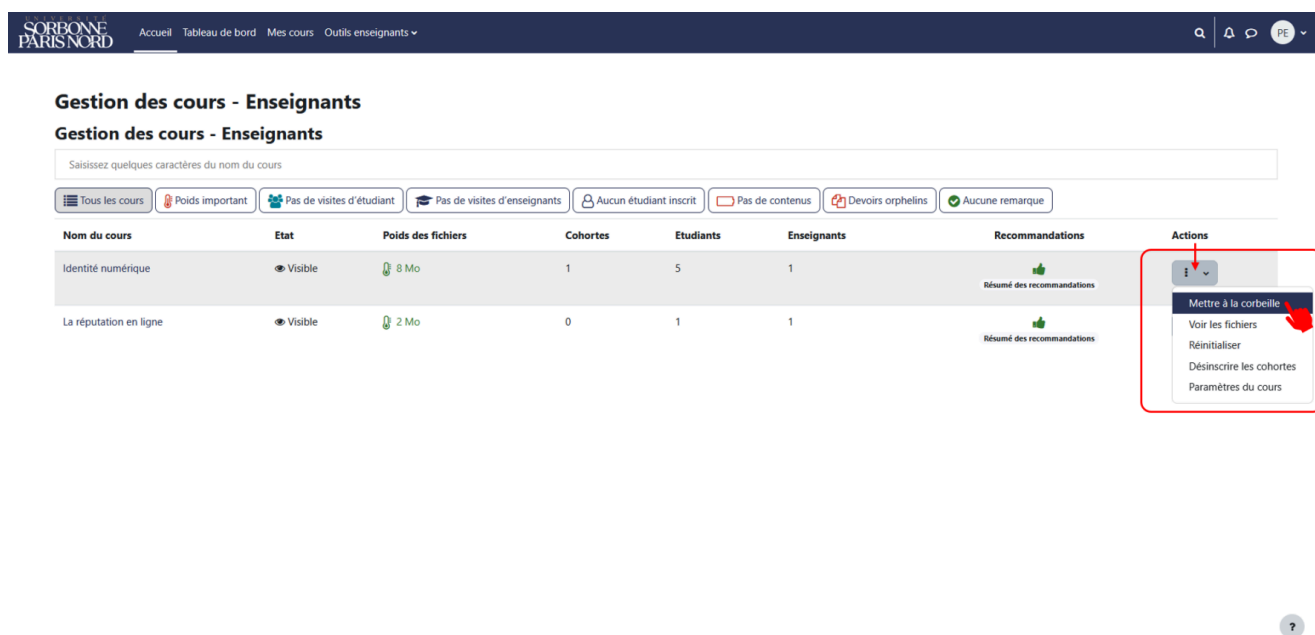
+ Introduction

Lorsque vous n'avez plus besoin d'un cours Moodle, il est important de le supprimer. Une liste de cours moins longue et à jour représente un gain de temps pour les utilisateurs. Cela contribue également au fonctionnement optimal de Moodle. Ce tutoriel vous présente comment demander une suppression.

1. Cliquez sur l'onglet **Outils enseignants**, puis sur **Gestionnaire de cours**



2. Cliquez sur les **trois points** ou sur la **petite flèche vers le bas**, puis sélectionnez **Mettre à la corbeille**



3. Cliquez sur le bouton **Confirmer la suppression**.

Moodle Université Sorbonne Paris Nord

Accueil Banque de contenus

[Retour](#)

Demande de suppression du cours Identité numérique

Lisez attentivement les indications ci-dessous !

Cette page vous permet de demander la suppression du cours que vous n'utilisez plus.
Si vous confirmez la suppression, le cours sera dans un premier temps caché aux étudiants, puis déplacé dans une catégorie de Moodle servant de corbeille. Il sera ensuite supprimé par les administrateurs Moodle **chaque fin de semestre**.

Notez que vous aurez toujours accès à ce cours avant sa suppression définitive, si vous souhaitez récupérer des éléments. De même, vous aurez également toujours la possibilité de restaurer le cours hors de la corbeille depuis l'interface de gestion de vos cours.

Avant de mettre votre cours à la corbeille, nous vous conseillons de sauvegarder si besoin les fichiers contenus dans le cours ainsi que la banque de questions. **Une fois votre cours supprimé, ces éléments seront définitivement perdus et non récupérables.**

Que souhaitez-vous faire ?

[Confirmer la suppression](#) [Sauvegarder la banque de questions](#) [Sauvegarder tout le cours](#)

4. Restaurer le cours supprimé

Le cours sera supprimé à chaque fin semestre. Cela vous laisse le temps de le **restaurer dans sa catégorie d'origine** si vous changez d'avis et ne souhaitez plus le supprimer.

Gestion des cours - Enseignants

Cours supprimé
Le cours a été déplacé dans la corbeille et sera définitivement supprimé

Gestion des cours - Enseignants

Saisissez quelques caractères du nom du cours

[Tous les cours](#) [Poids important](#) [Pas de visites d'étudiant](#) [Pas de visites d'enseignants](#) [Aucun étudiant inscrit](#) [Pas de contenus](#) [Devoirs orphelins](#) [Aucune remarque](#)

Nom du cours	Etat	Poids des fichiers	Cohortes	Etudiants	Enseignants	Recommandations	Actions
Identité numérique	Visible	8 Mo	1	5	1	Résumé des recommandations	i Restaurer le cours
La réputation en ligne	Corbeille						i Restaurer le cours

4.11. Opérations de fin d'année

Pour déterminer la meilleure méthode des opérations de fin d'année à mener, vous devez en préalable vous interroger :

- Est-ce que les étudiants actuels doivent encore avoir accès aux cours ?
- Est-ce que je dois conserver des informations (notes, devoirs, messages du forum...) relatives aux étudiants de cette année ?
- Est-ce que mon cours va changer ?

Si vous répondez oui à l'une de ces questions, alors il vaut mieux conserver le cours existant et le dupliquer :

Voir la section **Dupliquer**

Si vous n'avez pas besoin de conserver l'accès à la promotion actuelle ou les données la concernant, et que votre cours ne change pas fondamentalement, il vaut mieux réinitialiser votre cours :

Voir la section **Réinitialiser**

Si vous voulez conserver votre cours uniquement au cas où un étudiant le réclame, vous pouvez vous-même sauvegarder et conserver une sauvegarde :

Voir les sections **Sauvegarder et Restaurer**

Pour avoir un aperçu général des cours que vous gérez, désinscrire toutes les cohortes ou mettre un de vos cours à la corbeille, vous pouvez utiliser le gestionnaire de cours :

Voir la section **Gestionnaire de cours**

4.11.1. Dupliquer un cours

Dans le cadre de vos opérations de fin d'année :

- Est-ce que les étudiants actuels doivent encore avoir accès aux cours ?
- Est-ce que je dois conserver des informations (notes, devoirs, messages du forum...) relatives aux étudiants de cette année ?
- Est-ce que mon cours va changer ?

Si vous répondez oui à l'une de ces questions, alors il vaut mieux conserver le cours existant et le **dupliquer**

1. Aller dans votre cours et cliquez sur l'onglet **Plus** puis sur **Réutilisation de cours**

The screenshot shows the OpenLab interface for Sorbonne Paris Nord. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The main content area is titled 'Identité numérique' and has tabs for 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', and 'Rapports'. A 'Plus' dropdown menu is open, showing options: 'Banque de questions', 'Banque de contenus', 'Achèvement de cours', 'Badges', 'Compétences', 'Filtres', 'Corbeille', and 'Réutilisation de cours' (which is highlighted with a red box and a hand icon). The main content area shows an 'Introduction' section with an 'Annonces' icon, followed by 'Module 1', 'Module 2', and 'Module 3'.

2. Sélectionnez le cours que vous voulez **Réinitialiser** et dans la liste déroulante, en haut à gauche, sélectionnez **Copier cours**

3. Donner le nom (complet et abrégé) du nouveau cours qui sera créé (différent de celui qui existe déjà, vous pouvez ajouter l'année derrière le nom pour le différencier), puis cliquez sur le bouton **Copier et revenir** ou **Copier et consulter**.

+ Avantages de la méthode

- Les étudiants (sauf si vous les désinscrivez volontairement) et les enseignants auront toujours accès en direct à l'instance de cette année passée.
- Le contenu pourra potentiellement être différent dans chacun des cours (l'ancien et le nouveau).

+ Inconvénients

- Il y a plus d'une version de votre cours sur le site de Moodle (cela peut être déroutant). Dans ce cas, voyez s'il n'est pas intéressant de « cacher » l'ancien cours (Menu Administration / Administration du cours / Paramètres / Visibilité : choisir *Cacher*). Il ne sera plus visible dans l'arborescence et sera inaccessible pour les étudiants, mais restera consultable pour vous.

- Le contenu initial et les activités ne sont peut-être pas adaptés pour la nouvelle version de ce cours.
- La duplication de cours peut finir par utiliser beaucoup d'espace de stockage sur le serveur, à l'échelle de l'université.

⚠ Attention

En raison d'un bug lié à Moodle, les cours contenant ou ayant contenu des questions dans la banque de questions ne pourront pas être dupliqués avec le rôle enseignant. Dans ce cas, vous pouvez contacter l'OpenLab (openlab@univ-paris13.fr).

+ Complément

Lors de la duplication du cours, pensez à modifier les dates de début de cours et de fin de cours. Un cours dont la date de fin est dépassée apparaîtra en effet dans les cours « passés » dans le tableau de bord des étudiants, ce qui peut créer des confusions.

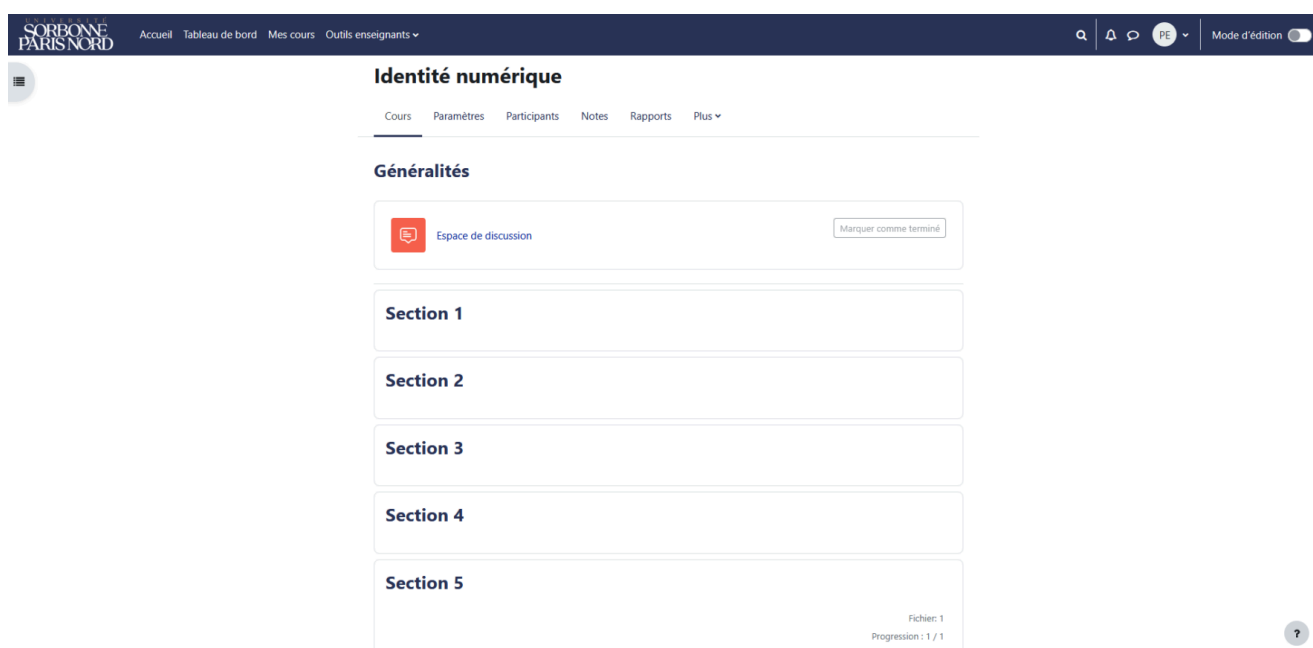
Si vous n'avez pas modifié ces dates au moment de la duplication, vous pouvez les changer en allant dans les paramètres du cours (cliquez sur l'onglet  Paramètres de votre cours).

4.11.2. Réinitialiser un cours

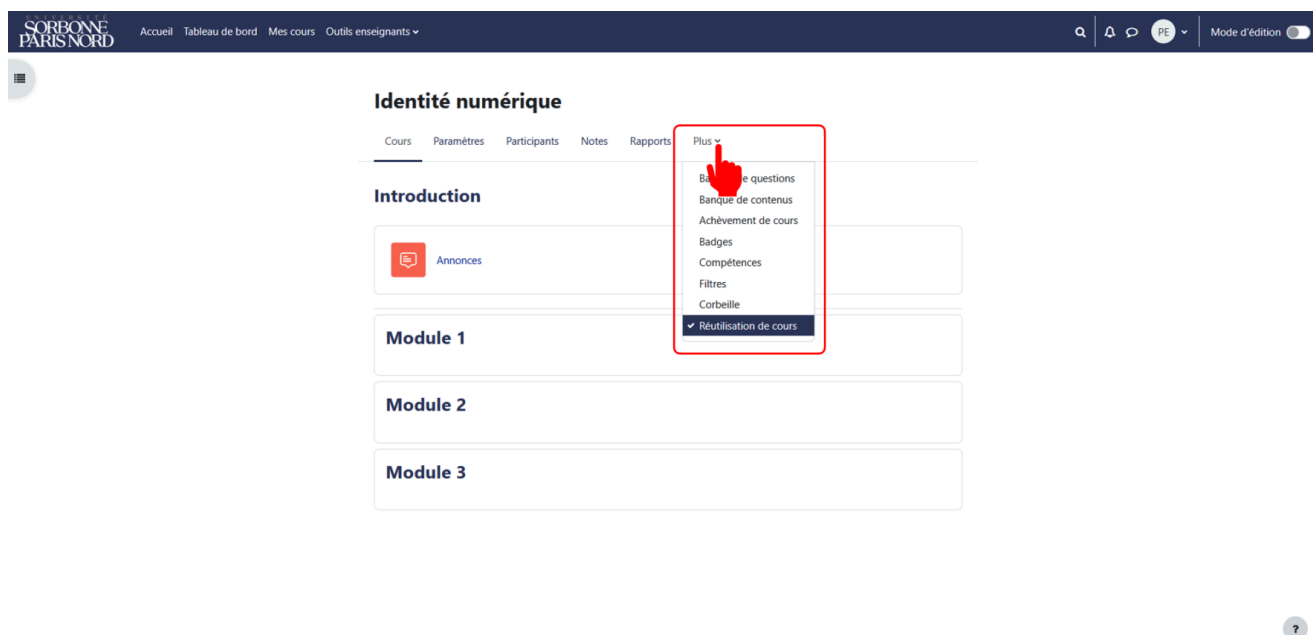
Dans le cadre de vos opérations de fin d'année, si vous n'avez pas besoin de conserver l'accès à la promotion actuelle ou les données la concernant, et que votre cours ne change pas fondamentalement, il vaut mieux **réinitialiser** votre cours.

Si vous souhaitez utiliser la réinitialisation par défaut :

1. Allez dans le cours à réinitialiser



2. Cliquez sur l'onglet Plus puis sur Réutilisation de cours



Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Introduction

 Announces

Module 1

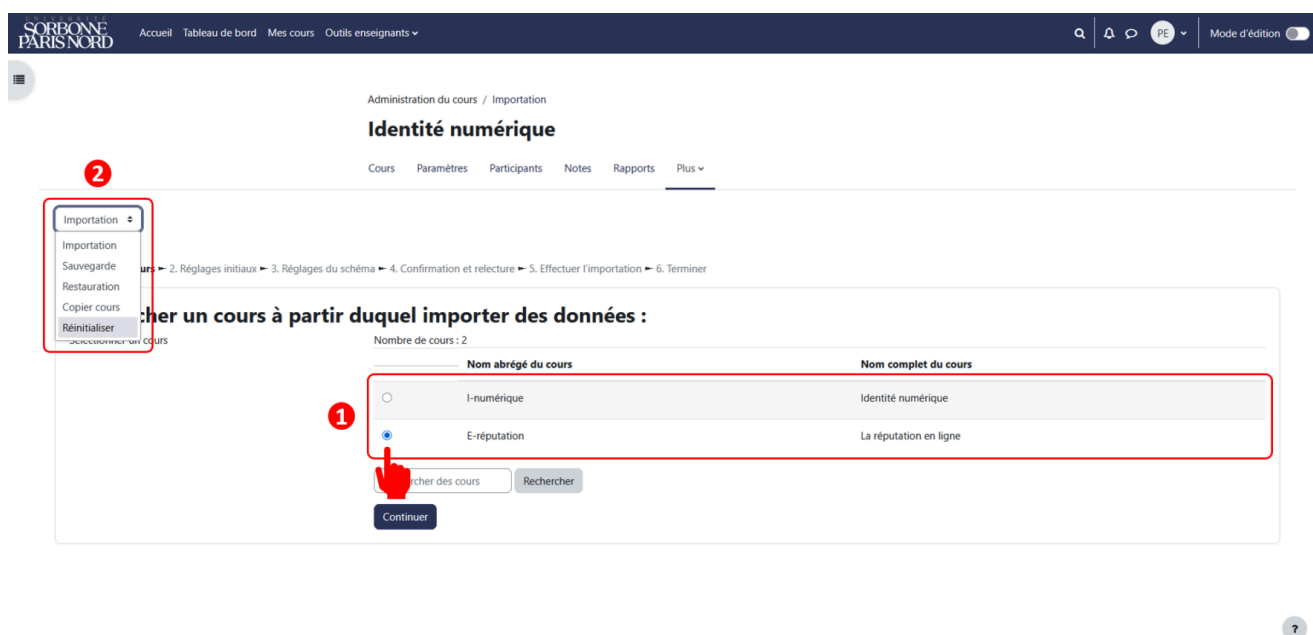
Module 2

Module 3

Plus ▾

- Banque de questions
- Banque de contenus
- Achèvement de cours
- Badges
- Compétences
- Filtres
- Corbeille
- ▼ Réutilisation de cours

3. Sélectionnez le cours que vous voulez Réinitialiser et dans la liste déroulante, en haut à gauche, choisissez Réinitialiser



Administration du cours / Importation

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Importation ▾

- Importation
- Sauvegarde
- Restauration
- Copier cours
- Réinitialiser

1. 2. Réglages initiaux 3. Réglages du schéma 4. Confirmation et lecture 5. Effectuer l'importation 6. Terminer

Rechercher un cours à partir duquel importer des données :

Nombre de cours : 2

	Nom abrégé du cours	Nom complet du cours
☐	I-numérique	Identité numérique
☒	E-réputation	La réputation en ligne

Rechercher des cours Rechercher

Continuer

4. En bas de page, cliquez sur **Sélection par défaut**

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Réinitialiser

Réinitialiser le cours

Cette page vous permet de retirer du cours les données des utilisateurs, tout en conservant les activités et les autres réglages du cours. Veuillez noter qu'en choisissant des éléments ci-dessous et après validation de cette page, les données que vous aurez choisies seront supprimées du cours sans aucun moyen de les restaurer !

Tout déplier

▼ **Général**

Date de début du cours ☐ Activer 24 avril 2025 15 10

Date de fin du cours ☐ Activer 24 avril 2025 15 10

☐ Supprimer les événements

☐ Supprimer toutes les annotations

☐ Supprimer tous les commentaires

☐ Supprimer les données d'achèvement

☐ Supprimer les associations de blog

☐ Supprimer les évaluations de compétence

► **Rôles**

► **Carnet de notes**

► **Groupes**

► **Forums**

Réinitialiser le cours **Sélection par défaut** Tout désélectionner Annuler

5. La page va s'actualiser en sélectionnant automatiquement les réglages adaptés.

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Réinitialiser

Réinitialiser le cours

Cette page vous permet de retirer du cours les données des utilisateurs, tout en conservant les activités et les autres réglages du cours. Veuillez noter qu'en choisissant des éléments ci-dessous et après validation de cette page, les données que vous aurez choisies seront supprimées du cours sans aucun moyen de les restaurer !

Tout déplier

▼ **Général**

Date de début du cours ☐ Activer 24 avril 2025 15 13

Date de fin du cours ☐ Activer 24 avril 2025 15 13

☒ Supprimer les événements

☒ Supprimer toutes les annotations

☐ Supprimer tous les commentaires

☐ Supprimer les données d'achèvement

☐ Supprimer les associations de blog

☐ Supprimer les évaluations de compétence

► **Rôles**

► **Carnet de notes**

► **Groupes**

► **Forums**

Réinitialiser le cours **Sélection par défaut** Tout désélectionner Annuler

6. Cliquez sur **Réinitialiser le cours** pour lancer la procédure.

Réinitialiser le cours

Cette page vous permet de retirer du cours les données des utilisateurs, tout en conservant les activités et les autres réglages du cours. Veuillez noter qu'en choisissant des éléments ci-dessous et après validation de cette page, les données que vous aurez choisies seront supprimées du cours sans aucun moyen de les restaurer !

Général

Date de début du cours: ☐ Activer 24 avril 2025 15 13

Date de fin du cours: ☐ Activer 24 avril 2025 15 13

☒ Supprimer les événements

☒ Supprimer toutes les annotations

☐ Supprimer tous les commentaires

☐ Supprimer les données d'achèvement

☐ Supprimer les associations de blog

☐ Supprimer les évaluations de compétence

Rôles

Carnet de notes

Groupes

Forums

Réinitialiser le cours Sélection par défaut Tout désélectionner Annuler

7. Une fois l'opération terminée, un récapitulatif apparaît, confirmant que le cours a bien été réinitialisé, puis cliquez sur le bouton **Continuer**

Administration du cours / Réinitialiser

Identité numérique: Réinitialiser le cours

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Réinitialiser le cours

Composant	Tâche	État
Rôles	Supprimer toutes les attributions de rôles locales	OK
Rôles	Désinscription (1)	OK
Groupes	Supprimer tous les groupes	OK
Groupes	Supprimer tous les groupements	OK
Forums	Supprimer tous les messages	OK
Carnet de notes	Supprimer tous les éléments et catégories	OK

Continuer

Si vous souhaitez utiliser la réinitialisation personnalisée :

1. Allez dans le cours à réinitialiser

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Généralités

Espace de discussion Marquer comme terminé

Section 1

Section 2

Section 3

Section 4

Section 5

Fichier: 1
Progression: 1 / 1

2. Cliquez sur l'onglet Plus puis sur Réutilisation de cours

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Introduction

Annonces

Module 1

Module 2

Module 3

Banque de questions
Banque de contenus
Achèvement de cours
Badges
Compétences
Filtres
Corbeille
✓ Réutilisation de cours

3. Sélectionnez le cours que vous voulez **Réinitialiser** et dans la liste déroulante, en haut à gauche, choisissez **Réinitialiser**

Administration du cours / Importation

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

2

Importation

Importation
Sauvegarde
Restauration
Copier cours
Réinitialiser

1

Rechercher un cours à partir duquel importer des données :

Nombre de cours : 2

Nom abrégé du cours	Nom complet du cours
☐ I-numérique	Identité numérique
☒ E-réputation	La réputation en ligne

Rechercher des cours Rechercher

Continuer

4. Pour chaque rubrique, **cochez les éléments** que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur **Réinitialiser le cours** pour lancer la procédure.

Administration du cours / Rôles

Désinscrire les utilisateurs

Afficher plus...

Carnet de notes

Groupes

Forums

Afficher plus...

1

Aucun rôle
Étudiant
Enseignant non éditeur
Enseignant

☒ Supprimer toutes les attributions de rôles locales

☒ Supprimer tous les éléments et catégories

☐ Supprimer toutes les notes

☒ Supprimer tous les groupes

☐ Retirer tous les membres des groupes

☒ Supprimer tous les groupements

☐ Retirer tous les groupes des groupements

☒ Supprimer tous les messages

☐ Supprimer toutes les évaluations

☐ Supprimer tous les tags de forum

2

Réinitialiser le cours Sélection par défaut Tout désélectionner Annuler

5. Une fois l'opération terminée, un récapitulatif apparaît, confirmant que le cours a bien été réinitialisé, puis cliquez sur le bouton **Continuer**

The screenshot shows the Moodle course administration page for 'Administration du cours / Réinitialiser'. The page title is 'Identité numérique: Réinitialiser le cours'. Below the title, there are tabs for 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. The 'Réinitialiser' button is highlighted in the top left. The main content area is titled 'Réinitialiser le cours' and contains a table with the following data:

Composant	Tâche	État
Rôles	Supprimer toutes les attributions de rôles locales	OK
Rôles	Désinscription (1)	OK
Groupe	Supprimer tous les groupes	OK
Groupe	Supprimer tous les groupements	OK
Forums	Supprimer tous les messages	OK
Carnet de notes	Supprimer tous les éléments et catégories	OK

Below the table, there is a 'Continuer' button, which is highlighted with a red box and a red hand icon pointing to it.

+ Attention

Cette seconde méthode ne supprime pas les inscriptions effectuées via la méthode de synchronisation des cohortes. Pour supprimer les cohortes inscrites avec cette méthode, cliquez, dans le menu Administration du cours, sur Utilisateurs puis Méthodes d'inscriptions et supprimez les cohortes concernées en cliquant sur la corbeille de la même ligne.

+ Avantages de la réinitialisation

- Il n'y a qu'un seul cours dans l'instance Moodle.
- Les autorisations pour les enseignants ne changent pas.
- Le contenu initial et les activités sont déjà construits pour les nouveaux étudiants.

+ Inconvénients

Les étudiants n'ont plus accès à l'instance de cette année passée.

4.11.3. Sauvegarder le cours

Dans le cadre de vos opérations de fin d'année, si vous voulez conserver votre cours uniquement au cas où un étudiant le réclame, vous pouvez vous-même **sauvegarder** et conserver une sauvegarde.

1. Dans le cours à sauvegarder, cliquez sur l'onglet **Plus** puis **Réutilisation de cours**.

The screenshot shows the 'Identité numérique' course page. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The main content area has tabs for 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. The 'Plus' dropdown menu is open, displaying a list of options. A red box highlights the 'Plus' menu, and a red arrow points to the 'Réutilisation de cours' option at the bottom of the list. Below the menu, there are sections for 'Introduction', 'Module 1', 'Module 2', and 'Module 3'.

2. Sélectionnez le cours que vous voulez sauvegarder et dans la liste déroulante située en haut à gauche, choisissez **Sauvegarde**.

The screenshot shows the 'Administration du cours / Importation' page. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The main content area has tabs for 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. The 'Importation' dropdown menu is open, displaying a list of options. A red box highlights the 'Sauvegarde' option. Below the menu, there is a section titled 'Cher un cours à partir duquel importer des données :'. It shows a table with two columns: 'Nom abrégé du cours' and 'Nom complet du cours'. The table has two rows: 'I-numérique' (Identité numérique) and 'E-réputation' (La réputation en ligne). The 'E-réputation' row is selected, and a red box highlights it with a red arrow. Below the table, there are buttons for 'Rechercher des cours', 'Rechercher', and 'Continuer'.

3. Sélectionnez les **contenus du cours** que vous souhaitez sauvegarder puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

The screenshot shows the 'Outils enseignants' (Teacher Tools) section of the OpenLab interface. A list of content types is displayed, each with a checkbox. A red box highlights the entire list. A red circle with the number 1 points to the 'Suivant' (Next) button at the bottom right of the list.

- ☐ Inclure les attributions de rôles
- ☒ Inclure les activités et ressources
- ☒ Inclure les blocs
- ☒ Inclure les fichiers
- ☒ Inclure les filtres
- ☐ Inclure les commentaires
- ☐ Inclure les badges
- ☒ Inclure les événements du calendrier
- ☐ Inclure les données détaillées d'achèvement d'activité
- ☐ Inclure les journaux du cours
- ☐ Inclure les historiques des notes
- ☒ Inclure la banque de questions
- ☒ Inclure les groupes et groupements
- ☒ Inclure les compétences
- ☒ Inclure les champs personnalisés
- ☒ Inclure le contenu de la banque de contenus
- ☒ Inclure les fichiers de cours obsolètes

Buttons at the bottom: **Passer à la dernière étape**, **Annuler**, **Suivant** (highlighted with a red circle and number 1).

4. Sélectionnez les **activités ou section** que vous souhaitez sauvegarder puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

The screenshot shows the 'Réglages du schéma de sauvegarde' (Backup schema settings) section. A list of activities is displayed, each with a checkbox. A red box highlights the entire list. A red circle with the number 1 points to the 'Suivant' (Next) button at the bottom right of the list.

Inclure :

Sélectionner
Tout / Aucun (Afficher les options par type)

☒ Introduction	Données utilisateur	☒	☒
☒ Annonces	-	☒	☒
☒ Module 1	Données utilisateur	☒	☒
☒ Module 2	Données utilisateur	☒	☒
☒ Module 3	Données utilisateur	☒	☒
☒ RGPD	-	☒	☒

Buttons at the bottom: **Étape précédente**, **Annuler**, **Suivant** (highlighted with a red circle and number 1).

5. Cliquez sur le bouton **Effectuer la sauvegarde**.

Administration du cours / Sauvegarde

Sauvegarde cours : I-numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Sauvegarde ▾

1. Réglages initiaux ➡ 2. Réglages du schéma de sauvegarde ➡ 3. Confirmation ➡ 4. Effectuer la sauvegarde ➡ 5. Terminé

Le processus de sauvegarde est en attente

Processus en attente

Il n'est pas nécessaire d'attendre ici, car le processus continue en tâche de fond.
Vous pouvez vérifier la progression à tout moment sur la page de restauration.

[Retourner au cours](#)

6. Attendez le traitement de la sauvegarde

Administration du cours / Sauvegarde

Sauvegarde cours : I-numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Sauvegarde ▾

1. Réglages initiaux ➡ 2. Réglages du schéma de sauvegarde ➡ 3. Confirmation ➡ 4. Effectuer la sauvegarde ➡ 5. Terminé

Le processus de sauvegarde est en attente

Processus en attente

Il n'est pas nécessaire d'attendre ici, car le processus continue en tâche de fond.
Vous pouvez vérifier la progression à tout moment sur la page de restauration.

[Retourner au cours](#)

7. Une fois terminé le traitement, cliquez sur le bouton **Continuer**.

Administration du cours / Sauvegarde

Sauvegarde cours : I-numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Sauvegarde ▾

1. Réglages initiaux ➡ 2. Réglages du schéma de sauvegarde ➡ 3. Confirmation ➡ 4. Effectuer la sauvegarde ➡ 5. Terminé

Le processus de sauvegarde s'est terminé

Processus terminé

Le processus de sauvegarde s'est terminé correctement.
Vous pouvez accéder à la sauvegarde sur la page de restauration.

[Continuer](#)

8. Vous pouvez alors consulter et télécharger tous les fichiers de sauvegarde du cours. Votre sauvegarde se trouve maintenant sur votre ordinateur. Gardez-la précieusement : vous pourrez, si besoin, la restaurer.

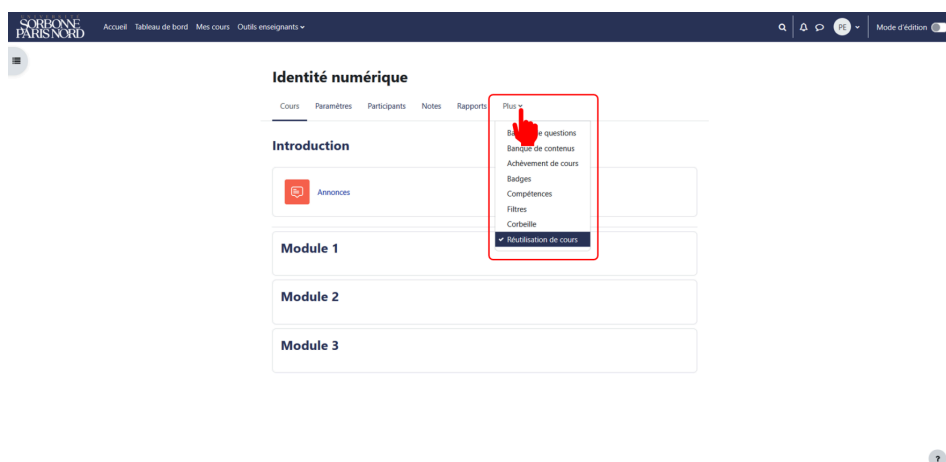
Nom de fichier	Heure	Taille	Télécharger	Restauration	Statut
sauvegarde-moodle2-cours-10102-i-numérique-20250425-1049-numbz	vendredi 25 avril 2025, 10:55	2.3 Mo	Télécharger	Restauration	✓
sauvegarde-moodle2-cours-10102-i-numérique-20250224-1350-numbz	lundi 24 février 2025, 14:02	340.1 Ko	Télécharger	Restauration	✓
sauvegarde-moodle2-cours-10102-i-numérique-20250224-1237-numbz	lundi 24 février 2025, 12:41	340.0 Ko	Télécharger	Restauration	✓

+ Conseil

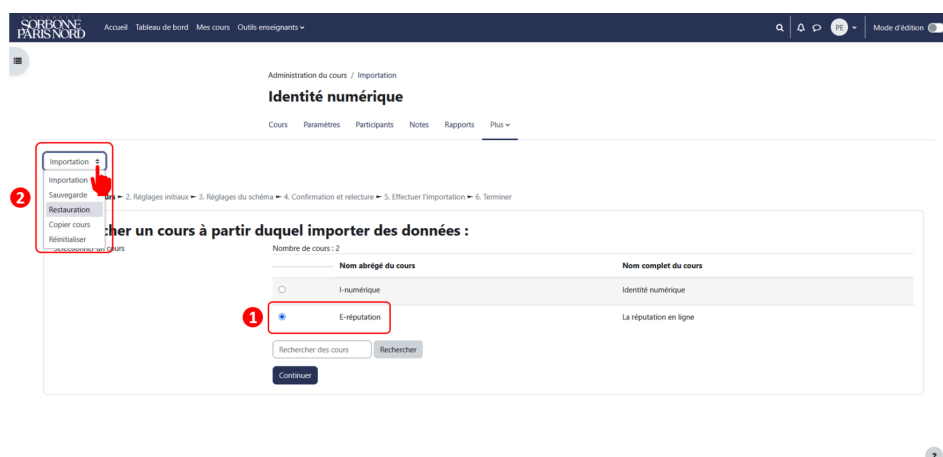
Pensez à télécharger la sauvegarde si vous souhaitez la conserver en dehors de la plateforme.

+ Astuce

1. Vous pouvez aussi retrouver cette page depuis **Plus** puis **Réutilisation de cours**



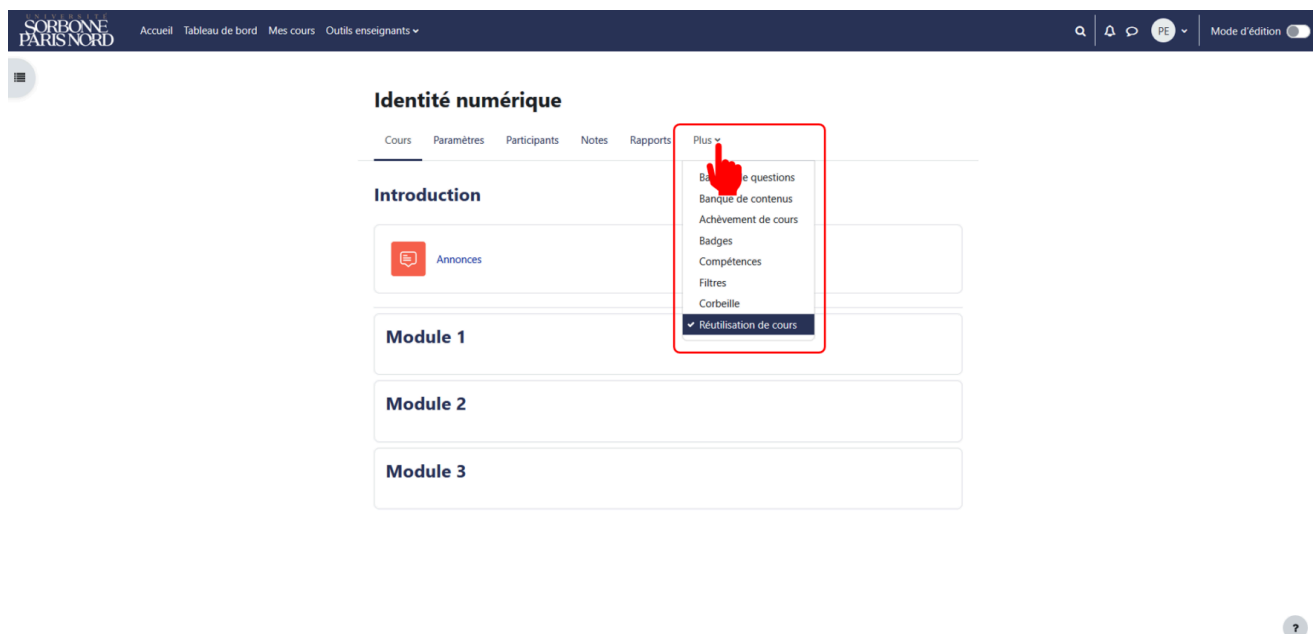
2. Et en sélectionnant **le cours**, puis **Restauration** dans le menu déroulant.



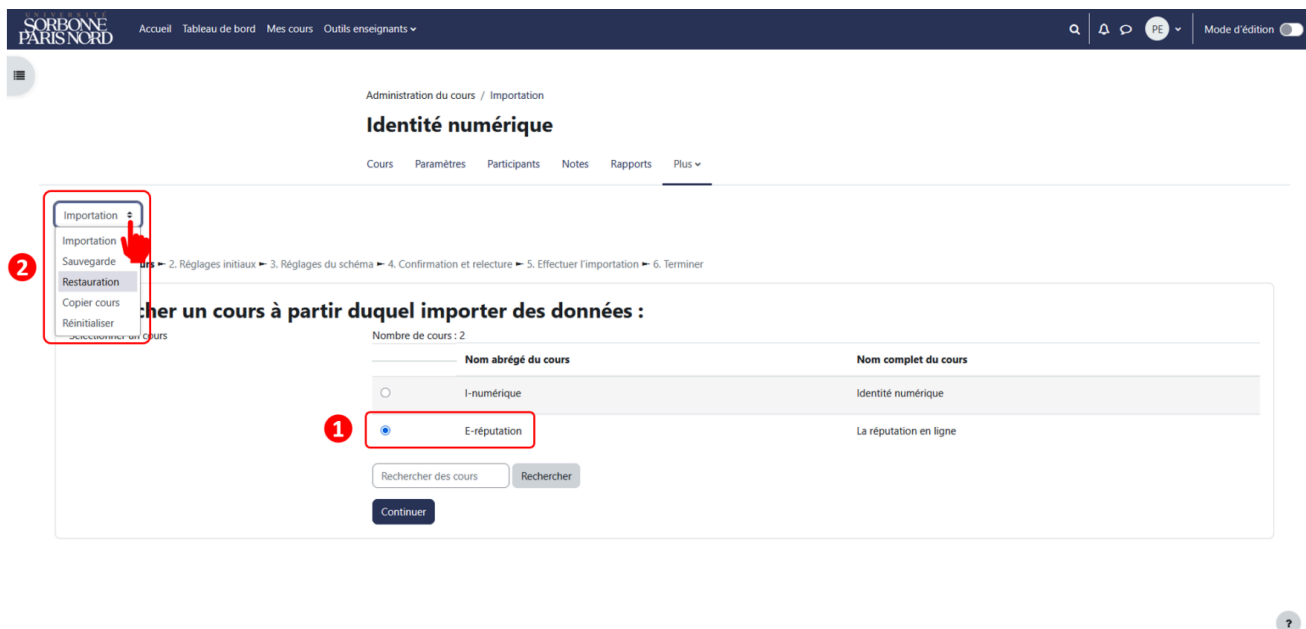
4.11.4. Restaurer le cours

Si vous avez conservé une sauvegarde de votre cours, vous pouvez la **restaurer** au cas où un étudiant le réclame.

1. Aller dans votre cours (demandez la création d'un nouveau cours si nécessaire) et cliquez sur l'onglet **Plus** puis sur **Réutilisation de cours**



2. Sélectionnez le cours que vous voulez **Réinitialiser** et dans la liste déroulante, en haut à gauche, sélectionnez **Restauration**



3. Faites glisser (ou utiliser l'explorateur de fichiers) votre fichier de sauvegarde dans la fenêtre prévue à cet effet et cliquez sur le bouton **Restauration** et ensuite sur **Continuer**

Administration du cours / Restauration

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Restauration

Importer un fichier de sauvegarde

Fichiers

Choisir un fichier... Taille maximale des nouveaux fichiers : 3 Go

sauvegarde-moodle2-cours-10102-i-numerique-20250224-1237-nu.mbz

Restauration

4. Cliquez sur le bouton **Continuer**

SORBONNE PARIS NORD

Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Informations sur le cours

Titre I-numérique

Identifiant original 10102

Sections du cours

Section : Module 0

Activités

Inclus dans la sauvegarde (pas de données utilisateur)

Module	Titre	Info utilisateur
Forum	Annonces	

Inclus dans la sauvegarde (pas de données utilisateur)

Module	Titre	Info utilisateur
Jeu	Mots croisés 2	
Jeu	Image cachée	
Test	Test4	
Glossaire	Ipsum	

Inclus dans la sauvegarde (pas de données utilisateur)

Inclus dans la sauvegarde (pas de données utilisateur)

Module	Titre	Info utilisateur
Test	Test 2	

Continuer

5. Vous aurez le choix de le restaurer dans le cours où vous vous situez (choix entre fusion ou écrasement) ou dans un cours existant vous appartenant (dans ce cas il faudra indiquer le nom du cours). Cliquez ensuite sur le bouton **Continuer**.

SORBONNE PARIS NORD

Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Restauration

1. Confirmer ➔ 2. Destination ➔ 3. Réglages ➔ 4. Schéma ➔ 5. Revoir ➔ 6. Effectuer la restauration ➔ 7. Terminer

Restaurer dans ce cours

Fusionner le cours sauvegardé avec ce cours

Supprimer le contenu de ce cours, puis restaurer

Continuer

Restaurer dans un cours existant

Fusionner le cours sauvegardé dans le cours existant

Supprimer le contenu du cours existant, puis restaurer

Sélectionner un cours

Nom abrégé du cours	Nom complet du cours
E-réputation	La réputation en ligne

Rechercher des cours

Continuer

6. Si besoin, vous pouvez faire quelques **Réglages de restauration**, puis cliquez sur le bouton **Suivant**

Réglages de restauration

- Inclure les utilisateurs inscrits ☒
- Inclure les méthodes d'inscription
- Inclure les attributions de rôles ☒
- Inclure les dérogations de permissions ☒
- Inclure les activités et ressources ☒
- Inclure les blocs ☒
- Inclure les filtres ☒
- Inclure les commentaires ☒
- Inclure les badges ☒
- Inclure les événements du calendrier ☒
- Inclure les données détaillées d'achèvement d'activité ☒
- Inclure les journaux du cours ☒
- Inclure les historiques des notes ☒
- Inclure les groupes et groupements ☒
- Inclure les compétences ☒
- Inclure les champs personnalisés ☒
- Inclure le contenu de la banque de contenus ☒
- Inclure les fichiers de cours obsolètes ☒

[Annuler](#) [Suivant](#)

7. Si vous le souhaitez, vous pouvez faire quelques **Réglages de cours**, puis cliquez sur le bouton **Suivant**

Réglages de cours

Module	Données utilisateur	Non
☒ Module 0		
☒ Annonces	-	Non
☒ Module 1		
☒ Mots croisés 2	-	Non
☒ Image cachée	-	Non
☒ Test4	-	Non
☒ Ipsum	-	Non
☒ Module 2		
☒ Module 3		
☒ Test 2	-	Non

[Étape précédente](#) [Annuler](#) [Suivant](#)

8. Attendez (non obligatoire) le processus de la restauration

Identité numérique

Administration des cours / Importation / Restauration

[Restauration](#)

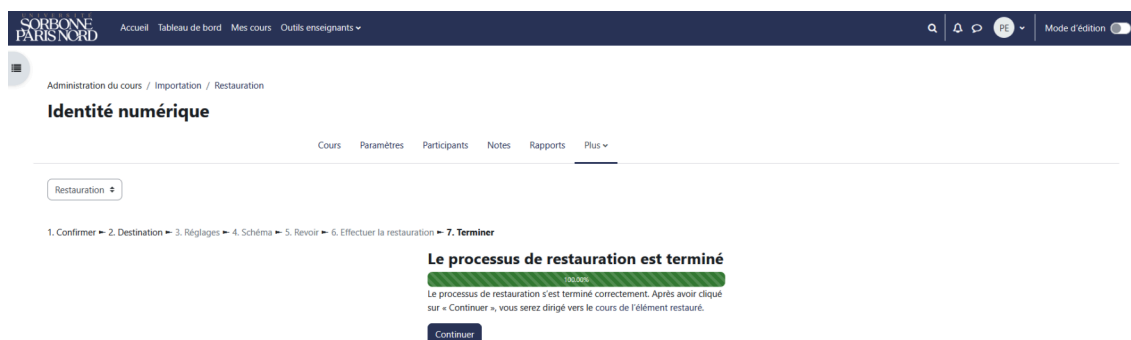
1. Confirmer ➔ 2. Destination ➔ 3. Réglages ➔ 4. Schéma ➔ 5. Revoir ➔ **6. Effectuer la restauration** ➔ 7. Terminer

Le processus de restauration est en attente

Il n'est pas nécessaire d'attendre ici, car le processus continue en tâche de fond. Vous pouvez vérifier la progression à tout moment sur la page de restauration.

[Retourner au cours](#)

9. Cliquez sur le bouton **Continuer**



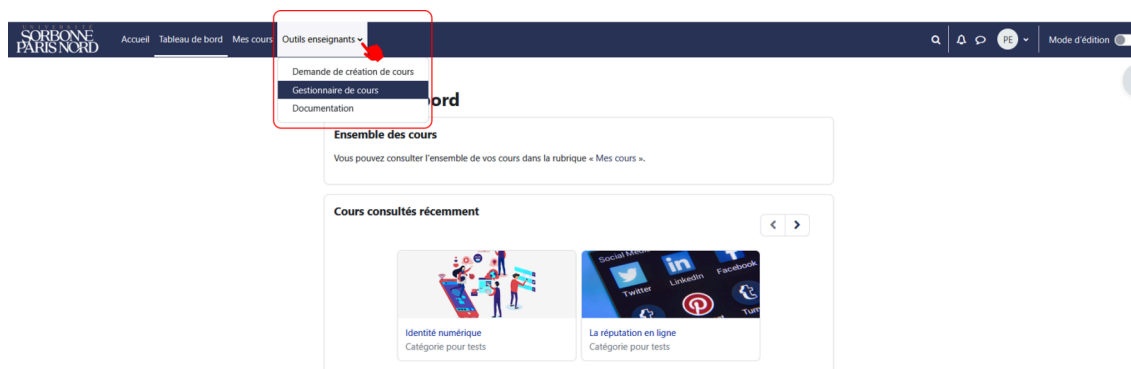
+ Conseil

Lors de la restauration du cours, pensez à modifier les dates de début de cours et de fin de cours. Un cours dont la date de fin est dépassée apparaîtra en effet dans les cours « passés » dans le tableau de bord des étudiants, ce qui peut créer des confusions.

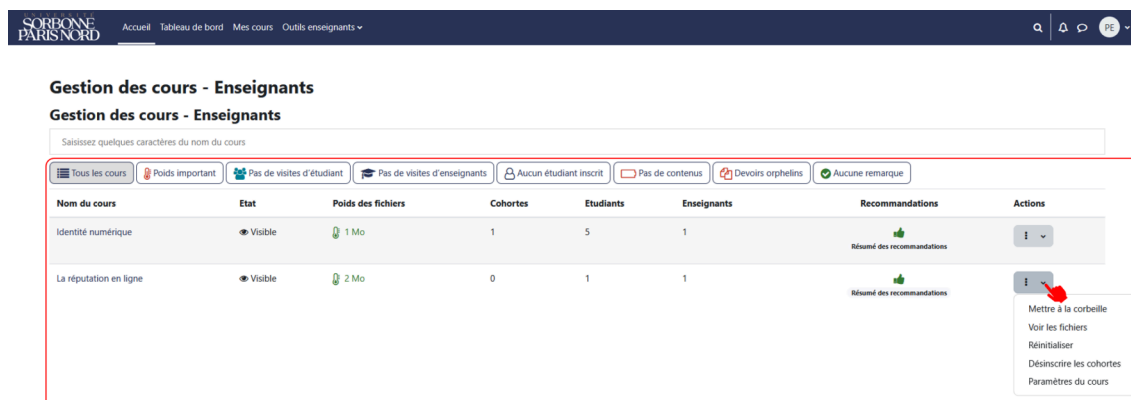
4.11.5. Gestionnaire de cours

Pour avoir un aperçu général des cours que vous gérez, désinscrire toutes les cohortes ou mettre un de vos cours à la corbeille, vous pouvez utiliser le **gestionnaire de cours**.

1. Cliquez sur l'onglet **Outils enseignants** dans le bandeau supérieur, puis sélectionnez **Gestionnaire de cours**



2. Cliquez sur les **trois points** du cours



+ Cet outil permet :

- de consulter la liste complète des cours où vous êtes inscrit avec le rôle enseignant
- de connaître l'état de vos cours (visible ou caché)
- de voir le poids des fichiers
- de visualiser le nombre de cohortes, d'étudiants et d'enseignants inscrits dans chaque cours
- d'avoir des recommandations suivant l'état de votre cours (en cliquant sur Résumé des recommandations)
- d'accéder à une liste d'actions possibles via le menu déroulant sur la droite de la ligne de chaque cours (voir le détail ci-dessous).

+ Parmi les **actions possibles** vous pouvez :

- Mettre votre cours à la corbeille. Votre cours sera alors déplacé dans une catégorie spécifique et sera supprimé à chaque fin de semestre. Un mail d'information sera par ailleurs envoyé à tous les enseignants inscrits au cours. En cas d'erreur ou si vous changez d'avis, vous pourrez le restaurer.
- Voir les fichiers et obtenir ainsi des informations sur le poids de ceux-ci et les types d'activités dans lesquels ils se trouvent.
- Réinitialiser votre cours très simplement (voir la section dédiée).
- Ajouter des cohortes via la méthode de synchronisation des cohortes (plus de précisions dans le cours sur la gestion des inscriptions).
- Désinscrire des cohortes.
- Accéder aux paramètres de votre cours, par exemple si vous souhaitez le renommer ou modifier les dates de début et de fin de cours.

5. Gérer les inscriptions dans votre espace de cours

L'inscription des utilisateurs dans un espace de cours est une phase importante, c'est lors de l'inscription qu'on affectera un rôle à un utilisateur et ce rôle déterminera les actions autorisées dans l'espace de cours.

+ En savoir plus sur les rôles et les actions autorisées

Actions	Rôles				
	Enseignant référent	Enseignant	Enseignant non éditeur	Etudiant	Visiteur anonyme
Éditer / configurer le cours /modifier ou supprimer des activités ou ressources	X	X			
Évaluer les étudiants	X	X	X		
Exporter les notes	X	X	X		
Consulter les contenus	X	X	X	X	X
Télécharger les ressources	X	X	X	X	X
Participer aux activités	X	X	X	X	
Consultation des rapports	X	X	X		
Importation de cours	X	X	X		
Accéder aux groupes	X	X	X (si membre)	X (si membre)	

5.1. Inscription des utilisateurs

Vous souhaitez inscrire un collègue enseignant ou ajouter un ou deux étudiants dans votre espace de cours ?	79
Vous préférez laisser les étudiants s'inscrire dans votre espace de cours et peut-être leur donner une clé d'accès ?	81
Vous souhaitez inscrire toute une promotion d'étudiants ?	84

Vous voulez inscrire une liste personnalisée d'étudiants, ne correspondant pas à une promotion ?	87
Vous voulez automatiquement inscrire tous les étudiants d'un autre de vos cours ?	90
Vous souhaitez donner accès à votre cours à des utilisateurs qui ne disposent pas de comptes sur la plate-forme Moodle ?	92
Vous souhaitez désinscrire les utilisateurs dans votre cours ?	94

Vous souhaitez inscrire un collègue enseignant ou ajouter un ou deux étudiants dans votre espace de cours ?

+ Description

Elles sont adaptées pour inscrire un **petit nombre d'utilisateurs**. Vous pouvez vous servir de cette méthode pour **ajouter un-e collègue enseignant-e, ou bien un ou deux étudiant-e-s** dans votre cours.

Cette méthode permet de rechercher des utilisateurs nominativement. Les utilisateurs seront inscrits en tant qu'entité individuelle, un par un. Cela permet par la suite de désinscrire une personne en cliquant sur la corbeille à droite de son nom.

Utilisez la méthode d'inscription manuelle :

Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre 📖 (afficher les étapes une à une) qu'une page 📄 (afficher les étapes en liste)

1. Pour inscrire des utilisateurs avec cette méthode, rendez-vous tout d'abord dans votre cours et cliquez ensuite sur l'onglet **Participants** dans le menu supérieur.

The screenshot shows the Moodle course interface for Sorbonne Paris Nord. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The 'Participants' tab is highlighted in the top navigation bar. Below the navigation bar, the 'Espace de discussion' section is visible, followed by a list of modules: 'Module 1', 'Module 2', 'Module 3', and 'Module 4'. Each module has a link to 'Activités' and a right arrow. The 'Participants' tab is highlighted with a red box and a red hand icon pointing to it.

2. Cliquez ensuite sur **Inscrire des utilisateurs**.

Utilisateurs inscrits

Inscrire des utilisateurs

Correspondance Un au moins Sélectionner

+ Ajouter une condition Réinitialiser les filtres Appliquer les filtres

7 participants trouvés

Prénom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Prénom / Nom de famille	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
HB				Groupe 2	29 jours 20 heures	Active
PE				Groupe 1	maintenant	Active
PE				Groupe 1	1 heure 14 min	Active
AK				Aucun groupe	Jamais	Active

3. Dans le pop-up qui s'ouvre, **cherchez la personne** à inscrire en tapant son nom ou son adresse mail (vous pouvez sélectionner plusieurs utilisateurs si vous le souhaitez). Définissez ensuite son rôle

Options d'inscription

Sélectionner des utilisateurs x Pedro Engono Engono Bela 108550, pedroengono.engonobela@univ-paris13.fr

pedro engono

Attribuer les rôles Étudiant

Afficher plus...

Annuler Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnés

4. Si vous le souhaitez, vous pouvez afficher quelques paramètres supplémentaires en cliquant sur « **Afficher plus** ». Vous pourrez alors indiquer à partir de quelle date prendra effet l'inscription (notamment si une date de début du cours a été définie dans les paramètres généraux de votre cours), la durée de l'inscription, ou bien définir une date à laquelle celle-ci se terminera (l'utilisateur apparaîtra toujours dans la liste, mais son statut passera en « **Pas actuel** », ce qui ne lui permettra plus d'accéder de nouveau à ce cours).

Options d'inscription

Sélectionner des utilisateurs x Pedro Engono Engono Bela 108550, pedroengono.engonobela@univ-paris13.fr

pedro engono

Attribuer les rôles Étudiant

Afficher moins...

☐ Récupérer si possible les anciennes notes de l'utilisateur

À partir de Maintenant (25 févr. 25, 12:16)

Durée d'inscription Illimité

L'inscription se termine ☐ Activer 25 février 2025 12 16

Annuler Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnés

5. Une fois l'inscription validée, l'utilisateur apparaîtra immédiatement dans la liste des participants.

Prénom / Nom de famille	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
HB			Étudiant	Aucun groupe	Jamais	Actif
PE			Enseignant référent, Enseignant	Aucun groupe	maintenant	Actif
PE			Étudiant	Aucun groupe	3 heures 44 min	Actif
AK			Étudiant	Aucun groupe	3 heures 15 min	Actif
			Étudiant	Aucun groupe	15 jours 2 heures	Actif
GM			Étudiant	Aucun groupe	40 jours 22 heures	Actif

+ Remarque

- Vous pouvez rechercher et sélectionner autant d'utilisateurs que vous voulez avant de terminer l'inscription pour ne pas avoir à recommencer et ainsi accélérer le processus.
- **Inconvénients** : la liste des cohortes à cet endroit n'est pas hiérarchisée (classée par composante, types de diplôme, années...), il faut alors **connaître son code Apogée ou sa dénomination exacte** pour retrouver un groupe dans cette liste. De plus, toute cohorte inscrite pas ce moyen ne sera pas synchronisée (i.e. mise à jour en fonction des inscriptions et désinscriptions dans Apogée).
- En bas du cadre, si vous cliquez sur **Afficher plus...**, s'affiche alors le paramètre Récupérer si possible les anciennes notes de l'utilisateur.
Ce paramètre est très utile si un utilisateur s'est désinscrit de votre espace de cours et que vous avez perdu l'affichage de ses notes dans le carnet de note.

! Attention

Si vous sélectionnez plusieurs utilisateurs, vous ne pourrez définir qu'un rôle.

Vous préférez laisser les étudiants s'inscrire dans votre espace de cours et peut-être leur donner une clé d'accès ?

+ Description

Cette méthode permet de laisser les utilisateurs s'inscrire dans votre cours librement ou via un code d'accès que vous leur communiquerez.

Cette **auto-inscription** débouchera sur une inscription individuelle, ce qui vous permettra par la suite de gérer les inscriptions de la même façon qu'avec les inscriptions manuelles.

De nombreux paramètres sont disponibles : ajout d'un code d'accès (clef d'inscription), d'une date d'échéance, choisir le rôle qui sera attribué, désactiver l'inscription après un temps donné...

Il faudra en revanche communiquer aux utilisateurs, par vos propres moyens, le lien de votre cours et le code d'accès le cas échéant.

Prérequis

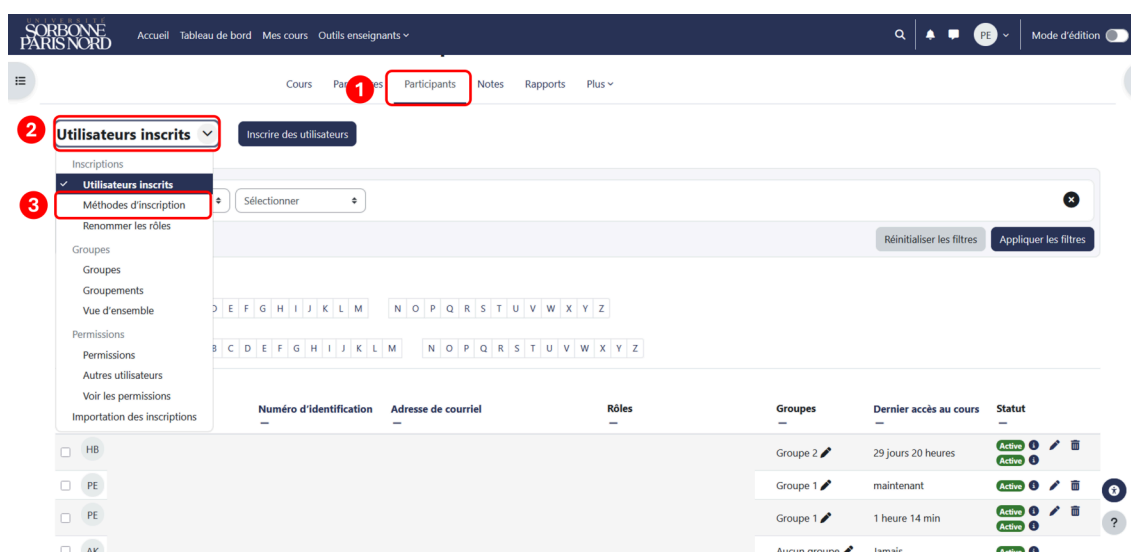


Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre (afficher les étapes une à une) qu'une page (afficher les étapes en liste)

Procédure

1. Pour activer l'**auto-inscription**, rendez-vous sur la page d'ajout des méthodes d'inscriptions en cliquant sur **Participants**, cliquez ensuite sur « **Utilisateurs inscrits** » puis sélectionnez **Méthodes d'inscription** dans le menu déroulant.



2. Activer l'auto-inscription



Remarque

Cette méthode permet de laisser les utilisateurs s'inscrire dans votre cours librement ou via un code d'accès que vous leur communiquerez.

Cette auto-inscription débouchera sur une inscription individuelle, ce qui vous permettra par la suite de gérer les inscriptions de la même façon qu'avec les inscriptions manuelles.

De nombreux paramètres sont disponibles : ajout d'un code d'accès (clef d'inscription), d'une date d'échéance, choisir le rôle qui sera attribué, désactiver l'inscription après un temps donné.

Il faudra en revanche communiquer aux utilisateurs, par vos propres moyens, le lien de votre cours et le code d'accès le cas échéant.

Par défaut, la méthode d'auto-inscription est désactivée :

1. Vous pouvez l'**activer** rapidement en **cliquant sur l'œil barré** à côté du nom de la méthode. Les paramètres par défaut permettent à n'importe quel utilisateur inscrit sur la plateforme de s'auto-inscrire dans votre cours avec le rôle étudiant.

2. Vous pouvez toutefois modifier les paramètres en cliquant sur la roue dentée.

Utilisateurs / Méthodes d'inscription

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	1	↓	⚙️
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	⚙️
Accès anonyme	0	↑ ↓	⚙️
Synchronisation des cohortes (formation_openlab - Étudiant)	5	↑	⚙️

Ajouter méthode Choisir...

+ Remarque

- **Nom personnalisé de l'instance** : permet de donner un nom qui sera visible lorsque vous consultez les différentes méthodes d'inscriptions de votre cours. Cela peut être pratique notamment si vous ajoutez plusieurs méthodes d'auto-inscription.
- **Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes** : permet d'autoriser les utilisateurs auto-inscrits à accéder au cours. S'il est désactivé, les utilisateurs auto-inscrits ne pourront effectivement plus consulter votre cours.
- **Permettre de nouvelles inscriptions** : permet d'autoriser les utilisateurs à s'inscrire avec la méthode d'auto-inscription. Pour l'activer, il est nécessaire que le paramètre *Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes* soit activé.
- **Clef d'inscription** : permet de définir un mot de passe qui sera demandé lors de l'auto-inscription, uniquement lors du 1^{er} accès au cours. Si ce champ est laissé vide, n'importe quel utilisateur pourra s'inscrire dans votre cours.
- **Rôle attribué par défaut** : définit le rôle qui sera attribué aux utilisateurs auto-inscrits.

Les utilisateurs inscrits apparaîtront ensuite dans la liste des participants.

+ Attention

Si vous **désactivez ou supprimez la méthode**, les étudiants qui se seront auto-inscrits n'auront **plus accès à votre espace**.

Si vous voulez empêcher des nouveaux utilisateurs de s'inscrire tout en gardant les inscrits dans votre espace, dans les paramètres de la méthode, il faut :

- soit changer la clé d'inscription,
- soit activer et préciser une date de fin d'auto-inscription,
- soit passer le paramètre **Permettre de nouvelles inscriptions** à **Non** tout en laissant **Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes** à **Oui**.

Vous souhaitez inscrire toute une promotion d'étudiants ?

Choisissez la Synchronisation des cohortes :



Description

Cette méthode vous permet d'**inscrire toute une promotion d'étudiants**.

Cette liste sera par ailleurs maintenue à jour automatiquement. Ainsi, si des étudiants arrivent en cours d'année, ils seront ajoutés dans la cohorte et seront automatiquement inscrits aux cours auxquels la cohorte a été liée par cette méthode.

Prérequis

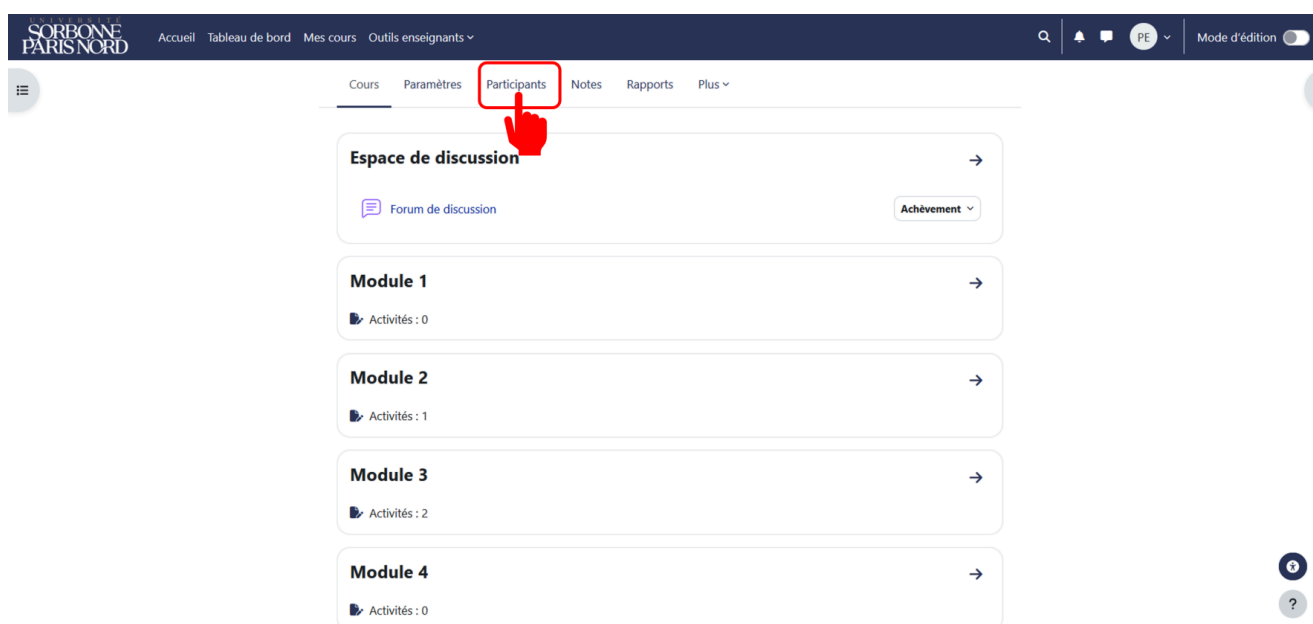


Conseil

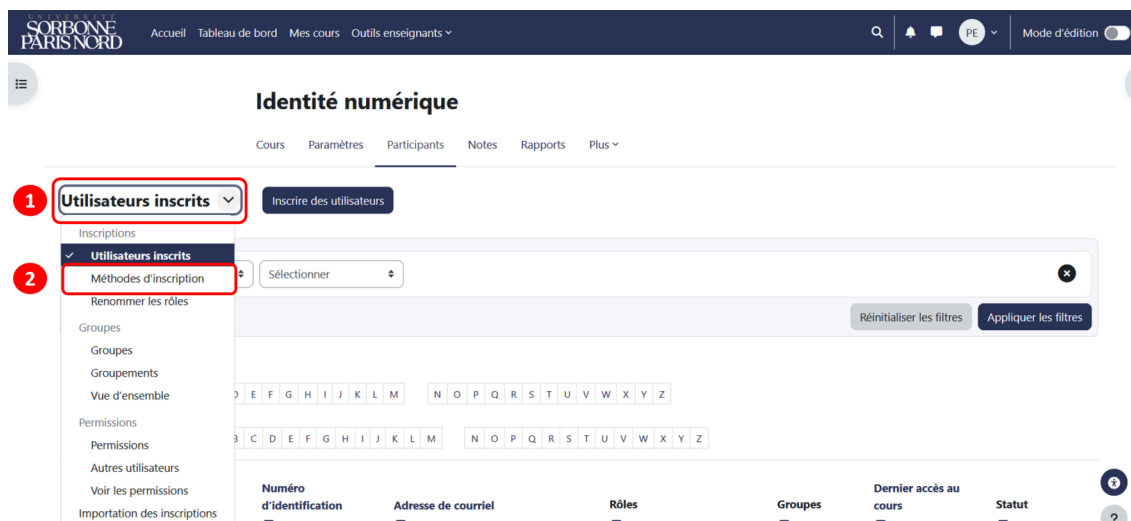
Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre  (afficher les étapes une à une) qu'une page  (afficher les étapes en liste)

Procédure

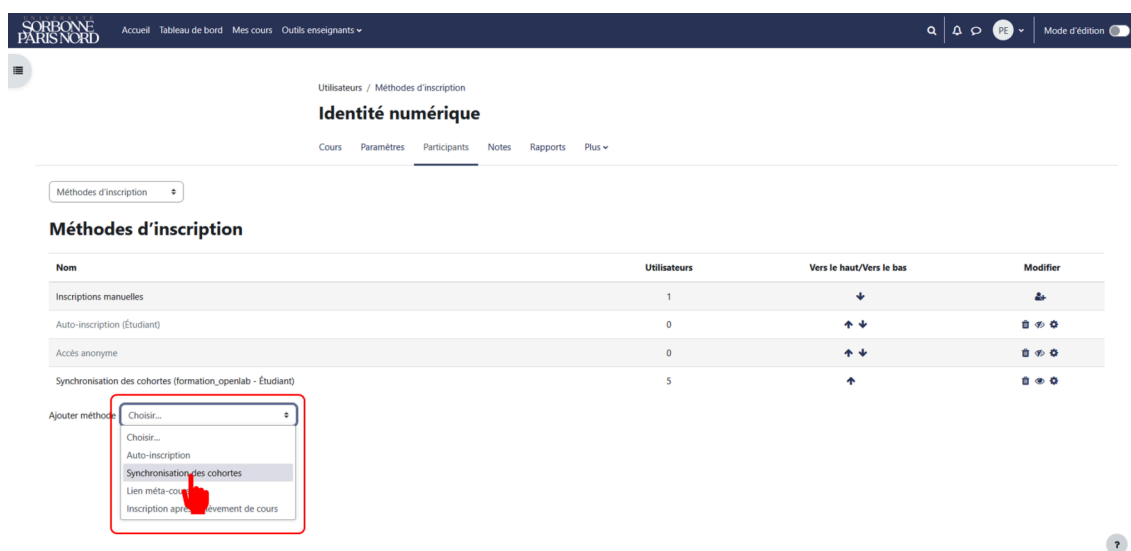
1. Une fois connecté à votre cours, cliquez sur l'onglet  **Participants**



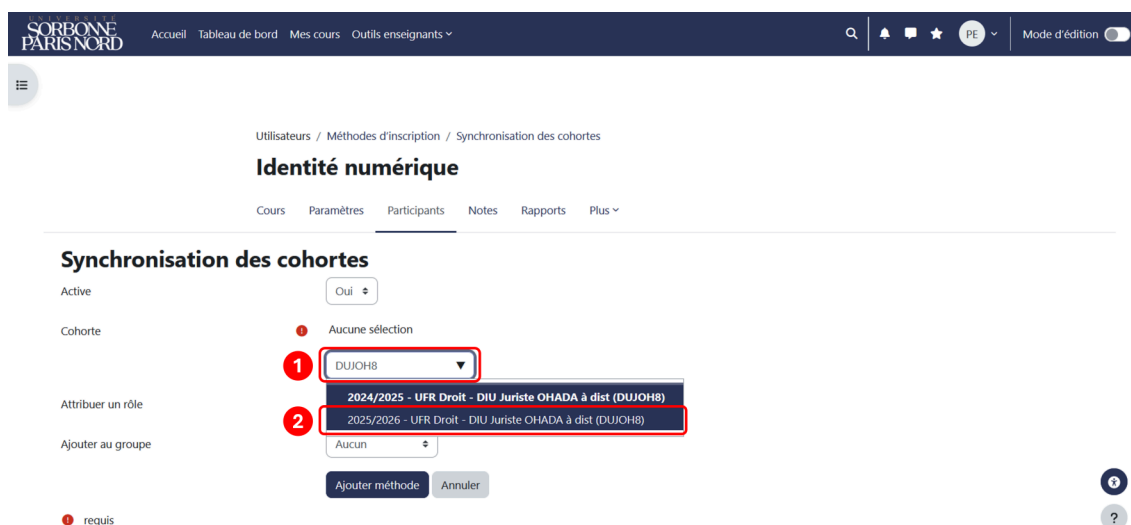
2. Cliquez sur « **Utilisateurs inscrits** », puis sélectionnez  **Méthodes d'inscription** dans le menu déroulant.



3. Choisissez la méthode  **Synchronisation des cohortes** dans la liste déroulante.



4. **Recherchez** la cohorte à inscrire en tapant son **code Apogée**, puis sélectionnez la cohorte correspondant à **l'année universitaire en cours** (exemple : 2025/2026).





Remarque

Si vous n'avez pas le code Apogée, vous pouvez parfois trouver des cohortes en tapant un mot-clé dans le champ **T** Rechercher, mais les noms des cohortes étant souvent tronqués, elles restent difficiles à trouver.

L'idéal est de disposer du code Apogée de vos cohortes, que votre secrétariat pédagogique devrait être en mesure de vous communiquer.

5. Validez ensuite l'inscription en cliquant sur **Ajouter méthode**. Vous retrouverez alors tous les étudiants inscrits dans la liste des participants. Celle-ci se mettra à jour automatiquement lorsqu'un nouvel étudiant arrivera dans la cohorte.

Utilisateurs / Méthodes d'inscription / Synchronisation des cohortes

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Synchronisation des cohortes

Active

Cohorte ✖ 2025/2026 - UFR Droit - DIU Juriste OHADA à dist (DUJOH8)

Attribuer un rôle

Ajouter au groupe

requis



Remarque

Cette méthode vous permet d'**inscrire toute une promotion d'étudiants**.

Cette liste sera par ailleurs maintenue à jour automatiquement. Ainsi, si des étudiants arrivent en cours d'année, ils seront ajoutés dans la cohorte et seront automatiquement inscrits aux cours auxquels la cohorte a été liée par cette méthode.

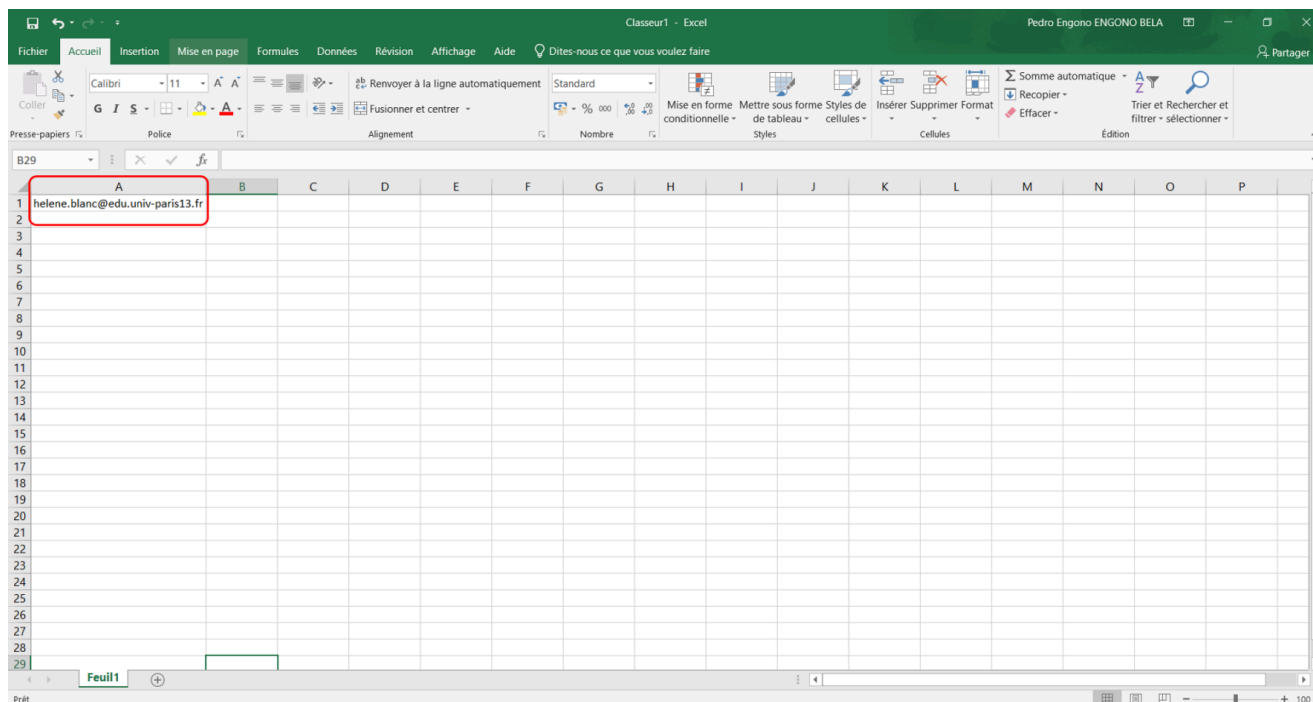
Vous voulez inscrire une liste personnalisée d'étudiants, ne correspondant pas à une promotion ?

Conseil

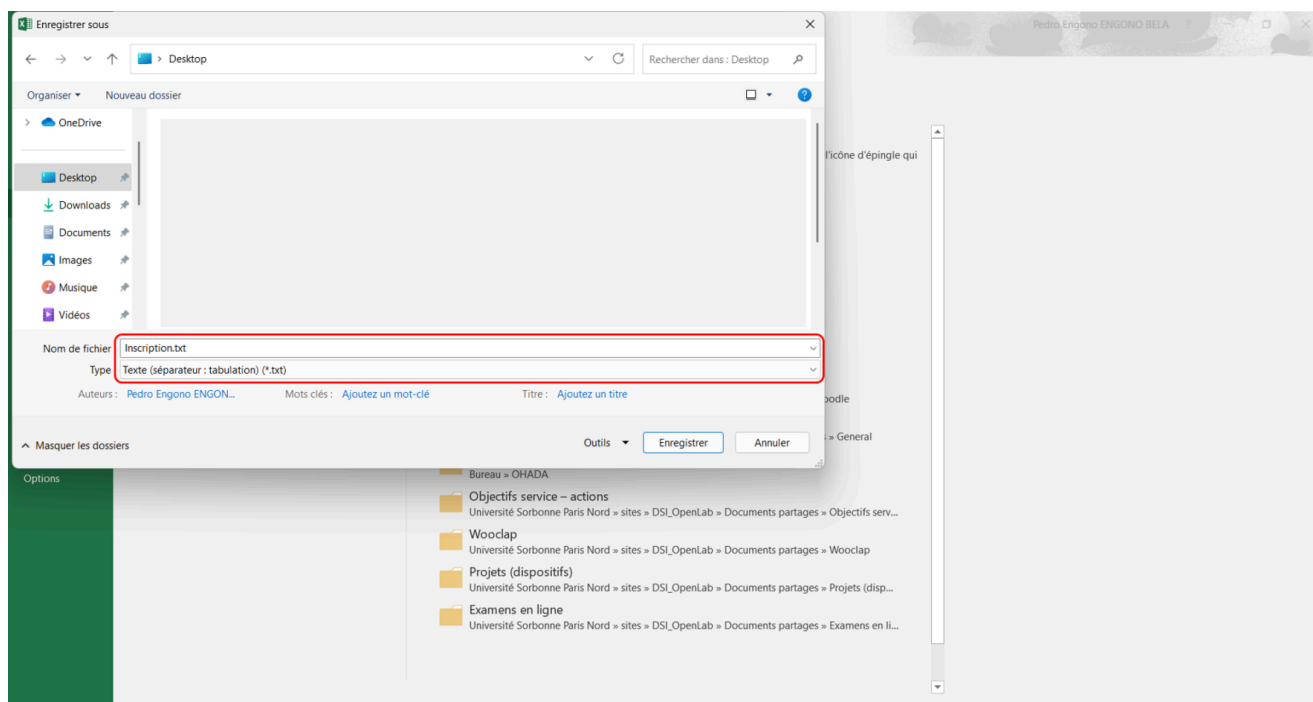
Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre (afficher les étapes une à une) qu'une page (afficher les étapes en liste)

1. Dans votre fichier tableur, si ce n'est pas déjà fait :

Entrez l'adresse mail dans la première cellule de la colonne



2. Enregistrez votre fichier au format Texte (séparateur : tabulation) (*.txt).



3. Une fois le fichier au format **Texte (séparateur:tabulation)(*.txt)** ou **CSV** en votre possession, rendez-vous dans votre cours, cliquez sur l'onglet **Participants**, puis cliquez sur « **Utilisateurs inscrits** » et sélectionnez ensuite **Importation des inscriptions** dans le menu déroulant.

The screenshot shows the OpenLab interface for Sorbonne Paris Nord. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The main navigation bar has 'Cours', 'Participants' (highlighted with a red circle and number 1), 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. On the left, a sidebar menu shows 'Utilisateurs inscrits' (highlighted with a red circle and number 2) and 'Importation des inscriptions' (highlighted with a red circle and number 3). The main content area displays a table of users with columns for 'Numéro d'identification', 'Adresse de courriel', 'Rôles', 'Groupes', 'Dernier accès au cours', and 'Statut'. The table lists several users, including 'Groupe 2', 'Groupe 1', and 'Aucun groupe', all with 'Active' status.

4. Sélectionnez :

+ Complément

Pour pouvoir inscrire des utilisateurs à l'aide d'un fichier Texte (séparateur:tabulation) (*.txt) ou CSV, il faut dans un premier temps préparer celui-ci. Il est donc nécessaire de **créer un fichier CSV** avec un tableur (LibreOffice Calc ou Microsoft Excel, par exemple) ou un éditeur de texte standard comme le bloc-note. Ce fichier devra être sauvegardé au **format Texte (séparateur:tabulation)(*.txt) ou CSV**.

La **première colonne** du fichier doit contenir un **identifiant unique** : le **nom d'utilisateur** ou bien l'**adresse mail universitaire**. Ce choix doit être le même pour tous les utilisateurs du fichier.

Le **nom d'utilisateur** d'un **étudiant** correspond à son **numéro d'étudiant**, celui d'un **enseignant** correspond la plupart du temps à **prenom.nom** (dans certains cas cela peut n'être que le nom – dans tous les cas, l'identifiant correspond au préfixe de l'adresse mail universitaire, c'est à dire ce qu'il y a avant l'arobase).

Facultatif : il est également possible de remplir une **deuxième colonne** (pour une édition en mode texte, il faudra séparer par une virgule, un point virgule ou une tabulation) afin d'indiquer un **groupe pour l'utilisateur**. Si le nom du groupe indiqué n'existe pas encore, il vous sera possible de le créer lors de l'importation.

	A	B
1	12345678	
2	prenom.nom	Groupe 1
3	23456789	Autre groupe
4	34567890	
5	45678901	Groupe 1

Modèle édité avec un tableur, en utilisant le nom d'utilisateur

	A	B
1	etudiant.numero1@edu.univ-paris13.fr	
2	prenom.nom@univ-paris13.fr	Groupe 1
3	etudiant.numero2@edu.univ-paris13.fr	Autre groupe
4	etudiant.numero3@edu.univ-paris13.fr	
5	etudiant.numero4@edu.univ-paris13.fr	Groupe 1

Modèle édité avec un tableur, en utilisant l'e-mail de l'utilisateur

```
12345678
prenom.nom,Groupe 1
23456789,Autre groupe
34567890
45678901,Groupe 1
```

Modèle édité avec un éditeur de texte, en utilisant le nom d'utilisateur

```
etudiant.numero1@edu.univ-paris13.fr
prenom.nom@univ-paris13.fr,Groupe 1
etudiant.numero2@edu.univ-paris13.fr,Autre groupe
etudiant.numero3@edu.univ-paris13.fr
etudiant.numero4@edu.univ-paris13.fr,Groupe 1
```

Modèle édité avec un éditeur de texte, en utilisant l'e-mail de l'utilisateur

1. Le type de champ utilisateur utilisé dans la première colonne de votre fichier : **Nom d'utilisateur** ou **Adresse de courriel**. Le rôle des utilisateurs qui seront importés. Référez-vous à la section Présentation des rôles utilisateurs si besoin. Vous pourrez par ailleurs le modifier au cas par cas par la suite. Les options de groupe :

- **Inscrire dans les groupes** : sélectionnez « **Oui** » si vous souhaitez inscrire directement les utilisateurs de votre fichier dans des groupes.
- **Sélectionner le groupe** : si vous voulez ajouter tous les utilisateurs dans un groupe déjà créé, vous pouvez le sélectionner dans la liste déroulante. Si vous avez complété la deuxième colonne dans votre fichier en mentionnant le groupe des utilisateurs, vous pouvez sélectionner « **Utiliser** » le fichier de données.
- **Créer les groupes** : si les groupes indiqués dans votre fichier **CSV** n'existent pas, ils peuvent être créés automatiquement en sélectionnant « **Oui** ».

2. Choisissez ou glissez-déposez votre fichier **Texte (séparateur:tabulation)(*.txt)** ou **CSV**

3. Cliquez sur le bouton **Importation** et vous retrouverez ensuite vos utilisateurs dans la liste des participants.

Importation fichier CSV inscriptions

▼ **Identité utilisateur**

Champs utilisateur :

▼ **Options d'inscription**

Rôle :

▼ **Options des groupes** 1

Inscrire dans les groupes :

Sélectionner le groupe :

Créer les groupes :

▼ **Importation du fichier**

Choisir un fichier... Taille maximale des nouveaux fichiers : 50 Ko

2

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Types de fichier acceptés :

Fichier texte .txt
Valeurs séparées par des virgules .csv

3 **Importation** Annuler

+ En savoir plus sur l'inscription combinée dans des groupes

 Consulter la rubrique concernant la gestion des groupes

... Exporter un fichier *Excel* dans un format compatible avec cette option d'inscription :

Les formats des fichiers compatibles sont les formats **TXT** et **CSV**.

Pour les obtenir dans **Excel** choisissez l'option **Enregistrer sous** et dans le type de fichiers choisissez :

- soit **CSV (séparateur : point-virgule (*.csv))**
- soit **Texte (séparateur : tabulation) (*.txt)**

Vous voulez automatiquement inscrire tous les étudiants d'un autre de vos cours ?

+ Description

Cette méthode permet d'**inscrire automatiquement les utilisateurs ayant le rôle étudiant d'un autre de vos cours**. Elle est conseillée si vous avez plusieurs cours qui concernent les mêmes utilisateurs.

Vous pouvez ainsi lier un ou plusieurs de vos cours à un cours parent : toutes les modifications d'inscriptions effectuées dans le cours parent se répercuteront dans ces cours. Ainsi, chaque fois qu'un étudiant sera inscrit au cours parent, il sera automatiquement inscrit aux cours liés par méta-cours. Un étudiant désinscrit du cours parent verra son inscription suspendue du cours enfant et ne pourra plus y accéder. Ses données seront conservées tant que vous ne supprimez pas l'étudiant manuellement du cours enfant.

Les utilisateurs ayant un rôle autre qu'étudiant (enseignant, enseignant non éditeur...) ne seront toutefois pas importés.

Par ailleurs, cette méthode **ne permet pas de répercuter les groupes** constitués dans le cours parent.

On peut envisager plusieurs scénarios différents, par exemple :

- Si plusieurs étudiants ont le choix entre plusieurs cours mais qu'ils doivent ensuite suivre un cours obligatoire tous ensemble. On peut donc lier un cours à plusieurs autres cours parents. Dans le schéma ci-dessous, X utilise la méthode d'inscription de liens méta-cours tandis que les cours de 1 à 4 utilisent d'autres méthodes. Les inscriptions de ces derniers cours sont donc automatiquement répercutées dans le méta-cours X.
- Les mêmes étudiants sont inscrits à 5 cours. On peut donc définir un cours parent Y et lier les cours 1 à 4 à celui-ci. Les étudiants inscrits au cours Y sont alors automatiquement inscrits aux méta-cours 1 à 4.

1. Pour récupérer les inscriptions des étudiants d'un autre de vos cours, vous pouvez ajouter un lien méta-cours. Pour le mettre en place, rendez-vous sur l'onglet **Participants**, puis cliquez sur « **Utilisateurs inscrits** », sélectionnez **Méthodes d'inscription** dans le menu déroulant.

The screenshot shows the 'Participants' tab in the Sorbonne Paris Nord interface. A red box highlights the 'Participants' tab, and another red box highlights the 'Utilisateurs inscrits' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options like 'Inscriptions', 'Utilisateurs inscrits', 'Méthodes d'inscription', 'Renommer les rôles', 'Groupes', 'Groupements', 'Vue d'ensemble', 'Permissions', 'Autres utilisateurs', 'Voir les permissions', and 'Importation des inscriptions'. The 'Méthodes d'inscription' option is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. The 'Utilisateurs inscrits' option is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The 'Inscriptions' option is highlighted with a red box and a red circle with the number 1.

2. Choisissez la méthode **Lien méta-cours** dans la liste déroulante.

The screenshot shows the 'Méthodes d'inscription' dropdown menu in the Sorbonne Paris Nord interface. A red box highlights the dropdown menu, and another red box highlights the 'Lien méta-cours' option. The dropdown menu is open, showing options like 'Choisir...', 'Auto-inscription', 'Synchronisation des cohortes', 'Lien méta-cours', and 'Inscription après achèvement de cours'. The 'Lien méta-cours' option is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The 'Choisir...' option is highlighted with a red box and a red circle with the number 1.

3. Tapez le **nom du cours parent** (à partir duquel seront récupérées les inscriptions des étudiants) dans le **champ de recherche**, puis **sélectionnez-le**. Vous pouvez ajouter plusieurs cours si vous le souhaitez. Dans ce cas, tous les utilisateurs ayant le rôle étudiant dans les cours parents seront automatiquement importés dans votre cours.

Exemple

Cela peut s'avérer pratique pour mettre en place un espace de cours d'informations générales qui concernerait tout un ensemble d'autres espaces de cours.

Vous souhaitez donner accès à votre cours à des utilisateurs qui ne disposent pas de comptes sur la plate-forme Moodle ?

+ Description

Si vous voulez **rendre votre cours public**, cette méthode d'inscription permettra à **n'importe qui sur internet de consulter votre cours**, sans qu'il n'y ait besoin de s'identifier. Il est toutefois possible de restreindre l'accès via un mot de passe qui sera demandé lors de l'accès au cours.

Pour que votre cours soit facilement accessible, il conviendra toutefois de communiquer son lien.

1. Pour activer l'accès anonyme à votre cours et le rendre public, rendez-vous sur l'onglet **Participants** puis sélectionnez **Méthodes d'inscription** dans le menu déroulant.

The screenshot shows the 'Participants' tab selected in the top navigation bar. A dropdown menu is open under 'Utilisateurs inscrits', with 'Méthodes d'inscription' highlighted. The main content area shows a list of users with columns for identification, email, roles, groups, last access, and status. A red box highlights the 'Méthodes d'inscription' dropdown, and another red box highlights the 'Utilisateurs inscrits' dropdown.

2. Par défaut, l'accès anonyme est désactivé. Vous pouvez l'activer rapidement en cliquant sur l'œil barré à côté du nom de la méthode.

The screenshot shows the 'Méthodes d'inscription' page. A table lists various registration methods. The 'Accès anonyme' method is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'œil barré' icon in the 'Modifier' column for this method, indicating where to click to activate it.

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	4	↓	✖
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	✖
Accès anonyme	0	↑ ↓	✖
Synchronisation des cohortes (formation_openlab - Étudiant)	5	↑ ↓	✖
Lien méta-cours (La réputation en ligne)	1	↑	✖

3. Vous pouvez également demander un mot de passe lors de l'accès à votre cours. Pour cela cliquez sur la roue dentée à côté de l'œil (voir capture d'écran précédente) pour accéder aux paramètres de la méthode d'inscription. Entrez ensuite le mot de passe, puis cliquez sur **Enregistrer**. Laissez le champ vide pour qu'aucun mot de passe ne soit demandé.

The screenshot shows the Moodle interface for 'Identité numérique' under 'Accès anonyme'. The 'Paramètres' tab is selected. A red box highlights the 'Non' dropdown menu and the password input field. Red circles 1 and 2 point to the dropdown and the 'Enregistrer' button respectively.

Exemple

Cela peut être pratique dans le cas où vous souhaitez partager des contenus avec des collègues d'autres établissements qui n'ont pas de compte utilisateur dans l'établissement.

+ Attention

N'oubliez pas de transmettre le lien aux personnes que vous autorisez à visiter votre espace de cours : [https://moodle.univ-spfn.fr/course/view.php?id=\[le numéro de votre cours\]](https://moodle.univ-spfn.fr/course/view.php?id=[le numéro de votre cours])

L'activation de cette méthode permettra ensuite à n'importe quelle personne disposant du lien (et du mot de passe s'il a été renseigné) d'accéder à votre cours.

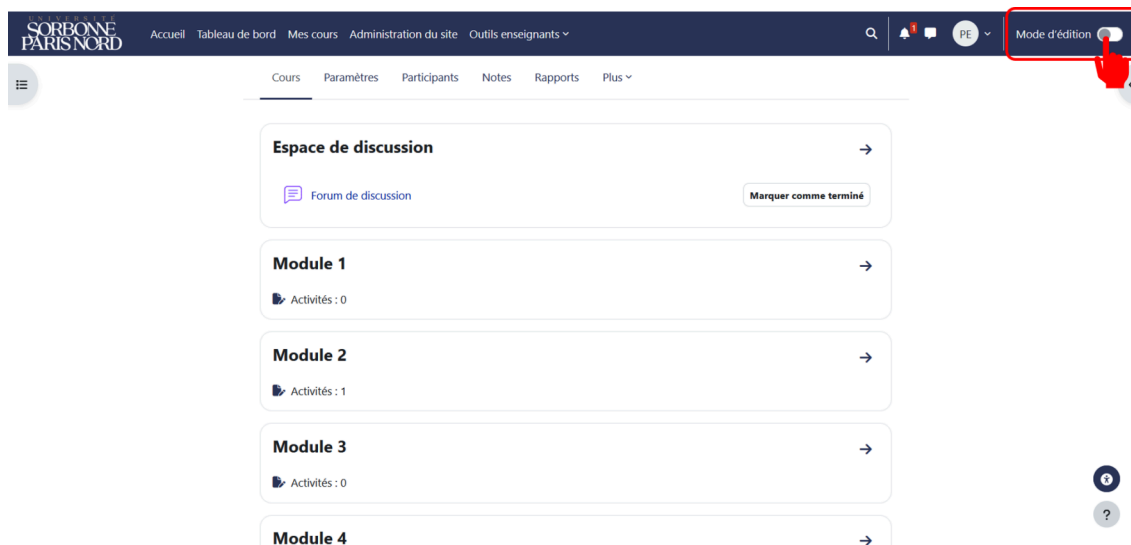
Un visiteur anonyme ne peut par défaut ni rechercher ni voir des espaces de cours sur la plate-forme.

Vous souhaitez désinscrire les utilisateurs dans votre cours ?

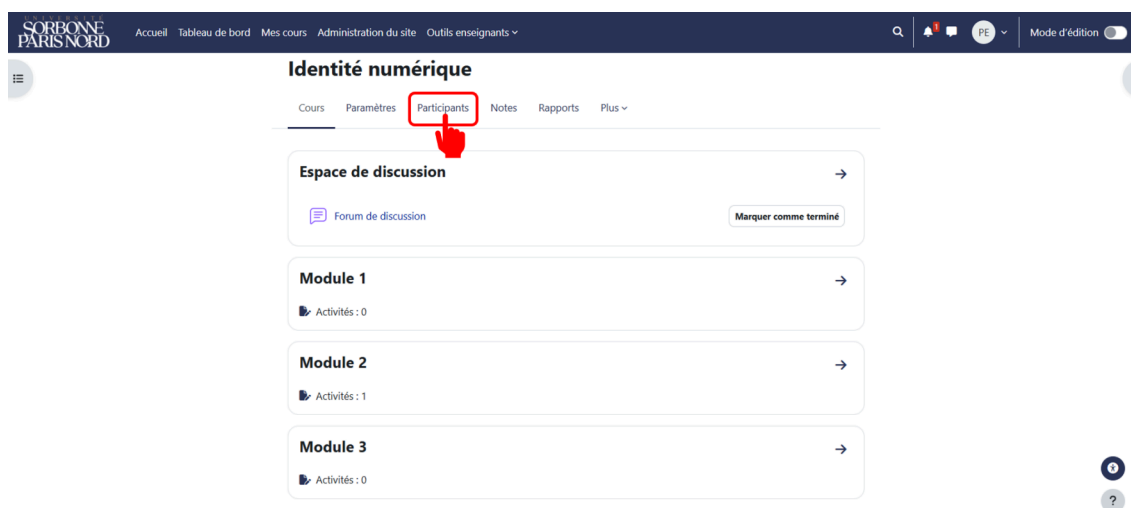
Si vous ne pouvez pas désinscrire vos étudiants en cliquant sur la corbeille via la page des participants du cours, alors ils sont très certainement inscrits via la méthode de synchronisation des cohortes.

Procédure

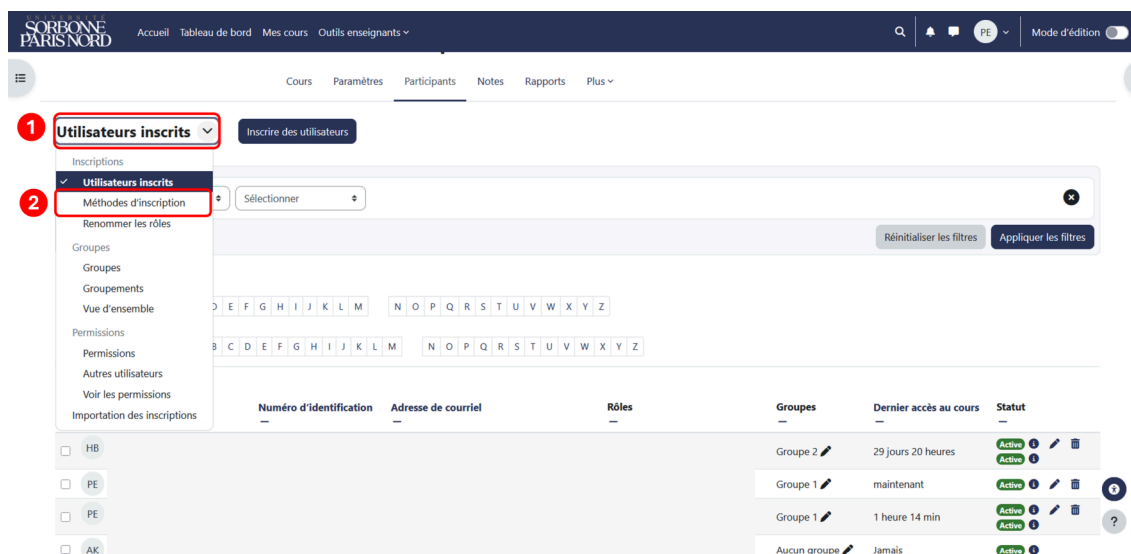
1. Depuis votre espace de cours, activez le « **mode d'édition** »



2. Cliquez sur l'onglet « **Participants** »



3. Cliquez sur « **Utilisateurs inscrits** », puis sélectionnez « **méthodes d'inscription** »



4. Sur la ligne de « Synchronisation des cohortes », cliquez sur la corbeille

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Outils enseignants

Catégorie pour tests / Utilisateurs / Méthodes d'inscription

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	4	↓	  
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	  
Accès anonyme	0	↑ ↓	  
Lien méta-cours (11847)	0	↑ ↓	  
Synchronisation des cohortes (openlab - Étudiant)	5	↑	  

Ajouter méthode Choisir...

5. Cliquez sur le bouton « Continuer »

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Outils enseignants

Catégorie pour tests / Utilisateurs / Méthodes d'inscription

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Vous allez supprimer la méthode d'inscription « Synchronisation des cohortes (openlab - Étudiant) ». La totalité des 5 utilisateurs inscrits au moyen de cette méthode seront désinscrits et toutes les données de cours en lien avec ces utilisateurs, notamment les notes, l'appartenance aux groupes et les abonnements aux forums seront également supprimés.

Voulez-vous vraiment continuer ?

Annuler Continuer

5.2. Voir les utilisateurs inscrits

En cliquant sur l'onglet  Participants, Moodle vous affiche un tableau listant tous les utilisateurs de votre espace de cours.

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Utilisateurs inscrits

Correspondance Un au moins Sélectionner

+ Ajouter une condition Réinitialiser les filtres Appliquer les filtres

6 participants trouvés

Prénom tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Prénom / Nom de famille	Nom de famille	Nom de famille	Nom de famille	Nom de famille	Nom de famille	Nom de famille
☐ HB	HB	HB	HB	HB	HB	HB
☐ PE	PE	PE	PE	PE	PE	PE
☐ PE	PE	PE	PE	PE	PE	PE
☐ AK	AK	AK	AK	AK	AK	AK
☐ GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM

Pour les utilisateurs sélectionnés... Choisir...

Inscrire des utilisateurs

Les actions possibles dans ce tableau

- **Inscrire des utilisateurs** : en cliquant sur le bouton au-dessus ou en-dessous à droite du tableau (voir  la procédure d'inscription manuelle ^[p.78]).
- **Ajouter ou retirer des rôles aux utilisateurs** : sur la ligne d'un utilisateur, dans la colonne **Rôles**, cliquez sur  pour lui ajouter un rôle (enseignant, enseignant non éditeur ou étudiant) et validez en cliquant sur . À l'inverse, cliquez sur l'étiquette mentionnant le rôle pour le supprimer.
- **Inscrire les utilisateurs dans des groupes** : si des groupes existent déjà dans le cours, cliquer sur  et choisir le groupe.
- **Désinscrire les utilisateurs de l'espace de cours** : Dans la colonne **Statut**, cliquez sur  tout à droite pour désinscrire l'utilisateur.

Attention : avec certaines méthodes d'inscription, cette action n'est pas forcément possible.

D'autres actions sont possibles suivant les utilisateurs sélectionnés, cochez les cases individuellement ou pour l'ensemble (case à cocher dans l'entête du tableau) et sélectionnez l'action dans la liste déroulante en bas du tableau :

- Envoyer des messages personnels
- Ajouter des annotations
- Exporter une liste des participants dans un format de fichier au choix (Excel, CSV, ODS, PDF...)
- Modifier ou supprimer des inscriptions manuelles ou des auto-inscriptions

Attention

Si vous tentez de supprimer votre propre rôle ou votre inscription, vous pouvez **perdre vos droits de modifications** de l'espace de cours **ou plus gênant encore votre droit d'accès**.

Auquel cas, nous vous conseillons de contacter l'Openl@b (openlab@univ-paris13.fr ^[mailto:openlab@univ-paris13.fr]).

En effet, le message d'avertissement demandant confirmation de sa propre désinscription n'est pas différent de celui affiché pour la désinscription d'un étudiant et la suppression de rôle n'en génère même aucun, ce qui constitue autant de pièges.

5.3. Créer des groupes et des groupements

La fonctionnalité Groupes vous permet de répartir les étudiants de vos espaces de cours en sous-ensembles comme vous pourriez le faire dans vos cours en présentiel.

Les étudiants peuvent alors participer aux activités proposées dans l'espace de cours au sein de ces groupes. Cela leur permet de travailler plus étroitement ensemble et peut encourager une plus grande participation de chaque membre.

Exemple

Pour chaque activité dans Moodle, vous pouvez paramétrer et/ou restreindre les accès à un ou plusieurs groupes. Par exemple, vous pouvez créer un seul forum de discussion et avoir des discussions séparées entre chaque groupe.

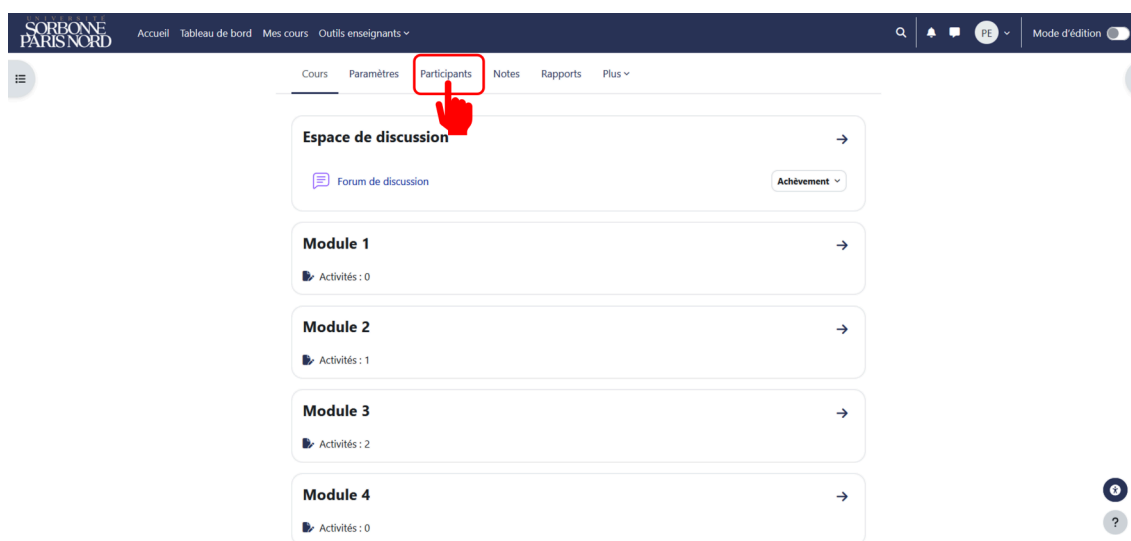
Les groupes peuvent également être utilisés pour restreindre l'accès à une ressource ou à une activité en particulier pour un sous-ensemble d'étudiants.

Les groupements sont des ensembles de groupes et sont principalement utilisés pour la restriction d'accès.

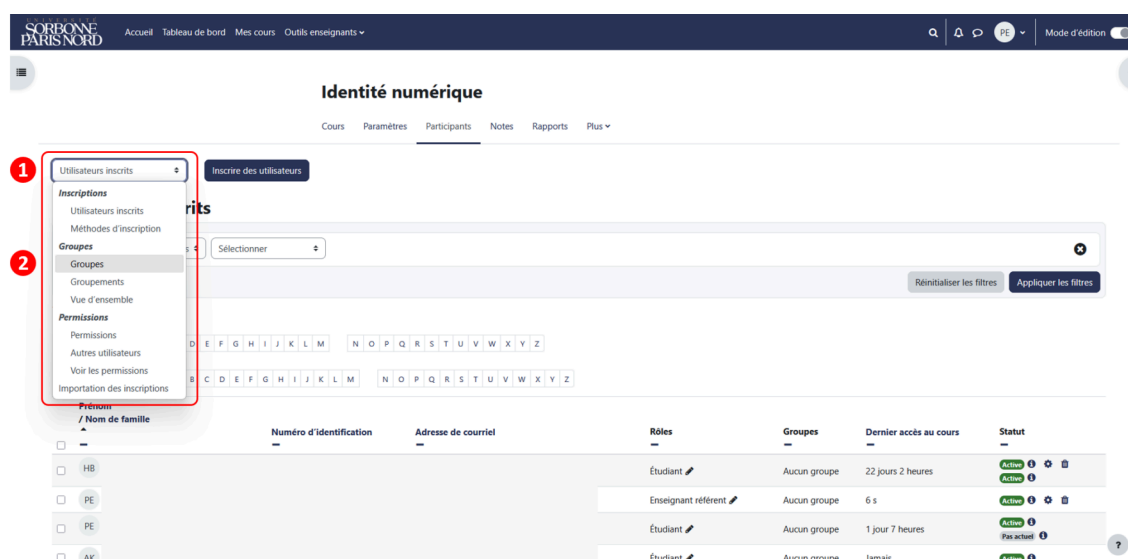
Vous avez des petits effectifs à inscrire et vous souhaitez créer des groupes homogènes en fonction de niveaux, d'objectifs d'apprentissage...

1. Créez des groupes manuellement

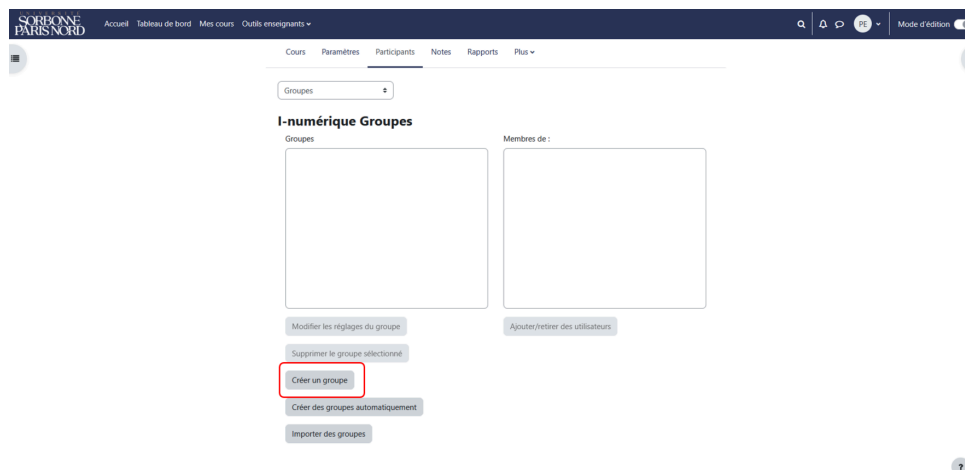
1. Cliquez l'onglet Participants



2. Cliquez sur Utilisateurs inscrits, puis sélectionnez Groupes dans la liste déroulante.



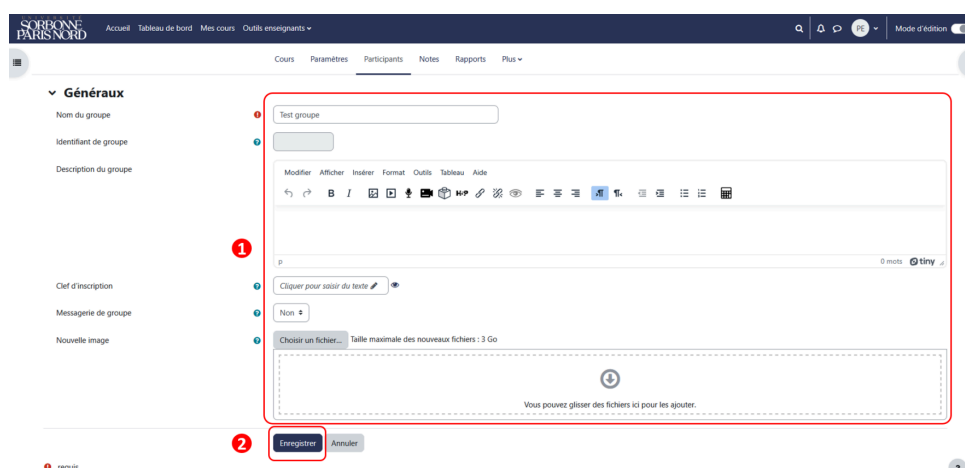
3. Vous verrez un écran avec deux colonnes : **Groupes et Membres**. Si aucun groupe n'est en place, les deux colonnes sont vides. Cliquez sur le bouton **Créer un groupe** en dessous de la **colonne de gauche**.



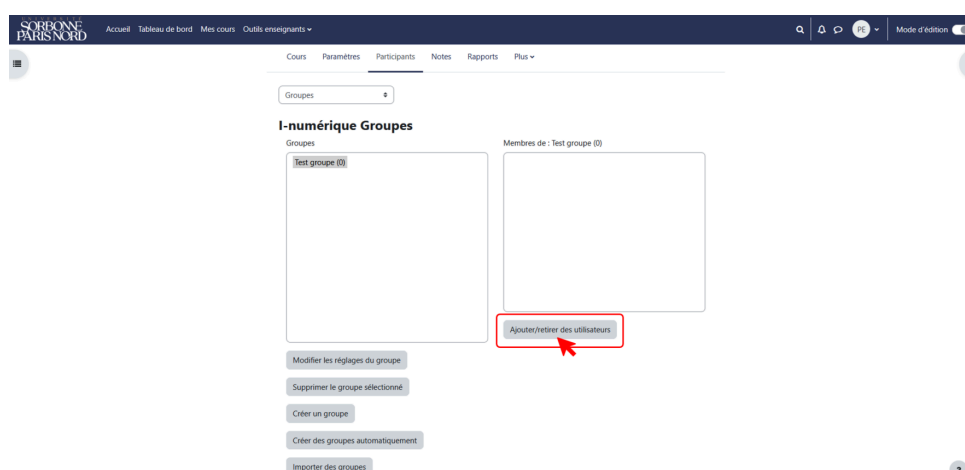
4. Saisissez ensuite le **nom du groupe**. Avec les autres paramètres optionnels vous pouvez :

- décrire ce groupe.
- lui associer une image ou avatar qui s'affichera dans les forums ou la liste des participants.
- définir une clé d'inscription (en savoir plus...).

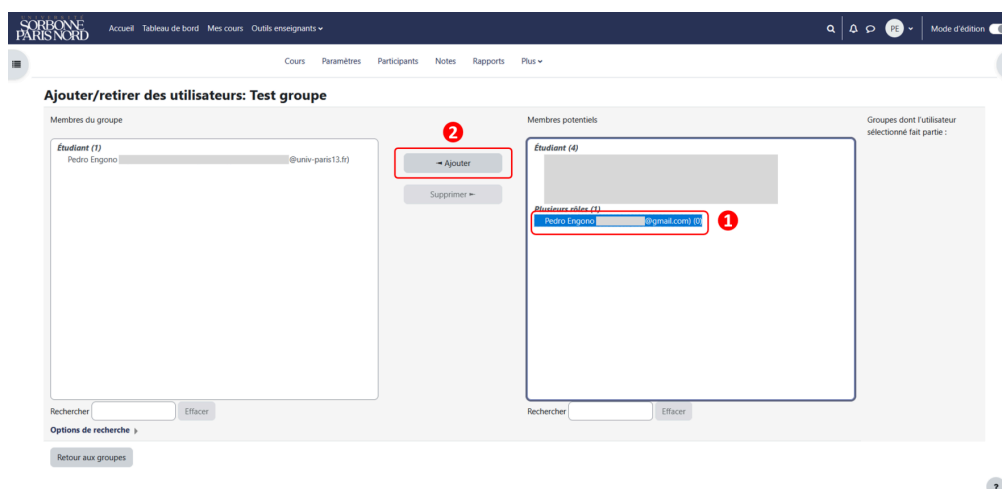
Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Le nouveau groupe apparaît alors dans la colonne de gauche.



5. Pour inscrire des utilisateurs dans le groupe, sélectionnez-le dans la colonne de droite en cliquant sur le bouton **Ajouter/retirer des utilisateurs** en bas de la colonne de droite.



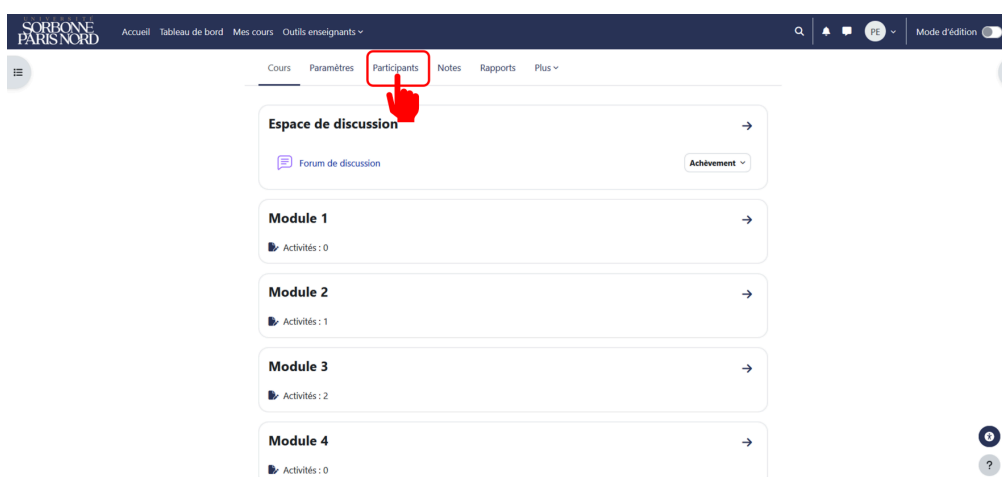
6. Sur l'écran suivant, sélectionnez les utilisateurs dans la colonne de droite. Vous pouvez en sélectionner plusieurs à la fois en maintenant de la touche **Ctrl** enfoncée. Cliquez sur le bouton **Ajouter** au milieu des deux colonnes.



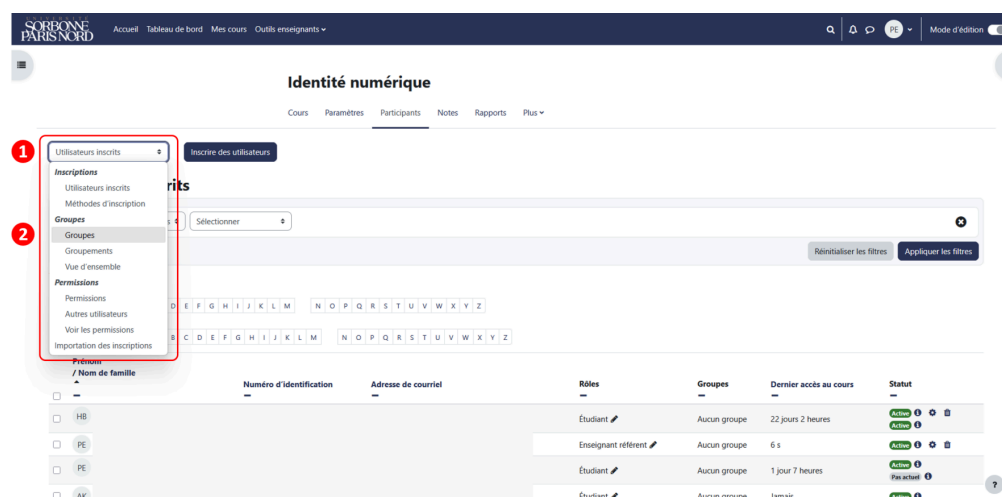
Vos étudiants sont en **nombre important** et vous ne souhaitez pas les regrouper par affinité.

1. Créez des groupes automatiquement

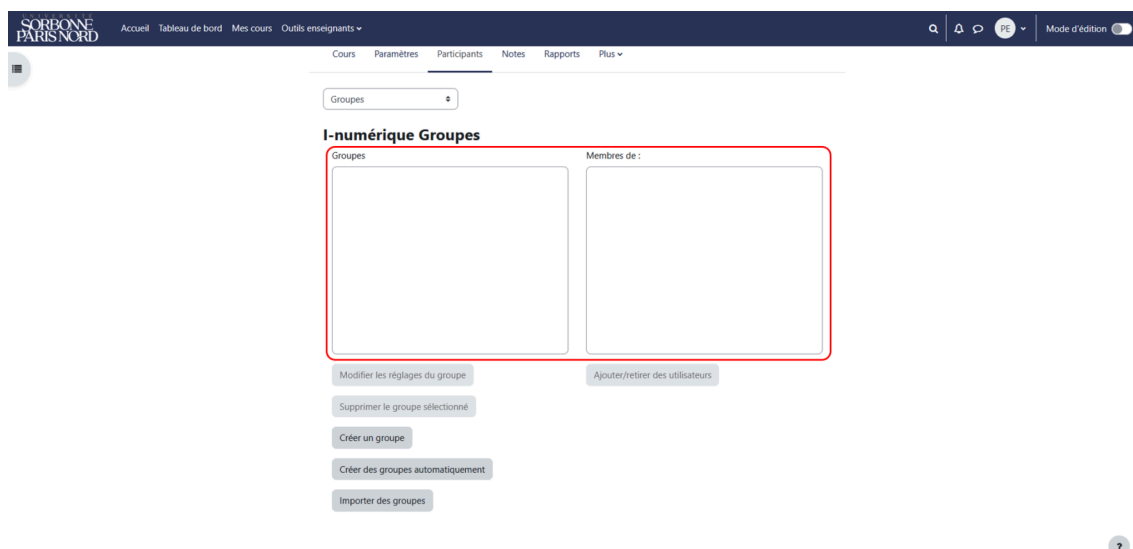
1. Cliquez l'onglet **Participants**



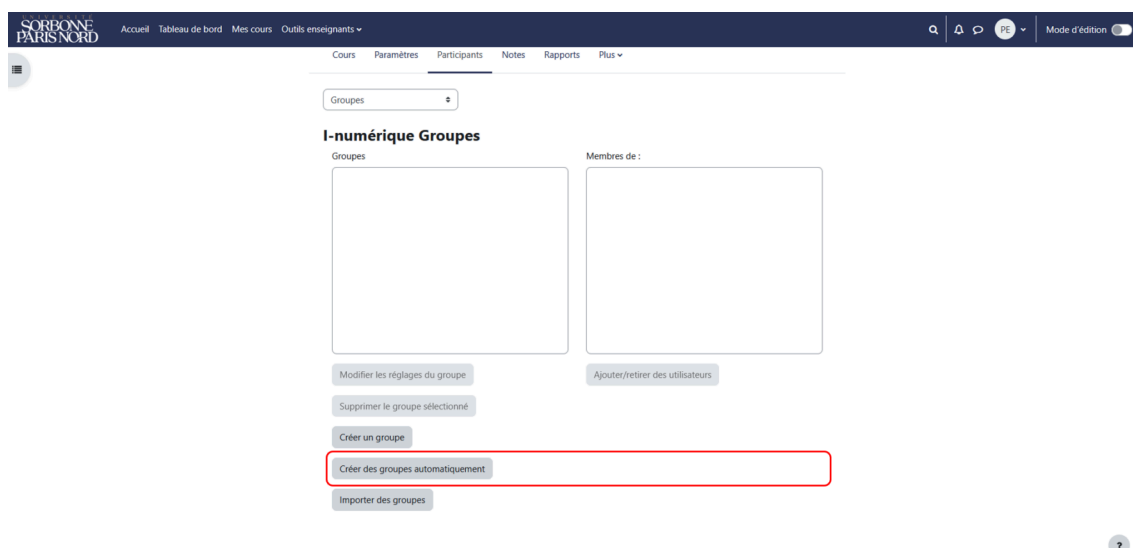
2. Sélectionnez **Groupes** dans la liste déroulante **Utilisateur inscrits**.



3. Vous verrez un écran avec deux colonnes : **Groupes et Membres**. Si aucun groupe n'est en place, les deux colonnes sont vides.



4. Cliquez sur le bouton **Créer des groupes automatiquement** en bas de la colonne de gauche.



5. Paramétrez les noms des groupes.

Par défaut les groupes seront nommés de la façon suivante : Groupe A, Groupe B, Groupe C...

Si vous souhaitez changer de noms :

- Saisissez la **racine** du nom (**Groupe** dans l'exemple précédent).
- et un identifiant @ ou # :
 - @ sera remplacé par des **caractères de A à Z**.
 - # sera remplacé par des **chiffres**.

6. Choisissez si la création est basée sur **le nombre de groupes** ou **le nombre de membres par groupe**.

7. Indiquez **le nombre de groupes** ou **le nombre de membres par groupe**.

8. Précisez **quels utilisateurs** sont concernés par ces groupes en les filtrant **suivant leur rôle** (étudiant, enseignant...).
9. Vous pouvez alors choisir **comment les utilisateurs seront répartis** dans les groupes (aléatoirement, par ordre alphabétique...).
10. Trois options sous la forme de case à cocher :
 - **Empêcher un petit groupe pour terminer**, si vous avez opté pour un certain nombre de membres par groupe, le ou les derniers utilisateurs seront ajoutés en surnombre aux groupes.
 - **Ignorer les utilisateurs dans des groupes** pour ne prendre que les utilisateurs sans groupe.
 - **N'inclure que les inscriptions actives**, si coché, les utilisateurs suspendus ne seront pas inclus dans les groupes
11. Vous pouvez aussi **affecter les groupes directement à un groupement**.
12. Avant de valider la création des groupes, vous pouvez avoir un aperçu en cliquant le bouton **Aperçu**.
13. Une fois satisfait du résultat, cliquez le bouton **Envoyer**.

Vous souhaitez que vos étudiants s'inscrivent eux-mêmes dans des groupes.

1. Utilisez l'activité Choix de groupe

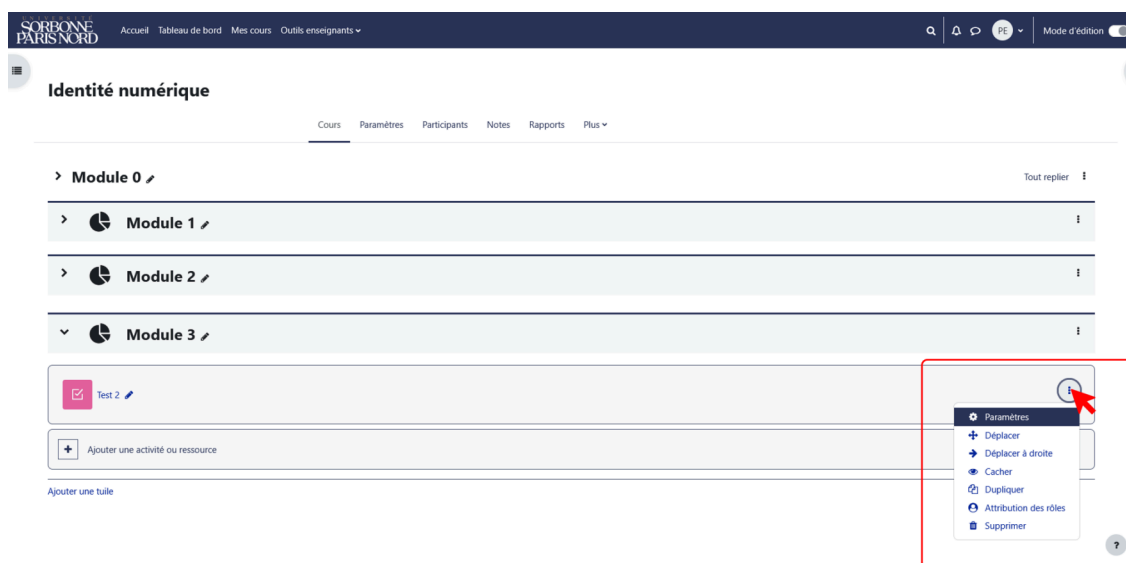
L'activité **Choix de groupe** donne la possibilité aux étudiants de votre espace de s'inscrire dans le groupe de leur choix et ainsi de rejoindre leurs équipes dans d'autres activités par exemple.

 Voir l'activité Choix de groupe... [p.384]

Vous souhaitez paramétrer les activités de votre espace de cours pour le travail en groupe.

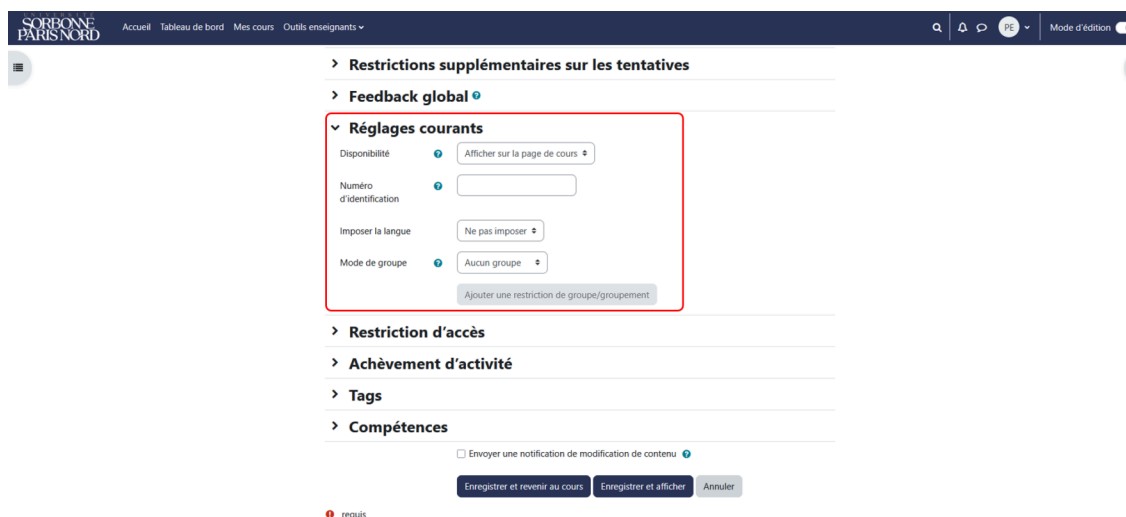
1. Voici comment procéder :

- Dans les paramètres d'une activité



- Déployez la rubrique **Réglages courants**, choisissez un des deux modes de groupes :
- **Les groupes visibles** - les étudiants peuvent visualiser les travaux des autres groupes, mais ne peuvent y participer.
- **Les groupes séparés** - les étudiants ne peuvent ni voir, ni participer aux travaux des autres groupes.

Le réglage par défaut est **Aucun groupe**.



Remarque

Le mode de groupe défini au niveau de l'espace de cours est le mode par défaut de l'ensemble des activités, mais il est possible de modifier ce mode dans chaque activité qui supporte le mode de groupe.

⚠ Attention

Changer ce mode sur une activité dans laquelle les étudiants ont déjà participé peut entraîner des problèmes d'affichage dans certains cas.

Il est préférable de paramétrer correctement le mode avant d'ouvrir l'activité aux étudiants.

Inscription de groupes avec un fichier CSV

+ Complément

Cette option vous permet d'inscrire des utilisateurs dans un cours, de les inscrire dans des groupes (qu'ils soient déjà inscrits dans le cours ou pas) et de créer ces groupes directement. Par contre cette option ne crée pas de compte utilisateur mais identifie uniquement des comptes existants.

1. Création du fichier

Pour pouvoir inscrire des utilisateurs à l'aide d'un fichier CSV, il faut dans un premier temps préparer celui-ci. Il est donc nécessaire de **créer un fichier CSV** avec un tableur (LibreOffice Calc ou Microsoft Excel, par exemple) ou un éditeur de texte standard comme le bloc-note. Ce fichier devra être sauvegardé au **format CSV**.

La **première colonne** du fichier doit contenir un **identifiant unique** : le **nom d'utilisateur** ou bien l'**adresse mail universitaire**. Ce choix doit être le même pour tous les utilisateurs du fichier.

Le **nom d'utilisateur** d'un **étudiant** correspond à son **numéro d'étudiant**, celui d'un **enseignant** correspond la plupart du temps à **prenom.nom** (dans certains cas cela peut n'être que le nom – dans tous les cas, l'identifiant correspond au préfixe de l'adresse mail universitaire, c'est à dire ce qu'il y a avant l'arobase).

Remplir une **deuxième colonne** (pour une édition en mode texte, il faudra séparer par une virgule, un point virgule ou une tabulation) afin d'indiquer un **groupe pour l'utilisateur**. Si le nom du groupe indiqué n'existe pas encore, il vous sera possible de le créer lors de l'importation.

	A	B
1	12345678	
2	prenom.nom	Groupe 1
3	23456789	Autre groupe
4	34567890	
5	45678901	Groupe 1

Modèle édité avec un tableur, en utilisant le nom d'utilisateur

	A	B
1	etudiant.numero1@edu.univ-paris13.fr	
2	prenom.nom@univ-paris13.fr	Groupe 1
3	etudiant.numero2@edu.univ-paris13.fr	Autre groupe
4	etudiant.numero3@edu.univ-paris13.fr	
5	etudiant.numero4@edu.univ-paris13.fr	Groupe 1

Modèle édité avec un tableur, en utilisant l'e-mail de l'utilisateur

```
12345678
prenom.nom,Groupe 1
23456789,Autre groupe
34567890
45678901,Groupe 1
```

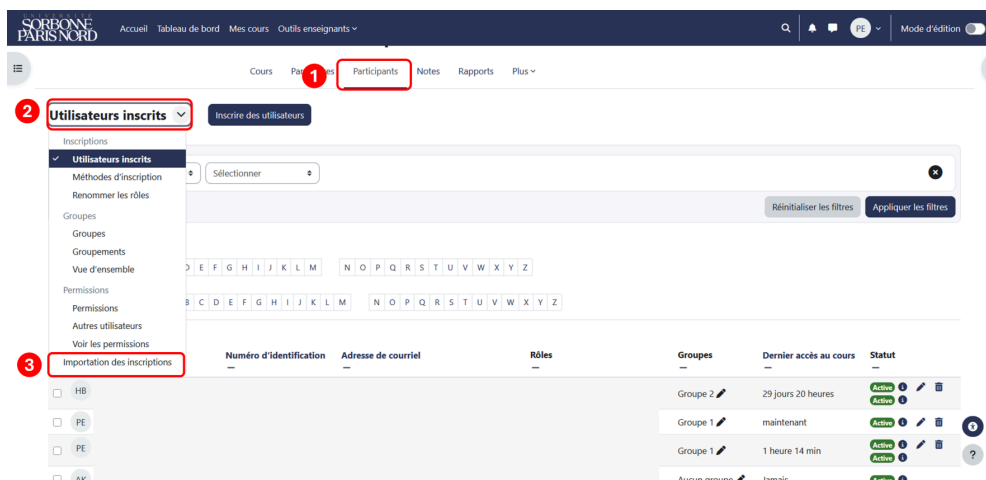
Modèle édité avec un éditeur de texte, en utilisant le nom d'utilisateur

```
etudiant.numero1@edu.univ-paris13.fr
prenom.nom@univ-paris13.fr,Groupe 1
etudiant.numero2@edu.univ-paris13.fr,Autre groupe
etudiant.numero3@edu.univ-paris13.fr
etudiant.numero4@edu.univ-paris13.fr,Groupe 1
```

Modèle édité avec un éditeur de texte, en utilisant l'e-mail de l'utilisateur

2. Inscription des groupes

Une fois le fichier CSV en votre possession, rendez-vous dans votre cours, cliquez sur l'onglet **Participants** et sélectionnez ensuite **Importation des inscriptions** dans le menu déroulant.



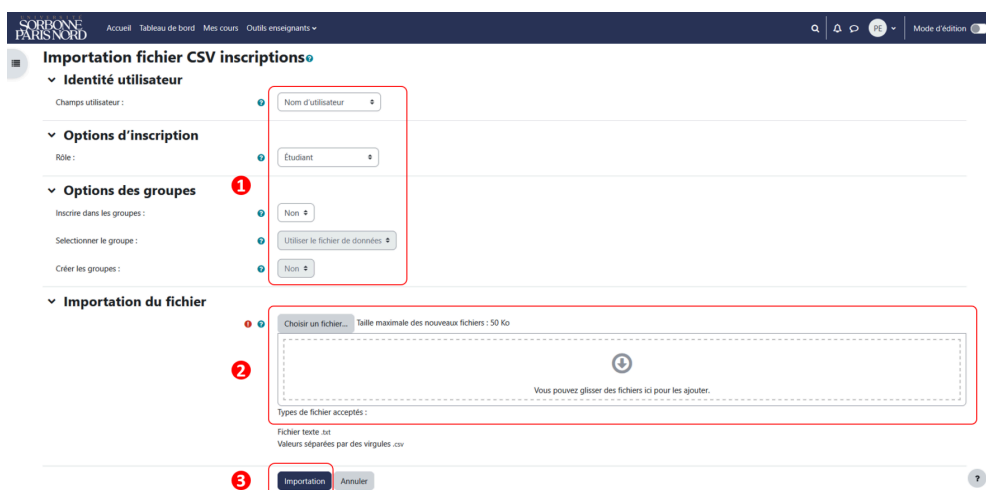
3. Sélectionnez le fichier

1. Le type de champ utilisateur utilisé dans la première colonne de votre fichier : **Nom d'utilisateur** ou **Adresse de courriel**. Le rôle des utilisateurs qui seront importés. Référez-vous à la section Présentation des rôles utilisateurs si besoin. Vous pourrez par ailleurs le modifier au cas par cas par la suite. Les options de groupe :

- **Inscrire dans les groupes** : sélectionnez « **Oui** » si vous souhaitez inscrire directement les utilisateurs de votre fichier dans des groupes.
- **Sélectionner le groupe** : si vous voulez ajouter tous les utilisateurs dans un groupe déjà créé, vous pouvez le sélectionner dans la liste déroulante. Si vous avez complété la deuxième colonne dans votre fichier en mentionnant le groupe des utilisateurs, vous pouvez sélectionner « **Utiliser** » le fichier de données.
- **Créer les groupes** : si les groupes indiqués dans votre fichier **CSV** n'existent pas, ils peuvent être créés automatiquement en sélectionnant « **Oui** ».

2. Choisissez ou glissez-déposez votre fichier CSV,

3. Cliquez sur le bouton **Importation** et vous retrouverez ensuite vos utilisateurs dans la liste des participants.



+ En savoir plus sur l'inscription combinée dans des groupes

☐ Consulter la rubrique concernant la gestion des groupes

... Exporter un fichier *Excel* dans un format compatible avec cette option d'inscription :

Les formats des fichiers compatibles sont les formats **TXT** et **CSV**.

Pour les obtenir dans **Excel** choisissez l'option **Enregistrer sous** et dans le type de fichiers choisissez :

- soit **CSV (séparateur : point-virgule (*.csv))**
- soit **Texte (séparateur : tabulation) (*.txt)**

5.4. Gérer les permissions

Usages

1. Vous souhaitez empêcher les étudiants de se désinscrire de votre espace de cours ?

+ Complément

Par défaut, **un étudiant qui s'auto-inscrit** dans votre cours **a aussi la possibilité de se désinscrire**.

Cela peut s'avérer gênant de voir certains étudiants disparaître du cours car, dans ce cas, toutes leurs données (notes, travaux...) sont masquées dans votre cours. Elles ne sont pas supprimées et réapparaîtront si ces étudiants sont à nouveau inscrits.

Voici comment interdire la désinscription :

1. Cliquez l'onglet **Participants**, puis sélectionnez **Permissions** dans la liste déroulante « **Utilisateur inscrits** ».

The screenshot shows the OpenLab interface for Sorbonne Paris Nord. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The 'Participants' tab is selected. A dropdown menu is open under 'Utilisateur inscrits', showing options like 'Inscriptions', 'Groupes', and 'Permissions'. The 'Permissions' option is highlighted. Below the dropdown, a table lists participants with columns for 'Prénom', 'Numéro d'identification', 'Adresse de courriel', 'Rôles', 'Groupes', 'Dernier accès au cours', and 'Statut'. The table shows several students with roles like 'Étudiant' and 'Enseignant référent'.

2. Sur la page qui s'affiche, dans le champ de texte « **Filtre** » saisissez le mot « **désinscrire** ».

Utilisateurs / Permissions

Identité numérique

Cours Paramètres **Participants** Notes Rapports Plus

Permissions

Permissions dans Cours: Identité numérique

Dérogation de rôle avancée

Filtre Effacer

Capacité	Risques/Rôles avec permission	Interdit
Synchroniser les cohortes		
Désinscrire les utilisateurs suspendus enrol/cohortunenrol	Inscription Gestionnaire +	+
Inscription après achèvement de cours		
Désinscrire les utilisateurs du cours enrol/coursecompletedunenrol	Tuteur Enseignant Enseignant référent Gestionnaire +	+
Me désinscrire du cours enrol/coursecompletedunenrolself	+	+
Base de données externe		
Désinscrire les utilisateurs suspendus enrol/databaseunenrol	Gestionnaire +	+
Inscription après paiement		
Désinscrire du cours les utilisateurs enrol/feunenrol	Gestionnaire +	+
Se désinscrire soi-même du cours enrol/feunenrolself	+	+
Fichier plat (CSV)		
Désinscrire manuellement du cours des utilisateurs enrol/flatfeunenrol	Inscription +	+
Publier comme outil LTI		

3. Dans le tableau, descendez jusqu'à la rubrique **Auto-inscription**.

Retour à Cours: Identité numérique

Capacité	Risques/Rôles avec permission	Interdit
Base de données externe		
Désinscrire les utilisateurs suspendus enrol/databaseunenrol	Gestionnaire +	+
Inscription après paiement		
Désinscrire du cours les utilisateurs enrol/feunenrol	Gestionnaire +	+
Se désinscrire soi-même du cours enrol/feunenrolself	+	+
Fichier plat (CSV)		
Désinscrire manuellement du cours des utilisateurs enrol/flatfeunenrol	Inscription +	+
Publier comme outil LTI		
Désinscrire du cours les utilisateurs enrol/ltiunenrol	Enseignant Enseignant référent Gestionnaire +	+
Inscriptions manuelles		
Désinscrire des utilisateurs du cours enrol/manualunenrol	Inscription Enseignant Enseignant référent Gestionnaire +	+
Se désinscrire du cours enrol/manualunenrolself	Étudiant +	+
Lien méta-cours		
Désinscrire les utilisateurs suspendus enrol/metapunenrol	Inscription Gestionnaire +	+
PayPal		
Désinscrire des utilisateurs d'un cours enrol/paypalunenrol	Gestionnaire +	+
Se désinscrire d'un cours enrol/paypalunenrolself	+	+
Auto-inscription		
Désinscrire du cours les utilisateurs enrol/selfunenrol	Inscription Enseignant Enseignant référent Gestionnaire +	+
Se désinscrire du cours enrol/selfunenrolself	Étudiant +	+

4. Dans la ligne **Se désinscrire du cours**, supprimer **Étudiant** dans la colonne **Rôles avec permission** en cliquant sur l'icône .

Capacité	Risques/Rôles avec permission	Interdit
Base de données externe		
Désinscrire les utilisateurs suspendus enrol/databaseunenrol	Gestionnaire +	+
Inscription après paiement		
Désinscrire du cours les utilisateurs enrol/feunenrol	Gestionnaire +	+
Se désinscrire soi-même du cours enrol/feunenrolself	+	+
Fichier plat (CSV)		
Désinscrire manuellement du cours des utilisateurs enrol/flatfeunenrol	Inscription +	+
Publier comme outil LTI		
Désinscrire du cours les utilisateurs enrol/ltiunenrol	Enseignant Enseignant référent Gestionnaire +	+
Inscriptions manuelles		
Désinscrire des utilisateurs du cours enrol/manualunenrol	Inscription Enseignant Enseignant référent Gestionnaire +	+
Se désinscrire du cours enrol/manualunenrolself	Étudiant +	+
Lien méta-cours		
Désinscrire les utilisateurs suspendus enrol/metapunenrol	Inscription Gestionnaire +	+
PayPal		
Désinscrire des utilisateurs d'un cours enrol/paypalunenrol	Gestionnaire +	+
Se désinscrire d'un cours enrol/paypalunenrolself	+	+
Auto-inscription		
Désinscrire du cours les utilisateurs enrol/selfunenrol	Inscription Enseignant Enseignant référent Gestionnaire +	+
Se désinscrire du cours enrol/selfunenrolself	Étudiant +	+



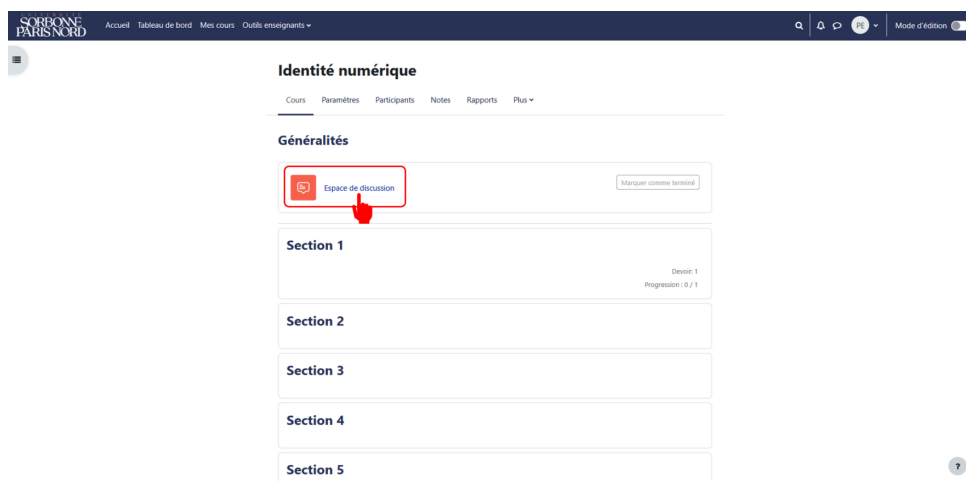
Remarque

Avec les autres méthodes d'inscriptions (manuelles, automatisées...) les étudiants n'ont pas la possibilité de se désinscrire.

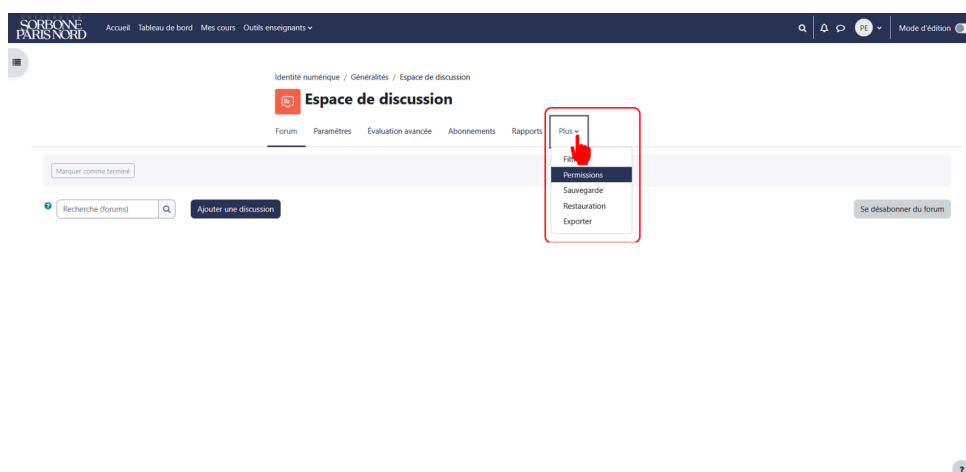
2. Vous souhaitez qu'un étudiant puisse modérer un forum de discussion ?

Attribuez-lui le rôle d'enseignant non-éditeur uniquement dans cette activité

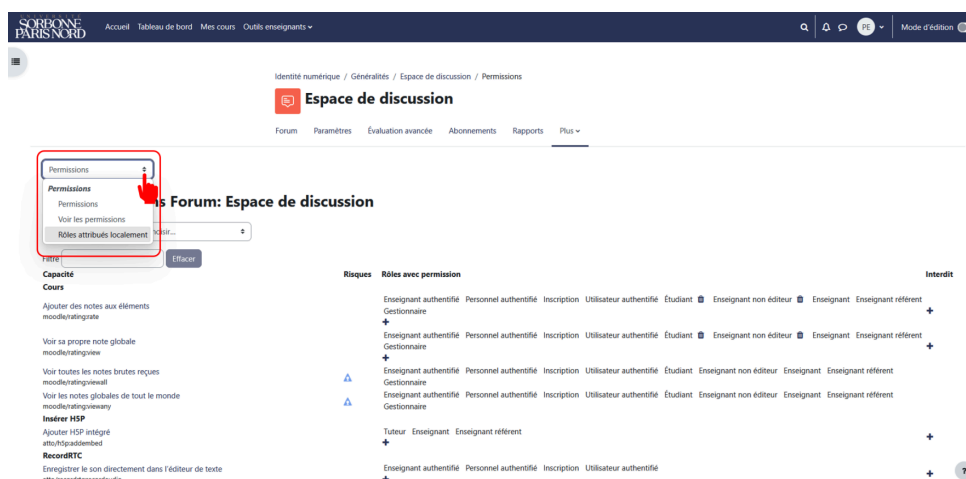
1. Entrez dans le forum



2. Sous le titre du forum, cliquez l'onglet « Plus » et sélectionnez « Permissions »



3. Sur la page qui s'affiche, sélectionnez « Rôles attribués localement » dans la liste déroulante en haut à gauche



4. Dans le tableau qui s'affiche, cliquez sur Enseignant non éditeur

The screenshot shows the 'Espace de discussion' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. Below this, the title 'Espace de discussion' is followed by a sub-header 'Attribuer les rôles dans Forum: Espace de discussion'. A dropdown menu shows 'Rôles attribués localement'. The main content is a table with three columns: 'Rôle', 'Description', and 'Utilisateurs avec ce rôle'.

Rôle	Description	Utilisateurs avec ce rôle
Enseignant	Les enseignants peuvent tout faire dans un cours, y compris ajouter et modifier les activités et donner des notes aux étudiants.	0
Enseignant non éditeur		0
Étudiant		0

A red box highlights the 'Enseignant non éditeur' row, and a red arrow points to it.

5. Sélectionnez l'étudiant en question dans la liste de droite

The screenshot shows the 'Espace de discussion' interface. The title is 'Attribuer le rôle « Enseignant non éditeur » dans Forum: Espace de discussion'. There are two main panels: 'Utilisateurs existants' on the left and 'Utilisateurs potentiels' on the right. The 'Utilisateurs existants' panel is empty. The 'Utilisateurs potentiels' panel shows a list of users, with 'Helene Blanc' selected and highlighted by a red box and a red arrow. Below the panels are search bars and buttons for 'Ajouter' and 'Retirer'.

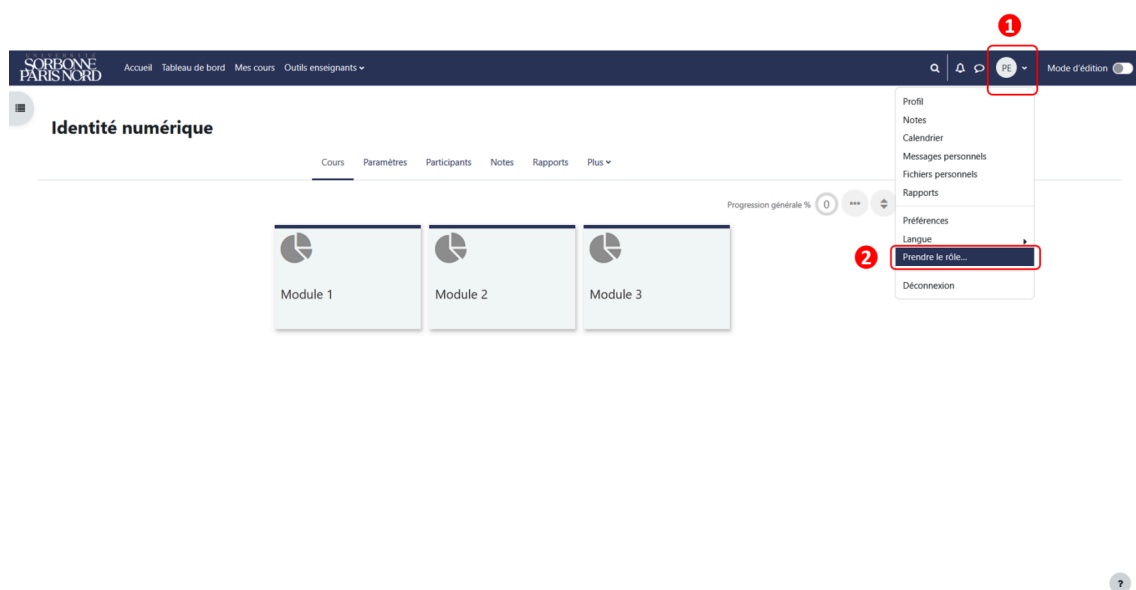
6. Cliquez sur le bouton « Ajouter » au centre

The screenshot shows the 'Espace de discussion' interface. The title is 'Attribuer le rôle « Enseignant non éditeur » dans Forum: Espace de discussion'. The 'Utilisateurs existants' panel now contains one user: 'Helene Blanc'. The 'Utilisateurs potentiels' panel is empty. In the center, between the two panels, there are buttons for 'Ajouter' and 'Retirer'. A red box highlights the 'Ajouter' button, and a red arrow points to it.

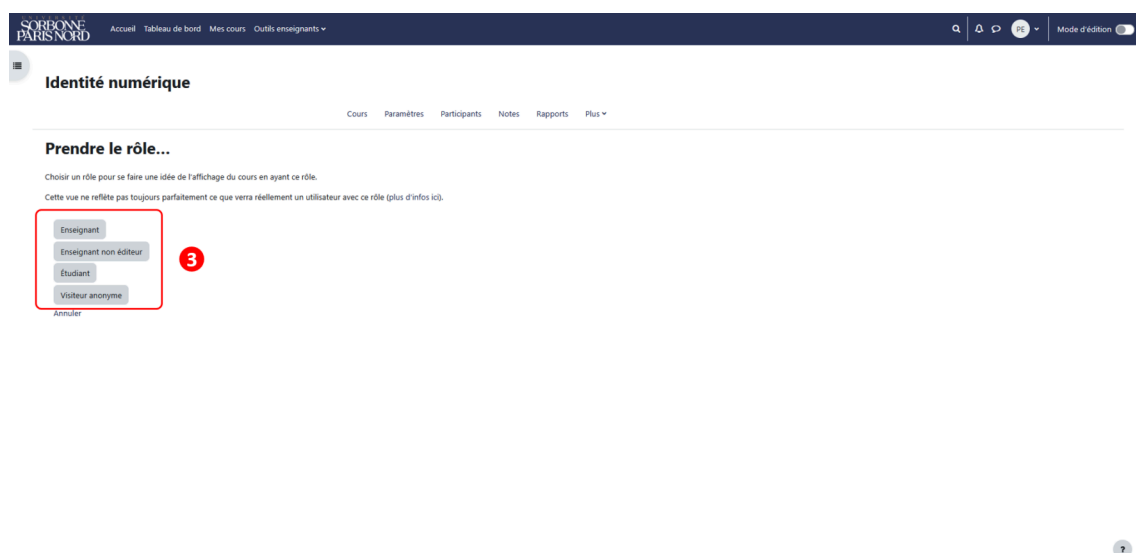


Voir l'espace de cours comme le verra un étudiant

1. Pour vérifier ce que verra réellement votre public, de manière générale, déroulez le **menu de profil** en cliquant sur votre avatar ou vos initiales en haut à droite.



2. Sélectionnez Prendre le rôle.



Astuce

Pour tester, visualiser et enregistrer vos actions comme un étudiant, attribuez-vous le rôle étudiant en plus de celui d'enseignant.



Attention

Cette partie du guide comporte des informations à **utiliser avec parcimonie**.

Dû au système assez complexe d'héritage de permissions des différents rôles, la modification des permissions dans votre espace de cours peut engendrer des dysfonctionnements pour les utilisateurs ou au contraire leur **autoriser certaines actions** qui pourraient être **gênantes** pour d'autres utilisateurs.

5.5. Désinscription des utilisateurs

Vous souhaitez désinscrire toute une promotion d'étudiants ajoutée via la méthode de synchronisation des cohortes ?

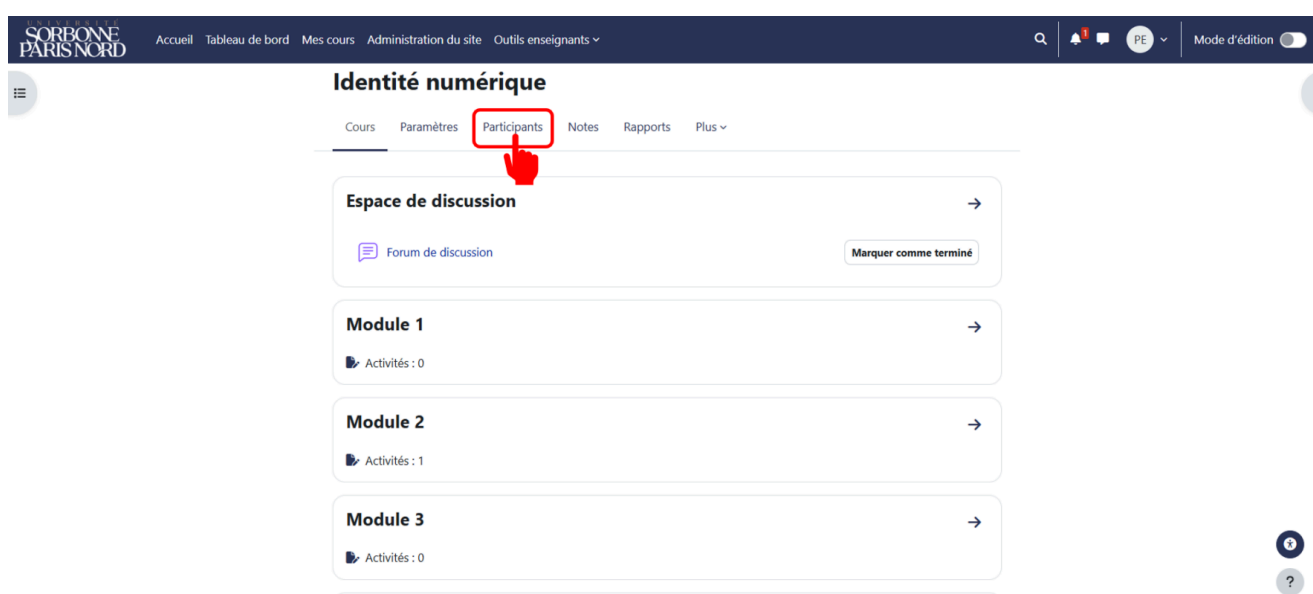
111

Vous souhaitez désinscrire toute une promotion d'étudiants ajoutée via la méthode de synchronisation des cohortes ?

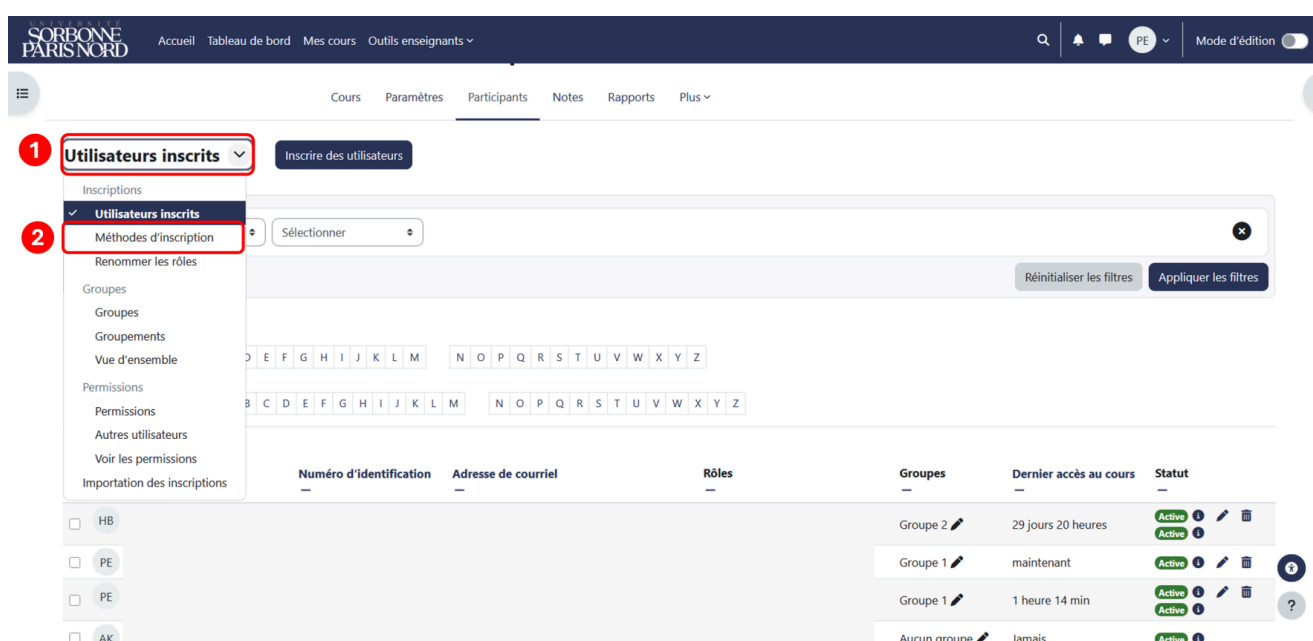
Si vous ne pouvez pas désinscrire vos étudiants en cliquant sur la corbeille via la page des participants du cours, alors ils sont très certainement inscrits via la méthode de synchronisation des cohortes.

Procédure

1. Depuis votre espace de cours, cliquez sur l'onglet « **Participants** »



2. Cliquez sur « **Utilisateurs inscrits** », puis sélectionnez « **méthode d'inscription** »



3. Sur la ligne de « **Synchronisation des cohortes** », cliquez sur la **corbeille** 

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Outils enseignants

Catégorie pour tests / Utilisateurs / Méthodes d'inscription

Identité numérique

Cours Paramètres **Participants** Notes Rapports Plus

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	4	↓	  
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	  
Accès anonyme	0	↑ ↓	  
Lien méta-cours (11847)	0	↑ ↓	  
Synchronisation des cohortes (openlab - Étudiant)	5	↑	  

Ajouter méthode Choisir...



4. Cliquez sur le bouton « **Continuer** »

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Outils enseignants

Catégorie pour tests / Utilisateurs / Méthodes d'inscription

Identité numérique

Cours Paramètres **Participants** Notes Rapports Plus

Vous allez supprimer la méthode d'inscription « Synchronisation des cohortes (openlab - Étudiant) ». La totalité des 5 utilisateurs inscrits au moyen de cette méthode seront désinscrits et toutes les données de cours en lien avec ces utilisateurs, notamment les notes, l'appartenance aux groupes et les abonnements aux forums seront également supprimés.

Voulez-vous vraiment continuer ?

Annuler **Continuer**



6. Créer les ressources

Les ressources supporteront les contenus de votre cours, à répartir dans les différentes sections, selon votre stratégie pédagogique.

Vous pourrez vous appuyer sur des formats :

- élémentaires : **fichier** (Word, PPT, PDF, JPEG, PNG, MP3,...), **URL**, **vidéo** ;
- composites (dont éditeur de texte) :
- pour afficher directement, dans la section de cours, des contenus de formats divers (texte, image, vidéo, URL), page (page web) ;
- **dossier** (plusieurs fichiers), livre (avec sommaire, chapitres et sous-chapitres) ;
- **paquetage IMS content**, pour intégrer des contenus multimédia conçus sous d'autres plateformes (interopérabilité)*.

Sélectionner un éditeur de texte

Un éditeur de texte est disponible dans de nombreuses activités et ressources d'un espace de cours Moodle - pour les besoins de l'enseignant (informer les participants, rédiger des consignes, décrire des contenus,...), comme pour ceux de l'apprenant (publier des messages dans un forum, rédiger un devoir directement en ligne, ...).

Offrant des fonctionnalités similaires à celles d'un traitement de texte, l'éditeur peut être enrichi d'autres options, selon les choix de « **Mon établissement** » : accès direct à son serveur vidéo, dans une étiquette, par exemple.

Vous pouvez le modifier éventuellement :

1. Déroulez le menu de votre profil (angle supérieur droit).
2. Activez « **Préférences** » puis « **Préférences de l'éditeur** ».
3. Sélectionnez un éditeur de texte - au format *WYSIWYG* notamment (avec barre d'outils similaire à celle d'un traitement de texte) :
 - **Atto** : l'éditeur par défaut de Moodle
 - **TinyMCE**
4. **Enregistrez ou Sauvegardez les modifications**

L'éditeur **Zone de texte pur**, quant à lui, permet de choisir un format de type HTML ou Markdown, pour les zones de texte.



Remarque

Dans la liste des activités Moodle, vous pourrez choisir :

Paquetage SCORM, pour relier des contenus interactifs, créés ailleurs - avec, notamment, remontée des notes dans le carnet Moodle ;

Outil externe (sous norme LTI), pour insérer directement des contenus avec authentification requise de sites externes (exemple des Moocs).

6.1. Déposer facilement un fichier

La ressource **fichier** est **la plus communément utilisée** et vous permettra de mettre à disposition de votre public **les formats de documents les plus courants**.

La manière la plus simple de déposer un support de cours (PDF, image, ...), de votre ordinateur à votre section de cours, est de le **glisser-déposer** jusqu'à l'emplacement voulu.



Truc & astuce

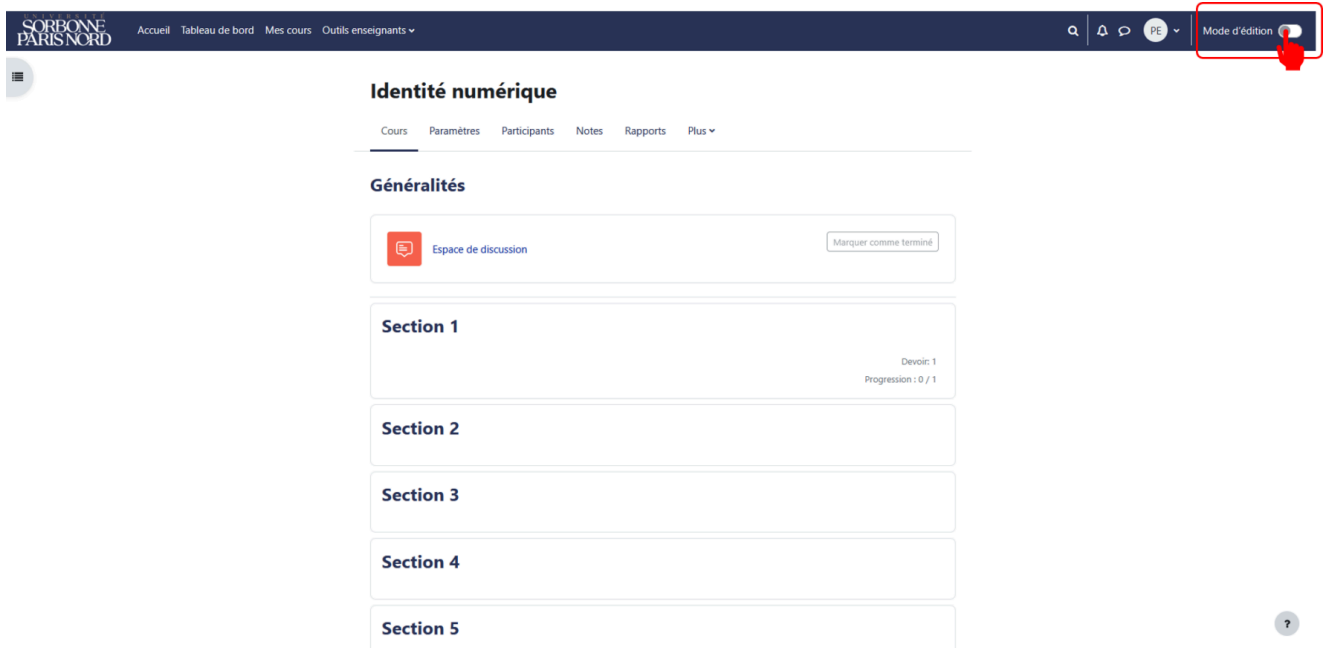
Pour plus de commodité, vous pouvez afficher parallèlement les deux fenêtres ouvertes - cours en ligne (navigateur web) et explorateur de contenus - selon plusieurs manières :

- en réduisant la fenêtre du navigateur (via bouton angle supérieur droit) ;
- en superposant les deux fenêtres : l'explorateur (plus petite) par-dessus le navigateur ;
- ou encore, d'un clic droit sur la barre des tâches (comportant le menu Démarrer), choisissez *Afficher les fenêtres côte à côte*, dans le menu déroulant qui s'ouvre.

1. Aller dans votre cours

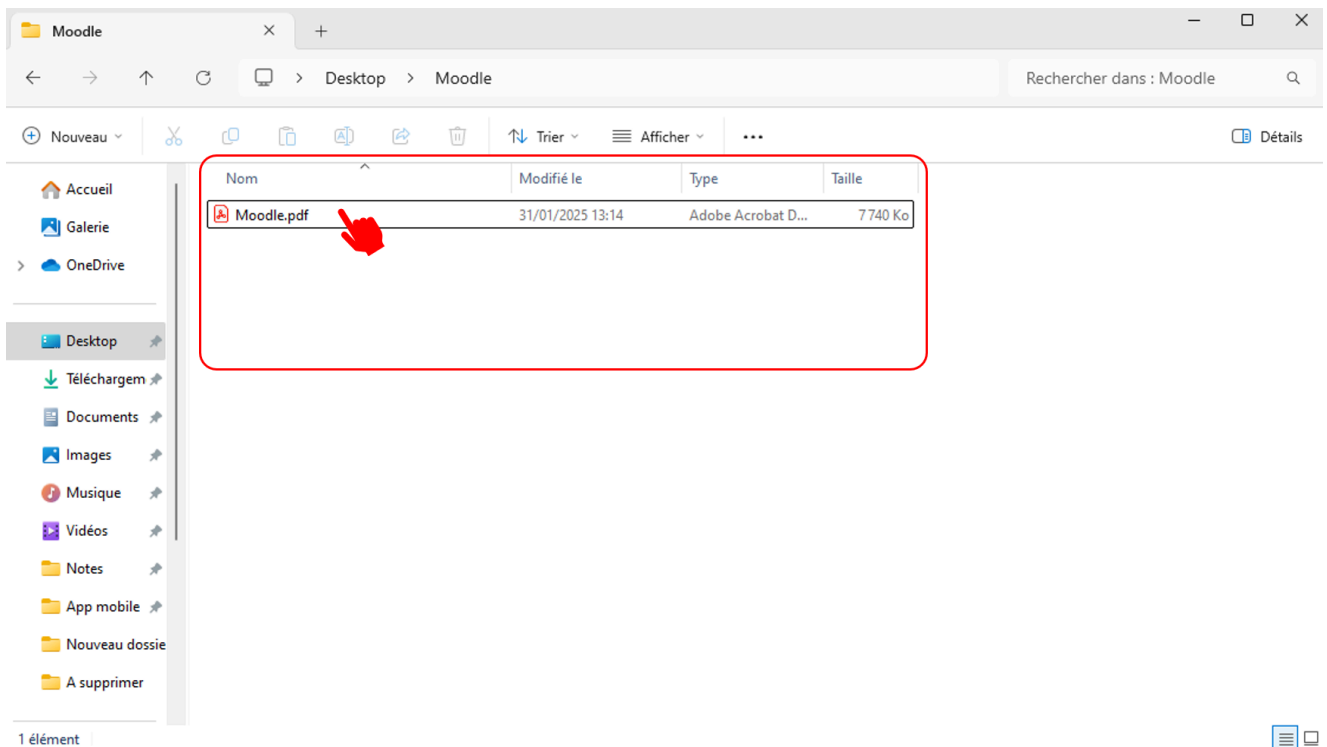
The screenshot shows the OpenLab interface for Sorbonne Paris Nord. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The main content area is titled 'Identité numérique' and contains a 'Généralités' section with a list of sections: 'Section 1', 'Section 2', 'Section 3', 'Section 4', and 'Section 5'. A discussion space 'Espace de discussion' is also visible. The bottom of the interface shows the university logo, OpenLab direction, and various campus locations.

2. Activez le « Mode d'édition » de votre cours



The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, the navigation bar includes the Sorbonne Paris Nord logo, links to 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. On the right, there is a search bar, notification icons, and a 'Mode d'édition' toggle switch, which is highlighted with a red box and a red arrow. Below the navigation bar, the 'Identité numérique' page is displayed, featuring tabs for 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. The 'Généralités' section is active, showing a list of sections: 'Section 1', 'Section 2', 'Section 3', 'Section 4', and 'Section 5'. A 'Devoir 1' is listed under 'Section 1' with a progress of '0 / 1'. A 'Manquer comme terminé' button is visible next to the 'Espace de discussion' section.

3. Depuis l'explorateur de fichiers de votre ordinateur, ciblez celui que vous voulez déposer.

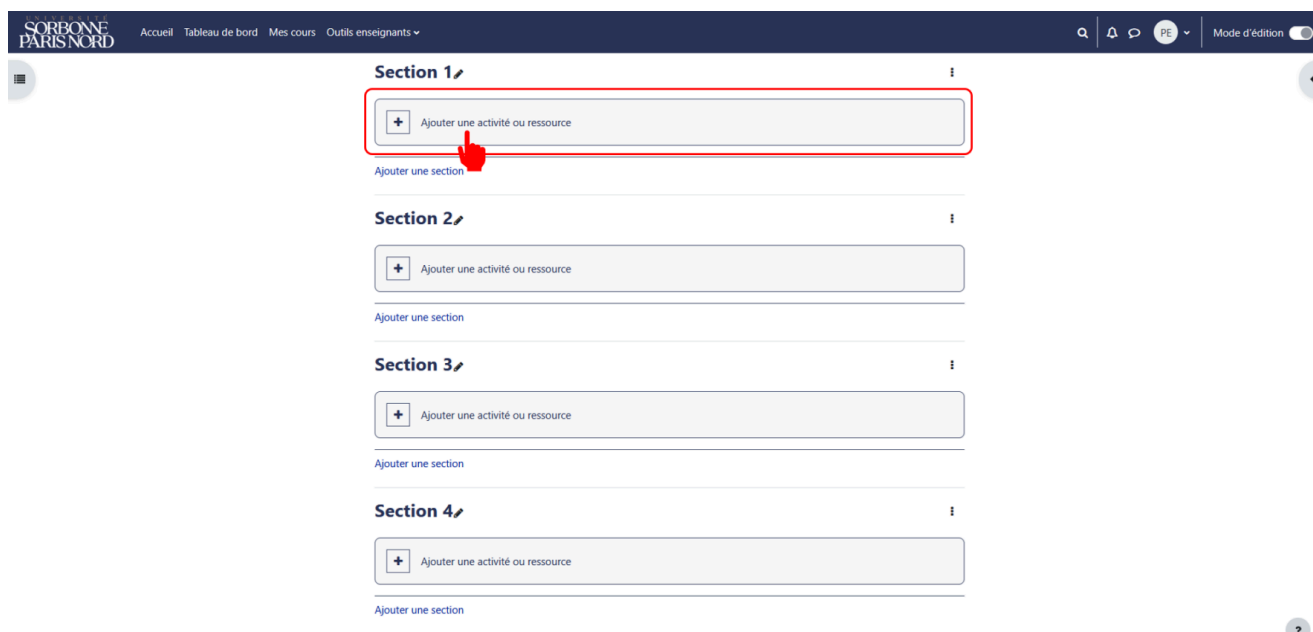


The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'Moodle'. The address bar indicates the path 'Desktop > Moodle'. The left sidebar shows the 'Desktop' folder selected. The main area displays a table of files:

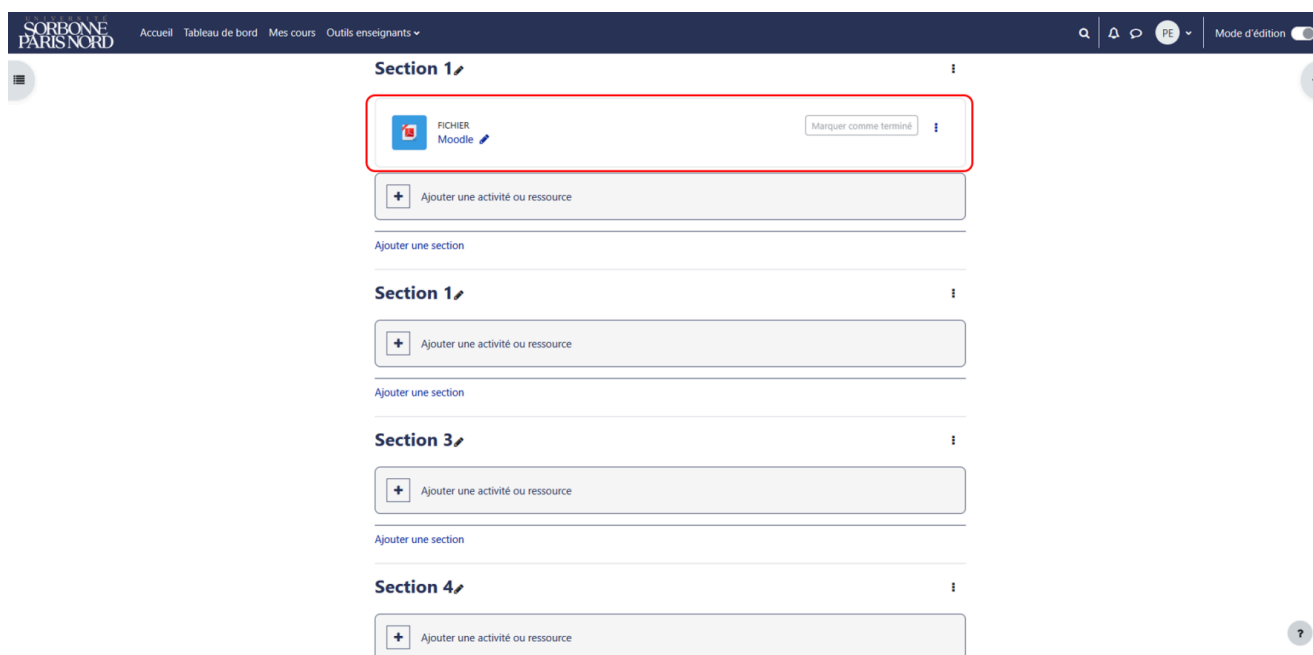
Nom	Modifié le	Type	Taille
Moodle.pdf	31/01/2025 13:14	Adobe Acrobat D...	7 740 Ko

The 'Moodle.pdf' file is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The bottom status bar shows '1 élément'.

4. Choisissez la section ou l'activité où vous voulez déposer le fichier



5. Glissez-déposez cet élément dans la section concernée.



Attention
Par défaut, la taille maximale des fichiers déposés par l'enseignant dans son espace de cours est de 4 Go.

Truc & astuce
Cependant, vous pouvez diminuer cette taille limite dans les paramètres de l'espace de cours.

Procédure alternative

Si le glisser-déposer ne fonctionne pas dans votre navigateur...

1. Aller dans votre cours

2. Activez le Mode d'édition

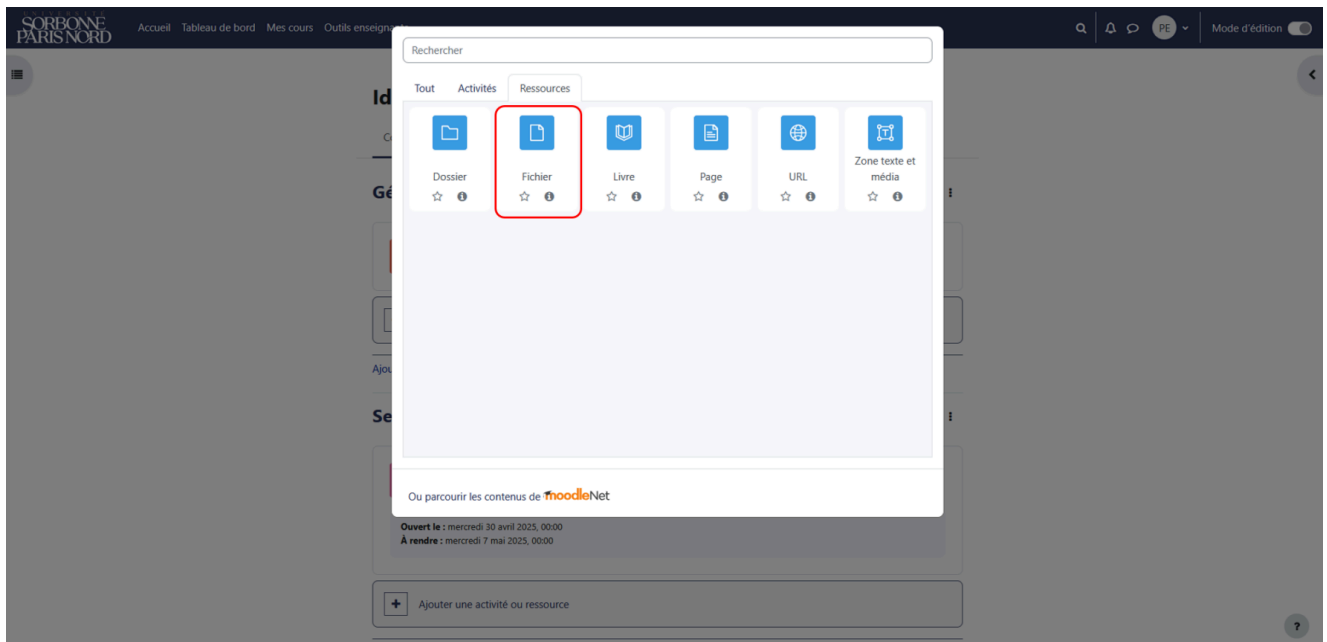
3. Cliquez sur « Ajouter une activité ou une ressource »

The screenshot shows the OpenLab interface for Sorbonne Paris Nord. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The main content area displays four sections, each with a button to 'Ajouter une activité ou ressource'. A red box highlights the first button, and a red hand cursor points to it.

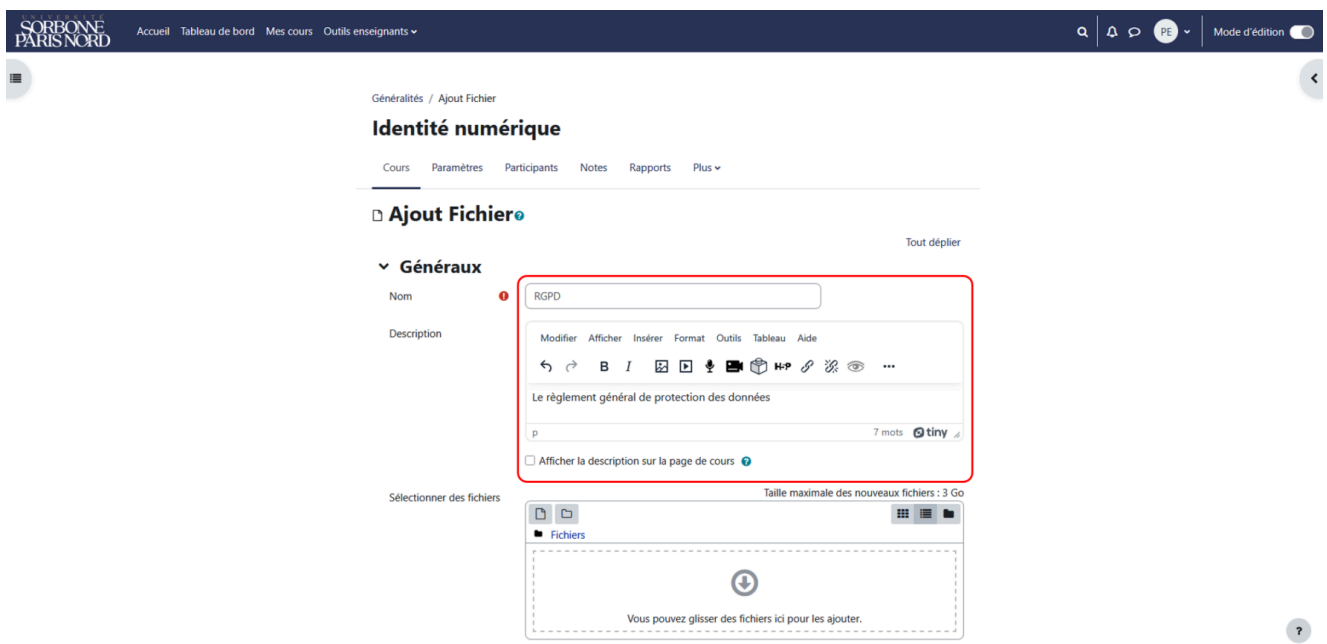
4. Sélectionnez « Ressources »

The screenshot shows the OpenLab interface with the 'Ressources' tab selected. A search bar is at the top. Below the tabs, there are six resource type cards: Dossier, Fichier, Livre, Page, URL, and Zone texte et média. The 'Ressources' tab is highlighted with a red box and a red hand cursor.

5. Sélectionnez le type de ressource que vous voulez ajouter



6. Dans l'interface des paramètres suivante, donnez un **nom** (lien/titre affiché dans la section de cours) et une éventuelle **description** à votre ressource (sans oublier « **Afficher la description sur la page de cours** »).



7. Dans la fenêtre « **Sélectionner des fichiers** », cliquez sur le pictogramme .

8. Dans le sélecteur de fichiers (secondaire), cliquez sur « **Déposer un fichier** »

Sélecteur de fichiers

9. Activez ensuite le bouton « **Parcourir** » pour rechercher le fichier requis, sur votre poste de travail.

Sélecteur de fichiers

Fichiers disponibles

Fichiers récents

Déposer un fichier

Téléchargement d'URL

Fichiers personnels

Wikimedia

Banque de contenus

Annexe

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Enregistrer sous

Auteur

Pedro Engono

Choisir une licence ?

Tous droits réservés

Déposer ce fichier

10. Une fois sélectionné votre fichier dans l'explorateur de votre ordinateur, validez enfin votre choix via le bouton « **Déposer ce fichier** »

Sélecteur de fichiers

Fichiers disponibles

Fichiers récents

Déposer un fichier

Téléchargement d'URL

Fichiers personnels

Wikimedia

Banque de contenus

Annexe

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Enregistrer sous

Auteur

Pedro Engono

Choisir une licence ?

Tous droits réservés

Déposer ce fichier

6.2. Optimiser l'affichage de la ressource fichier via les paramètres de la ressource

1. Paramètres disponibles :

- **Généraux**

1. Nom
2. Description
3. Afficher la description sur la page de cours

- **Apparence Affichage (au choix)**

1. Automatique (la meilleure option d'affichage pour le type de fichier concerné est automatiquement sélectionnée)
2. Intégrer (le fichier est affiché dans la page au-dessous de la barre de navigation, avec la description du fichier et tous les blocs)
3. Forcer le téléchargement (l'utilisateur est invité à télécharger le fichier)
4. Ouvrir (le fichier est affiché tout seul dans la fenêtre du navigateur)
5. Fenêtre surgissante (le fichier est affiché dans une nouvelle fenêtre de navigateur sans menu ni barre d'adresse)
6. Dans un cadre (le fichier est affiché dans un cadre en dessous de la barre de navigation et de la description du fichier)
7. Nouvelle fenêtre (le fichier est affiché dans une nouvelle fenêtre du navigateur, avec menus et barre d'adresse)

- **Facultatif :**

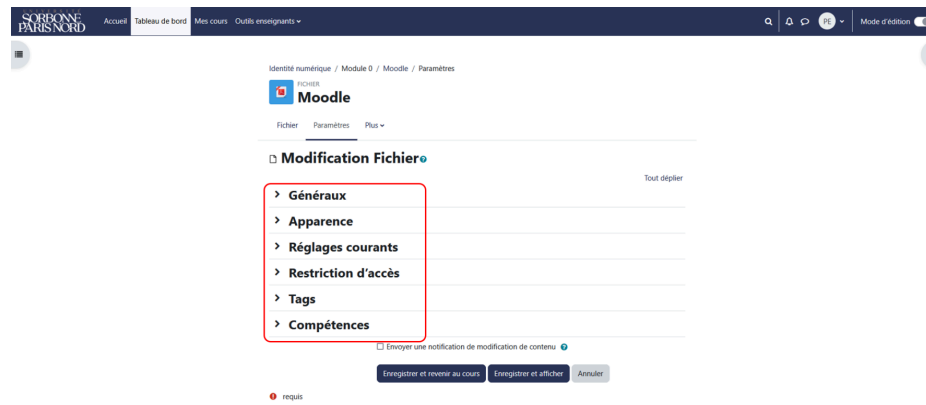
1. Afficher la taille
2. Afficher le type
3. Afficher la date de dépôt/de modification

- **Afficher plus / moins (modifiez, le cas échéant, les valeurs par défaut) :**

1. Largeur de la fenêtre (en pixels) : 620
2. Hauteur de la fenêtre (en pixels) : 450

- **Types de fichiers à filtrer :**

1. Aucun
2. Tous les fichiers
3. Fichiers HTML seulement



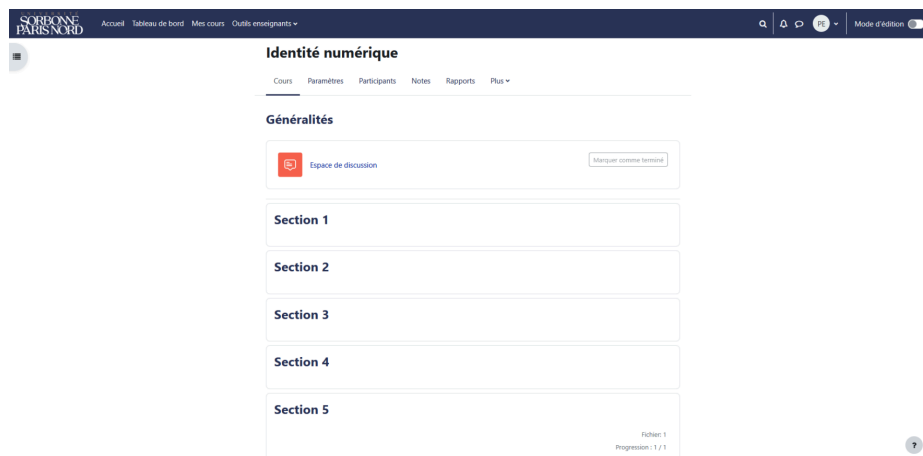
Truc & astuce
Si vous voulez redimensionner facilement une image, en proportions égales - avant de l'importer dans Moodle - visitez ce site : <https://www.resizepixel.com/fr>

6.3. Créer les autres types de ressources

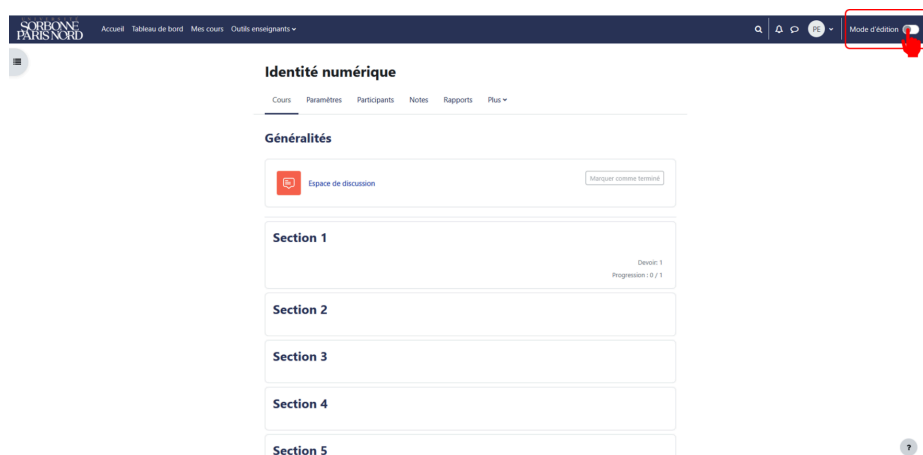
Conseil
Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre (afficher les étapes une à une) qu'une page (afficher les étapes en liste)

1. Fichier : choisir et configurer une ressource sur Moodle

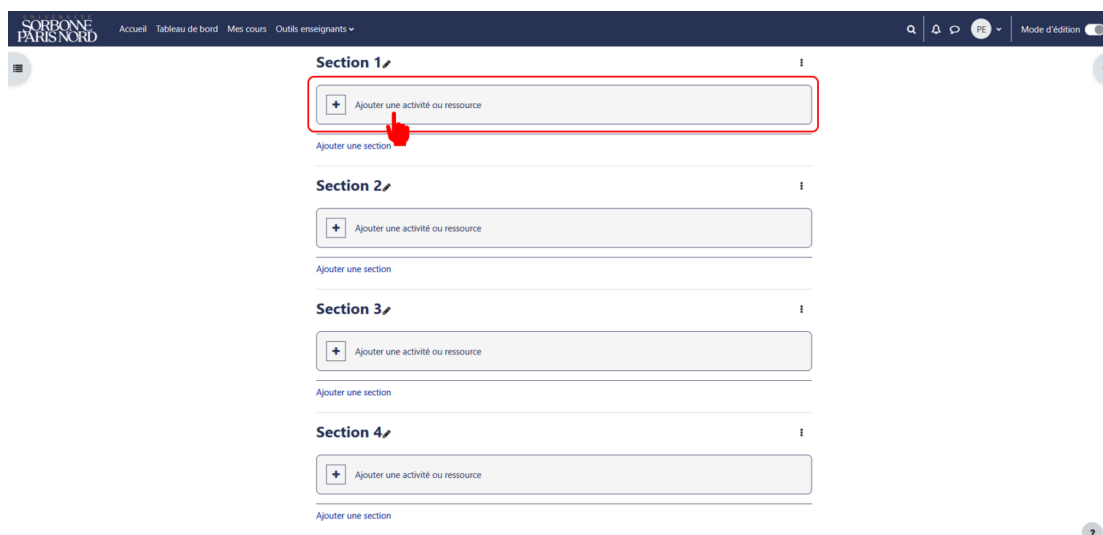
1. Aller dans votre cours



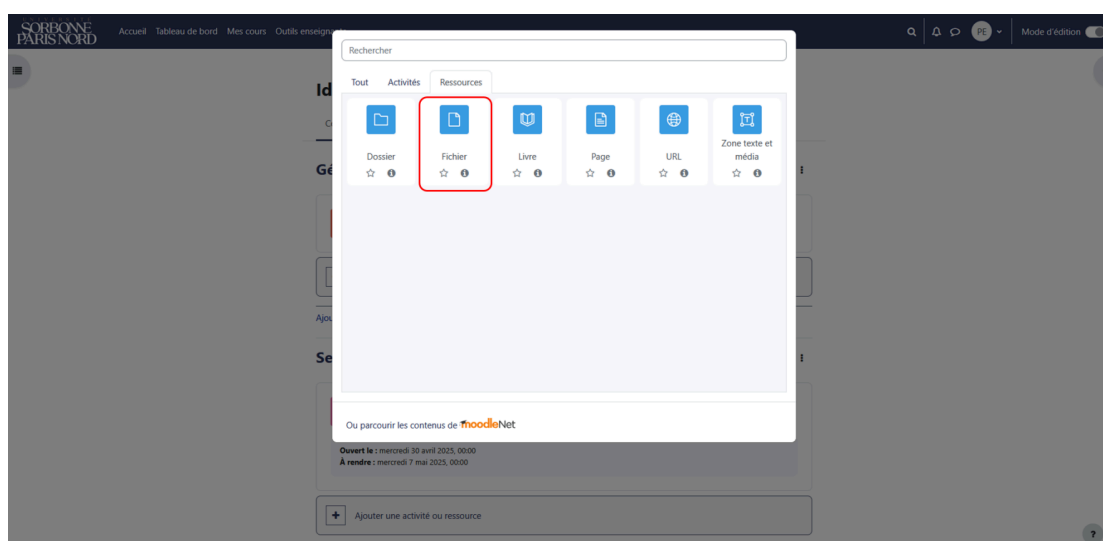
2. Activez le Mode d'édition



3. En mode édition, cliquez sur « Ajouter une activité ou ressource ».

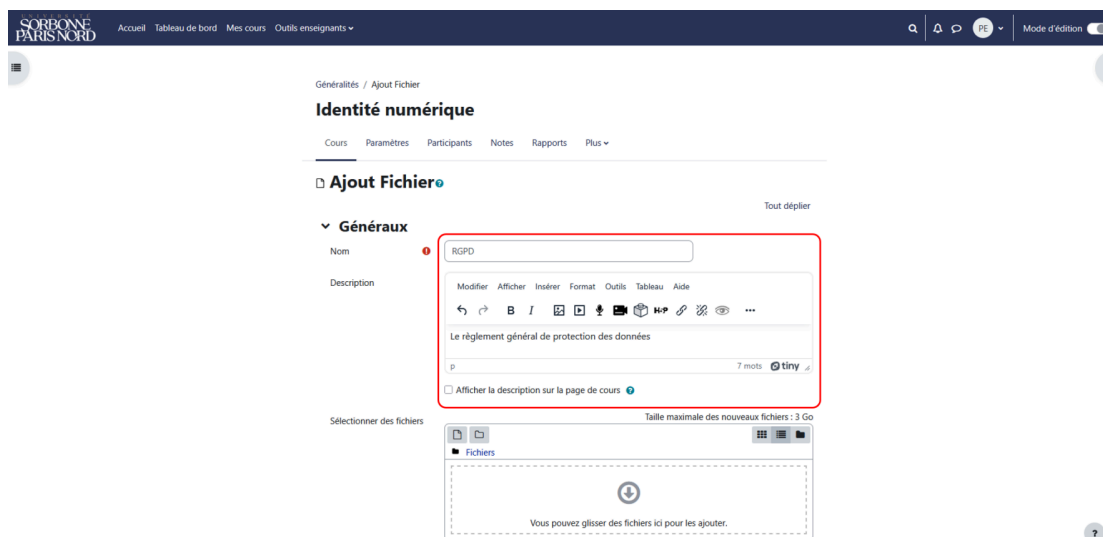


4. Sélectionnez le type de ressource souhaitée (exemple : fichier).



5. Définissez vos paramètres :

- Dans l'interface des paramètres suivante, donnez un **nom** (lien/titre affiché dans la section de cours) et une éventuelle **description** à votre ressource (sans oublier « **Afficher la description sur la page de cours** »).



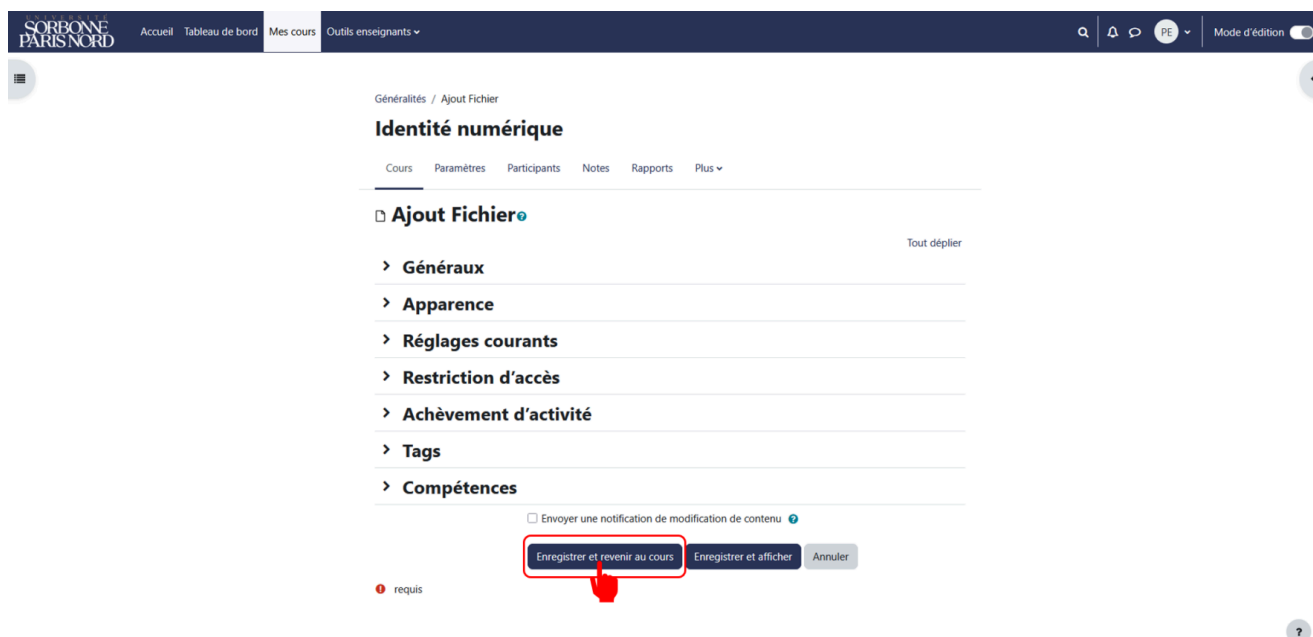
- Dans la fenêtre « **Sélectionner des fichiers** », cliquez sur le pictogramme ou glissez-déposez le fichier.

Remarque

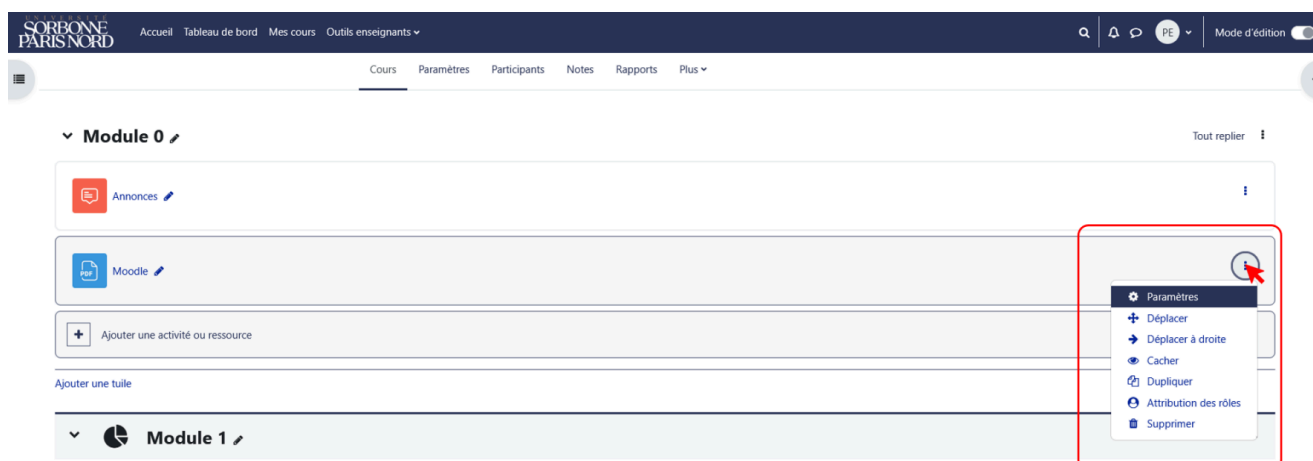
Définissez les paramètres spécifiques à telle ressource (à choisir via le sommaire ci-dessus) communs à toutes les ressources (voir chacune) :

- Réglages courants
- Restreindre l'accès
- Achèvement d'activité
- Tags
- Compétences
- Envoyer une notification de modification de contenu

- N'oubliez pas d'enregistrer vos choix.



- Notez que vous pourrez toujours modifier les paramètres depuis la page du cours, au regard de la ressource.

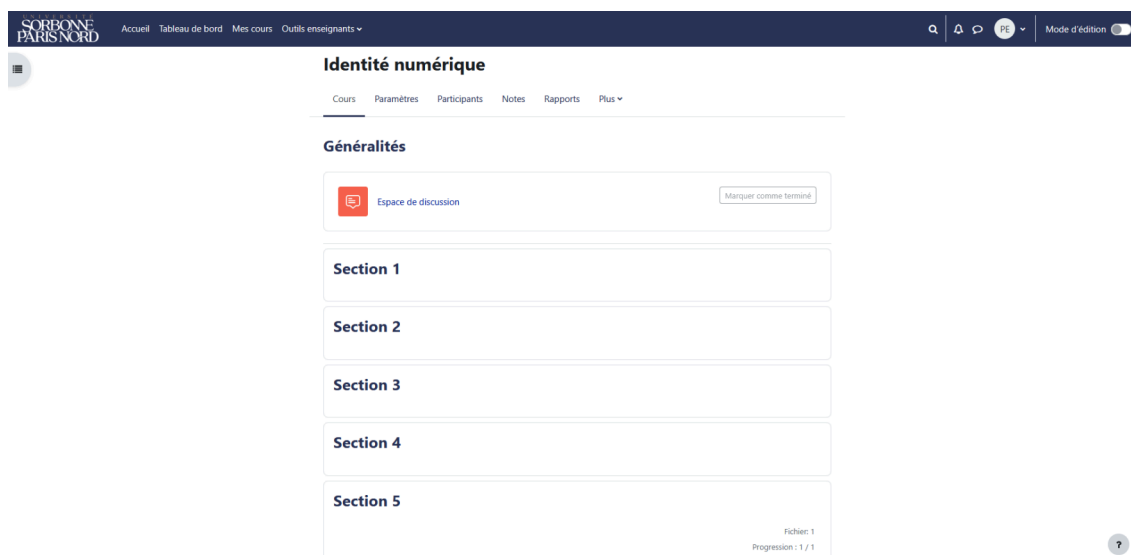


2. Dossier

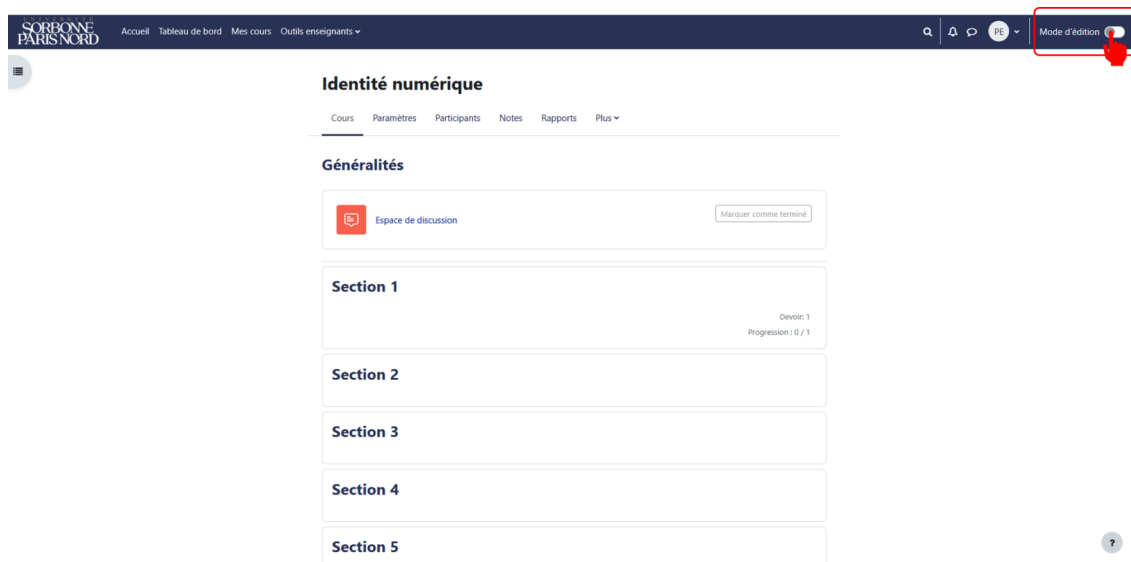
Si vous voulez **diffuser un ensemble de documents liés par une thématique ou problématique**, choisissez la ressource **Dossier**.

Vous pourrez y déposer et structurer toute une **arborescence de fichiers de formats divers**.

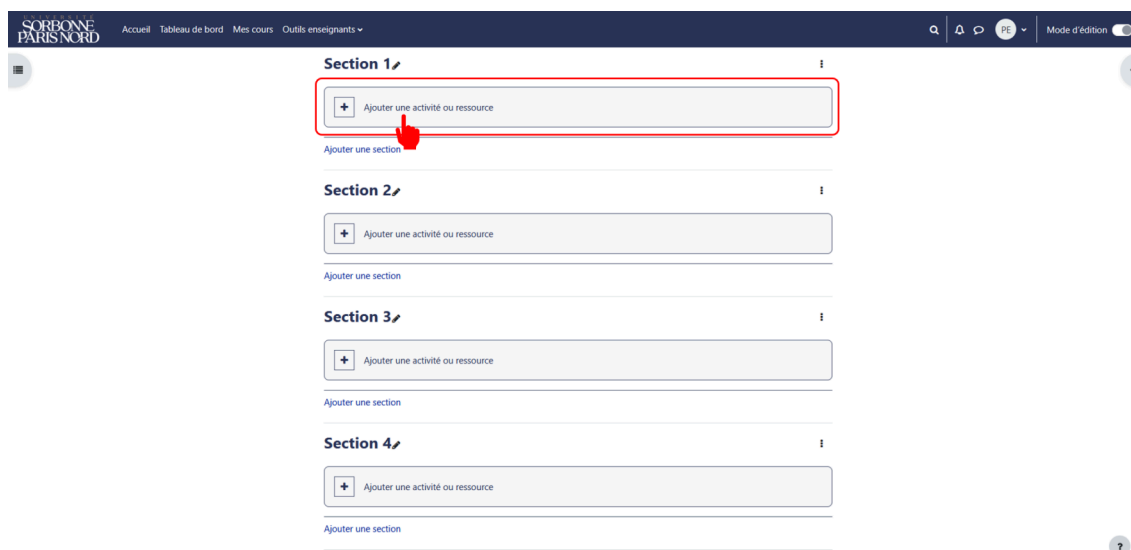
1. Aller dans votre cours



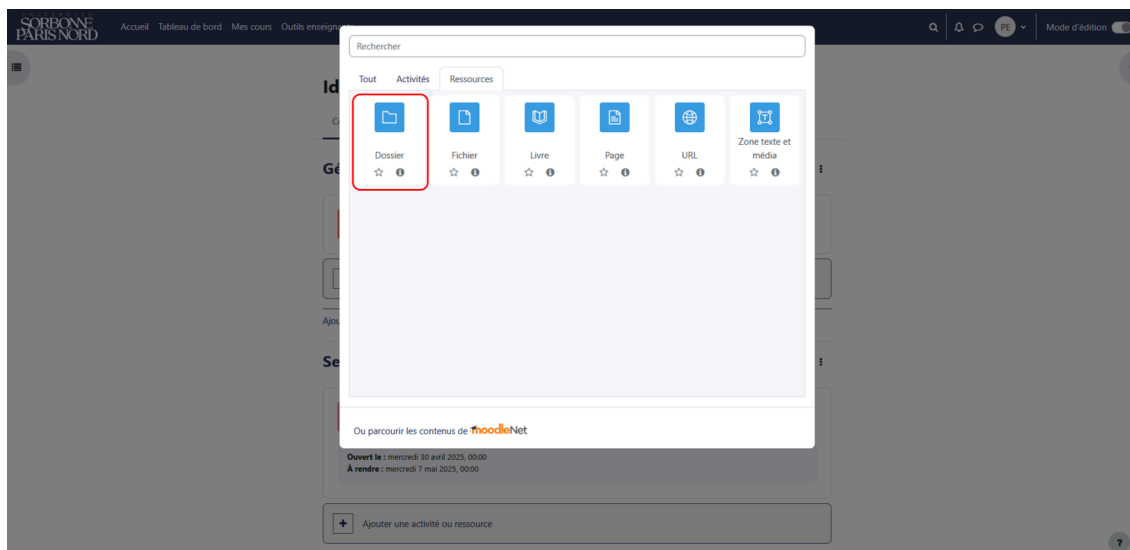
2. Activez le Mode d'édition



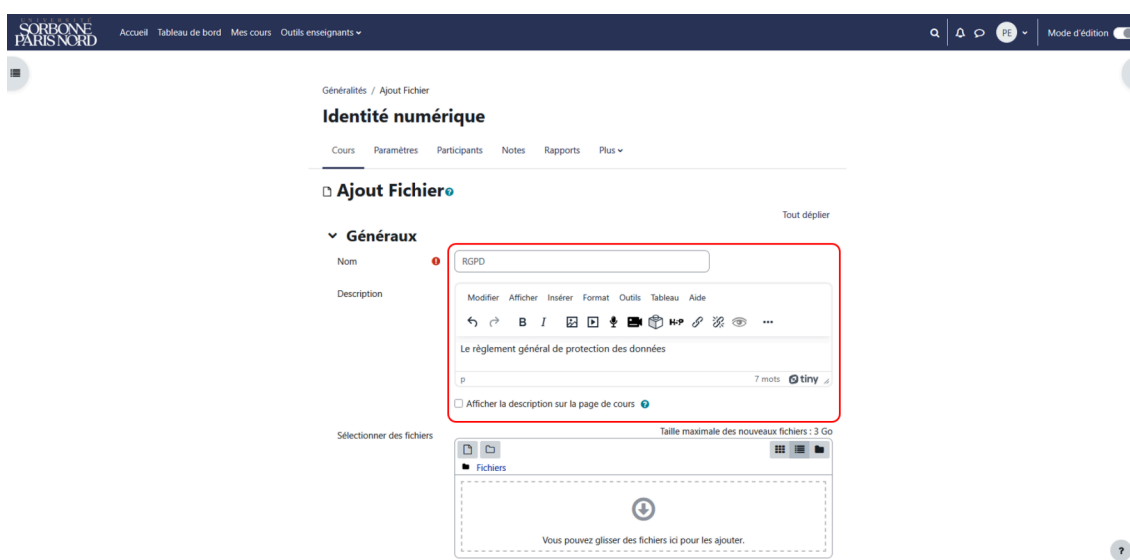
3. Cliquez sur « Ajouter une activité ou une ressource »



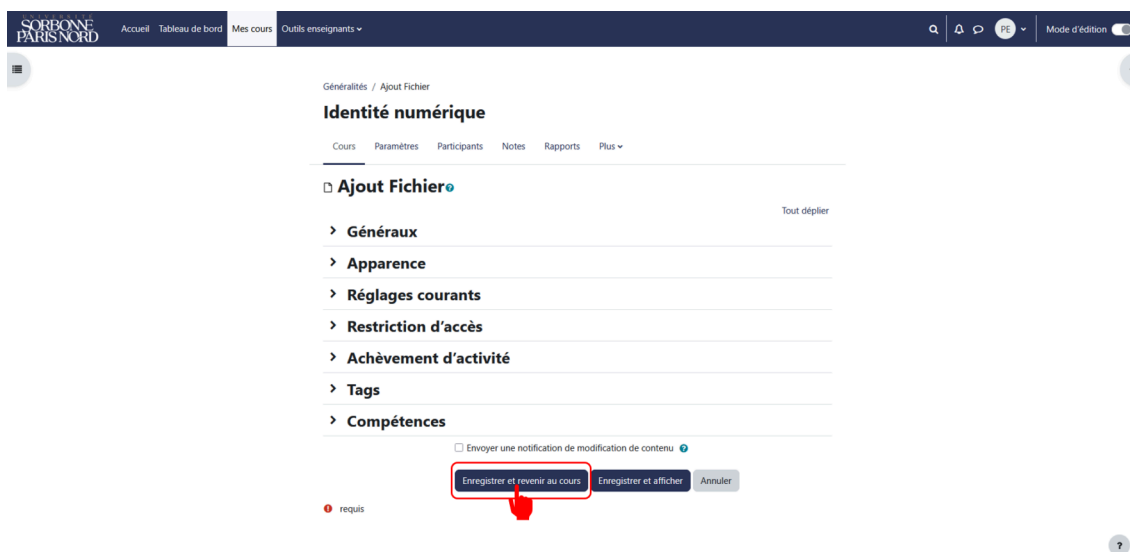
4. Sélectionnez l'onglet « Ressources », puis « Dossier »



5. Dans l'interface des paramètres suivante, donnez un **nom** (lien/titre affiché dans la section de cours) et une éventuelle **description** à votre ressource (sans oublier « **Afficher la description sur la page de cours** »).



6. Cliquez sur « **Enregistrer et revenir au cours** » ou « **Enregistrer et afficher** »



7. Voici le dossier créé dans votre espace cours

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Section 1

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Généralités

 Espace de discussion Marquer comme terminé

Section 1

 RGPD Marquer comme terminé

Vous pouvez aussi voir la procédure dans «  Adapter vos dépôts ^[p.144] » :

- « **Vous voulez déposer des dizaines de fichiers en une seule fois...** » ;
- « **Vous voulez déposer un mini-site web...** » (illustration).

+ Paramètres spécifiques

○ Généraux

1. Nom
 2. Description
 3. Afficher la description sur la page de cours
- **Contenu** : votre suite de fichiers (intégrés via le sélecteur OU glissés-déposés un à un / sous format Zip à décompacter)
 - **Afficher le contenu du dossier** : privilégier Sur une page séparée (pour la journalisation des consultations par les) et cochez les trois cases suivantes,
 1. Afficher les sous-dossiers dépliés
 2. Afficher le bouton de téléchargement de dossier
 3. Imposer le téléchargement des fichiers (recommandé - voir menu d'aide contextuel, « ? »)

+ Réglages courants

Vous pouvez afficher ou cacher la ressource aux étudiants, notamment lorsque vous préparez votre cours.

Notez que vous pourrez effectuer la même manipulation directement depuis la page de cours, au niveau de la ressource, en déroulant le menu sous-jacent aux trois points :

+ Restreindre l'accès

Vous pouvez rendre accessible votre ressource à certaines conditions, selon le cas :

- Achèvement d'activité : valider une étape avant de pouvoir passer à la suivante ;
- Date : accéder jusqu'à ou à partir de telles date et heure à la ressource ;
- Note : atteindre une note minimale (définie en amont) ;
- Profil utilisateur : restreindre la ressource/activité à certains champs de profil utilisateur ;
- Jeu de restrictions : subordonner l'accès à la ressource/activité selon enchaînement de plusieurs conditions.

+ Achèvement d'activité

Voir la procédure « **Automatiser l'achèvement de leur consultation pour en faciliter le suivi** » dans  Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement...

Remarque

Cas de **Zone texte et média** : l'achèvement ne peut être que manuel ou inexistant - il sera donc délicat d'en attester la consultation, à l'intention des financeurs de formation...

+ Tags

Vous pouvez saisir des mots-clés, dont les différentes occurrences seront ainsi répertoriées, sur l'ensemble de vos cours.

+ Compétences

Voir la documentation Moodle : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Comp%C3%A9tences>

+ Envoyer une notification de modification de contenu

Si vous souhaitez en informer les étudiants ayant accès à ce contenu, activez Envoyer une notification de modification de contenu.

3. Zone texte et média (anciennement *Etiquette*)

La ressource **Zone texte et média** vous permettra d'**afficher des contenus variés, directement sur la page de votre espace de cours.**

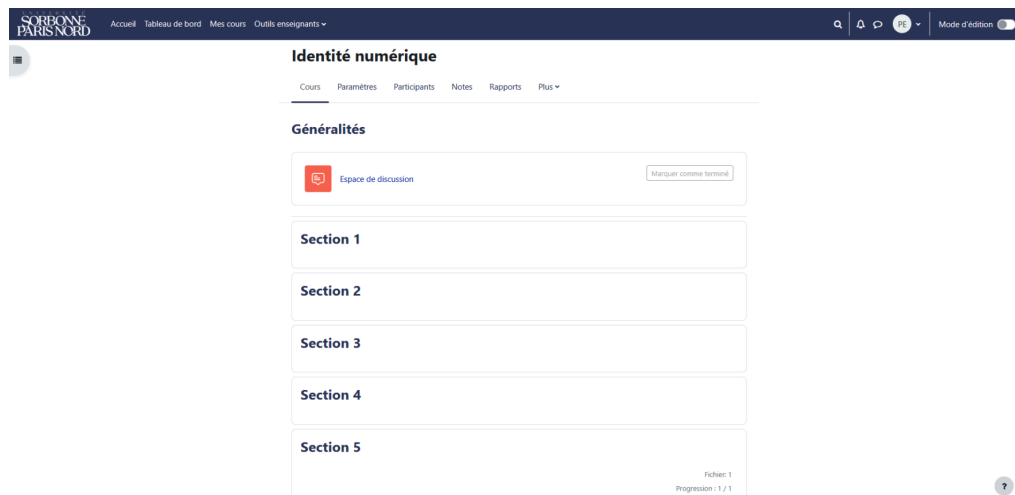
À l'aide d'un éditeur de texte intégré, vous pourrez **les mettre en forme - présenter des textes, images, code html, tableaux, vidéos...**



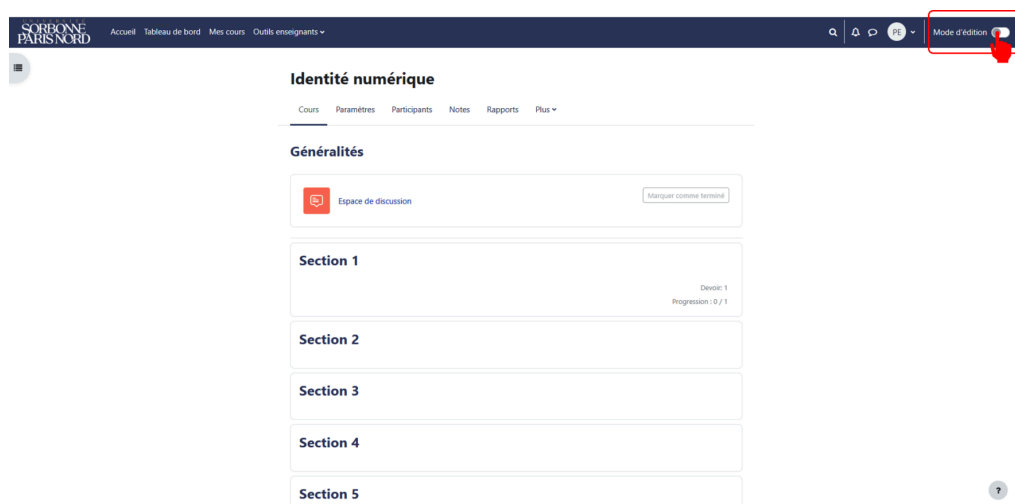
Truc & astuce

En glissant-déposant un fichier de type média (image, son, vidéo) dans votre section de cours, Zone texte et média s'ouvrira automatiquement - ou vous demandera de choisir une option (pour afficher ce fichier, vous n'aurez pas besoin de l'intégrer par « **Plus** » puis « **Ajouter une activité ou ressource** »).

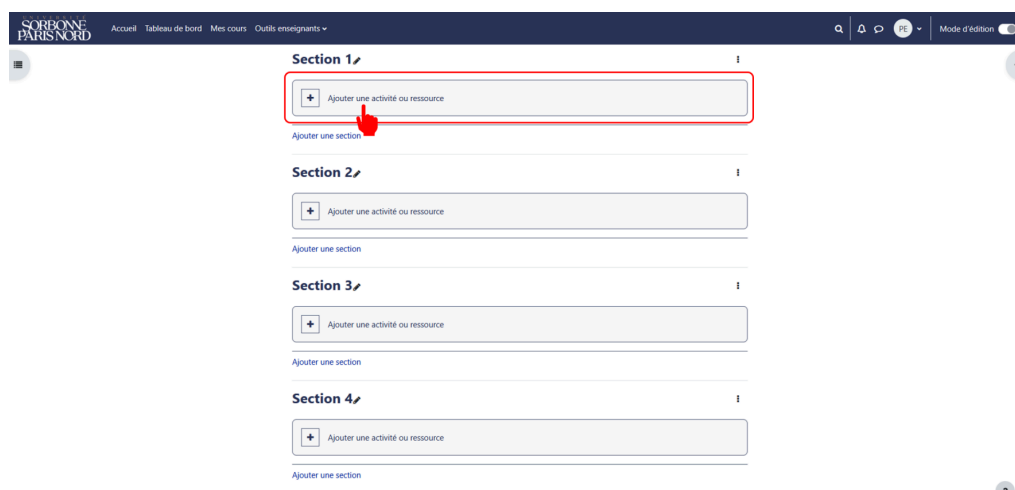
1. Aller dans votre cours



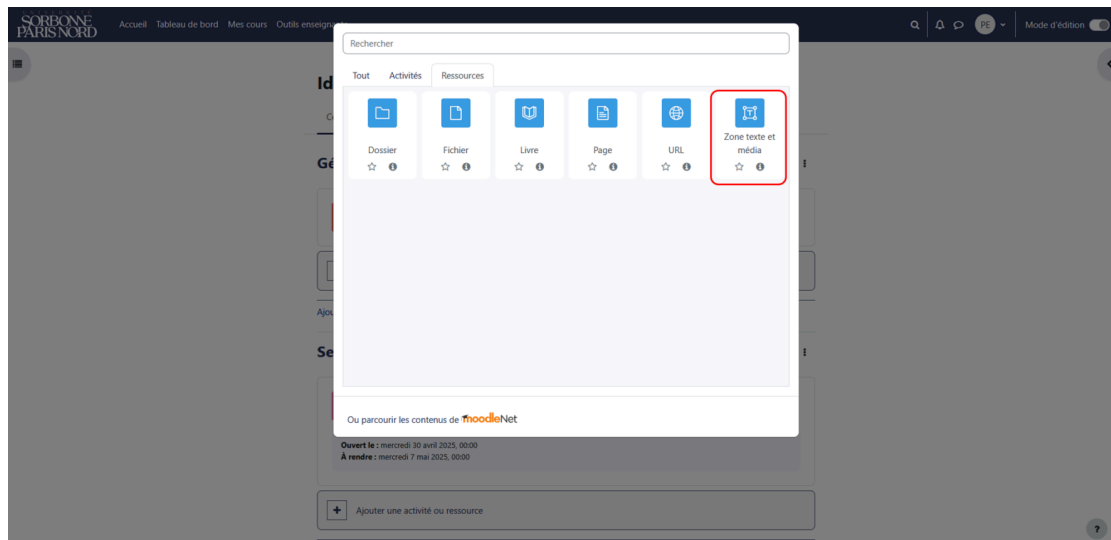
2. Activez le Mode d'édition



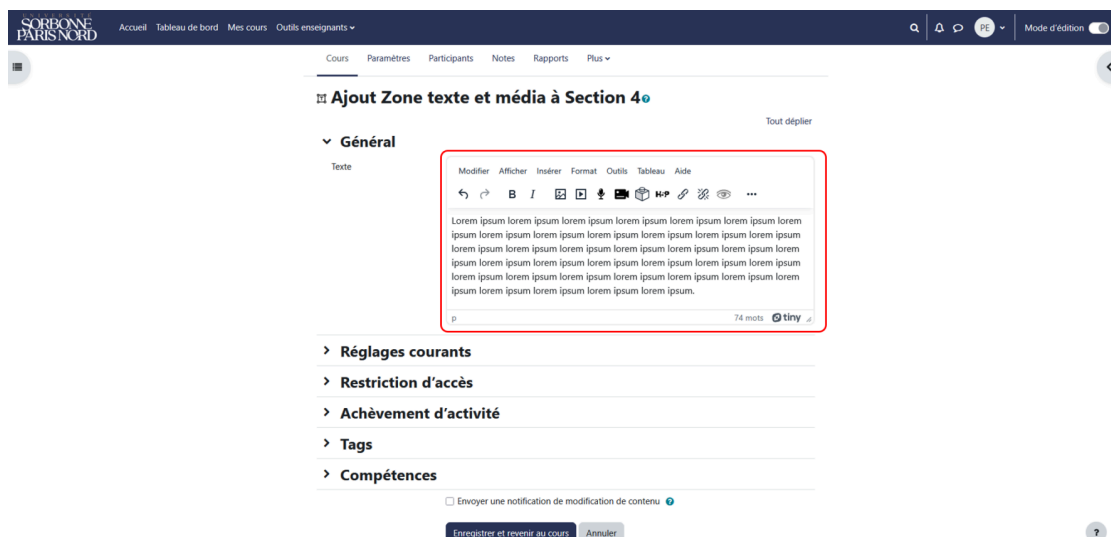
3. Cliquez sur « Ajouter une activité ou une ressource »



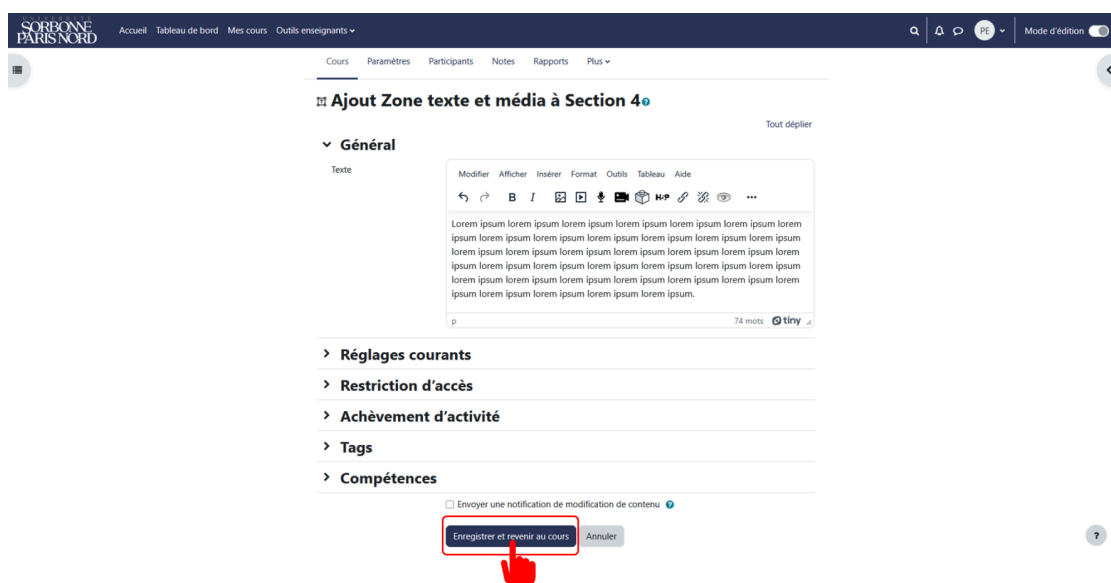
4. Sélectionnez l'onglet « Ressources », puis « Zone texte et média »



5. Dans l'interface des paramètres suivante, donnez un **nom** (lien/titre affiché dans la section de cours) et une éventuelle **description** à votre ressource (sans oublier « **Afficher la description sur la page de cours** »).



6. Cliquez sur « Enregistrer et revenir au cours » ou « Enregistrer et afficher »



7. Dans cet exemple, Zone texte et média se signale par un texte encadré de rouge - sans pictogramme apparent :



Exemple

Dans cet exemple, Zone texte et média se signale par un texte encadré de rouge - sans pictogramme apparent :

+ Paramètres spécifiques

Texte : déposez vos titres et autres contenus (image, URL, ...), grâce à l'éditeur de texte.

+ Réglages courants

Vous pouvez afficher ou cacher la ressource aux étudiants, notamment lorsque vous préparez votre cours.

Notez que vous pourrez effectuer la même manipulation directement depuis la page de cours, au niveau de la ressource, en déroulant le menu sous-jacent aux trois points :

+ Restreindre l'accès

Vous pouvez rendre accessible votre ressource à certaines conditions, selon le cas :

- Achèvement d'activité : valider une étape avant de pouvoir passer à la suivante ;
- Date : accéder jusqu'à ou à partir de telles date et heure à la ressource ;
- Note : atteindre une note minimale (définie en amont) ;
- Profil utilisateur : restreindre la ressource/activité à certains champs de profil utilisateur ;
- Jeu de restrictions : subordonner l'accès à la ressource/activité selon enchaînement de plusieurs conditions.

+ Achèvement d'activité

Voir la procédure « **Automatiser l'achèvement de leur consultation pour en faciliter le suivi** » dans  Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement...



Remarque

Cas de **Zone texte et média** : l'achèvement ne peut être que manuel ou inexistant - il sera donc délicat d'en attester la consultation, à l'intention des financeurs de formation...



Tags

Vous pouvez saisir des mots-clés, dont les différentes occurrences seront ainsi répertoriées, sur l'ensemble de vos cours.



Compétences

Voir la documentation Moodle : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Comp%C3%A9tences>



Envoyer une notification de modification de contenu

Si vous souhaitez en informer les étudiants ayant accès à ce contenu, activez Envoyer une notification de modification de contenu.

Sélectionner un éditeur de texte

Un **éditeur de texte** est disponible dans de nombreuses activités et ressources d'un espace de cours Moodle - pour les besoins de l'enseignant (informer les participants, rédiger des consignes, décrire des contenus,...), comme pour ceux de l'apprenant (publier des messages dans un forum, rédiger un devoir directement en ligne, ...).

Offrant des fonctionnalités similaires à celles d'un traitement de texte, l'éditeur peut être enrichi d'autres options, selon les choix de « **Mon établissement** » : accès direct à son serveur vidéo, dans une étiquette, par exemple.

Vous pouvez le modifier éventuellement :

1. Déroulez le menu de votre profil (angle supérieur droit).
2. Activez « **Préférences** » puis « **Préférences de l'éditeur** ».
3. Sélectionnez un éditeur de texte - au format WYSIWYG notamment (avec barre d'outils similaire à celle d'un traitement de texte) :
 - **Atto** : l'éditeur par défaut de Moodle
 - **TinyMCE**
4. **Enregistrez ou Sauvegardez les modifications**

L'éditeur **Zone de texte pur**, quant à lui, permet de choisir un format de type HTML ou Markdown, pour les zones de texte.

4. Livre

Le **Livre** consiste en un **ensemble de pages** agencées à partir d'une **table des matières**, ouvrant sur des **chapitres et sous-chapitres, via liens de navigation**.

Un **éditeur de texte** vous permettra d'y insérer des contenus de formats variés, **imprimables** (texte, image,...), **multimedia**.



Conseil

Allégez visuellement votre espace de cours, en transférant vos contenus foisonnants dans une ressource Livre !

L'intégration d'un livre dans le cours Moodle repose sur deux étapes majeures :

1. **Création du feuillet vierge** (la matrice), via les paramètres spécifiques et communs
2. **Ajout et organisation des contenus** dans le feuillet.

Créez le feuillet vierge

Paramètres spécifiques

- **Généraux**

- Nom (par exemple : « Mémento du Web »)
- Description
- Afficher la description sur la page de cours

- **Apparence**

Format des titres de chapitres

- **Aucun** (titres de chapitres et de sous-chapitres sans mise en forme - si vous utilisez une numérotation différente des styles prédéfinis : lettres [Premier chapitre A, Premier sous-chapitre A-1,...]).
- **Nombres** (chapitres et sous-chapitres numérotés [1, 1.1, 1.2, 2, ...]).
- **Puces** (sous-chapitres indentés et présentés sous forme de liste à puces).
- **Indentation** (sous-chapitres indentés).

Titre personnalisé

- Case décochée : le titre de chapitre (qui apparaît dans la table des matières), s'affichera en tête de page.
- Case cochée : pour créer des titres différents de ceux qui apparaissent dans la table des matières, voire ne pas mettre de titres du tout. Ce faisant, vous devrez entrer les titres des chapitres manuellement, dans chacune de vos pages de contenu.

Ajoutez et organisez vos contenus

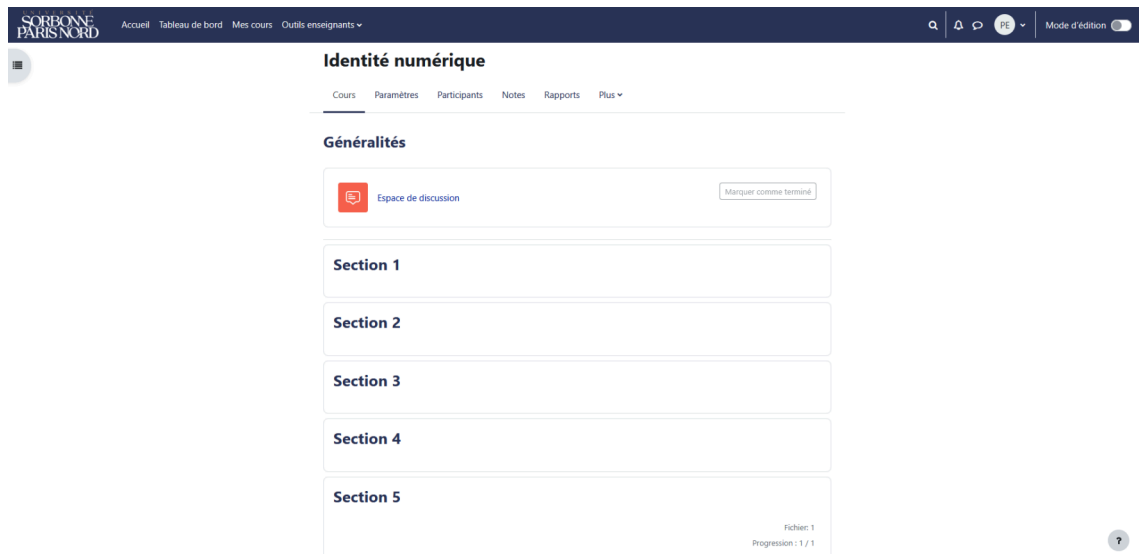
Après enregistrement des paramètres du feuillet, il vous est demandé - pour votre premier contenu - de renseigner :

Ajouter un nouveau chapitre :

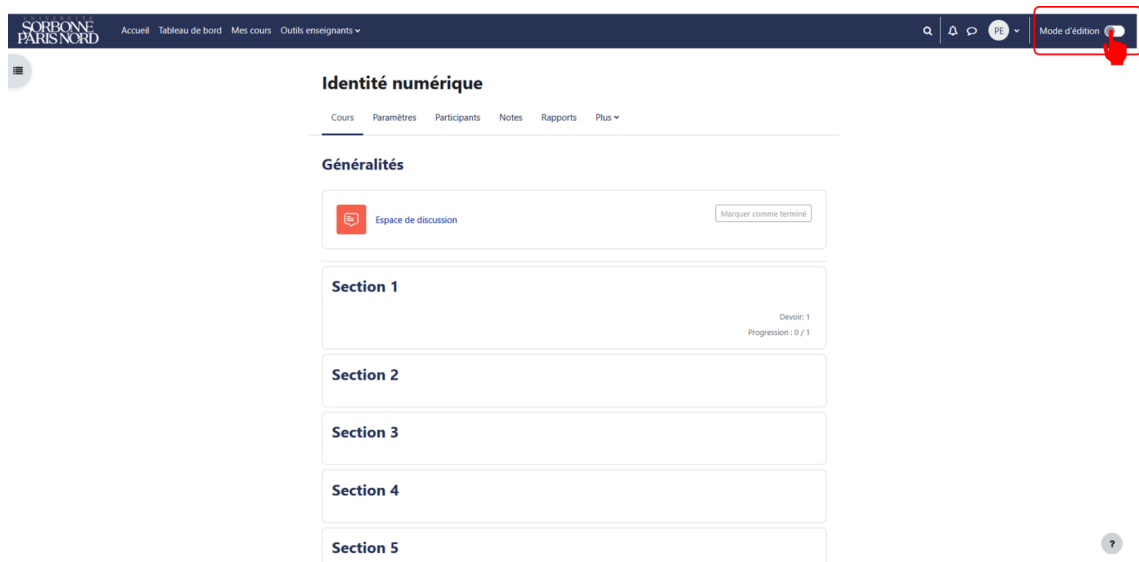
- Titre du chapitre (exemple : « Word Wild Web - Définition »).
- Sous-chapitre - disponible après la création du premier chapitre (inutile puisqu'il s'agit du premier chapitre).
- Contenu (intégrez votre contenu, via l'éditeur de texte).

Créez le livre et ajoutez vos contenus

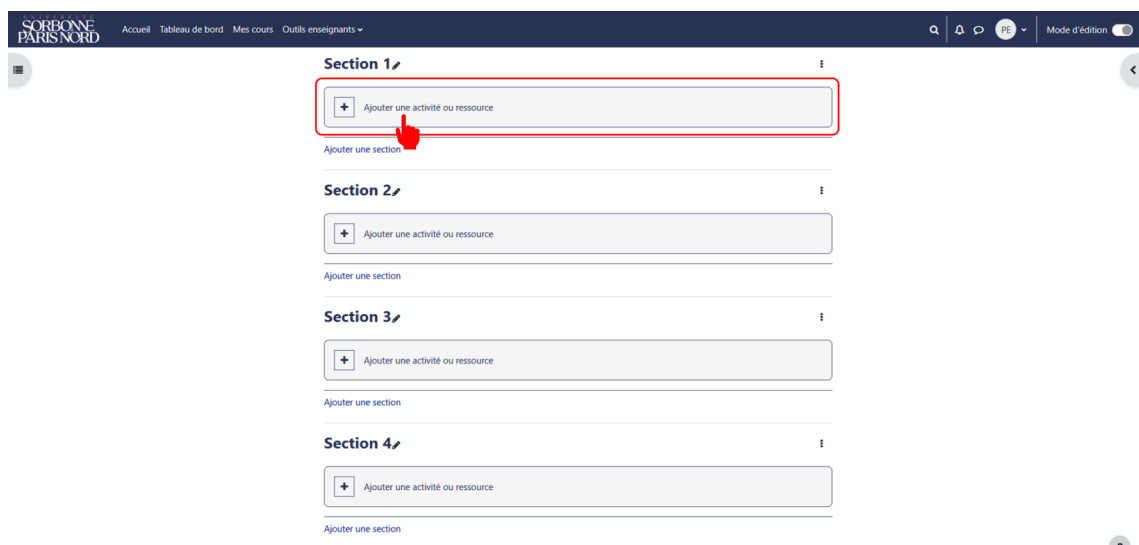
- Aller dans votre cours



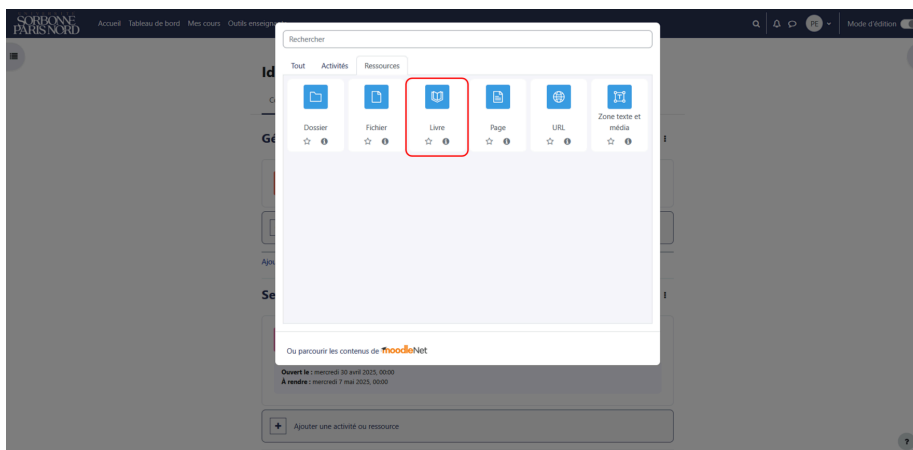
- Activez le Mode d'édition



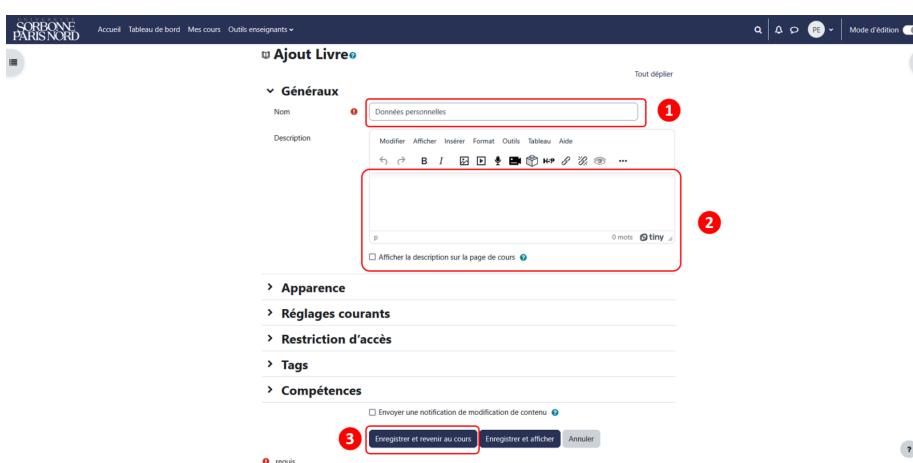
- Cliquez sur « Ajouter une activité ou une ressource »



- Sélectionnez « **Ressources** », puis « **Livre** »



- Dans l'interface des paramètres suivante, donnez un **nom** à votre livre, puis une **description** et cliquez ensuite sur « **Enregistrer et revenir au cours** »

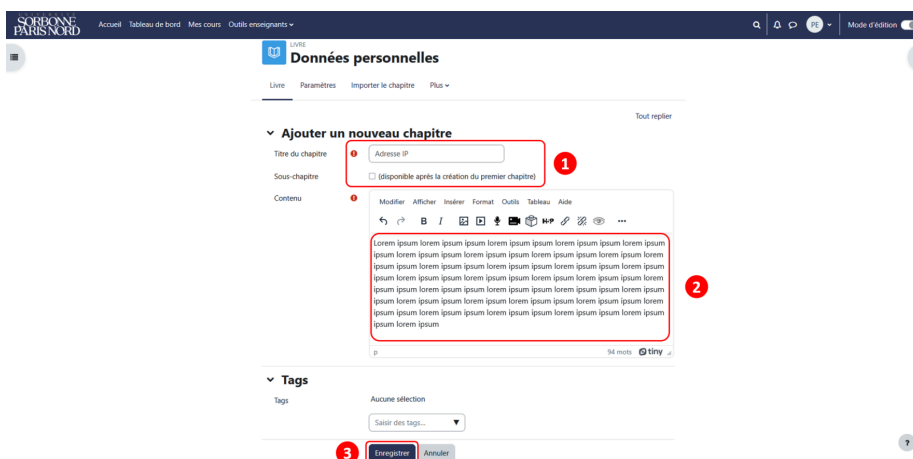


2. Ajoutez et organisez vos contenus

Après enregistrement des paramètres du feuillet, il vous est demandé - pour votre premier contenu - de renseigner :

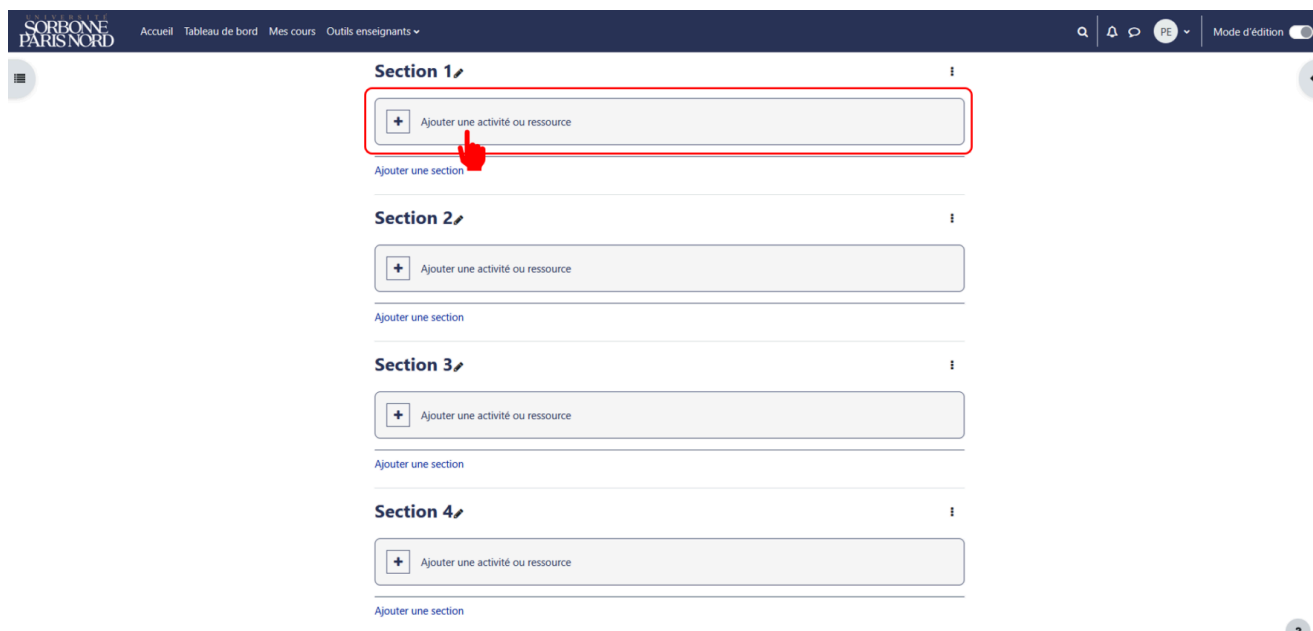
Ajouter un nouveau chapitre :

- Titre du chapitre (Adresse IP).
- Sous-chapitre - disponible après la création du premier chapitre (inutile puisqu'il s'agit du premier chapitre).
- Contenu (intégrez votre contenu, via l'éditeur de texte).

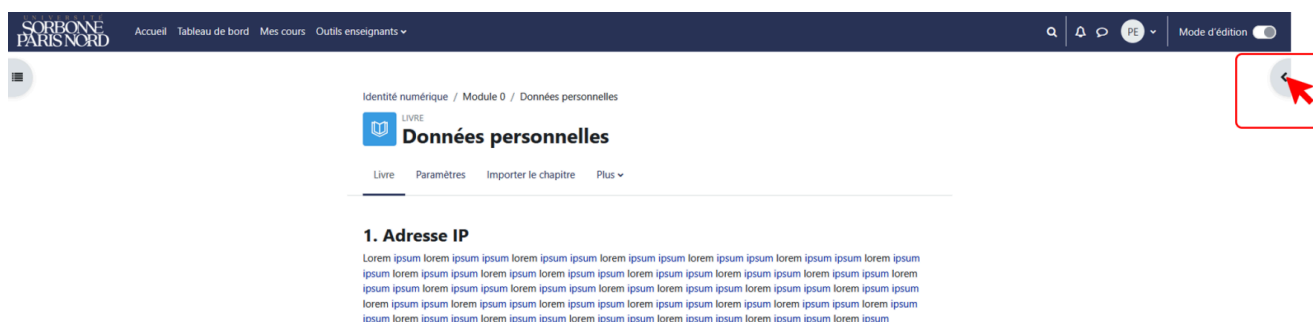


Pour ajouter un nouveau chapitre :

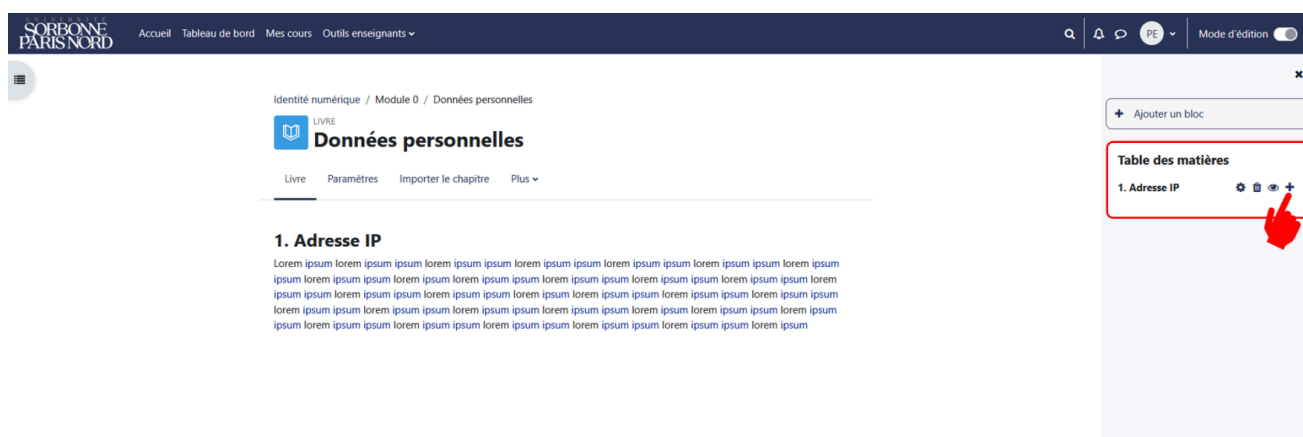
- depuis votre espace de cours, cliquez sur le **livre**



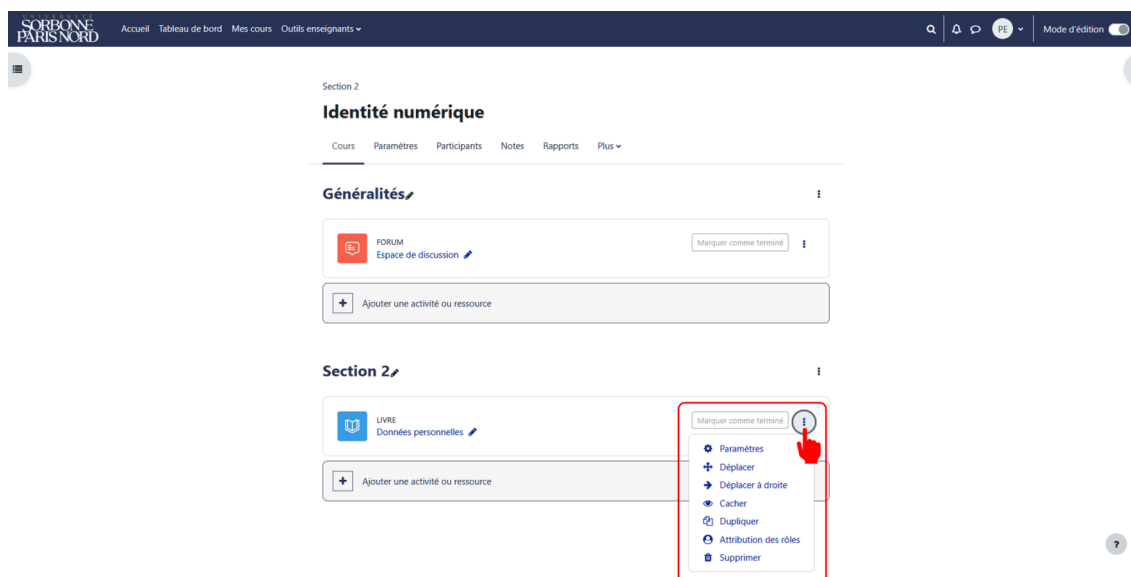
- ouvrez le tiroir des blocs



- Cliquez sur « plus » pour ajouter un nouveau chapitre



Notez que vous pourrez toujours modifier les paramètres depuis la page du cours, au regard de la ressource.



+ Réglages courants

Vous pouvez afficher ou cacher la ressource aux étudiants, notamment lorsque vous préparez votre cours.

Notez que vous pourrez effectuer la même manipulation directement depuis la page de cours, au niveau de la ressource, en déroulant le menu sous-jacent aux trois points :

+ Restreindre l'accès

Vous pouvez rendre accessible votre ressource à certaines conditions, selon le cas :

- Achèvement d'activité : valider une étape avant de pouvoir passer à la suivante ;
- Date : accéder jusqu'à ou à partir de telles date et heure à la ressource ;
- Note : atteindre une note minimale (définie en amont) ;
- Profil utilisateur : restreindre la ressource/activité à certains champs de profil utilisateur ;
- Jeu de restrictions : subordonner l'accès à la ressource/activité selon enchaînement de plusieurs conditions.

+ Achèvement d'activité

Voir la procédure « **Automatiser l'achèvement de leur consultation pour en faciliter le suivi** » dans  Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement...

Remarque

Cas de **Zone texte et média** : l'achèvement ne peut être que manuel ou inexistant - il sera donc délicat d'en attester la consultation, à l'intention des financeurs de formation...

+ Tags

Vous pouvez saisir des mots-clés, dont les différentes occurrences seront ainsi répertoriées, sur l'ensemble de vos cours.

+ **Compétences**
 Voir la documentation Moodle : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Comp%C3%A9tences>

+ **Envoyer une notification de modification de contenu**
 Si vous souhaitez en informer les étudiants ayant accès à ce contenu, activez Envoyer une notification de modification de contenu.

5. Page

L'éditeur de texte inclus dans cette ressource vous permet de créer **une page web** intégrant :

- textes, images, sons, vidéos, liens web et code intégré (par exemple une Google map).

Usages possibles :

- présenter les conditions et objectifs d'un cours ou d'un module de formation
- intégrer plusieurs vidéos ou sons avec textes explicatifs.

Remarque

Comparativement au fichier, l'élément de cours en format page sera **plus accessible - notamment sur appareils mobiles- et plus facile à modifier**.

D'autre part, avec une page, on évite les problèmes d'accès pour les utilisateurs qui n'ont pas le bon logiciel pour ouvrir, par exemple, un document rédigé sous traitement de texte.

Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre qu'une page.

+ Paramètres spécifiques

○ Généraux

Nom

Description (présenter les contenus de votre page)

- Afficher la description sur la page de cours (les étudiants verront d'abord votre présentation, puis, après entrée dans la page, les seuls contenus de celle-ci)

○ Contenu

Contenu de la page (comme indiqué, intégrer ici le ou les contenu(s) de la page)

○ Apparence

Afficher la description de la page (les étudiants ne verront présentation ET contenus qu'une fois entrés dans la page)

Afficher la date de dernière modification.

Conseil

Pour assurer la présentation des contenus à la fois dans la section de cours et dans la ressource page, sélectionnez les deux options d'affichage en même temps :

- Afficher la description sur la page de cours (Généraux)
- Afficher la description de la page (Apparence)

+ Réglages courants

Vous pouvez afficher ou cacher la ressource aux étudiants, notamment lorsque vous préparez votre cours.

Notez que vous pourrez effectuer la même manipulation directement depuis la page de cours, au niveau de la ressource, en déroulant le menu sous-jacent aux trois points :

+ Restreindre l'accès

Vous pouvez rendre accessible votre ressource à certaines conditions, selon le cas :

- Achèvement d'activité : valider une étape avant de pouvoir passer à la suivante ;
- Date : accéder jusqu'à ou à partir de telles date et heure à la ressource ;
- Note : atteindre une note minimale (définie en amont) ;
- Profil utilisateur : restreindre la ressource/activité à certains champs de profil utilisateur ;
- Jeu de restrictions : subordonner l'accès à la ressource/activité selon enchaînement de plusieurs conditions.

+ Achèvement d'activité

Voir la procédure « **Automatiser l'achèvement de leur consultation pour en faciliter le suivi** » dans  Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement...

Remarque

Cas de **Zone texte et média** : l'achèvement ne peut être que manuel ou inexistant - il sera donc délicat d'en attester la consultation, à l'intention des financeurs de formation...

+ Tags

Vous pouvez saisir des mots-clés, dont les différentes occurrences seront ainsi répertoriées, sur l'ensemble de vos cours.

+ Compétences

Voir la documentation Moodle : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Comp%C3%A9tences>

+ Envoyer une notification de modification de contenu

Si vous souhaitez en informer les étudiants ayant accès à ce contenu, activez Envoyer une notification de modification de contenu.

6. URL

Affichez facilement un **lien internet** (site web, vidéo, ...) grâce à cette ressource.

+ Paramètres spécifiques

- **Généraux** :
 - Nom
 - URL externe Choisir un lien (à copier-coller OU à rechercher via le sélecteur suivant).
 - Description

- Afficher la description sur la page de cours
- **Apparence** Affichage (au choix)
 - Automatique (la meilleure option d'affichage pour l'URL concernée est automatiquement sélectionnée).
 - Intégrer (l'URL est affichée dans la page au-dessous de la barre de navigation, avec sa description et tous les blocs).
 - Ouvrir (l'URL est affichée toute seule dans la fenêtre du navigateur).
 - Fenêtre surgissante (l'URL est affichée dans une *nouvelle fenêtre de navigateur*, sans menus ni barre d'adresse).
 - Dans un cadre (l'URL est affichée dans un cadre, en dessous de la barre de navigation et de la description de l'URL).
 - Nouvelle fenêtre (URL est affichée *dans une nouvelle fenêtre du navigateur*, avec menus et barre d'adresse).

Afficher la description de la ressource

- **Variables d'URL**

« Cette section permet de passer des informations internes comme parties de l'URL. C'est pratique si l'URL est celle d'une page interactive, avec des paramètres, et que vous voulez lui passer quelque chose, par exemple le nom de l'utilisateur actuel. Saisissez le nom du paramètre de l'URL dans le champ texte, puis sélectionnez la variable correspondante du site. ».

« Certaines variables internes de Moodle sont parfois ajoutées automatiquement à l'URL. Saisissez le nom de votre paramètre dans chaque champ, puis sélectionnez la variable correspondante »

(source : https://docs.moodle.org/4x/fr/Param%C3%A8tres_de_l'URL).

+ Réglages courants

Vous pouvez afficher ou cacher la ressource aux étudiants, notamment lorsque vous préparez votre cours.

Notez que vous pourrez effectuer la même manipulation directement depuis la page de cours, au niveau de la ressource, en déroulant le menu sous-jacent aux trois points :

+ Restreindre l'accès

Vous pouvez rendre accessible votre ressource à certaines conditions, selon le cas :

- Achèvement d'activité : valider une étape avant de pouvoir passer à la suivante ;
- Date : accéder jusqu'à ou à partir de telles date et heure à la ressource ;
- Note : atteindre une note minimale (définie en amont) ;
- Profil utilisateur : restreindre la ressource/activité à certains champs de profil utilisateur ;
- Jeu de restrictions : subordonner l'accès à la ressource/activité selon enchaînement de plusieurs conditions.

- + **Achèvement d'activité**
Voir la procédure « **Automatiser l'achèvement de leur consultation pour en faciliter le suivi** » dans  Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement...

-  **Remarque**
Cas de **Zone texte et média** : l'achèvement ne peut être que manuel ou inexistant - il sera donc délicat d'en attester la consultation, à l'intention des financeurs de formation...

- + **Tags**
Vous pouvez saisir des mots-clés, dont les différentes occurrences seront ainsi répertoriées, sur l'ensemble de vos cours.

- + **Compétences**
Voir la documentation Moodle : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Comp%C3%A9tences>

- + **Envoyer une notification de modification de contenu**
Si vous souhaitez en informer les étudiants ayant accès à ce contenu, activez Envoyer une notification de modification de contenu.

7. Paquetage IMS content

Ce plug-in permet d'intégrer des **contenus multimédia conçus sous d'autres plateformes** (ne visant pas l'interactivité, contrairement à l'activité sous norme SCORM).

- + **Paramètres spécifiques**
 - **Généraux**
 - Nom
 - Description
 - Afficher la description sur la page de cours (par exemple : « Consultez ce recueil de fichiers combinés, conçus sous telle plateforme »).
 - **Contenu**
 - Fichier paquetage Choisir un fichier (téléchargez / glissez-déposez votre fichier compressé).
 - Archiver les paquetages (définir le nombre de versions [historicisation]).

+ Réglages courants

Vous pouvez afficher ou cacher la ressource aux étudiants, notamment lorsque vous préparez votre cours.

Notez que vous pourrez effectuer la même manipulation directement depuis la page de cours, au niveau de la ressource, en déroulant le menu sous-jacent aux trois points :

+ Restreindre l'accès

Vous pouvez rendre accessible votre ressource à certaines conditions, selon le cas :

- Achèvement d'activité : valider une étape avant de pouvoir passer à la suivante ;
- Date : accéder jusqu'à ou à partir de telles date et heure à la ressource ;
- Note : atteindre une note minimale (définie en amont) ;
- Profil utilisateur : restreindre la ressource/activité à certains champs de profil utilisateur ;
- Jeu de restrictions : subordonner l'accès à la ressource/activité selon enchaînement de plusieurs conditions.

+ Achèvement d'activité

Voir la procédure « **Automatiser l'achèvement de leur consultation pour en faciliter le suivi** » dans  Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement...

Remarque

Cas de **Zone texte et média** : l'achèvement ne peut être que manuel ou inexistant - il sera donc délicat d'en attester la consultation, à l'intention des financeurs de formation...

+ Tags

Vous pouvez saisir des mots-clés, dont les différentes occurrences seront ainsi répertoriées, sur l'ensemble de vos cours.

+ Compétences

Voir la documentation Moodle : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Comp%C3%A9tences>

+ Envoyer une notification de modification de contenu

Si vous souhaitez en informer les étudiants ayant accès à ce contenu, activez Envoyer une notification de modification de contenu.

6.4. Adapter vos dépôts

Vous voulez intégrer une vidéo de plusieurs dizaines ou centaines de mégaoctets (Mo)

Attention

Si vous déposez directement des vidéos, de votre ordinateur à **Moodle** : en effet, vous risquez de provoquer des dysfonctionnements de la plateforme, en saturant ainsi son serveur. Vous éviterez cela en déposant vos enregistrements sur la plateforme de vidéos

POD (serveur dédié), pour ensuite intégrer les **URL** générées à votre espace de cours en ligne.



Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre  (afficher les étapes une à une) qu'une page  (afficher les étapes en liste)

1. Vous voulez déposer des dizaines de ressources en une seule fois ?

Déposez vos contenus au format ZIP pour les regrouper dans une ressource dossier Moodle

- Sur votre poste de travail, sélectionnez **tous les supports** que vous voulez intégrer dans votre cours, puis :
 1. créez une archive ZIP* et activez le Mode d'édition dans votre espace de cours ;
 2. glissez-déposez le fichier ZIP dans la section de votre choix.
- La plate-forme vous propose alors trois possibilités :
 1. Décompresser les fichiers et créer un dossier : tous vos supports de cours seront automatiquement rangés et listés dans un dossier ;
 2. Créer une ressource fichier : si cette option est cochée, l'étudiant pourra alors télécharger le fichier ZIP ;
 3. Ajouter un module SCORM : cette option concerne uniquement le dépôt d'un module SCORM (plug-in activités).



Remarque

Votre système d'exploitation Windows, Mac ou Linux devrait disposer basiquement d'un logiciel qui permet la création d'archives ZIP (de compression-décompression). À défaut, vous pouvez installer 7zip^[<http://www.7-zip.org/>] qui est un logiciel libre et léger, d'utilisation très simple : après avoir sélectionné en même temps les différents éléments dans votre explorateur, il suffit d'un clic droit de souris (Windows) - ou Ctrl = Clic (Mac) - et l'option *Ajouter à l'archive*, pour constituer un fichier global à déposer ensuite dans Moodle.

(**) Si, au contraire, votre critère est de rendre visibles et déliés chacun de ces contenus, directement dans la section de cours, alors optez pour le simple glisser-déposer de ceux-ci.

2. Vous voulez déposer un mini-site web ?

Pour déposer un mini-site web (pages web liées entre elles) sur votre page de cours Moodle, vous devez :

- insérer, dans une ressource fichier de Moodle, l'ensemble des dossiers et fichiers constitutifs de votre mini-site web (ou glissez-déposez ces éléments sous forme d'une archive Zip - en ce cas, cliquer sur le fichier ZIP et, dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur *Décompresser*);
- cliquer sur le fichier *Index.html* pour le *spécifier comme fichier principal* ;
- enregistrer.

Voir procédure illustrée sur docs.moodle.org - « Pourquoi est-il possible de déposer plusieurs fichiers si on ne peut en afficher

qu'un ? » [\[https://docs.moodle.org/4x/fr/FAQ_sur_les_fichiers#Pourquoi_est-il_possible_de_d.C3.A9poser_plusieurs_fichiers_si_on_ne_peut_en_afficher_qu.27un_.3F\]](https://docs.moodle.org/4x/fr/FAQ_sur_les_fichiers#Pourquoi_est-il_possible_de_d.C3.A9poser_plusieurs_fichiers_si_on_ne_peut_en_afficher_qu.27un_.3F)

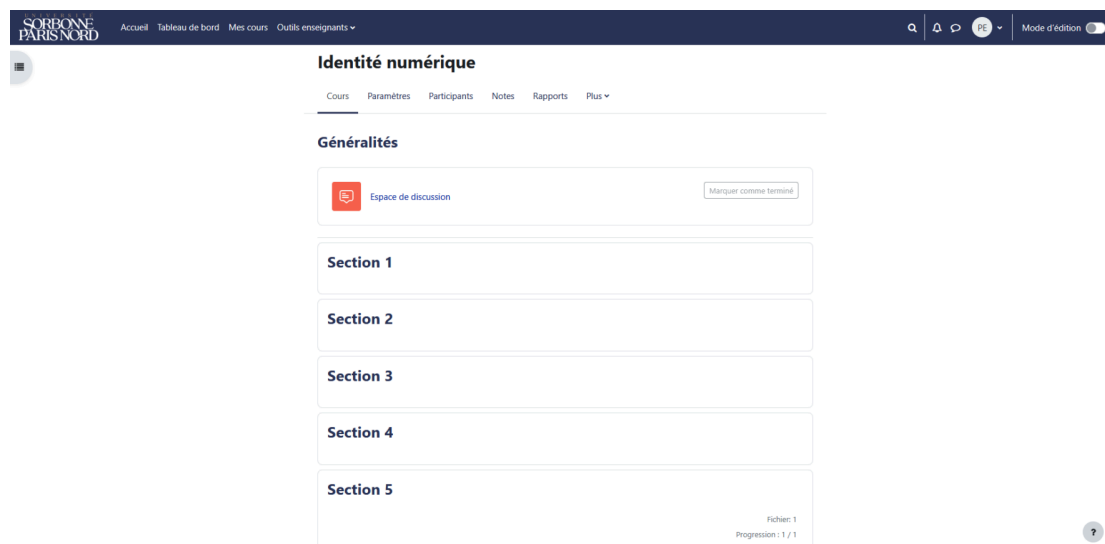
3. Vous voulez afficher les caractéristiques de votre ressource, pour informer l'étudiant avant qu'il ne l'ouvre.

L'affichage des type, taille ou date de modification d'une ressource sera en effet très utile, avant téléchargement, en cas de connexion internet limitée ou à travers un smartphone, une tablette.

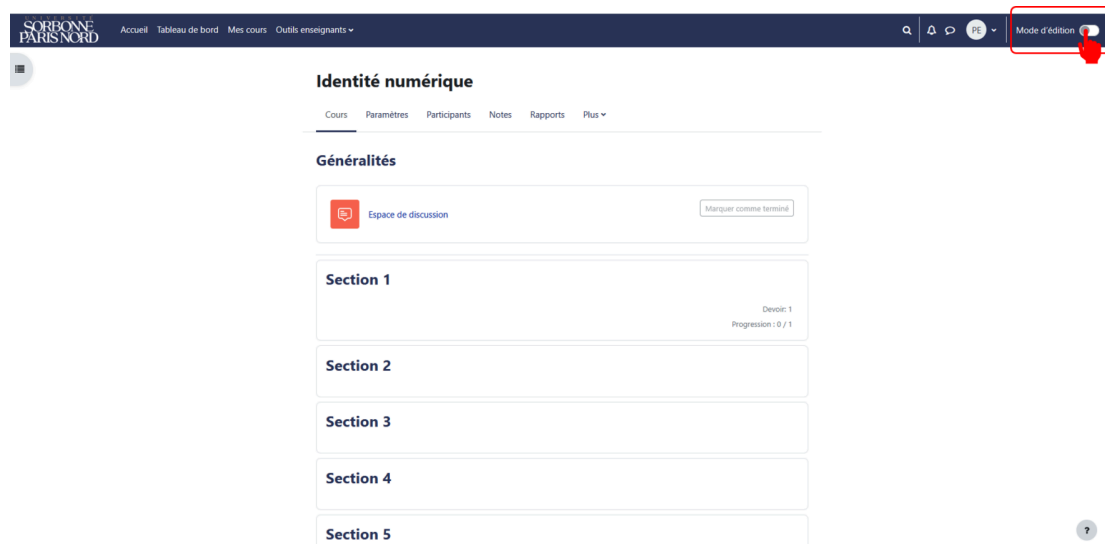
Dans les paramètres de la ressource « **Fichier** », rubrique « **Apparence** », vous pouvez cocher ces 3 options, qui s'afficheront ensuite discrètement à hauteur de son titre :

- Afficher la taille
- Afficher le type
- Afficher la date de dépôt/de modification

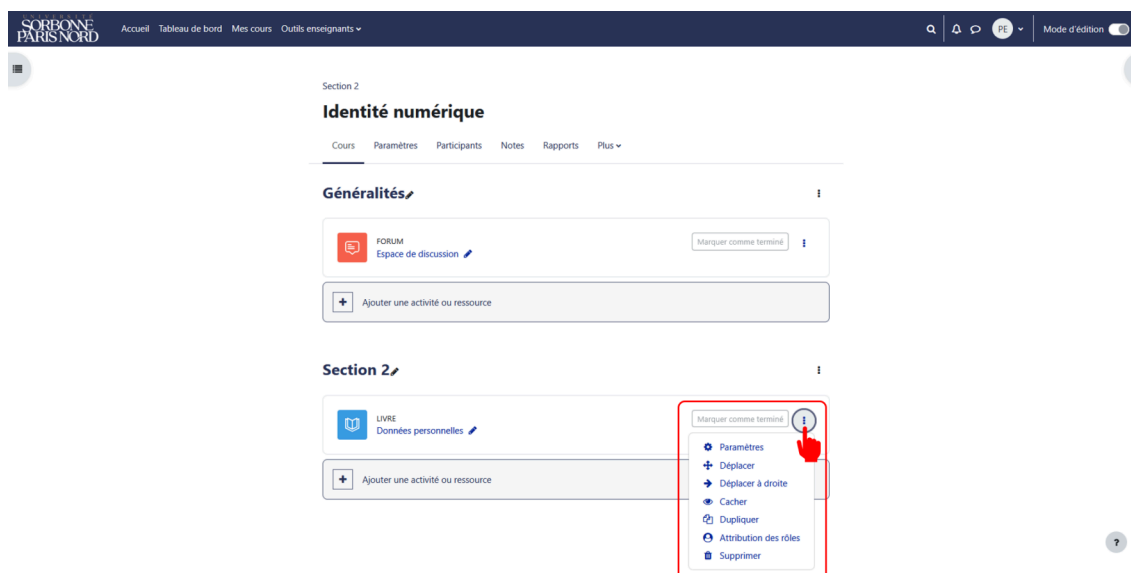
1. Aller dans votre cours



2. Activez le Mode d'édition



3. Cliquez sur les paramètres de la ressource (fichier).



4. Cochez les options que vous voulez, puis cliquez sur « Enregistrer et revenir au cours » ou « Enregistrer et afficher »



4. Vous souhaitez que la ressource s'affiche dans une nouvelle fenêtre du navigateur, sans masquer la page du cours ?

1. Dans les paramètres de la ressource, rubriques « **Apparence** », puis « **Affichage** », quatre options, notamment, ouvriront votre document dans une pop-up :

- **Ouvrir** : le fichier est affiché dans une nouvelle fenêtre (voire nouvel onglet) du navigateur, avec menu et barre d'adresse ;
- **Dans une fenêtre surgissante** : le fichier apparaît dans une nouvelle fenêtre du navigateur, sans menu ni barre d'adresse.

2. Pour spécifier la taille de ce pop-up (hauteur et largeur en pixels), cliquez un peu plus bas sur « **Afficher plus** ».

Identité numérique / Section 3 / RGP / Paramètres

FICHIER RGP

Fichier Paramètres Plus

Modification Fichier dans Section 3

Tout déplier

> **Généraux**

> **Apparence**

Affichage

Automatique

☐ Afficher la taille

☐ Afficher le type

☐ Afficher la date de dépôt/de modification

☒ Afficher la description de la ressource

Afficher plus...

> **Réglages courants**

> **Restriction d'accès**

> **Achèvement d'activité**

> **Tags**

Remarque

Les options d'affichage peuvent varier selon les navigateurs et concernent essentiellement les formats de publication (PDF, image, HTML) - les fichiers de format bureautique n'étant lisibles que si les étudiants disposent des logiciels concernés (Word, Ecel, ...) sur leurs appareils, bien sûr.

5. Vous voulez regrouper vos contenus en zone privée, avant ajout au cours ?

Moodle vous permet de préparer votre espace de cours en déposant au préalable vos ressources pédagogiques dans un répertoire « **Fichiers personnels** » - sous réserve que votre administrateur l'ait intégré.

Remarque

Les étudiants disposent eux aussi d'un espace de rangement pour leurs documents, également caché à tous.

6. Cliquez sur l'onglet « **Tableau de bord** »

Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Tableau de bord

Cours consultés récemment

Identité numérique
Catégorie pour tests

La réputation en ligne
Catégorie pour tests

Ensemble des cours

Vous pouvez consulter l'ensemble de vos cours dans la rubrique « Mes cours ».

Cours favoris

Aucun cours marqué comme favori

Chronologie

7 prochains jours Trier par date Rechercher par type d'activité ou par nom

7. Activez le Mode d'édition

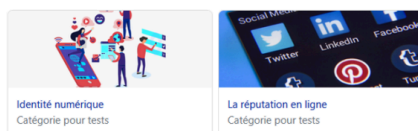


Bonjour Pedro ! 🙌

Ensemble des cours

Vous pouvez consulter l'ensemble de vos cours dans la rubrique « Mes cours ».

Cours consultés récemment

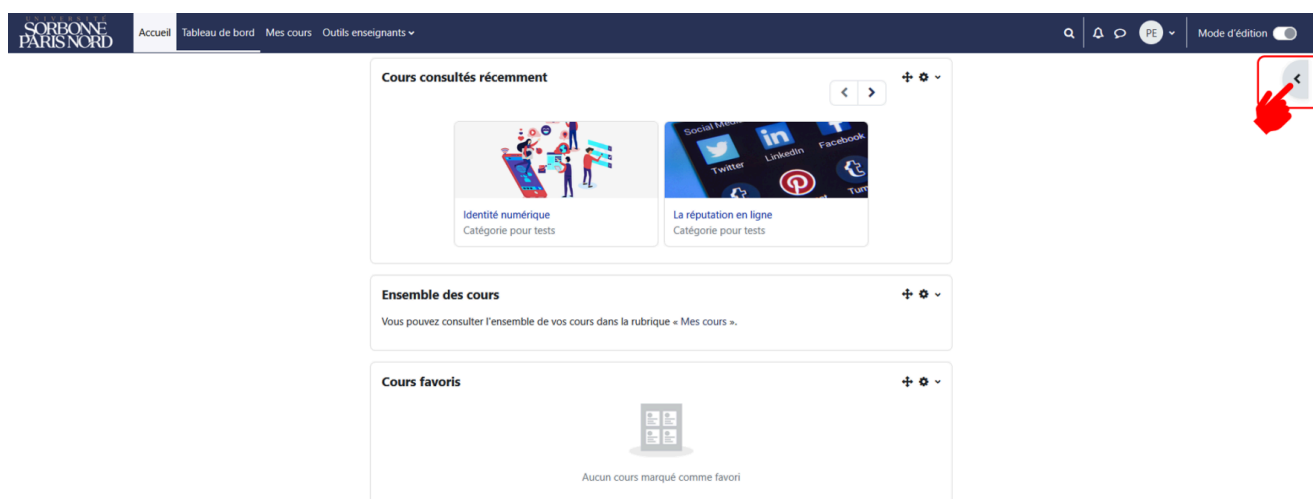


Cours favoris

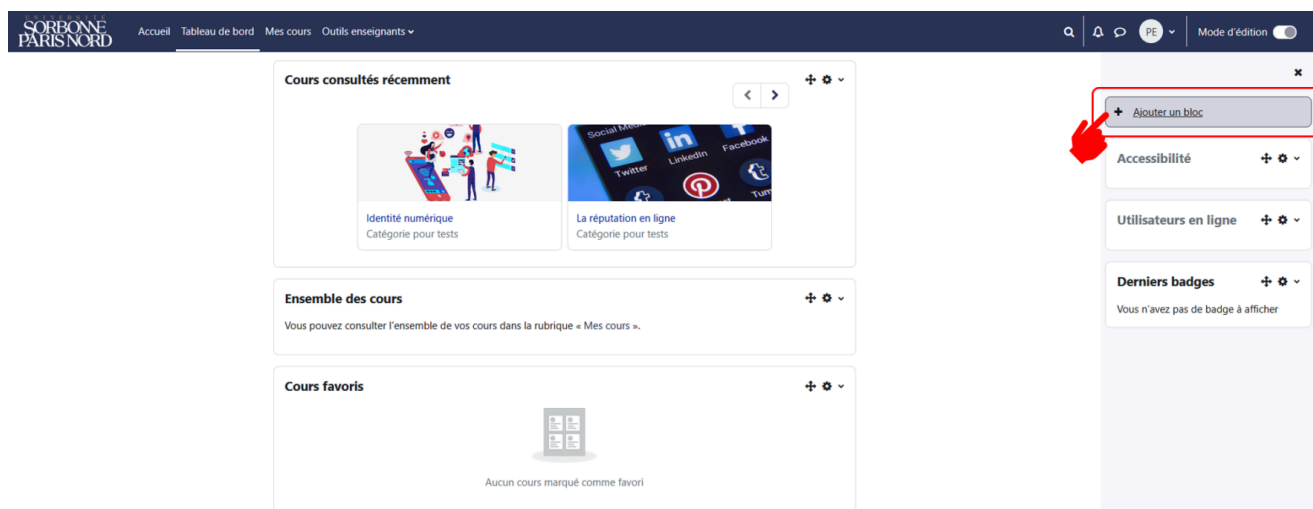


Aucun cours marqué comme favori

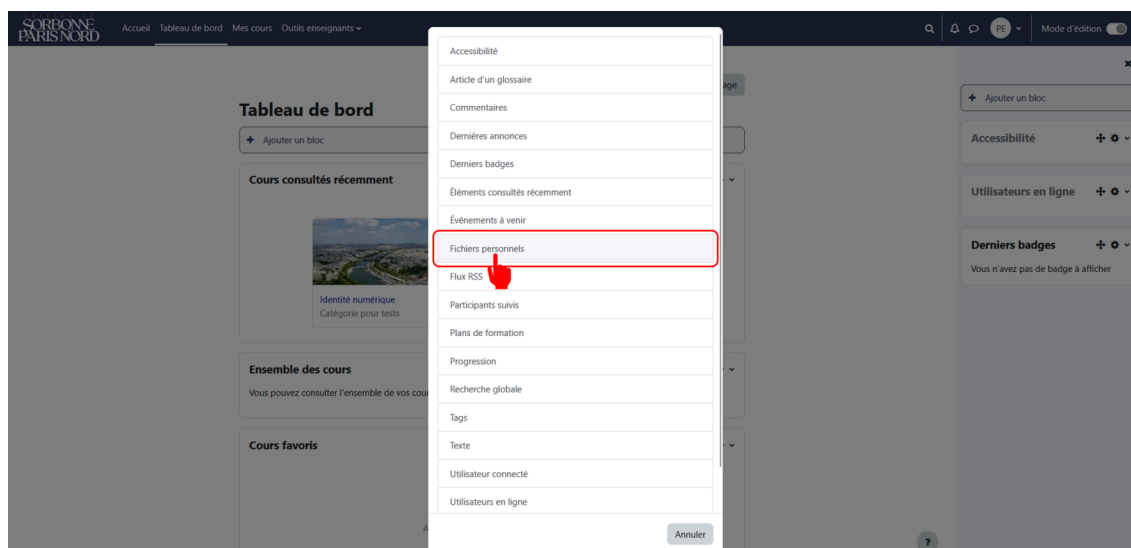
8. Ouvrez le « Tiroir des blocs »



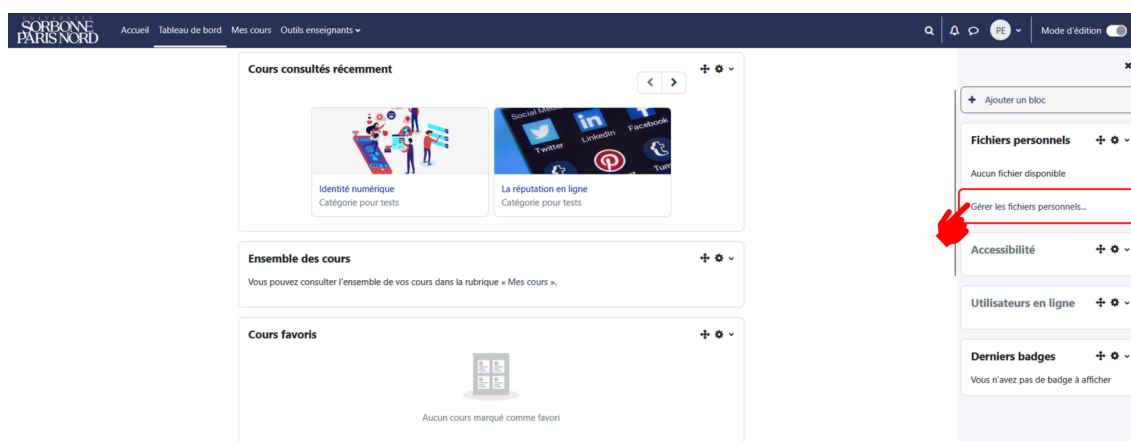
9. Cliquez sur « Ajouter un bloc. »



10. Sélectionnez « Fichiers personnels »

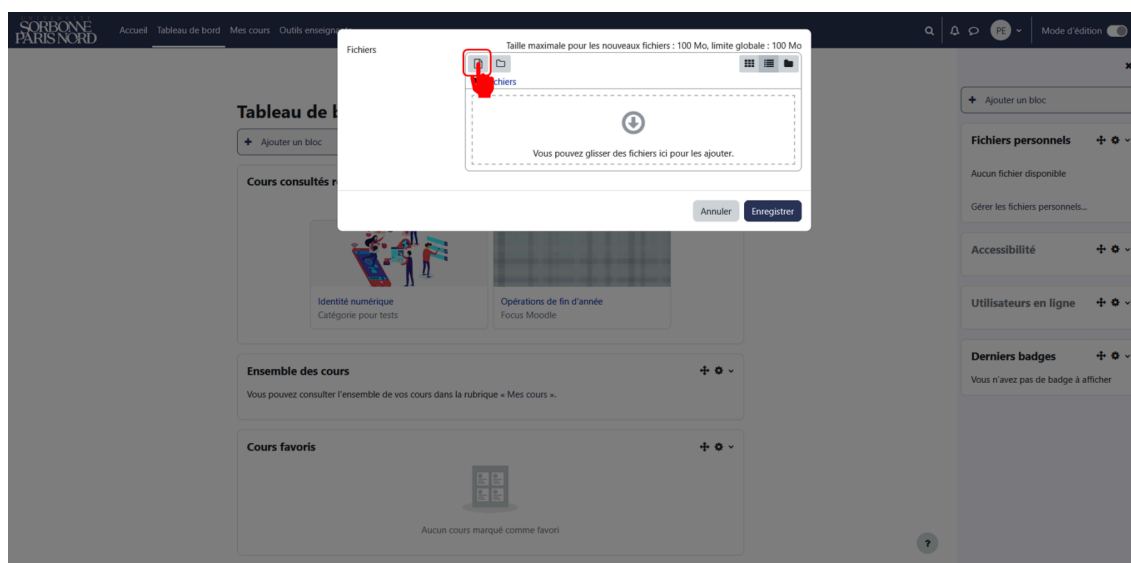


11. Une fois le bloc ajouté, suivez le lien « **Gérer les fichiers personnels** » pour insérer ceux-ci, depuis votre ordinateur, via la fenêtre qui s'ouvre alors.

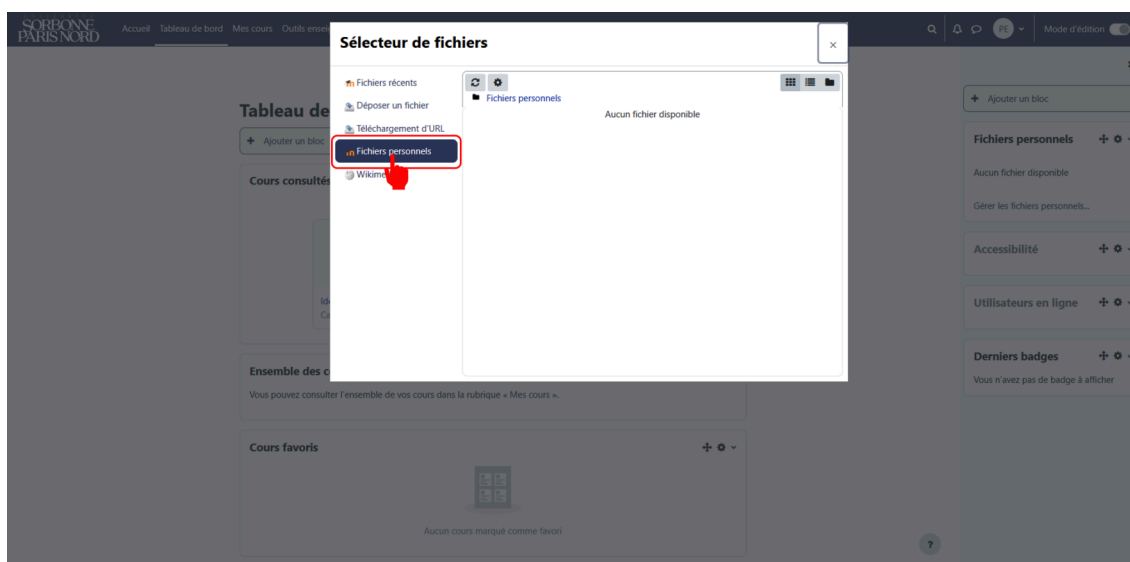


12. Enfin, déposez dans votre répertoire de contenus pour alimenter votre cours :

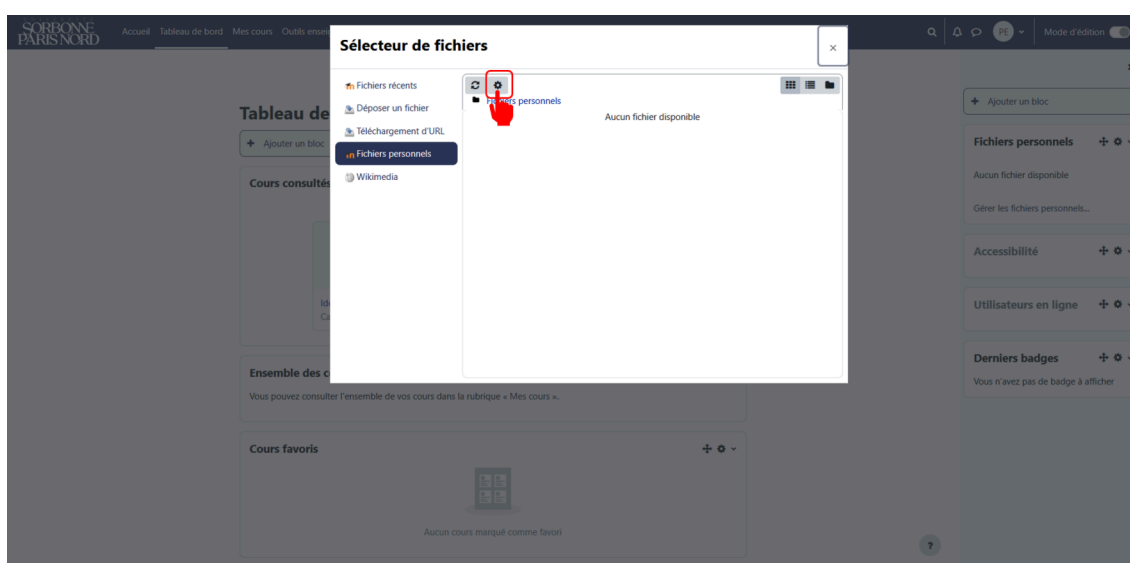
1. Sélectionnez l'icône « Ajouter » un fichier



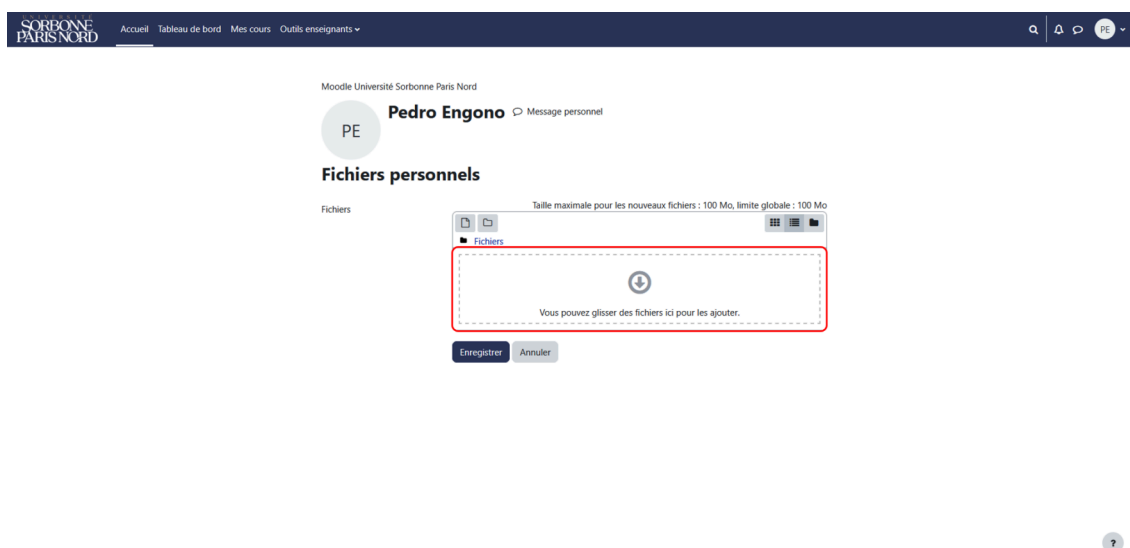
2. Optez cette fois pour « Fichiers personnels »



3. Cliquez sur la roue dentée



4. Glissez - déposez votre fichier



5. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » et quittez la page.

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Moodle Université Sorbonne Paris Nord

PE **Pedro Engono** Message personnel

Fichiers personnels

Fichiers

Taille maximale pour les nouveaux fichiers : 100 Mo, limite globale : 100 Mo

Nom	Modifié le	Taille	Type
Moodle.pdf	27 mai 25, 15:17	7.6 Mo	Document PDF

Enregistrer Annuler

6. Votre fichier se trouve maintenant dans le bloc « Fichiers personnels »

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Mode d'édition

Tableau de bord

+ Ajouter un bloc

Cours consultés récemment

Identité numérique
Catégorie pour tests

La réputation en ligne
Catégorie pour tests

Ensemble des cours

Vous pouvez consulter l'ensemble de vos cours dans la rubrique « Mes cours ».

Fichiers personnels + -

Moodle.pdf
Gérer les fichiers personnels...

Accessibilité + -

Utilisateurs en ligne + -

Derniers badges + -

Vous n'avez pas de badge à afficher

Les fichiers récents

Comme le montre la capture ci-après, vous pouvez également cibler un élément récent :
« Fichiers récents »

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Mode d'édition

Sélecteur de fichiers

Fichiers récents

Déposer un fichier

Téléchargement d'URL

Fichiers personnels

Wikimedia

Moodle.pdf social-media-... inscriptions.csv fractal-17468...

sauvegarde-... sauvegarde-... sauvegarde-... image-17595...

6.5. Notifier vos modifications aux étudiants

1. Notifier_modifications

Lorsqu'à posteriori vous mettez à jour vos contenus, vous pouvez en informer votre public, de manière automatique, en activant - juste avant d'enregistrer vos choix de réglages :

« **Envoyer une notification de modification de contenu** ».

> Apparence
 > Réglages courants
 > Restriction d'accès
 > Tags
 > Compétences

☒ Envoyer une notification de modification de contenu ?

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

6.6. Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement

1. Conditionner l'accès aux ressources

Comme pour les activités Moodle vous pouvez conditionner l'accès aux ressources (voir le chapitre [Accès conditionnel...](#) [p.398])

Automatiser l'achèvement de leur consultation pour en faciliter le suivi.

- Dans les **paramètres** de votre ressource, rubrique « **Achèvement d'activité** »

Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants
 Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus
 Module 0
 Annonces
 Moodle
 Ajouter une activité ou ressource
 Ajouter une talle
 Module 1

Paramètres
 Déplacer
 Déplacer à droite
 Cacher
 Dupliquer
 Attribution des rôles
 Supprimer

- Sélectionnez l'option : « **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies** »

Identité numérique / Section 3 / RGPD / Paramètres
 Fichier Paramètres Plus
 Modification Fichier dans Section 3
 Tout déplier
 Généraux
 Apparence
 Réglages courants
 Restriction d'accès
 Achèvement d'activité
 Suivi d'achèvement
 Ne pas afficher l'état d'achèvement
 Ne pas afficher l'état d'achèvement
 Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée
 Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies
 Tags
 Compétences
☐ Envoyer une notification de modification de contenu ?
 Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

Elle sera assortie de la condition « **Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer** », que l'enseignant devra activer pour rendre l'option valide.

Côté étudiant, les notifications suivantes s'afficheront à son attention, au regard de la ressource (ou activité), avant et après sa consultation :

1. **À faire : Consulter**, en fond grisé ;
2. **Terminé : Consulter**, de couleur verte.



Conseil

Pour s'assurer de la complétion d'un attendu d'apprentissage - lié à l'étude effective de la ressource - il peut être utile d'y associer une activité évaluable.



Ne pas afficher l'état d'achèvement

Dans les paramètres du cours, si le Suivi d'achèvement est activé par défaut pour les ressources, choisir cette option désactive le suivi d'achèvement pour la ressource concernée.



Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée

Par cette modalité, vous donnerez l'initiative aux étudiants, qui devront activer le bouton Marquer comme terminé s'affichant au niveau de la ressource.

Vous veillerez, selon votre intention pédagogique, à l'explicitier par une consigne bien visible (risque d'oubli).

Enfin, l'option « **Achèvement attendu le** » vous permet de rappeler à l'étudiant une date limite à la consultation de la ressource, sans caractère contraignant pour autant.

Voir le chapitre complémentaire  Suivi d'achèvement. ^[p.400]

7. Proposer des activités

Rendre des copies, communiquer, s'évaluer, ..., autant d'activités susceptibles d'engager les étudiants dans une **participation plus active** dans votre espace de cours.

La classification ci-dessous repose sur l'**usage standard** des activités, mais beaucoup d'activités peuvent être **utilisées de façon créative et détournée**.



Notez que :

- la plupart des activités peuvent être **évaluées** et les scores ainsi obtenus sont fédérés dans le carnet de notes (voir  le chapitre Gérer le carnet de notes des étudiants ^[p.414])
- certaines activités peuvent être utilisées **en groupe** (voir  le chapitre Créer des groupes et des groupements ^[p.97])
- certaines activités, utilisées de façon transmissives, peuvent être proposées à la consultation comme de simples **ressources**.

Évaluer	Échanger	Collaborer	Dynamiser	Organiser
 Devoir ^[p.156]	 Forum ^[p.272]	 Base de données ^[p.310]	 H5P ^[p.350]	 Choix de groupe ^[p.384]
 Test	 Classe virtuelle	 Glossaire ^[p.323]	 Leçon ^[p.367]	 Rendez-vous ^[p.389]
 Atelier ^[p.247]	 Questionnaire ^[p.304]	 Wiki ^[p.338]	 Outil externe ^[p.381]	 Carte apprentissage
 QCM papier ^[p.228]	 Feedback (enquête) ^[p.293]	 Tableau	 Test étudiant	 Présence
	 Chat ^[p.289]	 LabNbook	 Nuage de mots	
	 Newsletter	 Carte mentale		

7.1. Évaluer

7.1.1. Devoir

L'activité **Devoir** permet de collecter en ligne les travaux des étudiants, puis de leur fournir en retour une évaluation sous diverses formes.



Outre la notation de travaux classiques, cet outil peut faciliter :

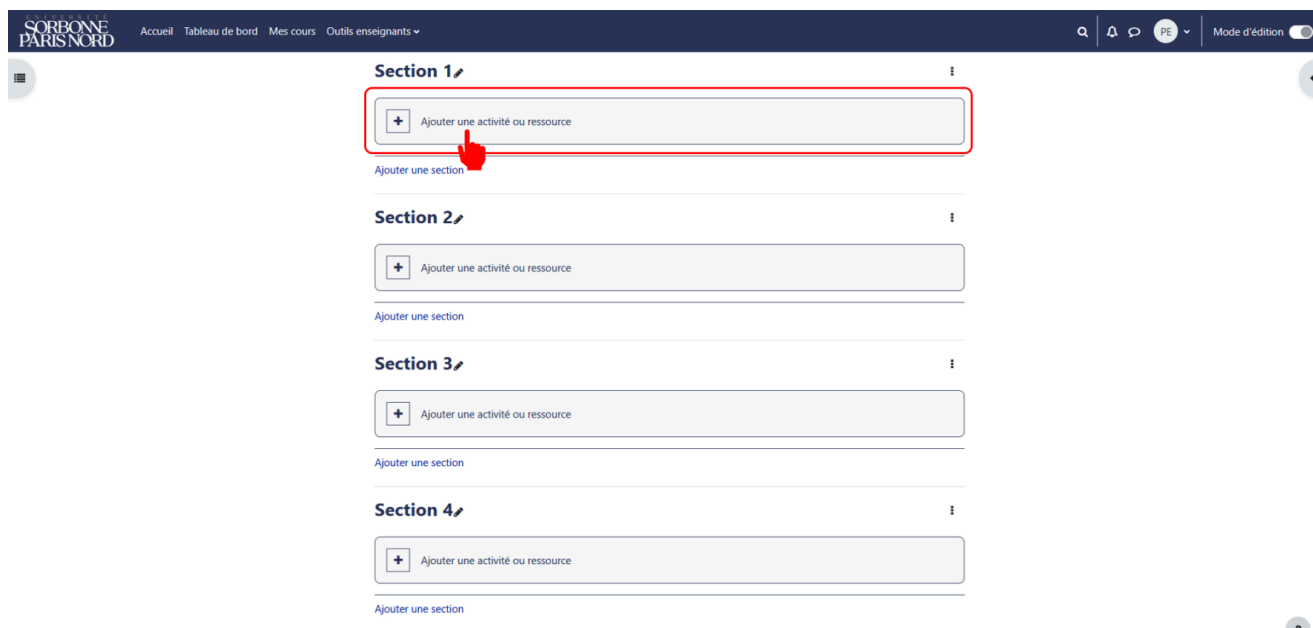
- la collecte de tout fichier au format **numérique** (schéma, enregistrement oral, etc.)
- la notation par **groupes**
- l'évaluation **critériée**
- la détection des similitudes (analyse « **anti-plagiat** »).

7.1.1.1. Créer un devoir

1. Dans l'espace de cours visé, activez le **Mode d'édition**

The screenshot shows the OpenLab interface for Sorbonne Paris Nord. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The 'Mode d'édition' button is located in the top right corner, highlighted with a red box and a red arrow. The main content area is titled 'Identité numérique' and includes tabs for 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. The 'Introduction' section contains an 'Annonces' box. Below it are sections for 'Module 1', 'Module 2', and 'Module 3', each with progress indicators. The 'Examen final' section is at the bottom.

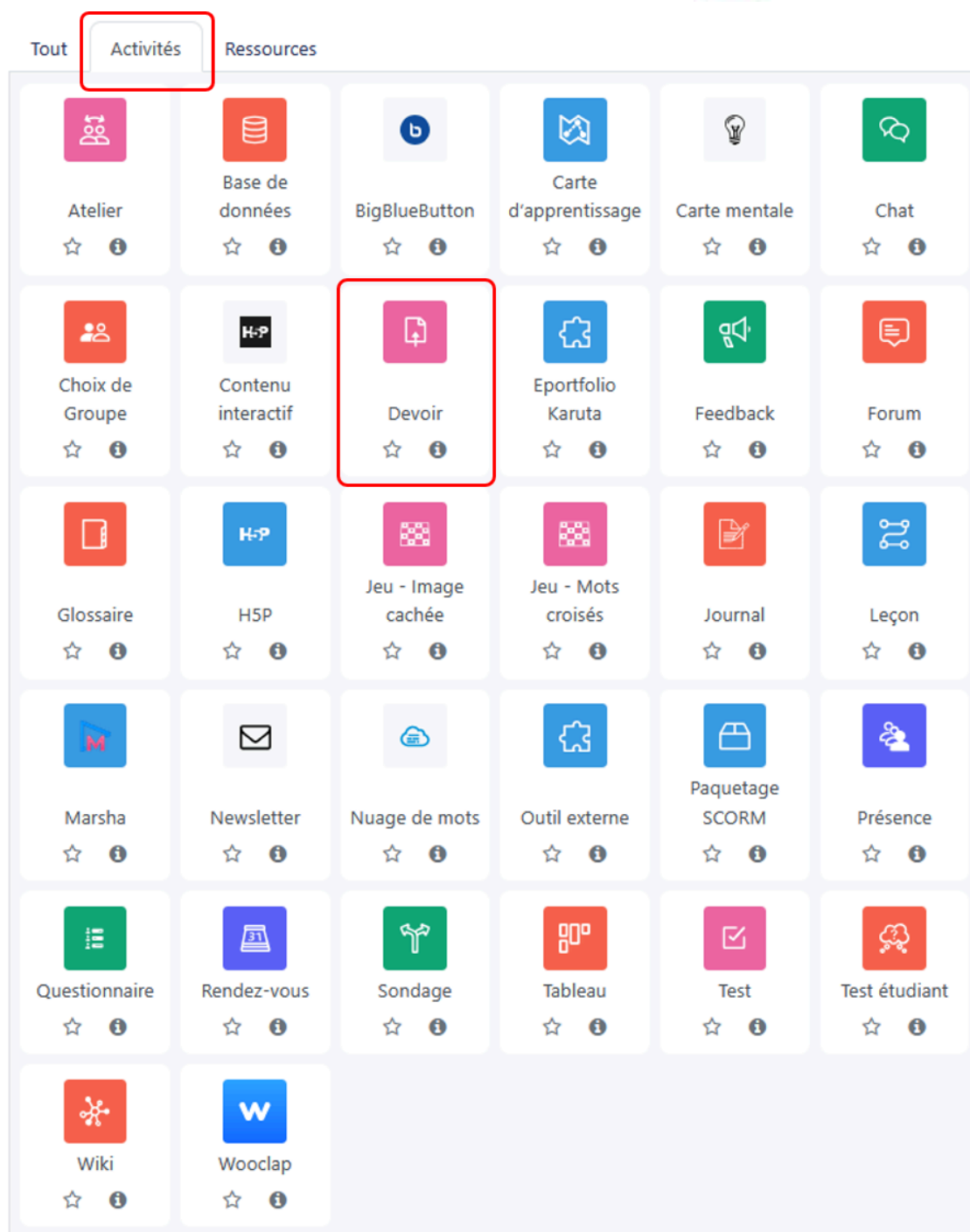
2. Au bas de la section visée, cliquez sur  , puis **Ajouter une activité ou une ressource**.



The screenshot shows the OpenLab interface for Sorbonne Paris Nord. The top navigation bar includes links for 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The main content area displays four sections, each with a button to 'Ajouter une activité ou ressource'. A red box and arrow highlight the button in Section 1. The interface also includes a search bar, a notification bell, a profile icon, and a 'Mode d'édition' toggle.

3. Dans la fenêtre  Ajouter une activité ou une ressource, cliquez sur l'onglet

 Activités pour sélectionner (plus rapidement) le  Devoir

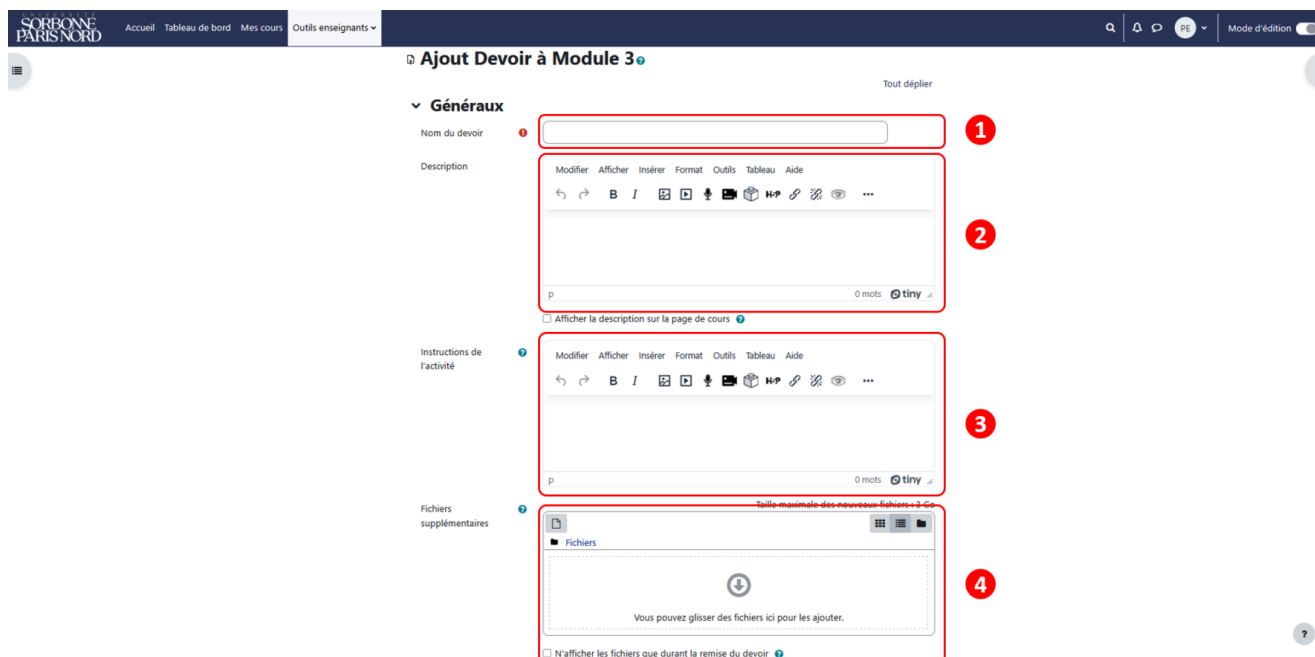


4. Définissez ses  Paramètres généraux

Pour la page d'accueil du devoir

1. Le  Nom correspond à l'intitulé du devoir ; il vous permet de préciser sa **fonction** (dépôt des mémoires, examen final, vos diaporamas d'exposé, etc.).
2. La  Description permet de saisir les informations indispensables (**consignes et sujet**, format attendu, objectif, etc.).

3. Dans le champ  Instructions de l'activité (page de remise), précisez les consignes de remise (nommage des fichiers...)
4. Au besoin, joignez dans la zone de  Fichiers supplémentaires tout document utile à cette épreuve (énoncé détaillé, documents à analyser, gabarit de diaporama, etc.).

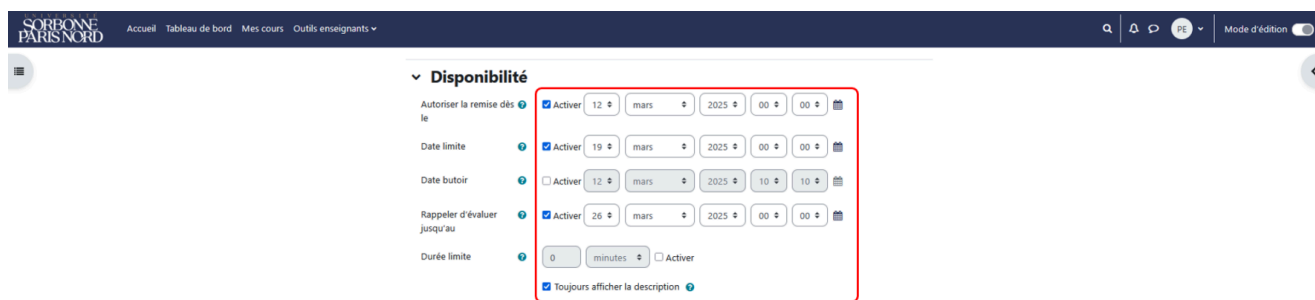


+ Pour la page de remise...

- Dans le champ  Instructions, précisez les consignes de remise (nommage des fichiers...)
- Si les  Fichiers supplémentaires ne concernent que la remise, cochez ☒ N'afficher les fichiers que durant la remise du devoir.

5. Déterminez la période de Disponibilité du devoir

1. Activez ☒ Autoriser la remise dès le pour régler la date/heure qui affichera la **description** et ouvrira la possibilité de **remise** des travaux par les étudiants
2. Activez ☒ Date limite pour régler la date/heure au-delà de laquelle les remises seront **marquées en retard**
3. Activez ☒ Date butoir pour régler la date/heure* au-delà de laquelle les remises seront **empêchées**, identique à la date limite, ou décalée d'une légère marge de sécurité.



! Date/heure d'accès aux consignes et sujet

L'accès à la **Description** s'ouvre en même temps que la possibilité de remise, **SAUF** si ☒ Toujours afficher la description est activée.

En situation d'examen, veillez à ce que cette option soit **décochée** pour ne pas dévoiler trop tôt les sujets et consignes de l'épreuve.

💬 Recommandation : évitez minuit !

Evitez d'utiliser une heure de remise réglée à 00h00 (0h du matin) car, par expérience, il s'agit souvent d'une source de confusion.

À une minute près, il sera plus clair pour tous d'indiquer 23h59 le 31/01 plutôt que 00h00 le 01/02.

6. Choisissez le ou les 📁 Types de remise :

☒ Remises de fichiers

1. Précisez le 📄 nombre maximum de fichiers à remettre par chaque étudiant.
2. Restreignez si nécessaire les 📄 types de fichiers acceptés (par exemple : uniquement 📄 PDF).

💬 Conseil

Si vous restreignez les 📄 types de fichiers acceptés, assurez-vous que vos étudiants sachent tous produire le format exigé.

☒ Texte en ligne

- La page de versement laissera la place à une **page de saisie avec éditeur** de texte.
- ☒ Activez si besoin le 📄 Nombre maximal de mots.

7. Si c'est un travail collaboratif, activez les 📁 Réglages de remises en groupe

Le réglage 📄 Les étudiants remettent leur travail en groupe : **Oui** permettra que la remise d'un des membres du groupe soit répercutée sur tous ses membres, tout comme la note reçue pour ce travail.



Conseil

Choisissez  Requiert un groupe pour remettre un devoir : **Oui**

Si des étudiants appartiennent à plusieurs groupes simultanément



Attention

Restreignez le devoir à un  groupement pour les groupes d'étudiants concernés par ce devoir (voir  Gérer les utilisateurs  Les groupements de groupes).

8. Déterminez comment sera attribuée la Note

Changez son  Type si vous préférez au score numérique un barème personnalisé.



Ajustez la  Note maximale si elle n'est pas sur 20.

À défaut, vous risquez de fausser son calcul et son affichage aux yeux des étudiants, dans le cadre du carnet de notes.



Méthode d'évaluation

Par défaut, la  méthode d'évaluation est **simple directe** : par un tableau permettant de saisir les notes et commentaires.

Pour objectiver votre notation, d'autres méthodes existent, appuyées sur une liste de **critères** : la **grille** d'évaluation et le **guide** d'évaluation (voir la rubrique  Corriger et noter... [p.173]).

9. Cliquez en bas de page sur le bouton **Enregistrer et afficher**.

7.1.1.2. Cadrer la remise des devoirs

Lorsque les étudiants remettront leurs travaux en ligne, vous souhaitez...

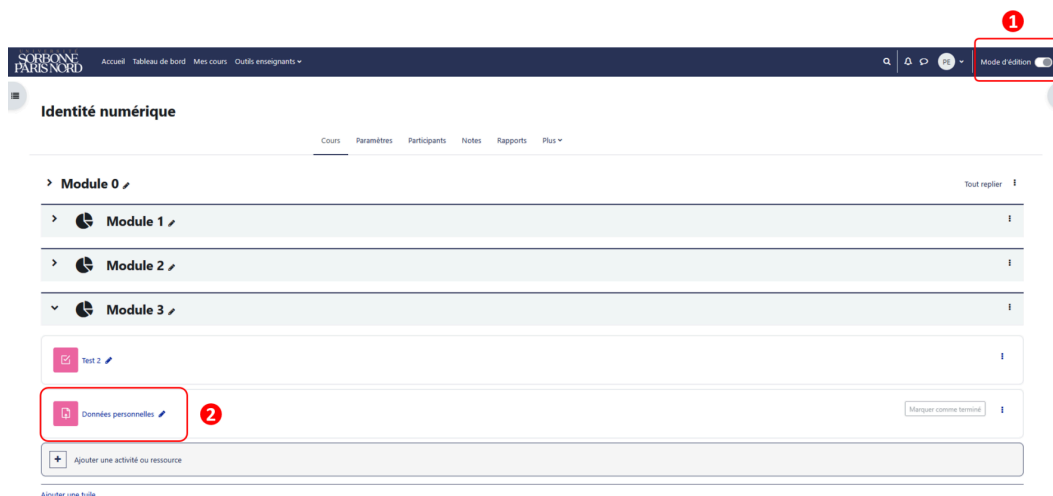
qu'ils certifient être les auteurs de leurs travaux.

1. Dans la rubrique **Règlages de la remise des travaux** des **Paramètres du devoir** **Demander aux étudiants d'accepter l'énoncé de remise pour tous les devoirs** : sélectionnez **Oui**. Cette option permet aux étudiants de valider l'énoncé suivant : ☒ Ce document est le fruit de mon propre travail, excepté les extraits dûment cités de travaux d'autres personnes.

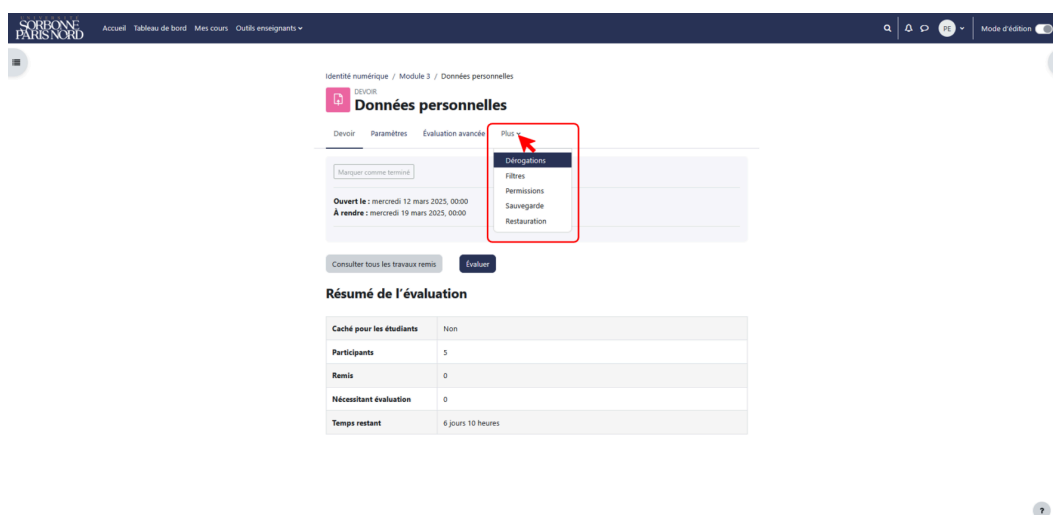
Accorder des **dérogations de temps** individuelles ou à un groupe

1. Accès

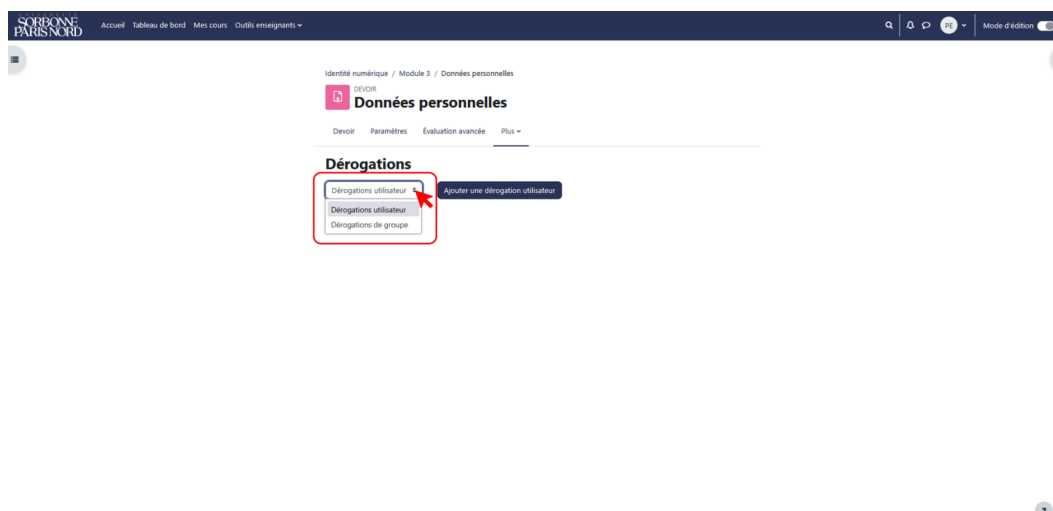
1. Activez le mode d'édition, puis cliquez sur votre activité **Devoir**



2. Une fois dans l'activité, cliquez sur l'onglet **Plus**, puis sélectionnez **Dérogations**.



3. Par défaut, **Dérogations utilisateur** est affichée dans la liste déroulante ; choisissez **Dérogations de groupe** uniquement si vous ciblez un groupe existant.

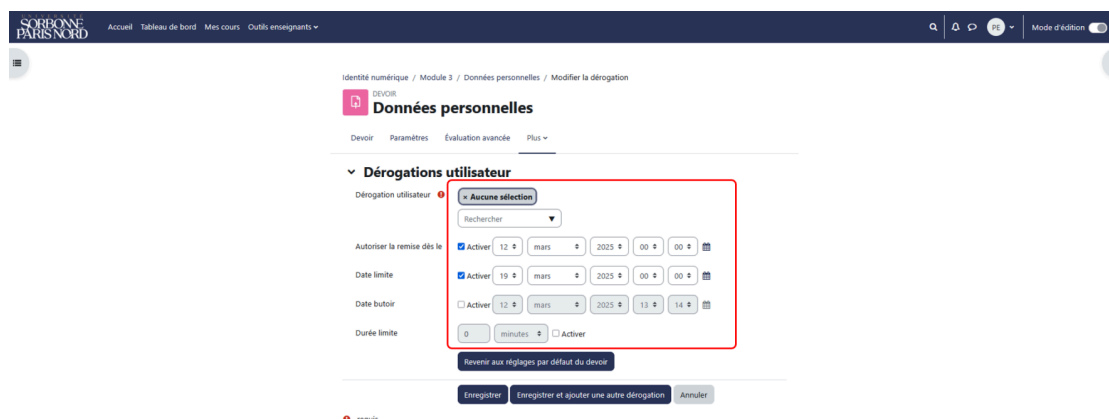


Réglages

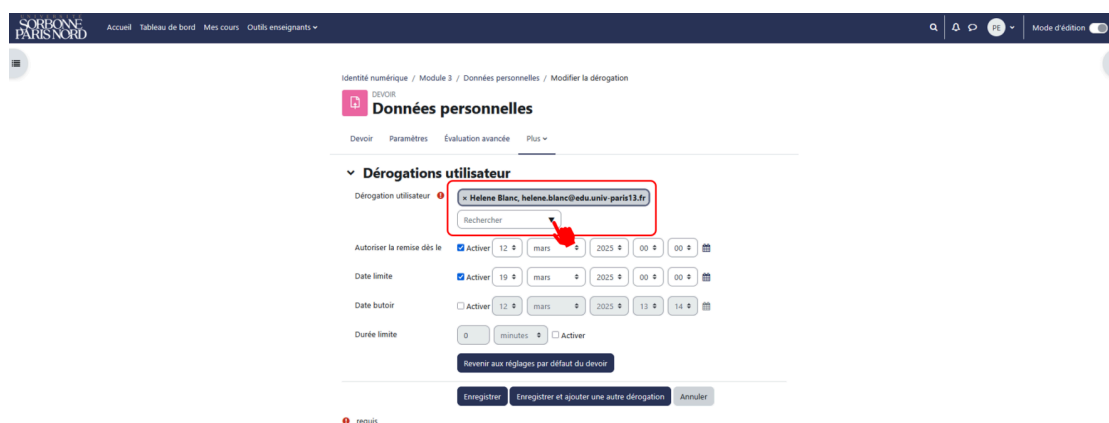
1. Cliquez sur le bouton **Ajouter une dérogation d'utilisateur**.



2. Vous retrouvez dans un premier temps les paramètres appliqués sur le devoir créé précédemment :



3. Choisissez (ou le groupe) souhaité au niveau de l'entrée *Dérégation utilisateur* en le sélectionnant dans la liste ou en saisissant son nom.



4. Appliquez les paramètres de dérogation souhaités. Dans l'exemple (ci-dessous), il est accordé 12 heures et 30 minutes de plus pour rendre le devoir, puis cliquez sur le bouton Enregistrer.



Vous pouvez gagner du temps...

Si vous utilisez le bouton Enregistrer et ajouter une autre dérogation afin de définir une dérogation pour un autre étudiant (ou groupe), le formulaire reprendra par défaut pour sa dérogation les réglages de celle qui vient d'être enregistrée.

5. La nouvelle dérogation apparaît dans la liste des dérogations utilisateurs :

Identité numérique / Module 3 / Données personnelles

DEVOIR
Données personnelles

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus ▾

Déroations

Déroations utilisateur Ajouter une dérogation utilisateur

Utilisateur	Déroations	Action
Helene Blanc	Date limite : mercredi 19 mars 2025, 12:30	



Truc & astuce

Les 3 icones situées à sa droite permettent de (gauche à droite) :

- modifier les paramètres de la dérogation,
- dupliquer la dérogation,
- supprimer la dérogation.

2. Utilisation

Les étudiants (ou groupes d'étudiants) ayant bénéficié de dérogations verront directement leurs horaires adaptés dans le devoir concerné.

Identité numérique / Module 3 / Données personnelles

Données personnelles

Manquer comme terminé

Ouvert le : mercredi 12 mars 2025, 09:00
À rendre : mercredi 19 mars 2025, 12:30

Ajouter un travail

Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucun devoir n'a encore été remis
Statut de l'évaluation	En attente d'évaluation
Temps restant	6 jours 22 heures restants



Exemple

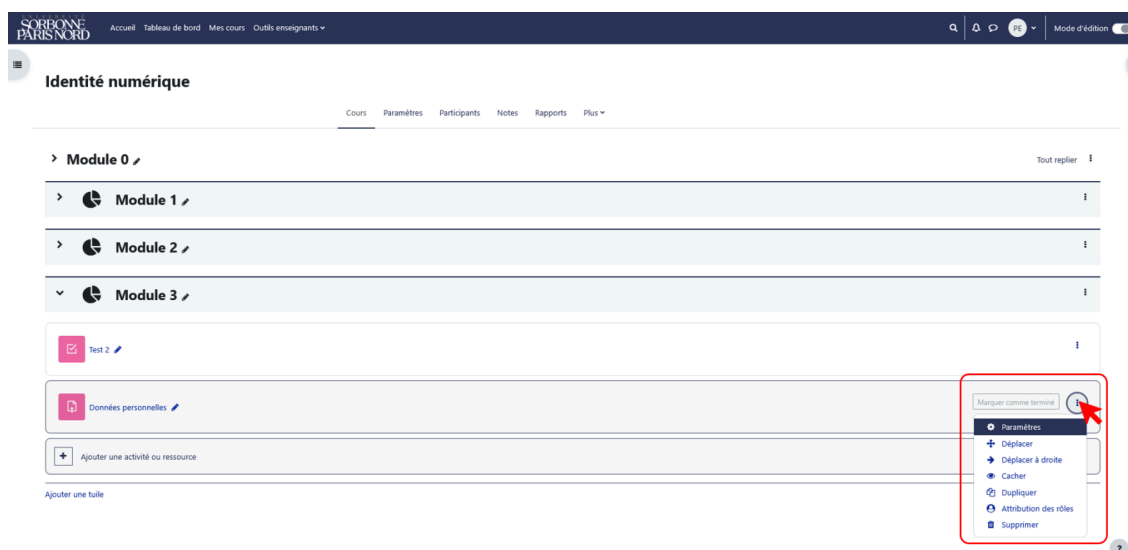
pour permettre à certains étudiants (ou groupes) de disposer :

- de plus de temps pour rendre un devoir dans le cadre d'une situation de tiers temps
- d'une seconde tentative ou d'une tentative décalée en cas de problème technique.

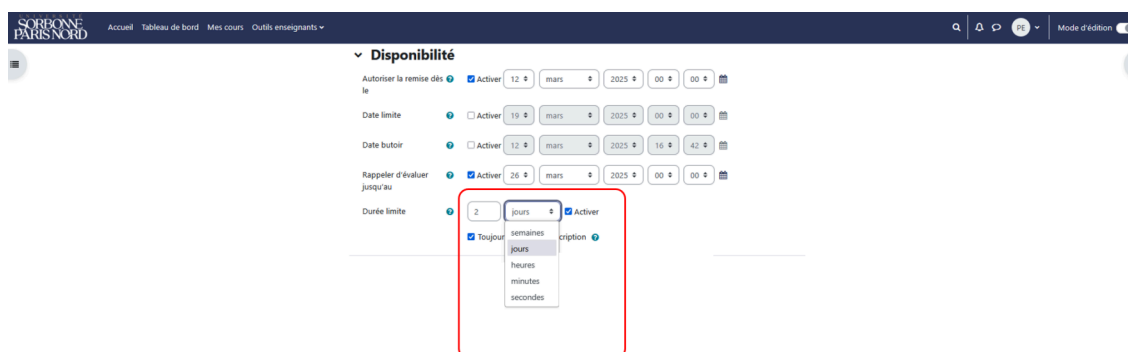
que le temps de saisie ou de dépôt soit limité par un **chronométrage**

1. Dans les paramètres du devoir, ☒ activez la  Durée limite et sélectionnez-la.

1.



2.



Truc & astuce

Elle doit être inférieure ou égale à la période d'ouverture.

Complément

Au bout de la durée limite, l'accès à la page de remise sera fermé à l'.

être alerté par courriel pour chaque devoir **déposé** et/ou **déposé en retard**

1. Dans la rubrique  Notifications des  Paramètres du devoir

- Pour  Informer les évaluateurs des travaux remis, quelle que soit leur date de remise : sélectionnez **Oui**
- Mais pour être informé **uniquement** en cas de remise **après la date limite**, sélectionnez Non. Vous pourrez alors sélectionner **Oui** pour  Informer les évaluateurs des travaux en retard.

Les deux options ne sont pas cumulables puisque la première implique la seconde.

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Rechercher | Mode d'édition

> Réglages de remises en groupe

> Notifications

Informez les évaluateurs des travaux remis

Informez les évaluateurs des travaux en retard

Réglages par défaut pour « Notifier l'étudiant »

> Note

> Réglages courants

> Restriction d'accès

> Achèvement d'activité

> Tags

> Plugin de détection de plagiat Compilatio

> Compétences

☐ Envoyer une notification de modification de contenu

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

requis

+ Remarque : vous pouvez ajuster vos choix de réception des notifications

Dans le menu de votre profil utilisateur, cliquez sur  Préférences  Préférences de notification, puis dans la ligne **Notifications de devoirs**, activez selon votre préférence :

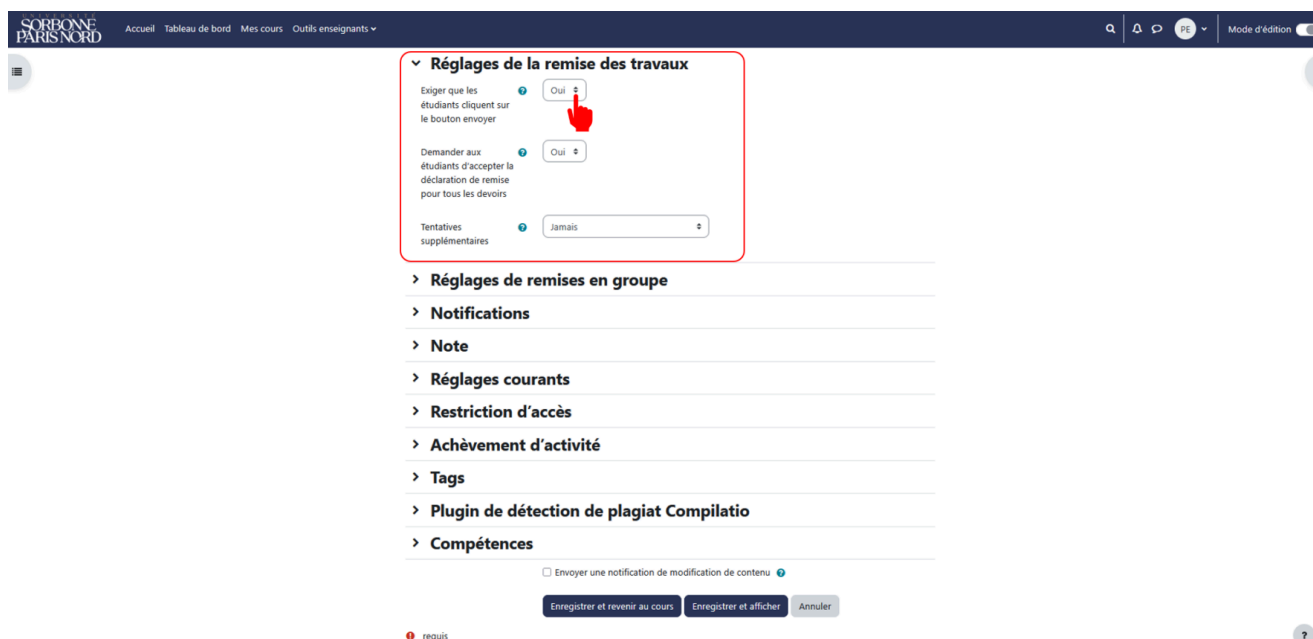
- ☒ Web : directement dans Moodle, à côté de votre profil utilisateur  ;
- ☒ Courriel : un mail par remise ;
- ☒ Mobile : via l'appli Moodle, si les **Notifications mobile** ont été configurées par l'administrateur de Moodle.

+ Complément

À chaque remise ou modification de remise, **toutes les personnes disposant des droits d'édition** sur ce devoir recevront une notification.

Que les étudiants **confirment leur travail déposé comme définitif**, s'empêchant ainsi toute modification ultérieure

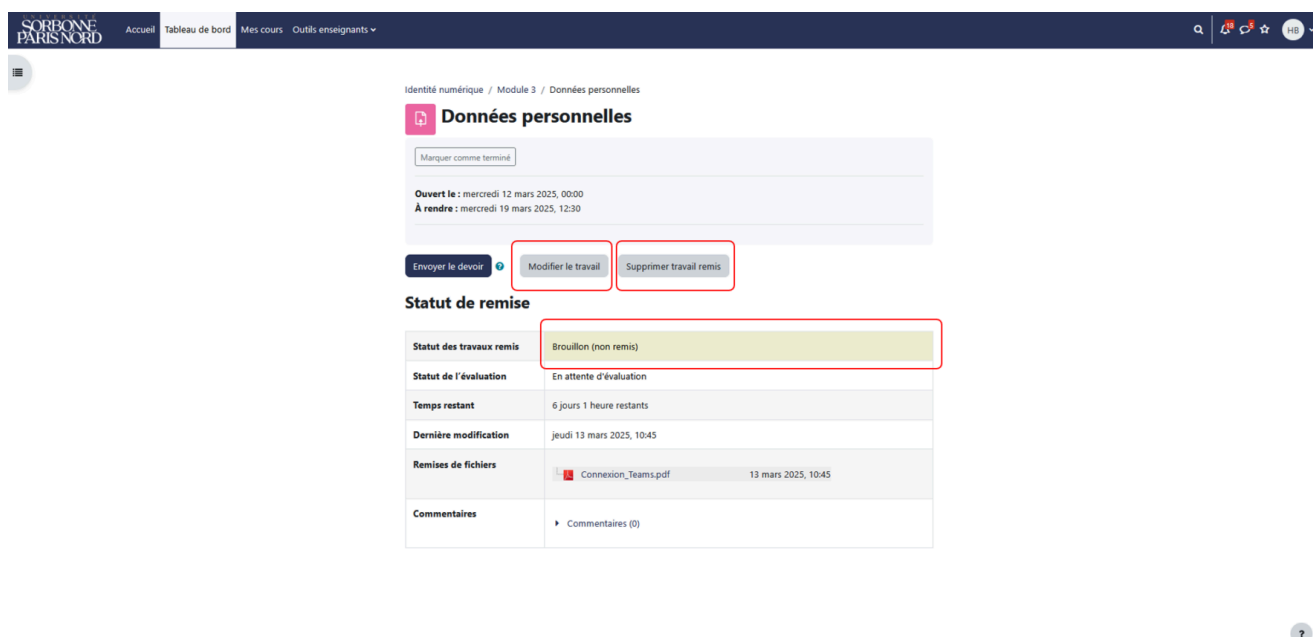
1. Dans la rubrique  **Réglages de la remise des travaux** des  **Paramètres du devoir** Choisissez  **Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton envoyer : **Oui**.**




Remarque

Si le réglage est activé après remise des travaux, ceux-ci seront considérés comme **définitifs**.

2. Ainsi, lorsque les étudiants effectueront leur remise, son statut sera celui de **Brouillon (non remis)** : ils pourront encore **Modifier le travail** ou **Supprimer le travail remis**.



en cliquant sur **Envoyer le devoir**, ils seront avertis qu'ils ne pourront plus y apporter de changements.

Identité numérique / Module 3 / Données personnelles

Données personnelles

✓ Terminé

Ouvert le : mercredi 12 mars 2025, 00:00
À rendre : mercredi 19 mars 2025, 12:30

Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	En attente d'évaluation
Temps restant	Le travail a été remis en avance de 6 jours 1 heure
Dernière modification	jeudi 13 mars 2025, 10:53
Remises de fichiers	Connexion_Team.pdf 13 mars 2025, 10:45
Commentaires	Commentaires (0)

Vous pouvez néanmoins toujours Remettre les travaux remis en état de brouillon.

1.

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Module 0

Module 1

Module 2

Module 3

Test 2

Données personnelles

Marquer comme terminé

Ajouter une activité ou ressource

Ajouter une tulle

2.

Identité numérique / Module 3 / Données personnelles

Données personnelles

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus

Marquer comme terminé

Ouvert le : mercredi 12 mars 2025, 00:00
À rendre : mercredi 19 mars 2025, 00:00

Consulter tous les travaux remis Évaluer

Résumé d'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	5
Brouillons	1
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Temps restant	5 jours 12 heures

3.

The screenshot shows the OpenLab interface for Helene Blanc. A table lists assignments with columns for status, dates, and actions. A red box highlights the 'Remettre le travail à l'état de brouillon' button, and a red arrow points to the 'Modifier' button.

Statut	Date	Actions
Pas de travail remis	mercredi 12 mars 2025, 00:00	Évaluer, Modifier
Pas de travail remis	mercredi 12 mars 2025, 00:00	Évaluer, Modifier
Pas de travail remis	mercredi 12 mars 2025, 00:00	Évaluer, Modifier

Options: 10 Devoirs par page, Aucun filtre, Évaluation rapide, N'afficher que les inscriptions actives, Télécharger les travaux remis dans des dossiers.

Procédure alternative

OU BIEN bloquer vous-même toute possibilité de modification pour les travaux souhaités

sans attendre (ou utiliser) la Date limite.

1. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur **Consulter tous les travaux remis**.

The screenshot shows the 'Données personnelles' page for a task. A red box highlights the 'Consulter tous les travaux remis' button, and a red arrow points to it.

Identité numérique / Module 3 / Données personnelles

DEVOLR

Données personnelles

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus

Manquer comme terminé

Ouvert le : mercredi 12 mars 2025, 00:00

À rendre : mercredi 19 mars 2025, 00:00

Consulter tous les travaux remis Évaluer

Résumé d'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	5
Brouillons	1
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Temps restant	5 jours 12 heures

2. Sélectionner les ☒ étudiants concernés.

Compilatio

☒	HB	Helene Blanc	helene.blanc@edu.univ-paris13.fr	Brouillon (non remis)	mercredi 12 mars 2025, 00:00	mercredi 19 mars 2025, 12:30	Évaluer	Modifier	-
☐	GM			Pas de travail remis	mercredi 12 mars 2025, 00:00	mercredi 19 mars 2025, 00:00	Évaluer	Modifier	-
☐	AK			Pas de travail remis	mercredi 12 mars 2025, 00:00	mercredi 19 mars 2025, 00:00	Évaluer	Modifier	-
☐	PE			Pas de travail remis	mercredi 12 mars 2025, 00:00	mercredi 19 mars 2025, 00:00	Évaluer	Modifier	-

Avec la sélection... Verrouiller la remise des travaux Valider

Options

Devoirs par page 10

Filtre Aucun filtre

☐ Évaluation rapide

☒ N'afficher que les inscriptions actives

☒ Télécharger les travaux remis dans des dossiers

3. Choisissez ☒ Verrouiller la remise des travaux.

Compilatio

☒	HB	Helene Blanc	helene.blanc@edu.univ-paris13.fr	Brouillon (non remis)	mercredi 12 mars 2025, 00:00	mercredi 19 mars 2025, 12:30	Évaluer	Modifier	-
☐	GM			Pas de travail remis	mercredi 12 mars 2025, 00:00	mercredi 19 mars 2025, 00:00	Évaluer	Modifier	-
☐	AK			Pas de travail remis	mercredi 12 mars 2025, 00:00	mercredi 19 mars 2025, 00:00	Évaluer	Modifier	-
☐	PE			Pas de travail remis	mercredi 12 mars 2025, 00:00	mercredi 19 mars 2025, 00:00	Évaluer	Modifier	-

Avec la sélection... Verrouiller la remise des travaux Valider

Options

Devoirs par page 10

Filtre Aucun filtre

☐ Évaluation rapide

☒ N'afficher que les inscriptions actives

☒ Télécharger les travaux remis dans des dossiers

4. Cliquez sur Valider.

Compilatio

☒	HB	Helene Blanc	helene.blanc@edu.univ-paris13.fr	Brouillon (non remis)	mercredi 12 mars 2025, 00:00	mercredi 19 mars 2025, 12:30	Évaluer	Modifier	-
☐	GM			Pas de travail remis	mercredi 12 mars 2025, 00:00	mercredi 19 mars 2025, 00:00	Évaluer	Modifier	-
☐	AK			Pas de travail remis	mercredi 12 mars 2025, 00:00	mercredi 19 mars 2025, 00:00	Évaluer	Modifier	-
☐	PE			Pas de travail remis	mercredi 12 mars 2025, 00:00	mercredi 19 mars 2025, 00:00	Évaluer	Modifier	-

Avec la sélection... Verrouiller la remise des travaux Valider

Options

Devoirs par page 10

Filtre Aucun filtre

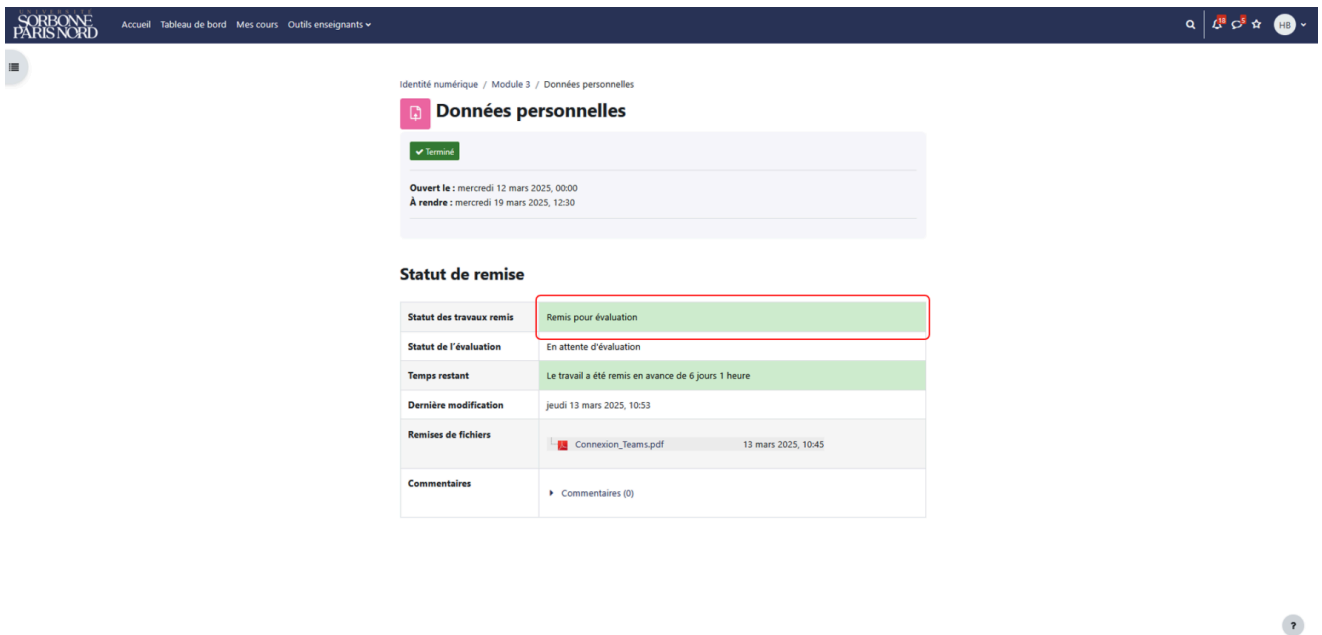
☐ Évaluation rapide

☒ N'afficher que les inscriptions actives

☒ Télécharger les travaux remis dans des dossiers

Résultat

-  Du point de vue étudiant...
l'interface de remise de devoir ne permettra plus ni modification ni suppression de la remise.



Identité numérique / Module 3 / Données personnelles

Données personnelles

✓ Terminé

Ouvert le : mercredi 12 mars 2025, 00:00
À rendre : mercredi 19 mars 2025, 12:30

Statut de remise

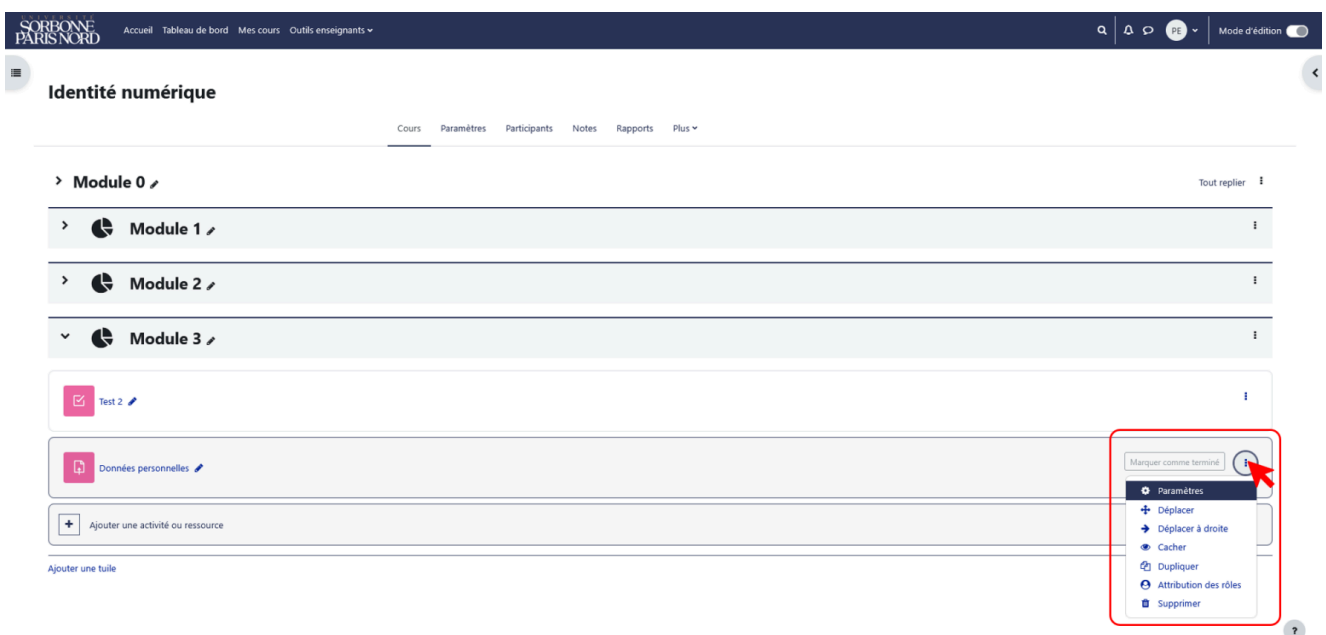
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	En attente d'évaluation
Temps restant	Le travail a été remis en avance de 6 jours 1 heure
Dernière modification	jeudi 13 mars 2025, 10:53
Remises de fichiers	 Connexion_Teams.pdf 13 mars 2025, 10:45
Commentaires	 Commentaires (0)

7.1.1.3. Corriger et noter

Lorsque vous évalueriez les devoirs, vous souhaitez

Activer la **détection des similitudes**

1. Réglez le  Plugin de détection de plagiat Compilatio dans les  Paramètres du devoir



Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

> Module 0

> Module 1

> Module 2

▼ Module 3

Test 2

Données personnelles

Ajouter une activité ou ressource

Ajouter une tuile

Paramètres

Marquer comme terminé

Paramètres

Déplacer

Déplacer à droite

Cacher

Dupliquer

Attribution des rôles

Supprimer

1. Si **Permettre de détecter les similitudes avec Compilatio** est réglé sur Oui, un avertissement « L'ensemble des fichiers chargés sera envoyé au service de détection de plagiat de Compilatio. » sera affiché en page de remise.

2. Si vous sélectionnez un Lancement des analyses

- **manuel** : vous aurez à cliquer sur Analyser pour chaque étudiant ;
- **programmé** (préférable si le nombre d'analyses à déclencher est important) : vous devez choisir une date/heure.

Recommandation
Réglez le nombre maximum de fichiers à remettre sur **1** afin d'éviter l'apparition d'un pourcentage élevé dû à l'auto-similitude, si des versions similaires du même document sont déposées successivement. En effet ce réglage permet que chaque version soit écrasée et non cumulée dans la base de Compilatio.

Conseil
Pour comparer les productions également **entre elles**, programmez ou déclenchez l'analyse **après la fin des remises**.

2. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur **Consulter tous les travaux remis** : un tableau affiche la liste des étudiants ainsi que leurs travaux rendus.

Données personnelles

Devoir / Paramètres / Évaluation avancée / Plus

Manger comme terminé

Ouvert le : mercredi 12 mars 2025, 00:00
À rendre : mercredi 19 mars 2025, 00:00

Consulter tous les travaux remis **Évaluer**

Résumé d'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	5
Brouillons	1
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Temps restant	5 jours 12 heures

Déclenchement manuel

Si vous avez choisi un **Lancement des analyses manuel** : vous devez cliquer sur **Analyser** pour chaque étudiant.

Compilatio

	Pas de travail remis	mercredi 12 mars 2025, 00:00	mercredi 19 mars 2025, 00:00	Évaluer	Modifier
☒ HB Helene Blanc helene.blanc@edu.univ-paris13.fr	Brouillon (non remis)	mercredi 19 mars 2025, 12:30	jeudi 13 mars 2025, 10:53	Évaluer	Modifier
☐ GM	Pas de travail remis	mercredi 12 mars 2025, 00:00	mercredi 19 mars 2025, 00:00	Évaluer	Modifier
☐ AK	Pas de travail remis	mercredi 12 mars 2025, 00:00	mercredi 19 mars 2025, 00:00	Évaluer	Modifier
☐ PE	Pas de travail remis	mercredi 12 mars 2025, 00:00	mercredi 19 mars 2025, 00:00	Évaluer	Modifier

Avec la sélection...

Options

Devoirs par page : 10

Filtre : Aucun filtre

☐ Évaluation rapide

☒ N'afficher que les inscriptions actives

☒ Télécharger les travaux remis dans des dossiers



Truc & astuce

Pour consulter la colonne **Remise de fichiers**, vu le grand nombre de colonnes, l'usage de l'ascenseur horizontal peut être nécessaire : celui-ci se situe au bas du tableau.

Une fois les analyses effectuées

- Cliquez sur **Rapport** pour accéder au **résultat détaillé** de l'analyse, cliquez sur ce taux global de similitudes.
- Le **taux global de similitudes** s'affiche dans la colonne **Remise de fichiers**, pour chaque étudiant.

SORBONNE
PARIS NORD

Accueil | Tableau de bord | Mes cours | Outils enseignants

<

Avec la sélection...

Verrouiller la remise des travaux

Valider

⚠ Si vous constatez un taux de similitude très élevé reportez-vous au rapport d'analyse pour vérifier qu'il ne s'agit pas d'auto-similitude (plusieurs versions du même fichier de) et, le cas échéant, utiliser la fonction ignorer la source de Compilatio.

COMPILATIO MAGISTER
 Université Paris 13 Nord

Boîte à outils

Connexion_Teams.pdf #f6e0d3

Synthèse
 Points d'intérêts
 Sources des similitudes

Textes suspects: 0%

Similitudes
0%

Passages présentant des similitudes avec des sources retrouvées parmi différentes collections.

0 sources principales détectées Voir les sources

Détection IA
0%

Textes dont les formulations sont stylistiquement similaires à celles des textes générés par l'IA. Ce taux est un indicateur, pas une preuve. Vérifiez auprès de l'auteur qu'il maîtrise les connaissances mentionnées dans le document.

Inclus dans le score

Langues non reconnues
0%

Passages dans lesquels une partie du vocabulaire utilisé ne correspond pas au dictionnaire de la langue. Cela peut être une tentative de l'auteur de modifier le texte afin d'empêcher toute détection.

Inclus dans le score

Autres informations:

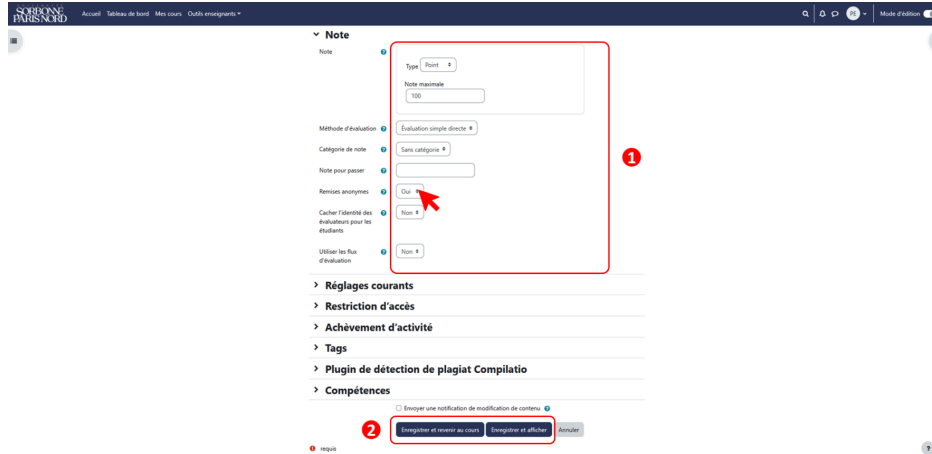
Textes entre guillemets
0%

Passages entre guillemets, souvent révélateur d'une citation.

Anonymiser les copies le temps de la correction

1. Dans les Paramètres du devoir, sous l'onglet **Note**

 Remise anonyme : choisissez **oui** (puis enregistrez en bas de page).



Note

Type: Point

Note maximale: 100

Méthode d'évaluation: Évaluation simple directe

Catégorie de note: Sans catégorie

Note pour passer:

Remise anonymes: **Oui**

Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants: Non

Utiliser les flux d'évaluation: Non

➤ Réglages courants

➤ Restriction d'accès

➤ Achèvement d'activité

➤ Tags

➤ Plugin de détection de plagiat Compilation

➤ Compétences

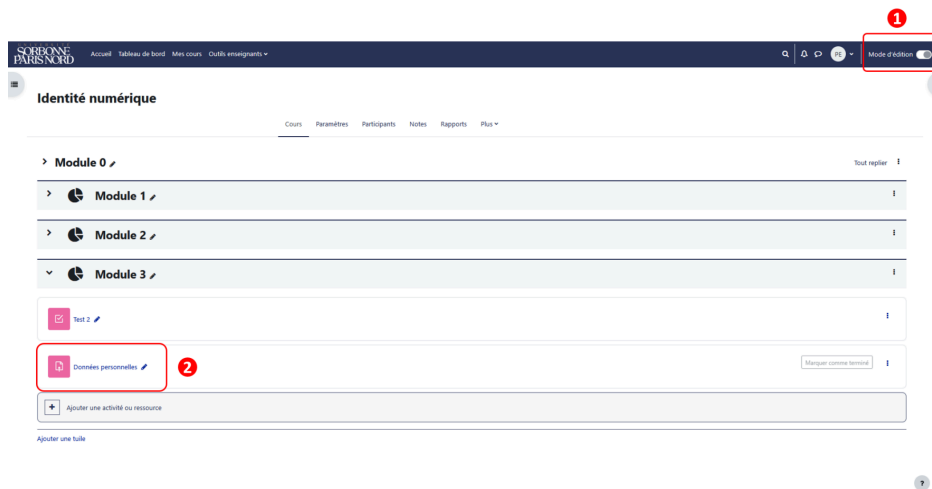
☐ Envoyer une notification de modification de contenu

Enregistrer et afficher

Les noms des étudiants sont alors remplacés par des numéros :

- dans le tableau d'évaluation,
- dans les noms des fichiers remis,
- dans le formulaire hors-ligne s'il est activé.

1.



Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

➤ Module 0

➤ Module 1

➤ Module 2

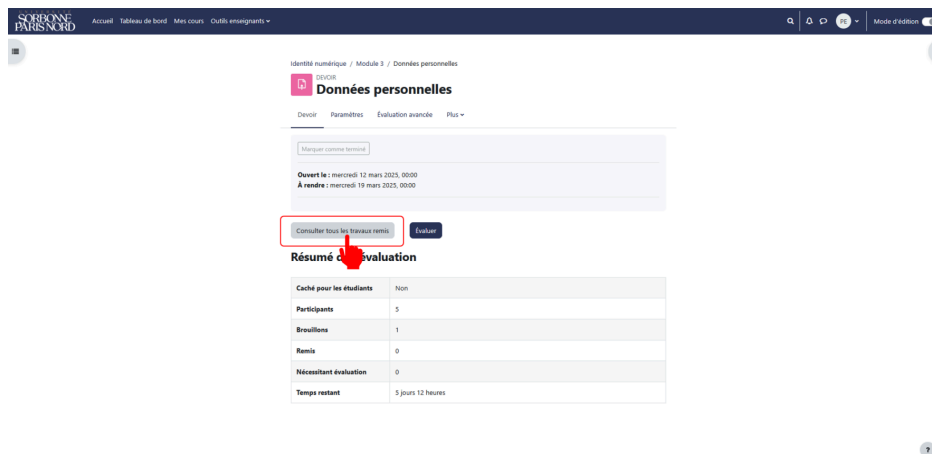
➤ Module 3

Test 2

Données personnelles

Ajouter une activité ou ressource

2.



Données personnelles

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus

Manquer comme terminé

Ouvert le : mercredi 12 mars 2023, 09:00

À rendre : mercredi 19 mars 2023, 09:00

Consulter tous les travaux remis

Résumé d'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	5
Brouillons	1
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Temps restant	5 jours 12 heures

3.

Travaux remis

Action d'évaluation: Choisir...

Sélectionner	Identifiant	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires	Annotation PDF	Note finale
☐	Participant1154905	Pas de travail remis	Évaluer	Modifier	-			-			-
☐	Participant1154906	Pas de travail remis	Évaluer	Modifier	-			-			-
☐	Participant1154907	Pas de travail remis	Évaluer	Modifier	-			-			-
☐	Participant1154908	Pas de travail remis	Évaluer	Modifier	-			-			-
☐	Participant1154909	Pas de travail remis	Évaluer	Modifier	-			-			-

Avec la sélection... Verrouiller la remise des travaux Valider

- ⚠ Consigne aux étudiants**
Demandez leur de ne mentionner leur identité ni dans l'intitulé, ni dans le contenu des travaux rendus.
- ✍ Remarque**
Les réglages de l'évaluation anonyme seront verrouillés dès qu'un travail aura été remis ou une note donnée pour ce devoir.

2. Lorsque vous corrigez

Les noms des étudiants sont remplacés par des numéros d'anonymat (provisoires).

Une fois la correction effectuée

vous pourrez **🔍 Révéler les identités** dans la liste des travaux, via le menu déroulant **⌵ Action d'évaluation**.

Travaux remis

Action d'évaluation: Choisir... (Révéler les identités des étudiants)

Sélectionner	Id	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires	Annotation PDF	Note finale
☒	Participant1154906	Remis pour évaluation Noté	Évaluer 90,00 / 100,00	Modifier	vendredi 14 mars 2025, 09:35	modules de formation _dates_publicationMoodle.pdf	Commentaires (0)	vendredi 14 mars 2025, 09:53	Très bien		
☒	Participant1154905	Pas de travail remis Noté	Évaluer 100,00 / 100,00	Modifier	-		Commentaires (0)	vendredi 14 mars 2025, 09:53			-
☒	Participant1154907	Pas de travail remis Noté	Évaluer 90,00 / 100,00	Modifier	-		Commentaires (0)	vendredi 14 mars 2025, 09:54			-
☒	Participant1154908	Pas de travail remis	Évaluer	Modifier	-			-			-
☒	Participant1154909	Pas de travail remis	Évaluer	Modifier	-			-			-

Avec la sélection... Verrouiller la remise des travaux Valider

⚠ Cette phase est incontournable

Tant que les identités ne sont pas révélées, les notes ne sont pas affichées via le carnet de notes, et l'export des notes ne se fait qu'avec les numéros d'anonymat.

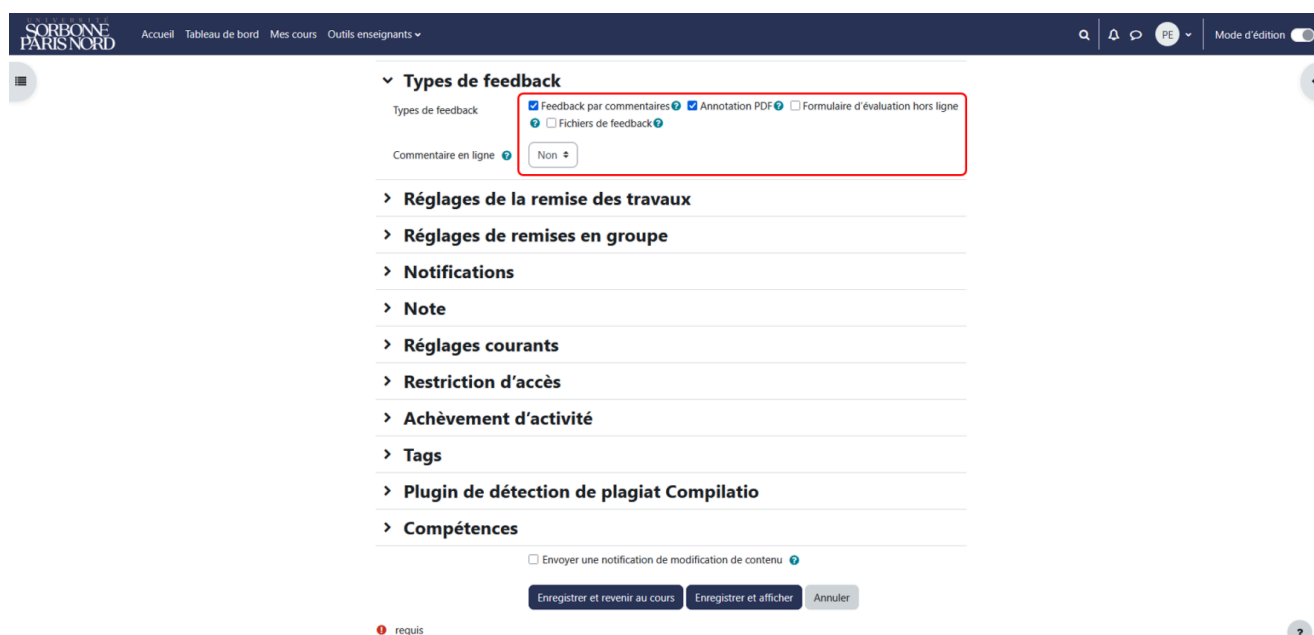
Consulter, annoter ou noter les copies en ligne

1. Prérequis

Vous devez avoir enregistré les choix suivants dans les  Paramètres du devoir, rubrique

Types de feedback :

- ☒ Feedback par commentaires
- ☒ Annotation PDF



Types de feedback

Types de feedback

☒ Feedback par commentaires ☒ Annotation PDF ☐ Formulaire d'évaluation hors ligne

☒ Fichiers de feedback

Commentaire en ligne

> Réglages de la remise des travaux
 > Réglages de remises en groupe
 > Notifications
 > Note
 > Réglages courants
 > Restriction d'accès
 > Achèvement d'activité
 > Tags
 > Plugin de détection de plagiat Compilatio
 > Compétences

☐ Envoyer une notification de modification de contenu

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

requis

⚠ Attention

Veillez à demander aux étudiants des remises au format PDF si vous souhaitez les annoter en ligne.

2. Une fois les travaux remis :

1. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur **Consulter tous les travaux remis** : un tableau affiche la liste des étudiants ainsi que leurs travaux rendus (ou non).

Identité numérique / Module 3 / Données personnelles

Données personnelles

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus

Marquer comme terminé

Ouvert le : mercredi 12 mars 2025, 00:00
À rendre : mercredi 19 mars 2025, 00:00

Consulter tous les travaux remis Évaluer

Résumé d'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	5
Brouillons	1
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Temps restant	5 jours 12 heures

1. Pour une ☒ Évaluation rapide : activez-la dans les options en bas de page.

SORBONNE PARIS NORD

Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Données personnelles

Compilatio

Données personnelles.pdf

Joignez-vous à notre communauté en ligne Ouvrir

Commentaires (0)

14 mars 2025, 13:30

Notifier l'étudiant

Oui

Enregistrer toutes les évaluations rapides

Avec la sélection...

Verrouiller la remise des travaux Valider

Options

Devoirs par page

10

Filtre

Aucun filtre

☒ Évaluation rapide 1

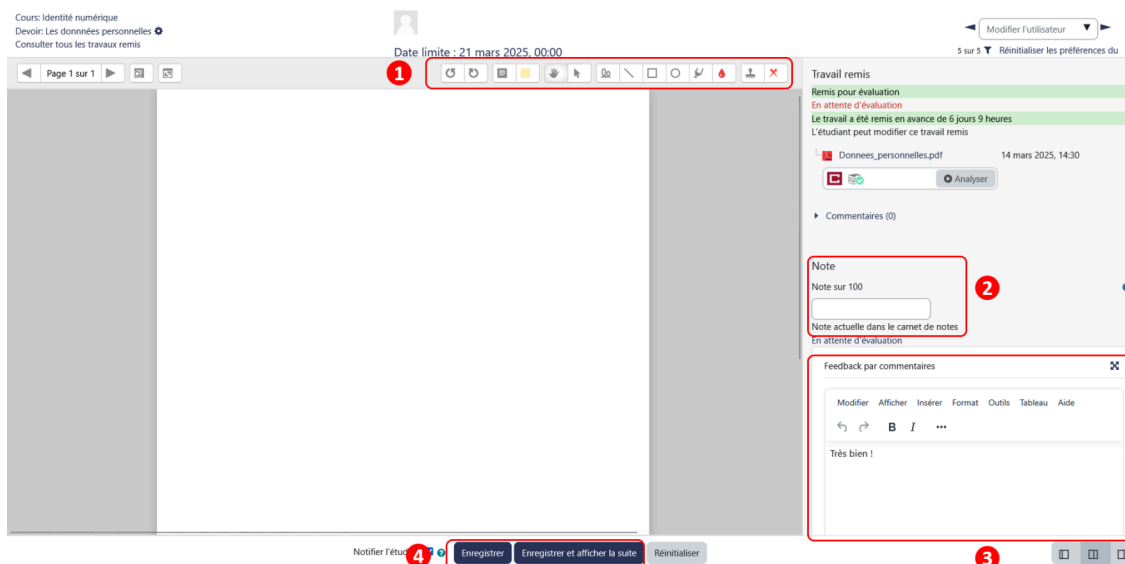
☒ N'afficher que les inscriptions actives

☒ Télécharger les travaux remis dans des dossiers

Vous pourrez alors saisir directement **Note** et **Feedback** par commentaires (en format texte brut) dans ce tableau.

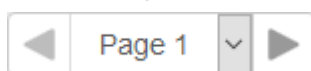
Pour noter via **l'interface de visualisation et annotation des copies** (au format PDF uniquement) : désactivez ☒ Évaluation rapide dans les options en bas de page puis dans la colonne **Note**, cliquez sur **Évaluer**. Vous pourrez alors :

- saisir une note et un commentaire (en format texte enrichi) ;
- passer à la copie suivante en utilisant **Modifier l'utilisateur** (en haut à droite) ;
- annoter sur la copie avec des « *post-its* », entourer, surligner du texte ou encore apposer des tampons.



+ Plus de détails sur les outils d'annotation proposés :

- En haut à gauche :



Navigation d'une page du document à l'autre à l'aide des flèches gauche et droite ou du menu déroulant.



Recherche de commentaires

-  **Outils de commentaire textuel**

Création du commentaire à gauche, choix de la couleur d'arrière plan de la zone de commentaire à droite.

- **Ajouter** : Après avoir choisi la couleur, faites un cliquer-glisser à l'endroit souhaité dans le document : cela crée un rectangle. Saisissez-y le texte.
- **Modifier** : Cliquez dans la zone de commentaire à modifier puis modifiez le texte.
- **Utiliser la liste rapide** : En cliquant sur  en haut à droite, vous pouvez  Ajouter à la liste rapide le commentaire déjà saisi ou en choisir un dans la liste déjà constituée.
- **Supprimer** : Cliquez sur  en haut à droite puis sur  Supprimer le commentaire.

-  **Sélection des objets**

Pour **déplacement** d'un objet (commentaire, dessin, tampon) par glisser-déplacer sur la page courante du document.

Pour **suppression** d'un objet (hors commentaire), en cliquant sur l'icône  associée à la sélection.

-  **Outils de tracé**

De gauche à droite : tracé à main levée, ligne droite, rectangle, ellipse, surligneur et choix de la couleur du tracé (à choisir en premier).

-   **Outils de tampon**

Après avoir choisi la couleur, cliquez à l'endroit souhaité dans le document (ou faites un cliquer-glisser pour déterminer la taille du tampon).

N'oubliez pas d'**Enregistrer** vos modifications régulièrement en bas de page.



Attention

Une correction des annotations déjà effectuées entraîne la perte de l'annotation précédente (pas d'historique).

Une modification de la copie remise entraîne la perte des annotations associées à la précédente version. D'où l'intérêt de verrouiller les remises (voir  Lorsque les participants déposeront leurs devoirs).



Remarque

- Si la remise de l'étudiant comporte plusieurs fichiers PDF, ceux-ci seront combinés automatiquement dans l'éditeur (l'un après l'autre, sans indication) pour constituer un fichier d'annotation unique. La remise de l'étudiant demeurera en plusieurs fichiers.
- Le rendu final du fichier annoté peut être un peu différent dans l'éditeur et dans votre lecteur de PDF classique, notamment en ce qui concerne la hauteur des blocs commentaires.

Consulter, annoter ou noter les copies hors ligne

1. Dans les  Paramètres du devoir

vous devez avoir enregistré les choix suivants à la rubrique  **Types de feedbacks** :

- ☒ Formulaire d'évaluation hors ligne
- ☒ Fichiers de feedback : documents (copies annotées en général) qui seront retournés via Moodle à chaque étudiant.

Types de feedback

Types de feedback ☒ Feedback par commentaires ☒ Annotation PDF ☒ Formulaire d'évaluation hors ligne ☒ Fichiers de feedback

Commentaire en ligne ☐ Non

☐ Réglages de la remise des travaux
☐ Réglages de remises en groupe
☐ Notifications
☐ Note
☐ Réglages courants
☐ Restriction d'accès
☐ Achèvement d'activité
☐ Tags
☐ Plugin de détection de plagiat
☐ Compétences

☐ Envoyer une notification de modification de contenu

requis

2. Dans les Paramètres du devoir

- Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur le bouton **Consulter tous les travaux remis**

Identité numérique / Module 3 / Données personnelles

Données personnelles

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus

Manquer comme terminé

Ouvert le : mercredi 12 mars 2025, 00:00
À rendre : mercredi 19 mars 2025, 00:00

Consulter tous les travaux remis Évaluer

Résumé d'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	5
Brouillons	1
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Temps restant	5 jours 12 heures

- cliquez sur le bouton **Télécharger tous les travaux remis**

Identité numérique / Module 3 / Les données personnelles / Évaluation

Les données personnelles

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus

Retour

Travaux remis

Action d'évaluation Choisir...

Prénom tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom de famille	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires
☐												

Télécharger tous les travaux remis

- dans le menu **Action d'évaluation**, choisissez **Télécharger le formulaire d'évaluation**

Identité numérique / Module 3 / Les données personnelles / Évaluation

Les données personnelles

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus

Retour

Travaux remis

Action d'évaluation Télécharger le formulaire d'évaluation

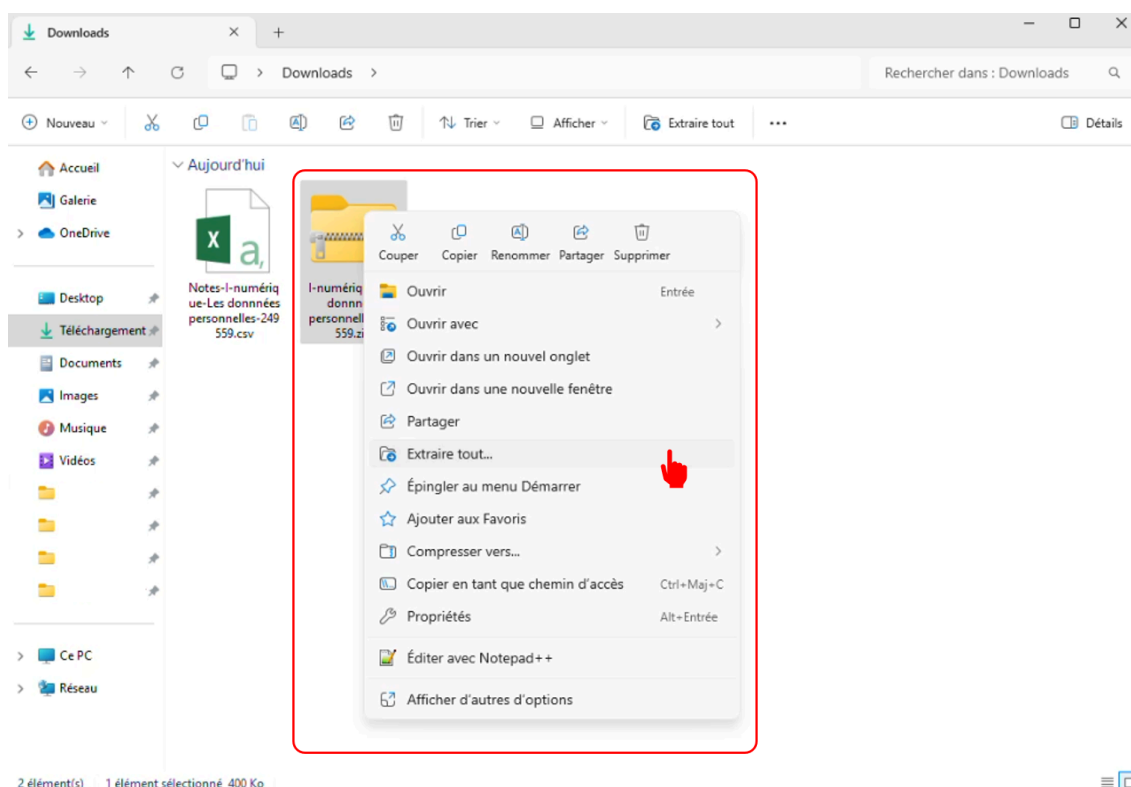
Prénom tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

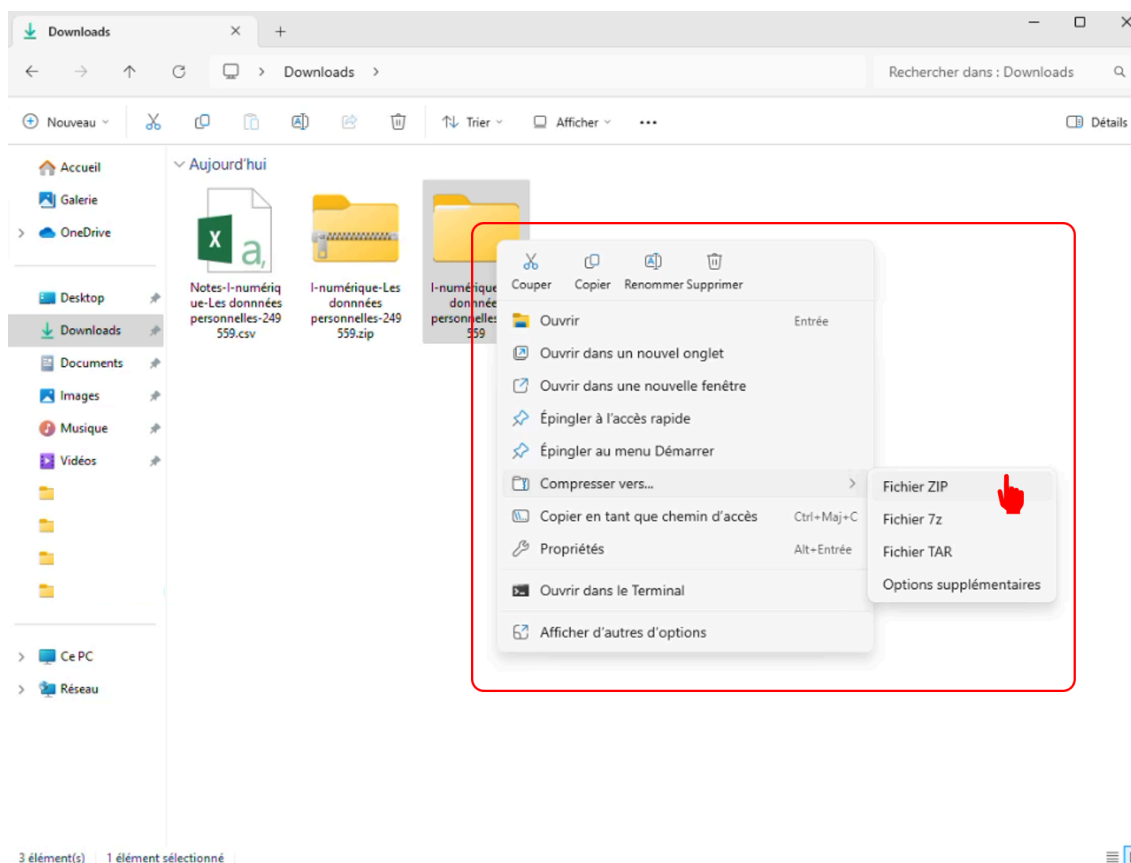
Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom de famille	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires
☐												

Télécharger tous les travaux remis

- **Décompactez** le fichier ZIP (clic-droit  Extraire tout...).



- Apportez les corrections ou **annotez** les fichiers des étudiants.
- **Enregistrez** les fichiers sans changer ni leur nom ni leur format.
- Recompactez **au format ZIP** l'ensemble des fichiers (clic-droit  7-Zip  Ajouter à l'archive...  Ajouter à NomDuDevoir.zip).



- Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur le bouton **Consulter tous les travaux remis**.

Identité numérique / Module 3 / Données personnelles

Données personnelles

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus

Marquer comme terminé

Ouvert le : mercredi 12 mars 2025, 00:00
À rendre : mercredi 19 mars 2025, 00:00

Consulter tous les travaux remis Évaluer

Résumé d'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	5
Brouillons	1
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Temps restant	5 jours 12 heures

- Choisissez comme **Action d'évaluation** : Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP.

Identité numérique / Module 3 / Les données personnelles / Évaluation

Les données personnelles

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus

Retour Télécharger tous les travaux remis

Travaux remis

Action d'évaluation Choisir...

Prénom Choisir...

Nom de famille Choisir...

Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP

Déposer un formulaire d'évaluation

Télécharger le formulaire d'évaluation

Prénom / Nom de famille

Avatar utilisateur

Numéro d'identification

Adresse de courriel

Statut

Note

Modifier

Dernière modification (travail remis)

Remises de fichiers

Commentaires

Dernière modification (note)

Feedback par commentaires

- Téléversez le fichier ZIP puis confirmez le dépôt.

Identité numérique / Module 3 / Les données personnelles / Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP

Les données personnelles

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus

Marquer comme terminé

Ouvert le : vendredi 14 mars 2025, 00:00
À rendre : vendredi 21 mars 2025, 00:00

✓ Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP

Déposer un fichier

Choisir un fichier... Taille maximale des nouveaux fichiers : 3 Go

i-numérique-Les données personnelles-249559-V2.zip

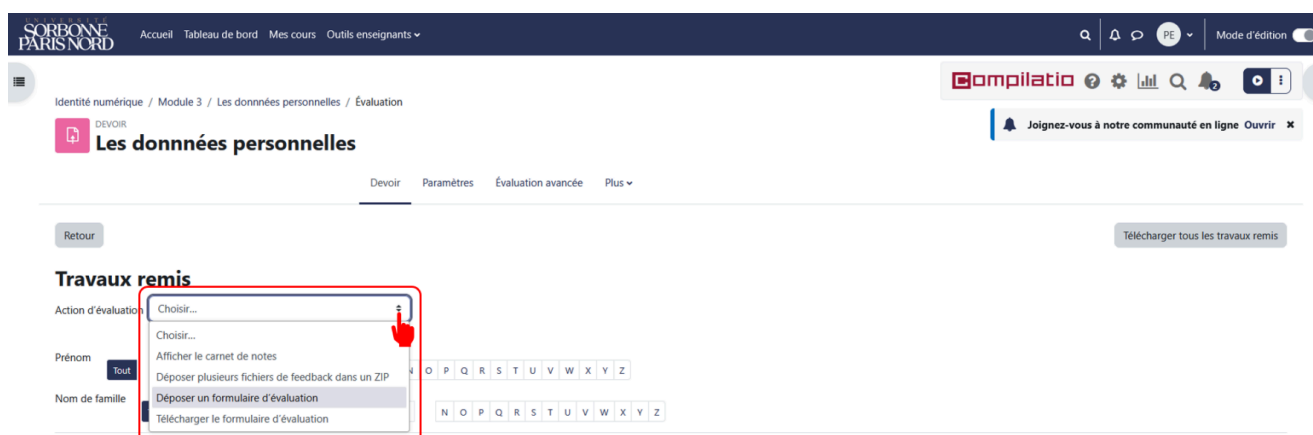
1

2 Importer des fichiers de feedback Annuler

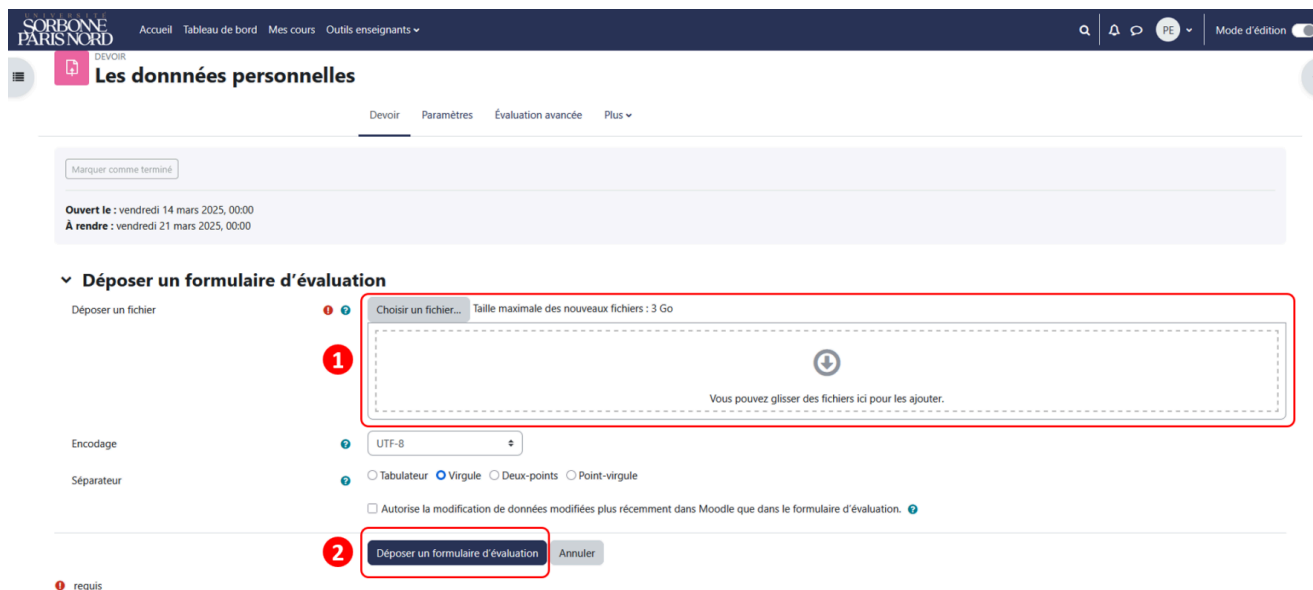
requis

Noter hors ligne les travaux remis

1. Ouvrez le fichier CSV avec le tableur *LibreOffice* ou *OpenOffice*.
2. Choisissez pour l'import de texte le jeu de caractères  Unicode (UTF-8) et le séparateur ☒ virgule.
3. Complétez le tableau avec vos notes et vos commentaires (*feedback*).
4. Enregistrez le fichier tout simplement **sans changer ni son nom ni son format**.
5. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur le bouton Consulter tous les travaux remis.



6. Choisissez dans **Action d'évaluation** :  Déposer un formulaire d'évaluation.



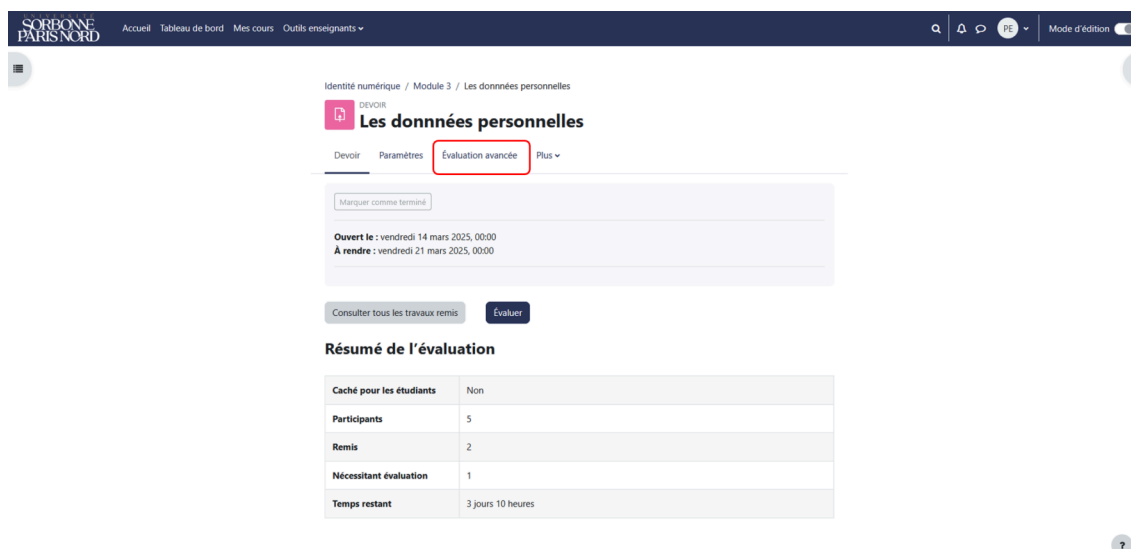
 **Remarque :**

Cette opération peut se faire en plusieurs fois : vous pouvez redéposer le fichier CSV ou le fichier ZIP après les avoir à nouveau complétés, la plate-forme détectera automatiquement les changements et mettra à jour les informations pour chaque étudiant.

Objectiver la notation grâce à une évaluation critériée

1. Préparation

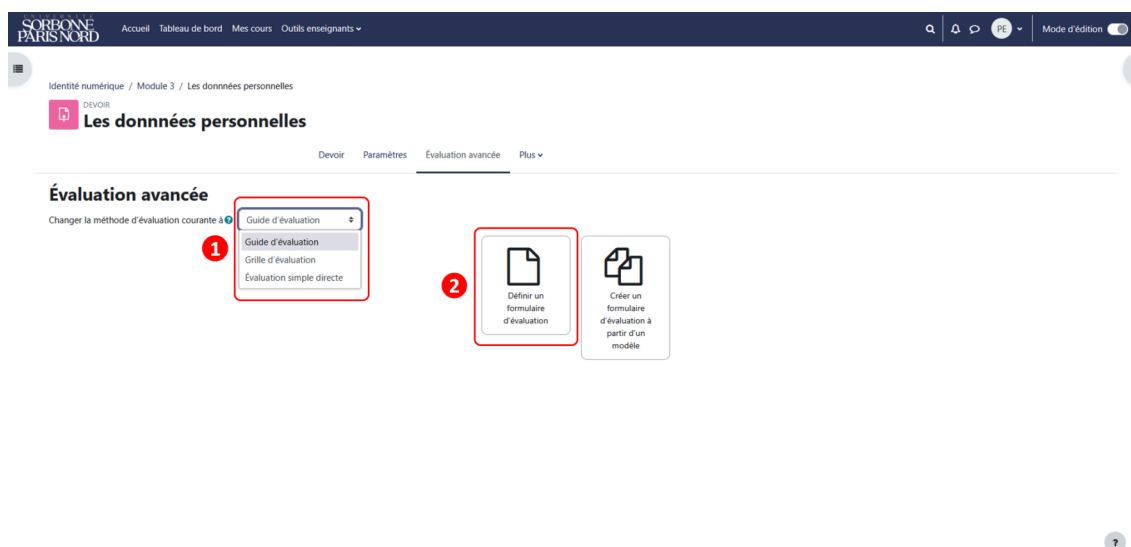
- Dans la page d'accueil du devoir, cliquez dans le menu d'en-tête sur **Évaluation avancée**.



1. Choisissez de Changer la méthode d'évaluation courante à :

- **Guide** d'évaluation si vous souhaitez saisir vous-même une note pour chaque critère.
- **Grille** d'évaluation si vous souhaitez définir précisément chaque niveau d'atteinte de chaque critère avec le score associé, de façon à n'avoir qu'à cliquer pour additionner.

2. Cliquez sur **Définir un formulaire d'évaluation**



Pour une grille d'évaluation :

- attribuez-lui un nom (explicite si elle doit servir de modèle) ;
- définissez un premier critère ainsi que les niveaux associés (nombre de points attribués et texte), en cliquant dans les encarts prévus ;
- cliquez sur **Ajouter critère** pour créer et remplir ainsi autant de lignes que souhaitées ;
- Ajustez au besoin les ☒ options de la grille d'évaluation, essentiellement liées à l'affichage.

- Enregistrer la grille d'évaluation et rendre prête à l'usage ou Enregistrer comme brouillon ;

- Pour un guide d'évaluation :

1. attribuez-lui un nom (explicite s'il doit servir de modèle) ;
2. définissez un premier critère et ses attributs (📄 descriptions et 📄 note maximale) en cliquant dans les encarts prévus :
3. cliquez sur **Ajouter critère** pour créer et remplir ainsi autant de critères que souhaités.

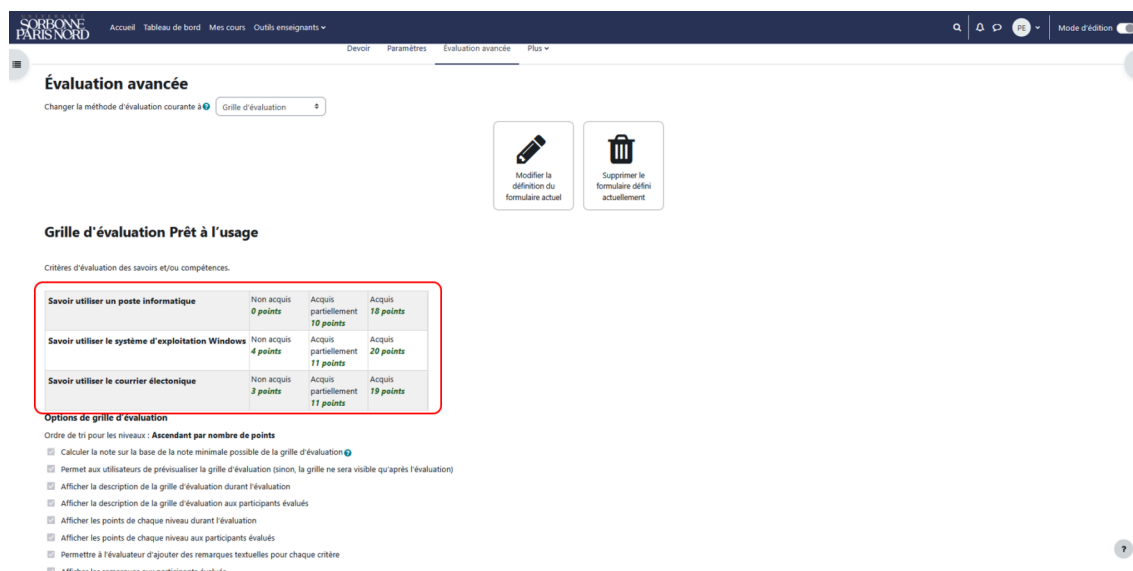
Ajustez au besoin les ☒ options du guide d'évaluation, essentiellement liées à l'affichage.

Vous pouvez également enregistrer des 📄 commentaires fréquemment utilisés, pour ajout en simple glisser/déposer dans le *feed-back* aux étudiants.

Validez enfin la grille ou le guide en cliquant sur le bouton :

- Enregistrer la grille d'évaluation et rendre prête à l'usage ou Enregistrer comme brouillon ;
- Enregistrer le guide d'évaluation et le rendre disponible ou Enregistrer comme brouillon.

Critères d'évaluation



Évaluation avancée
Changer la méthode d'évaluation courante : Grille d'évaluation

Modifier la définition du formulaire actuel | Supprimer le formulaire défini actuellement

Grille d'évaluation Prêt à l'usage
Critères d'évaluation des savoirs et/ou compétences.

Savoir utiliser un poste informatique	Non acquis 0 points	Acquis partiellement 10 points	Acquis 18 points
Savoir utiliser le système d'exploitation Windows	Non acquis 4 points	Acquis partiellement 11 points	Acquis 20 points
Savoir utiliser le courrier électronique	Non acquis 3 points	Acquis partiellement 11 points	Acquis 19 points

Options de grille d'évaluation

Ordre de tri pour les niveaux : Ascendant par nombre de points

- ☐ Calculer la note sur la base de la note minimale possible de la grille d'évaluation
- ☐ Permettre aux utilisateurs de prévisualiser la grille d'évaluation (sinon, la grille ne sera visible qu'après l'évaluation)
- ☐ Afficher la description de la grille d'évaluation durant l'évaluation
- ☐ Afficher la description de la grille d'évaluation aux participants évalués
- ☐ Afficher les points de chaque niveau durant l'évaluation
- ☐ Afficher les points de chaque niveau aux participants évalués
- ☐ Permettre à l'évaluateur d'ajouter des remarques textuelles pour chaque critère
- ☐ Afficher les remarques aux participants évalués

Points et note globale

Le total des points maximum associés à chaque critère peut ne pas correspondre à la  Note maximale déterminée dans les  paramètres du devoir : Moodle l'ajustera de façon proportionnelle.

Modèles de formulaires

Vous pouvez créer une grille ou un guide à partir d'un modèle de formulaire déjà mis en place dans un de vos cours :

- cliquez sur le bouton **Créer un formulaire d'évaluation à partir d'un modèle** ;
- cochez ☒ Inclure mes propres formulaires ;
- entrez le nom de la grille ou du guide ;
- cliquez le bouton **Rechercher** ;
- dans la page qui s'affiche, cliquez le bouton **Utiliser ce formulaire comme modèle**.

2. Utilisation

1. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur :

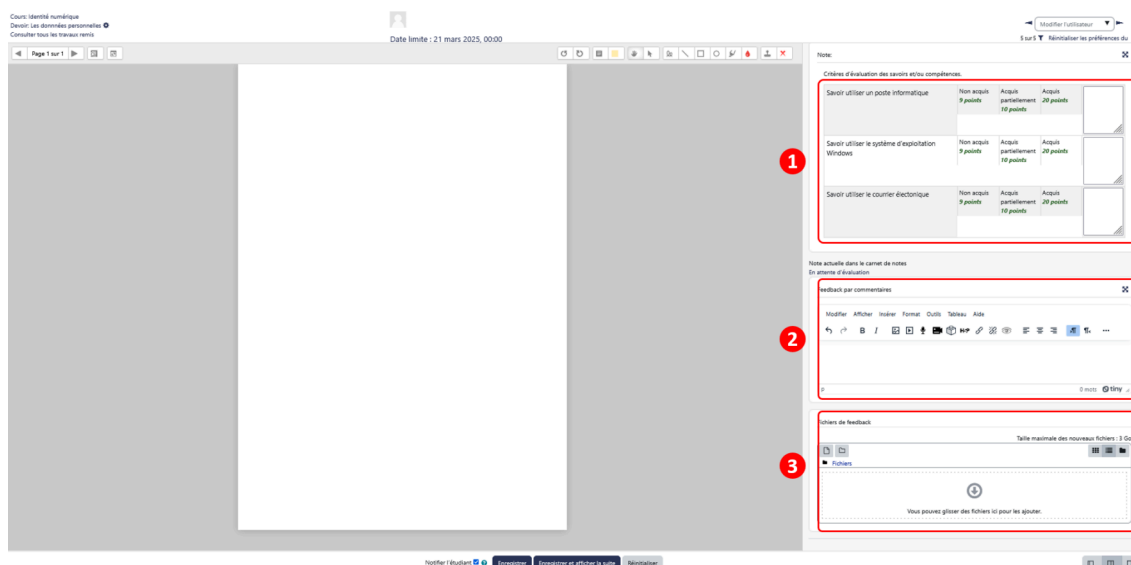
- **Consulter les travaux remis** pour choisir l'étudiant concerné, en cliquant dans sa ligne sur **Évaluer**
- **Évaluer** si vous souhaitez passer en revue toutes les remises non-évaluées

2. Pour chaque critère :

- **notez** en fonction du score maximal défini pour ce critère (**guide**) ou **cliquez** sur le niveau atteint (**grille**)
- **commentez** dans la case dédiée, soit manuellement, soit en utilisant **Insérer un commentaire utilisé souvent** si vous en aviez défini en **Ti** commentaires fréquemment utilisés

3. Vous pourrez faire un retour général dans la case **Ti** Feedback par commentaires.

4. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de page, ou sur **Enregistrer et afficher la suite** pour passer à l'étudiant suivant.



7.1.1.4. Conditionner l'accès ou l'achèvement

Comme pour toutes les activités ou ressources Moodle, vous pouvez :

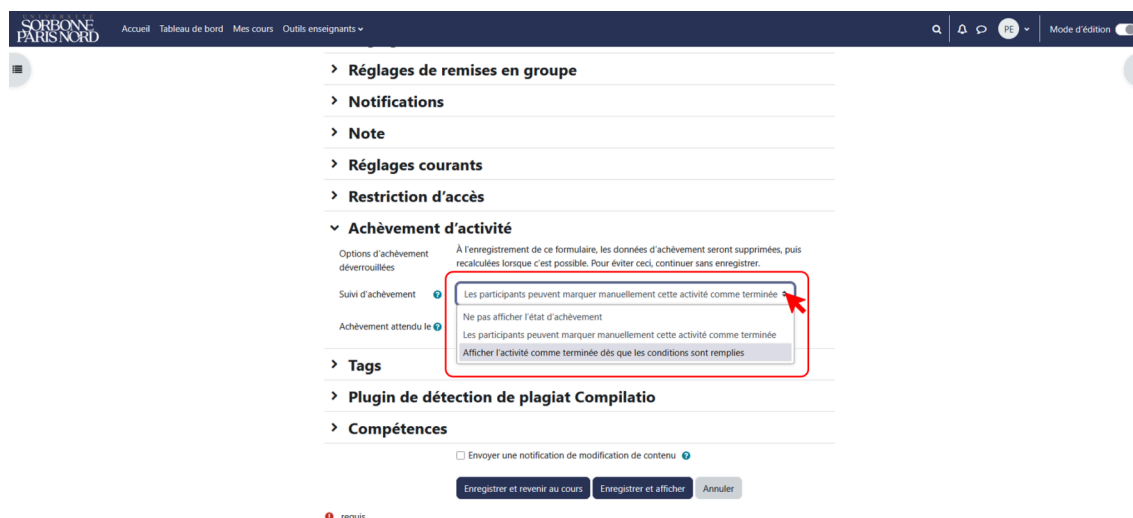
Fixer des conditions pour accéder au devoir

Voir le chapitre [Accès conditionnel...](#) [p.398]

Fixer les conditions d'un achèvement automatisé

Dans la rubrique **Achèvement d'activité** des **Paramètres** du devoir

1. Choisissez comme **Suivi d'achèvement** : **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies**



2. Choisissez parmi ces conditions ou combinez-les :

- **Affichage requis**
- **Note requise**
- Note **minimale** requise : celle définie en [T] Note pour passer dans la rubrique [Notes] des [Paramètres] du devoir



Attention

☑ Activer **Achèvement attendu le** n'empêchera pas la prise en compte de l'achèvement après cette date !

Cela aura pour seul impact d'afficher cette échéance sur le tableau de bord étudiant, à l'approche de la date fixée.



Pour plus de détails sur le suivi d'achèvement

Consultez [Suivi d'achèvement]. [p.400]

3. Enregistrez vos modifications

Résultat



Vue d'un étudiant dont la note est supérieure ou égale à la « Note pour passer » :

Dépôt de la copie d'examen

✓ Terminé : Recevoir une note

✓ Terminé : Obtenir une note minimale de réussite

7.1.2. Test

L'activité **Test** permet d'évaluer les étudiants de manière sommative ou formative, en construisant un quiz constitué d'un ensemble de questions aux formats divers.



Remarque

Vous pouvez créer une activité test avec correction automatique (sauf pour les questions de type "Composition") pour permettre à vos étudiants de s'entraîner ou afin de réaliser une évaluation sommative.

Vous pouvez choisir de donner ou non une rétroaction et de montrer ou non les réponses correctes.



Conseil

Afin de faciliter la mise en oeuvre de votre activité test, nous vous conseillons de commencer par créer la banque de questions puis de créer votre activité test.

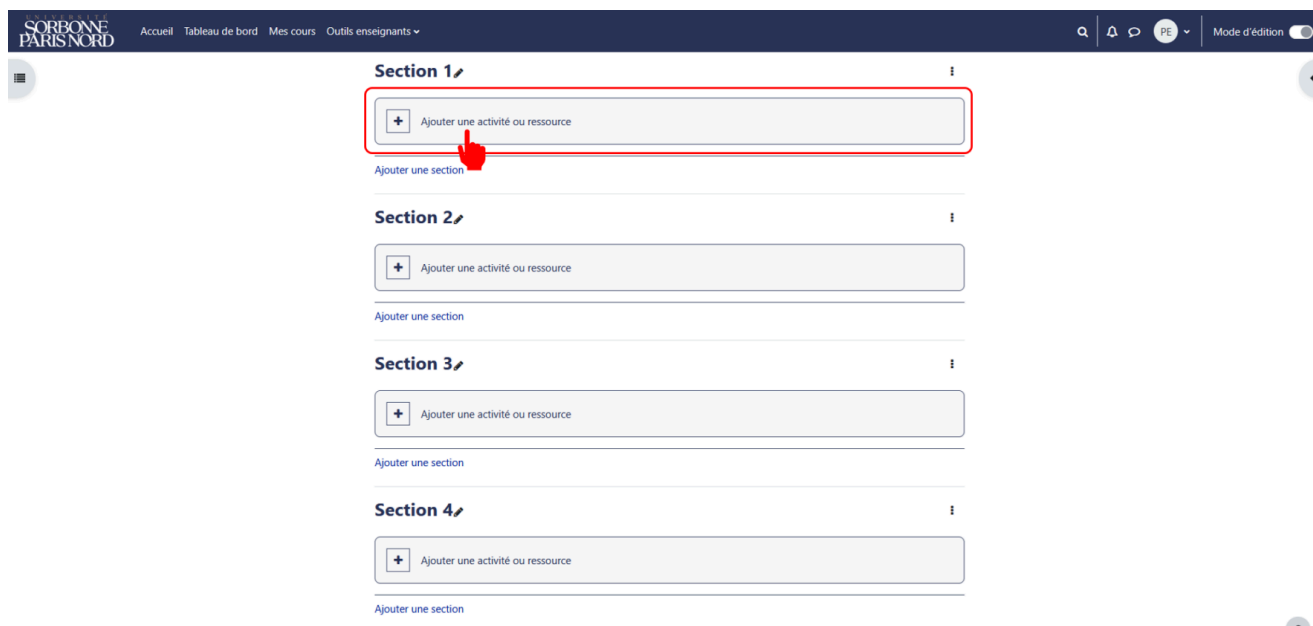
7.1.2.1. Créer un test

7.1.2.1.1. Créer un test

1. Dans l'espace de cours visé, activez le **Mode d'édition**

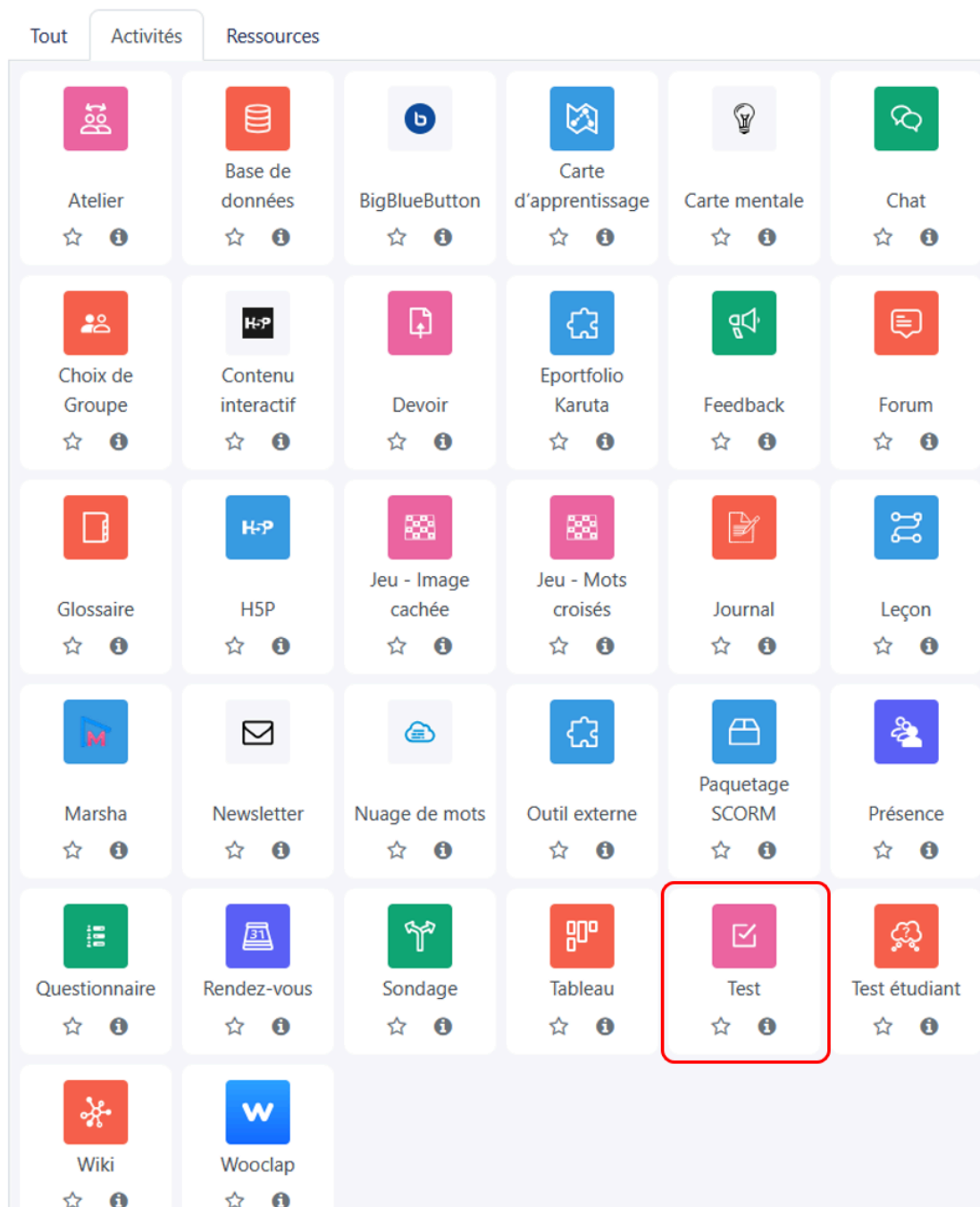
The screenshot shows the OpenLab interface for Sorbonne Paris Nord. At the top, there is a navigation bar with links like 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. On the right side of this bar, there is a 'Mode d'édition' toggle switch, which is currently turned off. A red box highlights this switch, and a red hand icon points to it, indicating where to click to activate the edit mode. Below the navigation bar, the main content area shows the 'Identité numérique' section with tabs for 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. The 'Cours' tab is selected, showing an 'Introduction' section with an 'Annonces' icon. Below this, there are three modules: 'Module 1', 'Module 2', and 'Module 3'. 'Module 1' shows 'Test: 1 Fichier: 1' and 'Progression: 0 / 1'. 'Module 2' and 'Module 3' show 'Tests: 2 Devoir: 1 Atelier: 1' and 'Progression: 0 / 3'. At the bottom, there is an 'Examen final' section showing 'Forum: 1 Tests: 2'. A red hand icon is also visible at the bottom right of the interface, near a help icon.

2. Au bas de la section visée, cliquez sur  , puis **Ajouter une activité ou une ressource**.



The screenshot shows the Sorbonne Paris Nord interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and links: Accueil, Tableau de bord, Mes cours, Outils enseignants. On the right, there are search, notification, and user profile icons, along with a 'Mode d'édition' toggle. Below the navigation bar, there are four sections, each with a title and a button to add content. The first section, 'Section 1', has a red box around the button 'Ajouter une activité ou ressource' and a red arrow pointing to it. The other sections, 'Section 2', 'Section 3', and 'Section 4', also have similar buttons. Each section also has a link 'Ajouter une section' below the button.

3. Dans la fenêtre  Ajouter une activité ou une ressource, activez l'onglet  Activités pour sélectionner (plus rapidement) le  Test.



4. Définissez ses Paramètres

Dans la rubrique Généraux :

1.  Nom : indiquez le nom du test ;
2.  Description : vous pouvez saisir les informations importantes (exemple : **les consignes**).

Dans la rubrique Temps :

1. Activez ☒ Ouvrir ce test pour paramétrer la date/heure d'ouverture du test si vous souhaitez l'ouvrir à une date précise ;

2. Activez ☒ Fermer le test pour paramétrer la date/heure de fermeture du test si vous souhaitez le fermer à une date précise ;
3. **Temps disponible** : indiquez la durée du test **si vous souhaitez limiter le temps du test**.
4. **Lorsque le temps imparti échoit** : choisissez le comportement du test à la fin du temps imparti. Par défaut, la « tentative est envoyée automatiquement ».

Module 3 / Ajout Test à Module 3

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Ajout Test à Module 3

Tout déplier

Généraux

Nom 1

Description 0 mots tiny 2

☐ Afficher la description sur la page de cours

Temps

Ouvrir le test ☒ Activer 18 mars 2025 12 39 3

Fermer le test ☒ Activer 18 mars 2025 13 39

Temps disponible 60 minutes ☒ Activer

Lorsque le temps imparti échoit La tentative en cours est envoyée automatiquement

5. Déterminez ses modalités de notation

1. **Catégorie de notes** : attribuez une catégorie à la note si le carnet de notes de votre cours en comporte ;
2. **Note pour passer** : indiquez la note minimale pour réussir le test. Ce réglage est utilisé si vous avez paramétré l'achèvement d'activité ou de cours. Il est également employé dans le carnet de notes pour afficher les notes en rouge ou en vert ;
3. **Nombre de tentatives autorisées** : indiquez le nombre de tentatives qu'auront les participants. Par défaut ce réglage est illimité ;
 - Méthode d'évaluation : **si vous avez accordé plusieurs tentatives**, choisissez comment le participant sera évalué : note la plus haute, moyenne des tentatives, note de la première tentative ou de la dernière tentative.

Module 3 / Ajout Test à Module 3

Ajout Test à Module 3

Tout déplier

Généraux

Temps

Note

Catégorie de note 1

Note pour passer 2

Nombre de tentatives autorisées 3

Méthode d'évaluation 4

Mise en page

Comportement des questions

Options de relecture

Apparence

Safe Exam Browser

Restrictions supplémentaires sur les tentatives

Feedback global



Faut-il limiter le nombre de tentatives ?

Un nombre multiple ou illimité de tentatives peut être intéressant pour une évaluation formative.

Il est possible d'en optimiser l'intérêt en le combinant avec les paramètres de relecture accordée aux étudiants.



Accès aux consignes du test

Pour afficher la description et les informations d'accès au test, il faut activer ☒ Afficher la description sur la page de cours.

6. Choisissez la mise en page des questions

1. Nouvelle page : choisissez la manière dont le test affichera les questions. Par exemple : deux questions par page.
2. Méthode de navigation : choisissez si les étudiants peuvent se déplacer librement dans le test ou s'ils doivent suivre l'ordre des questions (séquentielle).

The screenshot shows the 'Ajout Test à Module 3' interface. The 'Mise en page' section is expanded, showing options for 'Nouvelle page' (set to 'Chaque question') and 'Méthode de navigation' (set to 'Libre').

7. Choisissez le comportement des questions

1. Mélanger les éléments des questions : par défaut les éléments des questions sont mélangés. À chaque nouvelle tentative, ils sont mélangés de manière aléatoire ;
2. Comment se comportent les questions : vous pouvez choisir le moment du feedback. Par défaut, il est a posteriori.
3. Cliquez sur **Afficher plus** pour plus d'options ;

The screenshot shows the 'Ajout Test à Module 3' interface. The 'Comportement des questions' section is expanded, showing options for 'Mélanger les éléments des questions' (set to 'Oui'), 'Comment se comportent les questions' (set to 'Feedback a posteriori'), and 'Afficher moins...' (set to 'Non').

8. Déterminez les **droits de relecture** donnés aux étudiants

Les options de relecture permettent de choisir les informations que les participants peuvent voir ainsi que les moments où ces informations sont disponibles.

Déterminez à chaque moment quel droit de relecture vous souhaitez donner :

- *La tentative* permet de laisser relire sa copie ;
- *Si correcte* indique si la réponse est correcte ou non ;
- *Points* rend visible au participant aussi bien le barème que ses résultats ;
- *Feedback spécifique* rend visible le feedback de chaque question, si ce dernier est paramétré ;
- *Feedback général* rend visible le feedback global du test, si ce dernier est paramétré ;
- *Réponse juste* rend visible, à la relecture, la réponse qui était attendue ;
- *Feedback global* rend visible le feedback donné à la fin de l'évaluation selon les résultats obtenus par le participant.

Ajout Test à Module 3

Tout déplier

- Généraux
- Temps
- Note
- Mise en page
- Comportement des questions
- Options de relecture

Pendant la tentative	Immédiatement après la tentative	Plus tard, alors que le test est encore ouvert	Après la fermeture du test
☐ La tentative	☒ La tentative	☒ La tentative	☒ La tentative
☐ Si correcte	☒ Si correcte	☒ Si correcte	☒ Si correcte
☐ Points	☒ Points	☒ Points	☒ Points
☐ Feedback spécifique	☒ Feedback spécifique	☒ Feedback spécifique	☒ Feedback spécifique
☐ Feedback général	☒ Feedback général	☒ Feedback général	☒ Feedback général
☐ Réponse juste	☒ Réponse juste	☒ Réponse juste	☒ Réponse juste
☐ Feedback global	☒ Feedback global	☒ Feedback global	☒ Feedback global

7.1.2.1.2. Faire un feedback à ses étudiants

L'ajout de **feedback** est possible au niveau du test ou d'une question.

Au niveau d'un test, il s'agit d'un feedback **global**. Il peut-être défini en fonction de la note obtenue au test.

Au niveau d'une question, il peut-être :

- **général** : cela concerne l'ensemble de la question ;
- **spécifique** : pour une question de type QCM/QCU, il est possible d'inclure un feedback pour chaque proposition de réponse.

Les possibilités de feedback spécifique dépendent du type de question. Il peut s'agir d'un feedback **combiné**.



Attention

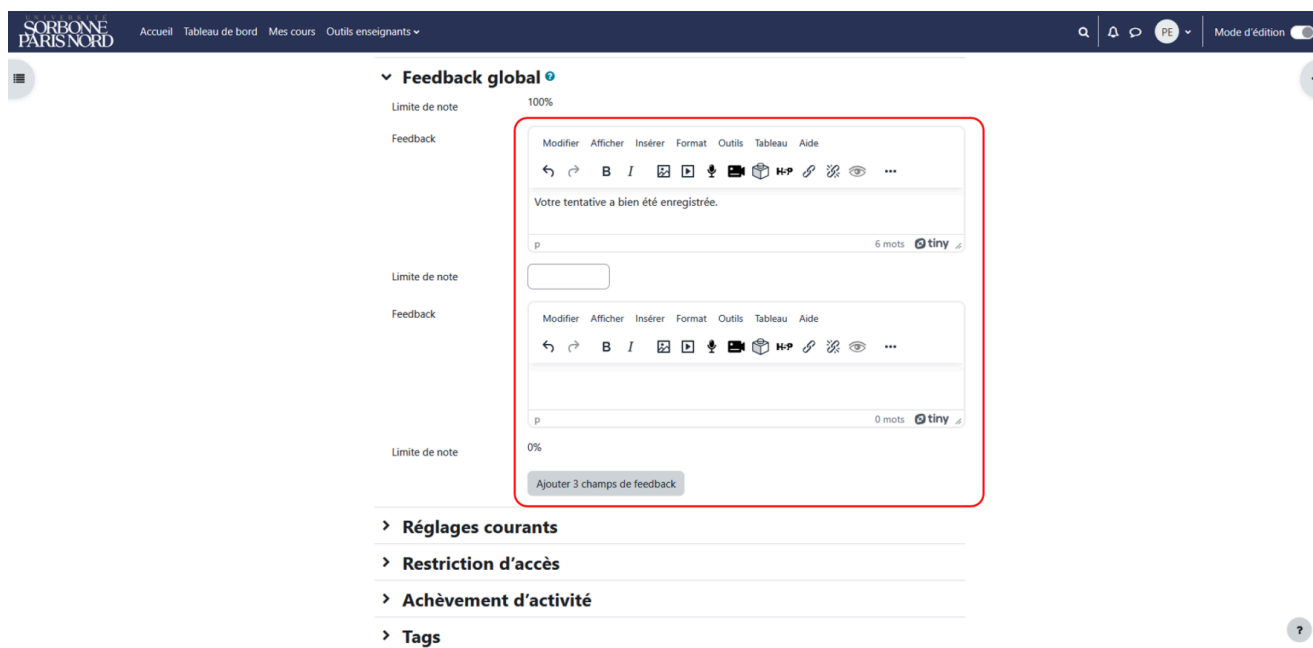
L'utilisation du feedback est utile seulement si vous laissez la possibilité aux étudiants d'y accéder dans les options de relecture.

Vous souhaitez...

Définir un **feedback global** au test **sans condition de note**

1. Feedback global

1. Cliquez sur les paramètres de votre test
2. Dépliez la rubrique  Feedback global
3. Saisissez votre texte comme dans l'exemple ci-dessous
4. Enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton Enregistrer et afficher ou Enregistrer et revenir au cours.




Remarque

Ce feedback peut servir simplement à rassurer les étudiants en leur indiquant que leur tentative a bien été enregistrée.

Ce feedback s'affichera quel que soit la note obtenue au test par .

Définir un **feedback global** au test **avec condition de note**

1. Pour définir les différents textes de feedback, il faut tout :

1. cliquez sur le bouton Ajouter 3 champs de feedback.
 - La page se recharge pour afficher les 3 champs supplémentaires. Vous pouvez définir les textes de feedback en fonction de l'intervalle de note exprimée en pourcentage comme dans l'exemple ci-dessous.
2. Cliquez sur le bouton Enregistrer et afficher ou Enregistrer et revenir au cours.

Ces feedbacks s'afficheront en fonction de la note obtenue au test par . Le nombre d'intervalle de notes peut-être ajusté selon vos besoins.

Préparation

Définir un feedback général sur une question

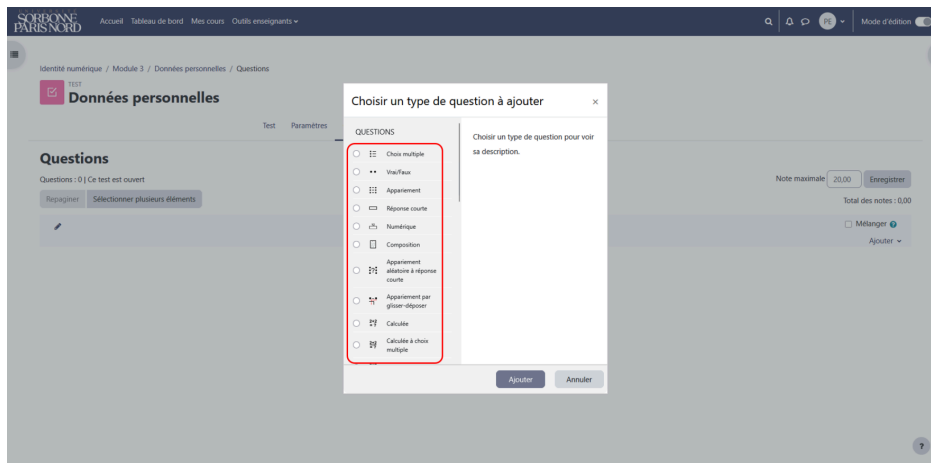
1. Procédure

Le feedback général d'une question s'affiche que ait bien répondu ou non à la question. Il peut par exemple être utilisé pour donner un complément d'information sur la question par elle-même et/ou fournir des éléments de remédiation.

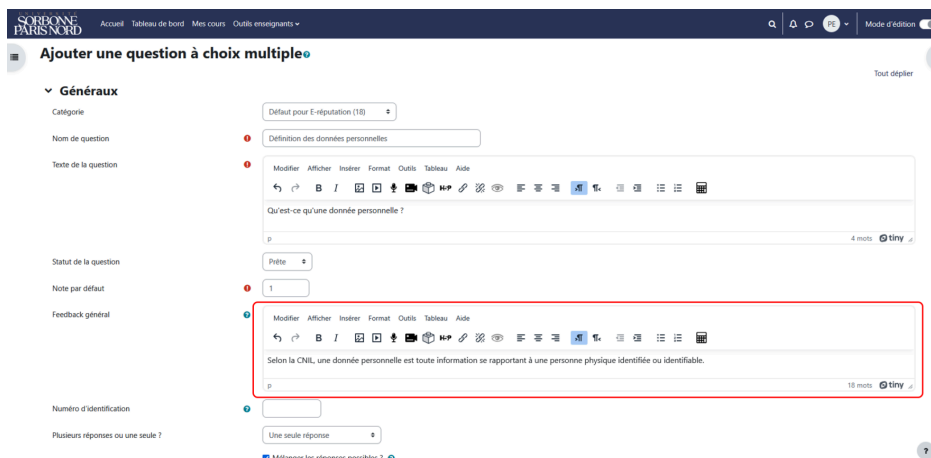
Cliquez sur l'onglet **Question** ou la **Banques de questions**, puis **Ajouter une question**

Sélectionnez le type de question, puis cliquez sur le bouton Ajouter

1.



2.



Truc & astuce

Les feedback sont utiles aux étudiants même en cas de bonne réponse.

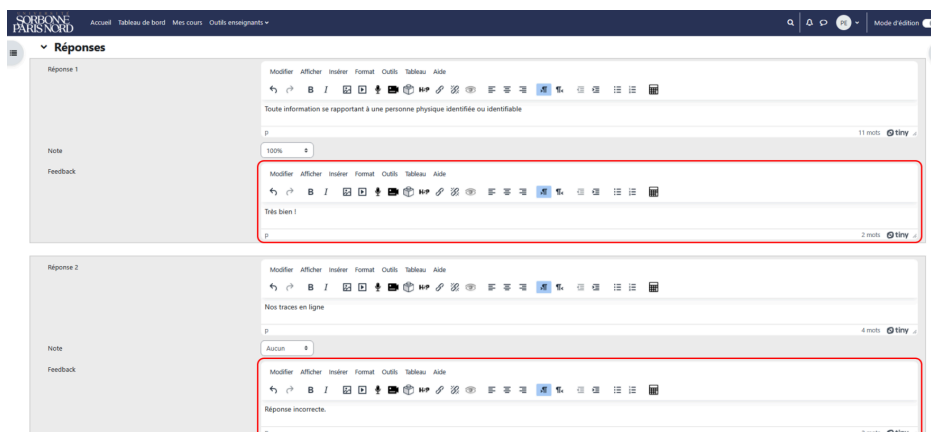
Définir un feedback spécifique sur une question

1. Procédure

Le feedback spécifique se définit dans les paramètres d'une question et permet par exemple de fournir une information sur un choix de réponse.

Il n'est pas obligatoire de définir un feedback spécifique pour chaque choix de réponse. Il peut-être défini uniquement sur les mauvaises réponses par exemple.

Un feedback spécifique ne sera affiché que sur le ou les choix effectués par .



7.1.2.1.3. Ajouter des restrictions d'accès à son test



Attention

L'utilisation du feedback est utile seulement si vous laissez la possibilité aux étudiants d'y accéder dans les options de relecture.

Vous souhaitez...

ajouter une restriction de temps

1. Procédure

La restriction de temps permet de limiter le temps d'ouverture d'un test ainsi que le temps alloué pour le faire.

1. Dépliez la rubrique Temps ;
2. Définissez la date et l'heure d'ouverture du test. Avant cette date les étudiants ne pourront pas répondre aux questions du test même s'il est visible sur le cours ;
3. Définissez la date et l'heure de fermeture du test. Après cette date les étudiants ne pourront plus répondre aux questions du test même s'il est visible sur le cours ;
4. Définissez le temps disponible pour répondre aux questions du test. Il est recommandé de laisser le test ouvert un peu plus de temps que le temps disponible afin que les étudiants aient réellement le temps alloué pour faire le test ;
5. Définissez l'option souhaitée dans le menu Lorsque le temps imparti échoit. Il est recommandé de laisser l'option par défaut "La tentative en cours est envoyée automatiquement".

Généraux

Temps

Ouvrir le test ☒ Activer 18 mars 2025 16 10

Fermer le test ☒ Activer 18 mars 2025 16 33

Temps disponible 0 minutes ☐ Activer

Lorsque le temps imparti échoit La tentative en cours est envoyée automatiquement

Note

Mise en page

Comportement des questions

Options de relecture

Apparence

Safe Exam Browser

Restrictions supplémentaires sur les tentatives

Feedback global

Réglages courants

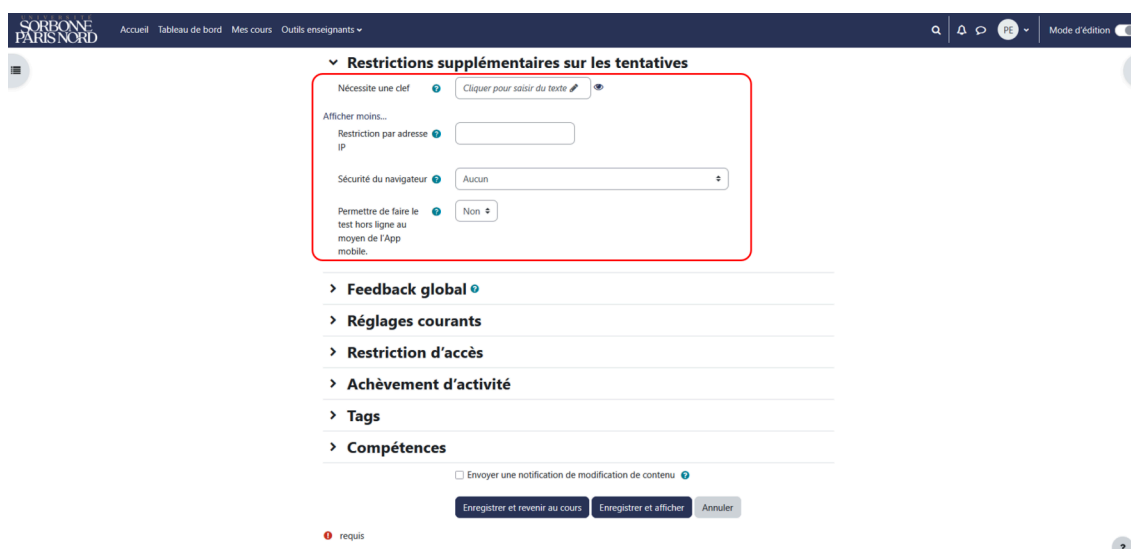
Restriction d'accès

ajouter des restrictions supplémentaires sur les tentatives

1. Procédure

Les restrictions supplémentaires sur les tentatives permettent de sécuriser un peu plus une épreuve en ligne.

-  Nécessite une clé : permet de définir une série de chiffres et/ou de lettres qui devra être saisie par les étudiants avant de démarrer le test. C'est surtout utile dans le cadre d'une épreuve en salle informatique dans laquelle on peut communiquer facilement la clé définie. Les étudiants démarrent ainsi le test tous en même temps.
-  Restriction par adresse IP : permet de définir une plage d'adresses IP afin de **restreindre l'accès au test à certains ordinateurs** d'une salle informatique par exemple. Cette restriction est particulièrement utile afin d'empêcher les étudiants de faire un test sur un autre ordinateur d'une ou plusieurs salles informatiques prédéfinies.
-  Délai imposé entre la première et la deuxième tentative et  délai imposé entre les tentatives suivantes : ne sont utiles qu'en cas de tentatives multiples autorisées entre les tests.
-  Sécurité du navigateur : permet de sélectionner "Nouvelle fenêtre plein écran avec un peu de sécurité Javascript" afin de renforcer la sécurité du test.

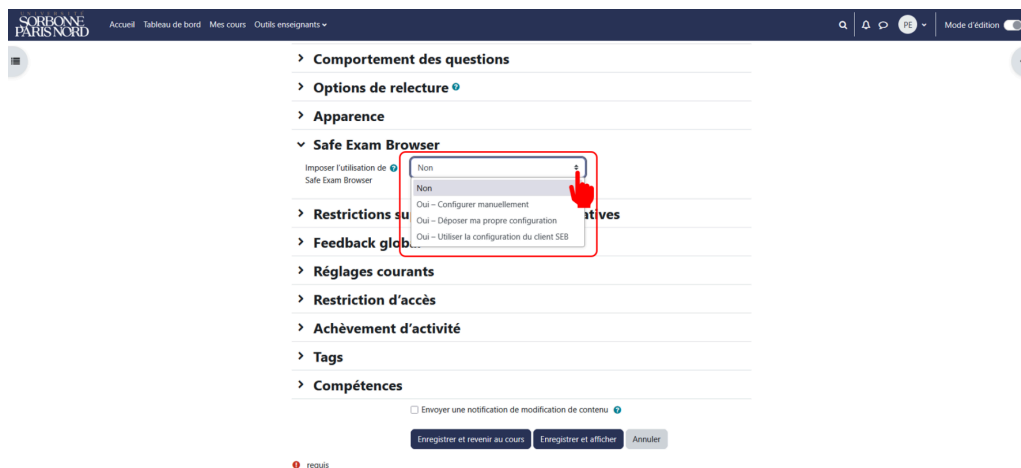


Il est possible de combiner les différentes options de restriction en fonction des conditions dans lesquelles sont passées le test : salle informatique, à distance, ...

7.1.2.1.4. Créer une épreuve sécurisée avec Safe Exam Browser

Safe Exam Browser

Safe Exam Browser est un navigateur sécurisé spécialisé dans la réalisation d'examen sur ordinateur : est bloqué sur l'examen et ne peut pas naviguer sur Internet. Moodle intègre la possibilité de paramétrer l'activité Test pour imposer une utilisation avec Safe Exam Browser.



Attention

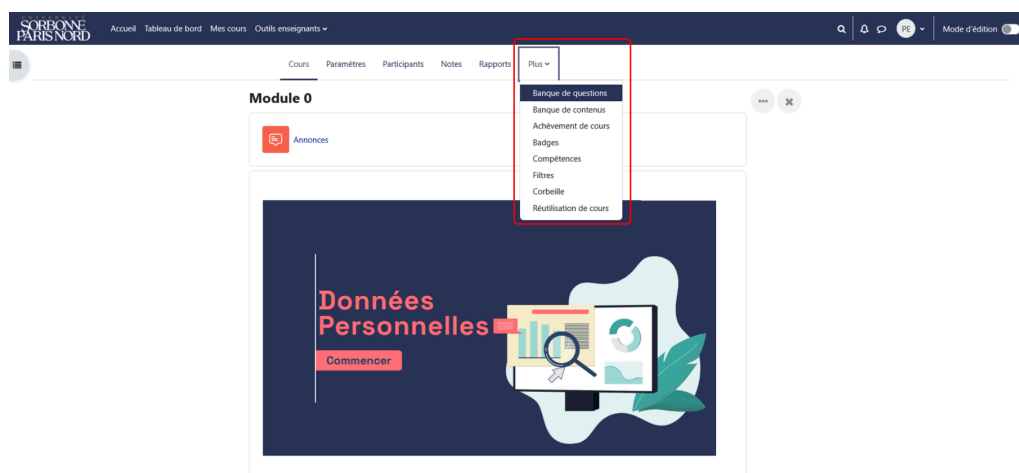
Du fait de la complexité du paramétrage et des limitations techniques de Safe Exam Browser, nous déconseillons l'utilisation à distance. Il est par contre possible d'organiser des examens par ce biais en salle informatique. Vous pouvez solliciter nos équipes pour recevoir un accompagnement en ce sens.

7.1.2.2. Ajouter des questions à son test

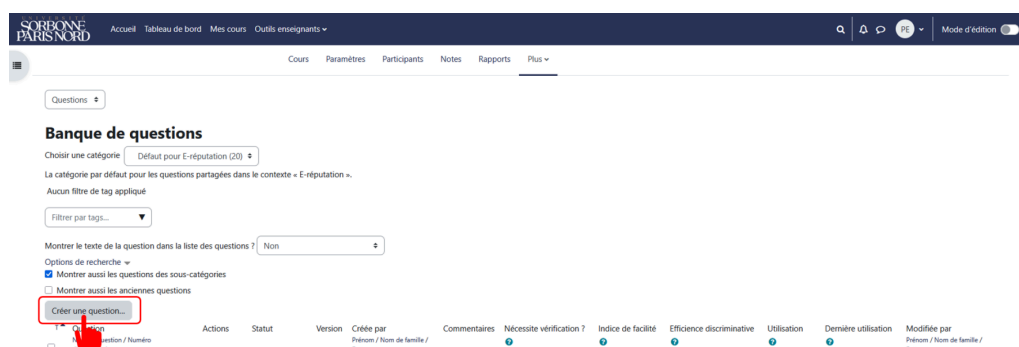
Créer ses questions

1. Procédure

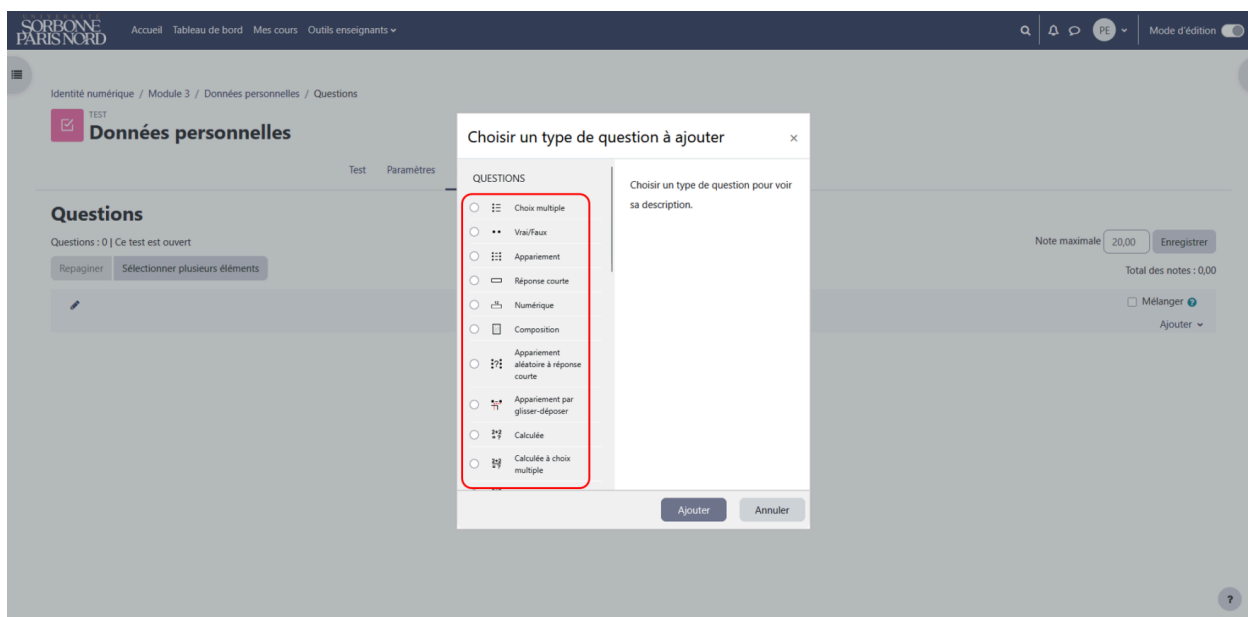
1. À partir du menu de votre espace de cours, cliquez sur le menu déroulant **Plus**, puis sélectionnez **Banque de questions**.



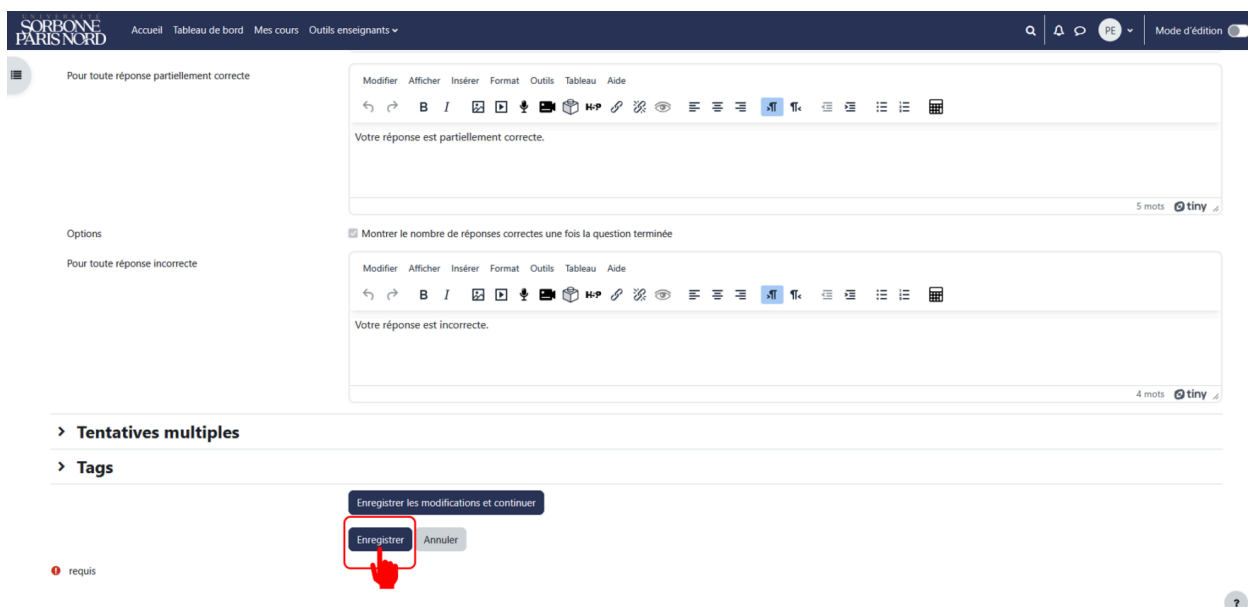
2. Cliquez sur le bouton **Créer une question**.



3. Choisissez le type de question souhaité. Les différents types de questions sont détaillées ci-après.



4. N'oubliez pas d'enregistrer les modifications en cliquant sur **Enregistrer**.



Remarque

Au premier accès, la banque de questions est vide. Depuis son interface, vous allez pouvoir créer des questions de différents types, mais aussi les classer dans des catégories pour les retrouver facilement.

Nous vous invitons à découvrir son  interface en détail.

2. Les types de questions

Utilisation

Il existe plusieurs types de questions.

Cliquez sur chaque type de questions pour en découvrir le principe.

+ Appariement

Ce type de question affiche une liste de propositions et une liste de réponses, que le participant doit associer correctement. Il est possible de proposer plus de réponses (intrus ou leurres) que de propositions.

+ Appariement aléatoire à réponse courte

Cette question apparaît comme une question d'appariement normale. En réalité, la question est construite au hasard à partir des questions à réponses courtes.

+ Calculée

Ce type de question permet de créer de multiples versions d'une même question avec des valeurs numériques générées aléatoirement.

L'enseignant utilise des variables (jokers) entre accolades $\{x\}$, $\{y\}$... qui sont remplacées par des valeurs lors du test.

+ Calculée à choix multiple

Ce type de question se présente comme une question à choix multiple, dans laquelle les éléments de choix de réponse sont générés comme pour les questions calculées (jokers remplacés lors du test).

+ Calculée simple

Ce type de question offre la plupart des options de la question calculée, mais dans une interface simplifiée.

+ Choix multiple

Ce type de question vous permet de **définir une seule réponse juste (QCU) ou plusieurs (QCM)**.

Si plusieurs bonnes réponses sont acceptées, il faut :

- répartir le score en pourcentage sur 100%
- attribuer des notes négatives pour les éléments de réponses faux, **afin d'éviter que ait une bonne note en cochant toutes les réponses proposées.**

+ Choix multiple tout-ou-rien

Permet la sélection d'une ou de plusieurs réponses à partir d'une liste prédéfinie. Le score ne peut être que de 100% ou 0%.

+ Cloze

Ce type de question vous permet de créer un **texte à trous**. Le type de réponse peut se présenter sous la forme :

- d'un choix multiple (menu déroulant)
- d'une réponse courte
- d'une réponse numérique (zone de texte)

Il vous faudra respecter une syntaxe spécifique pour insérer les champs dans le texte.

+ Composition

Ce type de question affiche une fenêtre d'édition où pourra écrire du texte. Différents paramètres vous permettent d'autoriser ou non le à :

- utiliser l'éditeur de texte en ligne (mise en forme du texte ou texte brut)
- joindre des fichiers en annexe

La notation d'une *composition* ne pouvant pas être automatisée, devra inscrire la note manuellement.

+ Glisser-déposer sur une image

Ce type de question permet de glisser et déposer des images ou mots (présentés sous forme d'étiquettes) dans des zones prédéfinies, apparaissant sur une image de fond.

+ Glisser-déposer sur texte

Ce type de question permet de glisser et déposer des mots dans des champs vides. L'enseignant utilise des marqueurs `[[1]]`, `[[2]]`, etc. dans le texte, relatifs aux choix 1, 2, etc. qu'il propose. Ces choix peuvent être groupés, et seront alors identifiés par une couleur différente selon le groupe auquel ils appartiennent.

+ Marqueurs à glisser-déposer

Ce type de question permet de glisser et de déposer des marqueurs sur une image, dans des zones invisibles aux participants (c'est la principale différence avec *Glisser-déposer sur image*).

+ Numérique

Ce type de question affiche une zone de texte avec saisie de réponse numérique. On peut accepter ou non une marge d'erreur et proposer un choix entre plusieurs unités de mesure.

+ Ordonnancement

Ce type de question permet de classer les éléments mélangés dans un ordre cohérent.

+ Réponse courte

Le participant doit saisir un mot ou une proposition en réponse à une question. Les réponses peuvent être sensibles ou non à la casse.

Si la réponse est un mot, ce mot doit correspondre exactement à l'une des réponses acceptées (attention aux accents, au pluriel,...)

Si la réponse est une expression, cela peut se compliquer (du fait des accents, espaces, ordre des mots, singulier/pluriel,...). Attention d'être exhaustif dans les réponses acceptées afin que l'étudiant ne se retrouve pas avec une réponse fausse alors qu'il a répondu juste ou vice versa.

+ Vrai/faux

Comme indiqué, choisit entre deux options : *vrai* ou *faux*.

+ Description

La **description** permet d'afficher du texte, des images, ou autre ressource, sans avoir besoin de composer une question. Elle ressemble à une étiquette, que l'on peut utiliser en début de test pour y insérer la ressource associée au test : un document à lire, un document audio à écouter, etc



Paramètres communs à toutes les questions

- Indiquez le **Nom de la question**.
- Renseignez la question dans l'espace **Texte de la question**.

Créer et pondérer une question de type QCM

1. Procédure

Préparation

1. Nommez la question Nom de question
2. Remplissez son énoncé Texte de la question.
3. Complétez le feedback général
4. Pour **permettre plusieurs choix de réponses**, sélectionnez Réponses multiples autorisées dans le menu déroulant Plusieurs réponses ou une seule ?

The screenshot shows the 'Général' tab of the question creation interface. On the left is a sidebar with fields like 'Catégorie actuelle', 'Version', 'Nom de question', 'Texte de la question', 'Statut de la question', 'Note par défaut', 'Feedback général', 'Numéro d'identification', 'Plusieurs réponses ou une seule ?', and 'Numéroté les choix ?'. The main area contains a form with a title field (1), a text editor (2), a feedback text area (3), and a dropdown menu for response types (4). The dropdown menu is open, showing 'Une seule réponse', 'Réponses multiples autorisées' (selected), and 'Une seule réponse'.



Remarque

Vous pouvez laisser la case cochée ☒ Mélanger les réponses possibles ? si vous souhaitez mélanger les différentes réponses possibles sinon décochez là.

2. Procédure

Utilisation



Conseil

Vous devez pondérer les différentes propositions de réponses afin d'obtenir **+100%** sur l'ensemble des bonnes réponses et **-100%** sur les mauvaises réponses.

Ainsi, cela pénalise ainsi la note de si une ou plusieurs mauvaises réponses sont sélectionnées sur une question.



Exemple

Pour 4 réponses possibles et **2 bonnes réponses**, il faut attribuer :

- **50% à 2 bonnes réponses**
- **-50% aux 2 mauvaises réponses**



Remarque

Il est également possible de pondérer en appliquant une note plus importante sur un choix de réponse par rapport à un autre. Exemple : pour 2 bonnes réponses, il est possible d'appliquer **60% sur une bonne réponse** et **40% sur l'autre bonne réponse**. Il faut toujours que **le total des bonnes réponses soit égal à 100%**.

A contrario, **le -100% sur les mauvaises réponses n'est pas obligatoire** ce qui vous permet de pénaliser un peu moins les mauvais choix. **Il reste malgré tout recommandé de pénaliser les mauvaises réponses afin qu'un étudiant qui cocherait toutes les réponses possibles n'ait pas la note maximale sur la question surtout dans le cadre d'une épreuve.**

Feedback

Il est possible de fournir un feedback pour chaque réponses ainsi qu'un feedback global (Feedback combiné) pour chacune des réponses.



Attention

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton Enregistrer les modifications et continuer afin d'enregistrer la question dans la banque de questions.

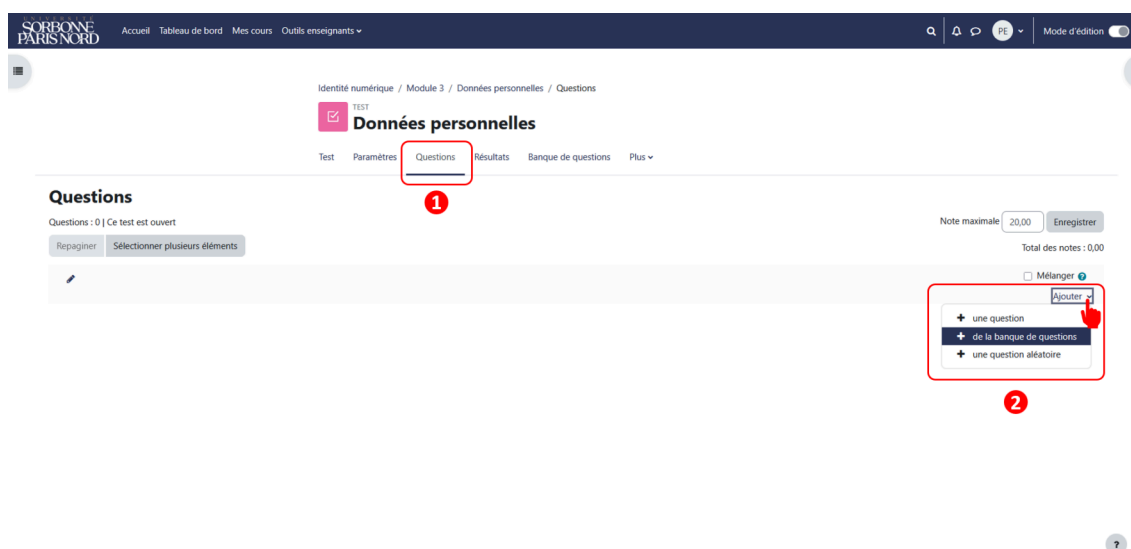
Sélectionner et ajouter des questions

1. Ajouter une question depuis la Banque de questions

Depuis une activité **Test** créée précédemment, cliquez sur l'onglet **Question**.

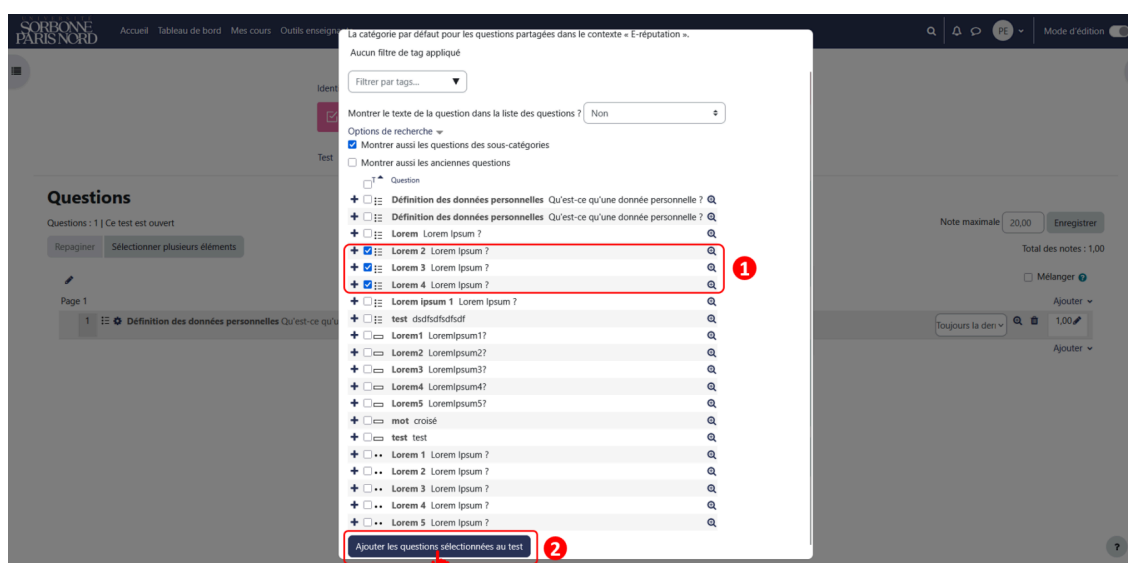
Si des questions sont déjà présentes dans le test, le bouton **Ajouter question** ne sera pas visible :

1. Cliquez ensuite sur le menu déroulant **Ajouter** ;
2. Sélectionnez **+ de la banque de questions** ;
1. Cliquez ensuite sur le menu déroulant **Ajouter** ;
2. Sélectionnez **+ de la banque de questions** ;



Dans la nouvelle fenêtre :

1. cochez les questions que vous souhaitez ajouter à votre test
2. cliquez sur le bouton **Ajouter au test les questions sélectionnées**.



Votre test est prêt à être utilisé en l'état mais il est toujours possible de le modifier tant que le test n'est pas mis à disposition des étudiants.

-  **Remarque**
Il est possible de naviguer dans les différentes catégories de la banque de questions à partir du menu  Choisir une catégorie.
-  **Truc & astuce**
Une fois validée, les questions sélectionnées précédemment doivent apparaître dans votre test. Il est possible de supprimer, de ré-agencer ou d'ajouter de nouvelles questions.
-  **Conseil**
Il est recommandé de faire relire et tester ses questions par un confrère avant de les proposer pour une évaluation sommative aux étudiants.
De plus, nous vous conseillons de ne pas toucher au test la veille ou le jour même de l'examen.

Ajouter aléatoirement des questions

L'ajout de questions aléatoires à un test Moodle, permet de tirer aléatoirement un certain nombre de questions parmi une catégorie dont le nombre de questions totales est plus élevée que la sélection faite.

1. Procédure

Depuis une activité **Test** créée précédemment, cliquez sur l'onglet **Questions**.

Cliquez ensuite sur :

1. le menu déroulant  Ajouter
2. sélectionnez  + une question aléatoire.

Identité numérique / Module 3 / Données personnelles / Questions

TEST

Données personnelles

Test Paramètres **Questions** Résultats Banque de questions Plus ▾

Questions : 0 | Ce test est ouvert

Repaginer Sélectionner plusieurs éléments

Note maximale 20,00 Enregistrer

Total des notes : 0,00

Mélanger

Ajouter ▾

- + une question
- + de la banque de questions
- + une question aléatoire

Remarque

- Si des questions sont déjà présentes dans le test, le bouton **Ajouter question** ne sera pas visible. Il faudra cliquer sur l'onglet **Questions**.

Dans la fenêtre qui est apparue, vous devez :

- sélectionnez la catégorie à partir de laquelle vous souhaitez ajouter des questions aléatoirement
- puis déterminez le nombre de questions aléatoires souhaitées dans le menu **Nombre de questions aléatoires**.
- cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter question aléatoire**.

Catégorie existante Nouvelle catégorie

Question aléatoire d'une catégorie existante

Catégorie **Défaut pour E-réputation (20)**

☐ Afficher aussi les questions des sous-catégories

Tags **Tous les tags**

Rechercher ▾

Nombre de questions aléatoires **3**

Questions correspondant à ce filtre : 20

< 1 2 3 4 >

- Lorem 1
- Lorem 2
- Lorem 3
- Lorem 4
- Lorem 5

Ajouter question aléatoire Annuler

Exemple

Selon le nombre de questions aléatoires sélectionnées précédemment (ici 5), vous trouverez un affichage ressemblant à ceci :

Votre test est prêt à être utilisé en l'état mais il est toujours possible de le modifier tant que le test n'est pas mis à disposition des étudiants.

Conseil

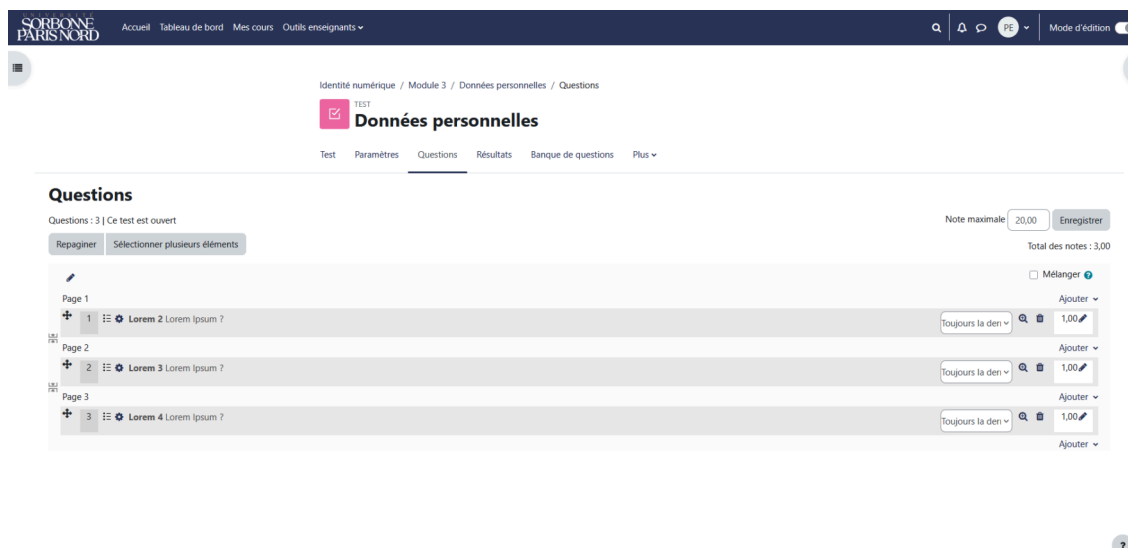
Nous vous déconseillons de toucher à votre test la veille ou le jour même de l'examen au risque d'avoir de mauvaises surprises par la suite.

7.1.2.3. Ajuster la notation et la pagination de son test

Une fois votre test mis en place avec les différentes questions souhaitées, **il est possible de personnaliser l'affichage du test.**

Vous pouvez :

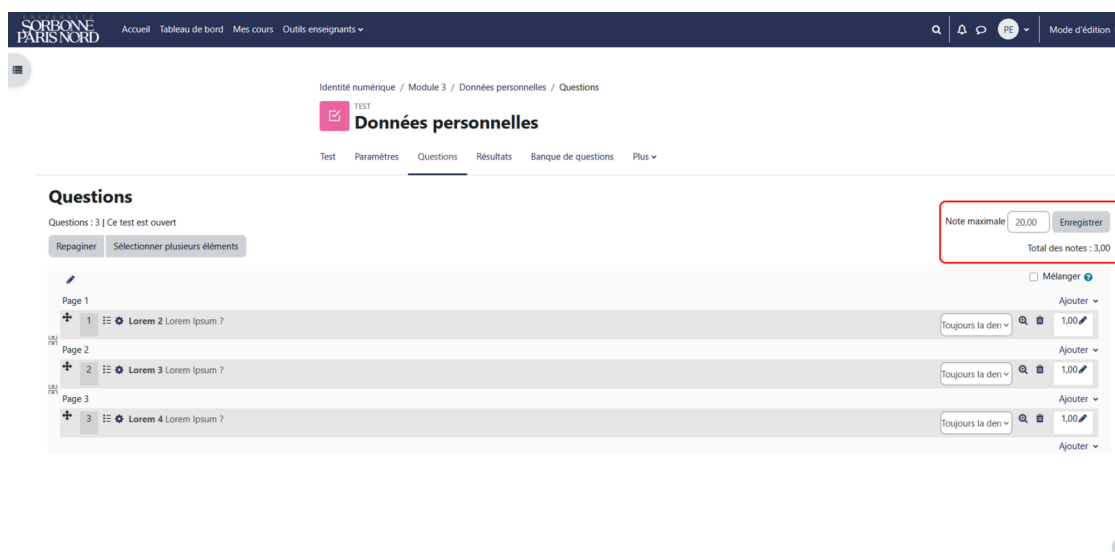
- ajouter des sauts de page ou des titres de section
- pondérer différemment la note de certaines questions
- pondérer la note du test (ce paramétrage se fait depuis l'onglet **Questions**) :



Modifier la note maximale d'un test

1. Préparation

Par défaut, la note maximale d'un test est de 20 (selon le paramétrage par défaut de la plateforme). Il est possible de la modifier en changeant la note dans le champ **Note maximale** puis de cliquer sur le bouton **Enregistrer**.



Remarque

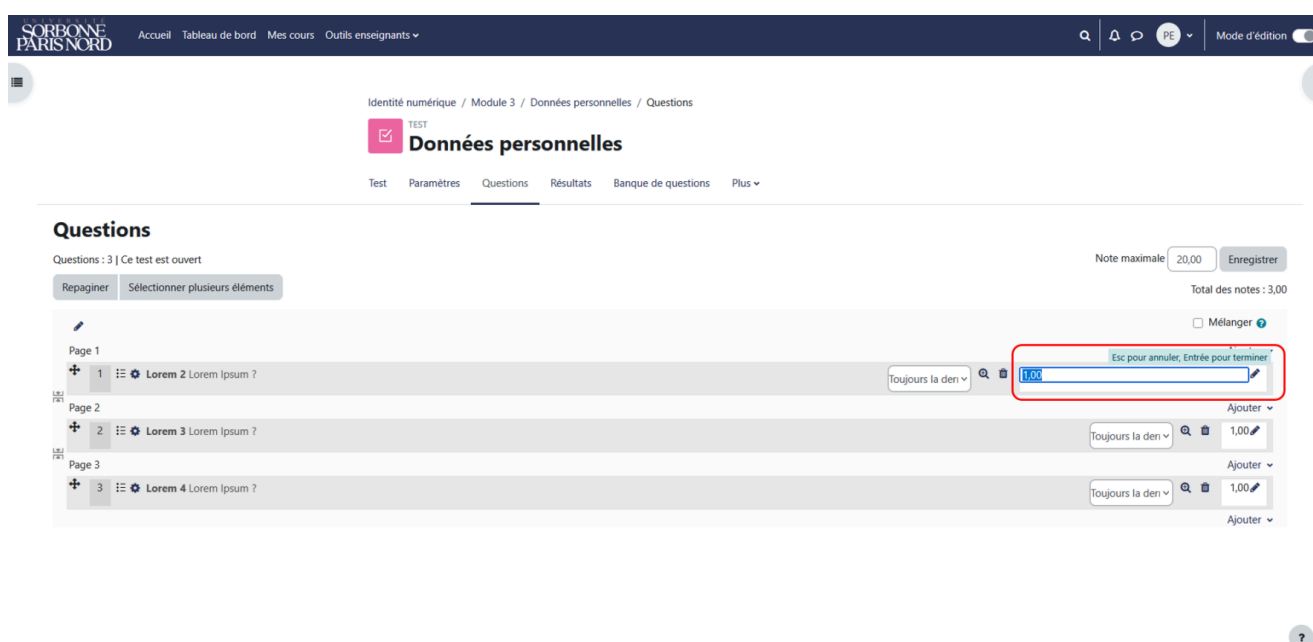
Peu importe le nombre de questions, la note sera rapportée à la note maximale paramétrée par vos soins.

Modifier la note maximale d'une question

1. Préparation

Par défaut, la note de chaque question d'un test est de 1 point mais il est possible d'accorder plus de points à une ou plusieurs questions si jamais vous estimez que certaines questions méritent plus de réflexions ou sont plus compliquées à résoudre que d'autres.

Au niveau de question concernée, il suffit pour cela de cliquer l'icône en forme de crayon puis de modifier la note en appliquant le barème souhaité. La validation se fait en appuyant sur la touche  entrée.



Identité numérique / Module 3 / Données personnelles / Questions

TEST

Données personnelles

Test Paramètres Questions Résultats Banque de questions Plus

Questions

Questions : 3 | Ce test est ouvert

Repaginer Sélectionner plusieurs éléments

Note maximale 20,00 Enregistrer

Total des notes : 3,00

Page 1

1 Lorem 2 Lorem Ipsum ? Toujours la den 1,00

Page 2

2 Lorem 3 Lorem Ipsum ? Toujours la den 1,00

Page 3

3 Lorem 4 Lorem Ipsum ? Toujours la den 1,00

Esc pour annuler, Entrée pour terminer

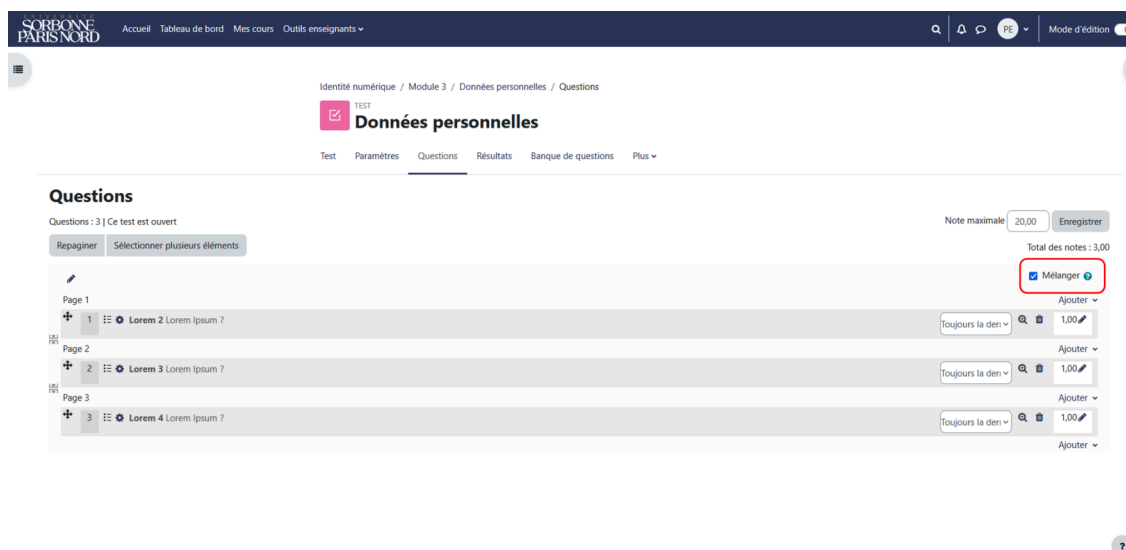
Remarque

Seul les points entiers sont possibles. Le total des notes est mis à jour en fonction des modifications apportées sur la note d'une ou plusieurs questions.

Mélanger l'ordre des questions

1. Préparation

En activant cette option, les questions seront mélangées rendant plus difficile la triche entre les étudiants notamment en salle informatique.

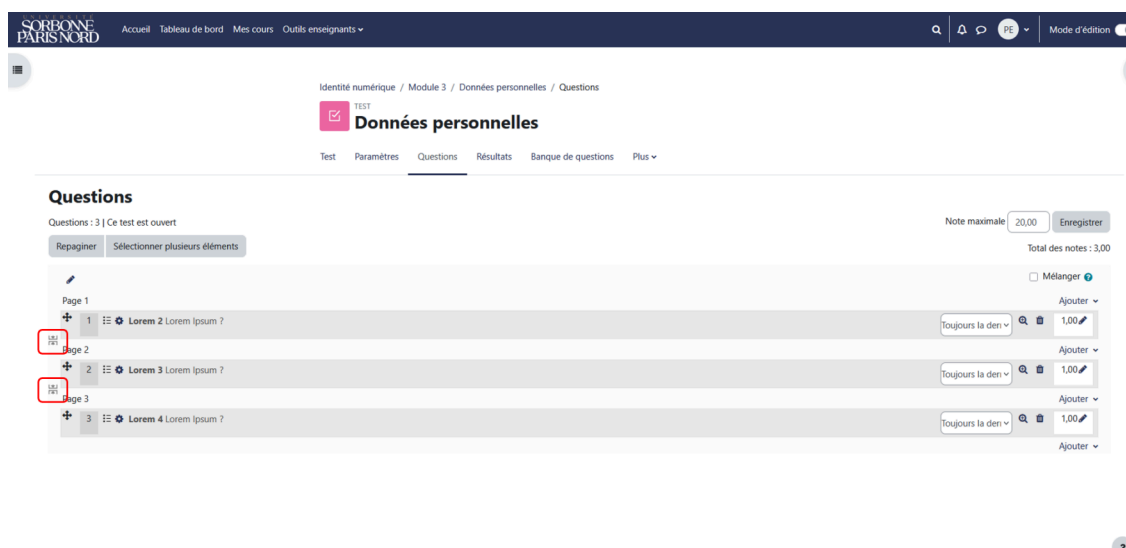


Changer la pagination

1. Préparation

Selon les paramètres définis dans votre test, les questions peuvent être affichées sur une ou plusieurs pages et cette mise page peut encore être modifiée manuellement de manière plus fine.

Dans notre exemple, toutes les questions sont affichées sur une page et nous allons ajouter un saut de page entre les questions 4 et 5 en cliquant sur l'icône  située entre ces 2 questions :



Les questions sont désormais affichées sur 3 pages.



Remarque

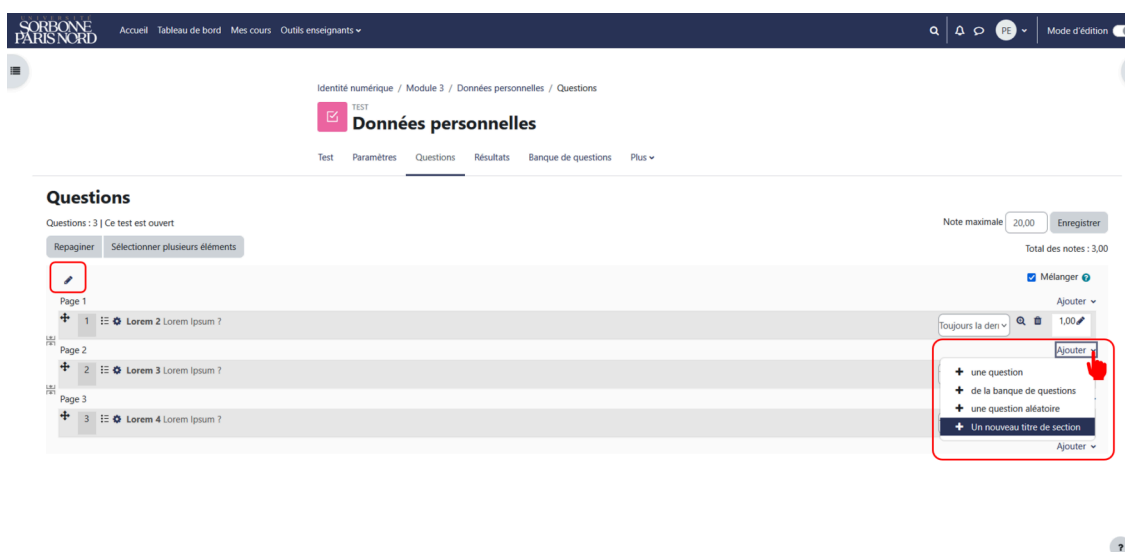
L'icône permettant de faire un saut de page a changé de forme et permet ainsi de supprimer le saut de page si on le souhaite.

Définir des titres de section

1. Préparation

Les titres de section sont notamment utiles pour les tests multipages et lorsque les questions sont classées par thématique par exemple.

Le titre de la première section doit être définie en cliquant sur l'icône en forme de crayon en haut à gauche des questions. Les titres des sections suivantes doivent être ajoutées à partir du menu déroulant  Ajouter au niveau d'un saut de page. Il suffit ensuite de saisir le titre en cliquant sur l'icône en forme de crayon comme décrit précédemment.



Remarque

Une fois les titres de sections définis, il est bien-sûr possible de les modifier ou de les supprimer. Il est également possible de mélanger les questions au sein d'une section indépendamment les une des autres.



7.1.2.4. Accorder des dérogations aux étudiants

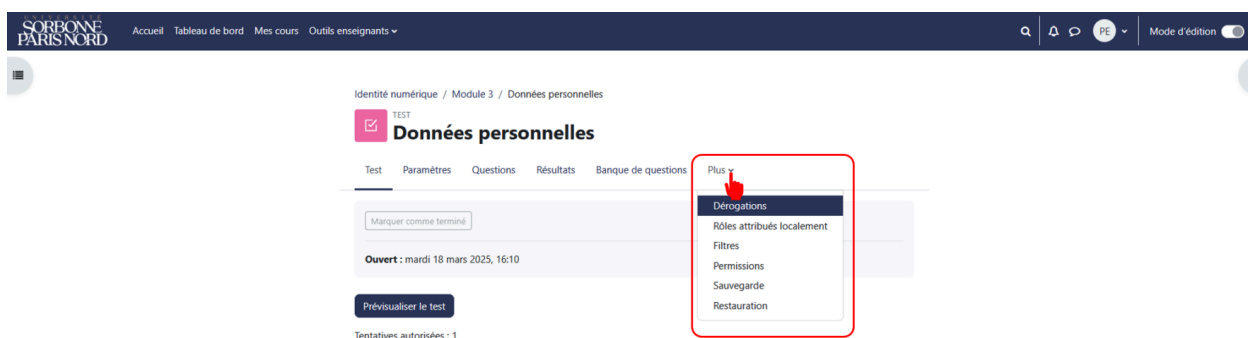
Les dérogations permettent à certains étudiants de disposer par exemple de plus de temps pour effectuer un test dans le cadre d'une situation de tiers temps. Les dérogations peuvent être individuelles ou de groupe.

Vous souhaitez ...

Accorder une dérogation à un étudiant

1. Procédure

1. Dans une activité **Test**, cliquez sur le menu déroulant  Plus
2. Cliquez sur  Dérégations .



3. Par défaut,  Dérégations utilisateur est affichée dans la liste déroulante ;

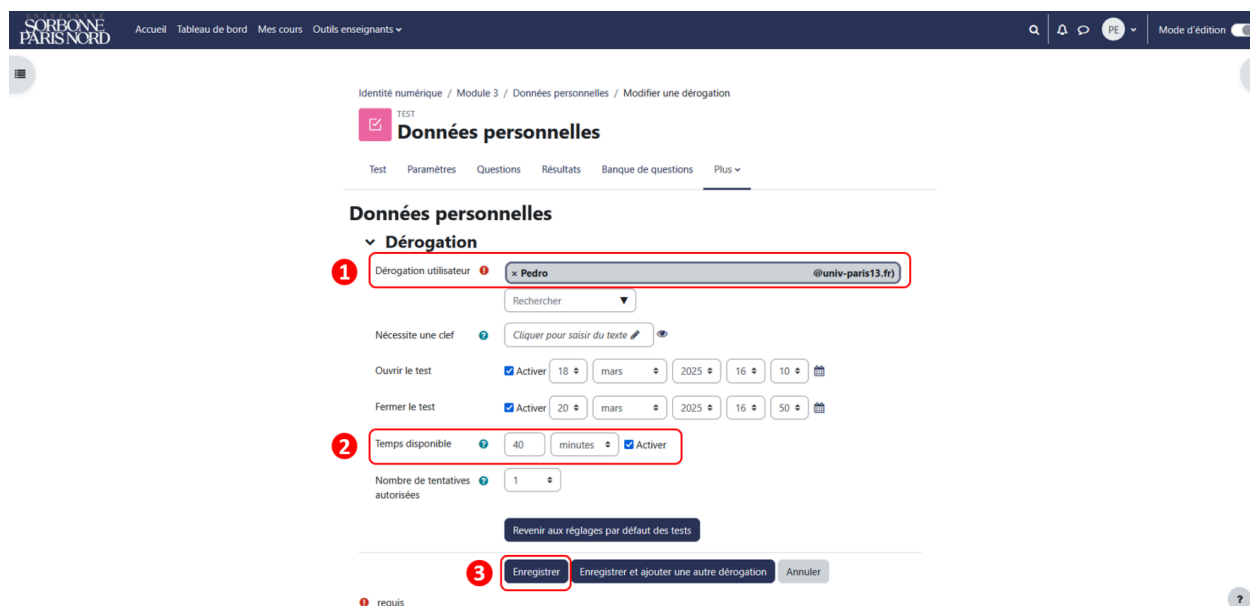


4. Cliquez sur le bouton Ajouter une dérogation d'utilisateur.

Vous retrouvez dans un premier temps les paramètres appliqués sur le test créé précédemment :



5. Choisissez souhaité au niveau de l'entrée *Dérogation utilisateur* en le sélectionnant dans la liste ou en saisissant son nom.
6. Appliquez les paramètres de dérogation souhaités. Dans l'exemple (ci-dessous), il est accordé 30 minutes de plus pour passer le test.
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour terminer ou sur le bouton **Enregistrer et ajouter une autre dérogation** pour définir une nouvelle dérogation.



La dérogation utilisateur apparaît dans la liste des dérogations utilisateur :

The screenshot shows the 'Données personnelles' (Personal Data) section of the Sorbonne Paris Nord system. The breadcrumb trail is 'Identité numérique / Module 3 / Données personnelles / Déroations'. The main heading is 'Données personnelles' with a 'TEST' icon. Below it are tabs for 'Test', 'Paramètres', 'Questions', 'Résultats', 'Banque de questions', and 'Plus'. A dropdown menu shows 'Déroations utilisateur' and a button 'Ajouter une déroation d'utilisateur'. The 'Déroations utilisateur' table is highlighted with a red box. It has columns: 'Utilisateur', 'Numéro d'identification', 'Adresse de courriel', 'Déroations', and 'Action'.

Utilisateur	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Déroations	Action
Pedro			Le test ferme jeudi 20 mars 2025, 16:50 Temps disponible 40 min	

Remarque
Après avoir cliqué sur **Déroations**, vous trouverez soit la liste des déroations existantes soit un message indiquant qu'il n'en existe pas.

Truc & astuce
Les 3 icônes situées à droite permettent de (gauche à droite) :

- modifier les paramètres de la déroation,
- dupliquer la déroation,
- supprimer la déroation.

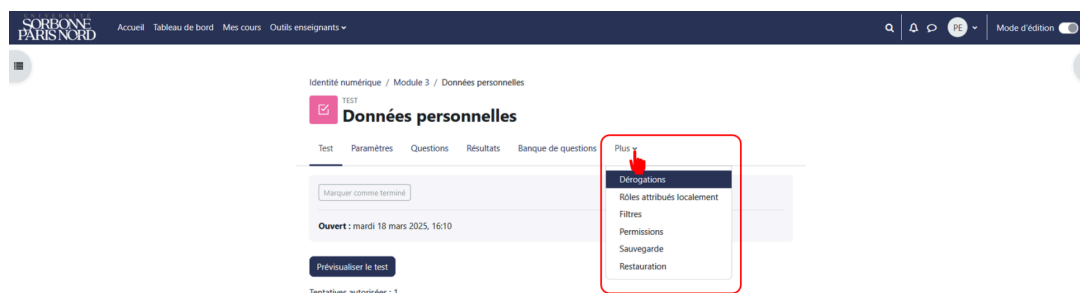
Pour permettre à certains étudiants de disposer :

- de plus de temps pour effectuer un test dans le cadre d'une situation de tiers temps
- d'une seconde tentative ou d'une tentative décalée en cas de problème technique.

Accorder une dérogation à un groupe

1. Procédure

1. Dans une activité **Test**, cliquez sur le menu déroulant  Plus
2. Cliquez sur  Dérogations .



3. Dans le menu déroulant, sélectionnez  Dérogations de groupe



4. Cliquez sur le bouton Ajouter une dérogation de groupe



Vous retrouvez dans un premier temps les paramètres appliqués sur le test créé précédemment.

5. Choisissez le groupe souhaité au niveau de l'entrée *Dérogation de groupe* en le sélectionnant dans la liste.

Il suffit ensuite d'appliquer les paramètres de dérogation souhaités. Dans cet exemple, il est accordé 30 minutes de plus pour passer le test.

Identité numérique / Module 3 / Données personnelles / Modifier une dérogation

TEST **Données personnelles**

Test Paramètres Questions Résultats Banque de questions Plus ▾

Données personnelles

▼ **Dérogation**

1 **Dérogation de groupe** Test groupe

Nécessite une clef Cliquer pour saisir du texte

Ouvrir le test ☒ Activer 18 mars 2025 16 10

Fermer le test ☒ Activer 20 mars 2025 16 50

2 **Temps disponible** 40 minutes ☒ Activer

Nombre de tentatives autorisées 1

[Revenir aux réglages par défaut des tests](#)

3 **Enregistrer** [Enregistrer et ajouter une autre dérogation](#) [Annuler](#)

requis

6. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** pour terminer ou sur le bouton **Enregistrer et ajouter une autre dérogation** pour définir une nouvelle dérogation.

La dérogation de groupe apparaît dans la liste des dérogations de groupe :

Identité numérique / Module 3 / Données personnelles

TEST **Données personnelles**

Test Paramètres Questions Résultats Banque de questions Plus ▾

Dérogations de groupe [Ajouter une dérogation de groupe](#)

Dérogations de groupe

Groupe	Dérogations	Action
Test groupe	Le test ferme	jeudi 20 mars 2025, 16:50
	Temps disponible	40 min

⚠ Attention

Pour créer une dérogation de groupe, vous devez disposer d'un ou plusieurs groupe(s) dans votre espace de cours et y avoir placé les étudiants concernés.



Remarque

Après avoir cliqué sur **Dérogations**, vous trouverez soit la liste des dérogations existantes soit un message indiquant qu'il n'en existe pas.



Truc & astuce

Les 3 icônes situées à droite permettent de (gauche à droite) :

- modifier les paramètres de la dérogation,
- dupliquer la dérogation,
- supprimer la dérogation.

La dérogation de groupe est particulièrement utile pour appliquer la même dérogation à plusieurs étudiants en évitant ainsi de reproduire plusieurs fois la même opération de dérogation utilisateur.

7.1.2.5. Après le test

Consulter les résultats

1. Procédure

Les résultats de l'activité **Test** sont disponibles, dans l'activité elle-même :

1. cliquez sur l'onglet **Résultats** du menu principal.

Les résultats sont consultables sous la forme de différents rapports. Chaque rapport présente un détail spécifique :

- rapport de notes
- rapport de réponses
- rapport de statistiques

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Identité numérique / Module 3 / Données personnelles / Résultats / Notes

TEST

Données personnelles

Test Paramètres Questions **Résultats** Banque de questions Plus

Notes

Notes

Réponses des participants

Statistiques

Évaluation manuelle

Tentatives : 1

Inclure dans le rapport

Tentatives des

Tentatives qui sont

Afficher selon les tentatives

Options d'affichage

Taille de page

Points pour chaque question

Afficher le rapport

Tout recalculer Simuler un recalcul complet

Une seule tentative par participant est autorisée pour ce test.

Réinitialiser les préférences du tableau



Le rapport de notes

Par défaut l'interface présente le rapport de notes.

Le **rapport de notes** affiche :

- toutes les tentatives de test des étudiants
- la note globale
- la note pour chaque question.

Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Test Paramètres Questions Résultats Banque de questions Plus

Notes **1**

Tentatives : 1

Informations à inclure dans le rapport

Tentatives des : utilisateurs inscrits ayant effectué le test

Tentatives qui sont : ☒ En cours ☒ En retard ☒ Terminé ☒ Jamais remis

Afficher selon les tentatives : ☐ recalculées ou marques comme devant être recalculées

Options d'affichage

Taille de page : 30

Points pour chaque question : Oui

Afficher le rapport

Tout recalculer Simuler un recalcul complet

Une seule tentative par participant est autorisée pour ce test.

Réinitialiser les préférences du tableau

Prénom : tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille : tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Télécharger les données au format : Séparé par des virgules (csv) Télécharger

	Prénom / Nom de famille	Numéro d'identification	Adresse de courriel	État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/20,00	Q.1	Q.2	Q.3	Q.4	Q.5	Q.6	Q.7	Q.8	Q.9
☐	Helene		c@eduuniv-paris13.fr	Terminé	21 mars 2025 10:04	21 mars 2025 10:06	2 min 15 s	11,11	✓ 2,22	✗ 0,00	✓ 2,22	✓ 2,22	✗ 0,00	✓ 2,22	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 2,22
	Moyenne globale							11,11 (1)	2,22 (1)	0,00 (1)	2,22 (1)	2,22 (1)	0,00 (1)	2,22 (1)	0,00 (1)	0,00 (1)	2,22 (1)

Recalcul les tentatives sélectionnées Supprimer les tentatives sélectionnées

2



Attention

L'enseignant **peut contrôler ce qui est affiché** en choisissant les éléments à inclure ou non au rapport.

En bas de la page se trouve un graphique montrant la distribution des résultats selon le nombre total de participants dans l'intervalle de notes.

Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Test Paramètres Questions Résultats Banque de questions Plus

Notes

Tentatives : 1

Informations à inclure dans le rapport

Tentatives des : utilisateurs inscrits ayant effectué le test

Tentatives qui sont : ☒ En cours ☒ En retard ☒ Terminé ☒ Jamais remis

Afficher selon les tentatives : ☐ recalculées ou marques comme devant être recalculées

Options d'affichage

Taille de page : 30

Points pour chaque question : Oui

Afficher le rapport

Tout recalculer Simuler un recalcul complet

Une seule tentative par participant est autorisée pour ce test.

Réinitialiser les préférences du tableau

Prénom : tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

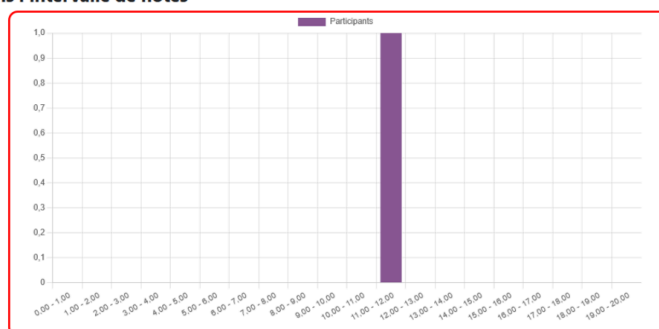
Nom de famille : tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Télécharger les données au format : Séparé par des virgules (csv) Télécharger

	Prénom / Nom de famille	Numéro d'identification	Adresse de courriel	État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/20,00	Q.1	Q.2	Q.3	Q.4	Q.5	Q.6	Q.7	Q.8	Q.9
☐	Helene		c@eduuniv-paris13.fr	Terminé	21 mars 2025 10:04	21 mars 2025 10:06	2 min 15 s	11,11	✓ 2,22	✗ 0,00	✓ 2,22	✓ 2,22	✗ 0,00	✓ 2,22	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 2,22
	Moyenne globale							11,11 (1)	2,22 (1)	0,00 (1)	2,22 (1)	2,22 (1)	0,00 (1)	2,22 (1)	0,00 (1)	0,00 (1)	2,22 (1)

Recalcul les tentatives sélectionnées Supprimer les tentatives sélectionnées

Nombre total de participants dans l'intervalle de notes



Le rapport de réponses

Le **rapport de réponses** affiche les réponses données par les étudiants, plutôt que les notes qu'ils ont obtenues :

Une seule tentative par participant est autorisée pour ce test.

Prénom	Nom de famille	Numéro d'identification	Adresse de courriel	État	Note/20,00	Feedback	Réponse 1	Réponse 2	Réponse 3	Réponse 4	Réponse 5	Réponse 6	Réponse 7	Réponse 8	Réponse 9
HB	Helene	10901126	helene.blanc@edu.univ-paris13.fr	Terminé	11,11	Votre tentative a bien été enregistrée.	✓ Lorem	✗ Lorem	✓ Lorem	✓ Lorem	✗ Ipsum	✓ Ipsum	✗ Ipsum	✗ Vrai	✓ Lorem

Le rapport de statistiques

Le **rapport de statistiques** présente une analyse statistique psychométrique du test et des questions qu'il contient. La première page de ce rapport présente un résumé de l'ensemble du test. Des liens permettent ensuite d'accéder à une analyse détaillée d'une question particulière. Les éléments peuvent être téléchargés dans différents formats.

Corriger facilement la question de composition

La **question de composition** est la seule à ne pas être auto-corrigée et à demander l'intervention de .

Une seule tentative par participant est autorisée pour ce test.

Prénom	Nom de famille	Numéro d'identification	Adresse de courriel	État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/20,00	Q. 1	Q. 2	Q. 3	Q. 4	Q. 5	Q. 6	Q. 7	Q. 8	Q. 9	Q. 10
HB	Helene Blanc	10901126	helene.blanc@edu.univ-paris13.fr	Terminé	21 mars 2025 13:37	21 mars 2025 13:38	1 min 48 s	Pas encore évalué	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 2,00
Moyenne globale									-	0,00 (1)	0,00 (1)	0,00 (1)	0,00 (1)	0,00 (1)	0,00 (1)	0,00 (1)	2,00 (1)	-

Une astuce permet d'afficher toutes les réponses des étudiants sur la même page, facilitant ainsi la comparaison des différentes productions des apprenants et par la même la correction.

Cliquez sur le **test** en question puis dans le menu central cliquez sur l'onglet **Résultats**. Dans la liste déroulante qui s'affiche sur la gauche, intitulée par défaut **Notes**, sélectionnez **Évaluation manuelle**.

La page affiche une synthèse des questions de composition à évaluer

Cliquez sur **Tout évaluer** en bout de ligne pour afficher la page présentant les différentes productions des étudiants. Il est possible à ce stade de définir le nombre de tentatives à évaluer, le nombre de questions par page et de trier les tentatives par date, nom ou adresse courriel.

Q #	T	Nom de la question	À évaluer	Déjà évalué	Total
10		Données perso	1 note	0	1 Tout évaluer

Pour finir, saisissez notes et commentaires pour chacune des productions et pensez à enregistrer au bas de la page.

Les notes d'un test peuvent être également consultées sur le carnet de notes de cours. Il est donc important que tous les éléments d'évaluation soient bien renseignés.

Supprimer une tentative

1. Procédure

Dans le test concerné, cliquez sur **Résultats** puis, dans le tableau en bas de page, sélectionnez ou les étudiants et cliquez sur le bouton **Supprimer les tentatives sélectionnées** pour confirmer la demande.

Notes

Tentatives : 1

Informations à inclure dans le rapport

Options d'affichage

Tout recalculer Simuler un recalcul complet

Une seule tentative par participant est autorisée pour ce test.

Réinitialiser les préférences du tableau

Prénom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Télécharger les données au format Séparé par des virgules (.csv) Télécharger

Prénom / Nom de famille	Numéro d'identification	Adresse de courriel	État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/20,00	Q. 1 /2,00	Q. 2 /2,00	Q. 3 /2,00	Q. 4 /2,00	Q. 5 /2,00	Q. 6 /2,00	Q. 7 /2,00	Q. 8 /2,00	Q. 9 /2,00	Q. 10 /2,00
☒ HB Helene Blanc	10901126	helene.blanc@edu.univ-paris13.fr	Terminé	21 mars 2025 13:37	21 mars 2025 13:38	1 min 48 s	Pas encore évalué	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 2,00
Moyenne globale							-	0,00 (1)	0,00 (1)	0,00 (1)	0,00 (1)	0,00 (1)	0,00 (1)	0,00 (1)	0,00 (1)	2,00 (1)	-

Recalcul les tentatives sélectionnées Supprimer les tentatives sélectionnées

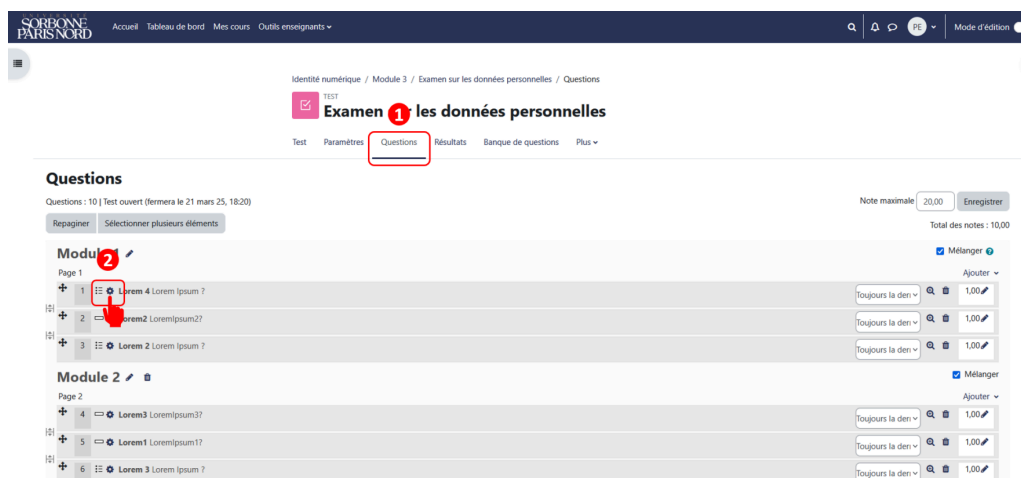
Supprimer une tentative de test peut s'avérer utile, notamment dans le cas où un étudiant ait déjà commencé le test alors que vous souhaitiez encore modifier ou supprimer une question.

Modifier ou neutraliser une question

1. Procédure

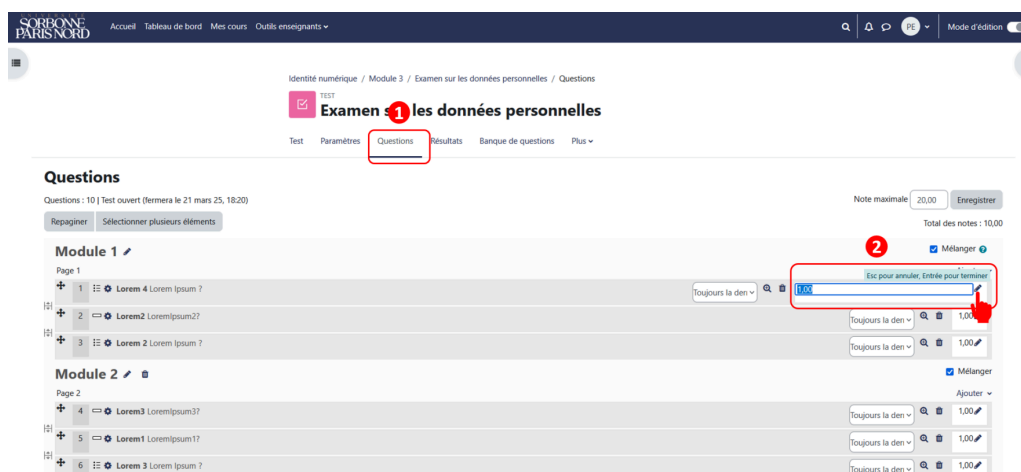
Pour modifier la question :

- allez dans l'onglet **Questions** du test, puis cliquez sur la roue crantée de la question concernée.

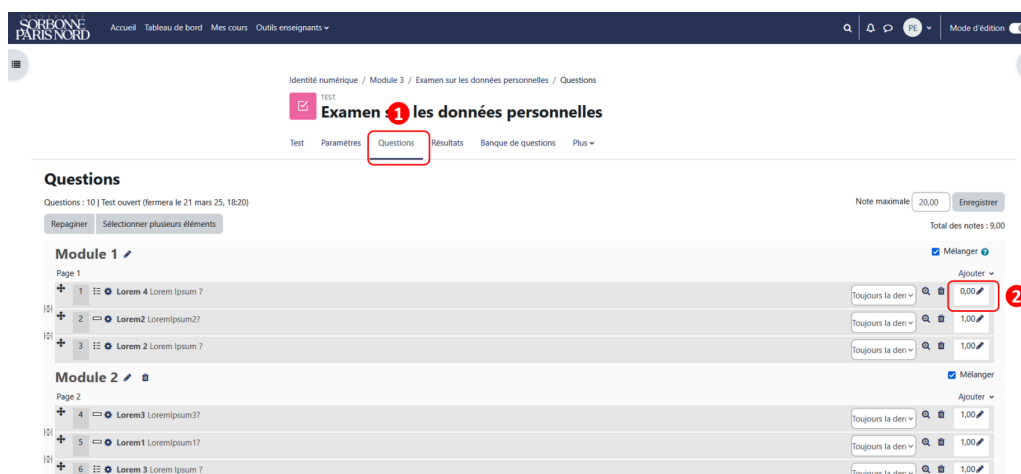


Pour neutraliser la question :

- allez dans l'onglet **Questions** du test, puis cliquez sur l'icône en forme de crayon



- mettez le score zéro à la question concernée
- validez avec la touche "Entrée"





Remarque

Si les étudiants ont déjà réalisé le test et que **vous vous apercevez qu'il y a une erreur dans une question** (question mal formulée ou erreur de notation par exemple), **il n'est pas possible de la supprimer. Cependant, il est possible de la modifier ou de la neutraliser.**

Pour recalculer la note global :

Afin que la note globale obtenue au test soit recalculée suite à la modification ou la neutralisation de la question :

1. allez dans **Résultats**
2. sélectionnez l'intégralité des étudiants
3. cliquez sur le bouton **Ré-évaluer les tentatives sélectionnées**.

Les notes sont alors recalculées.

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Test Paramètres Questions **Résultats** Banque de questions Plus

Notes

Tentatives : 1

Informations à inclure dans le rapport

Options d'affichage

Tout recalculer Simuler un recalcul complet

Une seule tentative par participant est autorisée pour ce test.

Prénom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Télécharger les données au format Sséparé par des virgules (.csv) Télécharger

Prénom / Nom de famille	Numéro d'identification	Adresse de courriel	État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/20,00	Q.1	Q.2	Q.3	Q.4	Q.5	Q.6	Q.7	Q.8	Q.9	Q.10
HB Helene		c@edu.univ-paris13.fr	En cours	21 mars 2025 15:35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Moyenne globale							-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Recalculer les tentatives sélectionnées Supprimer les tentatives sélectionnées

7.1.3. QCM papier

Face à l'IA et aux nombreuses extensions de navigateurs qui répondent automatiquement aux questionnaires dans Moodle, une alternative est de revenir au bon vieux **QCM en papier**.

L'activité **QCM papier** permet de construire des quiz et de générer ces questionnaires au format PDF prêts à être imprimés et distribués aux étudiants pour un examen sur table.

Une fois que les étudiants ont composé, **les formulaires de réponses sont scannés et redéposés** dans l'activité qui va alors **automatiquement évaluer les copies**.



Attention

Seules les questions de type de **question "Choix multiple"** ou « **Choix unique** » de Moodle **sont possibles**.



Compléments

Si vous préférez, téléchargez le format PDF – 6.52 Mo (cf.

QCM_papier_Guide_Enseignant)

Préparation de l'examen :

1. Créer et paramétrer l'activité
2. Construire le questionnaire (vous pouvez utiliser vos banques de questions)

A l'issue de cette étape 3 types de formulaires sont créés :

- la feuille de questions : le sujet à imprimer et à distribuer aux étudiants,
- la grille de réponses : à imprimer, à distribuer aux étudiants qui rempliront cette feuille, puis à scanner et à redéposer dans l'activité,
- la feuille de corrections : qui permettra de vérifier les questions et les réponses plus facilement.

Examen :

Lors de l'examen sur table, vos étudiants ont complété les grilles de réponses :

- en saisissant leur nom, prénom et numéro étudiant,
- en « codant » leur numéro étudiant (important pour l'identification des copies),
- en cochant leurs réponses.

Evaluation :

3. À l'aide d'un copieur et de ses options de numérisation, scanner l'ensemble des grilles de réponses dans un fichier PDF avec une résolution de 300 DPI.

4. Déposer le fichier pour évaluation

5. Accéder au tableau des résultats (affiche les informations des étudiants et leurs notes)

Vous pourrez exporter ces données dans un fichier tableur.

+ Cliquez ici pour visualiser l'ensemble des étapes de la procédure

Préparation de l'examen :

1. Créer et paramétrer l'activité
2. Construire le questionnaire (vous pouvez utiliser vos banques de questions)

A l'issue de cette étape 3 types de formulaires sont créés :

- la feuille de questions : le sujet à imprimer et à distribuer aux étudiants,
- la grille de réponses : à imprimer, à distribuer aux étudiants qui rempliront cette feuille, puis à scanner et à redéposer dans l'activité,
- la feuille de corrections : qui permettra de vérifier les questions et les réponses plus facilement.

Examen :

Lors de l'examen sur table, vos étudiants ont complété les grilles de réponses :

- en saisissant leur nom, prénom et numéro étudiant,
- en « codant » leur numéro étudiant (important pour l'identification des copies),
- en cochant leurs réponses.

Evaluation :

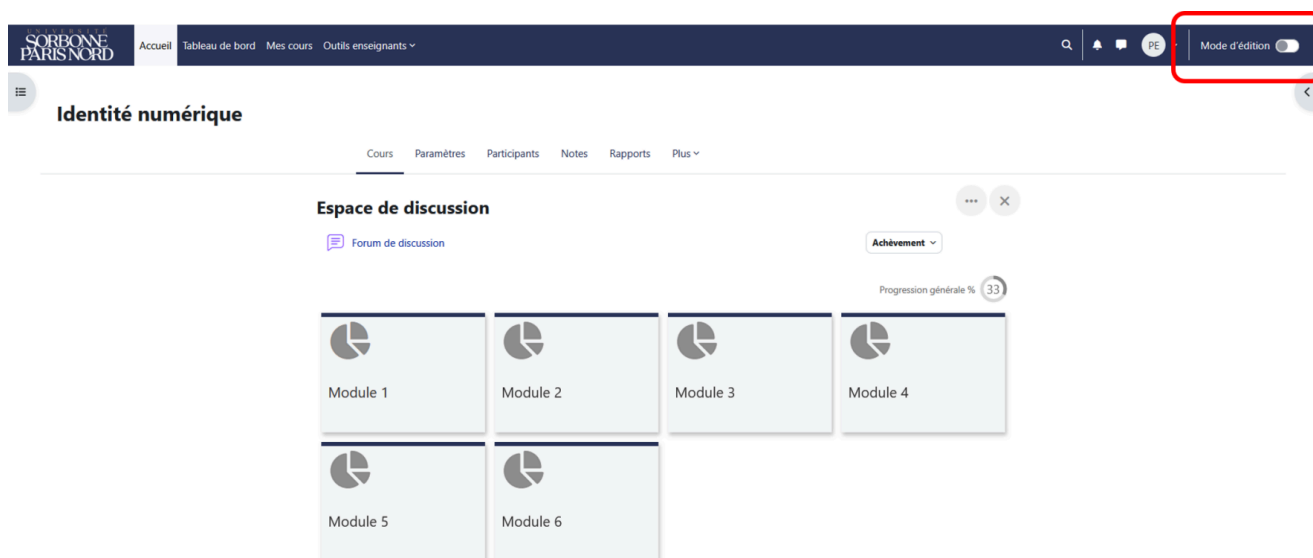
3. À l'aide d'un copieur et de ses options de numérisation, scanner l'ensemble des grilles de réponses dans un fichier PDF avec un résolution de 300 DPI.
 4. Déposer le fichier pour évaluation
 5. Accéder au tableau des résultats (affiche les informations des étudiants et leurs notes)
- Vous pourrez exporter ces données dans un fichier tableur.

7.1.3.1. Création de l'activité

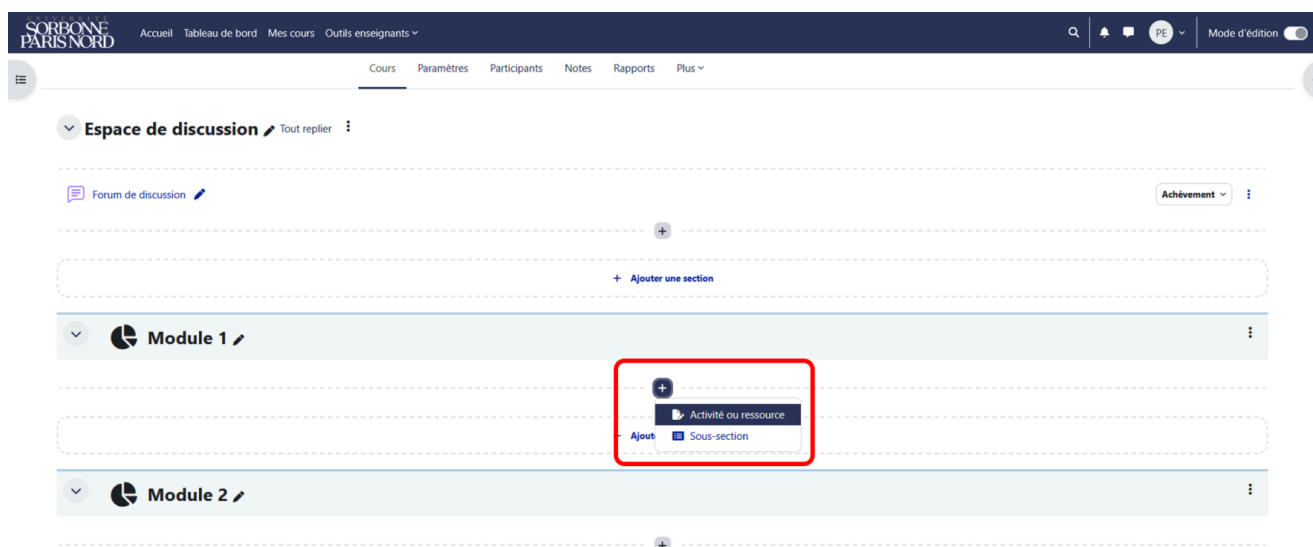
**Conseil**

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre  (afficher les étapes une à une) qu'une page  (afficher les étapes en liste)

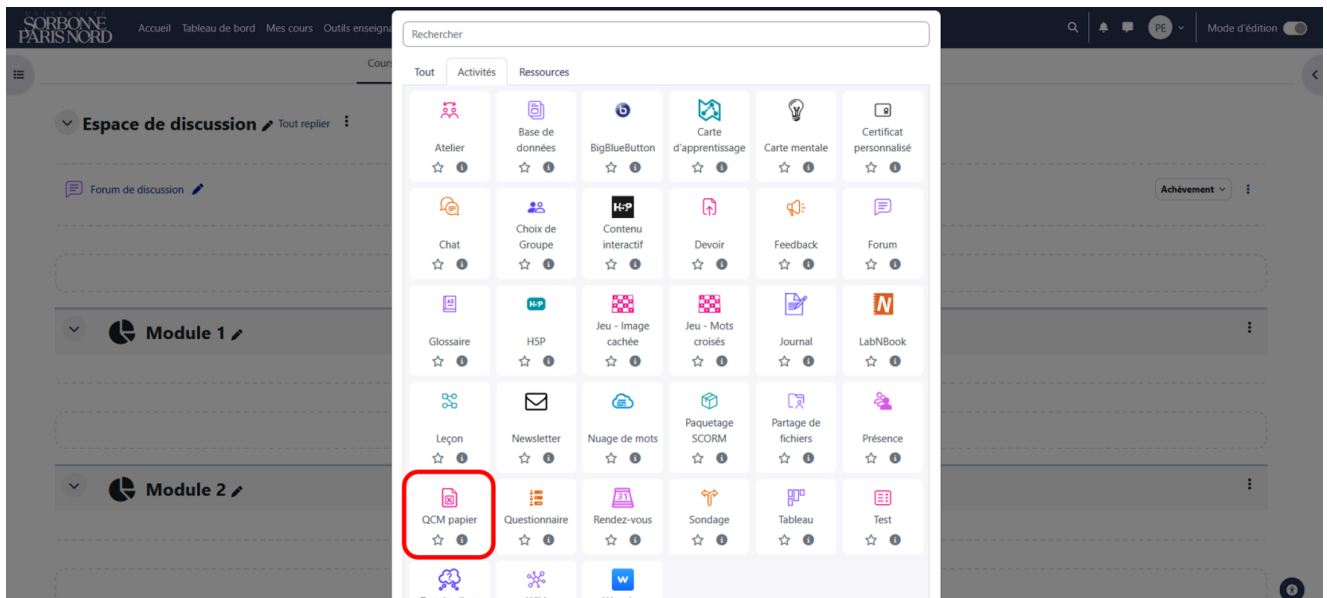
1. Depuis votre espace de cours, activez le **mode d'édition**



2. Dans la section de votre choix, cliquez sur le bouton , puis choisissez **Activité** ou **ressource**



3. Cliquez sur l'onglet  Activités, puis choisissez  QCM papier



4. Saisissez les paramètres généraux de votre quiz

1. Entrez le **nom** et éventuellement une **description**.
2. Entrez les deux éléments importants de cette zone :
 - Activez la **date de l'examen**
 - Choisissez le **nombre de groupes** (nombre de sujets différents)

Éventuellement préciser les options suivantes :

- Cochez **Mélanger les questions** consiste à demander à Moodle de fixer aléatoirement un ordre de questions pour le sujet (un seul et même ordre pour l'ensemble du groupe)
- **Mélangez les réponses** consiste à mélanger les **propositions de réponses** (un seul et même ordre pour l'ensemble du groupe)
- Modifiez le **nombre de décimales** pour la note à attribuer si besoin

+ À savoir

- Le titre de l'activité apparaîtra en tant que nom de l'activité dans le cours, mais apparaîtra également sur les différents documents générés par l'activité.
- Vous pouvez créer jusqu'à six sujets (groupes de questions) différents au maximum. Sélectionnez le nombre souhaité dans le menu déroulant. Le **nombre de groupes = nombre de sujets**
- Par défaut, l'activité doit comporter au minimum un groupe

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Tout déplier

Généraux

Nom du QCM papier **1** Examen

Description

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

← → B I A v v ...

Lorem ipsum

0 2 mots Build with tinyMCE

☐ Afficher la description sur la page de cours **2**

Date du QCM papier ☒ Activer 12 novembre 2025 13 03

Nombre de groupes 3

Mélanger les questions Oui

Mélanger les éléments des questions Oui

Enregistrer présence Oui

Afficher un tutoriel sur les QCMs papiers aux étudiants Non

Vous pouvez ajouter un lien vers le tutoriel sur la page de cours en utilisant l'URL : <https://moodle.univ-spn.fr/mod/offlinequiz/tutorial.php?id=271244>

Décimales dans les notes 2

5. En fonction du **type d'évaluation** (évaluation **formative** ou **sommative**), activez ou désactivez les tentatives de relectures

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

QCM papier Paramètres Préparation Résultats Présences Plus

Paramètres

Tout déplier

> Généraux

> Note

> Réglage de formulaire

> Les étudiants peuvent relire **2**

Début de relecture ☐ Activer 2 septembre 2025 13 24

Fin de relecture ☐ Activer 2 septembre 2025 13 24

La relecture inclus

- ☒ La tentative
- ☒ Si correcte
- ☒ Points
- ☒ Feedback spécifique
- ☒ Feedback général
- ☒ Réponse juste
- ☒ Formulaire scanné
- ☒ Formulaire scanné avec les notes

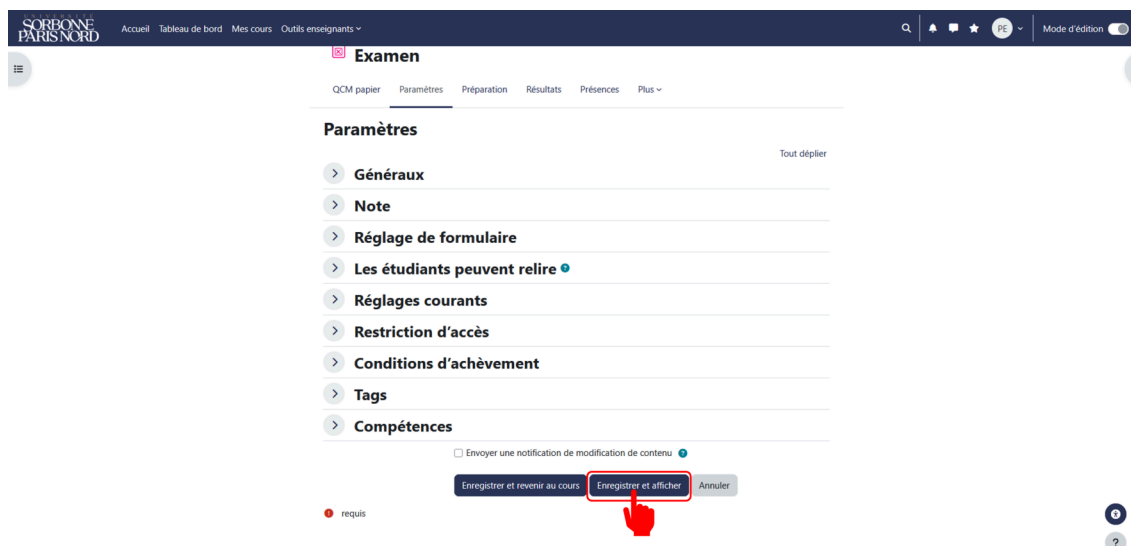
Afficher la vue étudiant

> Réglages courants

> Restriction d'accès

> Conditions d'achèvement

6. Cliquez sur **Enregistrer et afficher** et attendez être redirigé vers la page  QCM papier, où vous allez ajouter les questions



L'activité est en place, vous entrez donc dans la phase de la  **Création du questionnaire** [p.233]

7.1.3.2. Création du questionnaire

Création du ou des QCM en fonction du nombre des sujets (groupes) choisis



Attention

Seules les questions de type de question "**Choix multiple – QCM et QCR**" de Moodle sont possibles.



Remarque

Pour les questions à choix multiple (QCM) :

- Une seule case doit être cochée comme pour une question avec des  boutons radios .
- Il est possible d'obtenir un score négatif sur ce type de question si des points négatifs ont été associés aux mauvaises réponses. L'étudiant.e peut donc perdre des points sur l'ensemble de l'examen.
- Si quelqu'un coche plus d'une case, l'activité QCM papier indiquera alors que la question est « non répondue » (d'un point de vue fonctionnement, il est normalement impossible de cocher plusieurs réponses puisqu'on répond à l'aide de  boutons radios) et rapportera 0 points.

Pour les questions à réponses multiples (QCR) :

- Une ou plusieurs cases peuvent être cochées.
- On ne peut pas obtenir de score négatif sur ce type de question. Dans le pire des cas, l'étudiant aura 0 à la question. Aucun point ne sera retranché à l'examen.

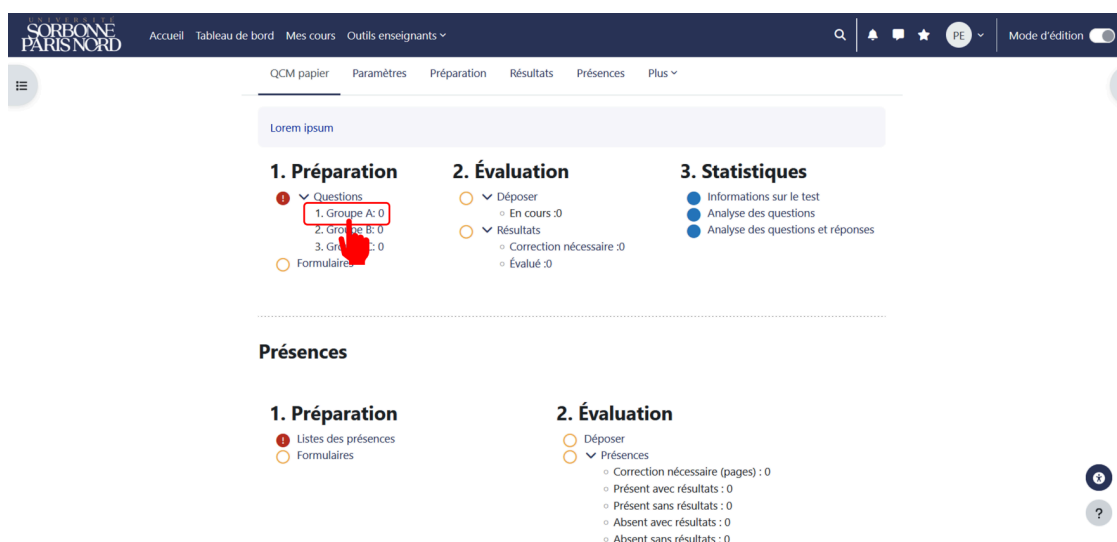
- **Conseil** : comme pour l'activité Test de Moodle, pensez à ajouter des points négatifs aux mauvaises réponses proposées, sans quoi on peut gagner des points en cochant à chaque fois toutes les propositions de réponses possibles



Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre  (afficher les étapes une à une) qu'une page  (afficher les étapes en liste)

1. Une fois redirigé vers la page QCM papier, cliquez sur le lien d'un groupe. Exemple : « 1. Groupe A : 0 »

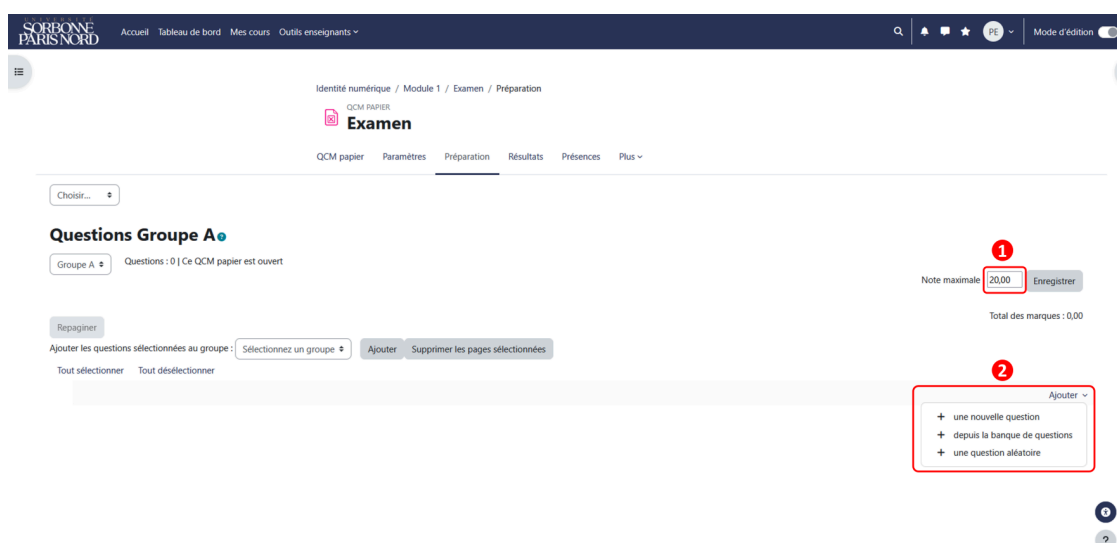


2. Création des questions

1. Si besoin, entrez la **note maximale (20)**, puis cliquez sur **Enregistrer**

2. Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter**. Deux cas de figures :

- soit vous voulez utiliser une banque de questions existante, choisissez  depuis la banque de questions ou  + une question aléatoire
- soit vous voulez créer directement des questions, cliquez sur le bouton  une nouvelle question



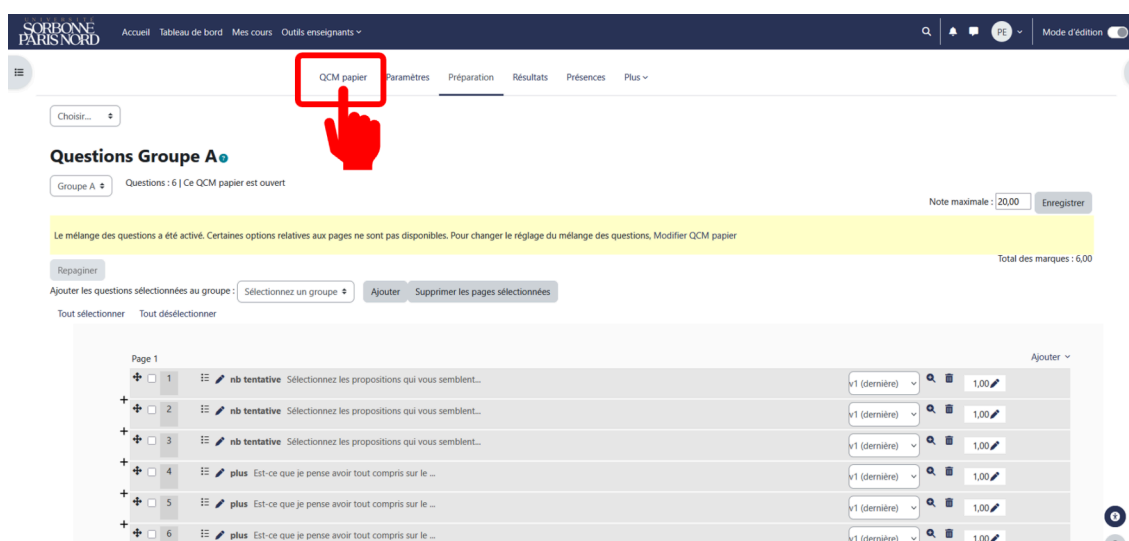
+ Complément

« En cliquant sur le lien "Ajouter" en bas à droite, on accède à l'interface d'ajout de questions. 3 choix sont proposés :

- en cliquant sur « une nouvelle question », on crée directement de nouvelles questions. L'interface de la banque de questions s'affiche (choix du type de question) mais seule la question de type « Choix multiples » et la question « Description » sont disponibles
- en cliquant sur « depuis la banque de questions », on arrive sur une interface permettant de naviguer entre les rubriques de la banque de questions du cours et de choisir les questions qu'on souhaite déposer. Cocher les questions retenues, et cliquer sur « Ajouter au QCM papier ».
- enfin, en cliquant sur « questions aléatoires », on peut ajouter une série de questions prises au hasard dans une catégorie de la banque. Attention : il ne s'agit pas du même comportement que pour un test classique de Moodle : le but de cette fonction est de choisir au hasard les questions pour un groupe, mais pas de faire un quiz différent pour chaque participant. » Source :

doc.moodle[https://docs.moodle.org/4x/fr/Param%C3%A9trer_l%27activit%C3%A9_QCM_Papier]

3. Une fois terminée la création de questions ou une fois sélectionnée la banque de questions que vous allez utiliser dans votre questionnaire, cliquez sur l'onglet  QCM papier



Le questionnaire est créé, vous entrez donc dans la phase de la  **Création des feuilles à imprimer** [p.235]

7.1.3.3. Création des feuilles à imprimer



Attention

Si tous les groupes de questions ne sont pas remplis, les documents ne pourront pas être générés. Il est donc important d'avoir le nombre exact de groupes de questions avant de lancer la création des documents à imprimer. Tant que les documents n'ont pas été générés, il est possible de revenir dans les paramètres pour modifier le nombre de sujets (groupes).



Remarque

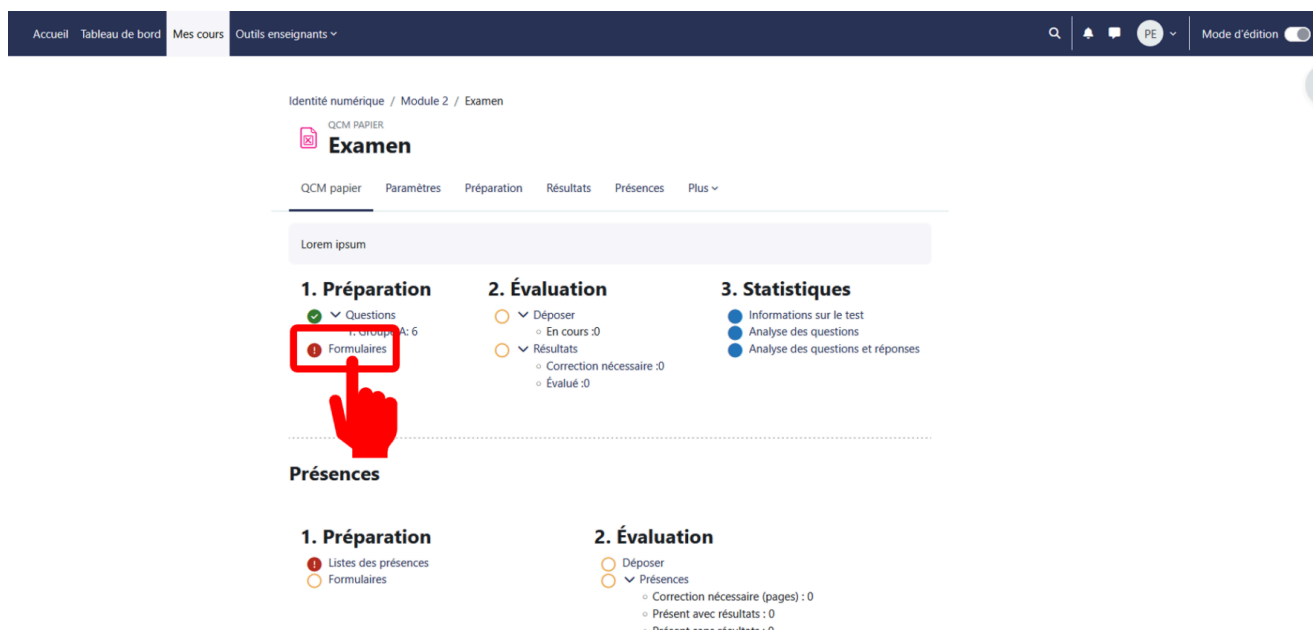
La feuille de questions peut être générée en format Word si on souhaite modifier des éléments de mise en page a posteriori



Conseil

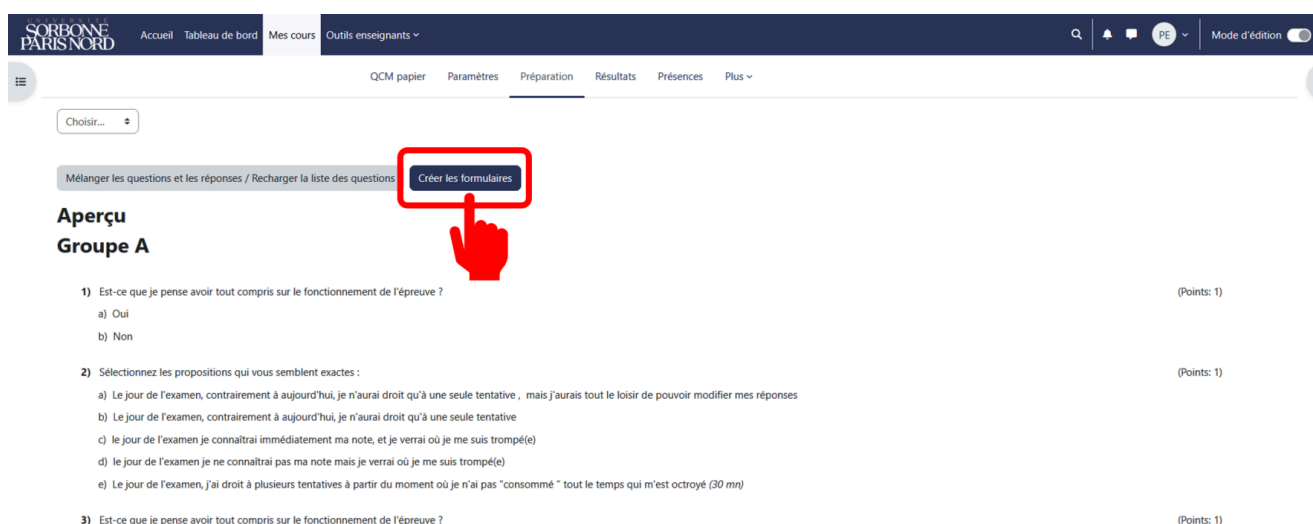
Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre  (afficher les étapes une à une) qu'une page  (afficher les étapes en liste)

1. Depuis l'onglet  QCM papier, cliquez sur  Formulaires



The screenshot shows the 'Examen' interface for 'QCM PAPIER'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The main content area has tabs for 'QCM papier', 'Paramètres', 'Préparation', 'Résultats', 'Présences', and 'Plus'. Under 'Préparation', there are three sections: '1. Préparation' (with 'Questions' and 'Formulaires' sub-items), '2. Évaluation' (with 'Déposer', 'Résultats', and 'Correction nécessaire' sub-items), and '3. Statistiques' (with 'Informations sur le test', 'Analyse des questions', and 'Analyse des questions et réponses' sub-items). A red box highlights the 'Formulaires' sub-item under '1. Préparation', with a red hand icon pointing to it.

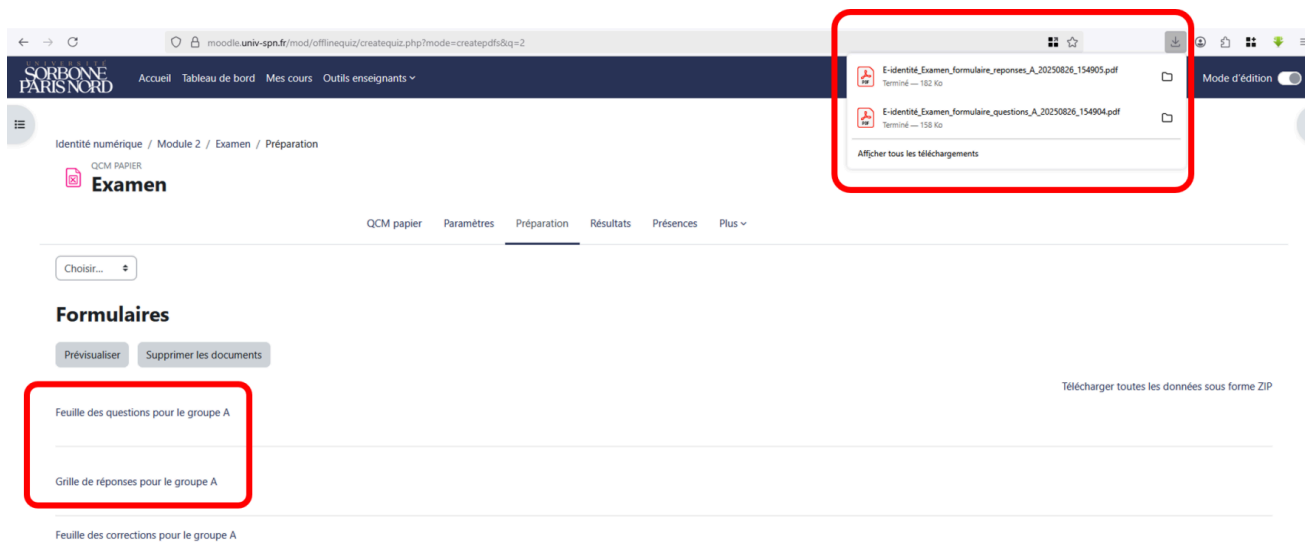
2. Cliquez ensuite sur **Créer les formulaires**



The screenshot shows the 'Préparation' tab selected. A red box highlights the 'Créer les formulaires' button, with a red hand icon pointing to it. Below the button, the 'Aperçu Groupe A' section displays a list of questions with their respective point values. The questions are:

- 1) Est-ce que je pense avoir tout compris sur le fonctionnement de l'épreuve ? (Points: 1)
 - a) Oui
 - b) Non
- 2) Sélectionnez les propositions qui vous semblent exactes : (Points: 1)
 - a) Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, je n'aurai droit qu'à une seule tentative, mais j'aurais tout le loisir de pouvoir modifier mes réponses
 - b) Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, je n'aurai droit qu'à une seule tentative
 - c) le jour de l'examen je connaîtrai immédiatement ma note, et je verrai où je me suis trompé(e)
 - d) le jour de l'examen je ne connaîtrai pas ma note mais je verrai où je me suis trompé(e)
 - e) Le jour de l'examen, j'ai droit à plusieurs tentatives à partir du moment où je n'ai pas "consommé" tout le temps qui m'est octroyé (30 mn)
- 3) Est-ce que je pense avoir tout compris sur le fonctionnement de l'épreuve ? (Points: 1)

3. Téléchargez la **feuille de questions** et la **grille à remplir** en cliquant sur chaque lien



La création des feuilles à imprimer est terminée, vous entrez donc dans la phase d' **Imprimer les feuilles et les distribuer aux étudiants** ^[p.237]

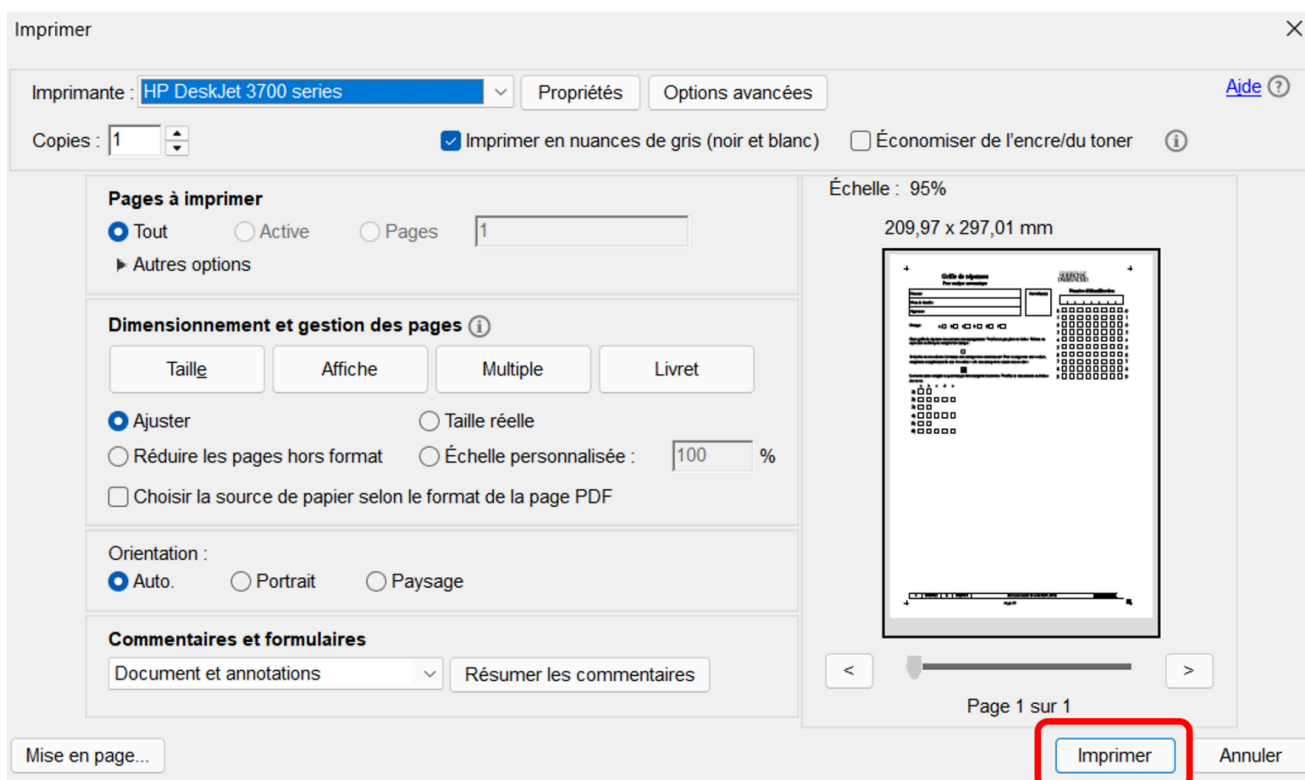
7.1.3.4. Imprimer les feuilles et les distribuer aux étudiants



Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre (afficher les étapes une à une) qu'une page (afficher les étapes en liste)

1. Contrairement aux feuilles de questions, imprimez **directement** le nombre de grilles de réponses nécessaires, **ne faites pas de photocopies**. Lors de l'examen, distribuez **les feuilles de questions et grilles de réponses** aux étudiants



2. Vérifiez que le groupe sur la feuille de questions et sur la grille de réponses soient les mêmes pour un même étudiant

Examen: mardi 26 août 2025, 09:21, Groupe A

Feuille de questions

Nom: _____

Numéro d'identification: _____

Code étudiant: _____

Signature: _____

Important :

Reportez vos
la tacher. Un
complètement

Examen: mardi 26 août 2025, 09:21, Groupe A

1) Est-ce que je pense avoir tout compris sur le fonctionnement de l'épreuve ?

a) Oui

b) Non

2) Sélectionnez les propositions qui vous semblent exactes

a) Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, j'ai le loisir de pouvoir modifier mes réponses

b) Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, j'ai le loisir de pouvoir modifier mes réponses

c) Le jour de l'examen je ne connaîtrai pas ma note

d) Le jour de l'examen je ne connaîtrai pas ma note

e) Le jour de l'examen, j'ai droit à plusieurs tentatives qui m'est octroyé (30 mn)

3) Est-ce que je pense avoir tout compris sur le fonctionnement de l'épreuve ?

a) Oui

b) Non

4) Sélectionnez les propositions qui vous semblent exactes

a) le jour de l'examen je ne connaîtrai pas ma note

b) Le jour de l'examen, j'ai droit à plusieurs tentatives qui m'est octroyé (25 mn)

c) le jour de l'examen je connaîtrai immédiatement

d) Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, j'ai le loisir de pouvoir modifier mes réponses

e) Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, j'ai le loisir de pouvoir modifier mes réponses

5) Est-ce que je pense avoir tout compris sur le fonctionnement de l'épreuve ?

a) Oui

b) Non

6) Sélectionnez les propositions qui vous semblent exactes

a) le jour de l'examen je ne connaîtrai pas ma note

b) Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, j'ai le loisir de pouvoir modifier mes réponses

c) le jour de l'examen je connaîtrai immédiatement

d) Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, j'ai le loisir de pouvoir modifier mes réponses

e) Le jour de l'examen, j'ai droit à plusieurs tentatives qui n'ait octroyé (1h30 - ou moins pour l'examen par

Grille de réponses

Pour analyse automatique

Prénom: _____

Nom de famille: _____

Signature: _____

Surveillant(e)

Numéro d'identification

Groupe: A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐

Cette grille de réponses sera scannée automatiquement. Veuillez ne pas plier ou tacher. Utilisez un stylo noir ou bleu pour remplir les champs :

Seules les cases cochées clairement sont interprétées correctement ! Pour corriger une case cochée, remplissez complètement la case de couleur . Elle sera interprétée comme non cochée :

Les cases ainsi corrigées ne peuvent pas être marquées à nouveau. Veuillez ne rien inscrire en dehors des cases.

a b c d e

1) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

2) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

3) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

4) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

5) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

6) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

4

0000002

A

0199533

Examen: mardi 26 août 2025, 09:21

La phase « imprimer les feuilles et les distribuer aux étudiants » est terminée, vous entrez donc dans la phase  **Consignes pour compléter la grille de réponses** [p.239]

7.1.3.5. Consignes pour compléter la grille de réponses



Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre  (afficher les étapes une à une) qu'une page  (afficher les étapes en liste)

1. Fonctionnement de la grille de réponses



Attention

Les étudiants doivent être informés sur la bonne manière de coder leur numéro d'étudiant et de remplir la grille de réponses avant de commencer l'examen. Prévoyez un temps au début de l'épreuve pour expliquer comment remplir cette grille correctement.



Remarque

- Lors de l'examen, rappelez les consignes sur le fonctionnement de la grille de réponses ( voir ici)
- Distribuez la feuille des questions ainsi que la grille de réponses pour commencer l'examen.
- À la fin de l'épreuve, veillez à récupérer au minimum les grilles de réponses.

La phase « Consignes pour compléter la grille de réponses » est terminée, vous entrez donc dans la phase  **Numérisation des feuilles de réponses**  [p.239]  [p.239]  [p.240]  [p.239]

7.1.3.6. Numérisation des feuilles de réponses



Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre  (afficher les étapes une à une) qu'une page  (afficher les étapes en liste)

1. Après l'examen, pour scanner les grilles de réponses des étudiants :

- Récupérez la grille de réponses des étudiants, puis scannez l'ensemble des feuilles et enregistrez-les dans une clé USB ou transférez-les directement vers votre ordinateur.
- Si vous n'avez pas assemblé les feuilles de grilles de réponses des étudiants dans un seul document lors la numérisation (scanner), fusionnez-les pour avoir un seul document en format pdf.



La phase « Numérisation des feuilles de réponses » est terminée, vous entrez donc dans la phase  **Importation des feuilles numérisées dans Moodle** ^[p.240]  ^[p.240]

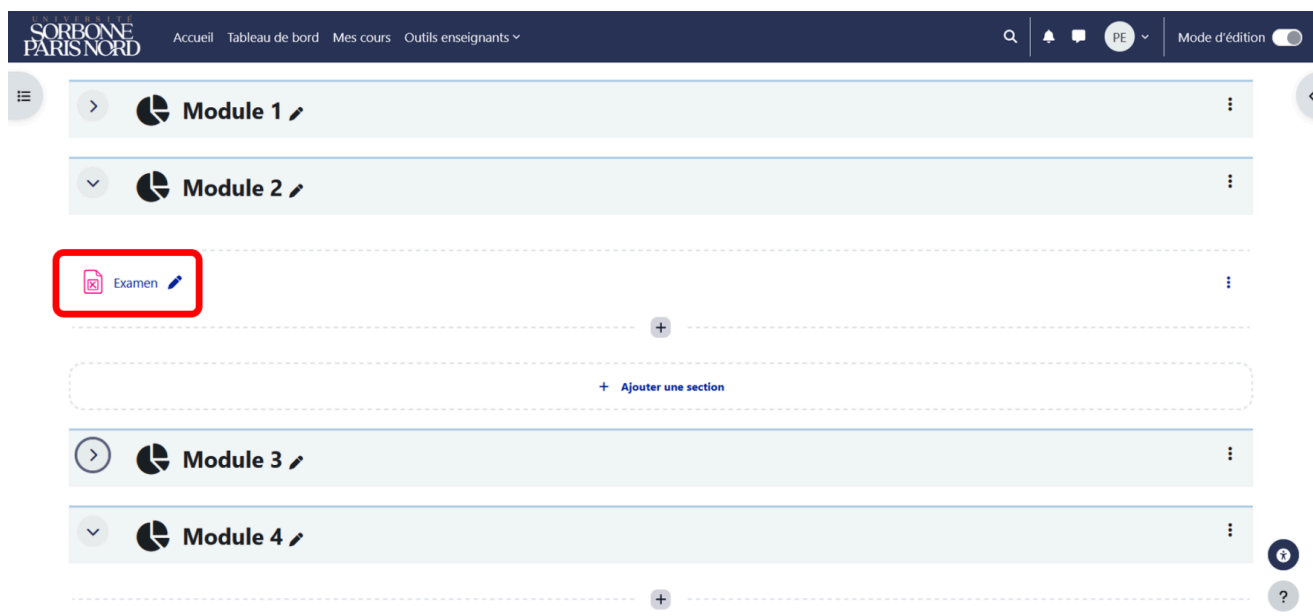
7.1.3.7. Importation des feuilles numérisées dans Moodle



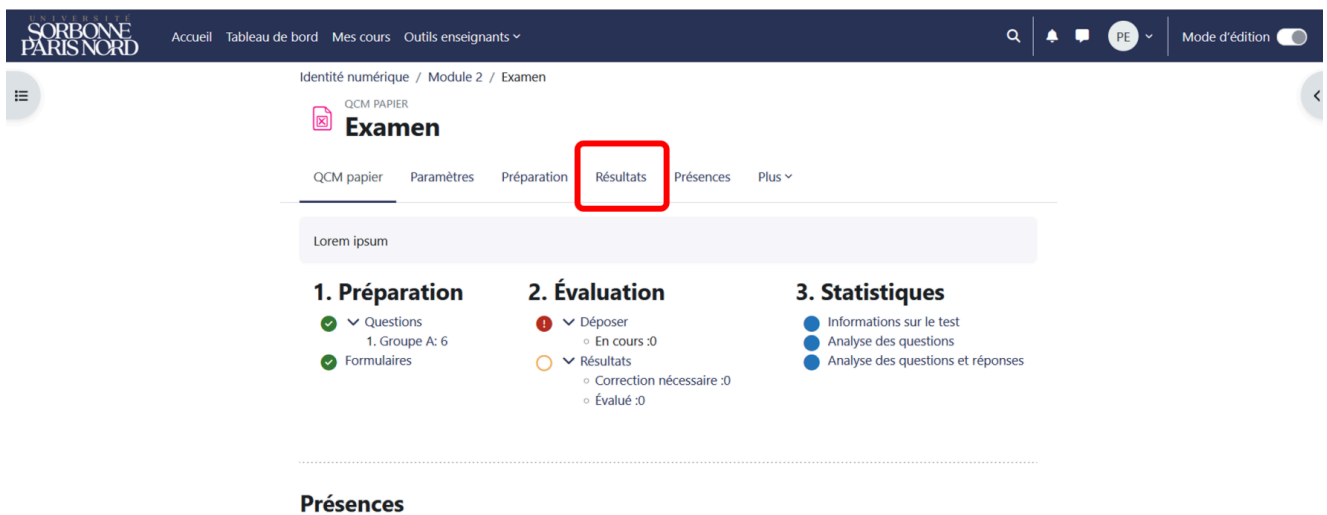
Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre  (afficher les étapes une à une) qu'une page  (afficher les étapes en liste)

1. Pour déposer les grilles de réponses dans l'activité QCM papier, depuis votre espace de cours, **dépliez la section** où se trouve l'activité QCM papier, puis cliquez sur le **titre**



2. Cliquez ensuite sur l'onglet Résultats



Identité numérique / Module 2 / Examen

QCM PAPIER

Examen

QCM papier Paramètres Préparation **Résultats** Présences Plus ▾

Lorem ipsum

1. Préparation

- ✓ Questions
 - 1. Groupe A: 6
- ✓ Formulaires

2. Évaluation

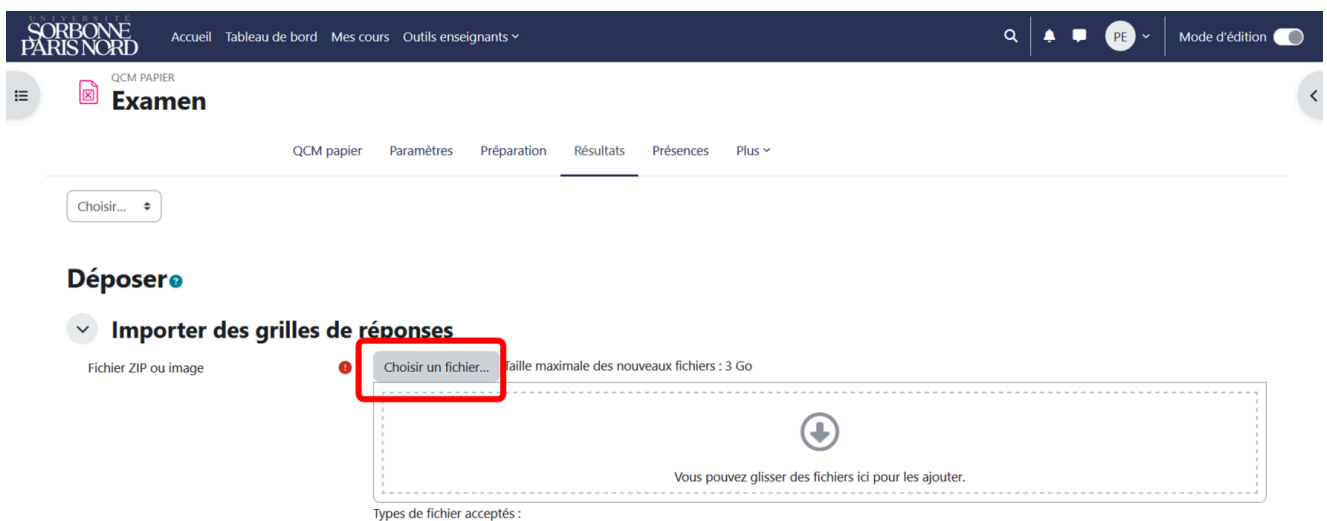
- ! Déposer
 - En cours :0
- Résultats
 - Correction nécessaire :0
 - Évalué :0

3. Statistiques

- Informations sur le test
- Analyse des questions
- Analyse des questions et réponses

Présences

3. Cliquez sur le bouton Choisir un fichier...



SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants ▾

QCM PAPIER **Examen**

QCM papier Paramètres Préparation Résultats Présences Plus ▾

Choisir...

Déposer

▼ **Importer des grilles de réponses**

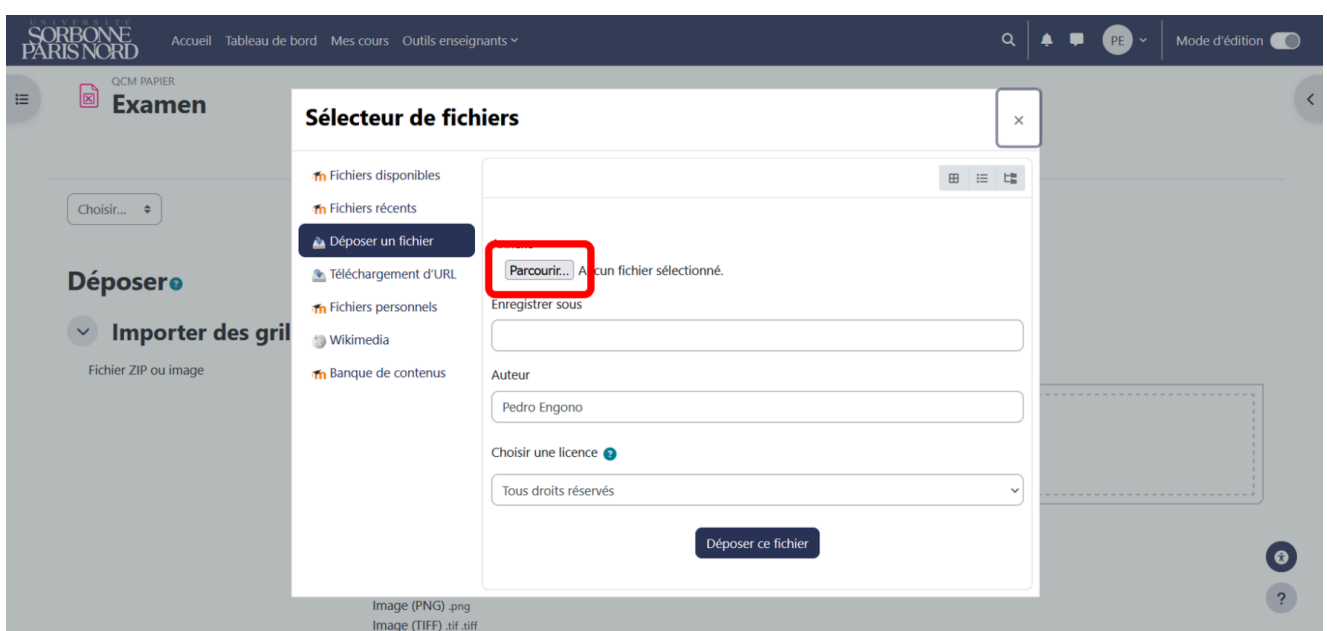
Fichier ZIP ou image

Choisir un fichier... Taille maximale des nouveaux fichiers : 3 Go

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Types de fichier acceptés :

4. Cliquez sur le bouton Parcourir...



SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants ▾

QCM PAPIER **Examen**

Choisir...

Déposer

▼ **Importer des grilles de réponses**

Fichier ZIP ou image

Sélecteur de fichiers

Fichiers disponibles

Fichiers récents

Déposer un fichier

Téléchargement d'URL

Fichiers personnels

Wikimedia

Banque de contenus

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Enregistrer sous

Auteur

Pedro Engono

Choisir une licence

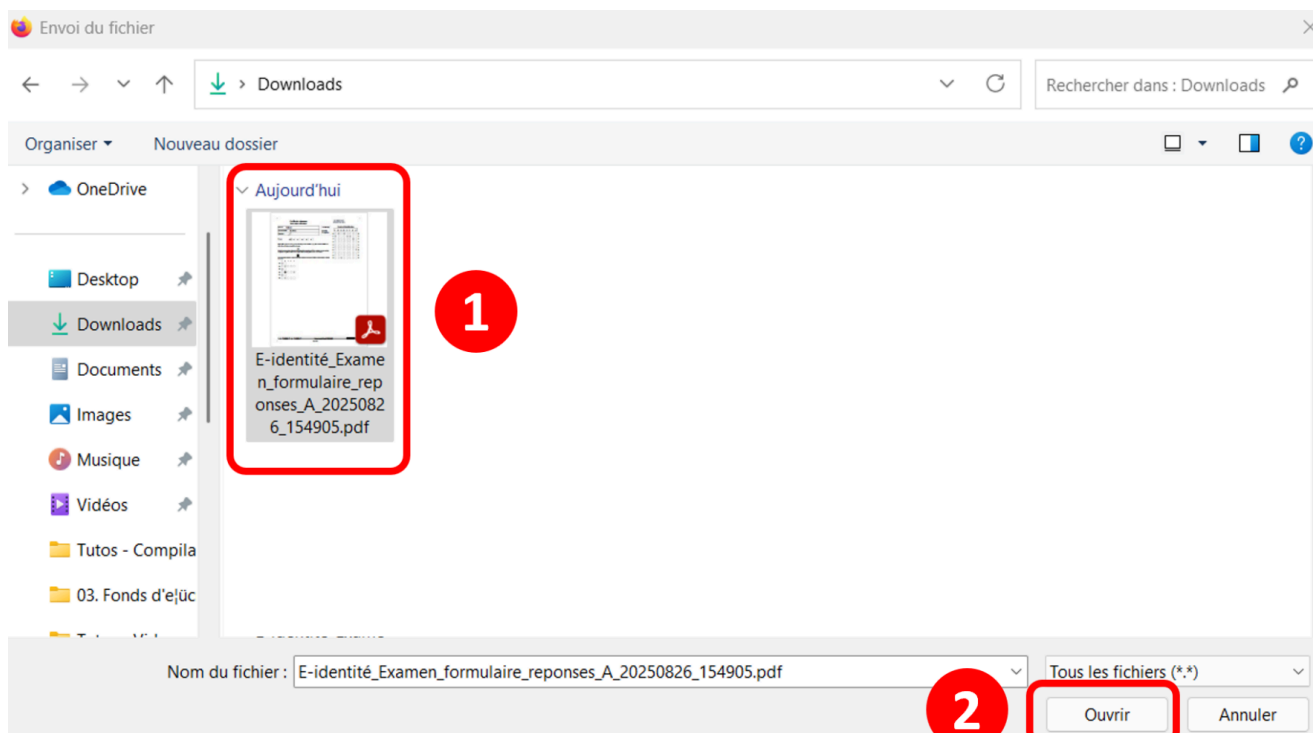
Tous droits réservés

Déposer ce fichier

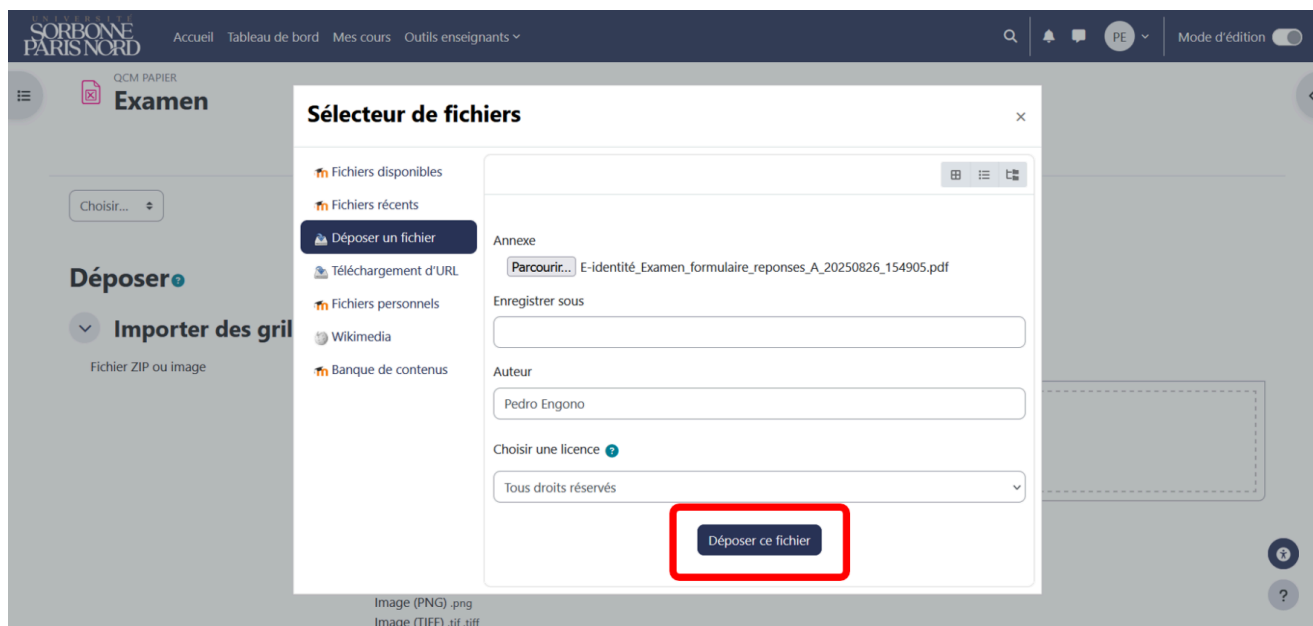
Image (PNG) .png

Image (TIFF) .tif .tiff

5. Sélectionnez le **dossier** où se trouve les documents scannés (grilles de réponses), puis cliquez sur le **fichier**, cliquez ensuite sur **Ouvrir**



6. Cliquez sur le bouton **Déposer ce fichier**



7. Cliquez sur le bouton **Évaluer**

SORBONNE PARIS NORD

Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

QCM papier Paramètres Préparation Résultats Présences Plus

Choisir...

Déposer

▼ Importer des grilles de réponses

Fichier ZIP ou image

Choisir un fichier... Taille maximale des nouveaux fichiers : 3 Go

E-identité_Examen_formulaire_reponses_A_20250826_154905.pdf

Types de fichier acceptés :

- Archive (ZIP) .zip
- Document PDF .pdf
- Image (JPEG) .jpeg .jpg
- Image (PNG) .png
- Image (TIFF) .tif .tiff

Évaluer

Remarque

Cliquez ensuite sur l'onglet QCM papier et attendez quelques minutes pour recevoir le mail « **Notification d'importation de QCM papier** »

La phase « Importation des feuilles numérisées dans Moodle » est terminée, vous entrez donc dans la phase **Les résultats** [p.243] [p.240] [p.240]

7.1.3.8. Les résultats

Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre (afficher les étapes une à une) qu'une page (afficher les étapes en liste)

1. Une fois reçu par e-mail la « **Notification d'importation de QCM papier** »

Merci de ne pas répondre à ce courriel
noreply-moodlelms@univ-paris13.fr

Répondre Transférer Archiver Indésirable Supprimer Autres

Pour Pedro Engono ENGONO BELA

[Moodle] Notification d'importation de QCM papier

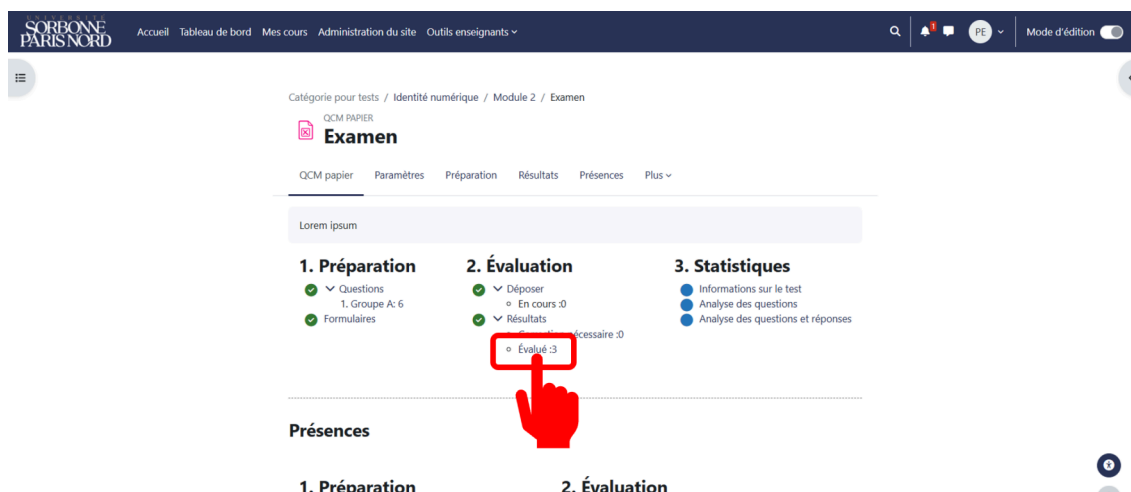
L'évaluation pour le QCM papier Examen est terminé.

Nombre de pages importées avec succès : 3
Nombre de grilles qui nécessitent une vérification : 0
Nombre de grilles en double : 0

Lien vers les résultats : <https://moodle.univ-spn.fr/mod/offlinequiz/report.php?q=2&mode=overview>
Lien vers la vérification : <https://moodle.univ-spn.fr/mod/offlinequiz/report.php?q=2&mode=rimport>

Processus démarré : vendredi 29 août 2025, 17:30
Processus terminé : vendredi 29 août 2025, 17:30

2. Depuis l'onglet  QCM papier, cliquez sur le lien  Évalué



Université Sorbonne Paris Nord

Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Outils enseignants

QCM PAPIER

Examen

QCM papier Paramètres Préparation Résultats Présences Plus

1. Préparation

- Questions
- 1. Groupe A: 6
- Formulaires

2. Évaluation

- Déposer
- En cours :0
- Résultats
- Évalué :3
- Accessoire :0

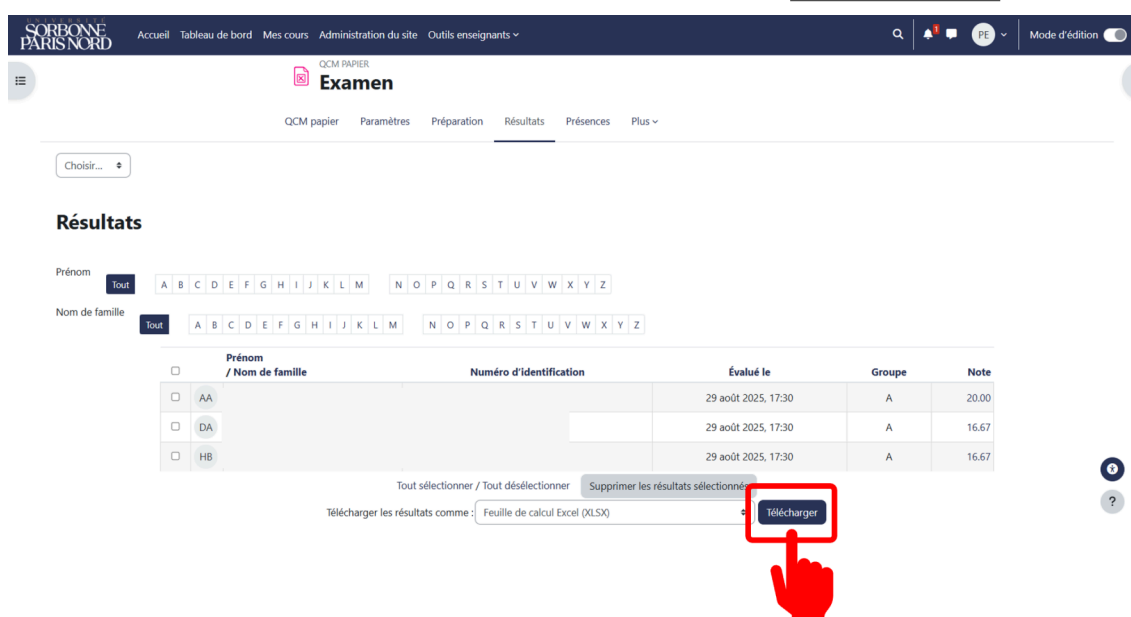
3. Statistiques

- Informations sur le test
- Analyse des questions
- Analyse des questions et réponses

Présences

1. Préparation 2. Évaluation

3. Si vous souhaitez récupérer les résultats, cliquez sur le bouton **Télécharger**



Université Sorbonne Paris Nord

Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Outils enseignants

QCM PAPIER

Examen

QCM papier Paramètres Préparation Résultats Présences Plus

Choisir...

Résultats

Prénom Tout

Nom de famille Tout

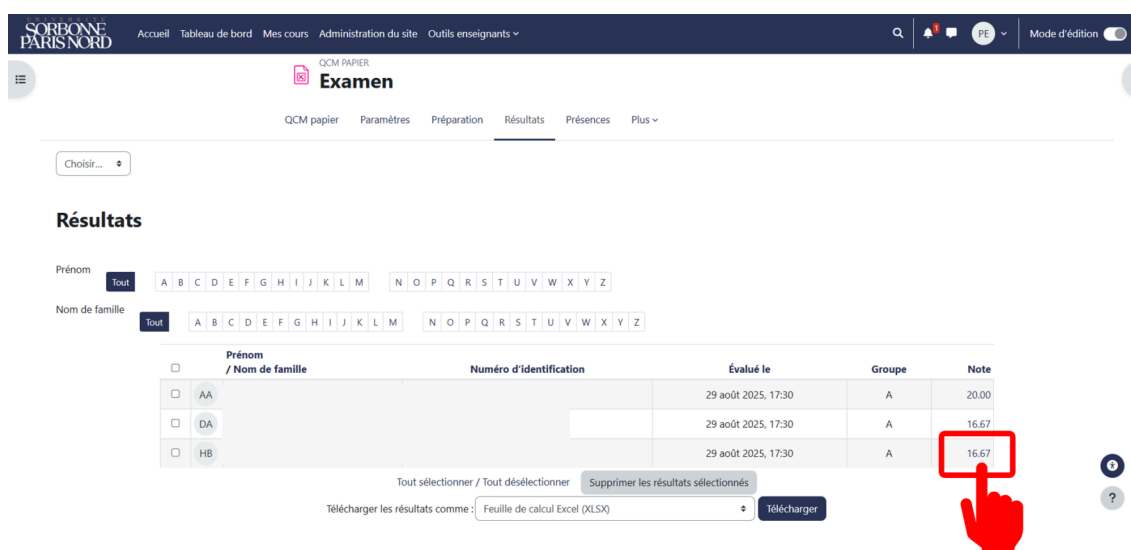
Prénom / Nom de famille	Numéro d'identification	Évalué le	Groupe	Note
AA		29 août 2025, 17:30	A	20.00
DA		29 août 2025, 17:30	A	16.67
HB		29 août 2025, 17:30	A	16.67

Tout sélectionner / Tout désélectionner Supprimer les résultats sélectionnés

Télécharger les résultats comme : Feuille de calcul Excel (XLSX)

Télécharger

4. Si vous souhaitez voir les détails des notes, cliquez sur chacune (exemple : 16.67)



Université Sorbonne Paris Nord

Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Outils enseignants

QCM PAPIER

Examen

QCM papier Paramètres Préparation Résultats Présences Plus

Choisir...

Résultats

Prénom Tout

Nom de famille Tout

Prénom / Nom de famille	Numéro d'identification	Évalué le	Groupe	Note
AA		29 août 2025, 17:30	A	20.00
DA		29 août 2025, 17:30	A	16.67
HB		29 août 2025, 17:30	A	16.67

Tout sélectionner / Tout désélectionner Supprimer les résultats sélectionnés

Télécharger les résultats comme : Feuille de calcul Excel (XLSX)

Télécharger

Exemple

Relecture du résultat

Helene Blanc (10001120)

Groupe: A

Date du QCM papier: mardi 26 août 2025, 09:25

Points: 5.85/6.00 (97.50%)

Note: 16.67 sur 20.00

Modifier la grille scannée (Page 1)

Question 1
Correct
Note de 1.00 sur 1.00

Est-ce que, je pense avoir tout compris sur le fonctionnement de l'épreuve ?

Veuillez choisir une réponse.

☒ a. Oui ☐ b. Non

Si toutefois vous avez encore des inquiétudes ou des questionnements, utilisez le Forum, nous y répondrons jusqu'au 8 juin à 12h - heure de Paris.

Vous pouvez également refaire ce test autant de fois que vous le désirez jusqu'au 8 juin à 20h, ce qui ne sera pas le cas de l'examen final (1 seule tentative).

Votre réponse est correcte.
Les réponses correctes sont : Oui, Non

Faire un commentaire ou modifier une note

Question 2
Correct
Note de 1.00 sur 1.00

Sélectionnez les propositions qui vous semblent exactes :

Veuillez choisir au moins une réponse.

☒ a. Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, je n'aurais droit qu'à une seule tentative. ☐ b. Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, je n'aurais droit qu'à une seule tentative. ☐ c. Le jour de l'examen je connaîtrai immédiatement ma note, et je saurai si je me suis trompée.

La phase « Les résultats » est terminée, vous entrez donc dans la phase **Correction manuelle** [p.245] [p.243] [p.240] [p.240]

7.1.3.9. Correction manuelle



Attention

Vérifiez bien le mail de « **Notification d'importation de QCM papier** » s'il y a de corrections à faire.



Remarque

Il peut parfois être nécessaire de procéder à des corrections manuelles de certaines copies qui n'ont pas été traitées correctement par le système de correction automatique de l'activité QCM papier.

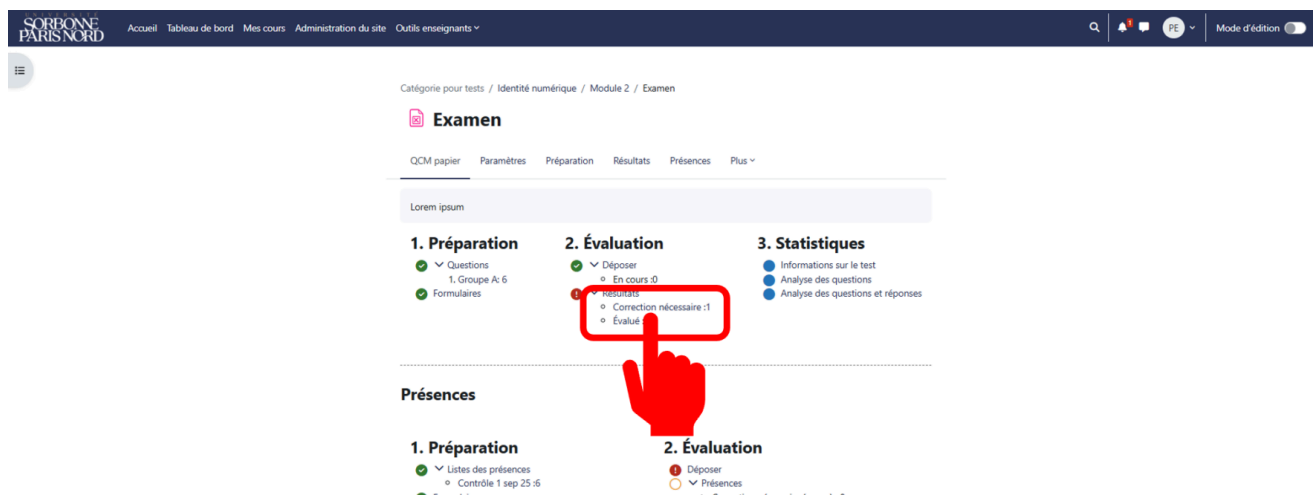
Des erreurs peuvent survenir, notamment lorsque les étudiants remplissent incorrectement leur numéro d'identification. Dans ce cas, le système ne parvient pas à associer la copie de la grille de réponses à l'étudiant, rendant ainsi indispensable l'intervention manuelle de l'enseignant.



Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre (afficher les étapes une à une) qu'une page (afficher les étapes en liste)

1. Depuis l'onglet QCM papier, cliquez sur Correction nécessaire



Université Sorbonne Paris Nord

Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Outils enseignants

Catégorie pour tests / Identité numérique / Module 2 / Examen

Examen

QCM papier Paramètres Préparation Résultats Présences Plus

1. Préparation

- Questions
- 1. Groupe A: 6
- Formulaires

2. Évaluation

- Déposer
- En cours : 0
- Résultats**
 - Correction nécessaire : 1
 - Évalué

3. Statistiques

- Informations sur le test
- Analyse des questions
- Analyse des questions et réponses

Présences

1. Préparation

- Listes des présences
- Contrôle 1 sep 25 : 6
- Formulaires

2. Évaluation

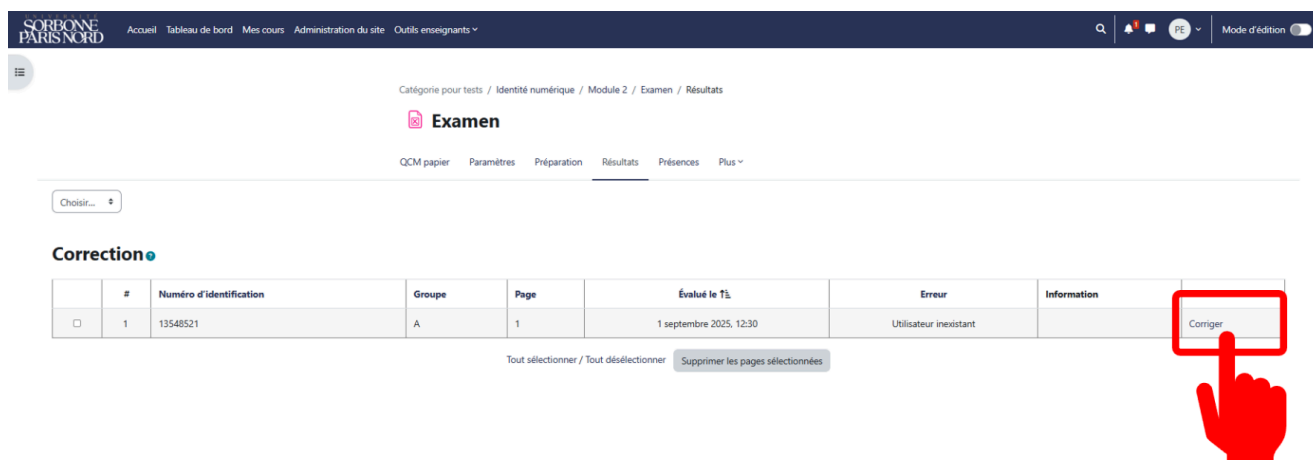
- Déposer
- Présences
- Correction nécessaire (copies) : 0

2. Cliquez ensuite sur Corriger



Remarque

La grille de correction comporte des informations telles que le numéro étudiant, le nombre de pages examinées, la date d'analyse, les erreurs rencontrées, ainsi qu'un lien pour apporter des corrections. En cas de doublons des copies de grilles de correction, il est possible de les supprimer.



Université Sorbonne Paris Nord

Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Outils enseignants

Catégorie pour tests / Identité numérique / Module 2 / Examen / Résultats

Examen

QCM papier Paramètres Préparation Résultats Présences Plus

Choisir...

Correction

	#	Numéro d'identification	Groupe	Page	Évalué le T%	Erreur	Information	
☐	1	13548521	A	1	1 septembre 2025, 12:30	Utilisateur inexistant		Corriger

Tout sélectionner / Tout désélectionner Supprimer les pages sélectionnées

3. (1) Identifiez le problème à corriger, (2) Faites les corrections (en sélectionnant la case qui correspond), (3) Cliquez sur **Enregistrer et publier**



Remarque

Lors de la correction, toute action effectuée dans le menu de droite (Actions) entraîne une nouvelle analyse de la grille de réponses, ce qui peut nécessiter quelques secondes pour la mise à jour. Cliquez sur ce lien pour en savoir plus (doc Moodle)

[https://docs.moodle.org/4x/fr/Erreurs_fr%C3%A9quentes_des_grilles_de_r%C3%A9ponses_avec_QCM_papier]

moodle.univ-spn.fr/mod/onlinequiz/correct.php?pageid=29 - Google Chrome

moodle.univ-spn.fr/mod/onlinequiz/correct.php?pageid=29

Page: 1/1 (Utilisateur inexistant)

1 L'utilisateur 13548521 n'existe pas dans le système

Grille de réponses
Pour analyse automatique

Prénom: Loren
Nom de famille: CONDORCET
Signature: [Signature]

Surveillant(e): Pedro

Groupe: ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F

Cette grille de réponses sera scannée automatiquement. Veuillez ne pas plier ou tacher. Utilisez un stylo noir ou bleu pour remplir les champs :

☒ Seules les cases cochées clairement sont interprétées correctement ! Pour corriger une case cochée, remplissez complètement la case de couleur : elle sera interprétée comme non cochée :

Les cases ainsi corrigées ne peuvent pas être marquées à nouveau. Veuillez ne rien inscrire en dehors des cases.

a b c d e

1) ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

2) ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

3) ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

4) ☐ ☐ ☐ ☒ ☐

5) ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

6) ☐ ☒ ☒ ☐ ☐

Numéro d'identification
1,3,5,4,8,5,2,1

0	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
1	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	1
2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	2
3	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	3
4	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	4
5	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	5
6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	6
7	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	7
8	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	8
9	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9

2

3

Actions:

Annuler

Rotation

Ré-ajuster

Vérifier groupe/numéro d'identification

Enregistrer et publier

Enregistrer

7.1.4. Atelier

L'activité **Atelier** permet à l'auditeur de déposer un travail, de s'auto-évaluer ou d'évaluer le ou les travaux remis par ses pairs, à partir de matériel proposé par l'enseignant.



L'atelier se déroule en 5 phases :

1. La mise en place de l'activité, le paramétrage et la construction d'une grille d'évaluation
2. Le dépôt des fichiers par les auditeurs et l'attribution des travaux à évaluer
3. L'évaluation par les pairs proprement dite
4. Le calcul de la note finale, phase dans laquelle vous pouvez intervenir sur ce calcul
5. La fermeture de l'atelier qui affiche aux auditeurs leurs résultats

Exemple pas à pas

1. Cliquez le bouton **Activer le mode édition**

SORBONNE PARIS NORD

Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Mode d'édition

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Généralités

Espace de discussion Marquer comme terminé

Section 1

Devoir: 1
Progression: 0 / 1

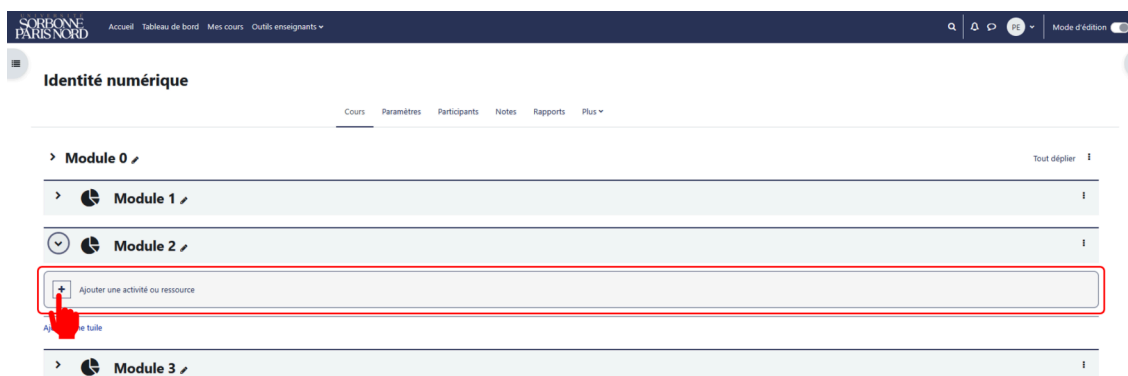
Section 2

Section 3

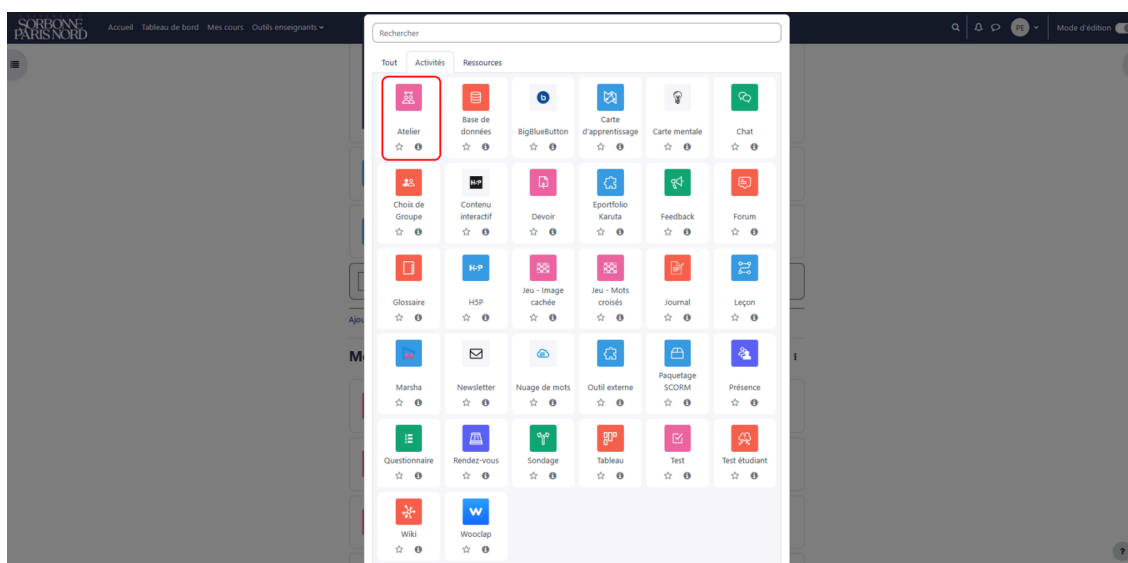
Section 4

Section 5

2. Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**

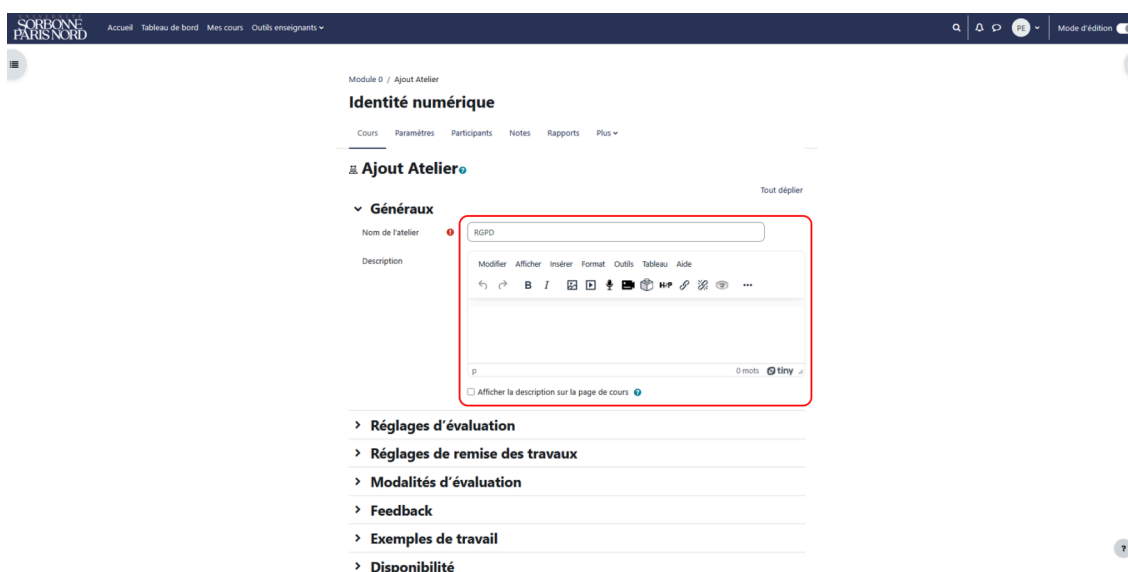


3. Cliquez sur **Atelier** dans la liste (activités) affichée



4. Dans la rubrique **Généraux** :

- saisissez le **Nom de l'atelier** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours ;
- en option, vous pouvez saisir une **Description** : le but de cette activité par exemple.



5. Dans la rubrique **Réglages d'évaluation** :

La note de l'auditeur sera une combinaison de 2 notes : 1 pour le travail remis (évalué par ses pairs) et 1 pour la qualité de son évaluation.

- définissez la valeur de ces 2 notes : par défaut 80% pour le travail et 20% pour l'évaluation ;
- choisissez une stratégie d'évaluation parmi les 4 modes proposés.

Module 0 / Ajout Atelier

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Ajout Atelier

Tout déplier

> Généraux

> **Réglages d'évaluation**

Stratégie d'évaluation : Évaluation cumulative

Note pour le travail remis : 80 Sans catégorie

Note du travail pour réussir :

Note du processus d'évaluation : 20 Sans catégorie

Note de l'évaluation pour réussir :

Décimales dans les notes : 0

> Réglages de remise des travaux

> Modalités d'évaluation

> Feedback

> Exemples de travail

Pour en savoir plus sur ces 4 modes reportez-vous à la section [les modes d'évaluation...](#) [p.254] de ce guide.

6. Dans la section **Réglages de remise des travaux** :

- entrez les instructions pour la remise des travaux ;
- paramétrez le nombre de fichiers autorisés et la taille maximale.

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Rechercher

Module 0 / Ajout Atelier

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Ajout Atelier

Tout déplier

> Généraux

> **Réglages de remise des travaux**

Instructions pour la remise du travail

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

Types de remise : ☒ Texte en ligne ☐ Requis ☒ Fichier joint ☐ Requis

Nombre maximal d'annexes jointes : 1

Types de fichier autorisés pour le travail à remettre : Aucune sélection

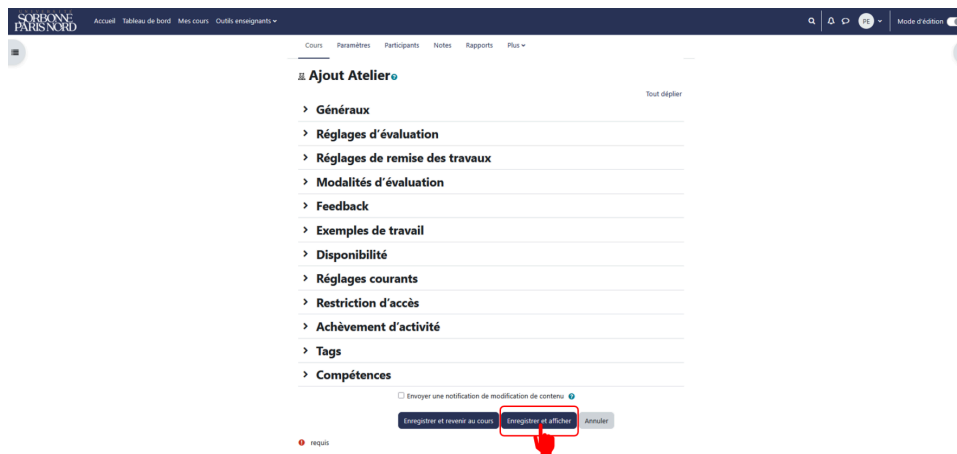
Taille maximale des annexes aux travaux : Taille limite de dépôt Site (4 Go)

Travaux remis en retard : ☐ Autoriser la remise des travaux après le délai

> Modalités d'évaluation

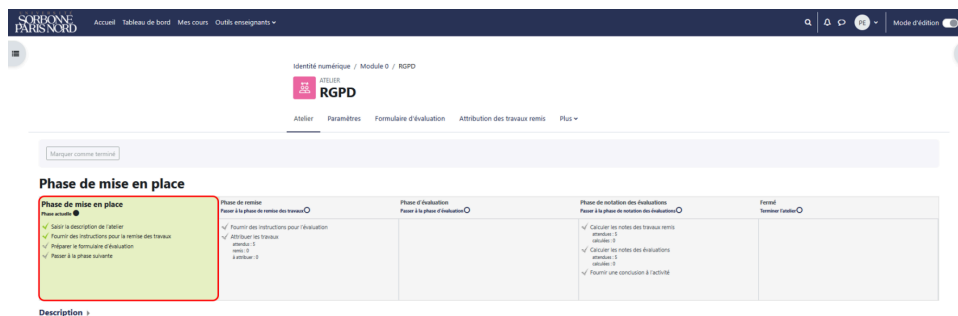
> Feedback

7. Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et afficher** en bas de page.



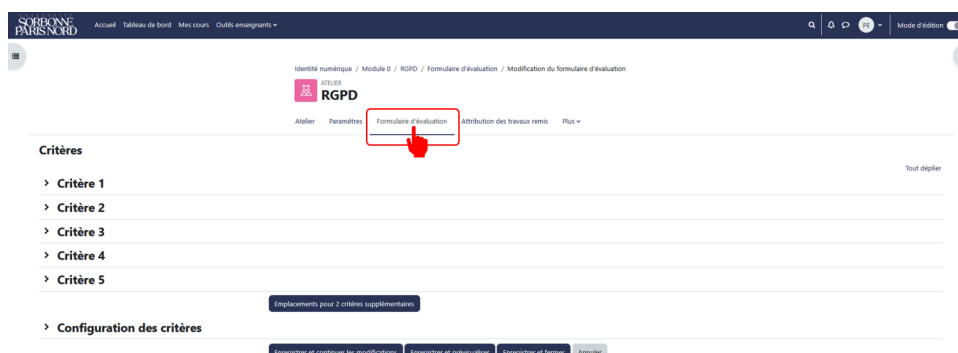
Résultat

le tableau qui s'affiche représente les différentes phases de l'atelier :



Vous constaterez que dans la phase de mise en place, **il manque un élément** représenté par cette coche grisée ☐.

Il s'agit du **Formulaire d'évaluation** spécifique au choix du mode d'évaluation que vous aurez fait dans le paramétrage de l'atelier, cliquez sur cet élément pour le compléter, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer et afficher**.



Une fois complété et enregistré le formulaire d'évaluation, par la suite, cliquez sur **Passer à la phase des travaux** pour passer à la phase suivante. Les auditeurs pourront alors commencer à déposer leurs devoirs.

Pendant ce temps, complétez les éléments manquants.

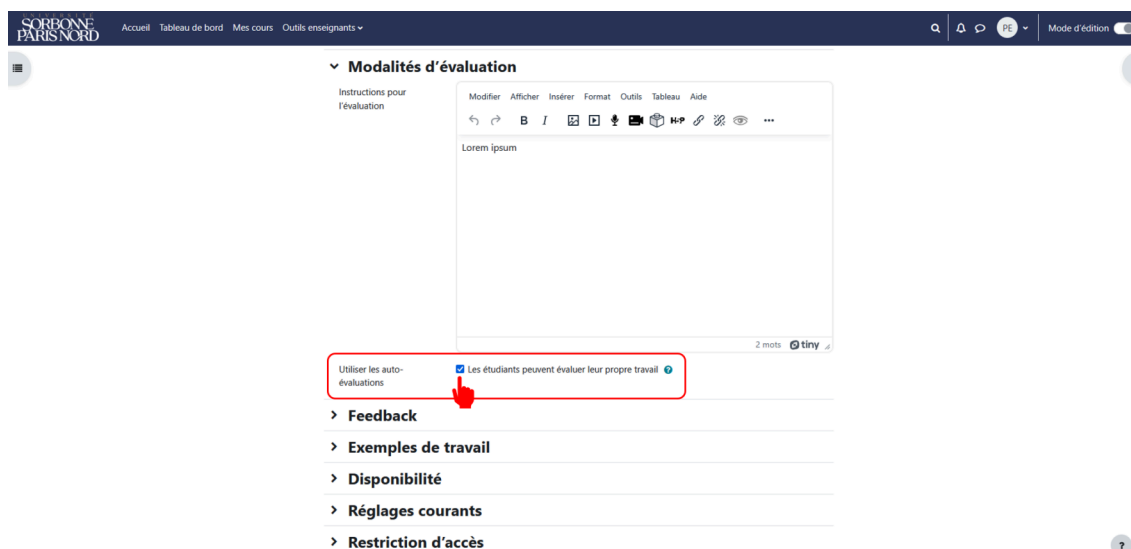
Une fois tous les travaux rendus, attribuez les travaux ^[p.256] et passez à la phase suivante et ainsi de suite jusqu'à la fermeture de l'atelier.

7.1.4.1. Phase de mise en place

Vous souhaitez que les auditeurs s'auto-évaluent ?

1. Cochez le paramètre ☒ Utiliser les auto-évaluations.

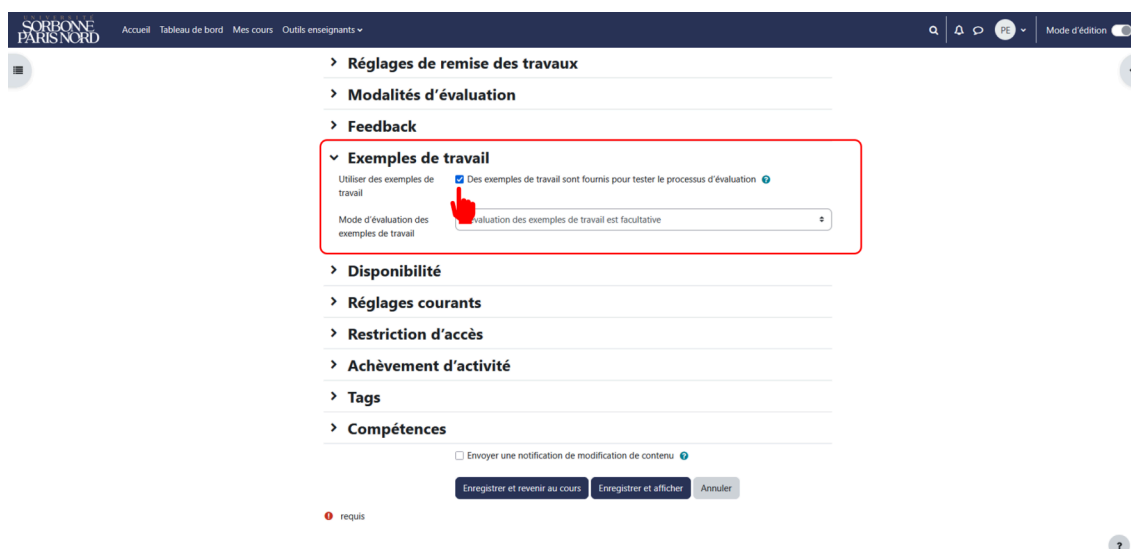
Il se trouve dans la rubrique **Fonctionnalités de l'atelier** des paramètres de l'atelier.



Vous souhaitez que les étudiants s'entraînent à évaluer un travail que vous donnez en exemple ?

1. Cochez le paramètre ☒ Utiliser des exemples de travail.

Il se trouve dans la rubrique **Exemples de travail** des paramètres de l'atelier.



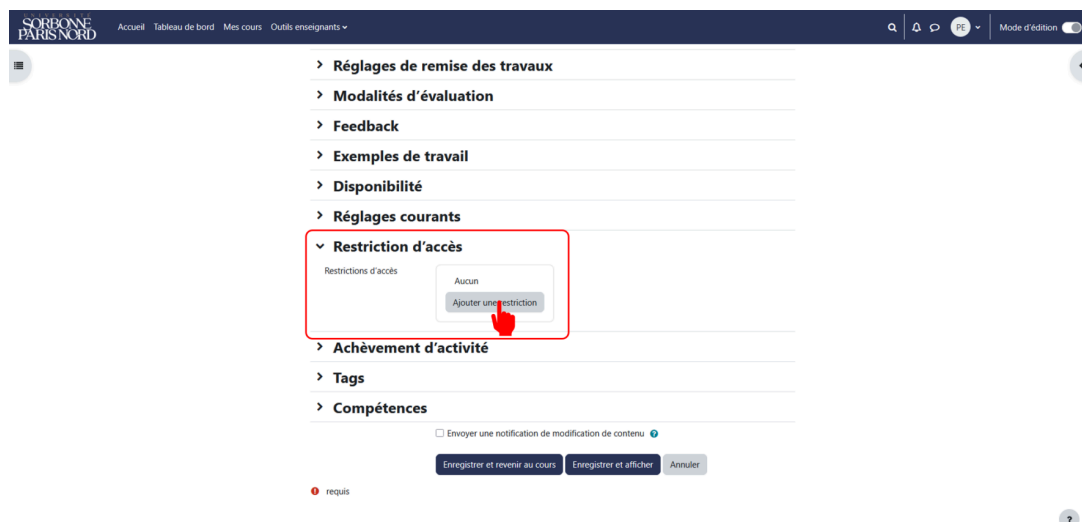
Remarque

Vous devrez alors déposer un exemple de travail et aussi l'évaluer suivant les critères que vous avez définis..

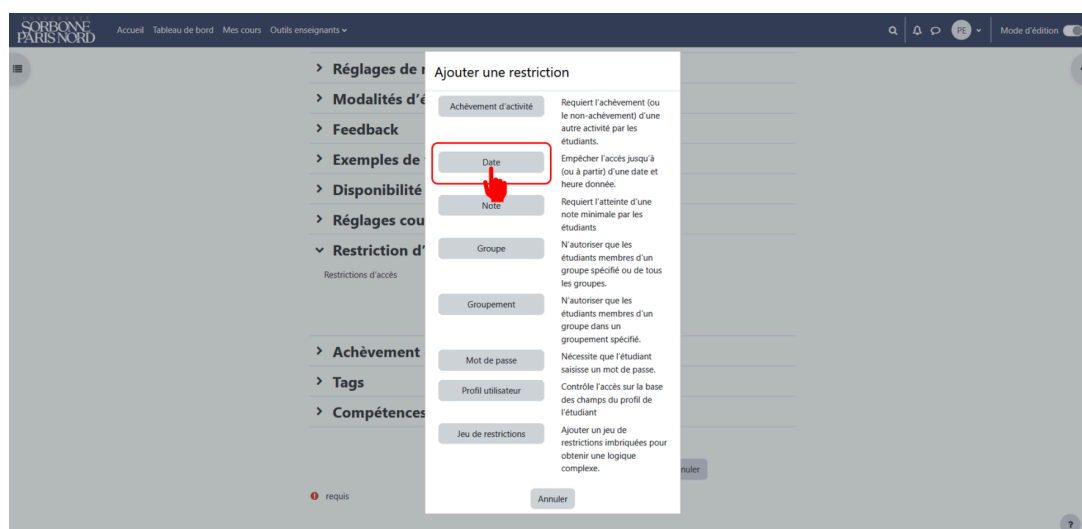
Vous souhaitez automatiser le passage à certaines phases ?

1. Paramétrez les dates de dépôts et les dates d'évaluation des fichiers

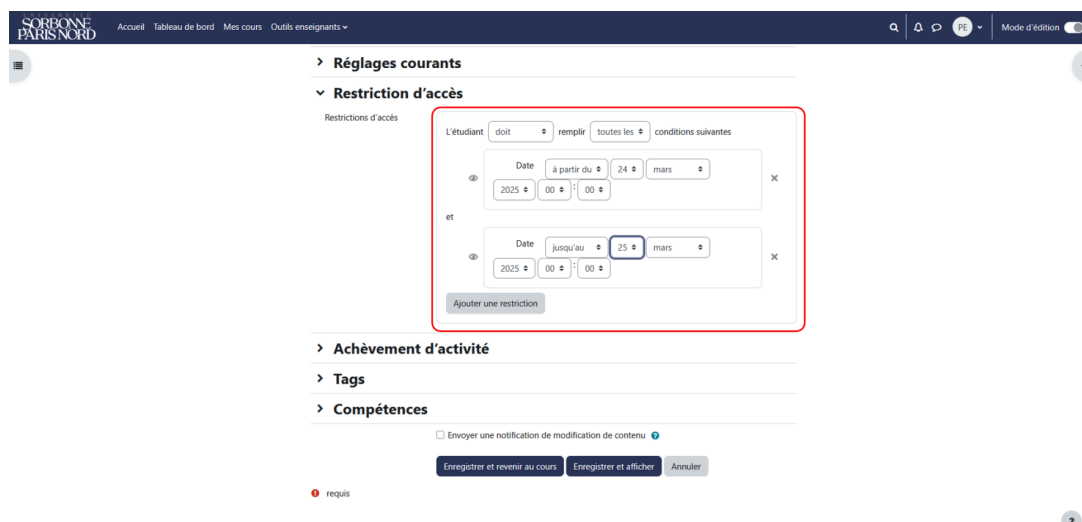
1. Dans la section **Restriction d'accès** des paramètres de l'atelier, cliquez sur le bouton **Ajouter une restriction**,



2. Cliquez sur **Date**



Activez une **date de début et de fin de remise des travaux**.



Vous pouvez cocher l'option **Passer à la phase suivante après le délai de remise des travaux** pour activer automatiquement la phase d'évaluation.
Enfin, vous pouvez paramétrer une **date de fin des évaluations**.

Conseil
Dans ce cas il est conseillé de paramétrer l'attribution automatique des travaux (voir la rubrique correspondante^[p.256]). Si les travaux ne sont pas attribués, aucune évaluation ne sera possible même si l'atelier est dans la phase d'évaluation.

7.1.4.2. Les modes d'évaluation

Le choix d'un des **4 modes d'évaluation** déterminera la façon de présenter le formulaire d'évaluation aux auditeurs, ainsi que la manière de calculer la note :

1. Évaluation cumulative

L'auditeur pourra donner **une note** et rédiger **un commentaire sur différents aspects** que vous spécifiez au départ.

Module 0 / Ajout Atelier

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Ajout Atelier

Tout déplier

> **Généraux**

▼ **Réglages d'évaluation**

Stratégie d'évaluation ⓘ Évaluation cumulative ⓘ

Note pour le travail remis ⓘ 80 ⓘ Sans catégorie ⓘ

Note du travail pour réussir ⓘ

Note du processus d'évaluation ⓘ 20 ⓘ Sans catégorie ⓘ

Note de l'évaluation pour réussir ⓘ

Décimales dans les notes ⓘ 0 ⓘ

> **Réglages de remise des travaux**

> **Modalités d'évaluation**

> **Feedback**

> **Exemples de travail**

Remarque
Pour chaque aspect, entrez une **description**, spécifiez la **note maximale** et sa **pondération**.

2. Commentaires

Comme pour le mode d'évaluation précédent, l'étudiant pourra rédiger **un commentaire sur différents aspects** que vous spécifiez au départ mais **ne pourra pas attribuer de note**.

Module 0 / Ajout Atelier

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Ajout Atelier Tout déplier

> **Généraux**

> **Réglages d'évaluation**

Stratégie d'évaluation ⓘ Commentaires ⓘ

Note pour le travail remis ⓘ 80 ⓘ Sans catégo ⓘ

Note du travail pour réussir ⓘ

Note du processus d'évaluation ⓘ 20 ⓘ Sans catégorie ⓘ

Note de l'évaluation pour réussir ⓘ

Décimales dans les notes ⓘ 0 ⓘ

> Réglages de remise des travaux

> Modalités d'évaluation

> Feedback

> Exemples de travail

3. Nombre d'erreurs

L'étudiant pourra **confirmer ou infirmer différentes assertions** que vous déterminez au départ et **rédiger un commentaire**.

Module 0 / Ajout Atelier

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Ajout Atelier Tout déplier

> **Généraux**

> **Réglages d'évaluation**

Stratégie d'évaluation ⓘ Nombre d'erreurs ⓘ

Note pour le travail remis ⓘ 80 ⓘ Sans catégo ⓘ

Note du travail pour réussir ⓘ

Note du processus d'évaluation ⓘ 20 ⓘ Sans catégorie ⓘ

Note de l'évaluation pour réussir ⓘ

Décimales dans les notes ⓘ 0 ⓘ

> Réglages de remise des travaux

> Modalités d'évaluation

> Feedback

> Exemples de travail



Remarque

Pour chaque assertion, entrez une **description**, spécifiez les **termes utilisés** (OUI / NON, VRAI / FAUX...) et sa **pondération**.

Vous pouvez aussi établir un **tableau de correspondance des notes** (X erreurs correspondent à Y% de la note)

4. Critères

L'auditeur pourra **évaluer différents critères** que vous définissez au départ **suivant une échelle** que vous paramétrez aussi.



Remarque

Pour chaque critère, entrez une **description** et définissez autant de **niveaux** que vous souhaitez.

7.1.4.3. L'attribution des travaux

1. Procédure :

À la fin de la phase de remise des travaux, le tableau vous donne des indications concernant le nombre de travaux attendus et le nombre de travaux remis.

Cliquez sur l'onglet **Attribution des travaux remis** pour accéder aux options d'attribution.

L'attribution des travaux pour évaluation peut se faire soit **manuellement**, soit **automatiquement (ou aléatoirement)**.



Remarque

Le choix du mode d'attribution est souvent guidé par le nombre de travaux à évaluer et aussi le nombre d'auditeurs évaluateurs.

2. L'attribution manuelle

Pour chaque participant (chaque ligne du tableau) vous pouvez sélectionner, à l'aide de liste déroulantes :

- les participants qui vont évaluer son travail dans la colonne de gauche ;
- les participants dont il devra évaluer le travail dans la colonne de droite.

Identité numérique / Module 0 / RGPD / Attribution des travaux

ATELIER
RGPD

Atelier Paramètres Formulaire d'évaluation Attribution des travaux remis

Attribution manuelle

Attribution manuelle

Le participant est évalué par	Participant	Le participant est évaluateur de
Ajouter un évaluateur Sélectionner un utilisateur...	HB	Auto-évaluation désactivée
PE	Pedro_RGPD	Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur...
Ajouter un évaluateur Sélectionner un utilisateur...	PE	Auto-évaluation désactivée
HB	Andres	Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur...
Rien à évaluer	AK	Auto-évaluation désactivée
Rien à évaluer	Aucun travail remis par cet utilisateur	Évaluateur sans travail remis
Rien à évaluer	Aucun travail remis par cet utilisateur	Auto-évaluation désactivée
Rien à évaluer	GM	Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur...
	Aucun travail remis par cet utilisateur	Auto-évaluation désactivée

Affichage de 10 éléments par page Changer...



Le tableau d'attribution affiche les participants dans la colonne centrale. Vous pouvez changer les options d'affichage du tableau en filtrant les participants par groupe (si des groupes existent dans votre espace de cours) ou en n'affichant qu'un certain nombre de participants par page.

3. L'attribution aléatoire

2 choix dans l'attribution aléatoire :

Vous pouvez choisir d'attribuer un certain nombre d'évaluations, soit **par évaluateur**, soit par **travaux remis**.

Identité numérique / Module 0 / RGPD / Attribution des travaux

ATELIER RGPD

Atelier Paramètres Formulaire d'évaluation Attribution des travaux remis 1

Attribution aléatoire

Attribution aléatoire

▼ Réglages des attributions aléatoires

Mode de groupe

Aucun groupe

5 par travail remis 2

☐ Supprimer les attributions actuelles

☐ Les participants peuvent évaluer sans avoir remis de travail

Auto-évaluation désactivée

Ajouter les auto-évaluations

Enregistrer 3

Exemple :

- soit 5 étudiants évaluateurs pour 1 travail rendu ;
- soit 5 évaluations à réaliser pour 1 auditeur.

D'autres options sont accessibles, comme la **suppression des attributions actuelles** ou encore permettre **aux étudiants d'évaluer d'autres étudiants même si eux-mêmes n'ont pas déposé de travail**.

Identité numérique / Module 0 / RGPD / Attribution des travaux

ATELIER RGPD

Atelier Paramètres Formulaire d'évaluation Attribution des travaux remis 1

Attribution aléatoire

Attribution aléatoire

▼ Réglages des attributions aléatoires

Mode de groupe

Aucun groupe

5 par travail remis

☐ Supprimer les attributions actuelles 2

☐ Les participants peuvent évaluer sans avoir remis de travail

Auto-évaluation désactivée

Ajouter les auto-évaluations

Enregistrer 3

Importance du mode de groupe (Paramètres > Réglages courants)

- Si l'atelier est paramétré en **Groupes visibles**, lors de l'attribution aléatoire, vous pouvez choisir une option pour éviter qu'un auditeur ait à évaluer le travail d'un pair du même groupe : pour cela, cochez l'option **Empêcher les revues par des pairs du même groupe**.

- Si l'atelier est paramétré en **Groupes séparés**, lors de l'attribution aléatoire, les auditeurs seront automatiquement **évalués par les membres du même groupe**.

+ L'attribution programmée

L'attribution programmée est l'équivalent d'une attribution aléatoire mais qui s'effectuera automatiquement à la **date choisie** dans les paramètres de l'atelier, rubrique **Contrôle d'accès**.

7.1.4.4. Le calcul de la note

La note finale de l'auditeur est automatiquement calculée lorsque vous basculez dans la 4^{ème} phase.

Cliquez sur [Passer à la phase de notation des évaluations](#)

The screenshot shows the 'Phase de notation des évaluations' (Evaluation Notation Phase) highlighted with a red box. The interface includes a top navigation bar with 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The main content area shows a progress bar with five phases: 'Phase de mise en place', 'Phase de remise', 'Phase d'évaluation', 'Phase de notation des évaluations' (highlighted), and 'Terminé'. The 'Phase de notation des évaluations' phase is currently active and shows a list of tasks: 'Calculer les notes des travaux remis', 'Calculer les notes des évaluations', 'Fournir une conclusion à l'activité', and 'Passer à la phase suivante'. Below the progress bar, there is a section for 'Méthode de notation des évaluations' and 'Réglages de la notation des évaluations'.

Cette note résulte d'une moyenne de 2 notes :

- une note pour son travail (donnée par ses pairs)
- une note pour son évaluation (calculée par la plate-forme)

Dans les paramètres de l'atelier, rubrique **Réglages d'évaluation**, vous pouvez spécifier quel est le **pourcentage de chacune des 2 notes**. (respectivement 80% et 20% par défaut)

Note pour le travail remis

1. Cette note est la moyenne des notes individuelles, celles que chaque auditeur a attribuées à un travail.

! Attention

Cette note n'est pas modifiable dans le tableau.

Formules de calcul des notes individuelles pour les différents mode d'évaluation

- Pour les 2 modes d'évaluation **Évaluation cumulative** et **Critères**, les formules de calcul ne correspondent pas à de simples moyennes mais sont un peu plus complexes.
Vous pouvez consulter ces formules en suivant ce lien : https://docs.moodle.org/30/en/Workshop_grading_strategies (pour utilisateur averti et en anglais).
- Pour le mode d'évaluation **Nombre d'erreurs**, c'est vous qui spécifiez quel pourcentage de la note correspond à quel nombre d'erreurs.
- Le mode d'évaluation **Commentaires** ne donne pas lieu à un calcul de note.

Note du processus d'évaluation

1. Le calcul de cette note se base sur une comparaison des différentes évaluations :



Remarque

- Il est possible de recalculer les notes avec plusieurs scénarios de comparaison (du plus strict au plus indulgent)
- Il est aussi possible d'intervenir sur une note d'évaluation en particulier (par exemple pour la modifier ou lui donner plus de poids via un coefficient)

Pour afficher les notes aux étudiants

Cliquez sur l'ampoule de la 5^{ème} et dernière phase **Terminer l'atelier**

The screenshot shows the Moodle interface for Sorbonne Paris Nord. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The main content area is titled 'Atelier' and shows the 'Phase de notation des évaluations'. The interface is divided into several sections: 'Phase de mise en place', 'Phase de remise', 'Phase d'évaluation', 'Phase de notation des évaluations', and 'Terminer l'atelier'. The 'Terminer l'atelier' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the main content, there is a section for 'Méthode de notation des évaluations' and 'Réglages de la notation des évaluations'. The 'Réglages de la notation des évaluations' section includes a dropdown for 'Comparaison des évaluations' set to 'Normal' and a button for 'Recalculer les notes'. At the bottom, there is a link for 'Rapport d'évaluation de l'atelier'.

Cette action a plusieurs buts :

1. afficher le texte de conclusion aux auditeurs ;
2. afficher à chaque auditeur ses 2 notes ;
3. injecter les scores dans le carnet de notes sous la forme de 2 entrées : travail remis et évaluation.

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Marquer comme terminé

Phase de remise ouverte : lundi 24 mars 2025, 16:43
Phase de remise fermée : mardi 25 mars 2025, 16:43

Fermé

Phase de mise en place	Phase de remise	Phase d'évaluation	Phase de notation des évaluations	Fermé Phase actuelle ●
	✓ Remettre votre travail ① Ouvert pour la remise des travaux dès le lundi 24 mars 2025, 16:43 (il y a 8 jours) ② Délai de remise des travaux : mardi 25 mars 2025, 16:43 (il y a 7 jours)	✓ Évaluer vos pairs - total : 1 - restant : 0		

Conclusion ▼
Merci

Vos notes ▼

Note pour le travail remis
18,00 / 20,00

Note du processus d'évaluation
15,00 / 20,00

Votre travail avec ses évaluations ▼

7.1.4.5. Les paramètres avancés...

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plateforme Moodle, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder à votre atelier

Voir le chapitre [☐ Restreindre la disponibilité...](#) [p.398]

Suivre l'achèvement de l'atelier par vos auditeurs

Les conditions pour considérer automatiquement une activité Atelier comme achevée sont :

- avoir *affiché* (comprendre *consulté*) l'atelier ;
- avoir obtenu une note.

Voir le chapitre [☐ Suivi d'achèvement...](#) [p.400] pour mettre cette option en place.

7.2. Échanger

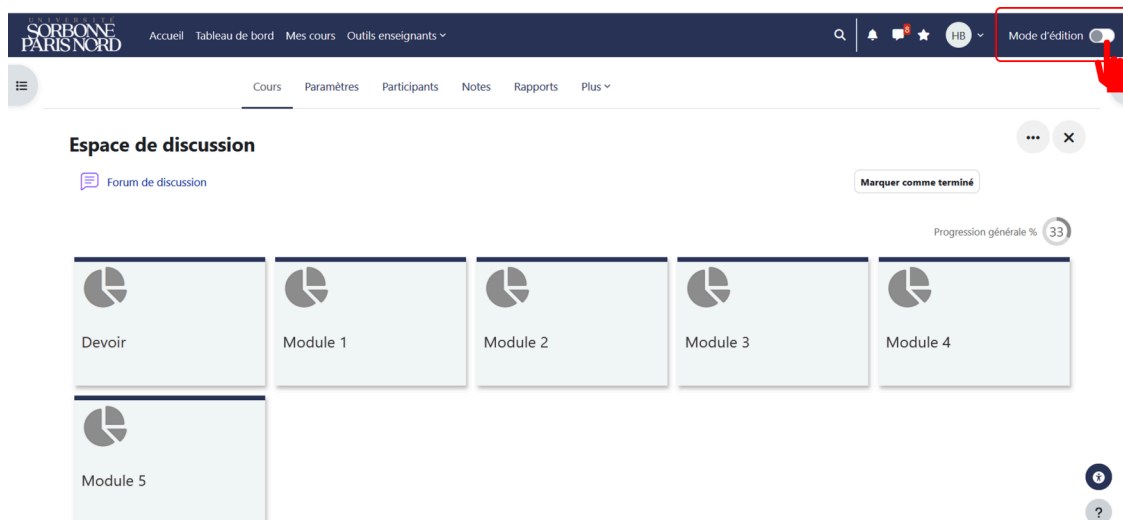
7.2.1. Envoyer un message via la messagerie Moodle

7.2.1.1. Envoyer un message personnel à une personne

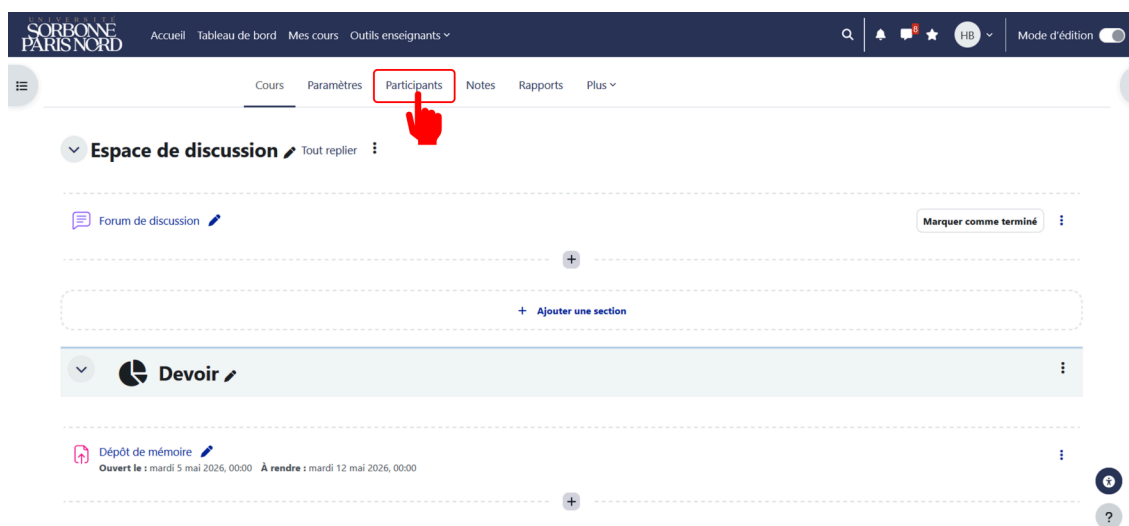
Dans Moodle, vous pouvez aussi envoyer et recevoir des messages personnels via la messagerie instantanée.

Les étapes pour envoyer des messages personnels

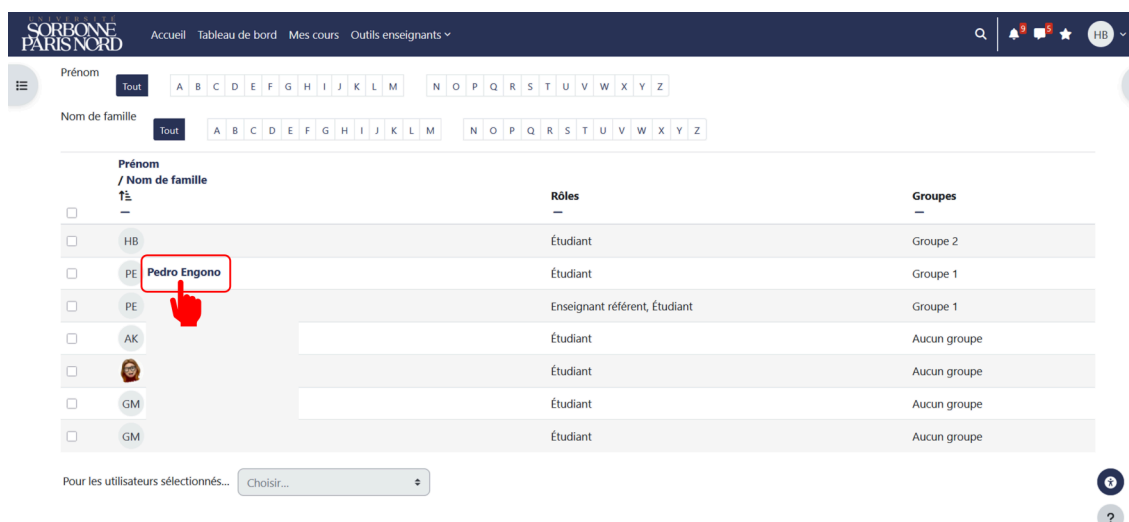
1. A partir de votre espace de cours, activez le **Mode d'édition**

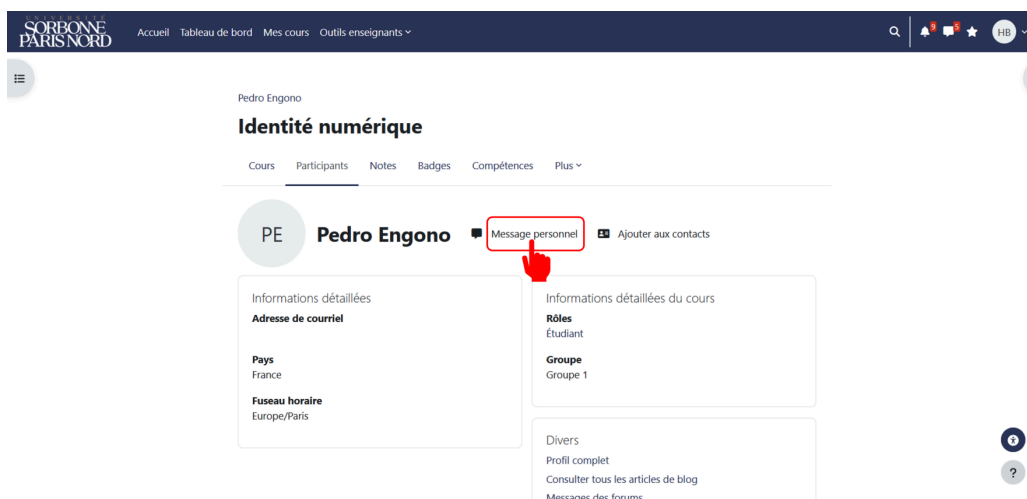
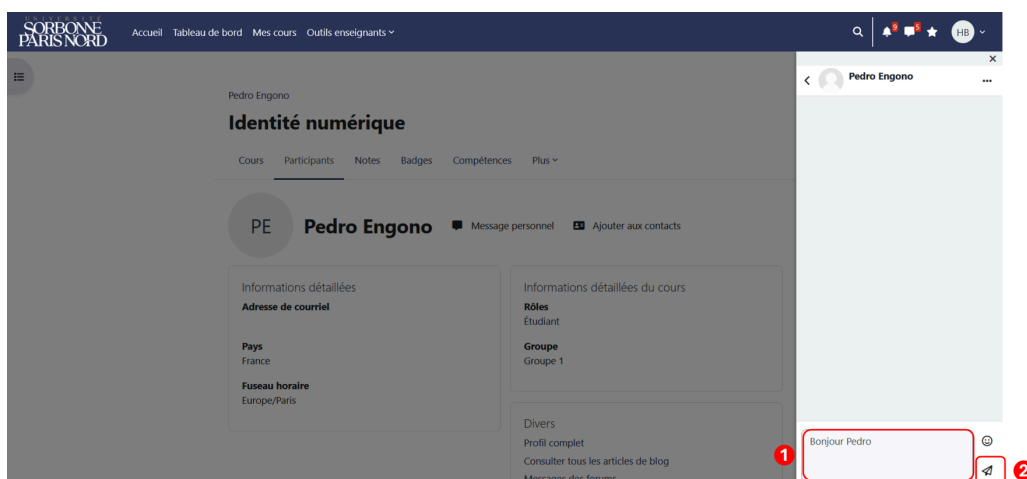


2. Cliquez sur l'onglet **Participants**



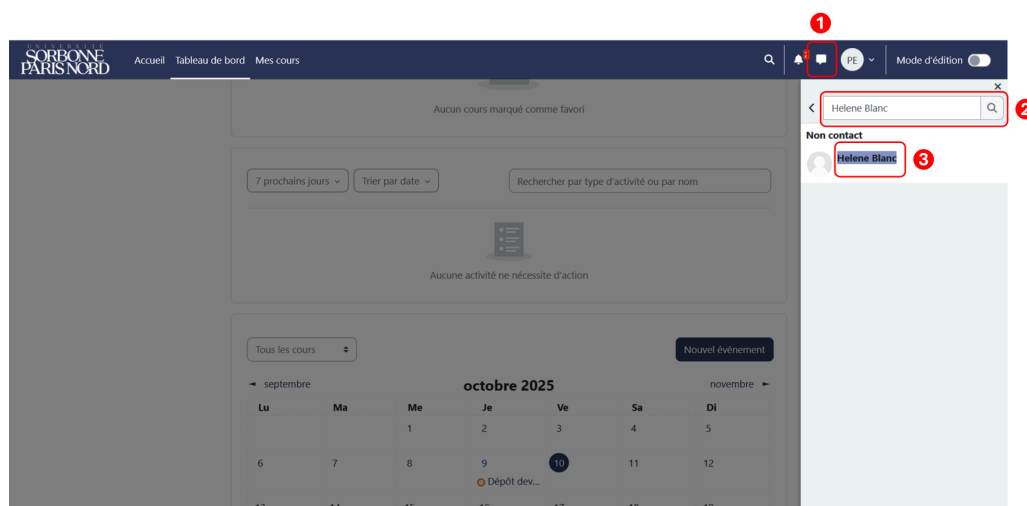
3. En dessous d'**Utilisateurs inscrits**, cliquez sur le prénom/nom de la personne que vous voulez envoyer un message



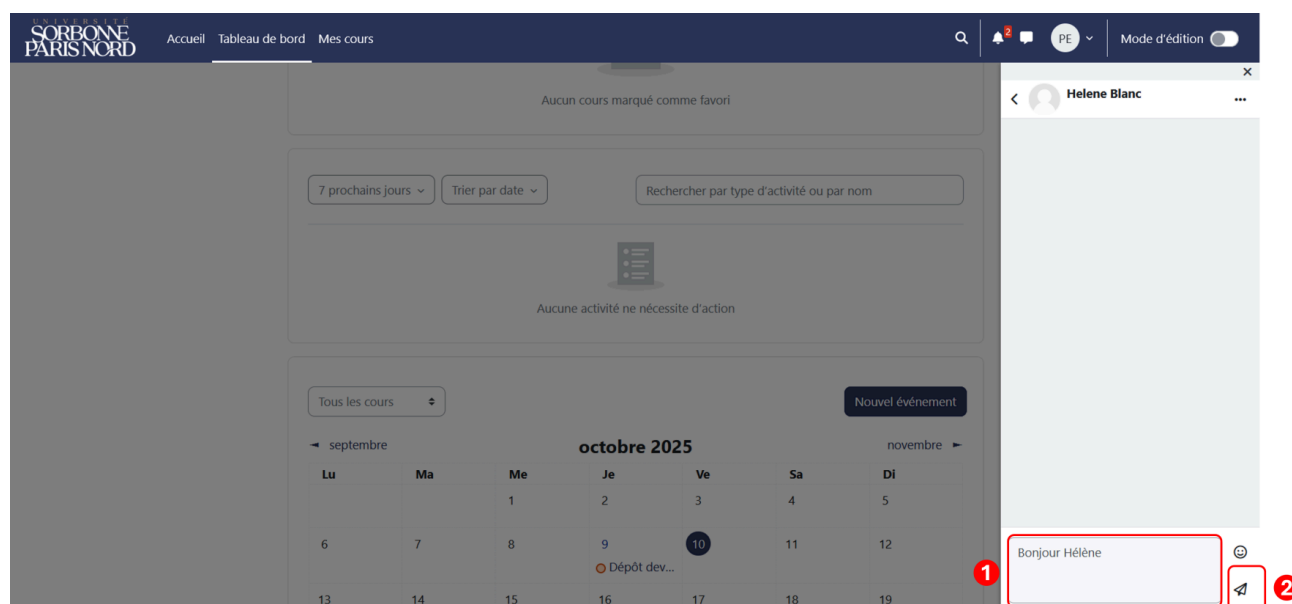
4. Cliquez sur le bouton **Message personnel**5. Rédigez votre message dans le champ prévu à cet effet, puis cliquez sur le bouton **envoyer** ou tapez sur la touche **Entrée** de votre clavier.

+ Autre façon d'envoyer un message personnel à une personne ou plus

1. Cliquez sur l'icône **Messages personnels** en haut de la page, puis cherchez la personne dans **Contacts**. Si la personne n'est pas encore dans vos contacts, tapez son prénom et nom dans l'espace de recherche, puis tapez sur la touche **Entrée** de votre clavier. Une fois trouvée, cliquez sur le prénom et nom de la personne.



2. Rédigez votre message dans le champ prévu à cet effet, puis cliquez sur le bouton **envoyer** ou tapez sur la touche  Entrée de votre clavier.

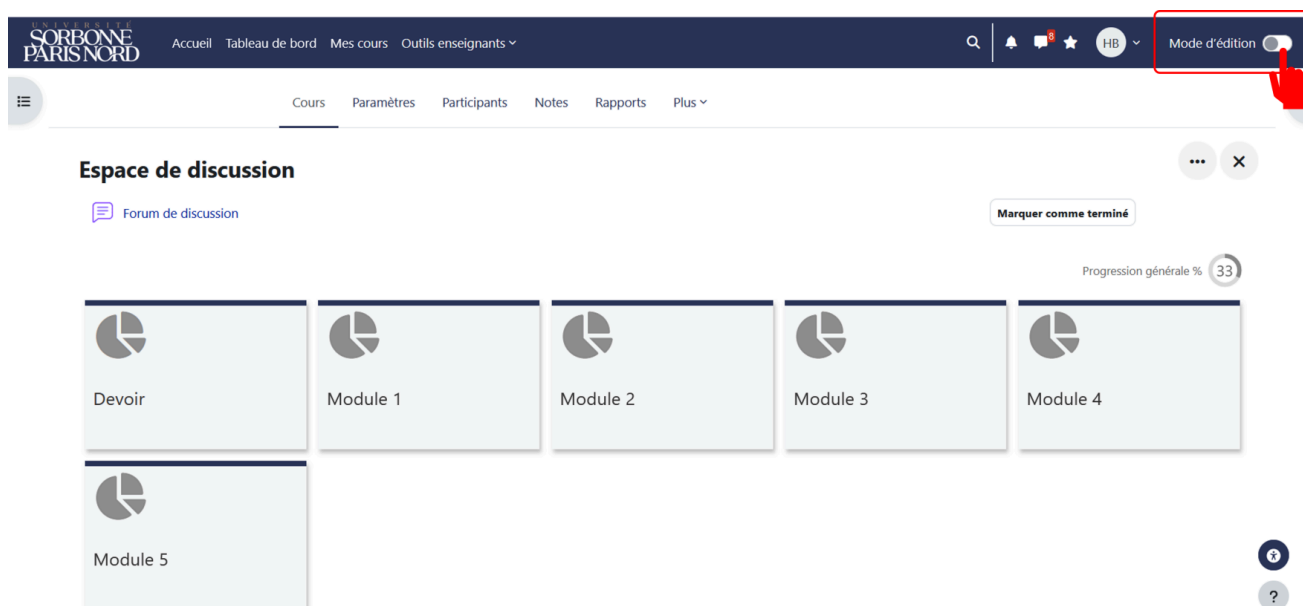


+ Remarque

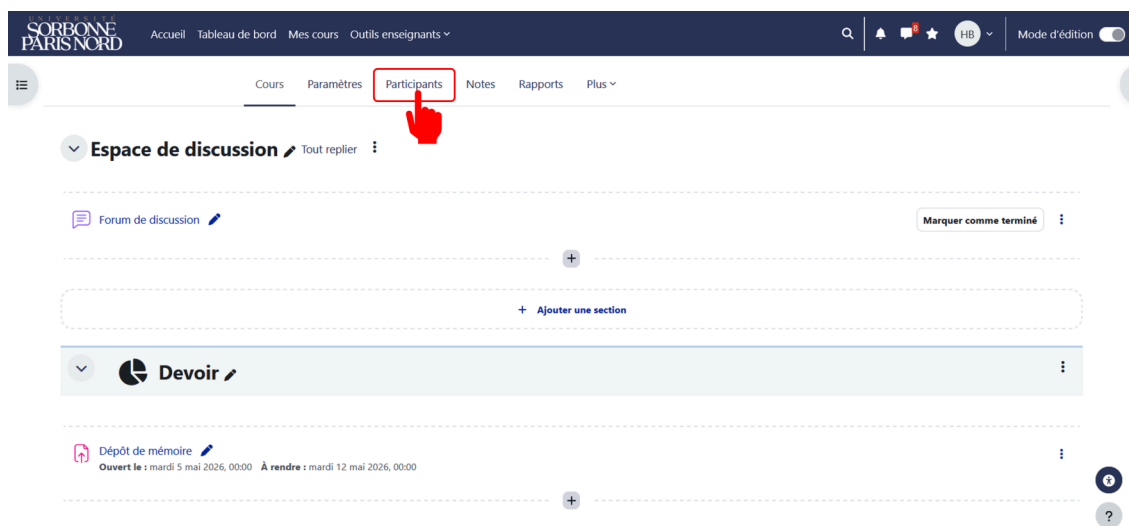
Quand quelqu'un vous envoie un message personnel, vous allez aussi en être informé-e dans votre boîte mail. Vous aurez juste à configurer cette option en cliquant sur la roue crantée à droite de la Barre de recherche. (Plus d'informations dans la section **Préférences de messages**.)

7.2.1.2. Envoyer un même message à quelques inscrits

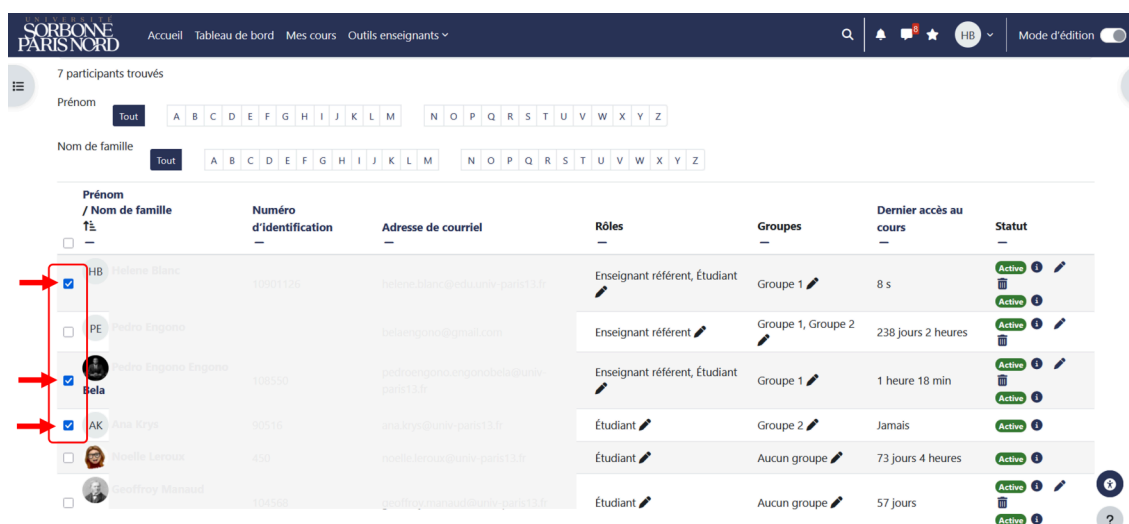
1. A partir de votre espace de cours, activez le **Mode d'édition**



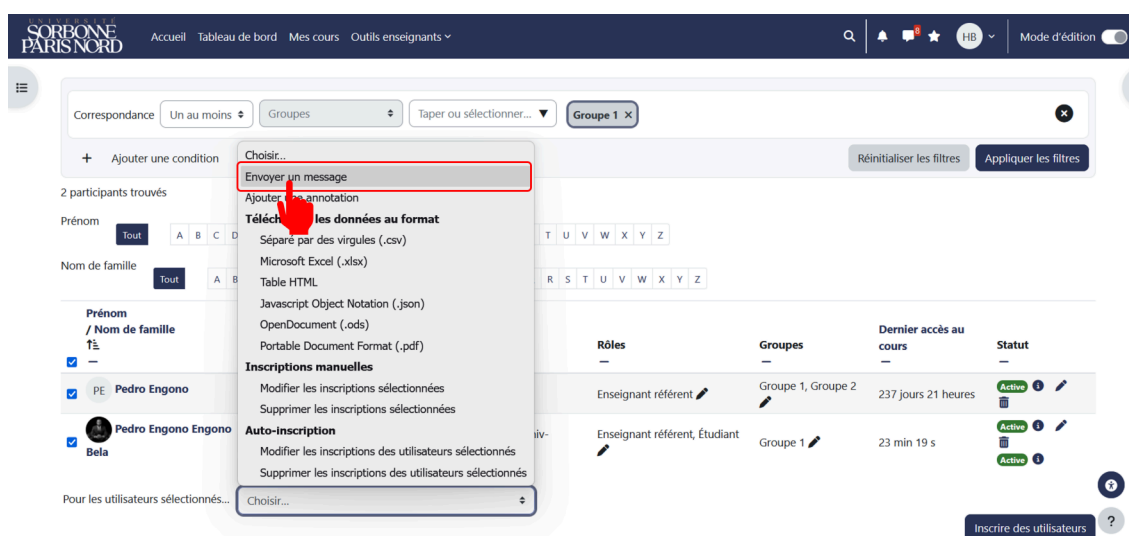
2. Cliquez sur l'onglet **Participants**



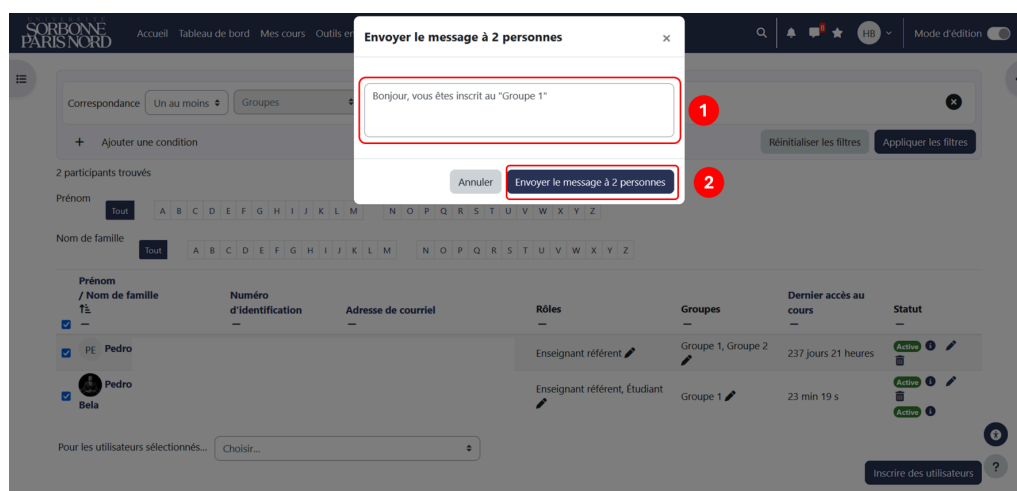
3. Cliquez ensuite sur la petite ☒ case à cocher juste à gauche de la personne à qui vous voulez écrire. Faire la même chose pour la ou les personnes suivantes.



4. Descendez jusqu'à voir apparaître **Pour les utilisateurs sélectionnés...**, puis cliquez sur la case **Choisir...** et choisissez **Envoyer un message**

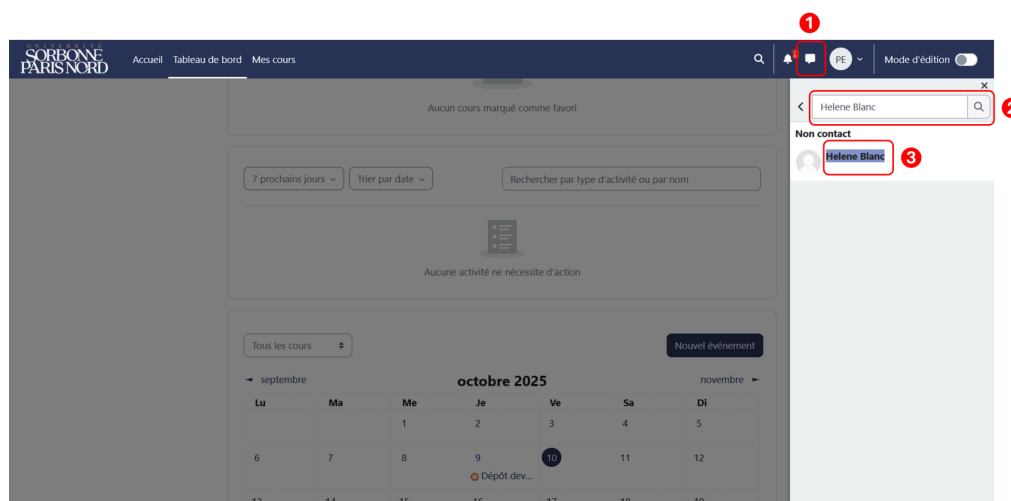


5. Rédigez le texte de votre message en leur indiquant par exemple : Bonjour, vous êtes inscrit au "Groupe 1"

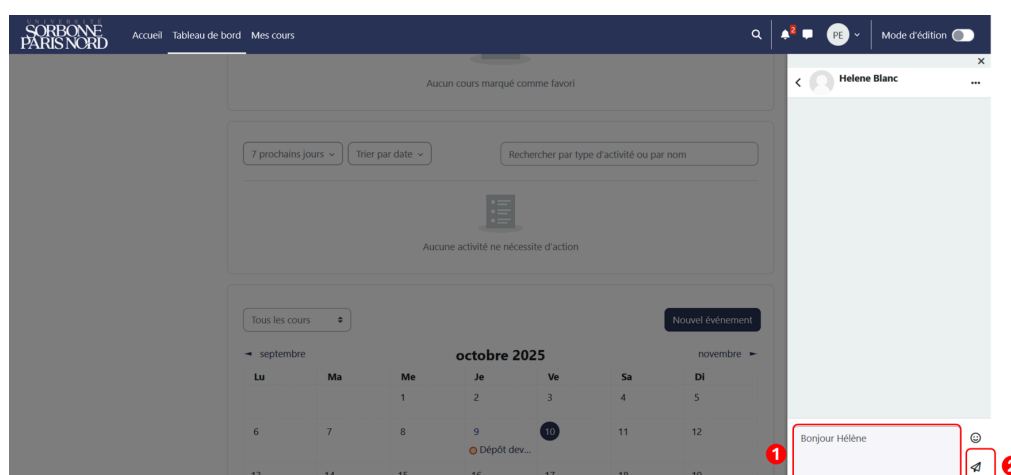


Autre façon d'envoyer un message personnel à une personne ou plus

1. Cliquez sur l'icône  Messages personnels en haut de la page, puis cherchez la personne dans **Contacts**. Si la personne n'est pas encore dans vos contacts, tapez son prénom et nom dans l'espace de recherche, puis tapez sur la touche  Entrée de votre clavier. Une fois trouvée, cliquez sur le prénom et nom de la personne.

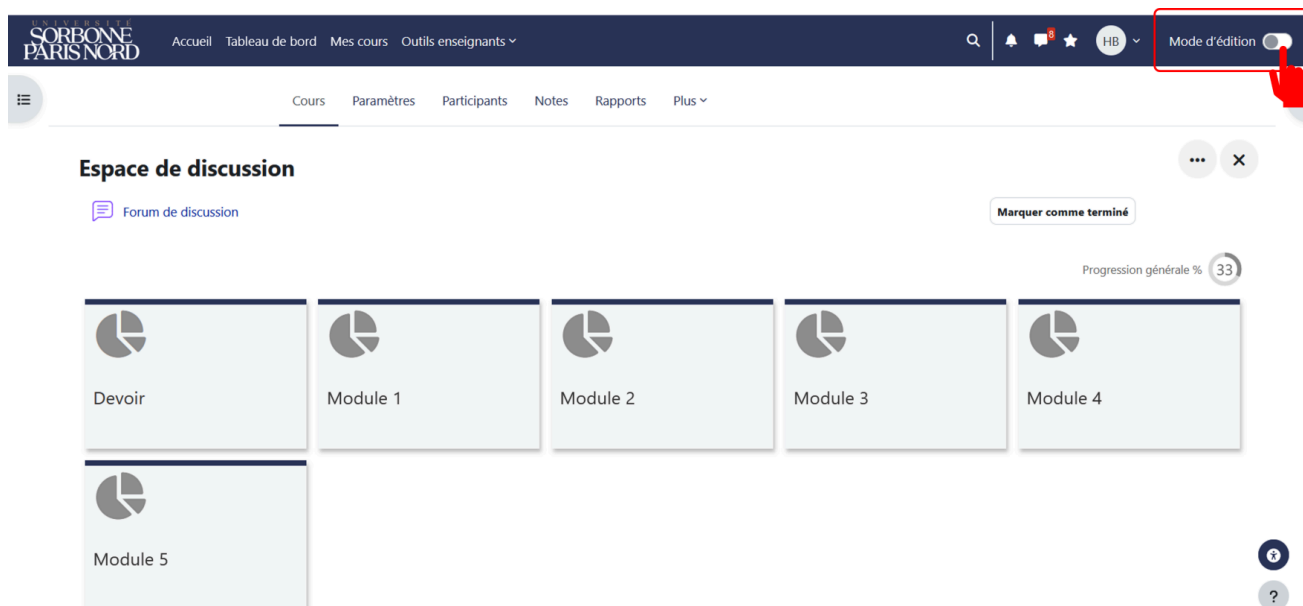


2. Rédigez votre message dans le champ prévu à cet effet, puis cliquez sur le bouton **envoyer** ou tapez sur la touche  Entrée de votre clavier.

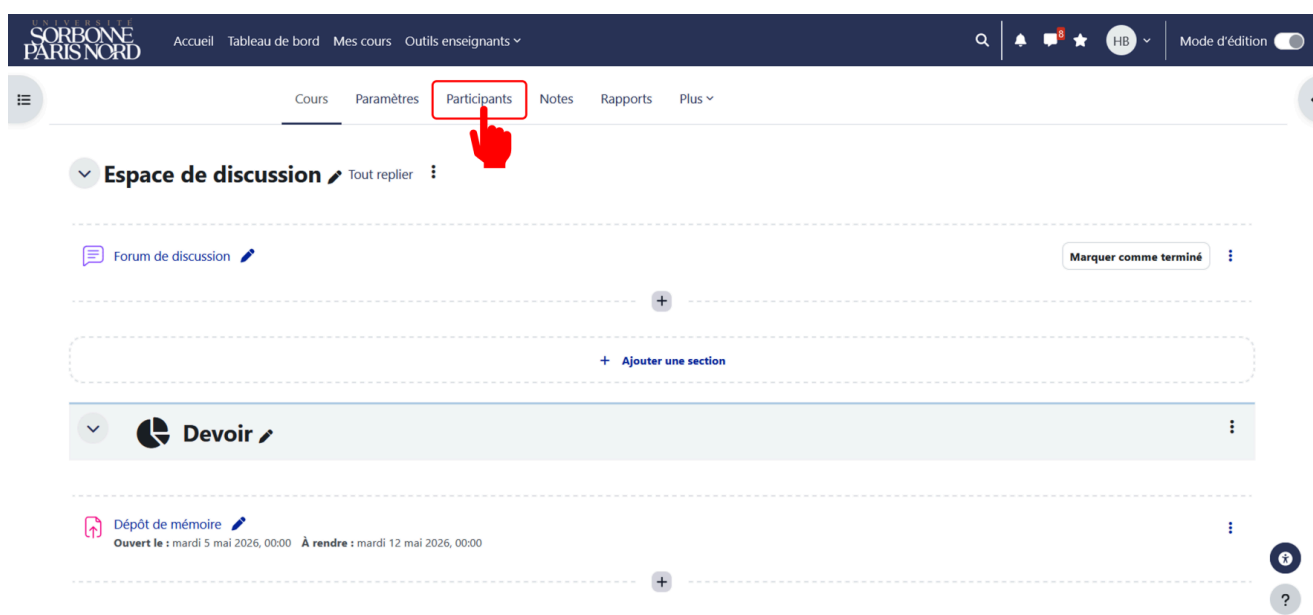


7.2.1.3. Envoyer un message à tous les inscrits

1. A partir de votre espace de cours, activez le **Mode d'édition**



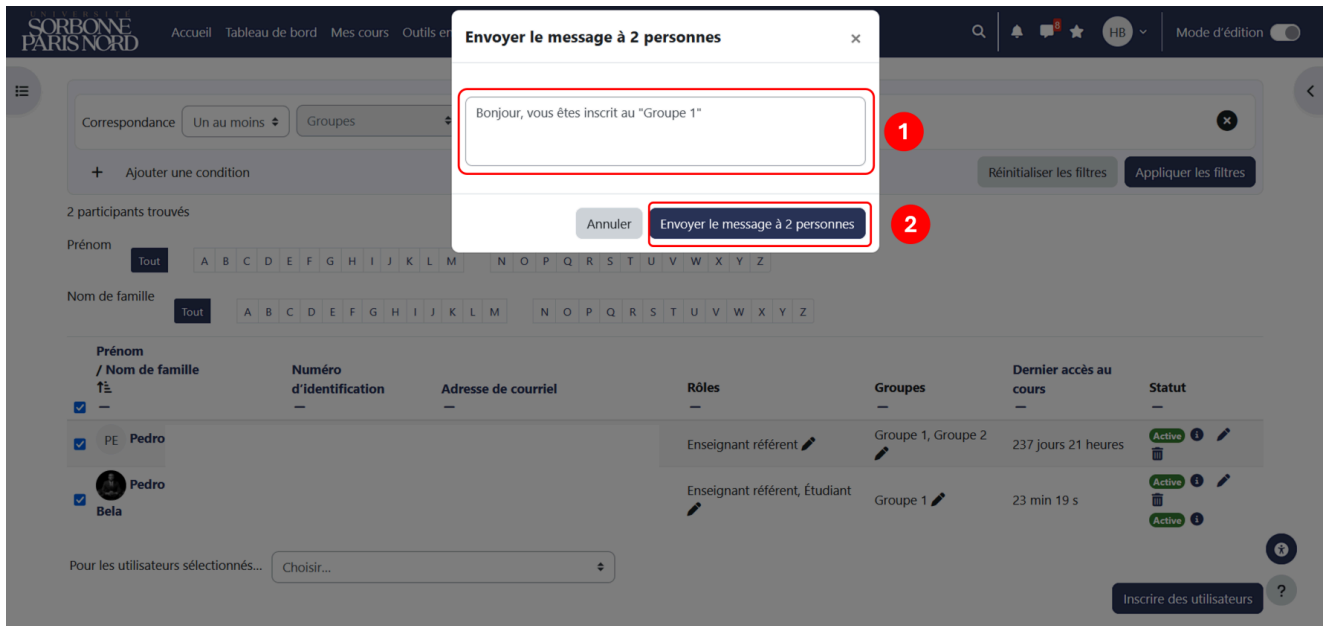
2. Cliquez sur l'onglet **Participants**



3. Cliquez ensuite sur la petite ☒ case à cocher juste au dessus du premier nom (en dessous de **Prénom/Nom de famille**). Cela permet de sélectionner en une seule fois tous les participants de la liste.

4. Descendez jusqu'à voir apparaître **Pour les utilisateurs sélectionnés...**, puis cliquez sur la case **Choisir...** et choisissez **Envoyer un message**

5. Rédigez le texte de votre message en leur indiquant par exemple : Bonjour, vous êtes inscrit au "Groupe 1"



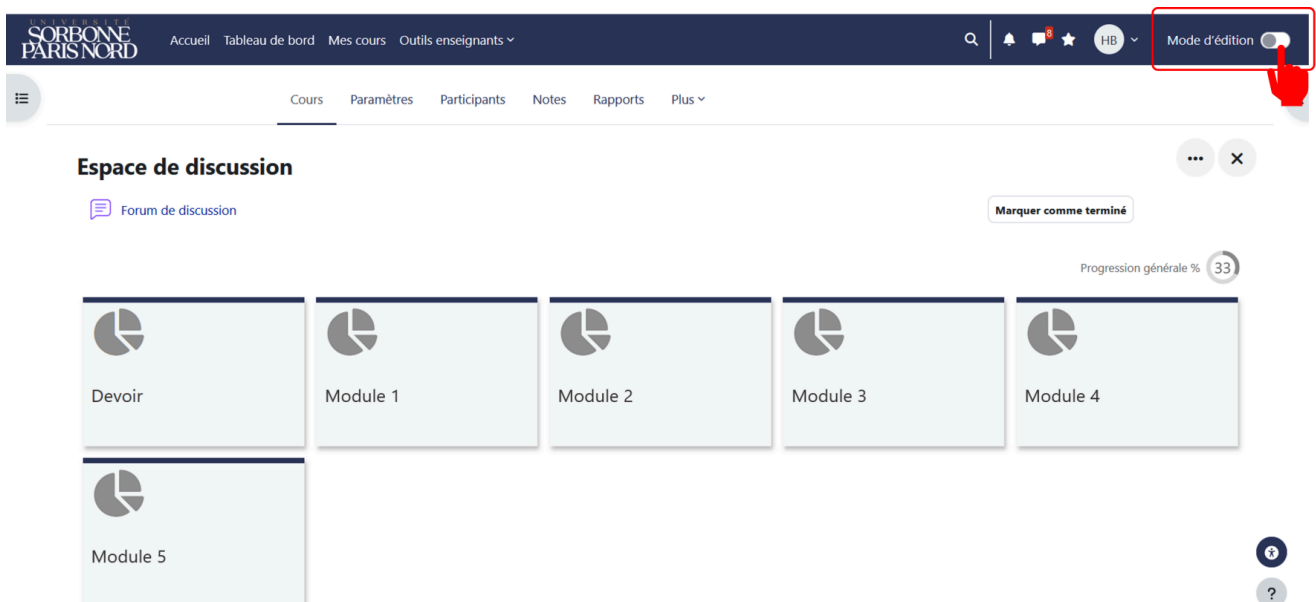
7.2.1.4. Envoyer un message aux seuls membres d'un groupe déterminé



Attention

Au préalable il doit y avoir des groupes dans votre cours ainsi que des personnes inscrites dans les groupes.  Voir le mode d'emploi

1. A partir de votre espace de cours, activez le **Mode d'édition**



2. Cliquez sur l'onglet **Participants**

The screenshot shows the top navigation bar of the Sorbonne Paris Nord platform. The 'Participants' tab is highlighted with a red box and a red hand icon pointing to it. Below the navigation bar, there are sections for 'Espace de discussion' and 'Devoir'.

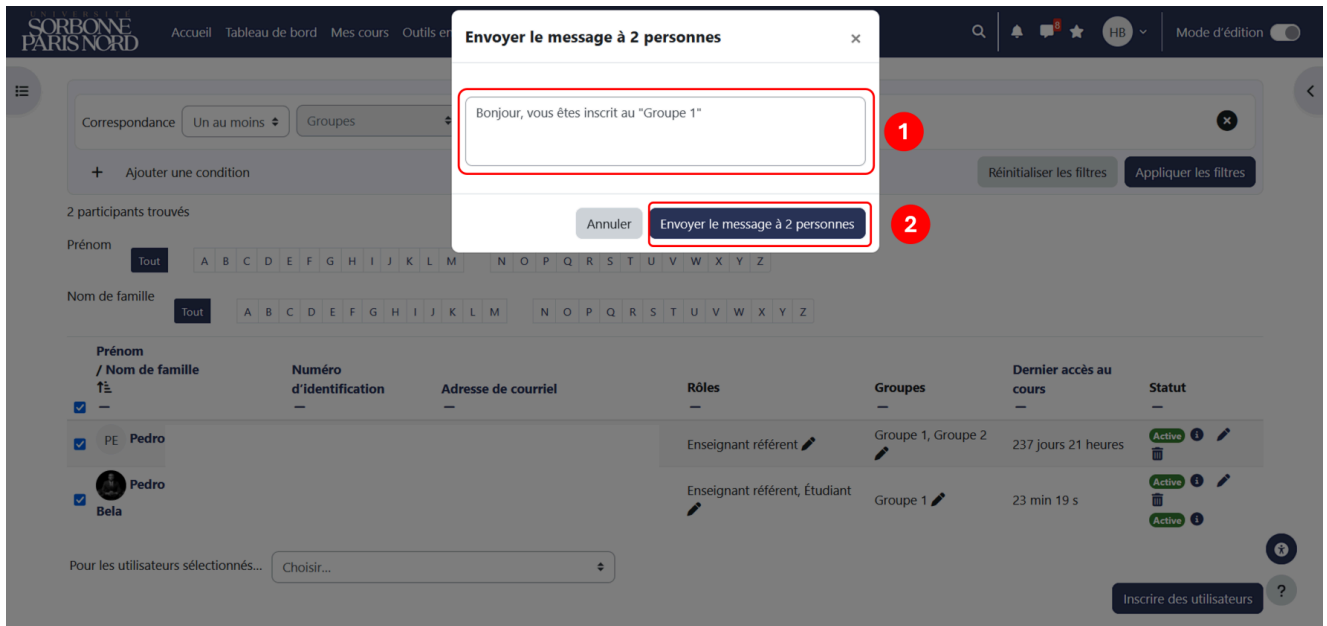
3. En dessous d'Utilisateurs inscrits vous trouvez Correspondance, choisissez Un au moins, puis sur la case Sélectionner, choisissez Groupes, un nouveau bouton apparait juste à côté, cliquez dessus et choisissez le groupe désiré (exemple : Groupe 1). Cliquez ensuite sur le bouton **Appliquer les filtres** et vous obtenez la liste des participants appartenant au groupe sélectionné.

The screenshot shows the 'Participants' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a section for 'Utilisateurs inscrits'. The filters are set to 'Correspondance', 'Un au moins', 'Groupes', and 'Taper ou sélectionner...'. The 'Appliquer les filtres' button is highlighted with a red box and a red number 4. The list of participants is shown below the filters.

4. Cliquez ensuite sur la petite ☒ case à cocher juste au dessus du premier nom (en dessous de **Prénom/Nom de famille**). Cela permet de sélectionner en une seule fois tous les participants de la liste.

5. Descendez jusqu'à voir apparaître **Pour les utilisateurs sélectionnés...**, puis cliquez sur la case **Choisir...** et choisissez **Envoyer un message**

6. Rédigez le texte de votre message en leur indiquant par exemple : Bonjour, vous êtes inscrit au "Groupe 1"



7.2.2. Forum

L'activité **Forum** permet d'échanger des messages de manière asynchrone avec vos étudiants et/ou vos pairs.

Le forum peut être utilisé pour publier des informations importantes, pour se présenter, pour poser des questions et y répondre, pour discuter ou encore évaluer des productions.

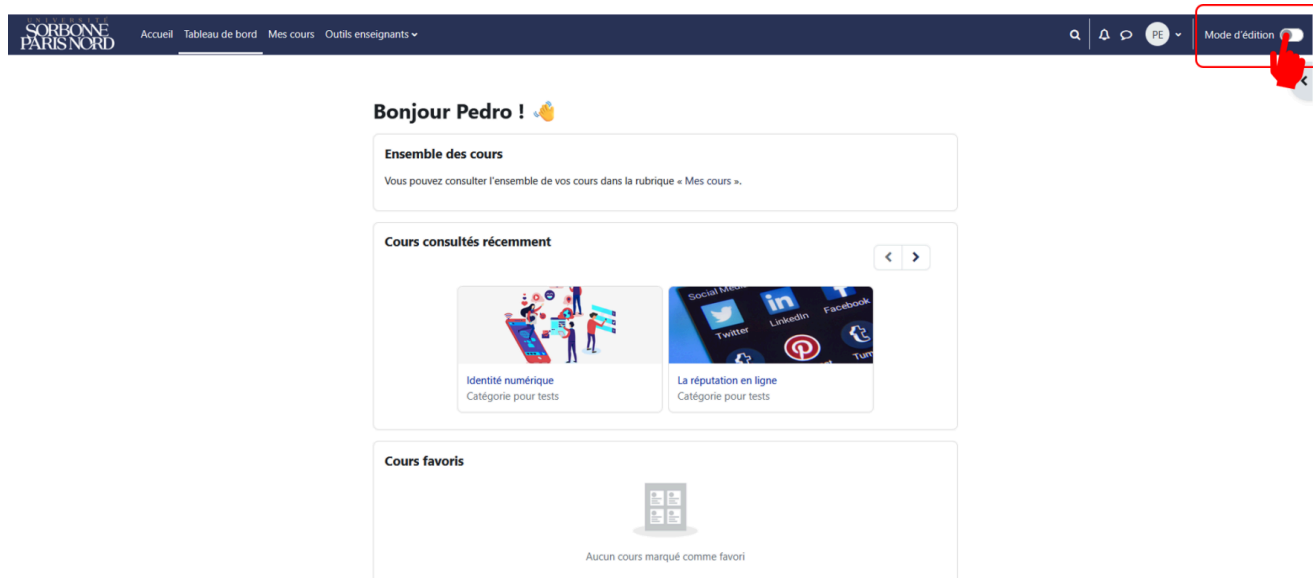
Il s'organise autour de sujets de discussions qui peuvent être engagées par ou , auxquelles chaque participant peut contribuer.

 Quelques exemples d'utilisation du forum :

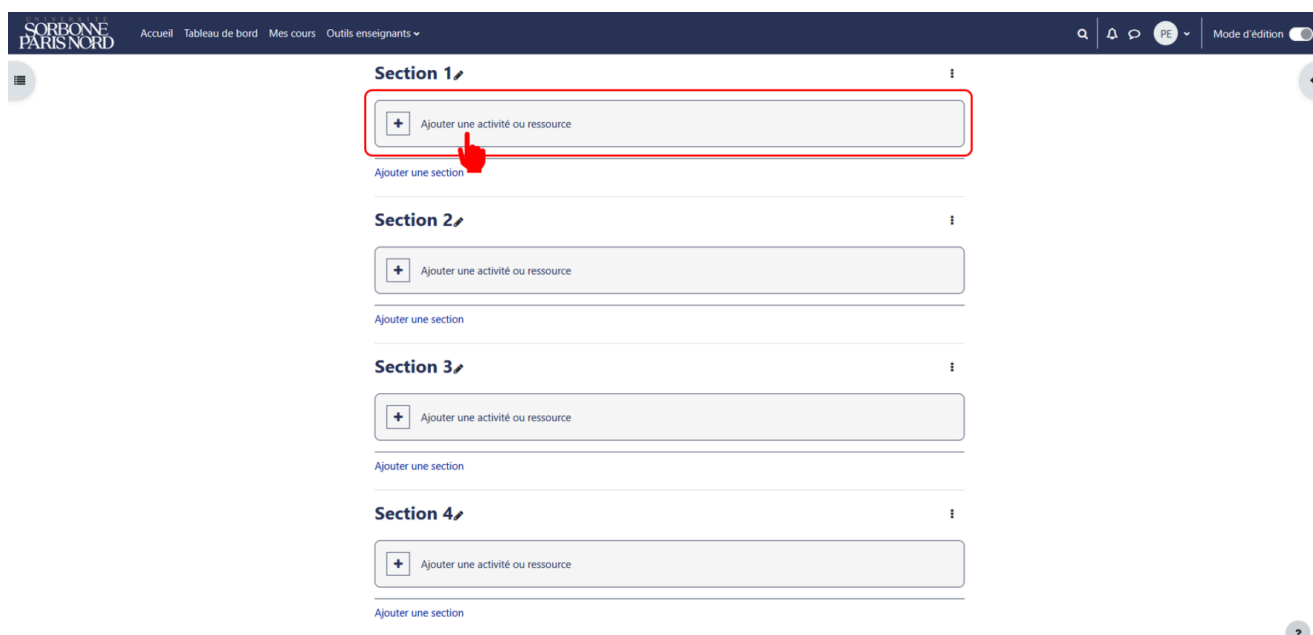
- pour **se présenter et apprendre à se connaître** ;
- pour **offrir un espace d'échanges formels ou informels** : forum dédié à un groupe spécifique d'étudiants ou aux ;
- pour questionner **les représentations ou connaissances antérieures** des étudiants sur un sujet donné ;
- pour **animer un débat** .

7.2.2.1. Créer et paramétrer un forum (choisir le bon type de forum)

1. Activez le Mode édition



2. Au niveau de la section souhaitée, cliquez le bouton Ajouter une activité ou une ressource



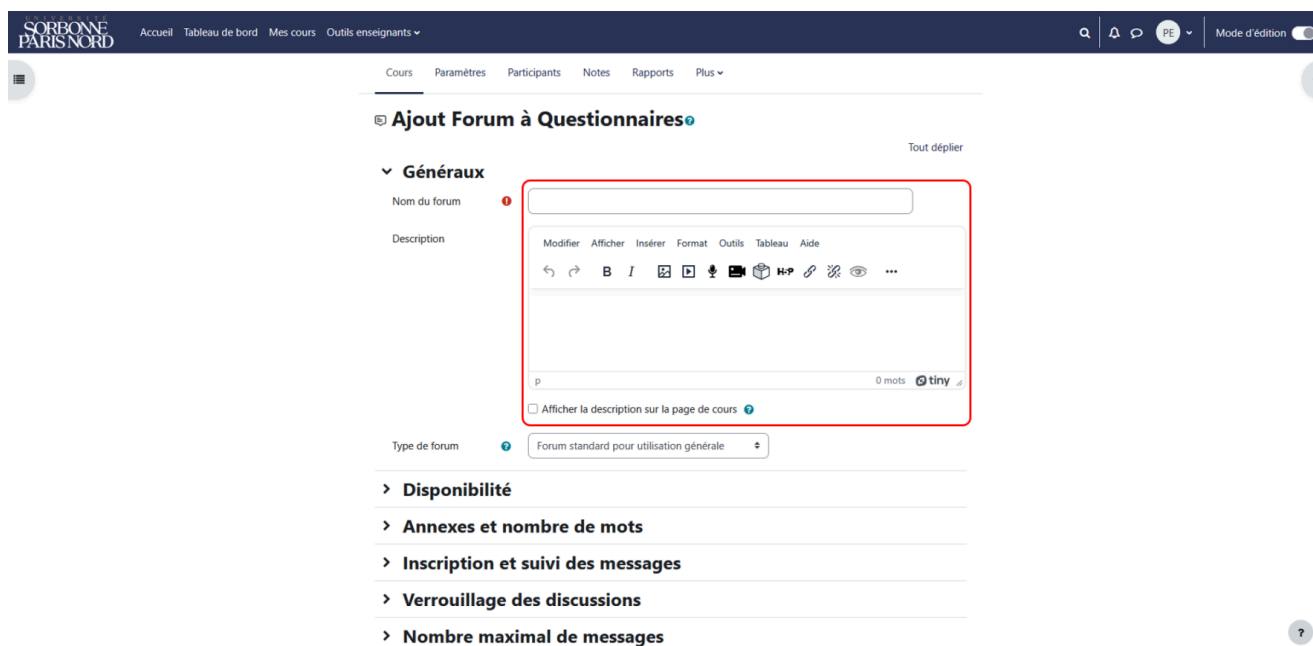
3. Sélectionnez **Forum** dans la liste affichée. Cette activité est alors ajoutée.

Tout **Activités** Ressources

 Atelier ☆ ⓘ	 Base de données ☆ ⓘ	 BigBlueButton ☆ ⓘ	 Carte d'apprentissage ☆ ⓘ	 Carte mentale ☆ ⓘ	 Chat ☆ ⓘ
 Choix de Groupe ☆ ⓘ	 Contenu interactif ☆ ⓘ	 Devoir ☆ ⓘ	 Eportfolio Karuta ☆ ⓘ	 Feedback ☆ ⓘ	 Forum ☆ ⓘ
 Glossaire ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ	 Jeu - Image cachée ☆ ⓘ	 Jeu - Mots croisés ☆ ⓘ	 Journal ☆ ⓘ	 Leçon ☆ ⓘ
 Marsha ☆ ⓘ	 Newsletter ☆ ⓘ	 Nuage de mots ☆ ⓘ	 Outil externe ☆ ⓘ	 Paquetage SCORM ☆ ⓘ	 Présence ☆ ⓘ
 Questionnaire ☆ ⓘ	 Rendez-vous ☆ ⓘ	 Sondage ☆ ⓘ	 Tableau ☆ ⓘ	 Test ☆ ⓘ	 Test étudiant ☆ ⓘ
 Wiki ☆ ⓘ	 Wooclap ☆ ⓘ				

4. Sous l'onglet Général :

- Saisissez le **Nom du forum** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours
- En option vous pouvez saisir une **Description**, les consignes pour les étudiants, par exemple, ou les critères d'évaluation des messages



Afficher la description sur la page de cours



Remarque

Cochez l'option **Afficher la description sur la page de cours** si vous souhaitez afficher cette description directement sous le lien du forum sur la page principale du cours.

5. Choisissez le **type de forum** :

5 types de forum sont disponibles :

- **Chaque personne lance une discussion unique** : chaque étudiant ne peut entamer qu'une seule discussion, à laquelle chacun peut répondre.
- **Forum questions/réponses** : les étudiants doivent poster un message avant de pouvoir consulter et répondre aux questions et messages des autres participants.
- **Forum standard affiché comme un blog** : un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant. Les sujets de discussion sont affichés sur une page, avec un lien « Discuter sur ce sujet » pour y répondre.
- **Forum standard pour utilisation générale** : un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant.
- **Une seule discussion** : Il n'y aura qu'un seul sujet de discussion sur lequel chacun pourra s'exprimer (ne fonctionne pas en groupes séparés).

6. Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** tout en bas du formulaire.

Commentaires

Forum des Annonces

Le **forum Annonces** est un forum spécial qui permet aux seuls utilisateurs autorisés, à savoir les administrateurs, de publier des messages. L'abonnement à ce forum est forcé pour l'ensemble des utilisateurs inscrits au cours. De fait, vous pouvez l'utiliser pour transmettre à vos étudiants des informations relatives au cours, comme les prochaines dates de rendus, les changements de salles, les dates d'examens, etc.

7.2.2.2. Gérer un forum

Épinglez un forum

1. Lors de la création ou de l'édition d'un message, cliquez sur **Avancé** puis cochez la case ☒ Épinglé sous la section **Annexes**

1.

The screenshot shows the 'Nouveau sujet de discussion' (New discussion topic) form. The 'Avancé' (Advanced) button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The form includes fields for 'Sujet' (Subject) and 'Message' (Message), a rich text editor, and a 'Fichiers' (Files) section. The 'Avancé' button is located at the bottom right of the form, next to the 'Envoyer' (Send) and 'Annuler' (Cancel) buttons.

2.

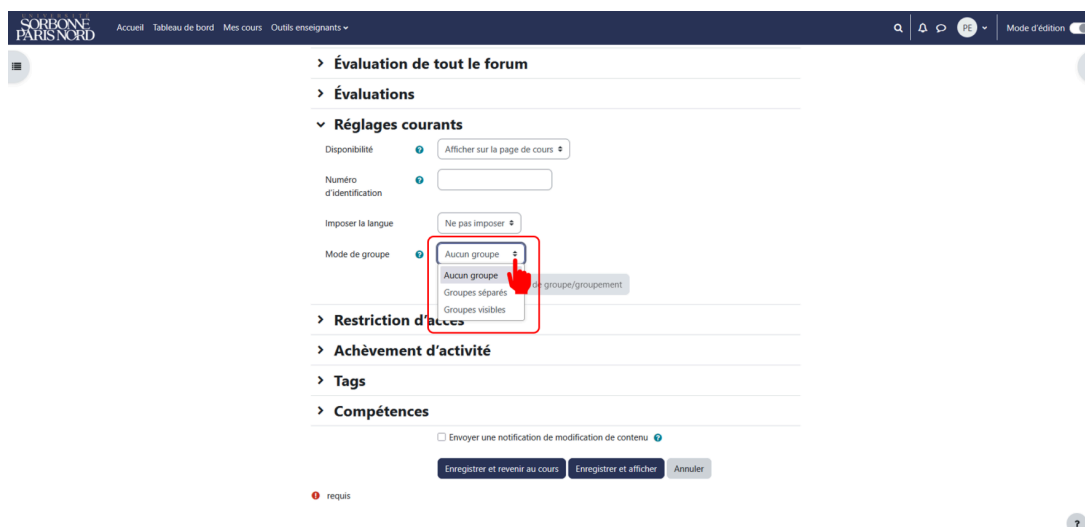
The screenshot shows the 'Nouveau sujet de discussion' (New discussion topic) form. The 'Épinglé' (Pinned) checkbox is checked and highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The form includes fields for 'Sujet' (Subject) and 'Message' (Message), a rich text editor, and a 'Fichiers' (Files) section. The 'Épinglé' checkbox is located in the 'Annexes' (Attachments) section, below the 'Fichiers' section.

Gérez les groupes du forum

1. Dans les paramètres du forum section **Réglages courants**, choisissez 1 des 3 modes :
 - **Aucun groupe** : les messages seront lus par tous et tous pourront y répondre.
 - **Groupes séparés** :
 - Vous pouvez poster un message à destination d'un groupe en le sélectionnant dans la liste déroulante en haut à gauche, puis en cliquant sur le bouton **Ajouter une discussion**.

Seuls les étudiants de ce groupe verront ce message et pourront y répondre.

- Vous pouvez poster un message à tous les participants, mais alors aucun étudiant ne pourra y répondre.
 - Les étudiants par contre peuvent lire, poster ou répondre uniquement aux messages des membres du même groupe.
- **Groupes visibles :**
- Vous pouvez poster un message à destination d'un groupe, tous les étudiants verront ce message mais seuls les étudiants du groupe pourront y répondre.
 - Vous pouvez poster un message à tous les participants et alors tous les étudiants pourront y répondre.
 - Les étudiants par contre peuvent lire tous les messages mais peuvent poster ou répondre uniquement aux messages des membres du même groupe.

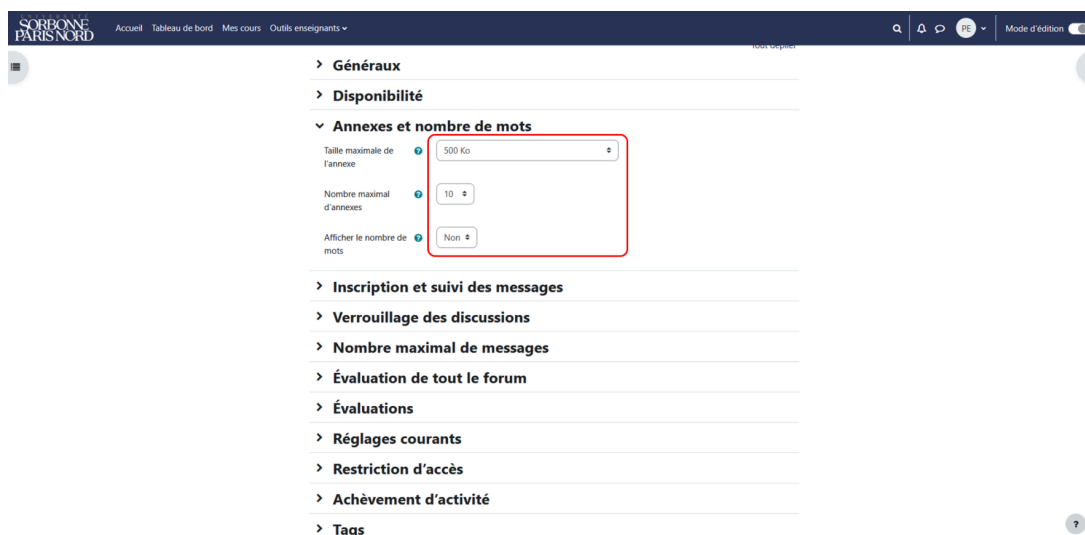


Autoriser l'ajout de fichier annexes dans le message

1. Réglez le nombre et la taille maximale des fichiers annexes.

Dans les paramètres du forum, sous l'onglet **Annexes et nombre de mots**, vous pouvez spécifier :

- la **taille maximale de l'annexe** (nécessairement inférieure à taille xx Mo)
- le **nombre maximal d'annexes**.



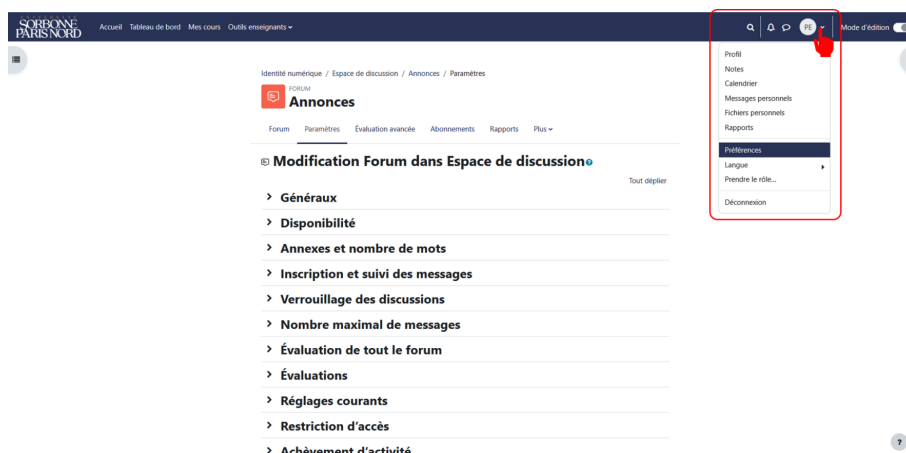
7.2.2.3. Choisir le mode d'abonnement au Forum

Vous souhaitez **être informé-e de nouveaux messages publiés** dans les forums par les étudiants.

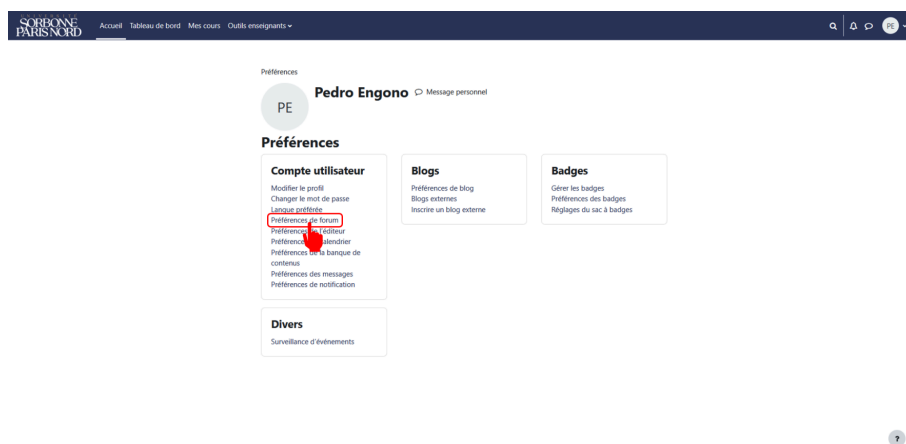
1. Réglez vos **préférences de forum**.

Depuis le menu de navigation, cliquez sur l'avatar ou sur les initiales de votre nom et sélectionnez  Préférences, puis  et sélectionnez vos préférences.

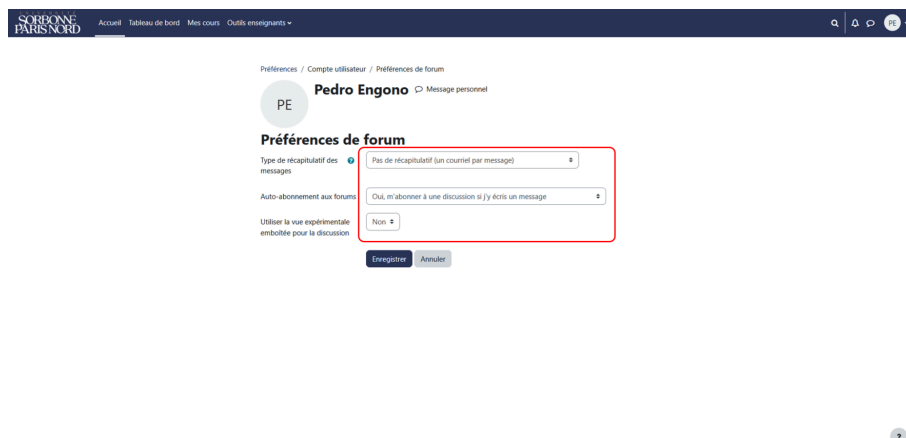
1.



2.



3.



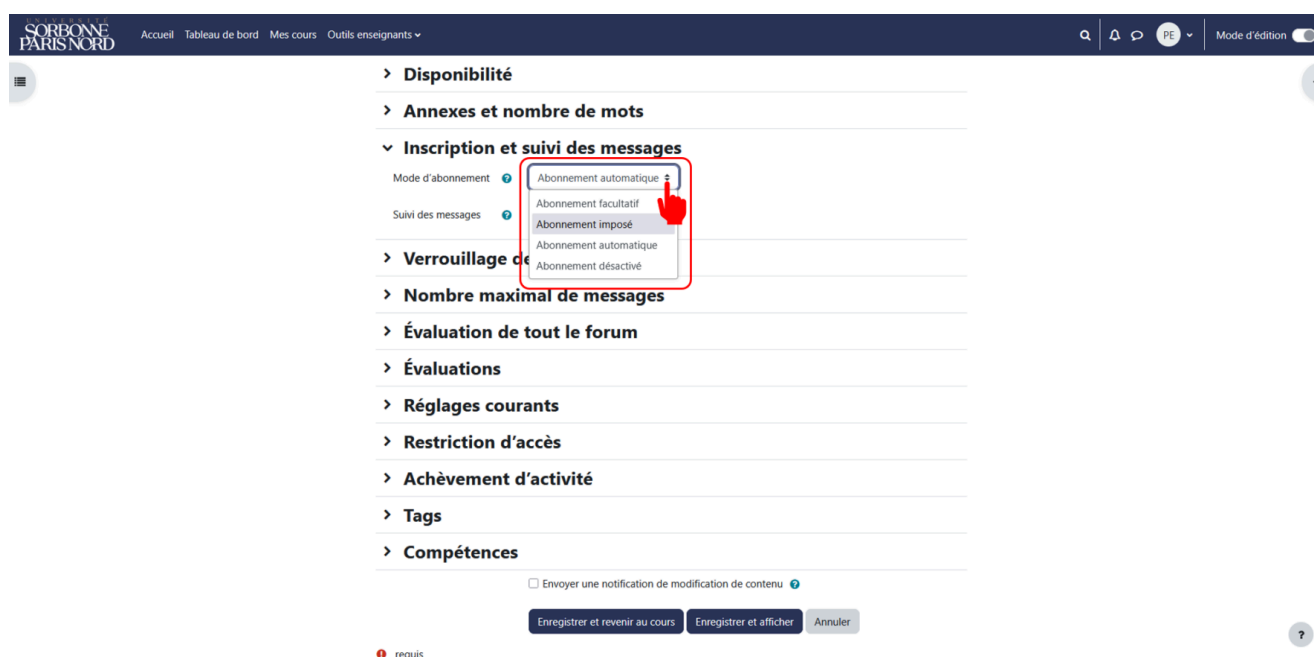
Vous souhaitez que **tous les étudiants** reçoivent une copie de ce message par courriel.

1. Imposez le **mode d'abonnement** au forum.

Quand un utilisateur s'abonne à un forum, il reçoit automatiquement une copie des messages postés sur sa messagerie Moodle

Dans les paramètres du forum, sous l'onglet **Inscription et suivi des messages**, 4 modes d'abonnement sont disponibles :

- **facultatif** : chacun est libre de s'abonner ou non ;
- **imposé** : tout le monde est abonné et ne peut se désabonner ;
- **automatique** : tout le monde est abonné au départ mais peut se désabonner ;
- **désactivé** : personne ne peut s'abonner.



7.2.2.4. Évaluer les étudiants dans un forum

Selon les configurations, l'activité Forum permet aux ou étudiants d'évaluer les contributions des forums.

Ces évaluations peuvent être des notes et des commentaires libres ou guidés.

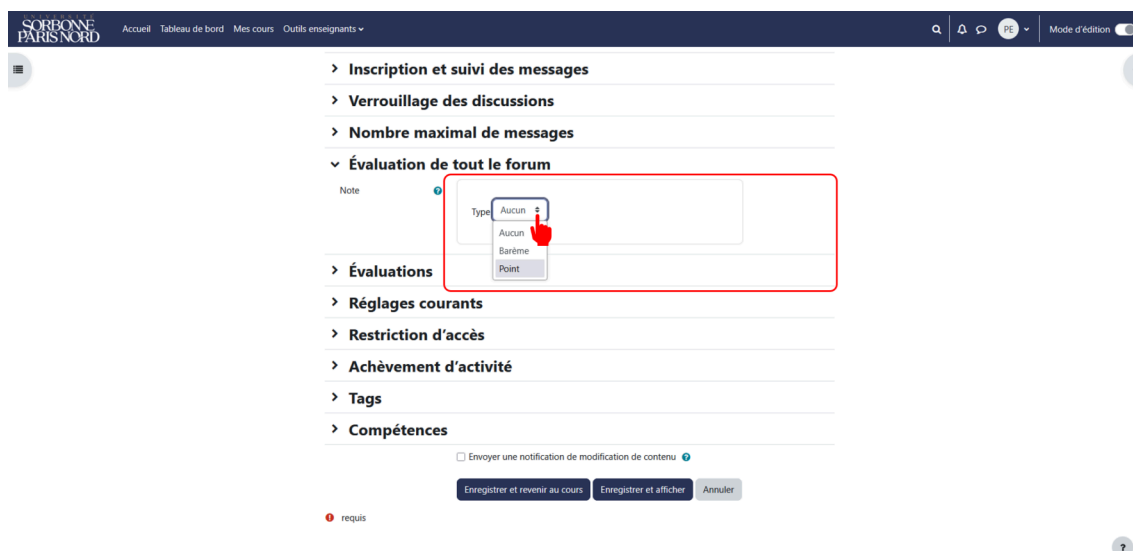
Les notes sont combinées pour former une note qui est enregistrée dans le carnet de notes.

Vous souhaitez attribuer une note par message.

1. Évaluer le forum

Définissez le barème/ les points et le type de combinaison

- Dans les paramètres du forum, sous la section **Évaluations de tout le forum**, choisissez le type de notation **Barème** ou **Point**



Chaque message pourra alors être évalué à l'aide de ce barème, la note finale d'un étudiant remontera dans le carnet de notes.

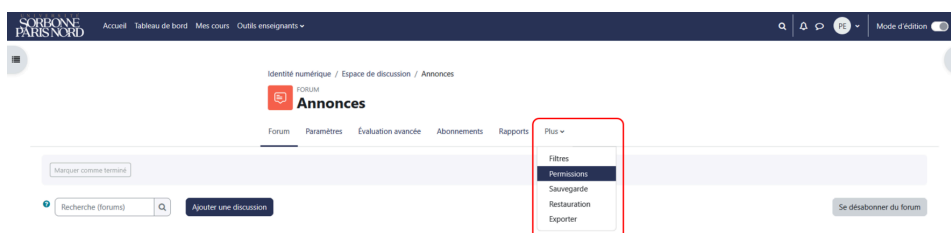
Pour calculer cette note finale, il faut paramétrer le type de combinaison de notes des messages.

- Définissez le **Type de combinaison** :
 - **Pas d'évaluation** (par défaut) : le forum n'est pas évalué et n'enregistre pas de note dans le carnet de notes.
 - **Moyenne des évaluations** : moyenne de toutes les évaluation données à cet étudiant pour ses messages dans ce forum. Utile dans le cas d'évaluation par les pairs.
 - **Nombre d'évaluations** : le nombre des éléments évalués et la note finale. Ce total ne peut pas dépasser la note maximale fixée pour l'activité. Utile lorsque le nombre de message est important. Ce type d'évaluation peut être utilisé quand la note est basée sur un certain nombre d'interventions dans le forum.
 - **Évaluation maximale** : la note la plus haute obtenue par est utilisée comme note finale. Cette méthode est utile pour mettre l'emphasis sur le meilleur travail des participants, leur permettant de publier un message de grande qualité et un certain nombre de messages plus ordinaires.
 - **Évaluation minimale** : la note la plus basse obtenue par est utilisée comme note finale. Cette méthode est utile lorsque la qualité est recherchée pour tous les messages.
 - **Somme des évaluations** : Toutes les évaluations d'un utilisateur sont additionnées. Veuillez noter que le total ne peut pas dépasser la note maximale pour l'activité.

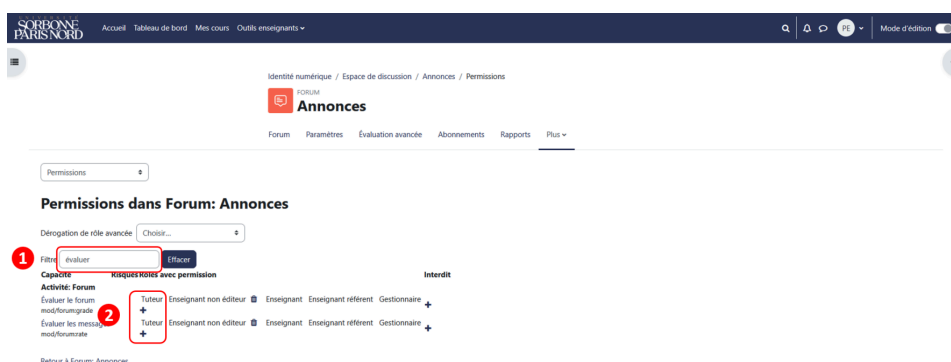
Vous voulez que les étudiants évaluent les messages de leurs pairs...

1. Donnez la permission aux étudiants d'évaluer les messages

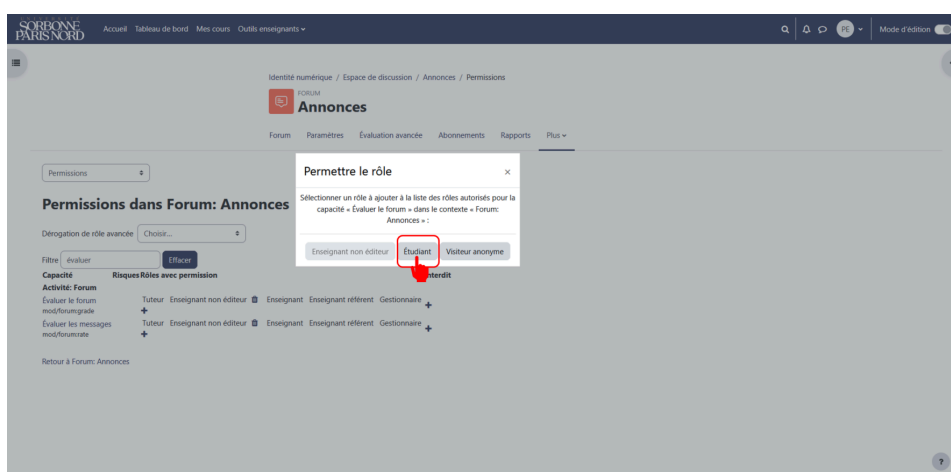
- Entrez dans le forum ;
- Dans **Plus**, sélectionnez **Permissions** ;



- Sur la page qui s'affiche en haut à gauche, dans le champ de texte Filtre saisissez **évaluer** ;
- La liste des permissions est alors filtrée et n'affiche plus que la permission (ou capacité) **Évaluer le forum / les messages** ;
- Cliquez l'icône dans la colonne **Rôles avec permission** ;



- Ajouter le rôle **étudiant**.





Remarque

Dans les paramètres du Forum, sous l'onglet **Évaluations**, utilisez le type de combinaison **Moyenne des évaluations** dans le cas d'une évaluation par les pairs.

7.2.3. Classe virtuelle



Définition

L'activité BigBlueButton (BBB) est un système de visioconférence conçu pour l'enseignement en ligne, qui vous permet de simuler une classe réelle en vous retrouvant en temps réel avec des apprenants répartis géographiquement sur des lieux distants. Les participants peuvent se voir, s'entendre, visionner des documents, des vidéos, partager leurs écrans, travailler en sous-groupes, prendre des notes partagées, répondre à des sondages...



Pourquoi BigBlueButton ?

La classe virtuelle BBB fait **partie intégrante des activités Moodle**. Les étudiants inscrits au cours y entrent par un **lien généré automatiquement** dans la section consacrée - vous avez juste à annoncer la conférence, via le forum par exemple.

Autres intérêts de BBB dans Moodle :

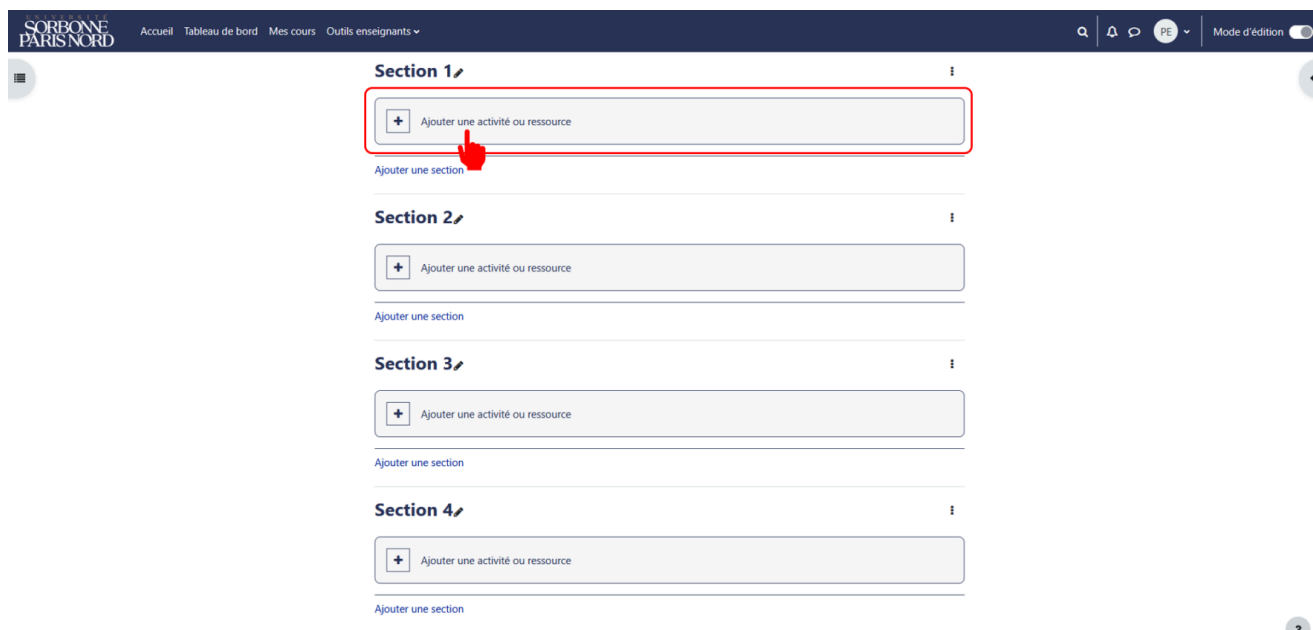
- les **enregistrements des séances demeurent dans le cours** ;
- les **traces de connexion des auditeurs** permettent de justifier leur assiduité ;
- contrairement à d'autres solutions de visioconférences plus connues (Teams, Zoom), BigBlueButton est une **solution open source** qui permet une transparence au niveau des données récoltées.

Créer l'activité BigBlueButton

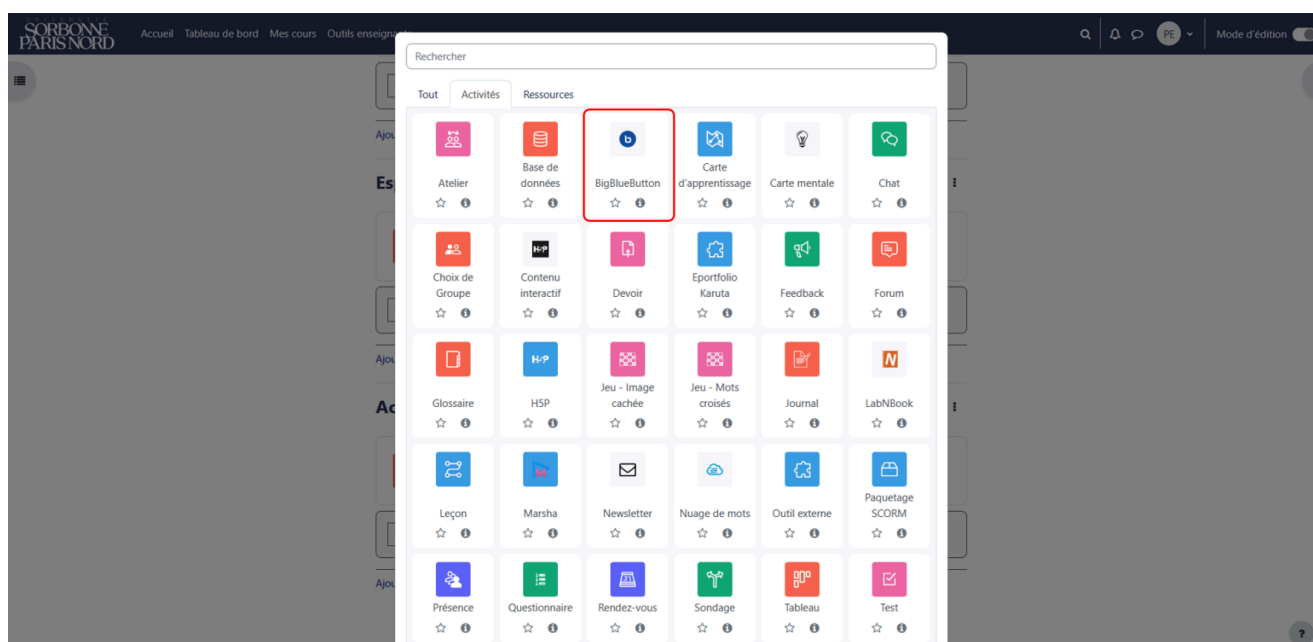
1. Dans l'espace de cours visé, activez le **Mode d'édition**

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Identité numérique'. At the top, there is a navigation bar with links like 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. On the right side of this bar, the 'Mode d'édition' (Edit mode) toggle switch is highlighted with a red box and a red arrow. Below the navigation bar, the course content is displayed, including sections for 'Introduction', 'Module 1', 'Module 2', 'Module 3', and 'Examen final'. Each module section shows progress information, such as 'Tests: 1 Fichiers: 1' for Module 1 and 'Tests: 2 Devoirs: 1 Ateliers: 1' for Module 3.

2. Au bas de la section visée, cliquez sur  , puis **Ajouter une activité ou une ressource**.



3. Dans l'onglet **Activités** de la fenêtre qui s'ouvre, choisissez  BigblueButton.

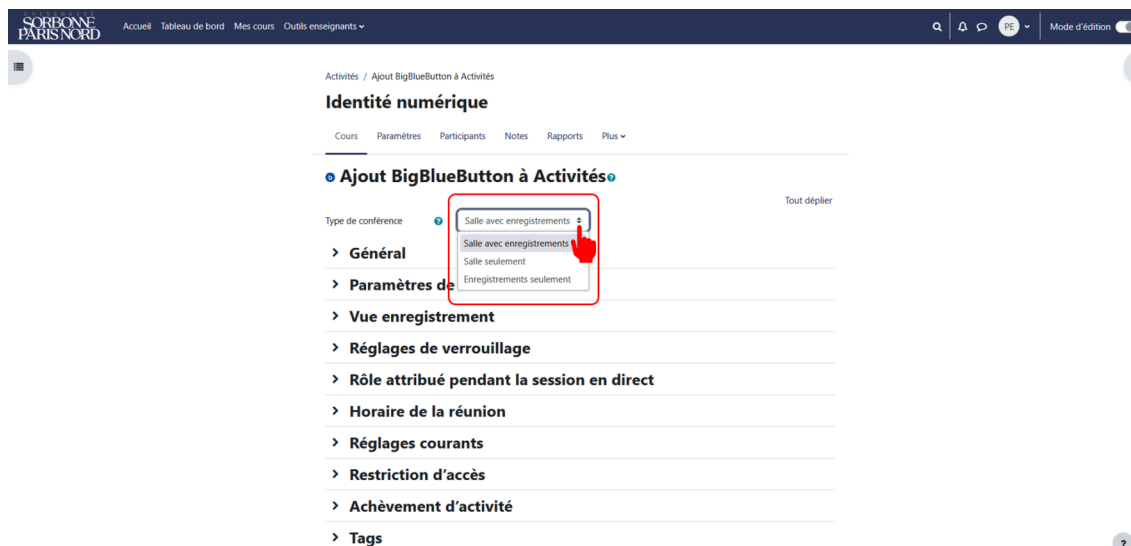


Paramétrer l'activité BigBlueButton

1. Type de conférence

Commencez par choisir le type de conférence que vous souhaitez dans le menu déroulant :

-  Salle avec enregistrements : vous souhaitez enregistrer votre réunion.
-  Salle seulement : vous ne souhaitez pas enregistrer la réunion.
-  Enregistrement seulement : vous souhaitez enregistrer votre réunion, sans planifier d'autres réunions après l'enregistrement.

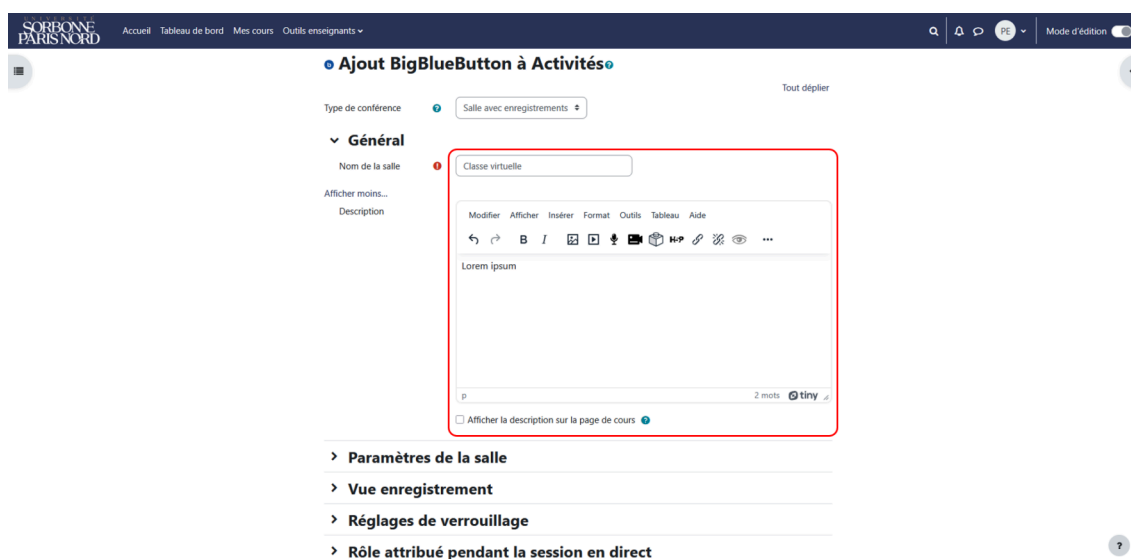


2. 📁 Général

Nom de la salle

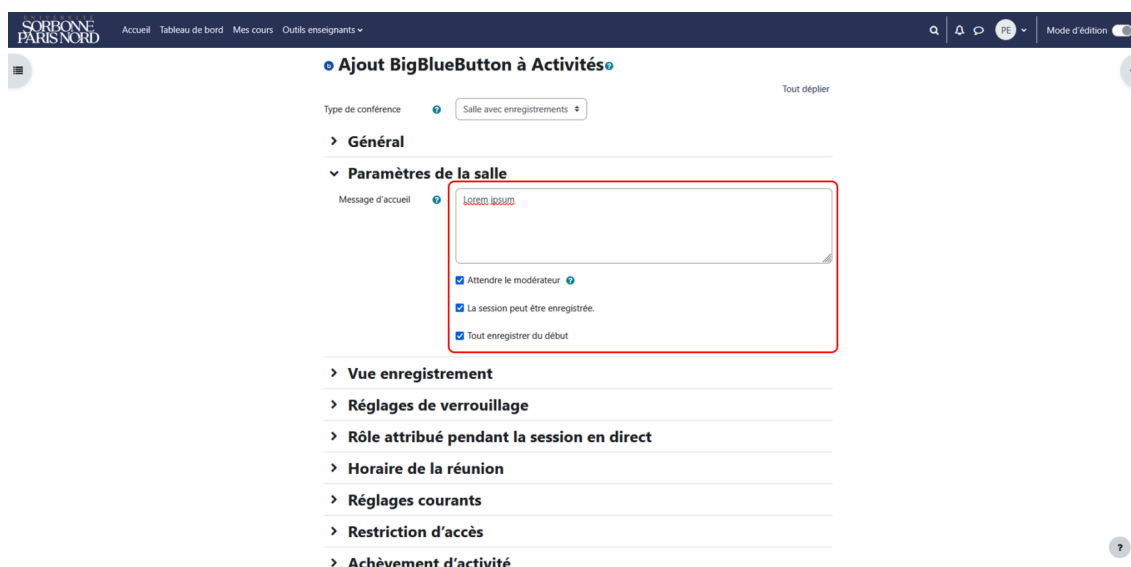
Entrez le **Nom** de votre session de classe virtuelle. Soyez le plus explicite possible, notamment si vous souhaitez conserver les enregistrements de session.

En cliquant sur [Afficher plus](#), vous pouvez préciser une description et/ou notifier les utilisateurs inscrits à votre cours du changement.



3. 📁 Paramètres de la salle

- Message d'accueil : ce message s'affichera au démarrage de la session, dans la zone de discussion de BigBlueButton ;
- ☒ Attendre le modérateur : aucun utilisateur ne pourra entrer dans la salle tant qu'un modérateur n'est pas présent ;
- ☒ La session peut être enregistrée : si vous envisagez d'enregistrer la séance, cochez cette option.



Ajout BigBlueButton à Activités

Type de conférence : Salle avec enregistrements

Général

Paramètres de la salle

Message d'accueil : Lorem ipsum

☒ Attendre le modérateur

☒ La session peut être enregistrée.

☒ Tout enregistrer du début

Vue enregistrement

Réglages de verrouillage

Rôle attribué pendant la session en direct

Horaire de la réunion

Réglages courants

Restriction d'accès

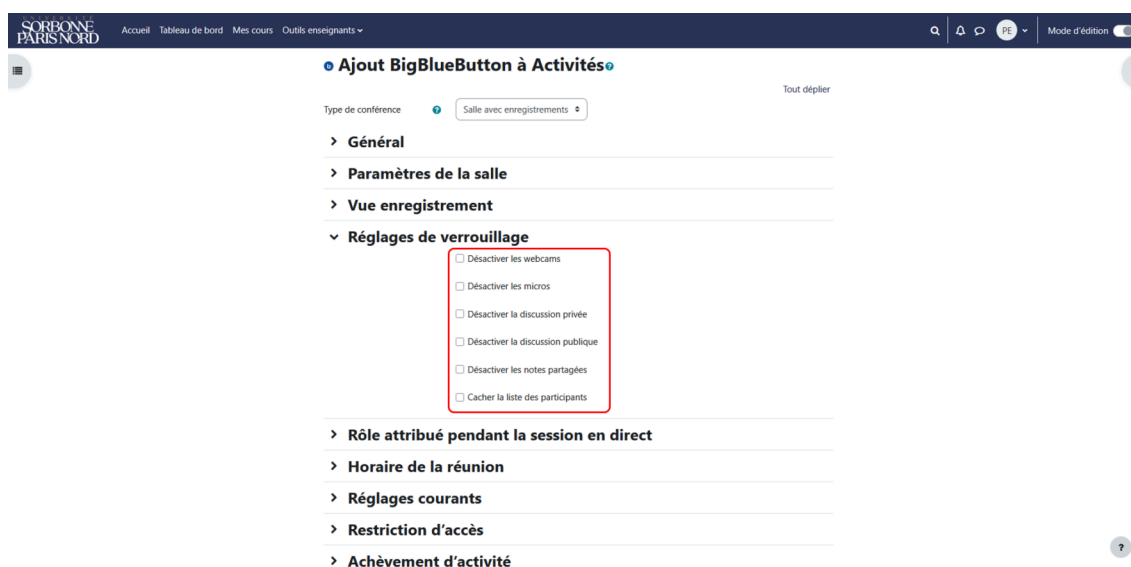
Achèvement d'activité

Remarque

Si vous choisissez d'enregistrer votre session, assurez-vous d'avoir sélectionné  Salle avec enregistrement dans  Type de conférence. Sinon, votre enregistrement ne sera pas disponible sur Moodle.

4. Réglages de verrouillage

Vous avez la possibilité de verrouiller ou activer certaines fonctionnalités de votre classe virtuelle en amont de son démarrage. Ces choix peuvent toujours être modifiés depuis l'interface de BigBlueButton.



Ajout BigBlueButton à Activités

Type de conférence : Salle avec enregistrements

Général

Paramètres de la salle

Vue enregistrement

Réglages de verrouillage

☐ Désactiver les webcams

☐ Désactiver les micros

☐ Désactiver la discussion privée

☐ Désactiver la discussion publique

☐ Désactiver les notes partagées

☐ Cacher la liste des participants

Rôle attribué pendant la session en direct

Horaire de la réunion

Réglages courants

Restriction d'accès

Achèvement d'activité

5. Rôle attribué pendant la session en direct

Plusieurs rôles existent sur BigBlueButton :

- **Participant** : par défaut, tout utilisateur inscrit au cours Moodle.
- **Modérateur** : par défaut, le ou les enseignant(s) du cours Moodle. Le modérateur est le présentateur de la session et distribue parole et autorisations de partage d'écran. Il gère les accès à la réunion, et peut aussi en modifier les paramètres et mettre fin à celle-ci.

Ajout BigBlueButton à Activités

Type de conférence : Salle avec enregistrements

Tout déplier

- Général
- Paramètres de la salle
- Vue enregistrement
- Réglages de verrouillage
- Rôle attribué pendant la session en direct

Attribution	Rôle	Créateur de cours et de catégories	Ajouter
Tous les utilisateurs inscrits	rejoint la session en tant que	Participant	
Utilisateur	Pedro Engono rejoint la session en tant que	Modérateur	
- Horaire de la réunion
- Réglages courants
- Restriction d'accès
- Achèvement d'activité
- Tags



Truc & astuce

Il est possible d'attribuer ces rôles au cas par cas. Vous pouvez par exemple attribuer un rôle de modérateur à toutes les personnes inscrites comme tuteurs à votre espace de cours.



Truc & astuce

Pendant la session, un modérateur peut attribuer de manière temporaire le rôle de présentateur à un simple participant. Cela permet à l'utilisateur d'avoir le contrôle sur le document partagé, et/ou de partager son écran.

6. Horaire de la session

Vous pouvez définir la disponibilité de votre session BBB (y compris pour vous) en spécifiant les date et heure d'ouverture / fermeture.

Horaire de la réunion

Ouvrir : ☒ Activer 2 avril 2025 14 39

Fermer : ☒ Activer 2 avril 2025 14 39

Réglages courants

Restriction d'accès

Achèvement d'activité

Tags

Compétences

☐ Envoyer une notification de modification de contenu

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

requis

7. Réglages courants et Restrictions d'accès

Sous la section **Réglages courants** et également sous **Restriction d'accès**, vous pouvez réserver l'accès aux apprenants d'un groupe préalablement constitué.

The screenshot shows the 'SORBONNE PARIS NORD' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The main content area is divided into sections: 'Réglages courants', 'Restriction d'accès', 'Achèvement d'activité', 'Tags', and 'Compétences'. In the 'Réglages courants' section, the 'Disponibilité' dropdown is set to 'Afficher sur la page de cours' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1). Below it, the 'Numéro d'identification' field is empty. The 'Imposer la langue' dropdown is set to 'Ne pas imposer', and the 'Mode de groupe' dropdown is set to 'Aucun groupe'. A button 'Ajouter une restriction de groupe/groupement' is visible. In the 'Restriction d'accès' section, the 'Restrictions d'accès' dropdown is set to 'Aucun' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2). Below it, there is a button 'Ajouter une restriction'. At the bottom, there is a checkbox 'Envoyer une notification de modification de contenu' and three buttons: 'Enregistrer et revenir au cours', 'Enregistrer et afficher', and 'Annuler'. A red box highlights the 'Enregistrer et revenir au cours' and 'Enregistrer et afficher' buttons. A red circle with the number 1 is also present near the bottom left of the interface.

8. Cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours** (espace général) ou sur **Enregistrer et afficher** (section spécifique)

The screenshot shows the 'SORBONNE PARIS NORD' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The main content area is divided into sections: 'Type de conférence', 'Général', 'Paramètres de la salle', 'Vue enregistrement', 'Réglages de verrouillage', 'Rôle attribué pendant la session en direct', 'Horaire de la réunion', 'Réglages courants', 'Restriction d'accès', 'Achèvement d'activité', 'Tags', and 'Compétences'. In the 'Type de conférence' section, the dropdown is set to 'Salle avec enregistrements'. Below it, there is a button 'Ajouter une restriction de groupe/groupement'. In the 'Réglages courants' section, the 'Disponibilité' dropdown is set to 'Afficher sur la page de cours'. Below it, the 'Numéro d'identification' field is empty. The 'Imposer la langue' dropdown is set to 'Ne pas imposer', and the 'Mode de groupe' dropdown is set to 'Aucun groupe'. A button 'Ajouter une restriction de groupe/groupement' is visible. In the 'Restriction d'accès' section, the 'Restrictions d'accès' dropdown is set to 'Aucun'. Below it, there is a button 'Ajouter une restriction'. At the bottom, there is a checkbox 'Envoyer une notification de modification de contenu' and three buttons: 'Enregistrer et revenir au cours', 'Enregistrer et afficher', and 'Annuler'. A red box highlights the 'Enregistrer et revenir au cours' and 'Enregistrer et afficher' buttons. A red circle with the number 1 is also present near the bottom left of the interface.

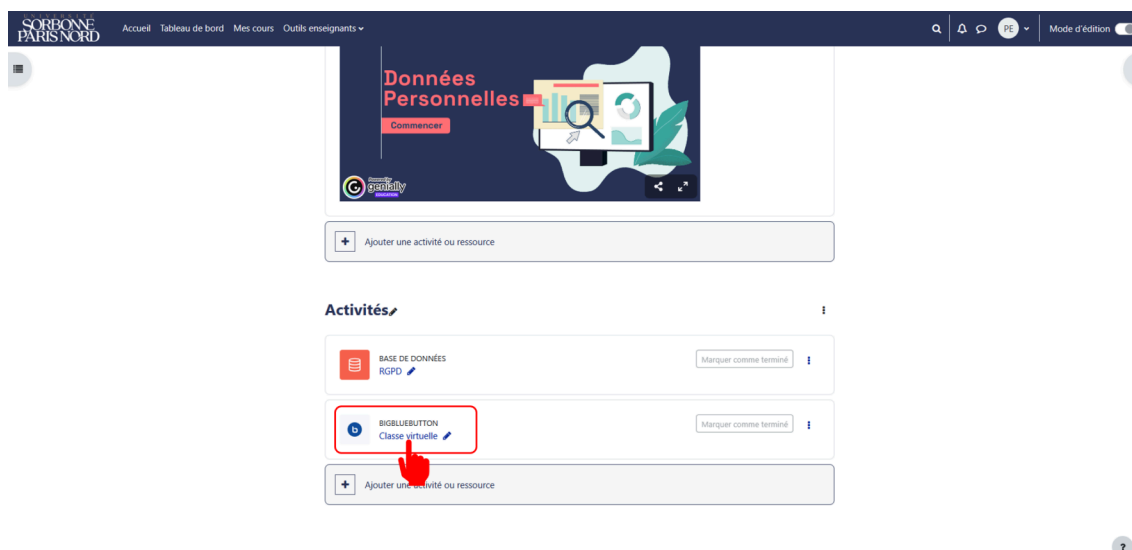


Truc & astuce

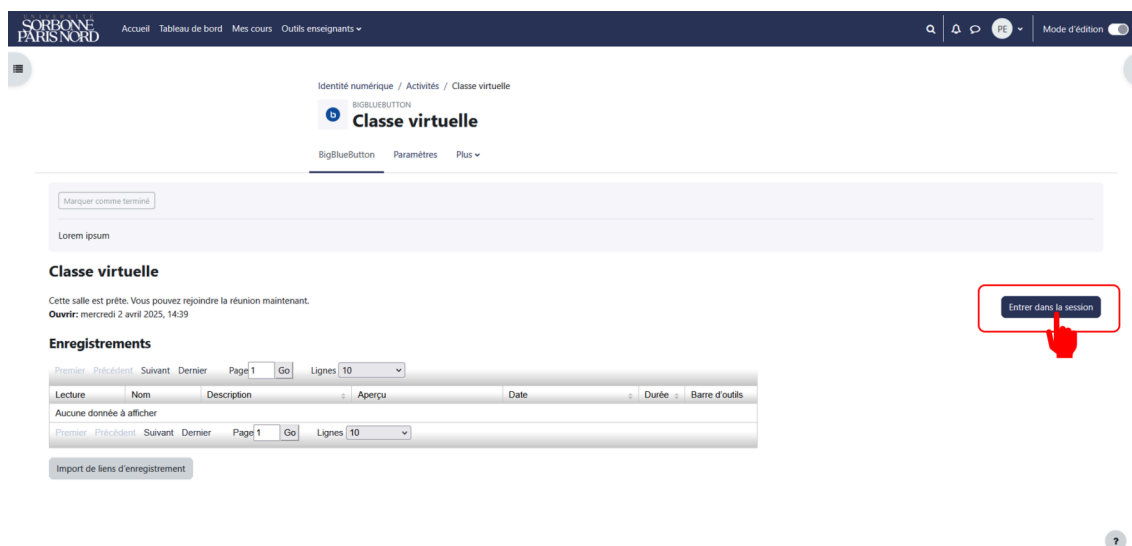
Vous pouvez notifier les participants du cours de tout changement effectué dans l'activité en cochant au préalable ☒ Envoyer une notification de modification de contenu.

Résultat

1. Dans la section contenant la classe virtuelle créée, cliquez sur l'icône associée au nom que vous avez donné à cette séance



2. Cliquez sur le bouton **Entrer dans la session**.



7.2.4. Chat

L'activité **Chat** permet d'échanger de manière instantanée avec ses étudiants via un salon de discussion (chat).

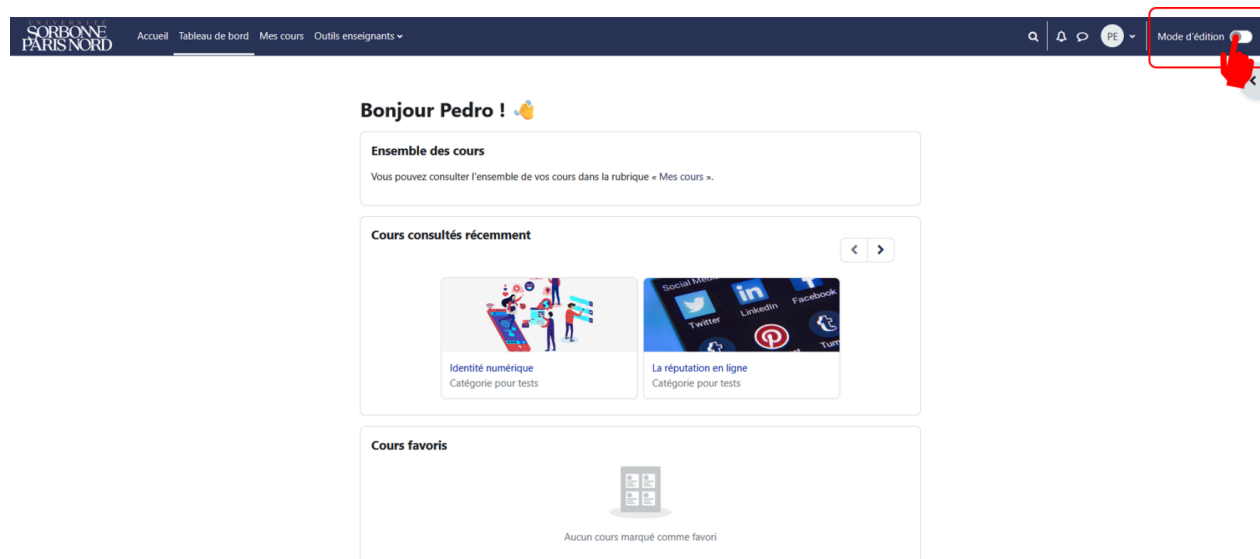
Les enseignants en sont les modérateurs.

Exemple

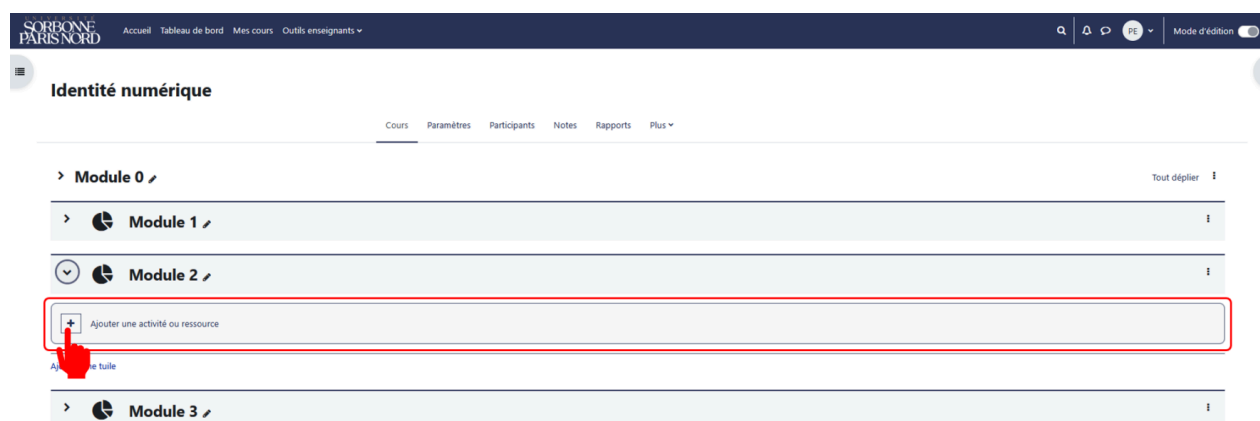
Le chat écrit se révèle un complément idéal à un enseignement asynchrone : plus léger et moins soumis à l'aléa technique qu'une audio ou visio-conférence, il ajoute de façon très simple une dose d'interactivité, par exemple lors des cours en streaming.

Exemple pas à pas

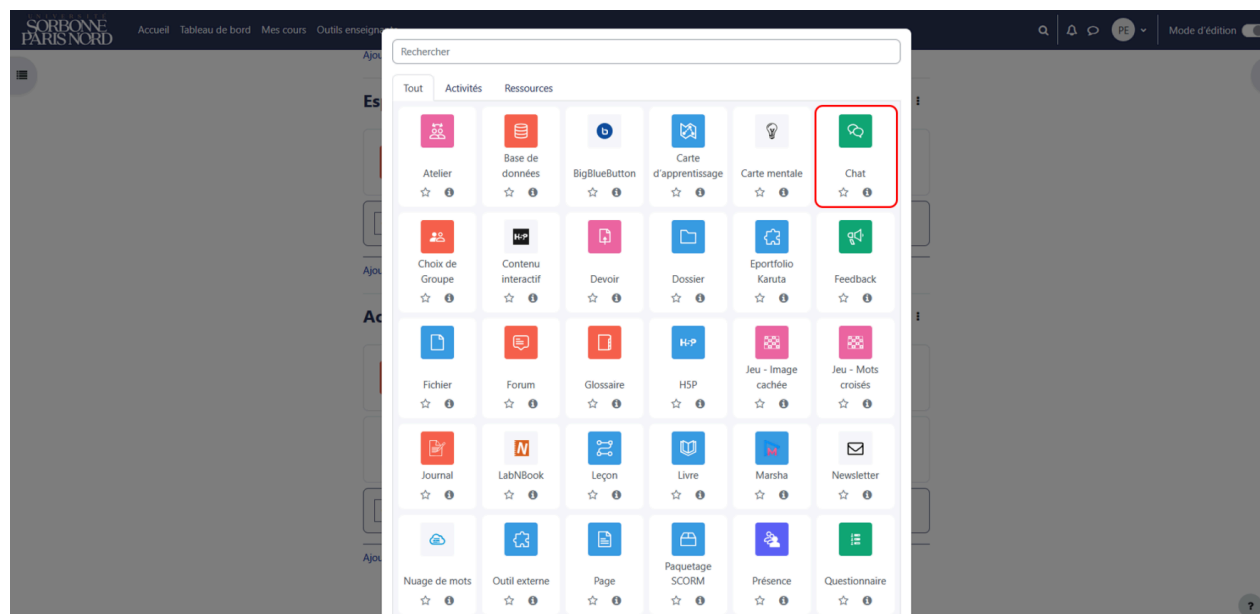
1. Cliquez sur le bouton **Activer le mode édition**.



2. Dans une section de votre cours, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource**.

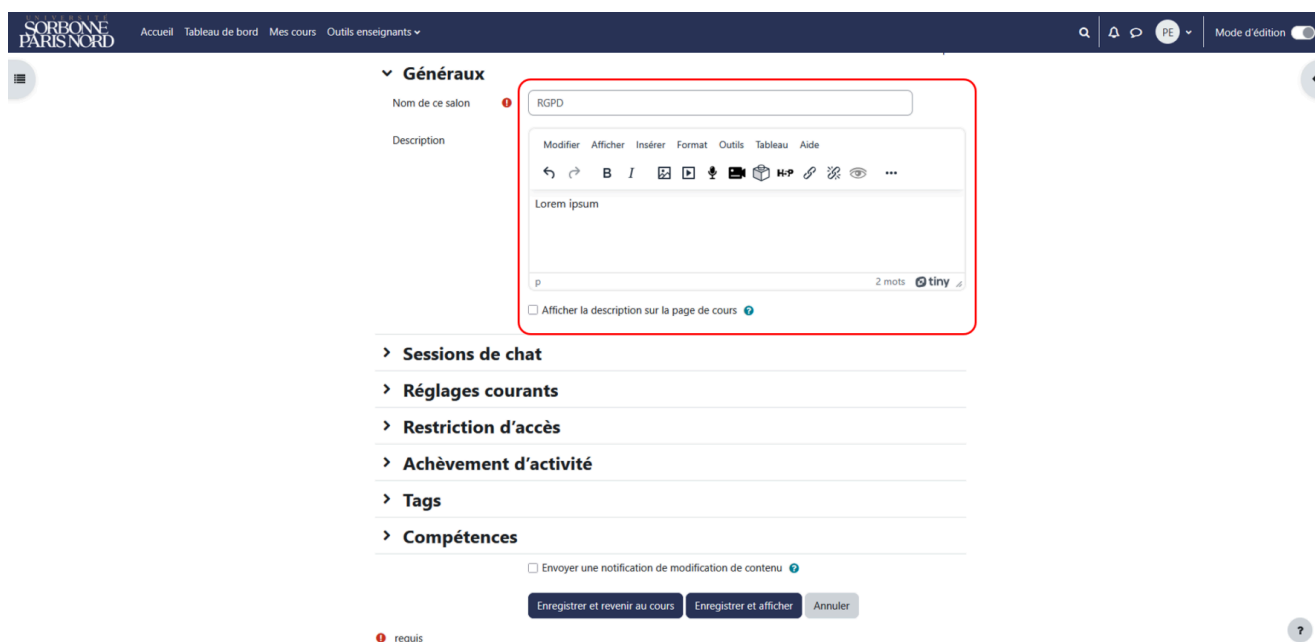


3. Cliquez sur **Chat** dans la liste affichée.



4. Dans la section Généraux

- Saisissez le **nom** de votre salon : c'est l'intitulé du lien affiché sur la page du cours.
- En option vous pouvez saisir une **description**, par exemple les consignes pour les étudiants.



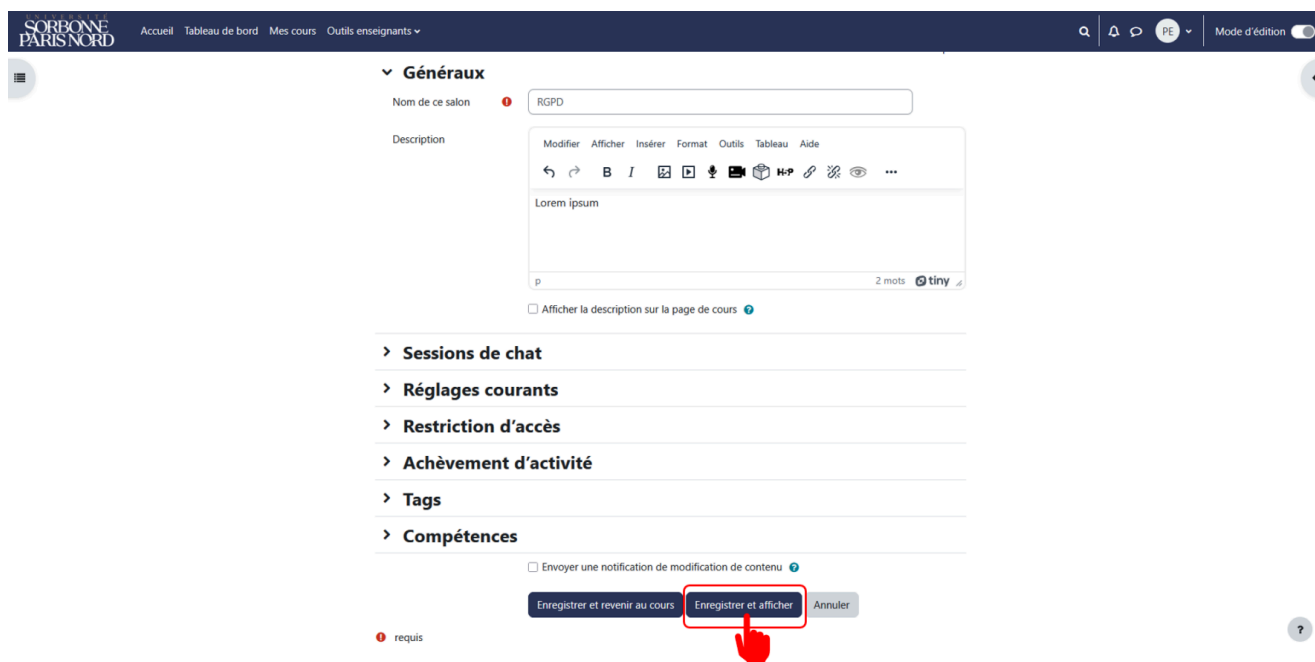
Afficher la description sur la page de cours



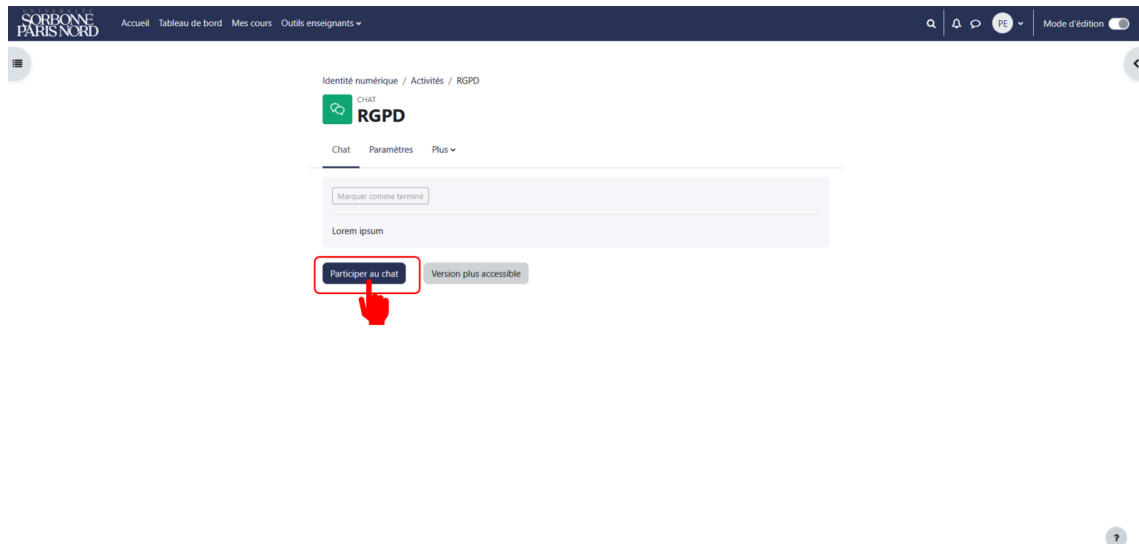
Truc & astuce

Cochez l'option **Afficher la description sur la page de cours** si vous souhaitez afficher cette description directement sous le lien de l'activité sur la page principale du cours.

5. Cliquez sur Enregistrer et afficher en bas de page.



L'activité se présente initialement sous la forme d'un lien d'accès au salon : **"Participer au chat"**.

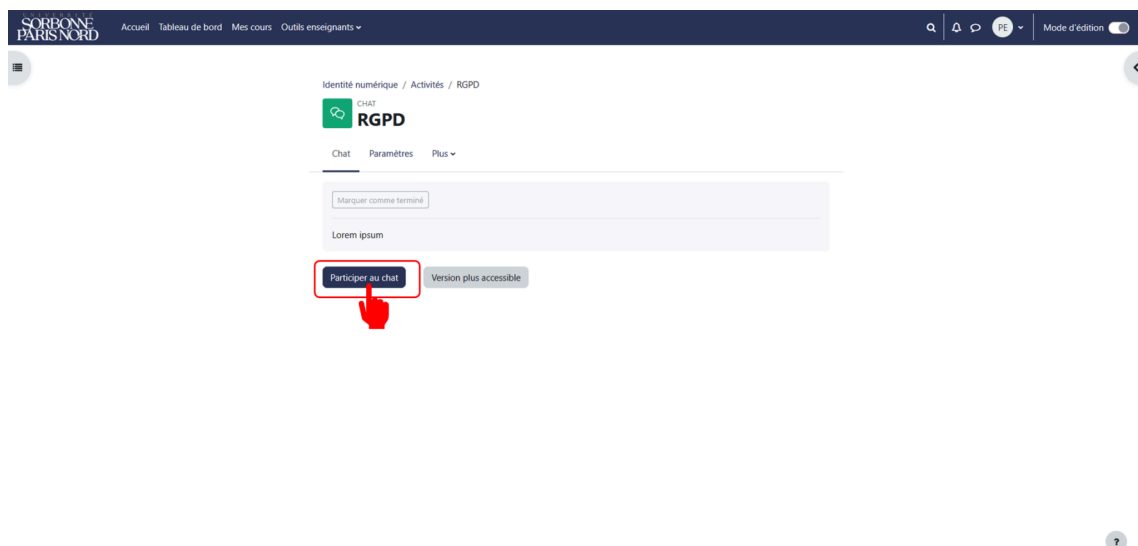


Remarque

La création du salon derrière ce lien peut prendre quelques instants. Si en y accédant un message vous indique qu'il est introuvable, retenez quelques minutes plus tard.

7.2.4.1. Accès au salon de discussion

- Dans votre activité, cliquez sur le bouton **"Participer au chat"**. La page de connexion du chat s'affiche.
- Les **enseignants** et **enseignants non éditeurs** peuvent en plus modérer les échanges.



Les participants au cours sont **automatiquement inscrits** dans le salon **en fonction de leur rôle** dans le cours :

- Les **étudiants** peuvent écrire des messages, modifier ou supprimer leurs propres messages.
- Les **enseignants** et **enseignants non éditeurs** peuvent en plus modérer les échanges.

The screenshot shows a feedback form interface. At the top, there is a message area (labeled 3) containing two entries: 'Pedro Engono' and 'Helene Blanc', both with the text 'Bonjour' and a timestamp '16:37'. On the right side, there is a user selection area (labeled 1) with buttons 'PE' and 'HB'. At the bottom, there is an input field and an 'Envoyer' button (labeled 2). The bottom right corner has a 'Thèmes' link.

7.2.5. Feedback

L'activité **Feedback** vous permet de proposer un questionnaire à vos étudiants et de collecter les réponses de façon nominative ou anonyme.



Exemple :

Cette activité peut être utilisée pour demander à vos étudiants d'évaluer votre enseignement (voir comment utiliser un des modèles de questionnaires de l'université... [p.299])



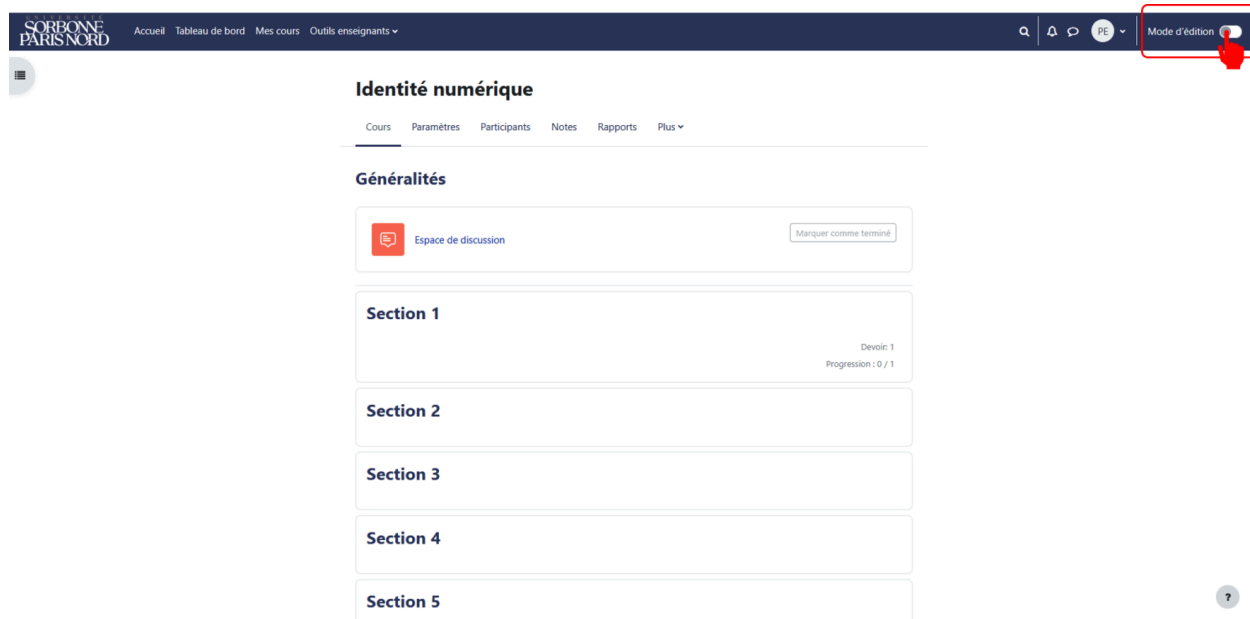
Analyse des réponses

Lors de l'analyse des réponses, vous pouvez :

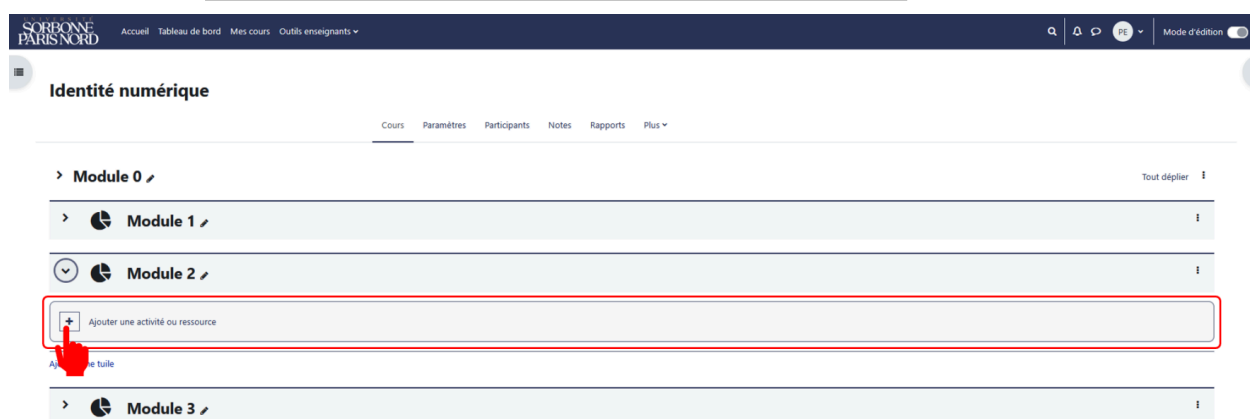
- consulter une page **Analyse** qui affiche les pourcentages de réponses aux questions sous la forme de barres de couleurs horizontales.
- exporter les réponses dans un fichier Excel qui contient 2 feuilles (pourcentage et détails des réponses)
- afficher le détail de chaque réponse
- supprimer des réponses

Exemple pas à pas

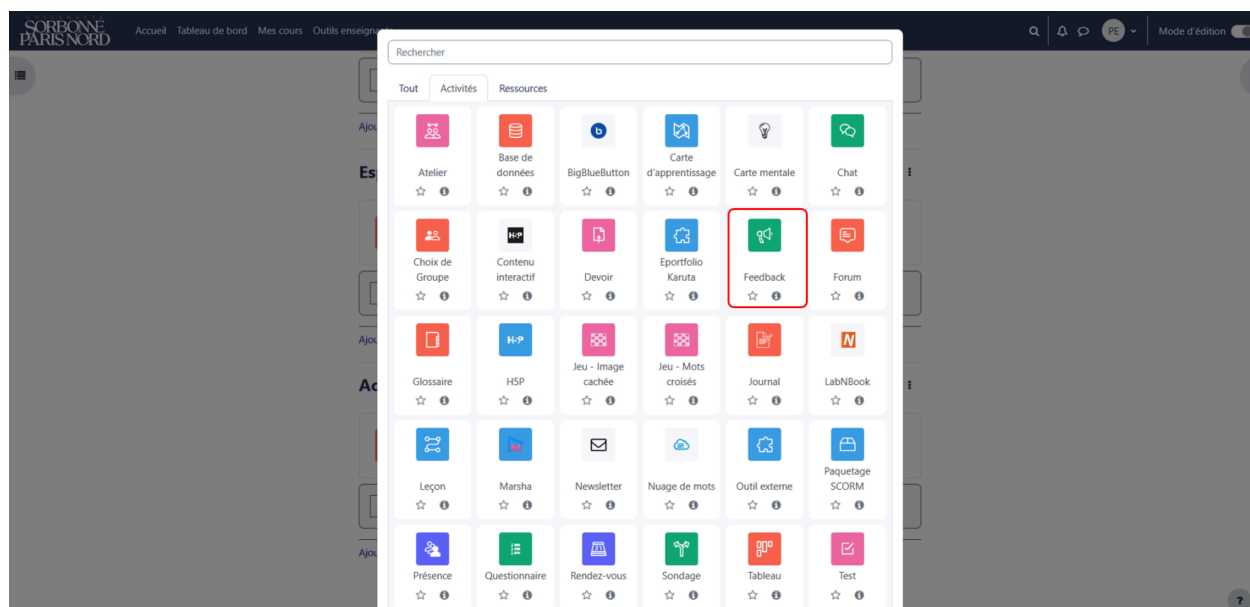
1. Cliquez le bouton **Activer l'édit**



2. Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**

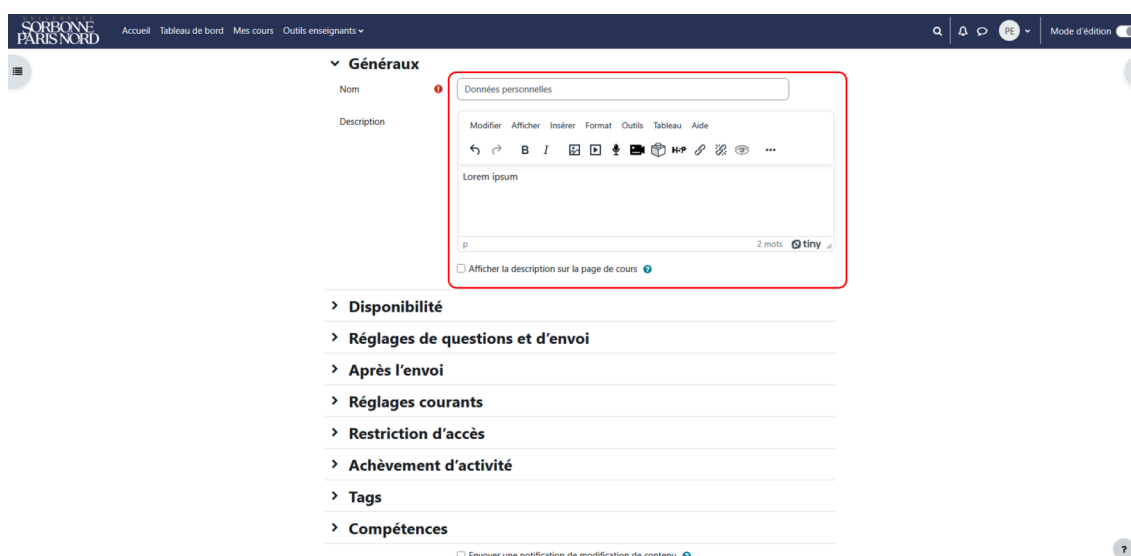


3. Cliquez sur **Feedback** (onglet **Activité**) pour **afficher le formulaire de paramètres**



4. Dans la section **Généraux** :

- saisissez **le Nom de l'enquête** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours ;
- en option vous pouvez saisir une **Description**, les instructions par exemple.

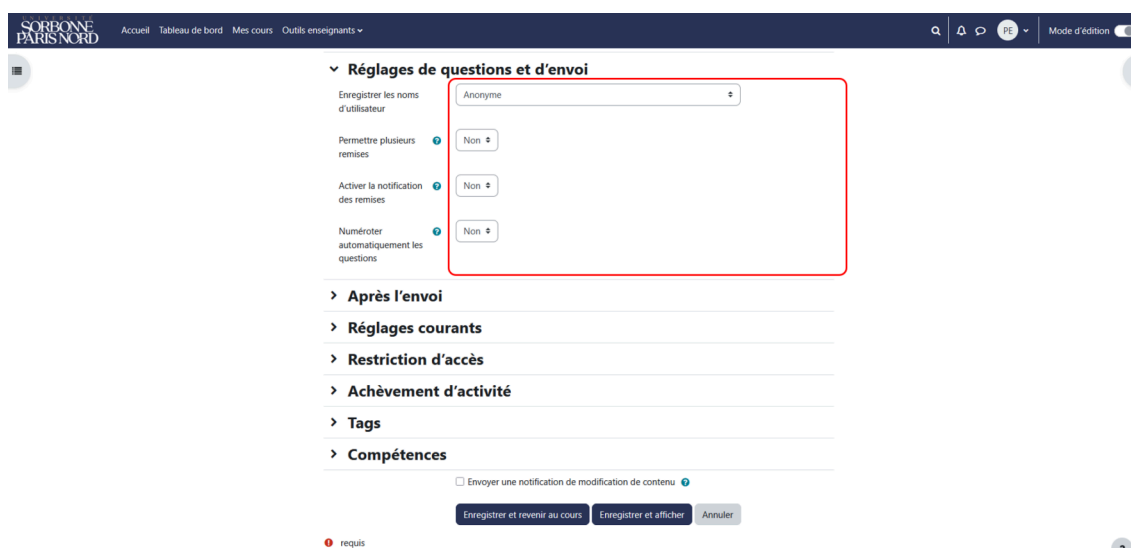



Afficher la description sur la page de cours :

Cochez cette option si vous souhaitez afficher cette description directement sous le lien de l'enquête sur la page principale du cours.

5. Dans la section **Réglages de questions et d'envoi** :

Paramétrez les quelques options disponibles



Enregistrer les noms d'utilisateur : réponses anonymes ou nominatives

Permettre plusieurs remises : autoriser les participants à répondre plusieurs fois à l'enquête

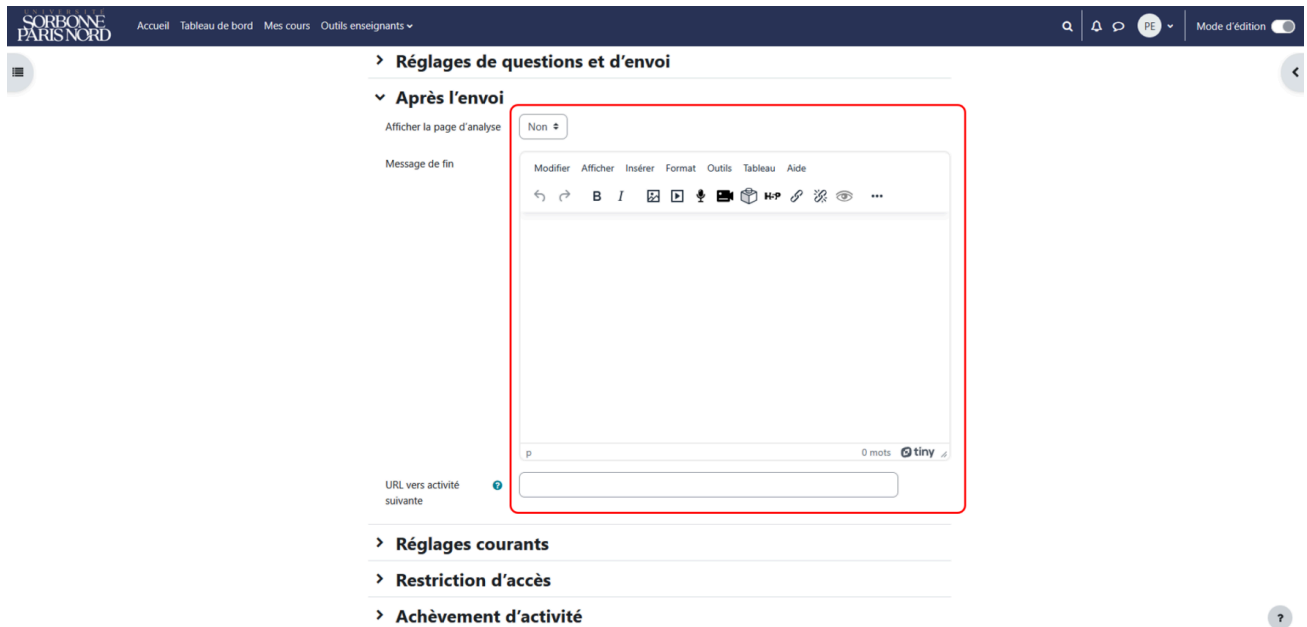
Activer la notification des remises : recevoir un mail chaque fois qu'un étudiant répond à l'enquête

Numéroter automatiquement les questions : les questions sont numérotées automatiquement ou non

6. Dans la section  Après l'envoi :

Vous pouvez décider d'afficher ou non les résultats de l'enquête aux participants : **Afficher la page d'analyse**

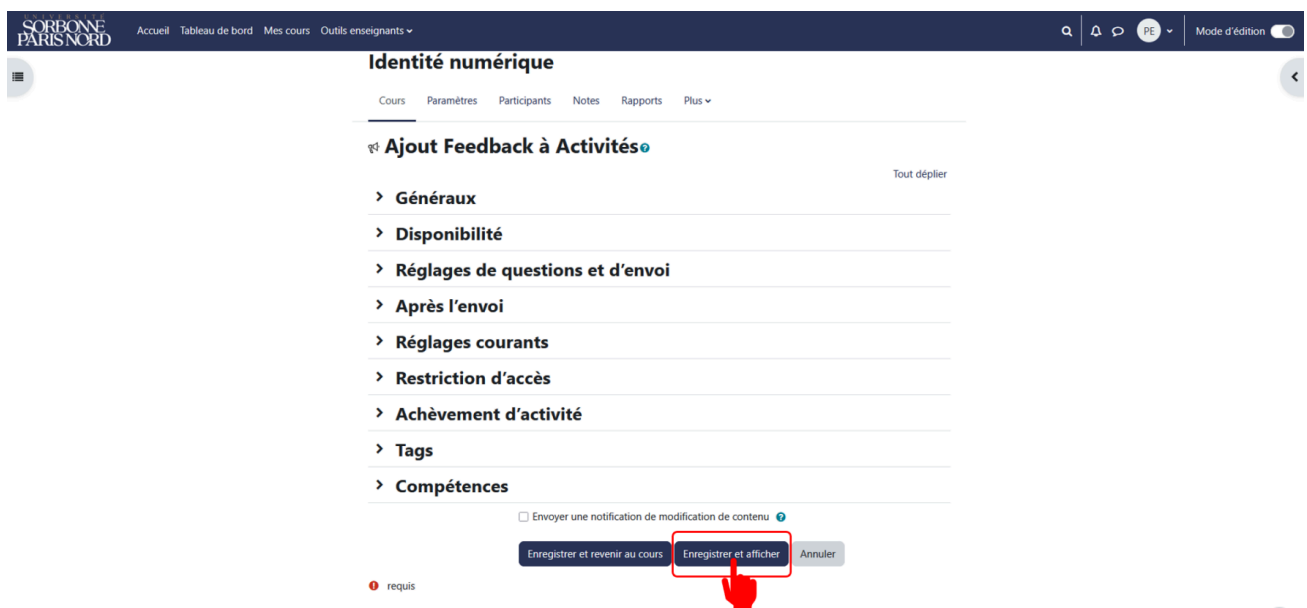
Vous pouvez rédiger un petit texte de remerciements qui sera affiché après l'envoi des réponses : **Message de fin**



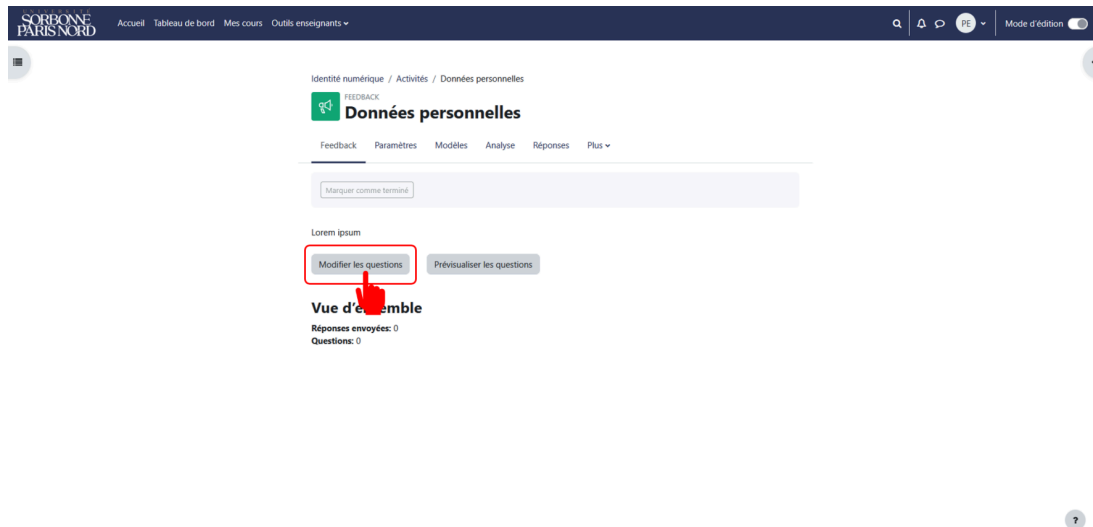

Remarque

Vous pouvez aussi opter pour rediriger le participant vers une autre activité du cours ou une page internet sous la forme d'un lien (URL)

7. Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et afficher** tout en bas du formulaire.

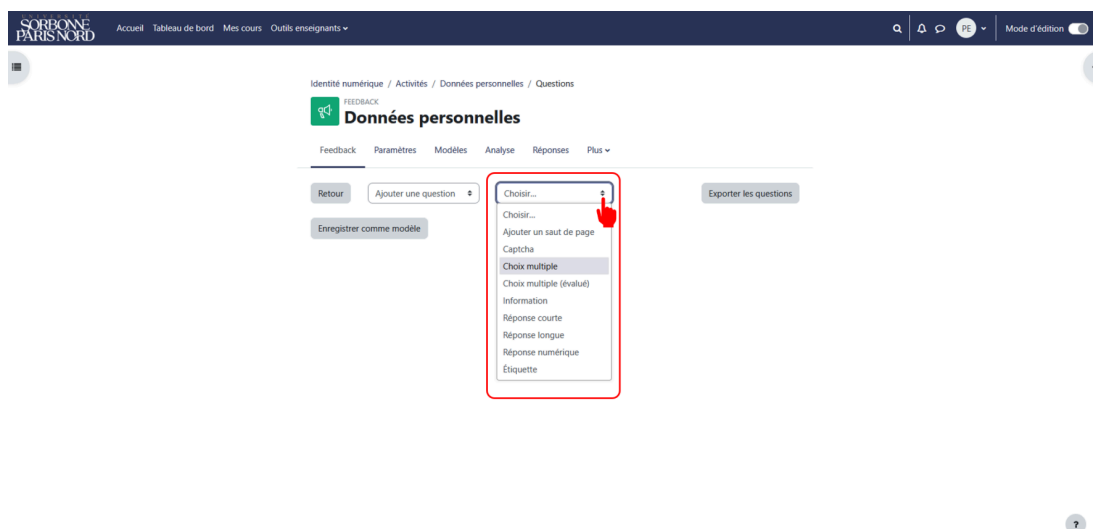


8. Vous pouvez à présent ajouter les questions, pour ce, cliquez sur l'onglet  **Modifier** les questions.

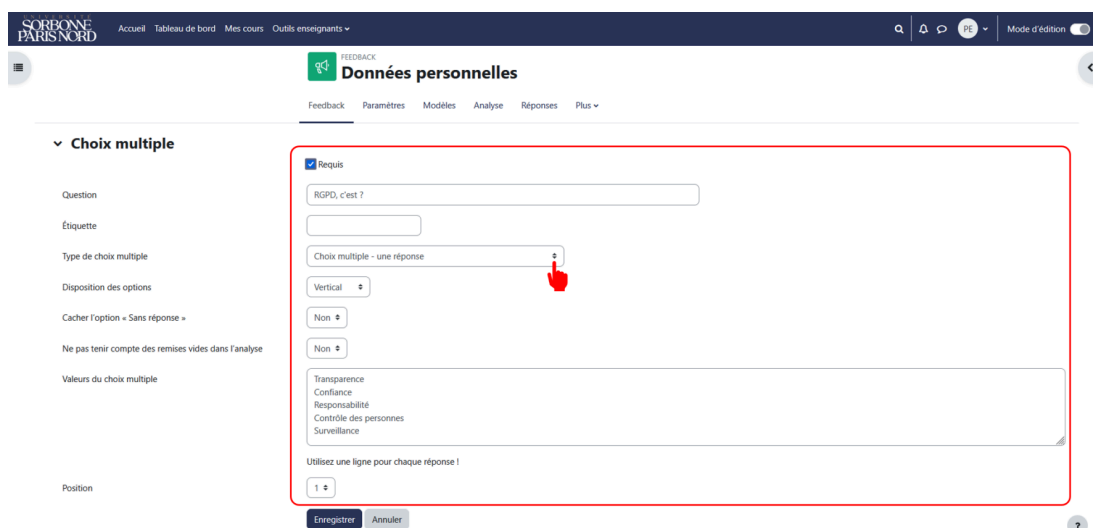


9. Dans  la liste déroulante, sélectionnez un type de question et remplissez les paramètres de la question.

1.



2.



Il existe plusieurs types de questions et chacune a ses propres paramètres (voir  les détails et les types de questions... ^[p.298]).

Répétez la précédente étape pour chaque question que vous voulez ajouter au questionnaire

7.2.5.1. Détails et types de questions

Il existe **5 types de questions différentes**.

Elles ont toutes des options communes comme **Requis** (rendre la réponse obligatoire ou pas), **Question** (l'intitulé de la question), **Étiquette** (entête de la question), **Élément de dépendance** et **Valeur de dépendance** (afficher une question en fonction d'une réponse à une autre question) et **Position** (position de la question dans le formulaire).

Les types de questions

Choix multiple

Question à choix multiple, ou à choix unique ou à choix unique (liste déroulante).

On peut afficher les éléments de réponses verticalement ou horizontalement et aussi masquer le choix « Sans réponse ».

Choix multiple (évalué)

Question à choix unique ou à choix unique (liste déroulante).

Équivalente à la question précédente avec pour différence le fait de pouvoir ajouter une **pondération aux réponses** et ainsi **afficher une moyenne**.

Pour ajouter le poids à la réponse, saisissez "**votre valeur**/" avant la réponse.

Réponse courte

Champ de texte avec **limite du nombre de caractères** que pourra saisir le participant.

Réponse longue

Champ de texte avec **limite du nombre de lignes** que pourra saisir le participant.

Réponse numérique

Champ de texte avec **limite d'un intervalle de chiffre** que pourra saisir le participant.

Les questions qui ne sont pas de véritables questions

Ajouter un saut de page

Par défaut toutes les questions d'une enquête sont affichées sur une même page. Vous pouvez ajouter des sauts de page pour créer autant de pages que vous voulez.

Captcha

Ce type de question affiche une image comportant des caractères (ou chiffres) que le participant doit reproduire dans un champ de texte.

Il peut être utilisé pour empêcher les participants d'utiliser des scripts de remplissage automatique du questionnaire.

Information

Ce type de question vous permet d'afficher automatiquement dans les réponses :

- soit la date et l'heure de la réponse (non disponible en mode Anonyme)
- soit le nom de l'espace de cours
- soit le nom de la catégorie où est rangé l'espace de cours

Étiquette

Vous pouvez créer une étiquette pour ajouter du texte (donc des informations) directement sur la page du questionnaire (avant une question ou pour regrouper des questions dans des rubriques par exemple).

7.2.5.2. En créant le feedback

Vous voulez que les réponses soient anonymes

1. Sélectionnez **Anonyme** dans les options de l'enquête

Anonyme est d'ailleurs la valeur par défaut dans les paramètres de l'enquête section **Réglages de questions et d'envoi**.

Le second choix qui s'offre à vous est d'enregistrer le nom du participant avec ses réponses.

Vous voulez qu'une question soit obligatoire

1. Cochez l'option *Requis* dans les paramètres de la question

Données personnelles

Feedback Paramètres Modèles Analyse Réponses Plus

▼ **Choix multiple**

☒ Requis

Question RGPD, c'est ?

Étiquette

Type de choix multiple Choix multiple - une réponse

Disposition des options Vertical

Cacher l'option « Sans réponse » Non

Ne pas tenir compte des remises vides dans l'analyse Non

Valeurs du choix multiple

Transparence
Confiance
Responsabilité
Contrôle des personnes
Surveillance

Utilisez une ligne pour chaque réponse !

Position 1

Enregistrer Annuler

Vous pouvez le faire dans les paramètres de la question ou sur la page des questions en cliquant sur le lien Modifier.

Identité numérique / Activités / Données personnelles / Questions

Données personnelles

Feedback Paramètres Modèles Analyse Réponses Plus

Retour Ajouter une question Choisir... Exporter les questions

RGPD, c'est ? Modifier

Modifier question

ⓘ Définir comme non requis

🗑 Supprimer question

Surveillance

Enregistrer comme modèle

Vous souhaitez créer une question dépendante de la réponse à une autre question

1. Utilisez Éléments de dépendance et Valeur de dépendance

Le questionnaire doit forcément s'afficher sur plusieurs pages, voici comment procéder :

- Créez une première question (exemple : Possédez-vous une voiture ? réponse : OUI / NON)
 - Précisez l'**étiquette** de la question (exemple : **Q1**)

Identité numérique / Activités / Données personnelles / Questions / Modifier question

Données personnelles

Feedback Paramètres Modèles Analyse Réponses Plus

▼ **Choix multiple**

☒ Requis

Question: Possédez-vous une voiture ?

Étiquette: **Q1**

Type de choix multiple: Choix multiple - une réponse

Disposition des options: Vertical

Cacher l'option « Sans réponse »: Non

Ne pas tenir compte des remises vides dans l'analyse: Non

Valeurs du choix multiple: Oui, Non

Utilisez une ligne pour chaque réponse !

Position: 1

Enregistrer les modifications de la question Enregistrer comme nouvelle question Annuler

- Créez une seconde question (exemple : De quelle couleur est votre voiture ?)
 - **Élément de dépendance : Q1**
 - **Valeur de dépendance : OUI**

Identité numérique / Activités / Données personnelles / Questions / Modifier question

Données personnelles

Feedback Paramètres Modèles Analyse Réponses Plus

▼ **Choix multiple**

☒ Requis

Question: De quelle couleur est votre voiture ?

Étiquette:

Type de choix multiple: Choix multiple - une réponse

Disposition des options: Vertical

Cacher l'option « Sans réponse »: Non

Ne pas tenir compte des remises vides dans l'analyse: Non

Valeurs du choix multiple: Orange, Rouge, Noire

Utilisez une ligne pour chaque réponse !

Élément de dépendance: **Q1**

Valeur de la dépendance: **OUI**

Position: 2

Enregistrer les modifications de la question Enregistrer comme nouvelle question Annuler

- Créez une troisième question (exemple : Possédez-vous une bicyclette ?)
 - **Élément de dépendance : Q1**
 - **Valeur de dépendance : NON**

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Feedback Paramètres Modèles Analyse Réponses Plus

Choix multiple

☐ Requis

Question: Possédez-vous une bicyclette ?

Étiquette:

Type de choix multiple: Choix multiple - une réponse

Disposition des options: Vertical

Cacher l'option « Sans réponse »: Non

Ne pas tenir compte des remises vides dans l'analyse: Non

Valeurs du choix multiple: Oui, Non

Utilisez une ligne pour chaque réponse !

Élément de dépendance: Q1

Valeur de la dépendance: NON

Position: 3

Enregistrer Annuler

Vous voulez relancer les étudiants qui n'ont pas encore répondu à l'enquête

1. Cliquez sur l'onglet *Afficher les utilisateurs sans réponse*

Vous verrez alors la **liste des utilisateurs** qui n'ont pas encore répondu à l'enquête. Vous pourrez les **sélectionner** et leur **envoyer un message**.

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Identité numérique / Activités / Données personnelles / Réponses

Données personnelles

Feedback Paramètres Modèles Analyse Réponses

1

2

Afficher les réponses

Afficher les réponses

Afficher les utilisateurs sans réponse

Réponses non anonymes (0)

Rien à afficher

Réponses anonymes (1)

Télécharger les données au format: Séparé par des virgules (csv) Télécharger

Réponse no	(Q1) Possédez-vous une voiture ?	De quelle couleur est votre...	Possédez-vous une bicyclette ?
Réponse no: 1	Non		

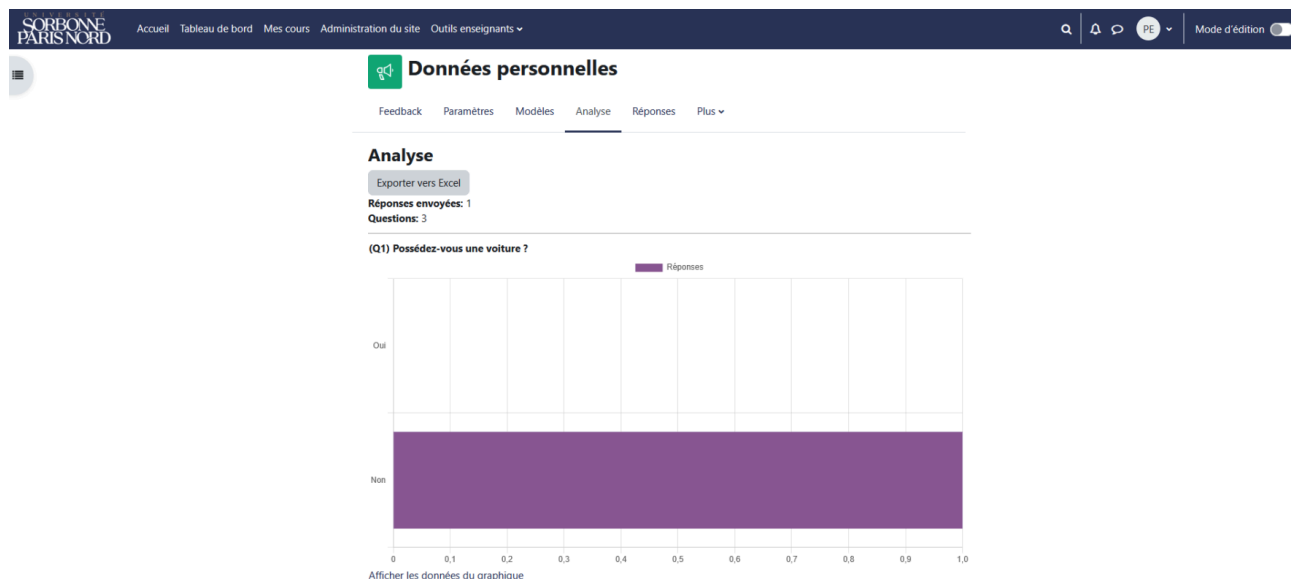


Attention

Cette option n'est pas fonctionnelle en mode Anonyme

Vous voulez afficher l'analyse des réponses aux participants une fois qu'ils ont répondu

1. Cliquez sur l'onglet **Analyse**



+ Complément

Après avoir répondu au questionnaire, un utilisateur verra un lien [Réponses envoyées](#) qui lui permettra de visualiser les pourcentages de réponses sous la forme de barres de couleurs.

Vous voulez rendre votre enquête accessible uniquement sur une période donnée

1. Entrez les dates dans les paramètres de l'enquête

Dans la section **Disponibilité**, activez et paramétrez les dates de début et/ou de fin

7.2.5.3. Les paramètres avancés

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder à votre enquête

Voir le chapitre  Restreindre la disponibilité... [p.408]

Suivre l'achèvement de l'enquête par vos étudiants

Les conditions pour considérer automatiquement une activité Enquête comme achevée sont :

- avoir affiché ou consulté l'enquête
- avoir envoyé les réponses de l'enquête

Voir le chapitre  Suivi d'achèvement... [p.400] pour mettre cette option en place.

7.2.6. Questionnaire

L'activité **Questionnaire** vous permet de mener une enquête auprès de vos apprenant·e·s et de collecter leurs réponses de façon nominative ou anonyme.



Exemple :

Cette activité peut être utilisée pour demander à vos apprenant·e·s d'évaluer votre enseignement.



Analyse des réponses

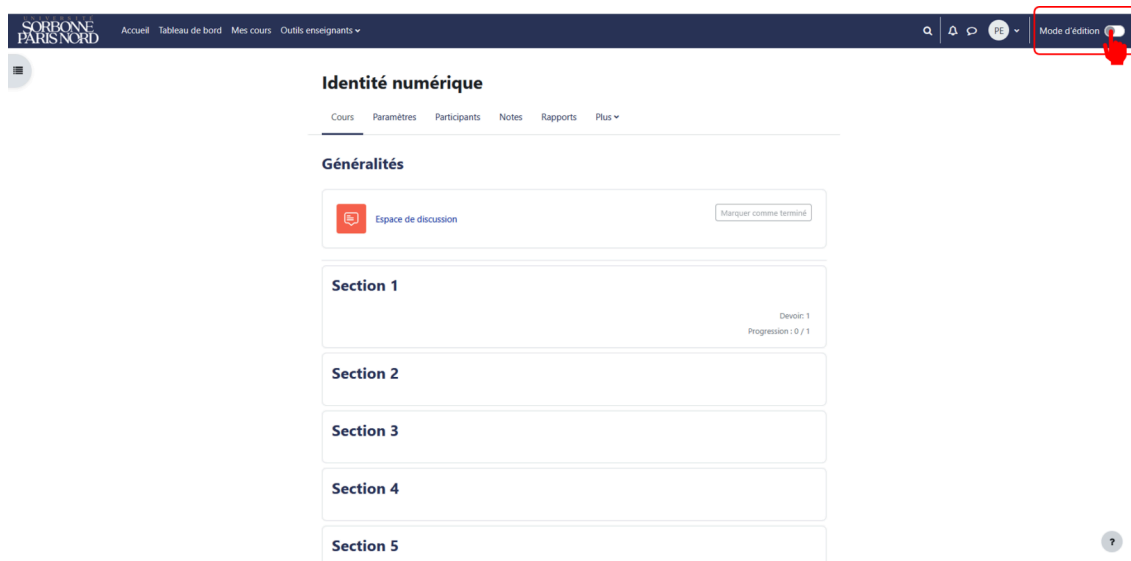
Lors de l'analyse des réponses, vous pouvez :

- consulter une page **Analyse** qui affiche les pourcentages de réponses aux questions sous la forme de barres colorées horizontales ;
- exporter les réponses dans un fichier Excel qui contient 2 feuilles (pourcentage et détails des réponses) ;
- afficher le détail de chaque réponse ;
- supprimer des réponses.

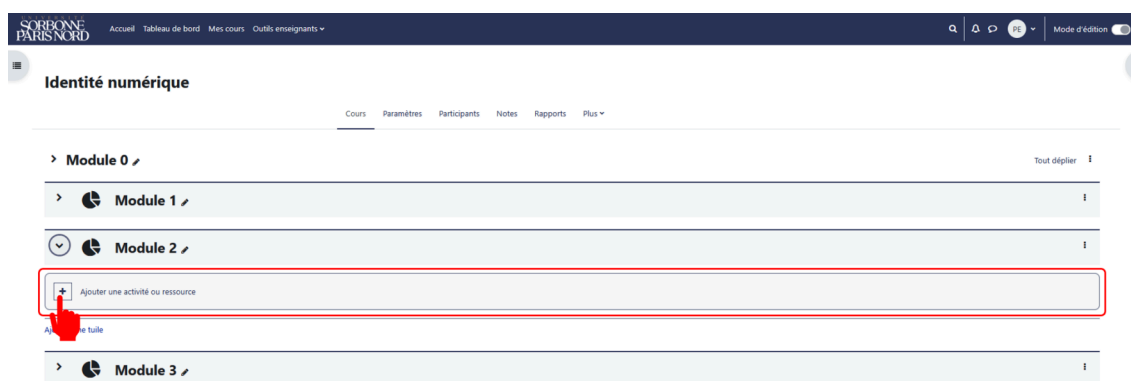
Exemple pas à pas

1. Cliquez le bouton **Activer le mode édition** puis en section **Ajouter une activité ou une ressource**.

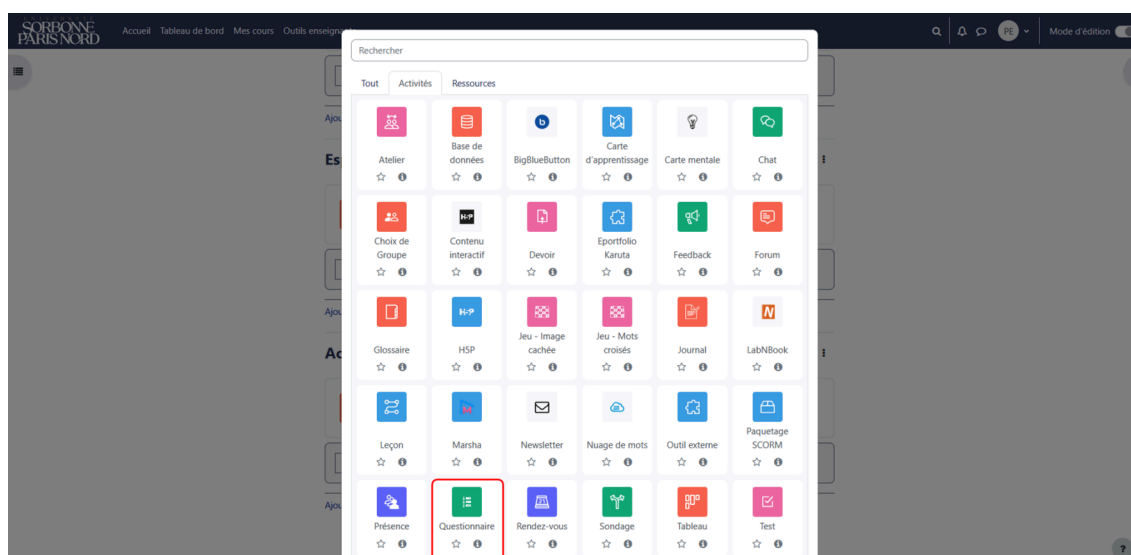
1.



2.

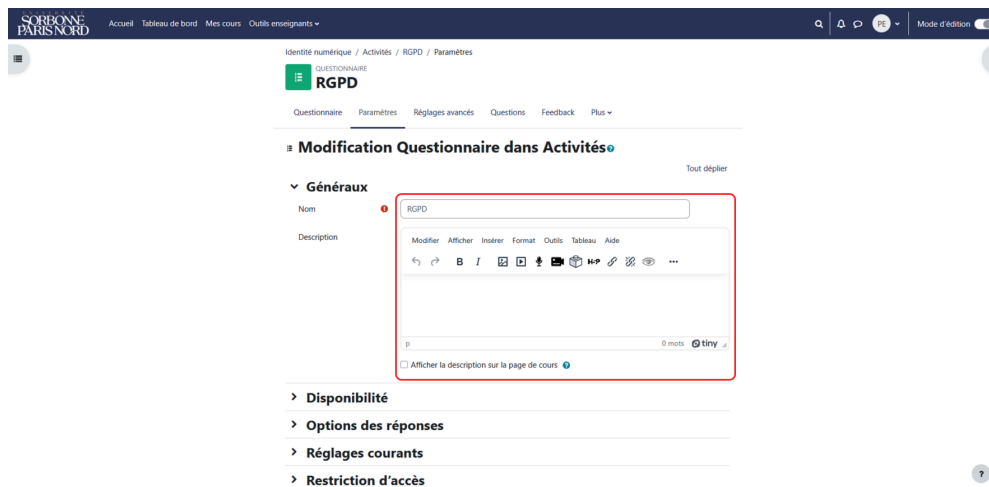


2. Cliquez sur **Questionnaire** dans la liste des *Activités* pour générer le formulaire de paramétrage.



3. Sur la section Généraux

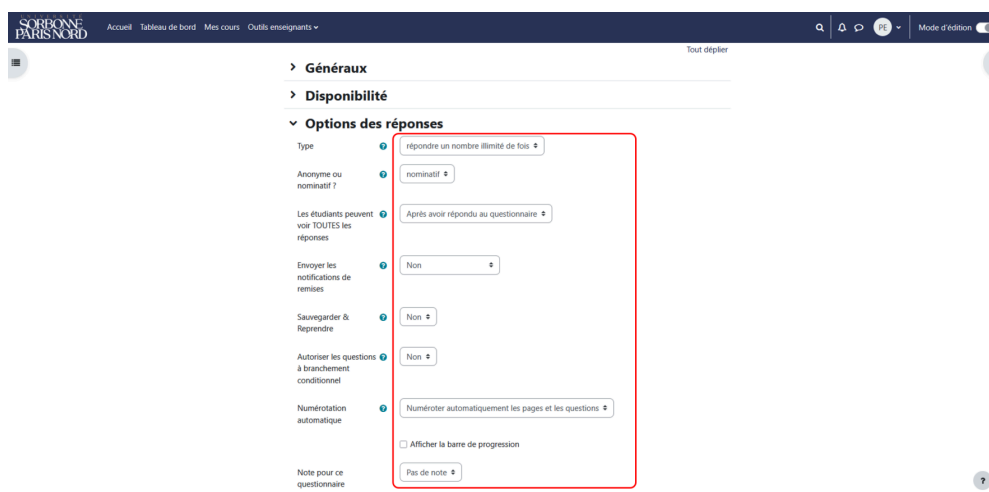
- saisissez le **Nom de l'enquête** : l'intitulé du lien qui s'affichera dans la section du cours ;
- en option vous pouvez saisir une **Description** : les instructions par exemple (sans oublier ☒ Afficher la description sur la page de cours).



4. Sur la section Options des réponses :

Vous pouvez notamment prévoir :

- la fréquence de participation attendue ;
- un résultat **Anonyme ou Nominatif** (attention : si anonyme, impossible de le modifier) ;
- si et quand **Les étudiants peuvent voir TOUTES les réponses** : renvoie à la notion de rôle / permission ;
- qui peut **Envoyer les notifications de remises** ;
- de **Sauvegarder & Reprendre** : les élèves peuvent revenir sur leurs réponses (utile pour un questionnaire demandant un temps de réflexion) ;
- d'**Autoriser les questions à branchement conditionnel** : "brancheront" l'étudiant vers des pages différentes selon sa réponse à des questions de type ☒ Oui/Non,  Liste déroulante ou ☒ Boutons radio ;
- une **Numérotation automatique** des questions + **Afficher la barre de progression** ;
- une **Note pour ce questionnaire**.



Plus de détails sous ce lien Ajouter/modifier un

questionnaire [https://docs.moodle.org/3x/fr/Ajouter/modifier_un_questionnaire#Autoriser_le_branchement_conditionnel].

Vos choix validés, la fenêtre suivante vous permet :

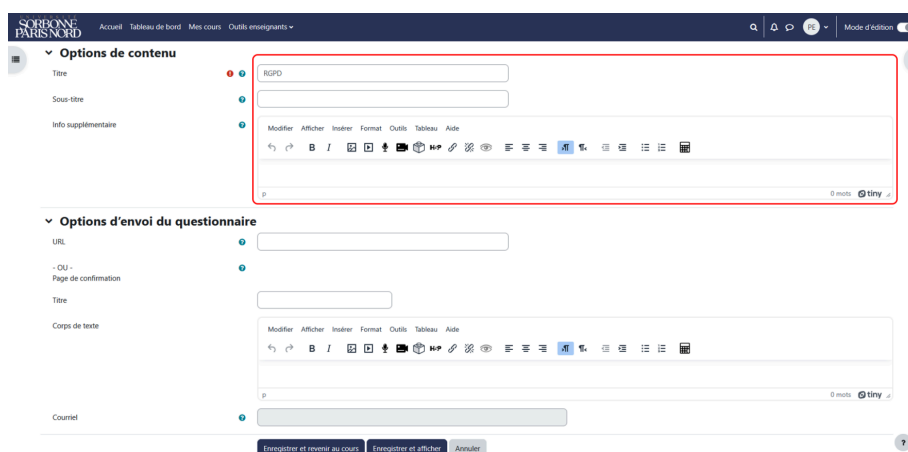
- d'ajouter vos questions ;
- ou (au préalable) de sélectionner des formats de questionnaire via les  Réglages avancés (rouage de droite).

5. L'onglet  **Régler** avancés vous propose des  Options de contenu et  Options d'envoi du questionnaire

Sous la section  **Options de contenu** :

Vous pouvez vous appuyer sur un type de questionnaire :

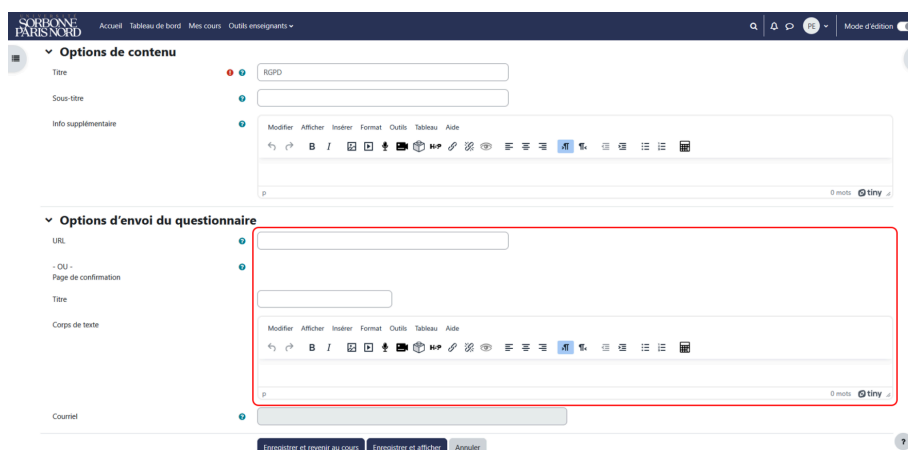
- **privé** : qui sera propre à votre cours ;
- **public** : qui sera commun à plusieurs cours ;
- **modèle** : utilisable et modifiable dans plusieurs cours.



Sous la section  **Options d'envoi du questionnaire** :

Choisissez comment confirmer la remise du questionnaire par/à l'auditeur :

- le renvoyer vers une URL ;
- ou le remercier de sa participation (saisie message).

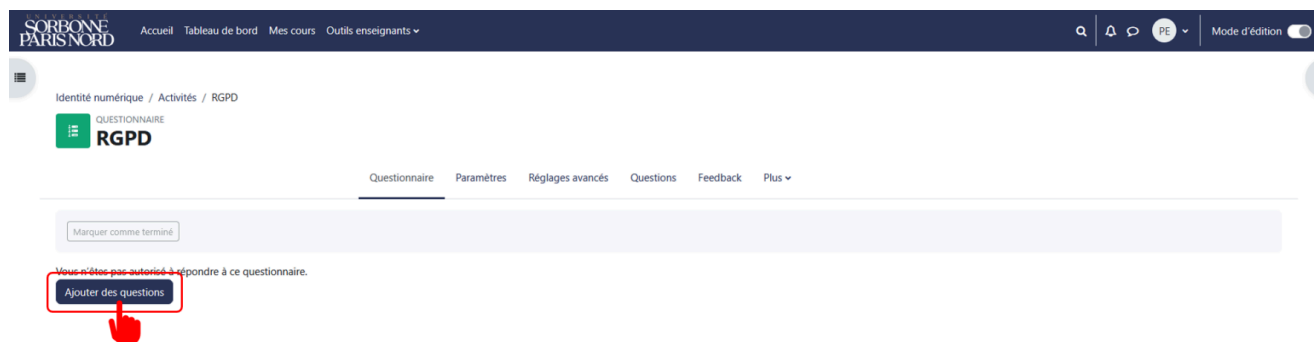


 **Remarque**
 Vous pouvez relancer (manuellement) les retardataires en activant **Utilisateurs n'ayant pas répondu**.

Plus de détails sous ce lien Paramétrer un questionnaire [\[https://docs.moodle.org/3x/fr/Param%C3%A9trer_un_questionnaire\]](https://docs.moodle.org/3x/fr/Param%C3%A9trer_un_questionnaire).

La validation de ces réglages avancés vous ramène à l'onglet **Questionnaire** ou à l'interface du cours.

6. Cliquez sur le bouton **Ajouter des questions**.



7. Sélectionnez le type de question, puis cliquez sur le bouton **Ajouter une question de ce type** et finalement paramétrez la question

- Bouton radio
- Case à cocher
- Date
- Description
- Liste déroulante
- Numérique
- Oui / Non
- Texte court
- Texte long
- Echelle de Likert.

1.

2.

Aller plus loin sous ce lien Ajouter des questions [\[https://docs.moodle.org/3x/fr/Ajouter_des_questions\]](https://docs.moodle.org/3x/fr/Ajouter_des_questions).

Procédez ainsi pour chaque nouvelle question et, ensuite, vous pourrez **prévisualiser votre questionnaire**.

8. Recueillir les réponses à votre questionnaire.

Lorsque les auditeurs auront posté leurs réponses à votre enquête, vous n'aurez plus qu'à cliquer sur le questionnaire, puis cliquez sur l'onglet **Questions**, cliquez ensuite sur le sous-onglet **Voir toutes les réponses** (là où vous voyiez précédemment **Ajouter des questions**).

+ Complément

Aller plus loin sous ce lien :

https://docs.moodle.org/3x/fr/Voir_les_r%C3%A9ponses_du_Questionnaire.



Truc & astuce

Autres activités Moodle permettant de questionner votre public :

Feedback : <https://docs.moodle.org/3x/fr/Feedback>

Sondage : <https://docs.moodle.org/3x/fr/Sondage>

7.2.6.1. Les paramètres avancés

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder à votre enquête

Voir le chapitre  Restreindre la disponibilité... [p.408]

Suivre l'achèvement de l'enquête par vos étudiants

Les conditions pour considérer automatiquement une activité Enquête comme achevée sont :

- avoir affiché ou consulté l'enquête
- avoir envoyé les réponses de l'enquête

Voir le chapitre  Suivi d'achèvement... [p.400] pour mettre cette option en place.

7.3. Collaborer

7.3.1. Base de données

L'activité base de données permet à et/ou de construire, afficher et faire une recherche dans une banque de fiches constituées par les utilisateurs.

Lorsque vous créez une base de données, vous donnez la possibilité aux étudiants d'y créer des entrées sur des sujets de tout ordre, de les afficher et de faire des recherches les concernant.

Ces entrées se présentent sous la forme de **fiches** qui peuvent contenir diverses informations : textes, fichiers, URL, images, etc.

La structure des fiches est définie par l'enseignant et des modèles peuvent être partagés.

Cette activité peut être utilisée pour construire de manière collaborative une collection de références (exemple : fiche lecture, fiche expérience...) et afficher des travaux d'étudiants.



Remarque

La mise en place de la base de données se fait en deux temps :

- la création de la structure générale de la base de données,
- la création des formulaires dans lesquels les fiches de la base de données seront saisies.

Nouvelle fiche

ÉTAT CIVIL



Positionnement en début de L1	
Texte de positionnement de début d'année :	Sélections sur les connaissances de lycée :
☒ Biologie	☒ Biologie
☒ Chimie	☒ Chimie
☒ Physique	☒ Physique
☒ Français	☒ Autre
☒ Aucun	☒ Aucun

Sélecteur S1	
Liste des UE acquises en S1 (préciser l'année de validation) : 1 A ▼ B I G ▼ ☰ ☷ ⌂ ↶ ↷ ⏻ ↺ ⛔ ⚙️ 🔍 🗑️ ➡️ < x_u x¹ ☒ Formater HTML.	UE suivies en S1 [UE_suiviesS1]

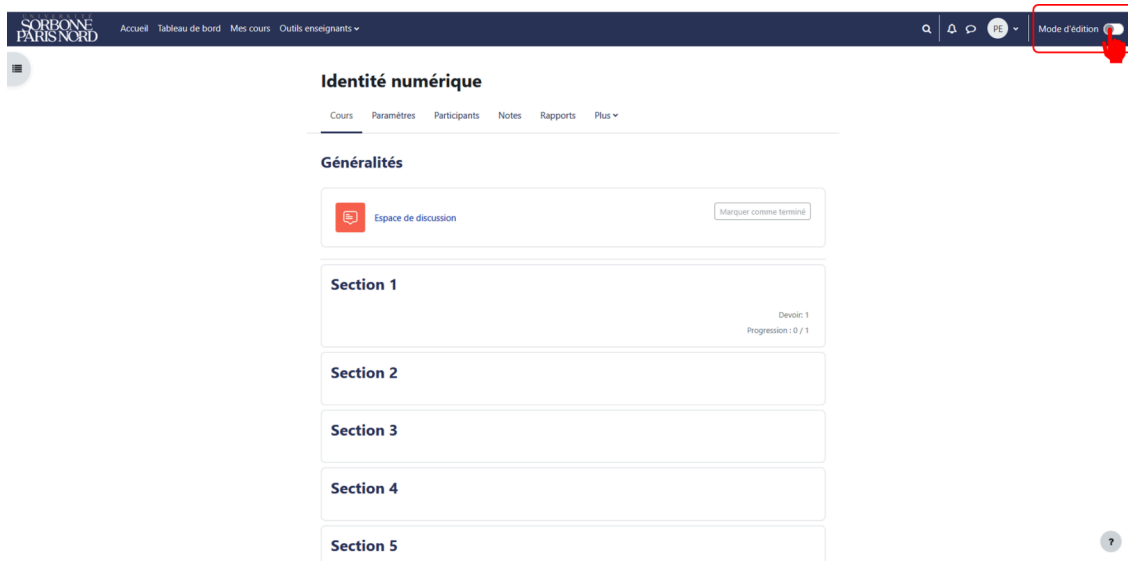
Semestre S2	
UE au choix empaquetées en S2 (en début d'année) : [UE_empaquetéesS2]	UE au choix choisies en S2 (après le rdc affiné 2) : [UE_choisiesS2]

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Objectif en fin de L1 et choix d'orientation". The form has a header bar with the title. Below the header is a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, color, background color), alignment (left, center, right, justified), bullet points, numbered lists, link, unlink, insert table, insert image, and other functions. The main body of the form is a large white rectangular area intended for text input. At the bottom left, there is a small dropdown menu labeled "Format HTML:".

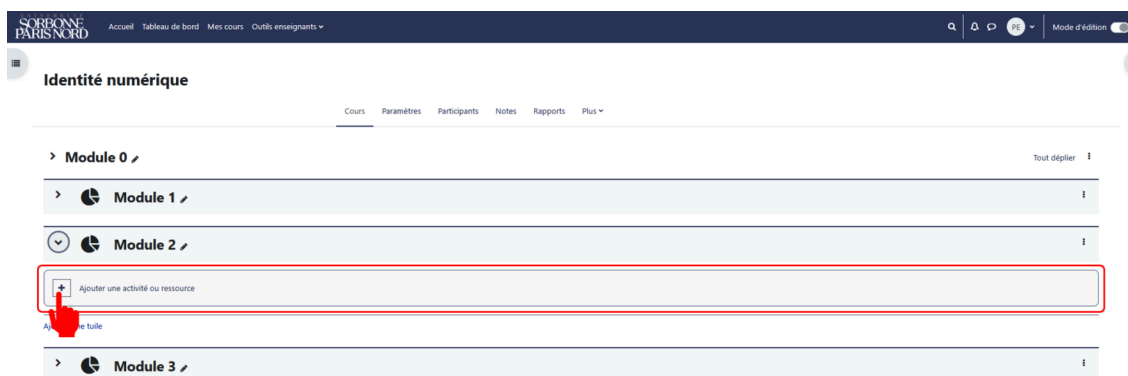


7.3.1.1. Paramétrer l'activité Base de données

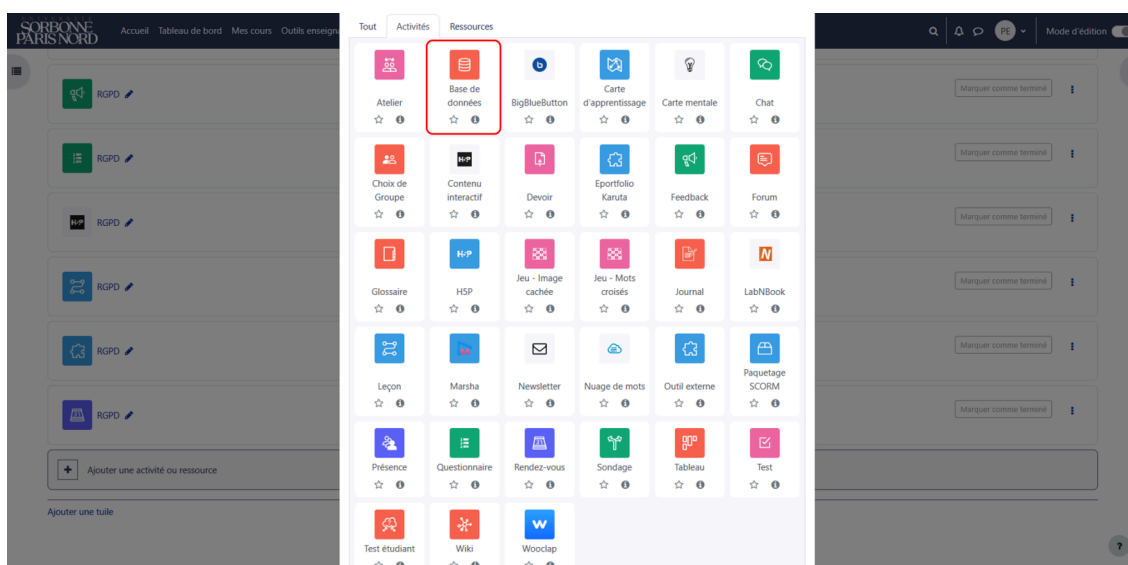
1. Commencez par Activer le mode édition



2. Cliquez sur + Ajouter une activité ou ressource dans la section de votre choix



3. Cliquez sur l'icône Base de données dans la liste des activités affichées pour afficher le formulaire de paramètres.



4. Dans la section *Généraux* :

- saisissez le **Nom de la base de données** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours,
- en option, vous pouvez saisir une **Description**, les instructions par exemple.

+ Afficher la description sur la page de cours

Cocher cette option si vous souhaitez afficher cette description directement sous le lien de la base de données sur la page principale du cours.

5. La section Fiche (paramètres)

+ Approbation requise (par défaut NON)

Ce paramétrage permet à de s'assurer de la qualité des informations de la fiche (peut demander à de l'amender) avant que celle-ci soit disponible aux autres étudiants.

+ Autoriser les commentaires

En l'activant, les étudiants pourront émettre des commentaires textuels sur chaque fiche.

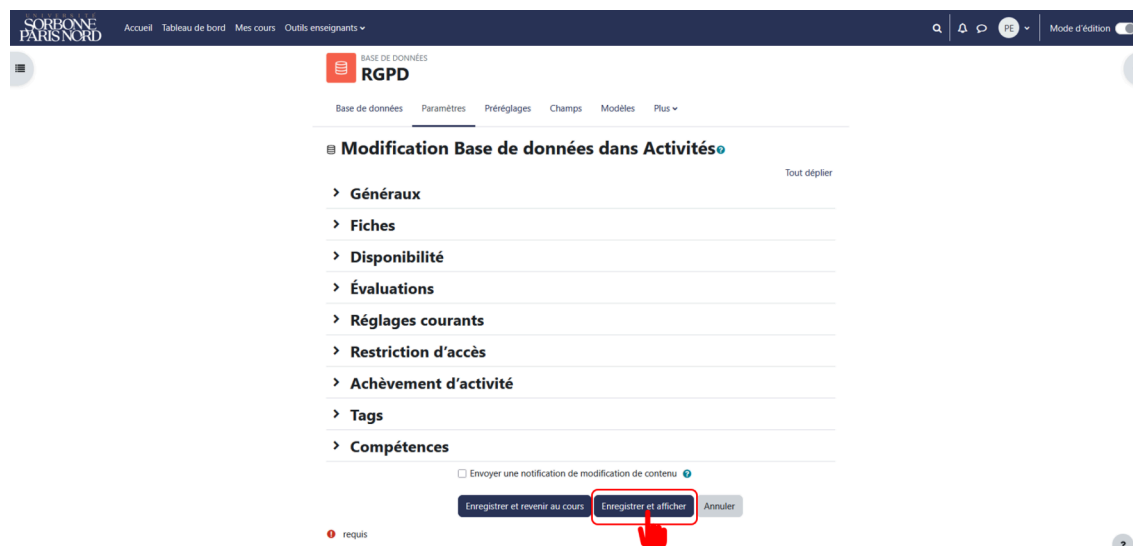
+ Fiches requises avant consultation (par défaut AUCUN)

En l'activant et en sélectionnant un nombre de fiches, s'assure que les étudiants ne pourront pas consulter les fiches des autres étudiants tant qu'ils n'auront pas eux-mêmes créé le nombre de fiches demandé.

+ Nombre maximal de fiches (par défaut AUCUN)

En l'activant, les étudiants ne pourront soumettre qu'un nombre limité de fiches. Nous vous conseillons de laisser le paramétrage par défaut étant donné que le but de cette activité est d'avoir une quantité relativement importante de contenus

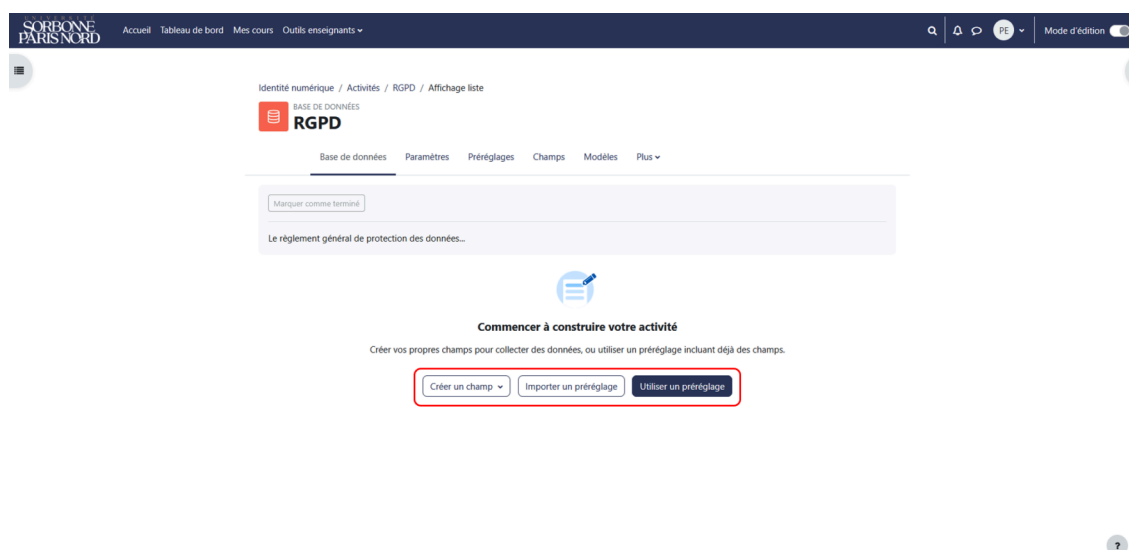
6. Enregistrer les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et afficher** tout en bas du formulaire.



7.3.1.2. Créer un formulaire

Pour l'activité base de données, vous pouvez créer une fiche :

- en utilisant un préréglage proposé par défaut ;
- en important un préréglage (c'est-à-dire un modèle existant) au format .zip ;
- en créant un modèle de A à Z (définit tous les champs).



Attention

Lorsque vous sélectionnez et validez un préréglage, il n'est plus possible de revenir en arrière si vous souhaitiez créer un modèle entièrement.

Deux solutions sont alors possibles :

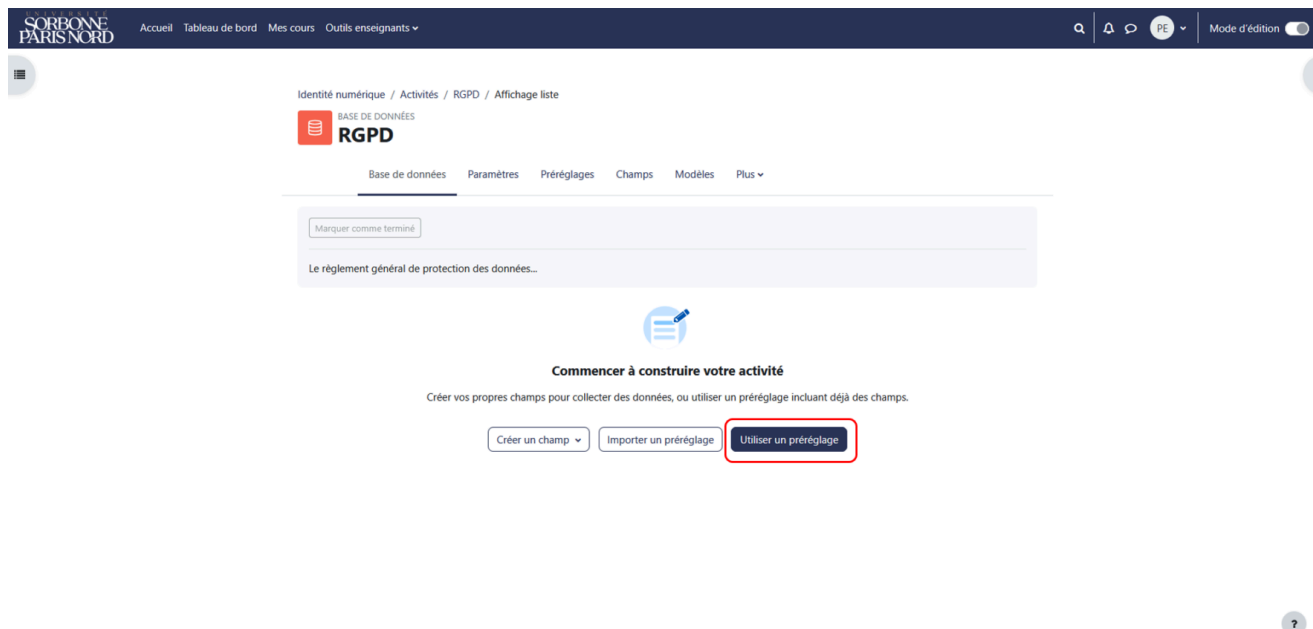
- supprimer les champs du préréglage sélectionnés et en choisir de nouveaux ;
- créer une nouvelle activité Base de données.

7.3.1.2.1. Créer un formulaire en utilisant un préréglage proposé par défaut

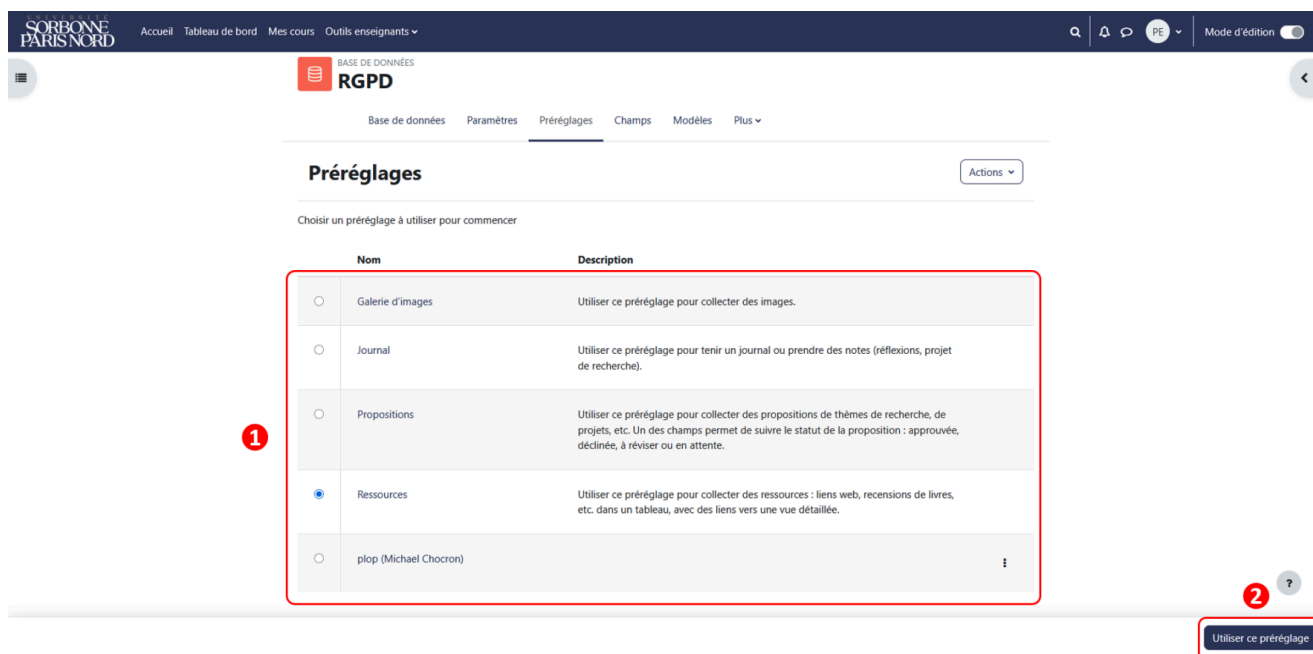
Il y a 4 préréglages proposés : Galerie d'images, Journal, Propositions, Ressources.

Chaque préréglage peut entièrement être modifié en fonction de ses objectifs pédagogiques.

1. Sélectionnez **Utiliser un préréglage**.



2. Choisissez un préréglage à utiliser, puis cliquez sur **Utiliser ce préréglage**.



3. Dans l'onglet **Champs**, vous pouvez **créer, modifier** ou **supprimer** les champs qui définissent la structure de votre base de données.

Gérer les champs

Créer des champs pour collecter divers types de données. Les champs définissent la structure des fiches de votre base de données.

Nom du champ	Type de champ	Requis	Description du champ
Title	Texte court	Non	
Author	Texte court	Non	
Cover	Image	Non	
Description	Zone de texte	Non	
Web link	URL	Non	
Type	Liste déroulante	Non	

Champ de tri par défaut: Date ajout, Ascendant, Enregistrer

4. Une fois tous les champs définis, cliquez sur **Enregistrer**.

Gérer les champs

Créer des champs pour collecter divers types de données. Les champs définissent la structure des fiches de votre base de données.

Nom du champ	Type de champ	Requis	Description du champ
Title	Texte court	Non	
Author	Texte court	Non	
Cover	Image	Non	
Description	Zone de texte	Non	
Web link	URL	Non	
Type	Liste déroulante	Non	

Champ de tri par défaut: Date ajout, Ascendant, Enregistrer

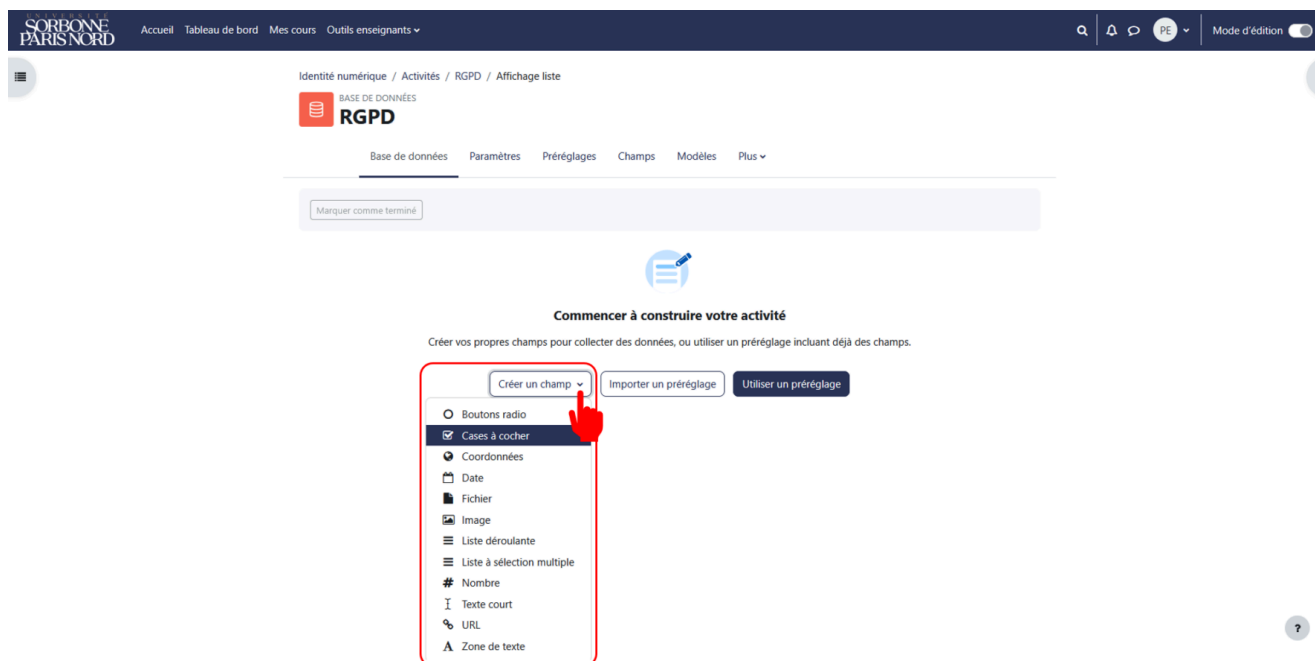
7.3.1.2.2. Créer un formulaire de A à Z

Un formulaire a une structure définie par des champs de différents types : boutons radio, cases à cocher, date, texte, URL etc.

Chaque **champ** est identifié par un **nom** et une **description**.

Un **champ** est une unité d'information. Il permet de saisir des données.

1. Dans l'onglet  Champs de la base de données nouvellement créée, choisissez un premier champ à insérer dans le formulaire.



Identité numérique / Activités / RGPD / Affichage liste

BASE DE DONNÉES
RGPD

Base de données Paramètres Préréglages Champs Modèles Plus ▾

Marquer comme terminé

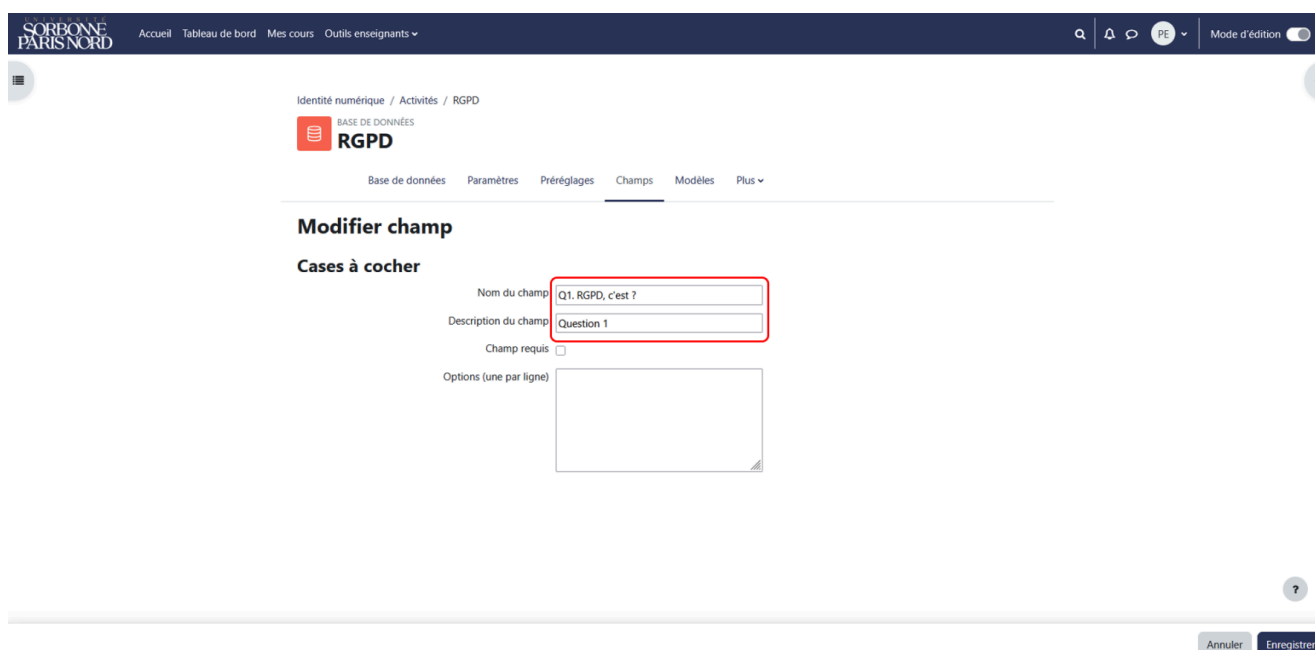
Commencer à construire votre activité

Créer vos propres champs pour collecter des données, ou utiliser un préréglage incluant déjà des champs.

Créer un champ ▾ Importer un préréglage Utiliser un préréglage

- ☐ Boutons radio
- ☒ Cases à cocher
- ☐ Coordonnées
- ☐ Date
- ☐ Fichier
- ☐ Image
- ☐ Liste déroulante
- ☐ Liste à sélection multiple
- ☐ Nombre
- ☐ Texte court
- ☐ URL
- ☐ Zone de texte

2. Renseignez le nom et la description du nouveau champ.



Identité numérique / Activités / RGPD

BASE DE DONNÉES
RGPD

Base de données Paramètres Préréglages Champs Modèles Plus ▾

Modifier champ

Cases à cocher

Nom du champ Q1.RGPD, c'est ?

Description du champ Question 1

Champ requis ☐

Options (une par ligne)

Annuler Enregistrer

Attention

Chaque champ doit avoir un nom unique. La description est optionnelle. Cet élément n'est pas visible par .

Exemple

Gérer les champs Créer un champ

Créer des champs pour collecter divers types de données. Les champs définissent la structure des fiches de votre base de données.

Nom du champ	Type de champ	Requis	Description du champ
Q1. Quelle est la date de publication du RGPD ?	Date	Non	Question 1
Q2. Nombre des articles du RGPD	Nombre	Oui	Question 2
Q3. Ajouter une image en lien avec le RGPD	Image	Oui	Question 3
Q4. C'est quoi le RGPD ?	Texte court	Oui	Question 4
Q5. C'est important le RGPD pour les entreprises ?	Boutons radio	Oui	Question 5
Q6. RGPD, c'est ?	Cases à cocher	Oui	Question 6
Q7. Dépôt du TP1 sur le RGPD	Fichier	Oui	Question 7
Q8. Quel est le site de la CNIL ?	URL	Oui	Question 8
Q9. Résumé du RGPD	Zone de texte	Oui	Question 9
Q10. Les pays d'Asie respectent le RGPD ?	Boutons radio	Oui	Question 10

Champ de tri par défaut:

3. Renseigner les différentes options que les utilisateurs pourront choisir dans le champ.

Exemple

Pour chaque champ sélectionné, l'enseignant peut décider de le rendre obligatoire ou non en sélectionnant ☒ champ requis.

Pour certains champs demandant aux étudiants de sélectionner une ou des réponses parmi une liste, doit renseigner dans la partie **Options** les intitulés possibles.

Modifier champ

Cases à cocher

Nom du champ:

Description du champ:

Champ requis: ☒

Options (une par ligne):

- Transparence
- Confiance
- Responsabilité
- Contrôle des personnes
- Surveillance

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

5. Ajoutez d'autres champs à son modèle de formulaire / fiche.

Une fois un premier champ créé, une nouvelle interface apparaît.

Vous pouvez créer autant de champs que nécessaire pour votre base de données.

7.3.1.3. Personnaliser les modèles d'affichage des fiches

L'onglet **Modèle** définit l'affichage ou l'interface des fiches dans la base de données :

- la présentation de la nouvelle fiche [Modèle nouvelle fiche],
- la présentation des fiches remplies [Modèle vue fiche unique],
- la liste d'affichage des fiches [Modèle liste],
- l'affichage pour faire une recherche avancée [Modèle recherche avancée].

Les modèles pour l'activité **Base de données** permettent de contrôler le format visuel de l'information lors de la visualisation des listes ou lors de l'édition des données. C'est la même technique du publipostage dans les logiciels tels que Libre Office Writer et Microsoft Word.



Remarque

Les champs ajoutés lors de la création du formulaire sont disponibles dans l'espace *Balises disponibles*, à gauche de l'écran.

- À gauche de l'écran, dans l'espace *Balises disponibles*, cliquez sur le(s) champ(s) à intégrer dans le modèle d'une fiche.
- À droite de l'écran, dans l'espace *Modèle fiche*, définissez une mise en page (taille et couleur de la police, disposition sur la page et ordre d'affichage des différents éléments etc.) qui corresponde à vos intentions de mise en page d'une fiche.



Remarque

Ces espaces se présentent comme un éditeur *html*.

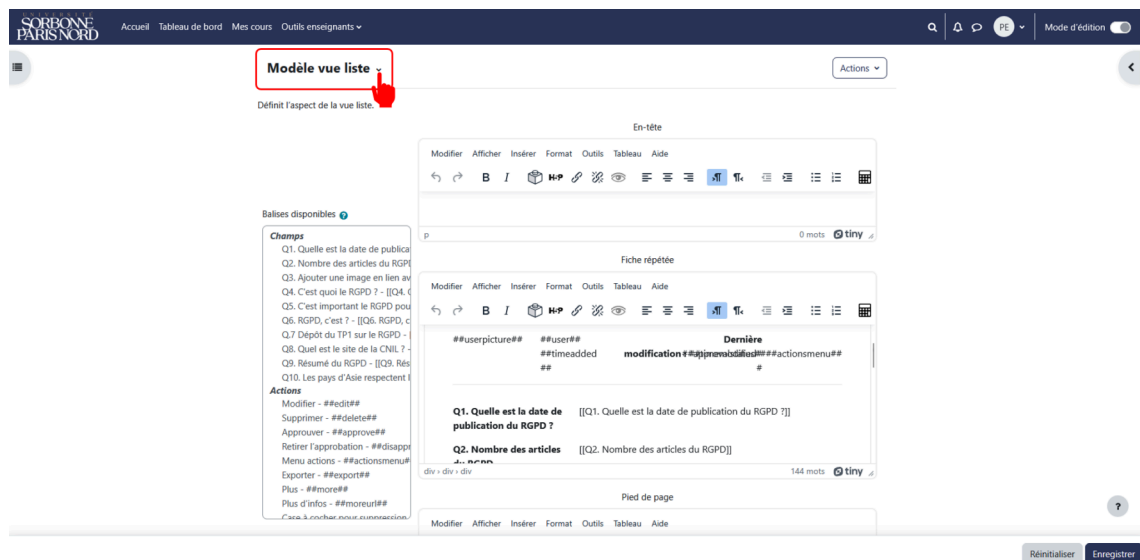


Modèle nouvelle fiche



Modèle vue fiche unique

Modèle liste



1. Sélectionnez l'onglet  Modèles, puis cliquez sur la flèche pour sélectionner le modèle d'affichage à modifier.

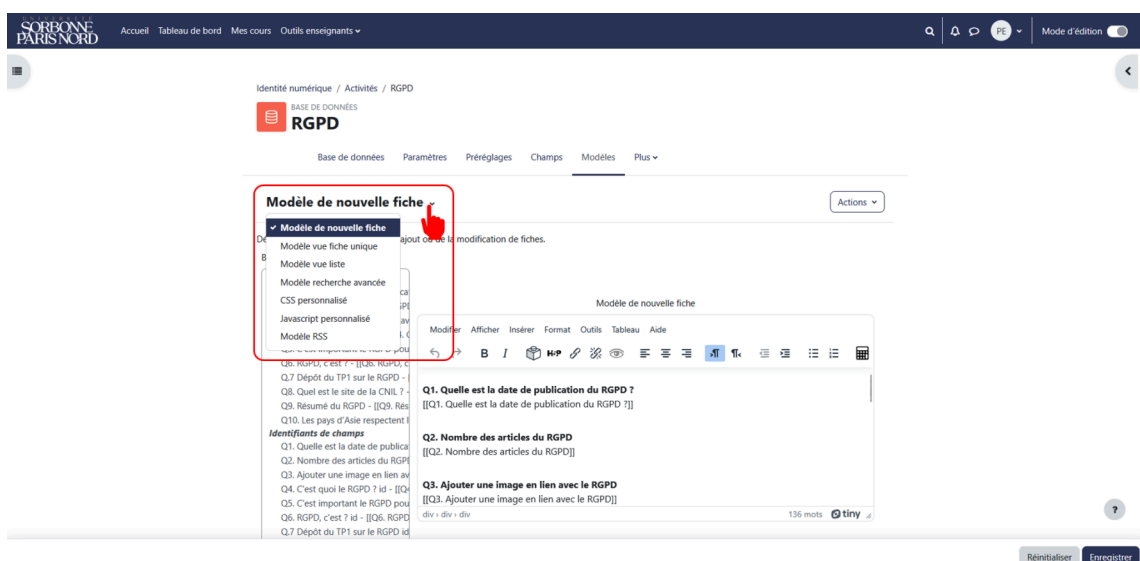
+ CSS / Javascript / RSS

 CSS personnalisé permet de personnaliser le CSS aux modèles.

 Javascript personnalisé permet de manipuler la façon dont les éléments sont affichés dans les modèles Liste, Simple ou Ajouter fiche. Fondamentalement, vous devez inclure la partie que vous voulez manipuler dans un élément html nommé. Le nommage est essentiel car il permet d'identifier l'élément à manipuler.

Si un de vos modèles HTML requiert CSS afin d'afficher des styles particuliers, vous pouvez les spécifier au niveau du  Modèle CSS.

Les autres modèles sont plus classiques dans leur utilisation et leur paramétrage.



2. Créez l'ossature de votre modèle, puis rajoutez les *Balises disponibles* dans l'éditeur.

Dans l'éditeur de texte du modèle :

1. renseignez les caractères fixes
2. ajoutez les *balises* en positionnant le curseur dans le texte, puis en cliquant sur la balise

Utilisation des balises

Le contenu de chaque *Champ* que vous créez pour votre base de données et quelques balises spéciales peuvent être insérés dans des modèles. Les champs ont des formats  `[[nomduchamp]]`. Toutes les autres balises ont le format  `##balise##`.

Pour utiliser les balises dans la boîte du côté gauche, utilisez l'éditeur HTML, placez votre curseur sur la zone de texte de votre cible et cliquez sur la balise de votre choix. Autrement, vous pouvez simplement taper le nom de la balise désirée comme  `##ceci##` ou comme  `[[ceci]]`.

7.3.1.3.1. Utiliser les balises d'actions

Les balises d'actions permettent d'intégrer dans les modèles  vue d'une fiche unique et/ou  vue en liste des actions permettant à l'étudiant d'interagir avec les fiches.

- **##edit##** crée un lien avec icône permettant d'éditer votre donnée (disponible seulement si vous avez les permissions requises)
- **##delete##** crée un lien permettant de supprimer votre donnée (disponible seulement si vous avez les permissions requises)
- **##approve##** crée un lien permettant d'approuver la donnée (disponible seulement si vous avez les permissions requises)
- **##disapprove##** créer un lien qui vous permet de désapprouver l'entrée actuelle de la base de données (n'apparaît que si vous en avez le droit)
- **##more##** crée un lien pour l'affichage fiche, pouvant contenir plus d'informations
- **##moreurl##** crée l'URL du lien ci-dessus. Utile pour créer vos propres liens. Vous pouvez cliquer sur l'icône du lien et taper  `##moreurl##` dans un champ URL ou dans le type vue code source  `<a href="##moreurl##">[[nomduchamp]]</a>`
- **##comments##** crée un lien pour visualiser/éditer des commentaires, le lien texte est le nombre de commentaires (disponible seulement si les commentaires sont activés)
- **##user##** crée un lien pour la page de l'utilisateur qui entre la donnée
- **##timeadded##**
- **##timemodified##**
- **##userpicture##** affiche une photo utilisateur, en mode Liste
- **##approvalstatus##** inséré en tant que css en ligne. Permet de mettre en surbrillance les entrées non approuvées

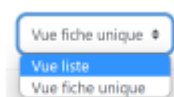
- `##timemodified##` affiche les balises

7.3.1.4. Consulter les fiches remises

La consultation des fiches nécessite que les étudiants ajoutent une ou des fiches (en fonction du paramétrage de l'activité) en remplissant le formulaire. Ils doivent cliquer sur **Enregistrer**.

Une fois toutes les conditions remplies, on peut rechercher une fiche à travers l'affichage  liste ou  fiche unique.

1. Choisissez le mode de vue souhaité



La  vue fiche unique présente une fiche par page. La  vue liste présente une liste des fiches créées (par défaut 10 par page).

+ Rechercher une fiche

Vous pouvez utiliser les réglages de recherche (accessible uniquement avec la "vue liste") pour accéder rapidement et précisément aux fiches souhaitées.



2. Vous pouvez modifier et/ou évaluer la fiche d'un étudiant.

⚠ Attention

L'enseignant doit avoir configuré dans les paramètres de la base de données une évaluation.

Pour modifier la fiche de , cliquez sur les trois points verticaux à droite d'une fiche, puis sélectionnez  Modifier pour amender le contenu de .

Pour évaluer une fiche, dans le même menu, sélectionner  Afficher plus pour voir l'intégralité du contenu de la fiche. En bas de la page, ouvrez le menu déroulant et choisissez la note d'évaluation à attribuer.

7.3.2. Glossaire

Un « glossaire » est constitué d'articles ajoutés par tout participant et comportant *a minima* un « **concept** » et sa **définition**.

👁 Exemples d'usages

Lexique :

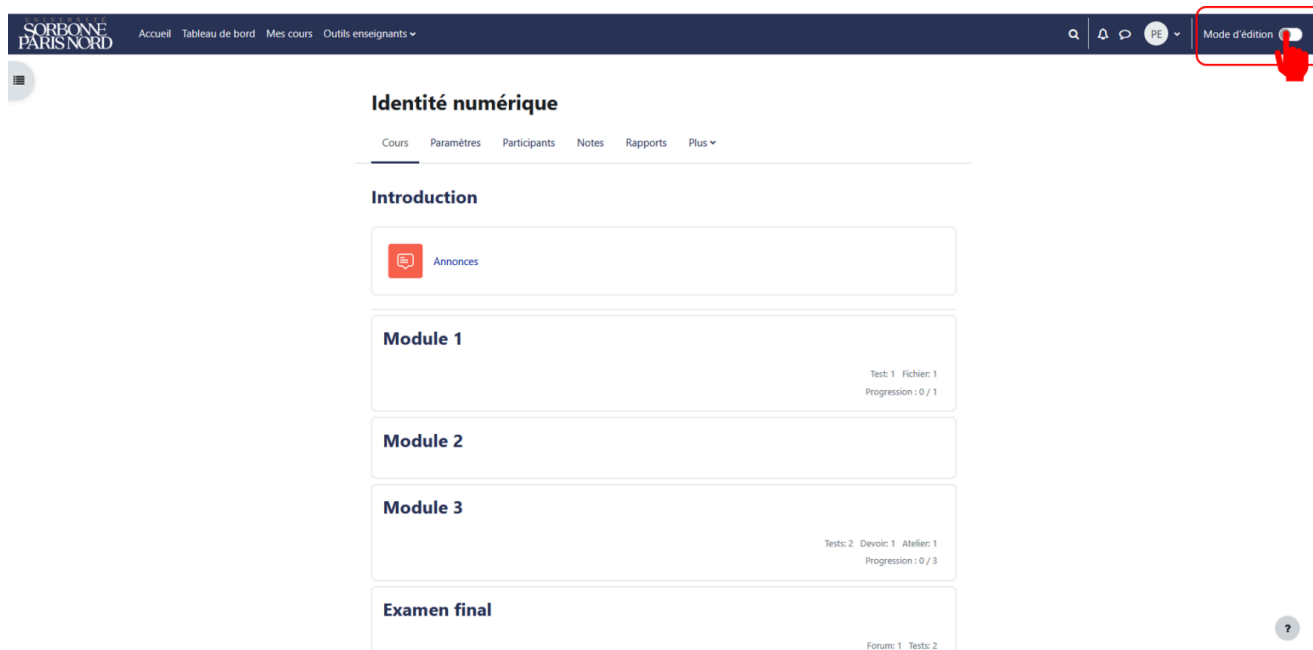
- **traduction** de mots ou expressions en langue étrangère ;
- définition de termes spécifiques à la discipline (**terminologie**).

Répertoire partagé et commenté :

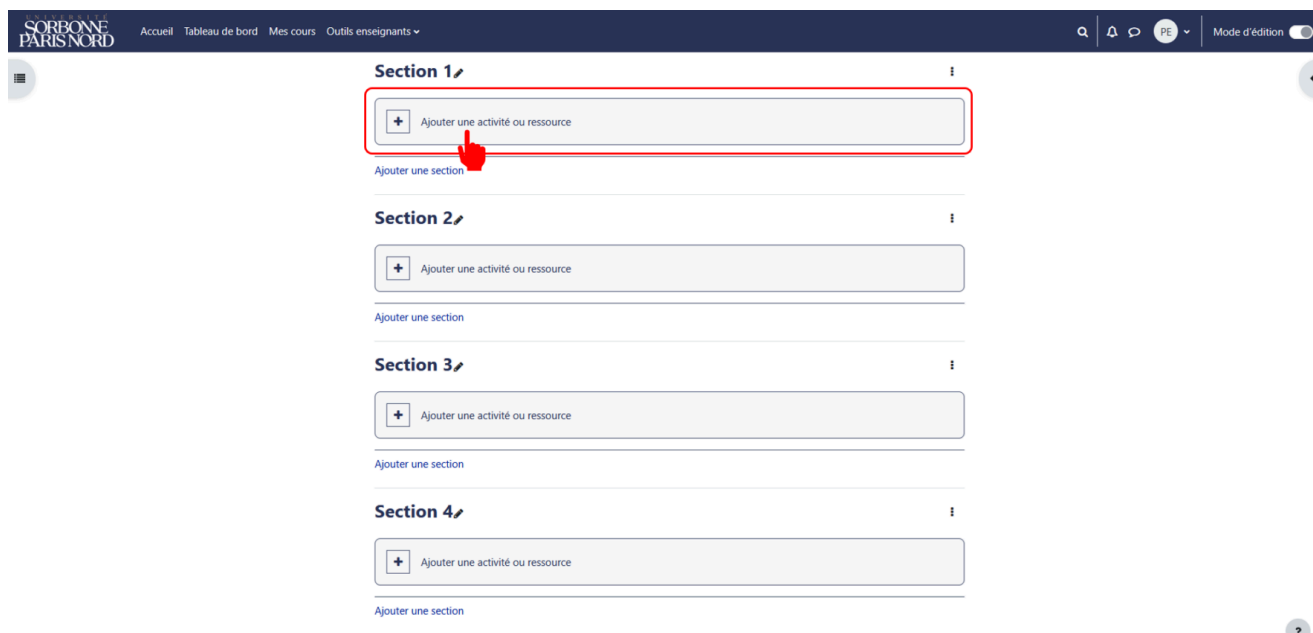
- d'articles du web ;
- de mini-fiches de lecture .

7.3.2.1. Créer une activité « glossaire »

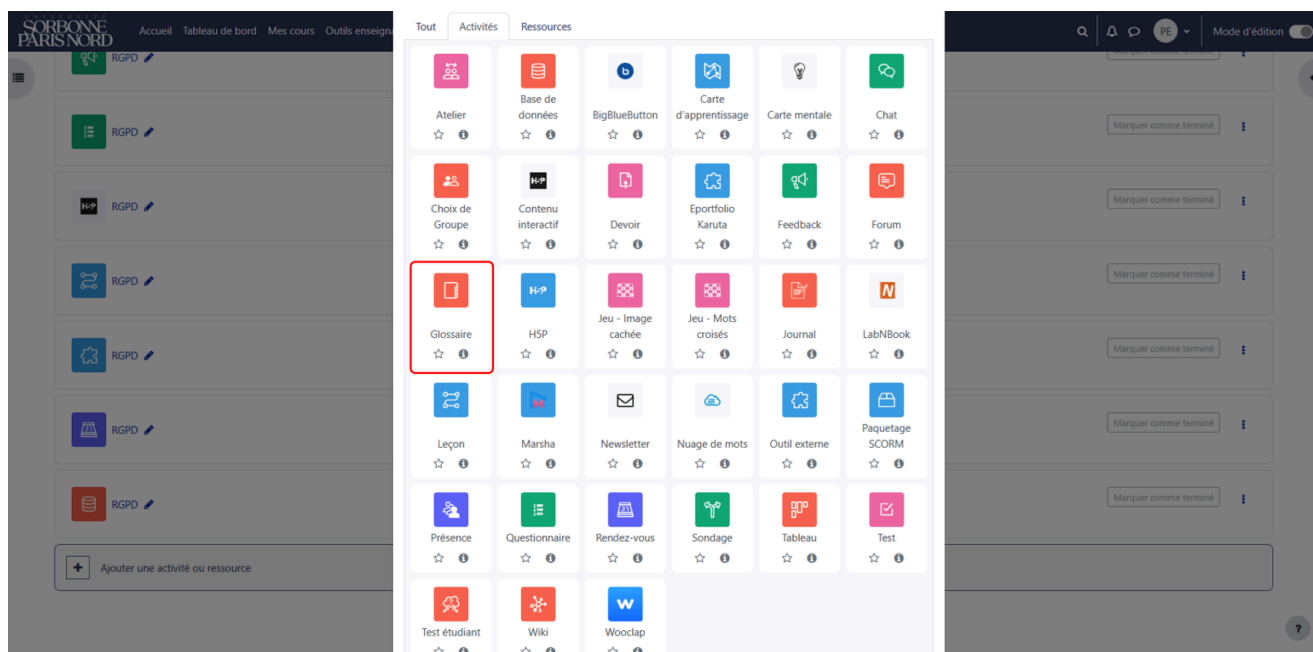
1. Dans l'espace de cours visé, activez le **Mode d'édition**



2. Au bas de la section visée, cliquez sur **+**, puis **Ajouter une activité ou une ressource**.

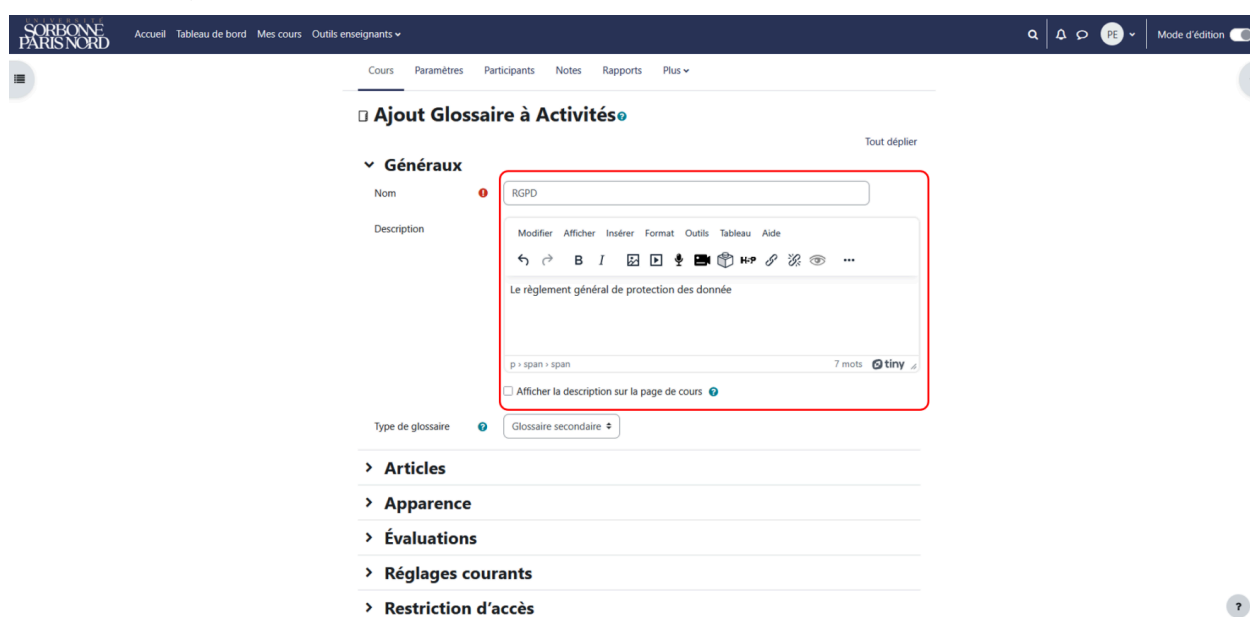


3. Cliquez sur l'onglet **Activités** pour sélectionner (plus rapidement) le **Glossaire**.



4. Définissez ses paramètres **généraux**

1. Le **Nom** correspond à l'intitulé du glossaire ; il vous permet aussi de préciser sa **fonction** (lexique du cours, FAQ, etc.).
2. La **Description** permet de saisir les informations (consignes, mode d'emploi, échéances...) qui seront affichées en **en-tête** du glossaire.

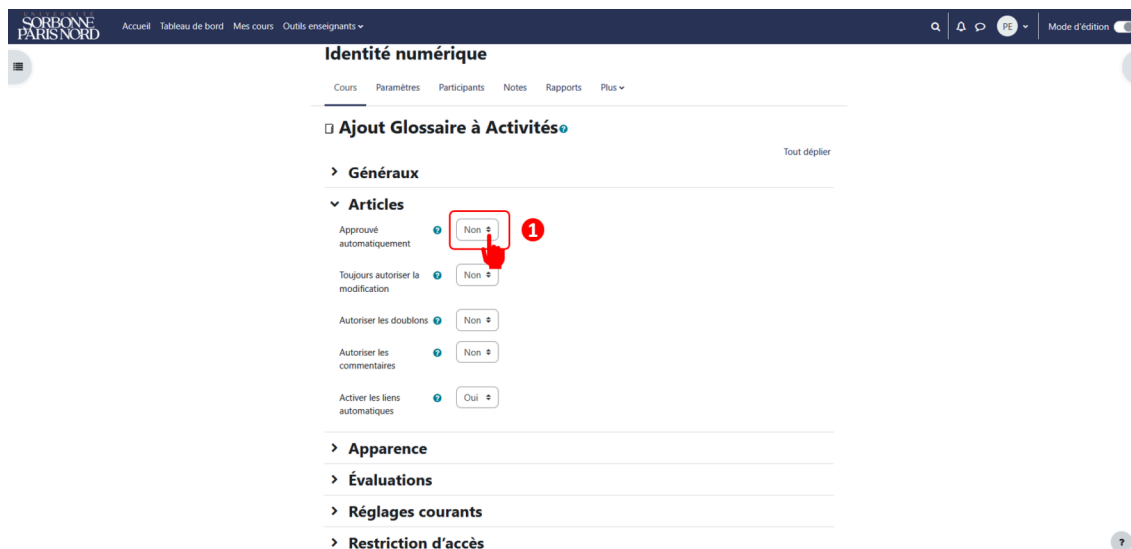


Type de glossaire
 Par défaut un glossaire est « secondaire ».
 Si un glossaire est défini comme principal (un seul par cours), cela permettra d'importer vers lui certains articles des autres glossaires du cours.

5. Réglez le fonctionnement des **articles**

Modération / restriction de l'édition à

- Par défaut, les articles des étudiants sont approuvés automatiquement et donc publiés instantanément.
- Pour **modérer ou empêcher** la publication des articles des étudiants, choisissez  Approuvé automatiquement : **Non**



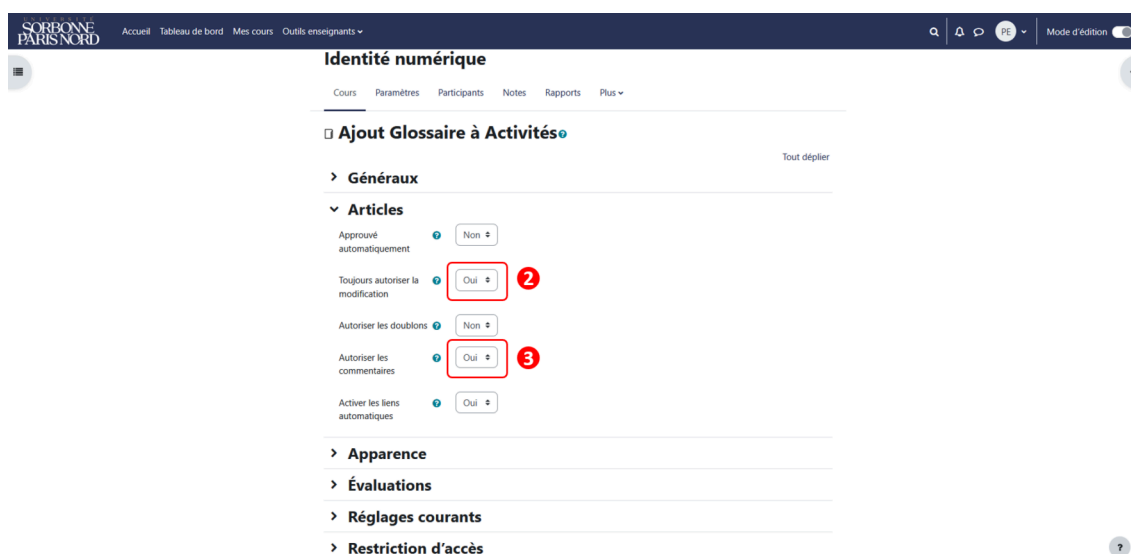
Modification et commentaires des articles

Par défaut :

- La modification n'est autorisée que pendant 30 minutes par qui a créé un article.
- Les commentaires ne sont pas autorisés.

Pour **permettre l'amélioration** par l'auteur de son article...

- ... dans la durée, choisissez  Toujours autoriser la modification : **Oui**
- ... grâce aux avis de ses pairs, choisissez  Autoriser les commentaires : **Oui**

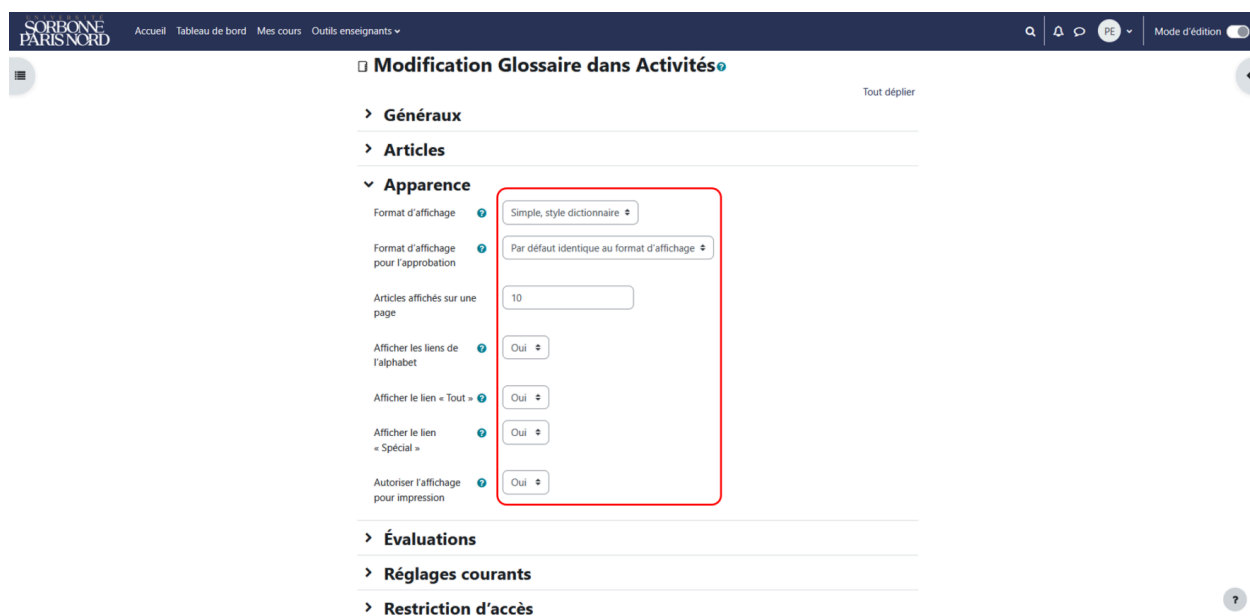


- Liens automatiques depuis le contenu du cours**
- Par défaut, la possibilité de liens automatiques est **activée**.
 - Mais elle doit être **confirmée** dans chaque article (voir  Activer la liaison automatique vers ces articles ^[p.329]).

6. Choisissez leur **apparence**

Sept possibilités :

- **Simple, style dictionnaire** : ni date ni auteur ; articles séparés comme dans un dictionnaire (réglage par défaut).
- **Complet avec auteur** : auteur et date de dernière modification de chaque article.
- **Complet sans auteur** : seule la date de dernière modification est précisée.
- **Continu sans auteur** : ni date ni auteur ; articles affichés les uns sous les autres, sans séparateur.
- **Encyclopédie** : comme l'affichage *Complet avec auteur*, mais avec les images jointes affichées.
- **FAQ** : affichage en « question/réponse », où le « concept » est la question et la « définition » la réponse (datée).
- **Liste d'articles** : affichage réduit à une liste d'intitulés (« concepts ») cliquables ; cliquer sur leur lien affiche le contenu (« définition ») de l'article associé.



Modification Glossaire dans Activités

Généraux

Articles

Apparence

- Format d'affichage : Simple, style dictionnaire
- Format d'affichage pour l'approbation : Par défaut identique au format d'affichage
- Articles affichés sur une page : 10
- Afficher les liens de l'alphabet : Oui
- Afficher le lien « Tout » : Oui
- Afficher le lien « Spécial » : Oui
- Autoriser l'affichage pour impression : Oui

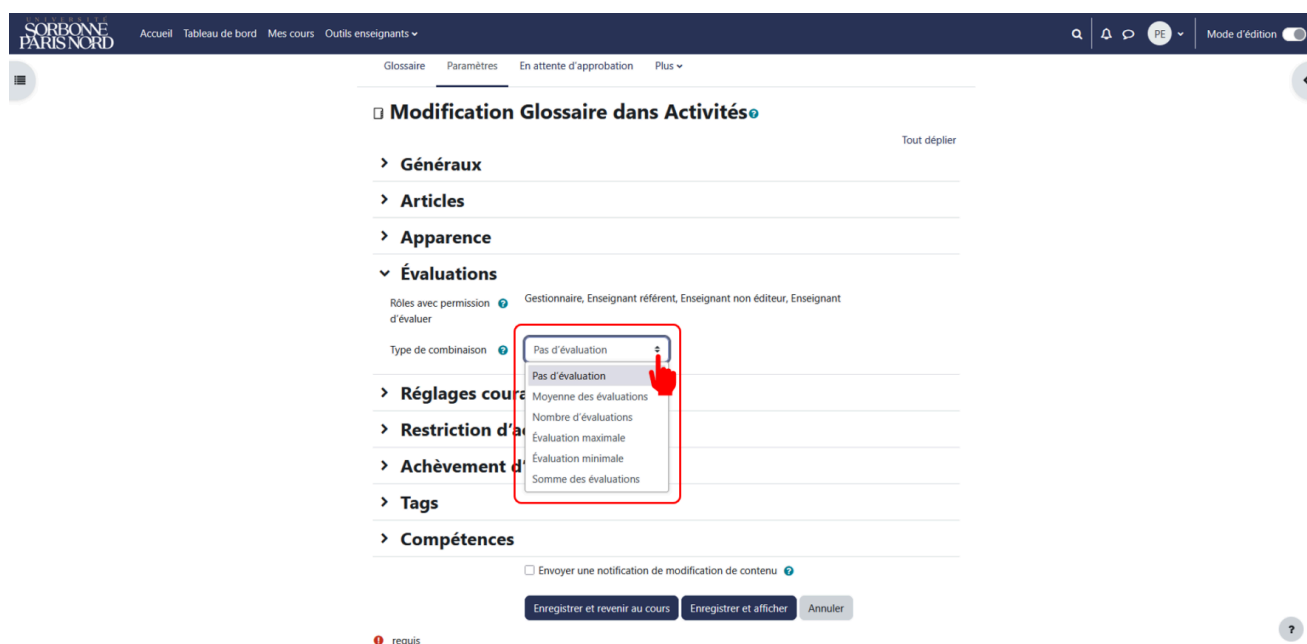
Évaluations

Réglages courants

Restriction d'accès

7. Choisissez les modalités d'évaluation

Les articles postés peuvent être **évalués** par toute personne disposant des droits d'édition sur le cours, en choisissant l'une de ces différentes modalités :

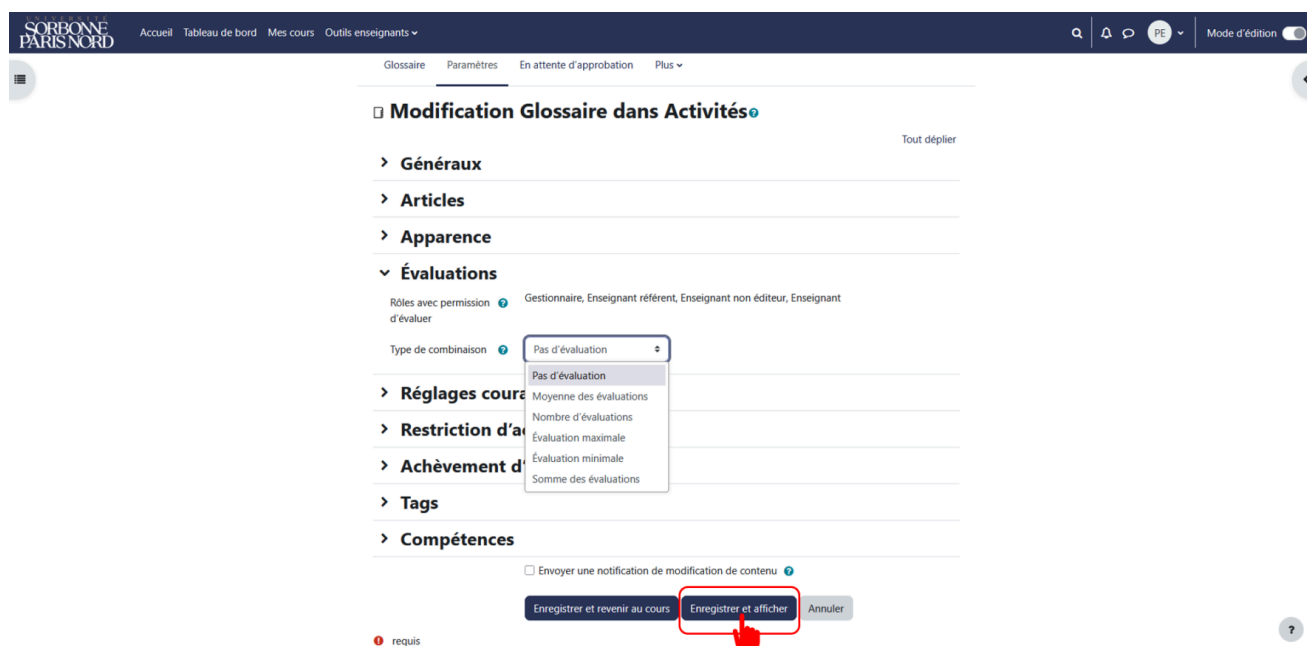


Conseil

Ces différentes options prennent tout leur sens si c'est l'ensemble des participants qui s'entre-évalue !

Pour activer cette possibilité, voir  Cadrer les usages du glossaire  Permettre aux étudiants d'évaluer les articles.

8. Cliquez en bas de page sur le bouton **Enregistrer et afficher**.



7.3.2.2. Cadrer les usages du glossaire

Quand des articles seront ajoutés, si vous souhaitez...

7.3.2.2.1. Activer la liaison automatique vers ces articles

Prérequis



Condition nécessaire

Il faut que dans les  paramètres de l'activité glossaire, la rubrique **Activer les liens automatiques** de la section « **Articles** » soit positionné sur  oui, puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer et afficher** ».

Procédure

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter un article**

2. Entrez les les informations de la section **Généraux**

1. Saisissez son **Concept** (mot ou expression visée) et précisez les **Termes associés**
2. Ajoutez en **Définition** le contenu associé (texte, média...).
3. Pour indiquer les termes synonymes, qui renverront tous vers cette même définition (chaque terme doit être saisi sur une nouvelle ligne).

4. Joignez un fichier en **Annexe** (optionnel) pour associer un document ou une illustration.

The screenshot shows the Moodle course editor for 'RGPD'. The 'Annexe' section is highlighted with a red box. It contains a rich text editor with the following text: "Le règlement général de protection des données (RGPD) est un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union européenne (UE).". Below the text, there is a file upload section titled 'Fichiers' with a table listing the attached file 'bpi-cnll-rgpd_guide-tpe-pme.pdf'.

	Nom	Modifié le	Taille	Type
☐	bpi-cnll-rgpd_guide-tpe-pme.pdf	18 avr. 25, 14:06	2.8 Mo	Document PDF

3. Activez la **Liaison automatique** avec les mots du cours

Cochez ☒ **article lié automatiquement** si vous souhaitez que le terme défini ouvre (en *pop-up*) cet article lorsqu'il est utilisé dans le contenu Moodle du cours concerné. Une fois l'option cochée, vous pourrez restreindre :

- aux termes utilisés avec la même casse (majuscules et minuscules)
- aux termes se limitant à la même chaîne de caractère (et non l'incluant).

Cliquez sur **Enregistrer**.

The screenshot shows the Moodle course editor for 'RGPD'. The 'Liaison automatique' section is highlighted with a red box. It contains three checkboxes: 'Article lié automatiquement' (checked), 'Article sensible à la casse', and 'Correspondance mot pour mot'. Below these checkboxes, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

+ Complément

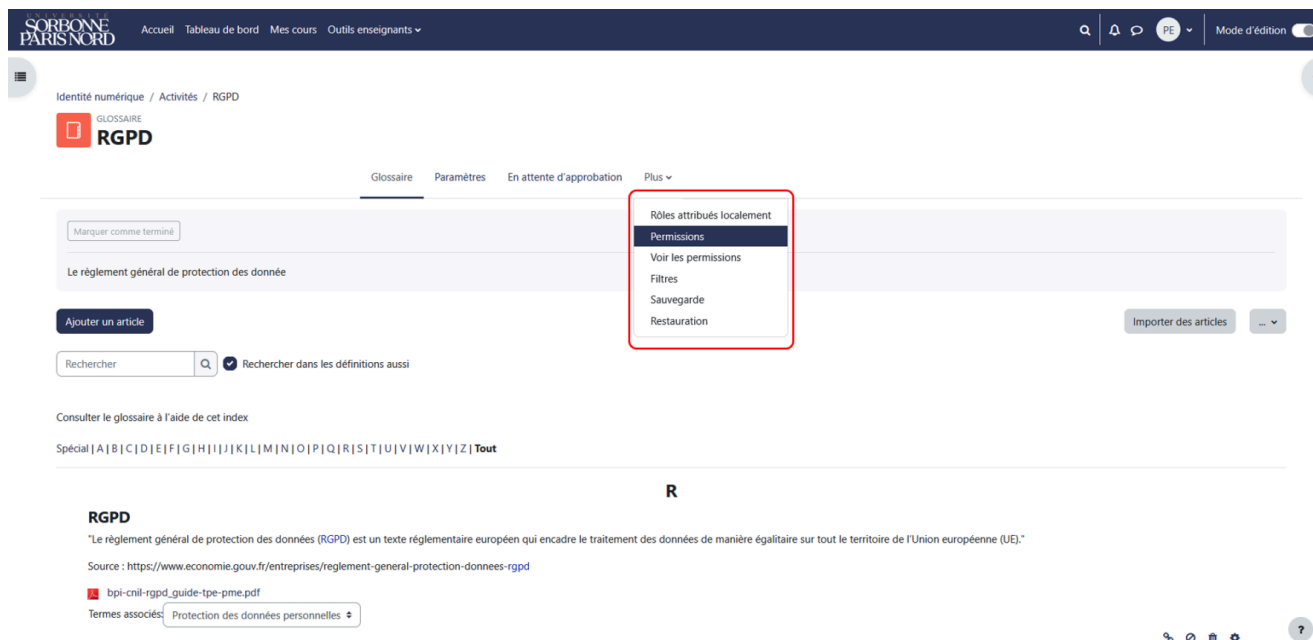
L'option ☒ **Correspondance mot à mot** vous permet de choisir si un lien doit se créer sur « **règlement** » pour ouvrir l'article « **règle** ».

+ Complément

Un **lien hypertexte** ouvrant l'article en pop-up se crée automatiquement dès que l'entrée concernée est citée **dans un texte créé via Moodle** sur ce même espace de cours (dans une page Moodle, un message d'annonce, un devoir, un test, etc.).

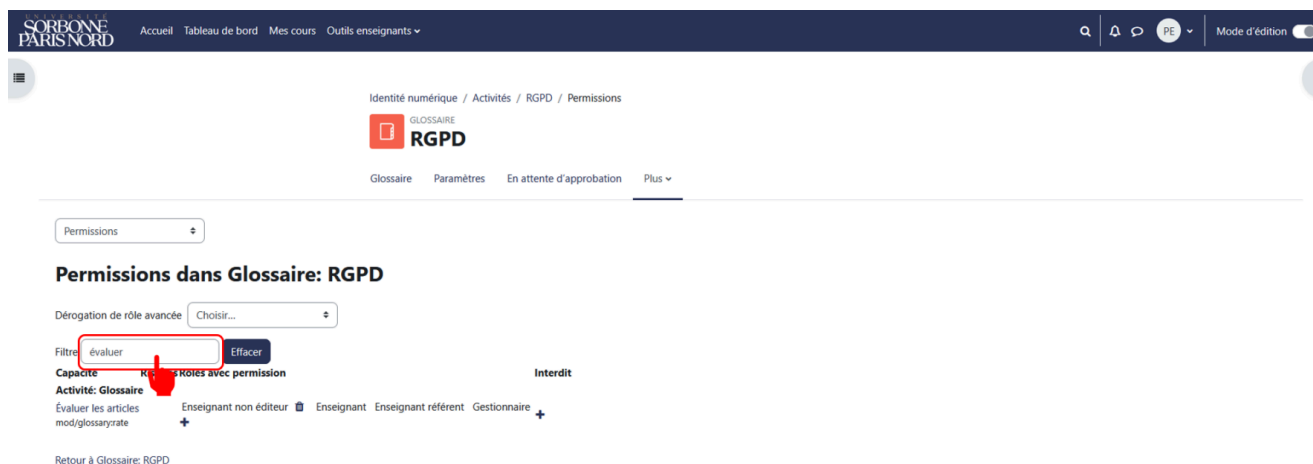
7.3.2.2.2. Permettre aux étudiants d'évaluer les articles

1. Dans le menu d'en-tête du glossaire, déroulez  Plus et choisissez **Permissions**



The screenshot shows the Moodle interface for the 'RGPD' glossaire. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The breadcrumb trail is 'Identité numérique / Activités / RGPD'. The 'RGPD' glossaire is selected, and the 'Plus' menu is open, showing options: 'Rôles attribués localement', 'Permissions' (highlighted), 'Voir les permissions', 'Filtres', 'Sauvegarde', and 'Restauration'. Below the menu, there is a search bar and a list of terms. The term 'RGPD' is selected, showing its definition and associated terms.

2. Saisissez « **évaluer** » dans le champ  Filtre .



The screenshot shows the 'Permissions' page for the 'RGPD' glossaire. The breadcrumb trail is 'Identité numérique / Activités / RGPD / Permissions'. The 'Permissions' dropdown is set to 'Permissions'. The page title is 'Permissions dans Glossaire: RGPD'. There is a 'Dérégulation de rôle avancée' section with a 'Choisir...' dropdown. The 'Filtre' section shows 'évaluer' entered in the filter field, with an 'Effacer' button. Below the filter, there is a table of permissions with columns for 'Capacité', 'Rôle', 'Rôles avec permission', and 'Interdit'. The 'Rôle' column shows 'Enseignant non éditeur', 'Enseignant', 'Enseignant référent', and 'Gestionnaire'. The 'Rôles avec permission' column shows 'Évaluer les articles' and 'mod/glossaryrate'. The 'Interdit' column is empty. A red arrow points to the 'évaluer' filter field.

3. Cliquez sur le **+** situé sous la liste des rôles avec permissions.

Identité numérique / Activités / RGPD / Permissions

Glossaire Paramètres En attente d'approbation Plus

Permissions

Permissions dans Glossaire: RGPD

Dérogation de rôle avancée Choisir...

Filtre évaluer Effacer

Capacité
Activité: Glossaire
Évaluer les articles
mod/glossaryrate

Rôles avec permission

Enseignant non éditeur Enseignant Enseignant référent Gestionnaire

Interdit

Retour à Glossaire: RGPD

4. Cliquez sur le bouton étudiant.

Identité numérique / Activités / RGPD / Permissions

Glossaire Paramètres En attente d'approbation Plus

Permissions

Permissions dans Glossaire: RGPD

Dérogation de rôle avancée Choisir...

Filtre évaluer Effacer

Capacité
Activité: Glossaire
Évaluer les articles
mod/glossaryrate

Rôles avec permission

Enseignant non éditeur Enseignant Enseignant référent Gestionnaire

Interdit

Retour à Glossaire: RGPD

Permettre le rôle

Sélectionner un rôle à ajouter à la liste des rôles autorisés pour la capacité « Évaluer les articles » dans le contexte « Glossaire: RGPD » :

Enseignant non éditeur **Étudiant** Visiteur anonyme

Désormais les étudiants peuvent évaluer les articles, au même titre que les .

Recommandation

Comme il ne s'agit pas d'une évaluation critériée, proposez un barème moins formel : par exemple en nombre d'étoiles.

7.3.2.2.3. Limiter l'ajout d'articles aux

Vous pouvez simplement bloquer la publication de tout article en désactivant la modération automatique.

Mais le plus clair pour les étudiants est de leur supprimer la possibilité-même d'en poster.

1. Dans le menu d'en-tête du glossaire, déroulez **Plus** et choisissez **Permissions**

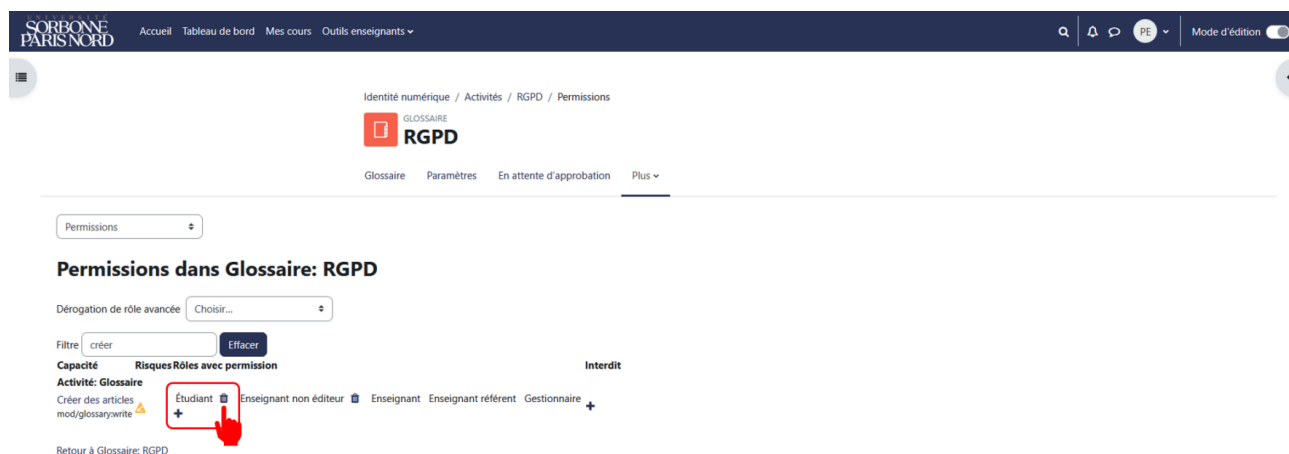
The screenshot shows the 'RGPD' entry in the 'Glossaire' section. The 'Plus' menu is open, showing options: 'Rôles attribués localement', 'Permissions' (highlighted), 'Voir les permissions', 'Filtres', 'Sauvegarde', and 'Restauration'. The main content area shows the definition of RGPD and a search bar.

2. Saisissez « créer » dans le champ **Filtre**.

The screenshot shows the 'Permissions' page for 'RGPD'. The 'Filtre' field is set to 'créer'. The page displays a table of permissions with columns for 'Capacité', 'Rôles avec permission', and 'Interdit'. The 'Créer des articles' permission is highlighted.

Seule la permission « créer des articles » s'affiche.

3. Dans la liste des **rôles avec permissions**, cliquez sur  à droite du rôle **étudiant**.



Permissions

Permissions dans Glossaire: RGPD

Dérogation de rôle avancée Choisir...

Filter créer Effacer

Capacité Risques Rôles avec permission Interdit

Activité: Glossaire

Créer des articles mod/glossarywrite

Étudiant Enseignant non éditeur Enseignant Enseignant référent Gestionnaire

Retour à Glossaire: RGPD

7.3.2.3. Conditionner l'accès ou l'achèvement

Comme pour toutes les activités ou ressources Moodle, vous pouvez :

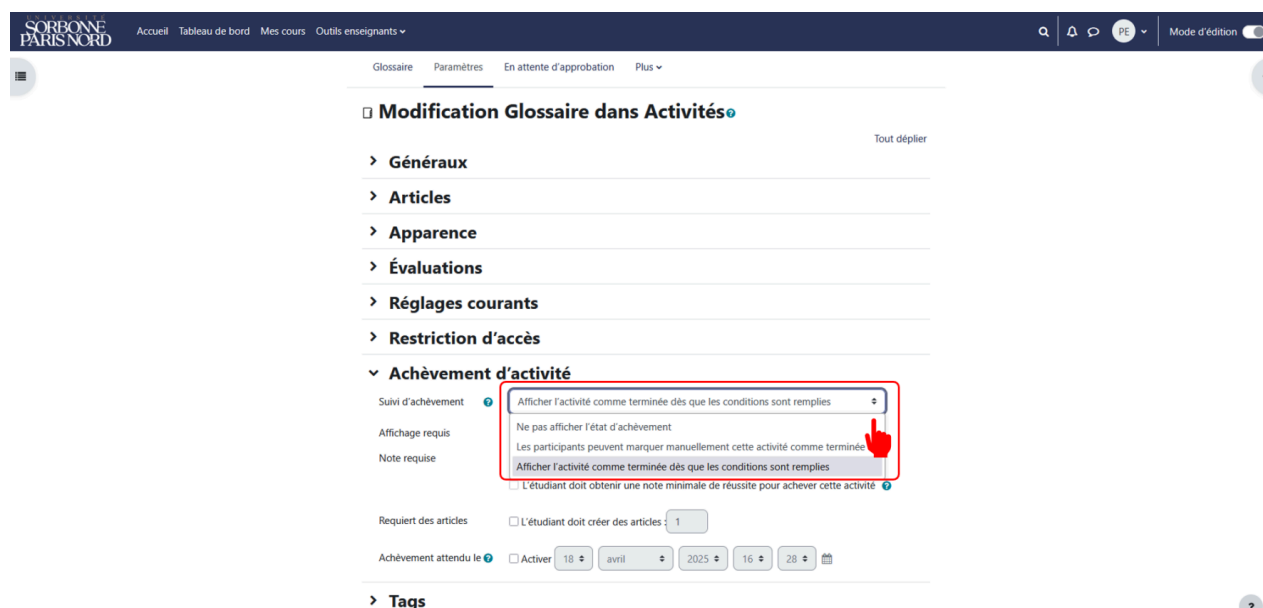
Fixer des conditions pour accéder au glossaire

Voir le chapitre [Accès conditionnel...](#) [p.398]

Fixer les conditions d'un achèvement automatisé

Dans la rubrique  **Achèvement d'activité** des  **Paramètres** du glossaire

1. Choisissez comme  **Suivi d'achèvement** : **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies**



Modification Glossaire dans Activités

Tout déplier

- Généraux
- Articles
- Apparence
- Évaluations
- Réglages courants
- Restriction d'accès
- Achèvement d'activité**

Suivi d'achèvement Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies

Affichage requis Ne pas afficher l'état d'achèvement

Note requise Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée

Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies

L'étudiant doit obtenir une note minimale de réussite pour achever cette activité

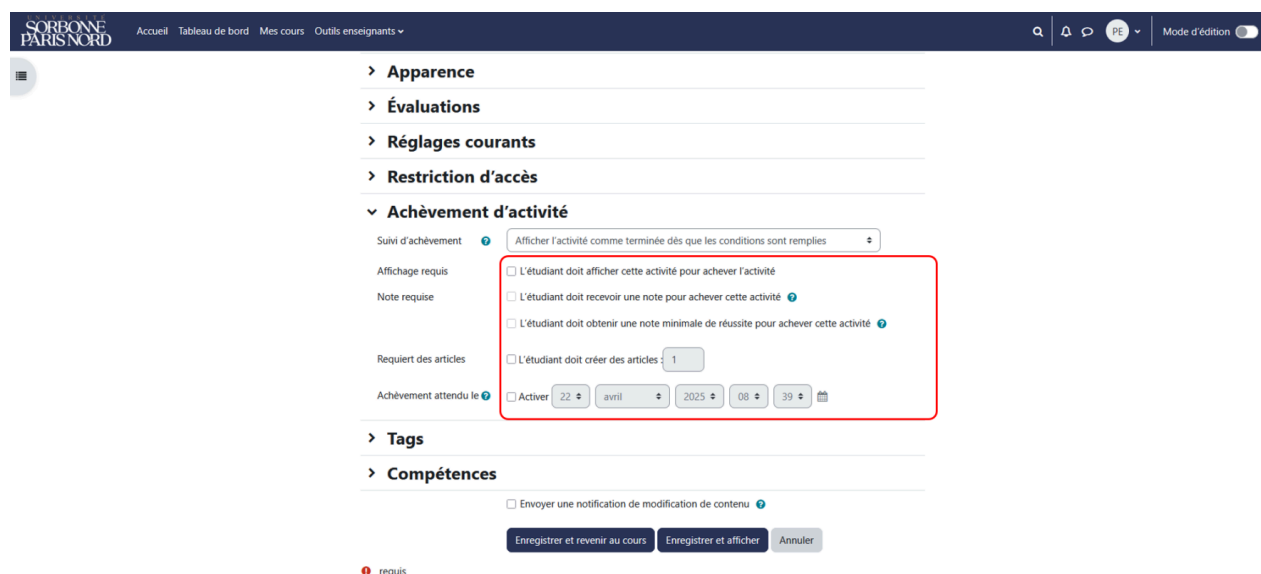
Requiert des articles L'étudiant doit créer des articles 1

Achèvement attendu le Activer 18 avril 2025 16 28

Tags

2. Choisissez parmi ces conditions ou combinez-les :

- **Affichage requis**
- **Articles requis** (préciser leur nombre minimal)
- **Note requise**
- Note **minimale** requise : celle définie en Note pour passer dans la rubrique  évaluations des Paramètres du glossaire (affichée uniquement quand le  Type de combinaison est déterminé).




Attention

☒ Activer **Achèvement attendu le** n'empêchera pas la prise en compte de l'achèvement après cette date !

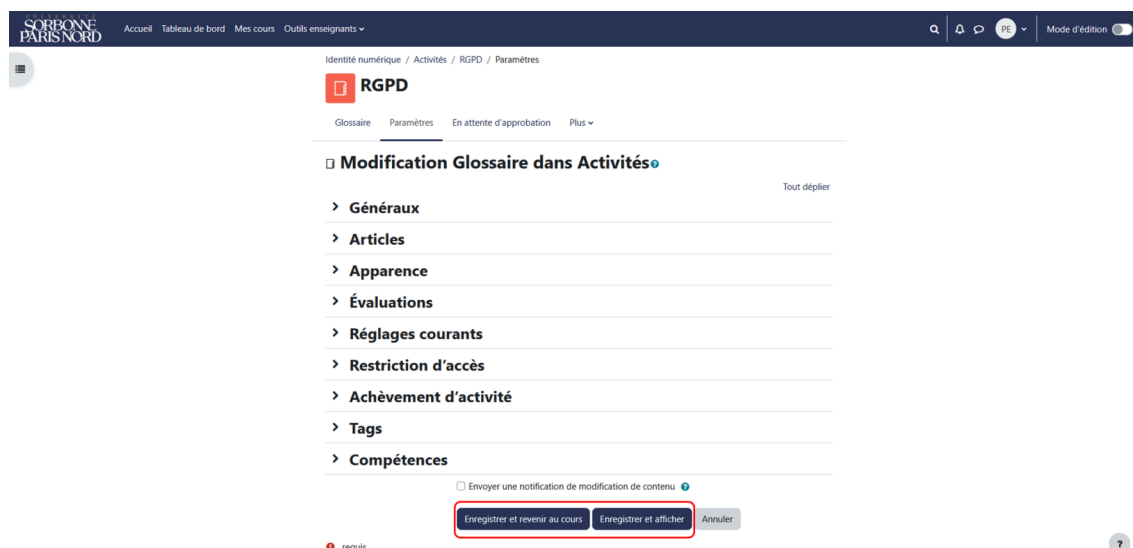
Cela aura pour seul impact d'afficher cette échéance sur le tableau de bord étudiant, à l'approche de la date fixée.



Suivi d'achèvement

Pour plus de détails, consultez  Suivi d'achèvement. [p.400]

3. Enregistrez vos modifications



Résultat

Vue d'un étudiant ayant répondu aux conditions d'achèvement définies :

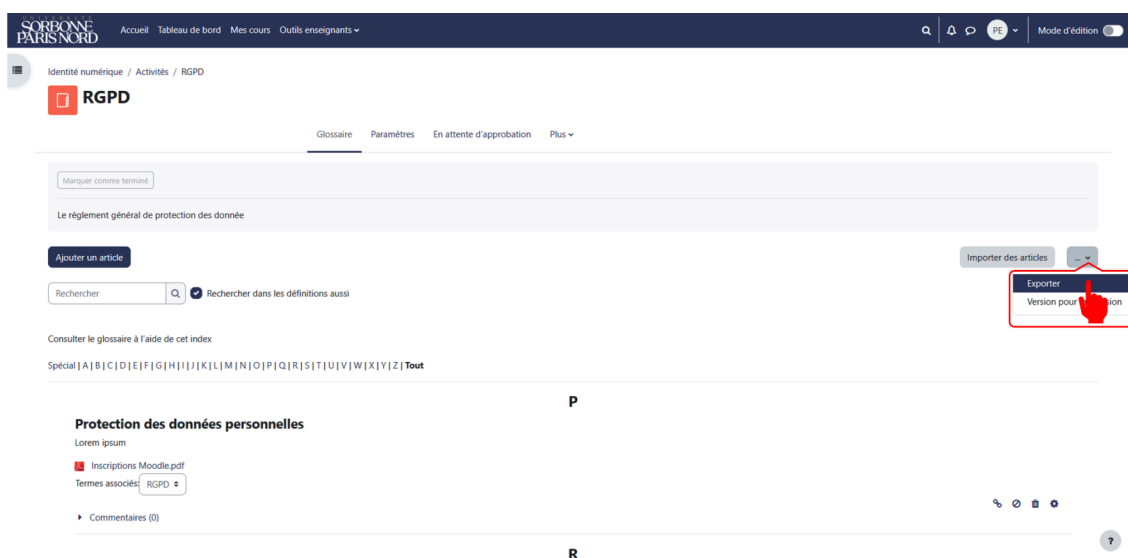


7.3.2.4. Recopier les articles d'un glossaire (entre deux années - ou entre deux cours)

1. Export du glossaire existant :

1. Déroulez le menu  à droite du bouton **Importer des articles** et choisissez

Exporter



2. Cliquez sur le bouton **Exporter les articles vers un fichier** : le fichier XML se télécharge dans vos dossiers.

Identité numérique / Activités / RGPD / Exporter des articles vers un fichier XML

RGPD

Glossaire Paramètres En attente d'approbation Plus ▾

Retour

Exporter des articles vers un fichier XML

Exporter les articles vers un fichier

2. Importer dans le cours de destination :

1. Créez une activité glossaire (vierge)

2. Entrez-y

3. Cliquez à droite sur le bouton **Importer des articles**

Identité numérique / Activités / RGPD

RGPD

Glossaire Paramètres En attente d'approbation Plus ▾

Marquer comme terminé

Le règlement général de protection des données

Ajouter un article

Rechercher Rechercher dans les définitions aussi

Consulter le glossaire à l'aide de cet index

Spécial | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

P

Protection des données personnelles

Lorem ipsum

Inscriptions Moodle.pdf

Termes associés: RGPD

Commentaires (0)

R

Importer des articles

4. Sélectionnez ou glissez le fichier *XML* précédemment téléchargé

5. Cliquez sur **Envoyer**

Identité numérique / Activités / RGPD / Importer des articles / Importer des articles d'un fichier XML

RGPD

Glossaire Paramètres En attente d'approbation Plus ▾

Importer des articles d'un fichier XML

Fichier à importer

Choisir un fichier... Taille maximale des nouveaux fichiers : 3 Go

RGPD.xml

Glossaire actuel

☐ Importer les catégories

Envoyer Annuler

Destination des articles importés

7.3.3. Wiki

Le Wiki est une activité permettant la constitution d'un **ensemble structuré de pages web** rédigées individuellement, en groupe ou collectivement **par les étudiants**.

Exemples d'usages

- **compilation collective** des notes prises en cours ;
- **exercice de groupe** requérant la modification d'un tableau ou d'un texte (à compléter, corriger, etc.) ;
- **journal de bord** supervisé par un ou des tuteurs (stage, projet tutoré, etc.) ;
- exercice supervisé visant à préparer la structure et les contenus d'un **document complexe** (site web, rapport, etc.).

Activité native de Moodle... peu ergonomique !

Cette activité est **asynchrone** et requiert quelques rudiments de **syntaxe wiki**.

Conseil

Nous vous recommandons d'opter plutôt pour :

- la **suite bureautique en ligne** outil bureautique synchrone si le format visé relève davantage de la bureautique que du site web ;
- l'outil **gratuit et sans inscription** Framapad^[<https://framapad.org/abc/fr/>] (de l'association Framasoft) si le format visé est très **simple, temporaire et non-confidentiel**.

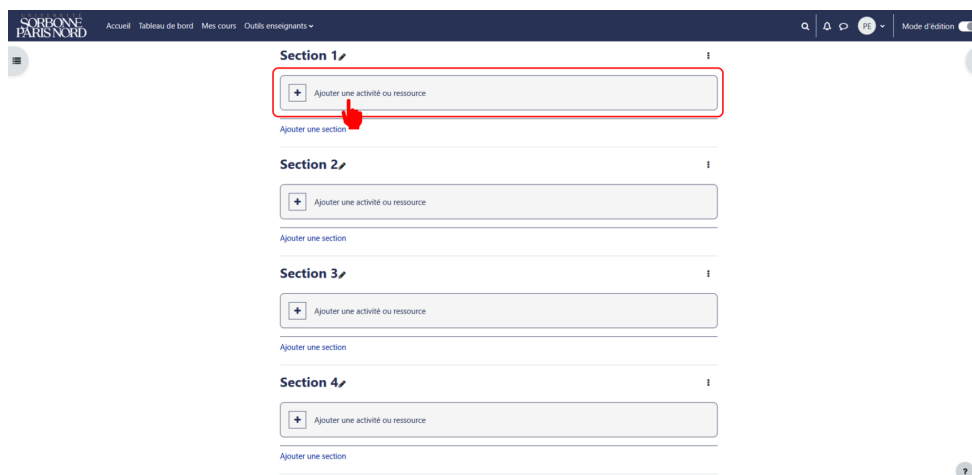
Avantage du wiki sur les outils synchrones

L'historique des modifications permet de connaître la contribution de chaque étudiant sans triche possible.

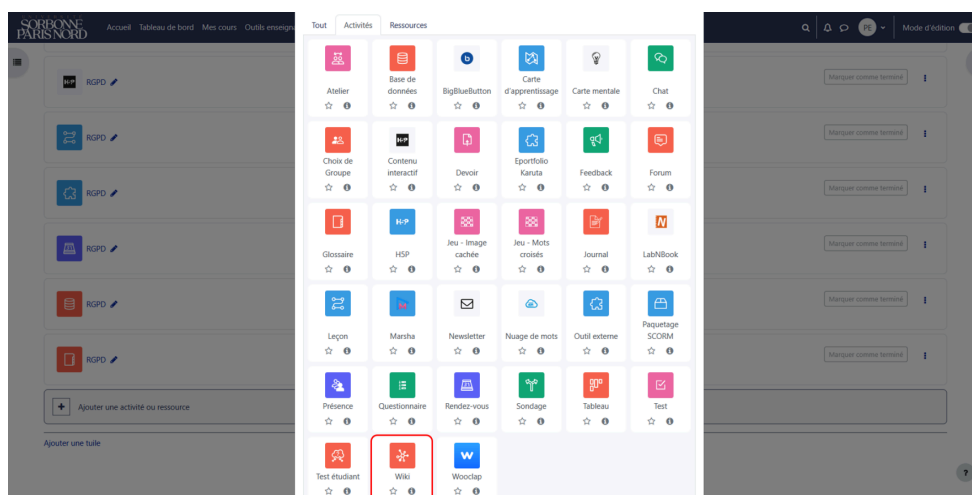
7.3.3.1. Créer un wiki

1. Dans l'espace de cours visé, activez le **Mode d'édition**

2. Au bas de la section visée, cliquez sur , puis **Ajouter une activité ou une ressource**.

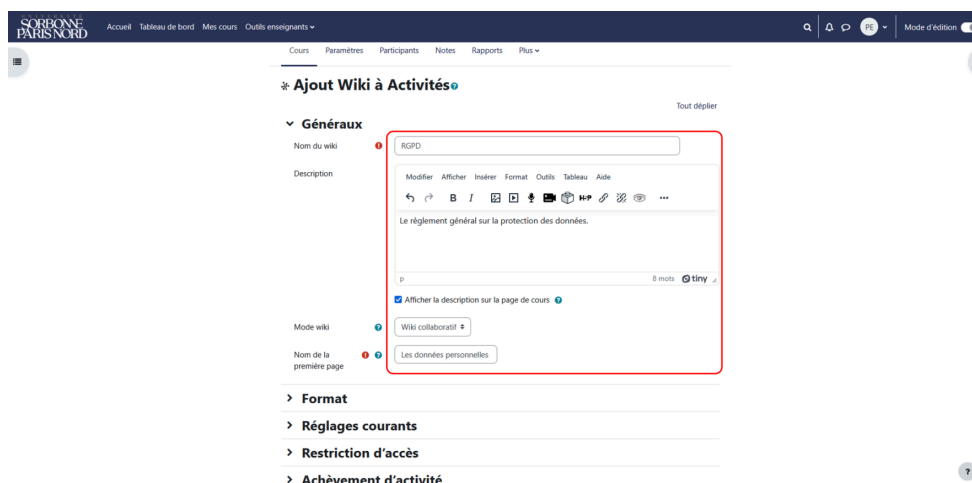


3. Dans la liste affichée, sélectionnez  Wiki



4. Sous la section  **Généraux** :

- Saisissez le  Nom du wiki : l'intitulé du lien qui sera affiché sur la page du cours ;
- Il est facultatif mais préférable de saisir une  Description qui s'affichera en tête de page sur tout le wiki
(vous pouvez aussi ☒ Afficher la description sur la page de cours).



Exemples d'éléments à afficher en Description

- **objet** du wiki, destination de son contenu ;
- **consignes** et recommandations ;
- modalités d'**évaluation** éventuelle.

Comme *mode wiki* choisissez :

-  wiki collaboratif pour une interface commune à **plusieurs** étudiants ;
-  wiki individuel pour une interface propre à **chaque** étudiant.

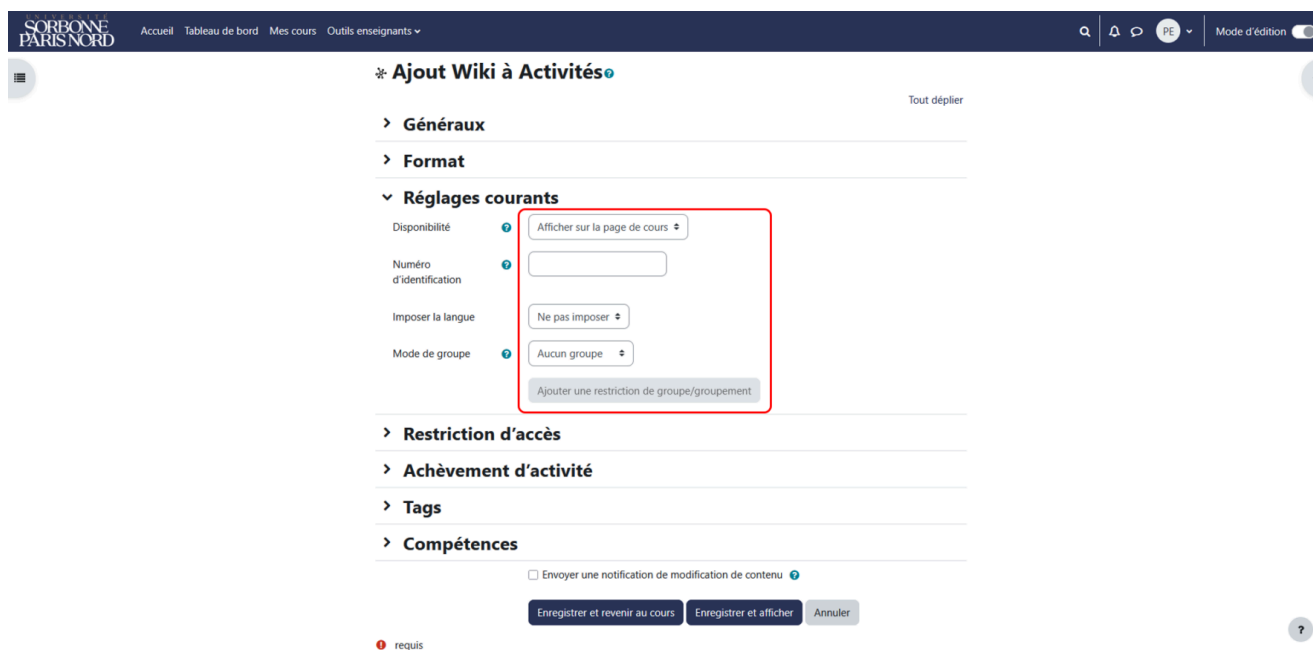
Saisissez le  Nom de la première page qui correspondra à la page d'accueil du wiki.

Attention

Après enregistrement, le mode wiki et le nom de la première page ne pourront plus être modifiés.

5. sous la section  Réglages courants

Comme  Mode de groupe, choisissez en mode de groupe : Groupes séparés ou Groupes visibles



SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Ajout Wiki à Activités Tout déplier

Généraux

Format

Réglages courants

Disponibilité  Afficher sur la page de cours

Numéro d'identification 

Imposer la langue  Ne pas imposer

Mode de groupe  Aucun groupe

[Ajouter une restriction de groupe/groupement](#)

Restriction d'accès

Achèvement d'activité

Tags

Compétences

☐ Envoyer une notification de modification de contenu 

[Enregistrer et revenir au cours](#) [Enregistrer et afficher](#) [Annuler](#)

 requis

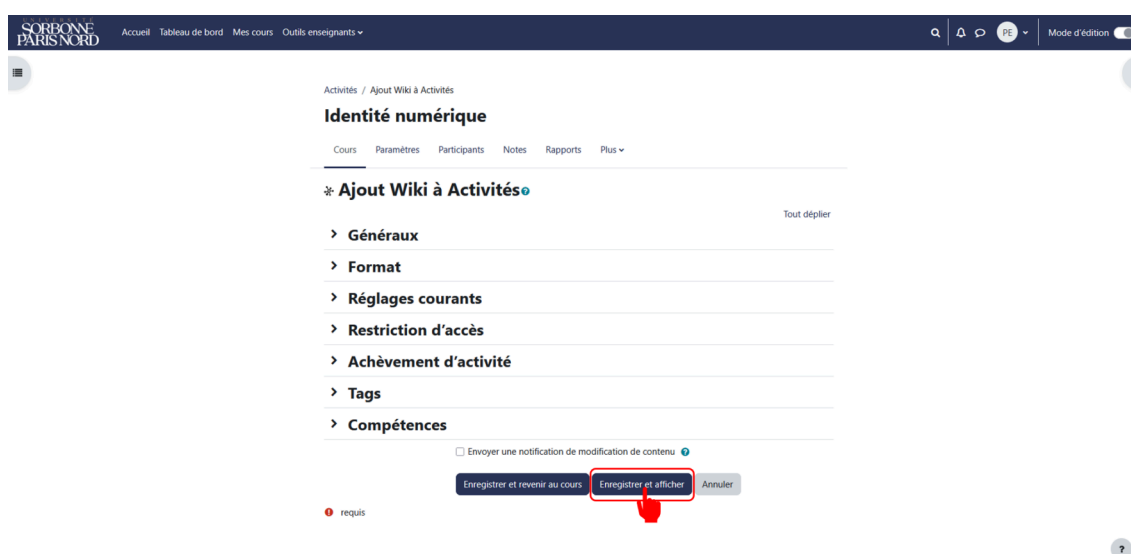
+ Complément

	 aucun groupe	 groupes séparés	 groupes visibles
individuel	une interface par étudiant , invisible de tous	une interface par étudiant , visible des autres membres du groupe	une interface par étudiant , visible de tous
collectif	une interface collective	une interface par groupe , invisible des autres groupes	une interface par groupe , visible des autres groupes

✎ Pour un grand groupe, prévoyez plusieurs wikis
Ne créez pas un seul wiki individuel cumulant des effectifs supérieurs à ceux d'un groupe de TD : le menu de consultation serait bien trop long !

✎ Autres contributeurs
Les utilisateurs ayant des droits d'édition peuvent toujours consulter et modifier toutes les pages d'un wiki.

6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et afficher** au bas du formulaire.



Résultat

S'affiche alors en  nouvelle page la **première page**, qu'il vous est proposé de **modifier**.

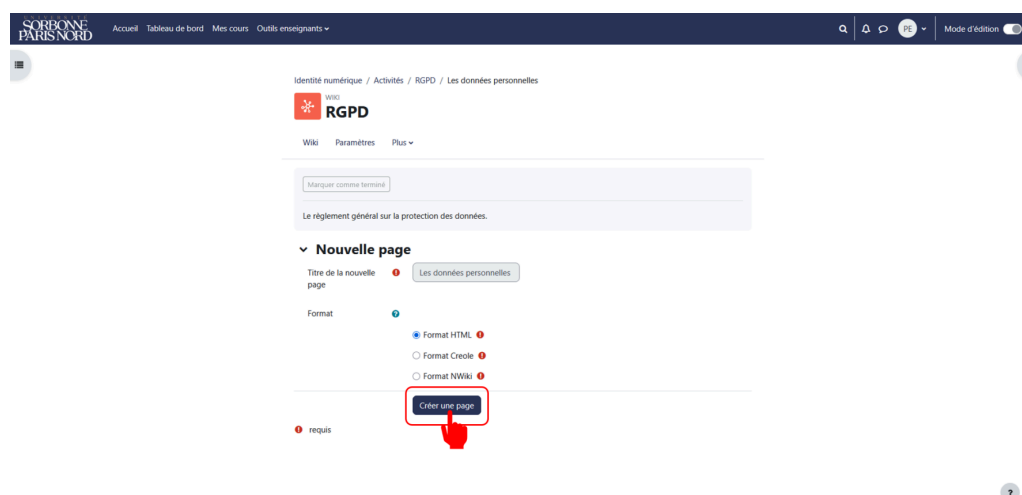
-  Elle ne sera visible des étudiants que s'il s'agit d'un wiki collaboratif.
- Dans un wiki individuel, chaque étudiant dispose de sa propre première page et ne verra pas celle-ci en page d'accueil.

Exemples de contenus utiles en page d'accueil

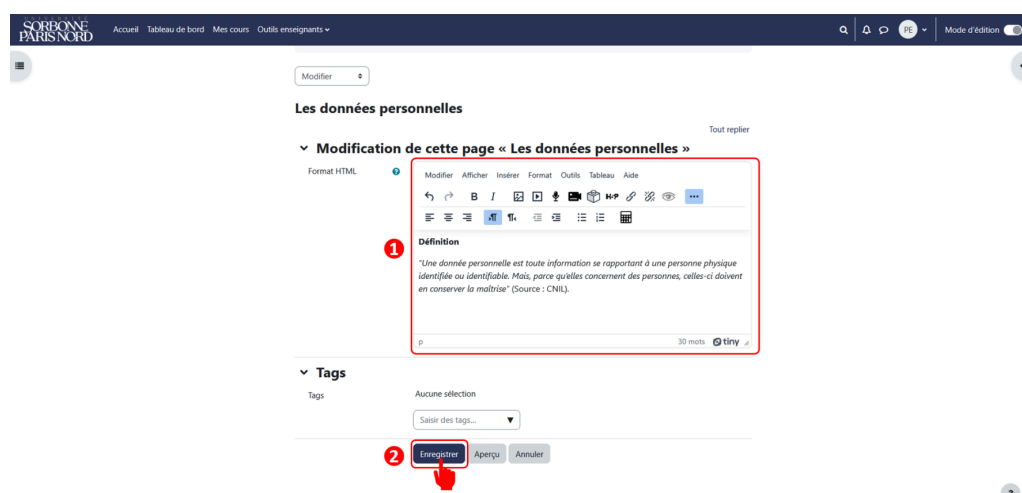
- Quelques noms de  nouvelles pages ^[p.343] servant de premières rubriques
- Le  mode de fonctionnement ^[p.343] du wiki

Pour initier cette première page

1. Choisissez le  format HTML pour bénéficier de l'éditeur Moodle.
2. Si le wiki est réglé en « groupes visibles » ou « groupes séparés », choisissez impérativement le  groupe ciblé.
(quitte à recommencer pour chaque groupe, car sinon les étudiants ne verront pas votre première page en page d'accueil).
3. Cliquez sur Créer une page.



4. Saisissez son contenu puis cliquez sur Enregistrer.



 **Remarque**
Comme les suivantes, cette première page pourra être modifiée et enrichie par tout étudiant qui y accède.

 **Pour consulter le contenu du wiki sans modifier la première page**

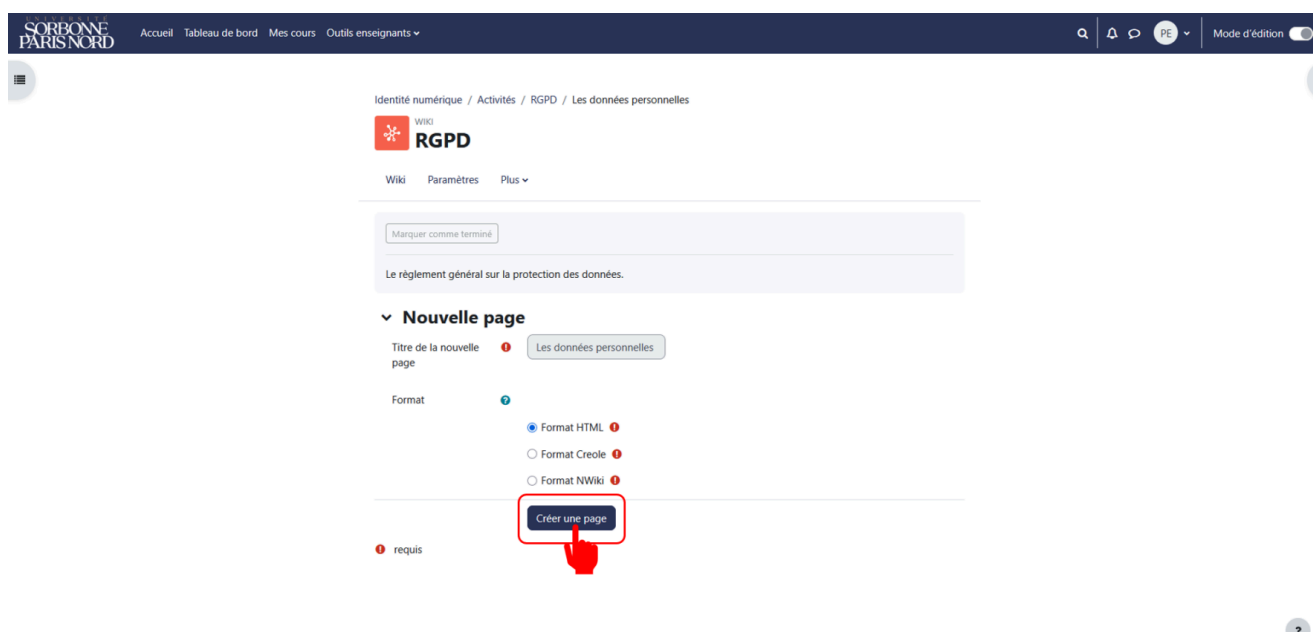
1. Choisissez le  format HTML pour bénéficier de l'éditeur Moodle.
2. Cliquez sur [Créer une page](#).
3. Dans le menu déroulant, choisissez  Afficher.

7.3.3.2. En utilisant le wiki

Vous voulez ajouter une nouvelle page au wiki.

1. Créer une nouvelle page

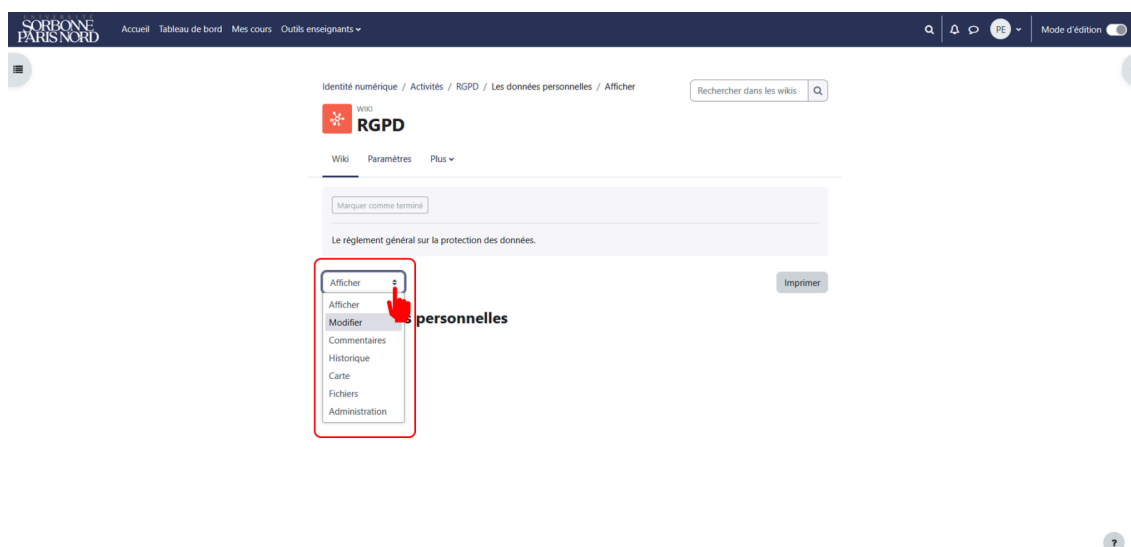
Pour créer une nouvelle page, affichez la page du wiki à partir de laquelle vous souhaitez que l'on accède à la future nouvelle page, puis cliquez sur le bouton [Ajouter une page](#)



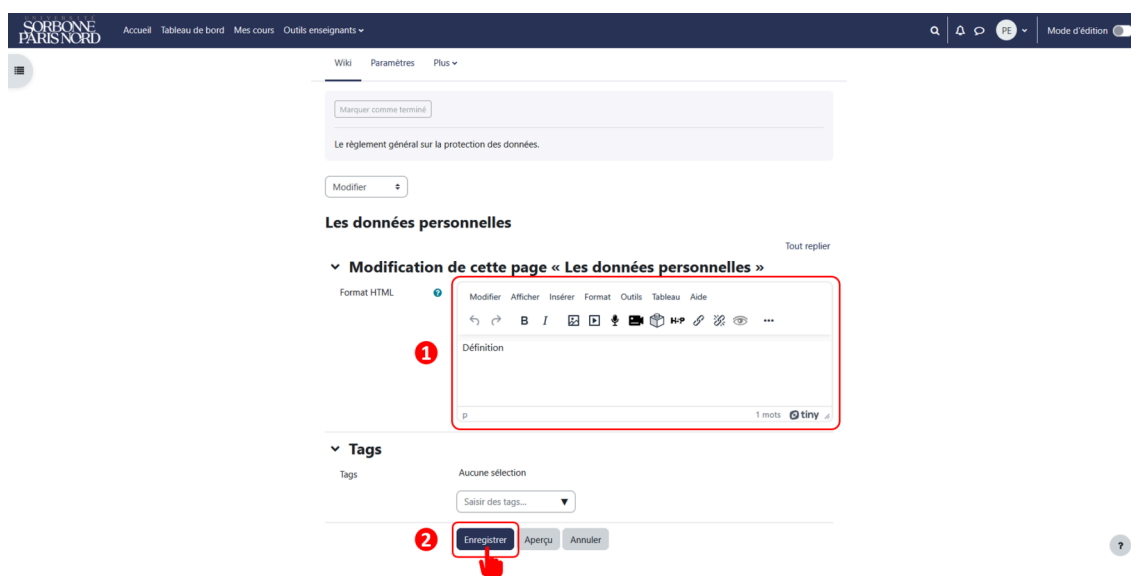
The screenshot shows the Moodle Wiki interface for 'RGPD'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The main content area is titled 'Identité numérique / Activités / RGPD / Les données personnelles'. Below this, there's a 'Wiki' section with a 'Paramètres' button. A 'Nouvelle page' section is visible, showing a form to create a new page. The 'Format' dropdown is set to 'Format HTML'. At the bottom of this section, a red box highlights the 'Créer une page' button, which is being pointed to by a red hand cursor.

2. Modifier une page

Dans le menu déroulant de la page concernée, sélectionnez **Modifier**.



3. Modifiez la page et cliquez sur le bouton **Enregistrer**



- Attention**

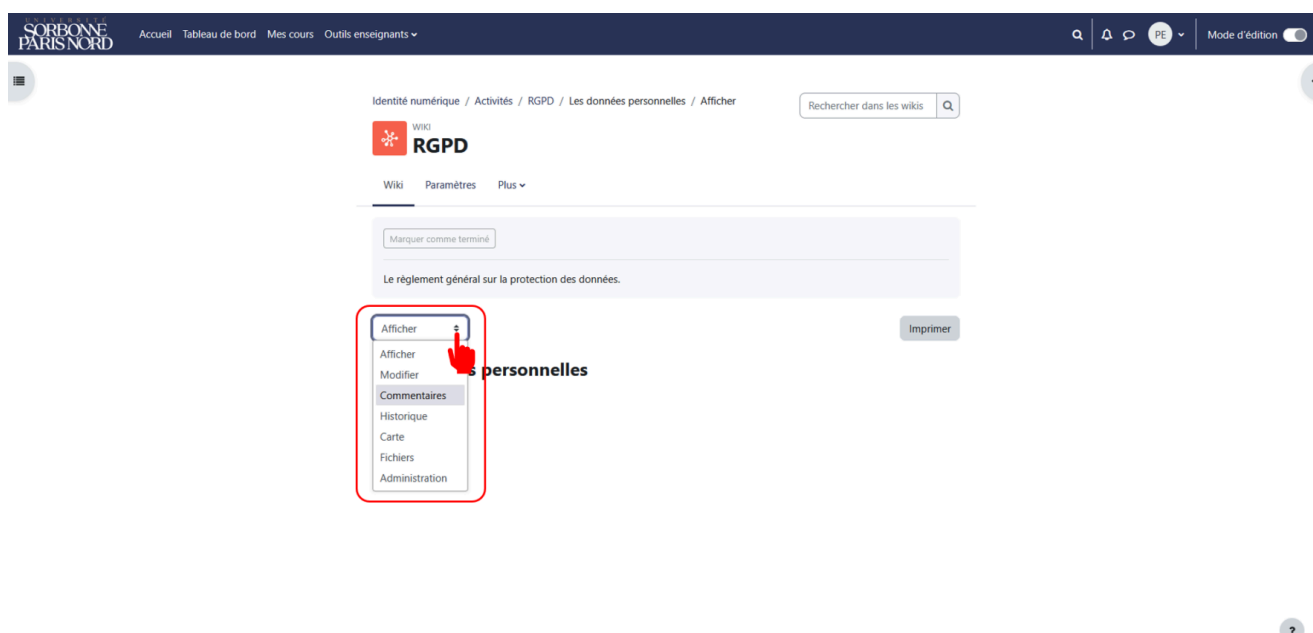
Le nom d'une nouvelle page ne sera pas modifiable.
- Conseil**

Il est recommandé de demander aux étudiants de commencer par créer ainsi toutes leurs rubriques en première page.
- Pour ajouter du contenu à une nouvelle page**

 1. Choisissez le **🌐** format pour bénéficier de l'éditeur Moodle.
 2. Cliquez sur **Créer une page**.
 3. Saisissez son contenu puis cliquez sur **Enregistrer**.

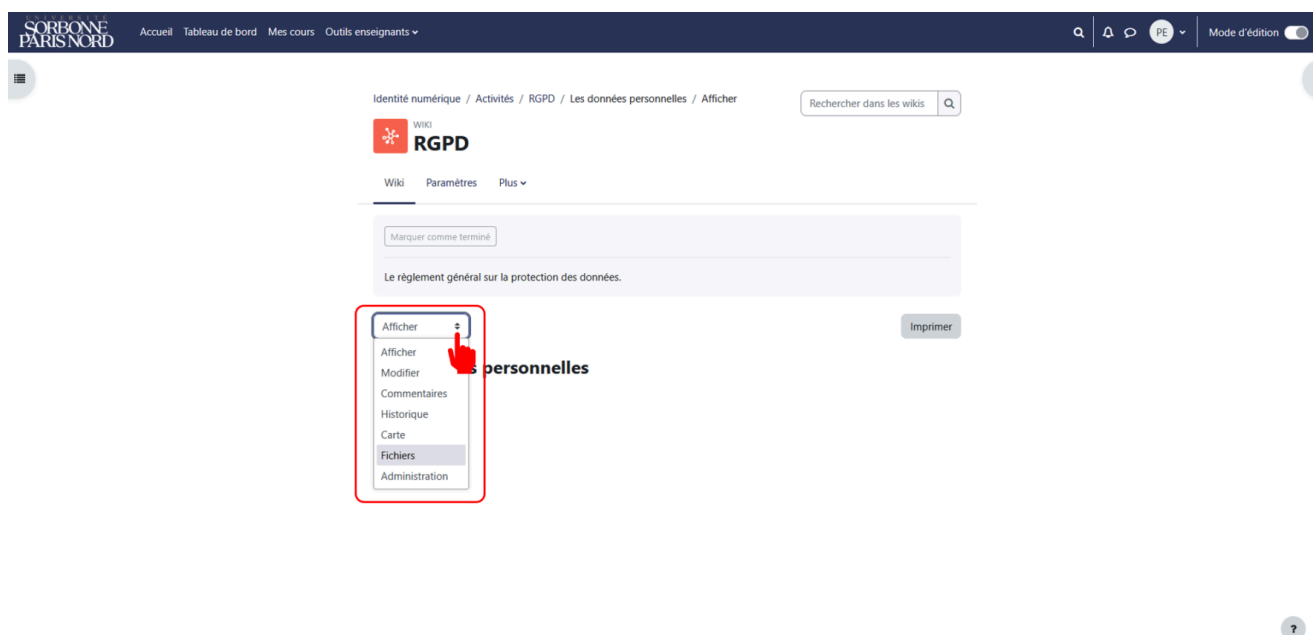
Vous souhaitez ajouter ou consulter des **commentaires** sur une page

1. Dans le menu déroulant de la page concernée, sélectionnez  Commentaires pour en ajouter et consulter ceux des autres.



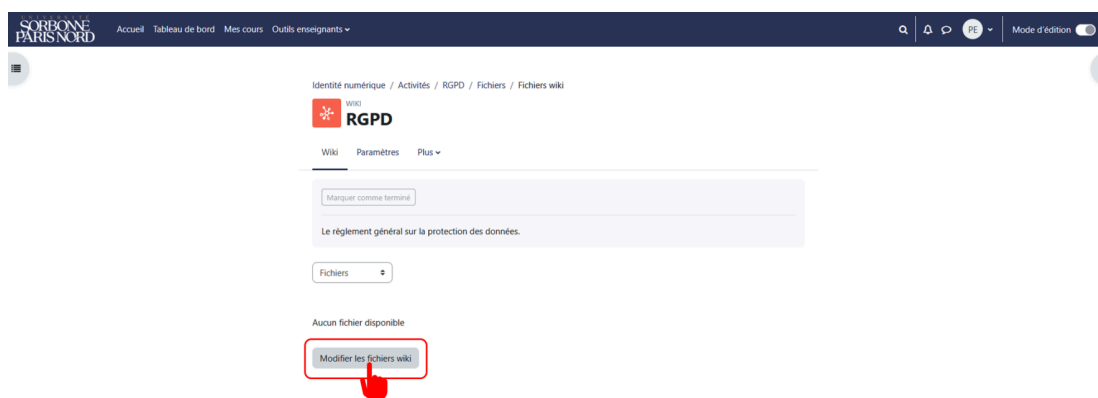
Vous souhaitez partager des **fichiers** relatifs à une page

1. Dans le menu déroulant de la page concernée, sélectionnez  Fichiers .



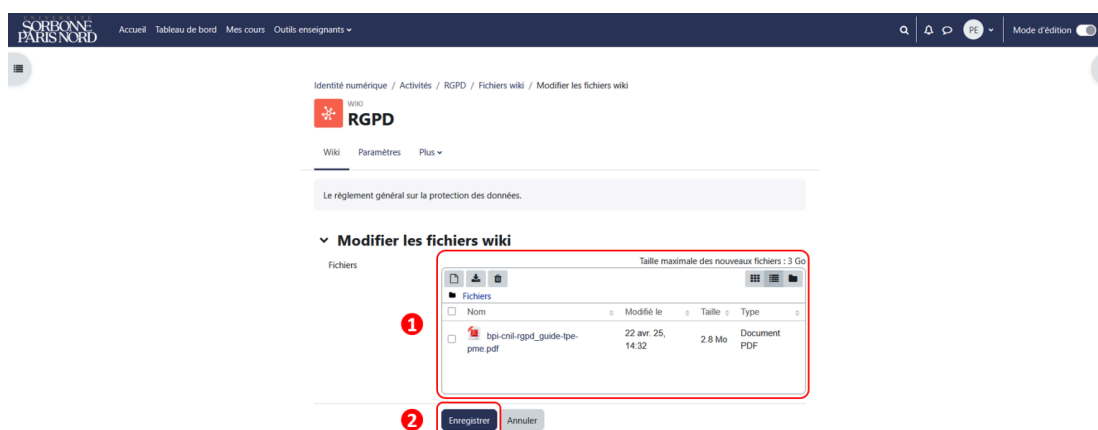
- Pour en **ajouter** :

1. cliquez sur **Modifier les fichiers wiki**

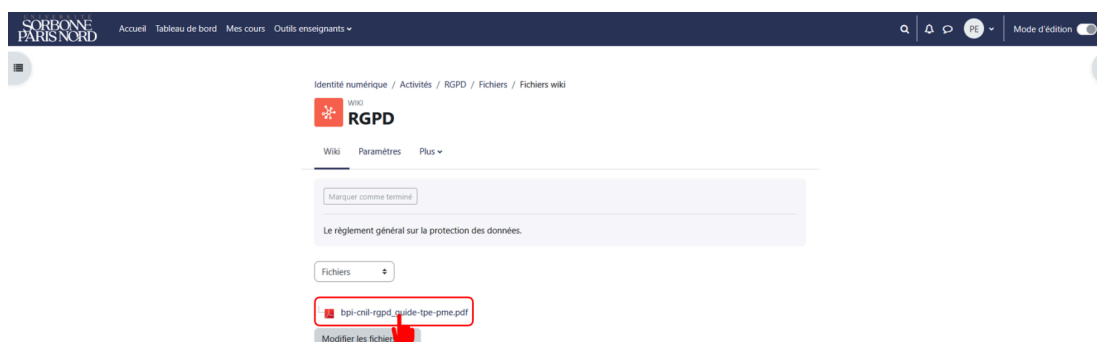


2. glissez-déposez votre fichier

3. cliquez sur **Enregistrer**



- Pour **consulter** un fichier déjà déposé, cliquez sur son intitulé : il sera enregistré dans votre dossier habituel de téléchargement.



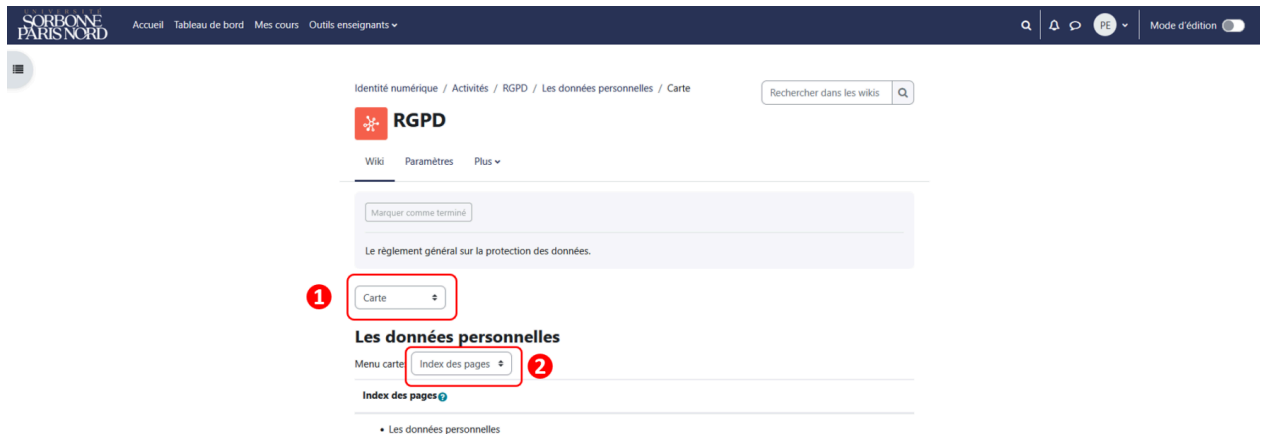
Vous souhaitez **consulter aisément** toutes ou certaines pages du wiki

1. Dans le menu déroulant d'une des pages du wiki, sélectionnez  Carte afin de consulter aisément :

- la **Liste des pages** du wiki par ordre alphabétique

Puis, via le  Menu carte :

- un **Index des pages** en arborescence
- les dernières **pages modifiées**



Pour faciliter la navigation entre les pages du wiki

Une bonne pratique consiste à copier le nom de la page antérieure dans le contenu de cette nouvelle page, entre doubles crochets : cela créera un lien de retour vers cette page antérieure.



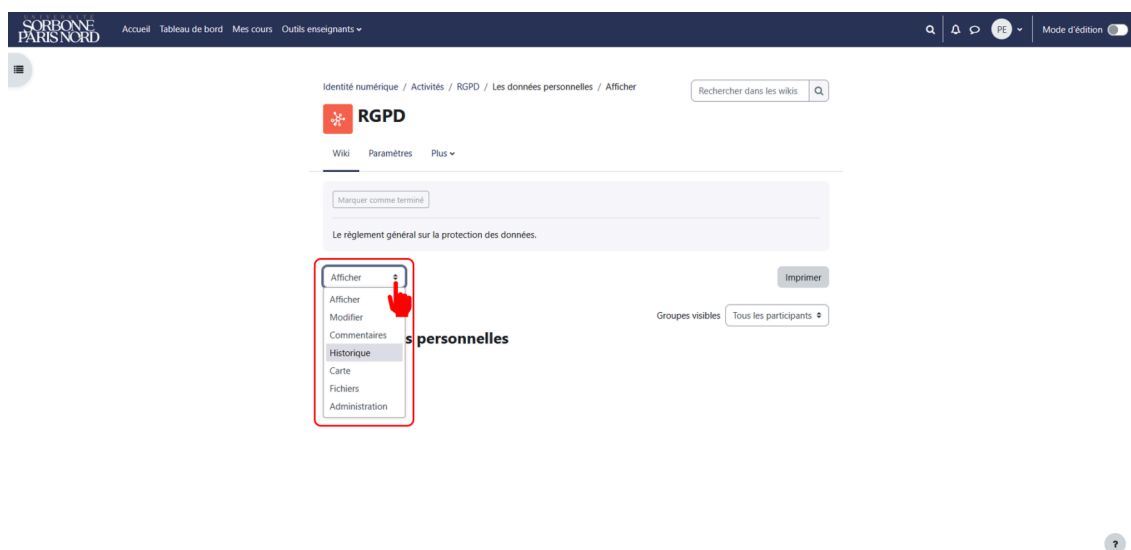
Cas particulier : **consulter les pages d'un groupe donné**

1. Dans le menu déroulant de la première page , sélectionnez  Afficher .
2. Dans le menu déroulant  Groupes séparés ou  Groupes visibles , choisissez le nom du groupe dont vous souhaitez consulter les pages.

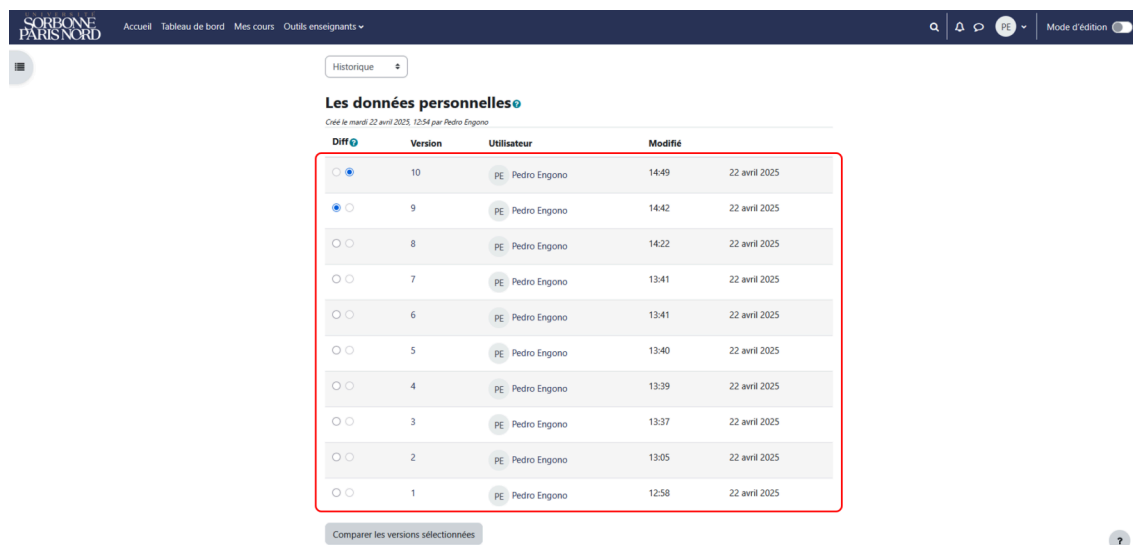
Vous souhaitez accéder aux **versions antérieures**.

1. Pour accéder à l'historique de la page

1. Dans le menu déroulant de la page concernée, sélectionnez  Historique .
2. S'affichent alors les différentes versions de cette page, leurs dates et auteurs.



Exemple



+ Pour comparer deux versions

1. Cochez dans la colonne  Diff les deux versions à comparer.
2. Cliquez sur [Comparer les versions sélectionnées](#).

Les différences entre les deux versions (ajouts et suppressions) sont mises en évidence par une mise en forme spécifique.

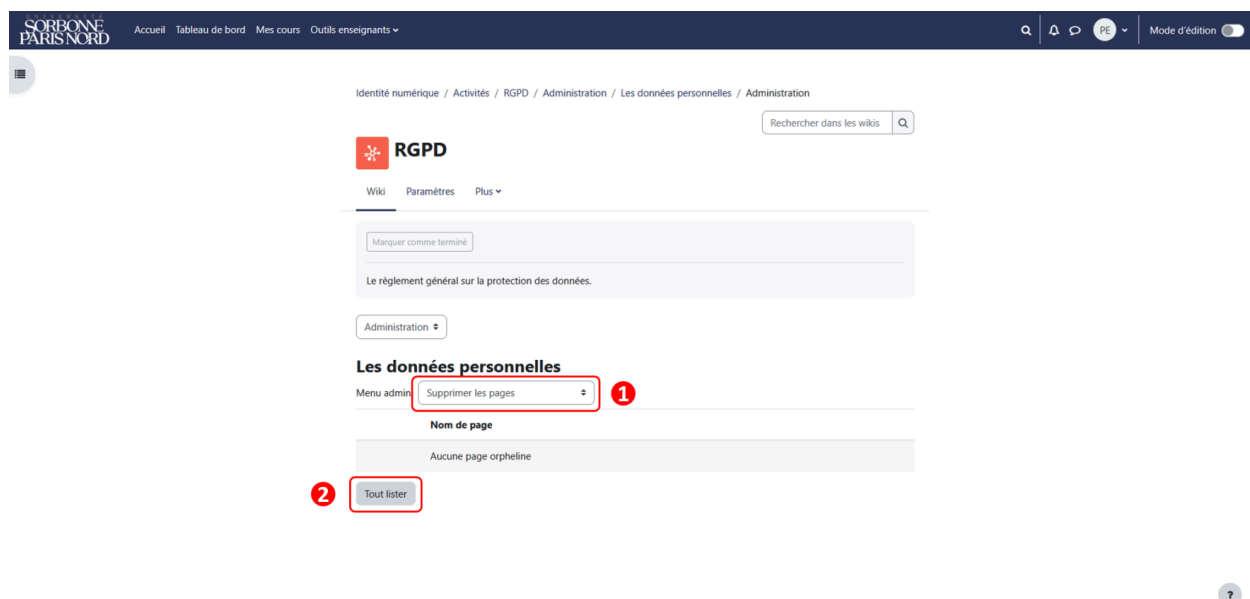
+ Pour restaurer une version antérieure

1. Cliquez sur le **numéro** de la version à restaurer
2. Cliquez sur « Restaurer cette version »

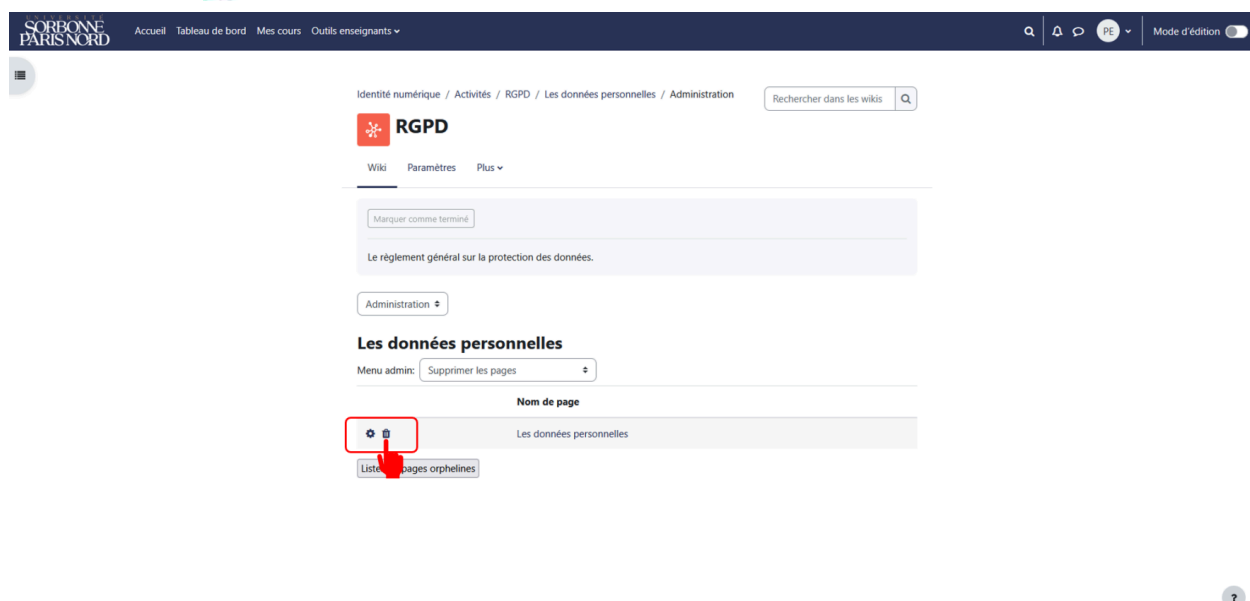
Vous voulez **supprimer une page** du wiki.

1. Dans le menu déroulant d'une des pages du wiki, sélectionnez  Administration

- Les pages *orphelines* (vers lesquelles ne pointe aucune autre page) sont recensées par défaut pour nettoyage.
- Pour afficher d'autres pages, cliquez sur Tout lister



- cliquez l'icône  au niveau de la page que vous voulez supprimer.



Remarque

Cette fonction n'est pas accessible aux étudiants !

Attention

Soyez prudent : il n'y a pas de demande de confirmation avant suppression de la page.

7.3.3.3. Conditionner l'accès ou l'achèvement

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder au wiki

Voir le chapitre  Accès conditionnel... [p.398]

Fixer des conditions d'achèvement du wiki par vos étudiants

La seule condition possible d'achèvement automatisé est : ☒ L'étudiant doit **afficher** cette activité pour achever l'activité.

Voir le chapitre  Suivi d'achèvement... [p.400] pour mettre cette option en place.



Attention

Cet affichage unique n'atteste en rien d'une contribution au wiki !

L'automatisation d'achèvement du wiki ne peut donc servir qu'à attester éventuellement de la consultation de son contenu en tant que ressource (une fois finalisée).

7.4. Dynamiser

7.4.1. Contenu interactif H5P

L'activité **H5P** permet de créer des contenus interactifs tels que des **vidéos interactives**, des **frises chronologiques**, des **cartes de mémorisation**, des **visites virtuelles**, etc. Il existe une cinquantaine de types de contenus à créer avec H5P (à découvrir sur le site h5p.org)

[<https://h5p.org/content-types-and-applications>]

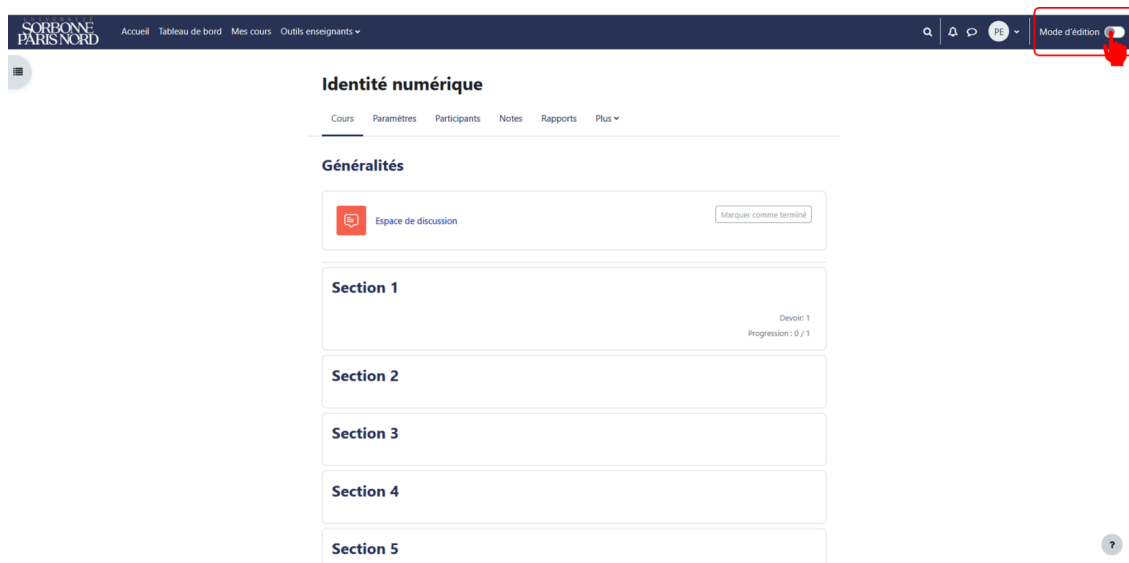


Utiliser la banque de contenus

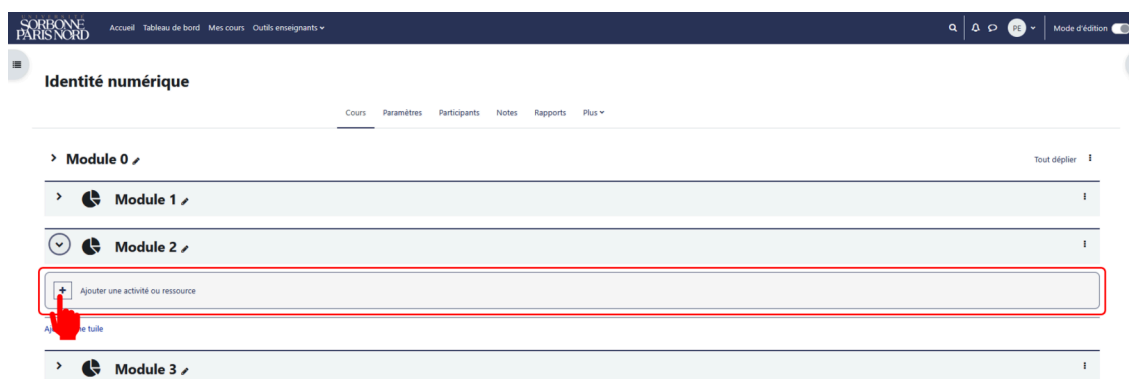
Il est possible de commencer par créer vos modules H5P directement dans la Banque de contenus avant de les intégrer ensuite dans une activité pédagogique en section.

Comment ajouter une activité H5P dans son cours Moodle ?

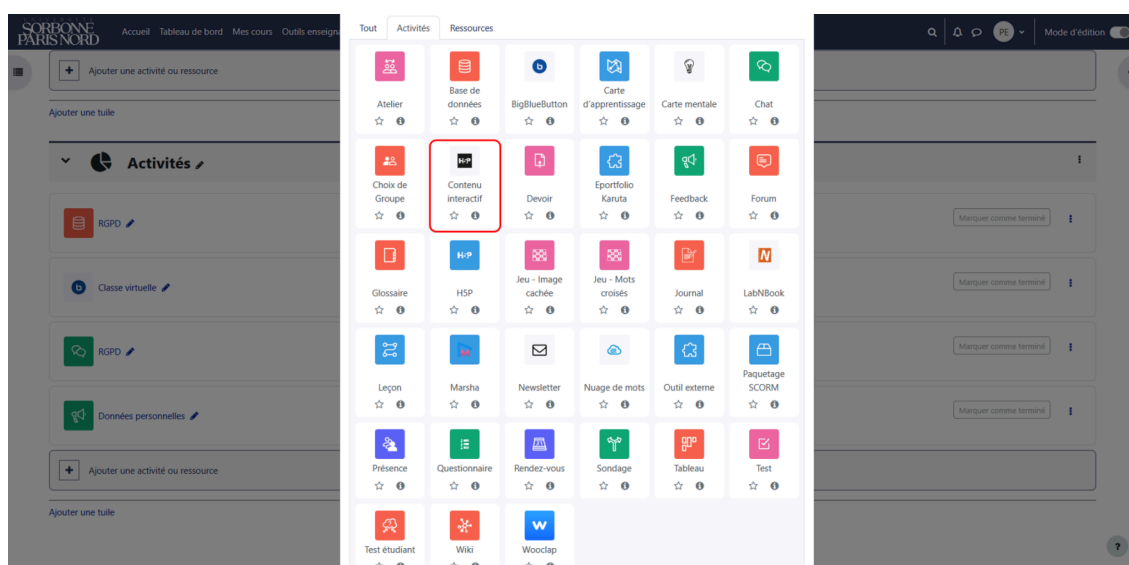
1. Commencez par Activer le mode édition



2. Cliquez sur + Ajouter une activité ou ressource dans la section de votre choix



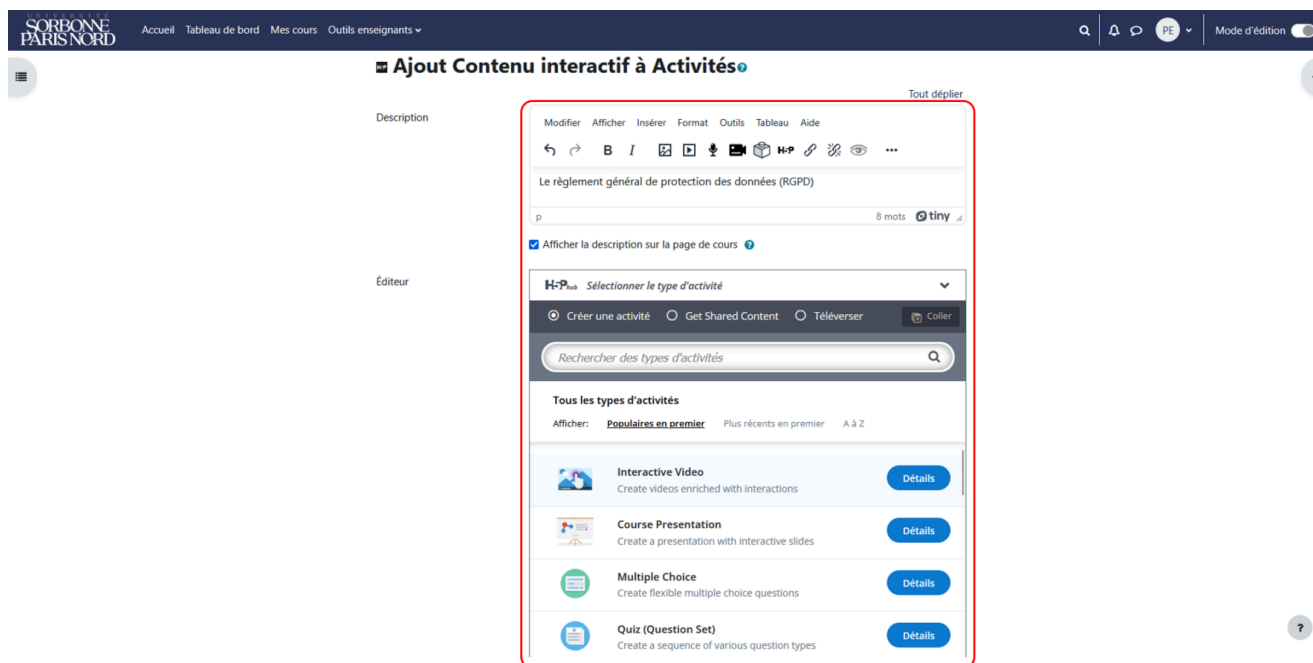
3. Cliquez sur l'icône H5P dans la liste des activités affichées



4. Renseignez les paramètres généraux de l'activité : type d'activité et son nom, description de l'activité (consignes), note, etc.

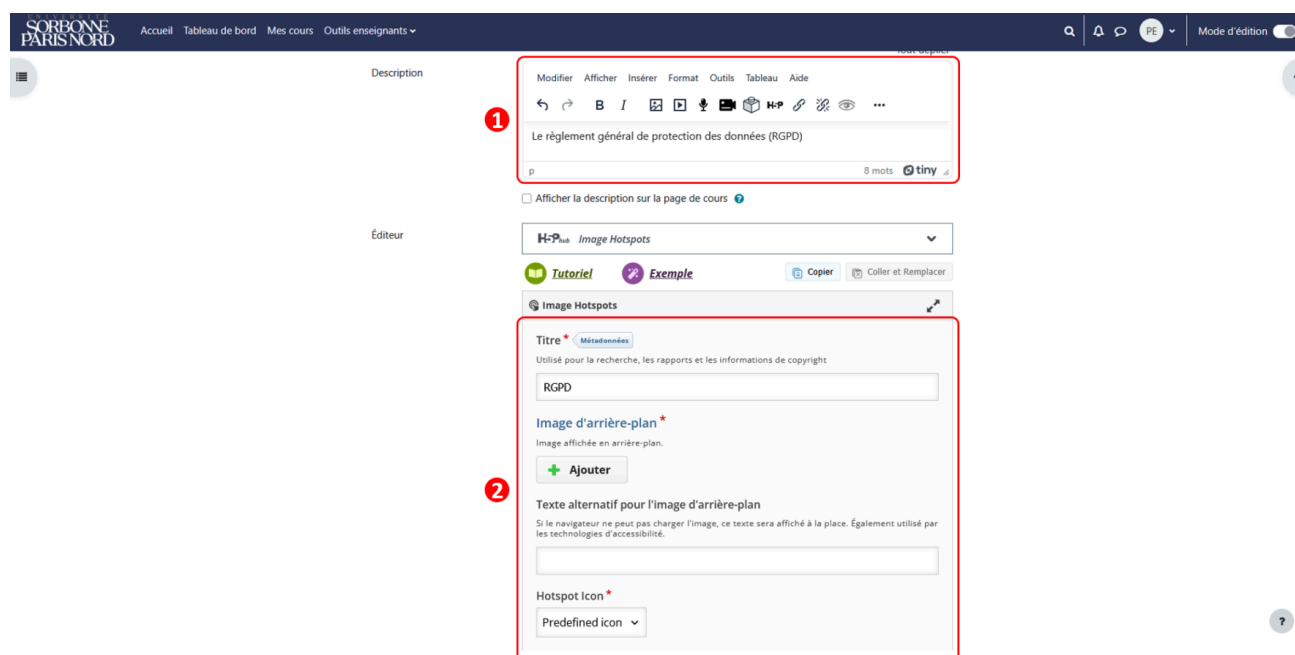
H5P propose un éditeur intégré où vous pouvez :

- rechercher un type d'activité dans la liste ;
- créer une activité à partir de la liste des types de contenus ;
- téléverser un fichier .h5p.



5. Une fois l'activité choisie, laissez-vous guider par les indications dans l'éditeur qui varient d'un type de contenu à l'autre.

Exemple



6. À la fin de la création du contenu, enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et afficher** tout en bas du formulaire.

⚠ Quelques remarques et précautions à prendre :

- les questions d'H5P ne doivent pas être utilisées pour des examens : les utilisateurs maîtrisant la programmation peuvent accéder aux réponses ;
- les scores obtenus aux questions sont enregistrés dans le carnet de notes ;
- des rapports de suivi des *tentatives* (ou passations, soumissions, ...) des étudiants (nombre, réponses, notes) sont fournis pour certains types d'activités H5P seulement. Une notification s'affichera (après paramétrage et enregistrement de l'activité) telle que : "Le contenu est affiché en mode prévisualisation. Aucun suivi des tentatives ne sera enregistré."

+ Complément

L'université de Caen propose une liste des activités H5P permettant le suivi des tentatives : voir la liste [\[https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=document_h5p.pdf\]](https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=document_h5p.pdf).

7.4.1.1. Liste des contenus interactifs H5P

Descriptifs et principales fonctionnalités des différents types de contenus disponibles pour Moodle (par ordre alphabétique)

1. Accordion (menu en accordéon)

Réduisez la quantité de texte présentée à vos lecteurs sur la page de cours en utilisant cet **accordéon** interactif. Les étudiants décident quel thème examiner de plus près en développant le titre. Excellent pour fournir une vue d'ensemble avec des explications détaillées optionnelles.

- Ajoutez un titre et du texte pour chaque élément extensible ;
- Vous pouvez définir si vous souhaitez utiliser les balises H2, H3 ou H4 pour régler la taille des titres ;
- Une mise en forme enrichie peut être utilisée pour le texte développé ;

- Ne peut contenir que du texte (pas d'éléments graphiques ou multimédia).



Exemple

<https://h5p.org/accordion>

2. Agamotto (séquence d'images)

Présentez une **séquence d'images** que les utilisateurs sont censés regarder les unes après les autres, par exemple des photos d'un élément qui évolue dans le temps, des schémas ou des cartes organisés en différentes couches ou des images révélant de plus en plus de détails. Cette activité permet aux étudiants de comparer et d'explorer une séquence d'images de manière interactive. Les auteurs peuvent décider d'ajouter un court texte explicatif pour chaque image.



Exemple

<https://h5p.org/content-types/agamotto>

3. Arithmetic quiz (questionnaire arithmétique)

Ce type de contenu génère des **questionnaires arithmétiques** aléatoires en un éclair. En tant qu'auteur, il vous suffit de décider du type et de la durée du quiz. Les étudiants gardent une trace de leur score et du temps passé à résoudre le quiz.

- Choisissez entre addition, soustraction, multiplication et division ;
- Définissez le nombre de questions pour chaque jeu ;
- Personnalisez tous les textes.



Exemple

<https://h5p.org/arithmetic-quiz>

4. Audio Recorder (enregistreur audio)

Audio Recorder vous permet d'enregistrer votre voix et de la lire immédiatement ou de télécharger un fichier  .wav pour une utilisation ultérieure. Un type de contenu adapté aux questions ouvertes et aux cours de langues.



Attention

L'utilisation de Audio Recorder peut nécessiter des paramétrages ou autorisations ponctuels sur votre navigateur (autoriser l'utilisation du micro par exemple). Les navigateurs recommandés pour ce type de contenu sont : Edge, Chrome et Firefox.



Exemple

<https://h5p.org/audio-recorder>

5. Chart (création de diagrammes et histogrammes)

Besoin de présenter graphiquement des données statistiques simples sans créer manuellement l'illustration? Le module **Chart** permet de :

- Choisir entre les barres et les camemberts ;
- Ajouter une étiquette et une valeur à chaque élément de données ;
- Sélectionner la couleur de fond de chaque élément de données ;
- Définir la couleur de la police pour chaque élément de données.



Exemple

<https://h5p.org/chart>

6. Collage (composition d'images)

Le module **Collage** vous permet de réaliser une composition d'images. Si vous souhaitez impressionner vos étudiants en ajoutant des collages d'images sympas dans votre cours, c'est l'outil qu'il vous faut !

Choisissez parmi onze mises en page et configurez :

- Image panoramique et zoom ;
- Espacement des images (taille du cadre intérieur) ;
- Taille du cadre extérieur ;
- Hauteur du collage.



Exemple

<https://h5p.org/collage>

7. Column (présentation en colonnes)

Organisez vos contenus sous forme de colonne avec le module **Column**. Les types de contenu qui traitent de matériel similaire ou partagent un thème commun peuvent maintenant être regroupés pour créer une expérience d'apprentissage cohérente. En outre, les auteurs sont libres d'être créatifs en combinant la quasi-totalité des types de contenu H5P existants.



Exemple

Column | H5P [<https://h5p.org/column>]

8. Course presentation

Les **présentations de cours** sont constituées de diapositives avec éléments multimédia, texte et de nombreux types d'interactions tels que des résumés interactifs, des questions à choix multiples et des vidéos interactives. Les apprenants peuvent découvrir de nouveaux supports d'apprentissage interactifs et tester leurs connaissances et leur mémoire lors de présentations de cours. Le contenu est modifiable dans les navigateurs web et le type

d'activité Présentation du cours comprend un outil de création WYSIWYG basé sur le glisser-déposer.

L'utilisation typique de l'activité Présentation de cours consiste à utiliser quelques diapositives pour présenter un sujet et à les compléter par quelques diapositives supplémentaires dans lesquelles les connaissances de sont testées. Les présentations de cours peuvent toutefois être utilisées de différentes manières, notamment en tant qu'outil de présentation à utiliser en classe ou en tant que jeu dans lequel la navigation habituelle est remplacée par des boutons de navigation en haut des diapositives pour permettre de choisir et de voir les conséquences de ses choix.



Exemple

Course Presentation | H5P [<https://h5p.org/presentation>]

9. Dialog cards (exercices de mémorisation)

Les **cartes de dialogue** peuvent être utilisées pour aider les étudiants à mémoriser des mots, des expressions ou des phrases. Sur le recto de la carte, il y a un indice pour un mot ou une expression. En tournant la carte, L'étudiant révèle un mot ou une expression correspondante. Les cartes de dialogue peuvent être utilisées dans l'apprentissage d'une langue, pour présenter des problèmes de mathématiques ou aider les apprenants à se souvenir de faits tels que des événements historiques, des formules ou des noms. Ce type de contenu est entièrement responsive et permet de :

- Ajouter une image à une carte ;
- Ajouter de l'audio à une carte ;
- Ajouter des conseils.



Exemple

Dialog Cards | H5P [<https://h5p.org/dialog-cards>]

10. Dictation (dictée de mots ou de phrases avec auto-correction)

Vous pouvez ajouter des échantillons audio contenant une phrase pour la **dictée** et entrer la transcription correcte. Vos étudiants peuvent écouter les exemples et entrer ce qu'ils ont entendu dans un champ de texte. Leurs réponses seront évaluées automatiquement. Plusieurs options vous permettront de contrôler la difficulté de l'exercice. Vous pouvez éventuellement ajouter un deuxième échantillon audio pour une phrase pouvant contenir une version parlée lentement. Vous pouvez également définir une limite pour le nombre de lectures autorisées par échantillon, définir si la ponctuation doit être pertinente pour le calcul du score et décider si les petites erreurs telles que les fautes de frappe doivent être comptées comme aucune erreur, une erreur complète ou une demi-erreur.



Exemple

Dictation | H5P [<https://h5p.org/dictation>]

11. Documentation tool (création de guides)

Documentation tool vise à faciliter la création de guides d'évaluation pour les activités axées sur les objectifs. Il peut également être utilisé comme assistant de formulaire.

Lors de l'édition, l'auteur peut ajouter plusieurs étapes au guide. À chaque étape, l'auteur peut définir le contenu qui entre dans cette étape. Le contenu peut être du texte brut, des champs de saisie, une définition d'objectif et une évaluation d'objectif. Une fois publié, suivra les étapes du guide. À la dernière étape du guide, peut générer un document avec toutes les entrées soumises. Ce document peut être téléchargé.



Exemple

Documentation Tool | H5P [<https://h5p.org/documentation-tool>]

12. Drag and drop (association par glisser-déposer)

Les questions **Drag and Drop** (par glisser-déposer) permettent à d'associer deux ou plusieurs éléments et d'établir des connexions logiques de manière visuelle. L'auteur crée des questions en utilisant à la fois du texte et des images. Les questions Drag and Drop H5P prennent en charge les relations un à un, un à plusieurs, plusieurs à un et plusieurs à plusieurs entre les questions et les réponses.

Les questions Drag and Drop peuvent être utilisées de manière autonome, mais peuvent également être incluses dans :

- **Course presentation** ;
- **Interactive video** ;
- **Question set** ;
- **Column**.



Exemple

Drag and Drop | H5P [<https://h5p.org/drag-and-drop>]

13. Drag the words (mots manquants)

Le module **Drag the words** permet aux concepteurs de contenu de créer des expressions textuelles avec des morceaux de texte manquants. L'étudiant fait glisser un morceau de texte manquant au bon endroit pour former une expression complète. Cette activité peut être utilisée pour vérifier si se souvient d'un texte qu'il a lu ou s'il l'a bien compris. Elle peut l'aider à examiner un texte en détails. Sa mise en place est très simple : l'auteur écrit le texte et encadre les mots pouvant être déplacés par des astérisques, tels que

 *motAGlisser*.

- Ajoutez autant d'expressions et de morceaux de texte manquants que vous le souhaitez ;
- Un indice peut être ajouté à chaque texte manquant ;
- Les exercices **Drag the words** peuvent être inclus dans les modules **Course presentation**, **Interactive video** et **Question set**.



Exemple

Drag the Words | H5P[<https://h5p.org/drag-the-words>]

14. Essay (rédaction avec mots-clés)

Dans ce type de contenu, l'auteur définit un ensemble de mots-clés représentant des aspects cruciaux d'un sujet. Ces mots-clés sont comparés au texte composé par et peuvent être utilisés pour fournir immédiatement des commentaires - soit suggérant de réviser certains détails du sujet si un mot-clé est manquant, soit de confirmer les idées de l'apprenant si le texte contient un mot-clé.

Plusieurs options permettent d'affiner les critères d'attribution des commentaires. Les auteurs peuvent limiter le nombre de caractères que les étudiants peuvent utiliser pour couvrir tous les aspects importants d'un sujet donné. De cette façon, ils peuvent stimuler les efforts cognitifs nécessaires pour faire la distinction entre des faits importants et des détails moins pertinents. En outre, les auteurs peuvent non seulement attribuer des points pour les mots clés trouvés (une ou plusieurs occurrences), mais ils peuvent également fournir des commentaires verbaux. Si un mot clé crucial manque, on pourrait par exemple souligner qu'un aspect important semble avoir été négligé et devrait être pris en compte lors de la rédaction de la prochaine itération du texte. Au contraire, si un mot-clé est trouvé, on peut féliciter et confirmer la signification de l'aspect que le mot représente.



Remarque

Ce module ne remplace pas la notation par les , mais peut les y aider.



Exemple

Essay | H5P[<https://h5p.org/content-types/essay>]

15. Fill in the blanks (texte à trous)

Les apprenants remplissent les mots manquants dans un texte. Une solution est présentée à après la saisie de tous les mots manquants ou après chaque mot, en fonction des réglages choisis. Les auteurs entrent du texte et marquent les mots à remplacer par un astérisque. Outre l'apprentissage de la langue maternelle et des langues étrangères, le module **Fill in the blanks** peut être utilisé pour tester la capacité de à reproduire des faits ou à produire des inférences mathématiques.



Exemple

Fill in the Blanks | H5P[<https://h5p.org/fill-in-the-blanks>]

16. Find multiple hotspots (trouver plusieurs zones cliquables)

Cette activité H5P peut être utilisée pour les questions où les utilisateurs doivent rechercher toutes les **zones cliquables** dans une image. Les étudiants reçoivent des commentaires pertinents en fonction de l'endroit où ils cliquent.

- Téléchargez une image pour la tâche spécifiée (exemple : trouvez tous les fruits, molécules ou ustensiles de cuisine dans une image) ;

- L'auteur peut sélectionner le nombre de zones cliquables correctes à identifier avant de marquer la question comme terminée ;
- Les zones cliquables peuvent être définies comme correctes ou incorrectes, et l'auteur fournit un commentaire approprié dans les deux cas. L'auteur peut également prévoir un commentaire si l'utilisateur clique sur une zone qui n'est définie ni comme correcte ni comme incorrecte.

Exemple

Find Multiple Hotspots | H5P [<https://h5p.org/find-multiple-hotspots>]

17. Find the hotspot (trouver une zone cliquable)

Ce module permet aux étudiants de cliquer sur la zone d'une image et d'obtenir un commentaire indiquant si celle-ci était correcte ou incorrecte, en fonction des consignes données. L'auteur télécharge une image et définit diverses zones cliquables correspondant à des détails ou à des sections de l'image. Les zones cliquables peuvent être définies comme correctes ou incorrectes et l'auteur fournit un commentaire approprié dans les deux cas. L'auteur peut également prévoir un commentaire si l'utilisateur clique sur une zone qui n'est définie ni comme correcte ni comme incorrecte.

Exemple

Find the Hotspot | H5P [<https://h5p.org/image-hotspot-question>]

18. Flashcards (cartes de révision)

Ce type de contenu permet aux auteurs de créer une seule **flashcard** ou un ensemble de **flashcards**. Chaque carte contient des images associées à des questions et à des réponses. Les étudiants sont tenus de remplir le champ de texte, puis de vérifier l'exactitude de leur réponse.

Exemple

Flashcards | H5P [<https://h5p.org/flashcards>]

19. Guess the answer (deviner la réponse, outil de révision)

Ce module permet aux auteurs de déposer une image et d'ajouter une description appropriée. Les étudiants peuvent deviner la réponse (mentalement) et appuyer sur la barre située sous l'image pour obtenir la solution.

- Ajouter une consigne et une image ;
- Ajouter une description et le texte de la solution ;
- Le texte de la solution est révélé par l'action de l'utilisateur.

Exemple

Guess the Answer | H5P [<https://h5p.org/guess-the-answer>]

20. Iframe embedder (intégrateur de contenus interactifs)

L'**iframe embedder** facilite la création d'un module H5P à partir d'applications *JavaScript* déjà existantes.



Exemple

Iframe Embedder | H5P [<https://h5p.org/iframe-embedder>]

21. Image choice

Module H5P permettant d'ajouter des activités de type **choix d'images**. Par exemple un quiz sur les catégories de fruits, de légumes ou d'animaux peut mettre en avant directement des images à cliquer.



Exemple

Image Choice | H5P [<https://h5p.org/content-types/image-choice>]

22. Image hotspot (image avec points cliquables interactifs)

Le module **Image hotspots** permet de créer une image avec des points cliquables interactifs. Lorsque clique sur un point, une fenêtre contextuelle contenant un en-tête et du texte ou une vidéo s'affiche. À l'aide de l'éditeur H5P, vous pouvez ajouter autant de points que vous le souhaitez.



Exemple

Image Hotspots | H5P [<https://h5p.org/image-hotspots>]

23. Image juxtaposition (comparaison d'images)

Ce module permet aux étudiants de **comparer deux images** de manière interactive. Vous pouvez choisir entre un curseur horizontal et un curseur vertical, définir sa position de départ et éventuellement étiqueter vos images.



Exemple

Image Juxtaposition | H5P [<https://h5p.org/image-juxtaposition>]

24. Image pairing (appariement d'images)

Le module **Image pairing** est une activité simple et efficace qui demande aux étudiants de constituer des paires d'images, par glisser-déposer ou par clic. Comme il n'est pas nécessaire que les deux images d'une paire soient identiques, les auteurs sont également en mesure de tester la compréhension d'une relation entre deux images différentes.



Exemple

Image pairing | H5P [<https://h5p.org/image-pairing>]

25. Image sequencing (classer des images)

Ce module permet aux auteurs de créer une **séquence d'images** (et des descriptions facultatives de ces images) classées dans un ordre particulier. Au lancement de l'activité, les images seront présentées dans un ordre aléatoire et les étudiants devront les réorganiser en respectant les consignes données.



Exemple

Image pairing | H5P [<https://h5p.org/image-pairing>]

26. Image slider (diaporama)

Présentez facilement vos images de manière attrayante. Les auteurs doivent simplement déposer des images et fournir des textes alternatifs pour ces images. Les deux images suivantes sont toujours préchargées, ce qui vous permet de passer d'une image à l'autre de manière fluide. Les images peuvent être vues dans le cadre de la page ou en mode plein écran. Lorsqu'il est utilisé dans le cadre de la page, le système choisit un format d'image fixe en fonction des images utilisées. Les auteurs peuvent décider de gérer les formats d'images différemment.



Exemple

Image Slider | H5P [<https://h5p.org/image-slider>]

27. Interactive video

Ajoutez de l'interactivité à votre vidéo avec des explications, des images supplémentaires, des tableaux, des questions à compléter et des questions à choix multiples. Les questions du quiz prennent en charge l'adaptivité, ce qui signifie qu'il est possible de passer à une autre partie de la vidéo en fonction des réponses de . Des résumés interactifs peuvent être ajoutés à la fin de la vidéo. Les **vidéos interactives** sont créées et éditées à l'aide de l'outil de création H5P dans un navigateur Web standard.

Les types de contenu H5P suivants peuvent être ajoutés à votre vidéo :

- Questions à choix multiples avec une ou plusieurs réponses correctes ;
- Questions en texte libre ;
- Texte à trous ;
- Glisser-déposer ;
- Résumés interactifs ;
- Sélectionner les mots ;
- Images ;
- Tableaux ;
- Étiquettes ;
- Textes ;
- Liens.

Tous les types de questions peuvent être configurés pour adopter un comportement adaptatif, ce qui signifie qu'une réponse correcte peut amener à passer à un endroit spécifié de la vidéo, tandis qu'une réponse incorrecte pourrait l'amener ailleurs dans la vidéo. Généralement, en cas de réponse incorrecte, sera dirigé vers l'endroit de la vidéo où la réponse à la question est présentée.

Vous pouvez également ajouter des signets afin que vos étudiants puissent accéder aux sections spécifiées de la vidéo à la demande.



Exemple

Interactive Video | H5P [<https://h5p.org/interactive-video>]

28. Mark the words (sélectionner les mots)

Le module **Mark the words** permet aux concepteurs de contenu de créer des expressions textuelles incluant une série de mots corrects. L'étudiant sélectionne des mots en fonction des consignes et se voit attribuer un score. Sa mise en place est très simple : l'auteur écrit le texte complet et encadre les mots corrects (ceux qui devront être cliqués par les apprenants) par des astérisques, tels que **motASelectionner**.

- Ajoutez autant d'expressions et de mots corrects que vous le souhaitez ;
- Les apprenants peuvent sélectionner n'importe quel mot dans les expressions ;
- Un exercice **Mark the words** peut être inclus dans les modules **Course presentation**, **Interactive video** et **Question set**.



Exemple

Mark the Words | H5P [<https://h5p.org/mark-the-words>]

29. Memory game

Créez vos propres **jeux de mémoire** et testez la mémoire de vos étudiants avec ce jeu simple et flexible. Il est possible d'ajouter un son sur chaque carte, qui sera joué lorsque la carte sera retournée. Lorsqu'une paire est constituée, un texte spécifique apparaît.



Exemple

Memory Game | H5P [<https://h5p.org/memory-game>]

30. Multiple choice (question à choix multiples)

Les **questions à choix multiples** peuvent être un outil d'évaluation efficace. L'étudiant reçoit immédiatement un feedback sur ses performances. Le module **Multiple choice** de H5P permet d'avoir une ou plusieurs réponses correctes par question.



Exemple

Multiple Choice | H5P [<https://h5p.org/multichoice>]

31. Quiz

Le module **Quiz** sert à constituer un ensemble de questions complet. Il permet de résoudre une séquence de divers types de questions tels que **Multiple choice**, **Drag and drop** et **Fill in the blanks** dans une série de questions. En tant qu'auteur, vous pouvez utiliser de nombreux paramètres pour qu'il se comporte exactement comme vous le souhaitez. Vous pouvez, par exemple, personnaliser l'activité avec des images d'arrière-plan et définir un pourcentage de réussite pour . Le **quiz** vous permet également d'ajouter des vidéos qui seront jouées à la fin : une vidéo en cas de réussite, une autre vidéo en cas d'échec. Cela peut motiver les étudiants qui échouent à refaire le quiz pour pouvoir visionner la vidéo de réussite.



Exemple

Quiz (Question Set) | H5P [<https://h5p.org/question-set>]

32. Single choice set (ensemble de questions à réponse unique)

Single choice set permet aux concepteurs de contenu de créer des ensembles de questions à réponse unique. L'étudiant reçoit un commentaire immédiat après avoir soumis chaque réponse.

- Effets sonores corrects et incorrects (les effets sonores peuvent être désactivés) ;
- Conception entièrement *responsive* ;
- Résumé à la fin montrant la solution à toutes les questions ;
- Ces ensembles de questions peuvent être inclus dans les modules **Course presentation** et **Interactive video**.



Exemple

Quiz (Question Set) | H5P [<https://h5p.org/question-set>]

33. Speak the words (exercice de prononciation)

Posez une question aux apprenants et faites-les répondre en utilisant leur voix. Vous pouvez choisir plusieurs réponses correctes. L'étudiant pourra voir comment ses mots ont été interprétés et à quel point il était proche des réponses correctes. Il aura besoin d'un microphone pour répondre à la question.



Exemple

Speak the Words | H5P [<https://h5p.org/speak-the-words>]



Attention

Vérifiez la compatibilité du navigateur et autorisez l'utilisation du micro. À noter, à l'origine le module **Speak the Words** était uniquement pris en charge par le navigateur Chrome.

34. Speak the words set (ensemble d'exercices de prononciation)

Créez un ensemble de questions auxquelles les étudiants peuvent répondre en utilisant leur voix. Vous pouvez choisir plusieurs réponses correctes par question. L'étudiant pourra voir comment ses mots ont été interprétés et à quel point il était proche des réponses correctes. Il aura besoin d'un microphone pour répondre aux questions.

Exemple

Speak the Words Set | H5P [<https://h5p.org/speak-the-words-set>]

Attention

Vérifiez la compatibilité du navigateur et autorisez l'utilisation du micro.

35. Summary (résumé)

Les **résumés** aident à mémoriser les informations clés dans un texte, une vidéo ou une présentation, en créant un résumé complet sur le sujet à traiter. Lorsque a terminé un résumé, une liste complète des déclarations clés sur le sujet est affichée.

Exemple

Summary | H5P [<https://h5p.org/summary>]

36. Timeline (frise temporelle)

Le module **Timeline** vous permet de créer une frise temporelle interactive, en plaçant une séquence d'événements dans un ordre chronologique. Pour chaque événement, vous pouvez ajouter des images et des textes. Vous pouvez également inclure des ressources provenant de *Twitter*, *YouTube*, *Flickr*, *Vimeo*, *Google Maps* et *SoundCloud*. Ce module H5P rend les frises temporelles facilement modifiables, partageables et réutilisables.

Exemple

Timeline | H5P [<https://h5p.org/timeline>]

37. True/false question (question vrai/faux)

La **question Vrai / Faux** est un module simple et direct qui peut fonctionner seul ou être inséré dans d'autres modules tels que **Course presentation**. Une question plus complexe peut être créée en ajoutant une image ou une vidéo.

Exemple

True/False Question | H5P [<https://h5p.org/true-false>]

38. Virtual tour (visite virtuelle)

Des **images 360°** et des images normales peuvent être enrichies avec des éléments interactifs tels que des explications, des vidéos, des sons et des questions interactives. Les images créent des scènes qui peuvent également être liées pour donner à une impression de déplacement entre différents environnements ou entre différents points de vue au sein du même environnement.

Ce type de contenu peut être utilisé pour donner l'impression d'explorer et d'apprendre dans un environnement réaliste. Il comprend un *widget* de création facile à utiliser qui permet à chacun de créer ses propres visites virtuelles.

Les types de contenu H5P suivants peuvent être ajoutés à une scène de **visite virtuelle** :

- Texte ;
- Image ;
- Son (à la fois pour la visite virtuelle complète, par pièce / scène et comme boutons dans les scènes) ;
- Vidéo ;
- Ensemble de questions à réponse unique ;
- Résumé ;
- Connexions à d'autres scènes.



Exemple

Virtual Tour (360) | H5P[<https://h5p.org/virtual-tour-360>]

7.4.1.2. S'inspirer et réutiliser des exemples de contenus interactifs existants



Téléchargez des exemples et éditez / adaptez les contenus

La page *Examples and Downloads*[<https://h5p.org/content-types-and-applications>] du site h5p.org[<https://h5p.org/>] propose des exemples de contenus interactifs. Lorsque vous les consultez, vous pouvez télécharger les fichiers correspondants. Voici comment télécharger et réutiliser un contenu H5P :

1. cliquez le bouton **Reuse** dans la barre d'action en dessous du contenu ;
2. le fichier  .h5p est alors téléchargeable, enregistrez-le sur votre poste de travail ;
3. dans votre cours Moodle, faites  Ajouter une activité ou ressource, choisissez l'activité  H5P Contenu interactif ;
4. dans la page d'édition qui s'ouvre, faites l'option  Téléverser pour charger le fichier  .h5p et cliquez sur  Utiliser ;
5. le contenu est à nouveau éditable et vous pouvez l'adapter à vos besoins.

7.4.1.3. Les paramètres avancés...

Réutiliser un contenu existant :

- si vous avez téléchargé sur votre ordinateur un contenu (par exemple depuis le site [h5p.org](https://h5p.org/content-types-and-applications)), intégrez ce fichier par glisser-déposer dans la section prévue ;
- si votre activité est déjà créée, **cliquez sur l'icône fichier** au-dessus de *Fichiers* pour la retrouver parmi les fichiers existants dans la  Banque de contenus .



Truc & astuce

Pour intégrer le module, que vous aurez créé dans la banque de contenus en passant par ce lien, vous devrez revenir à l'interface de paramétrage de votre activité H5P pour le télécharger (rubrique  Fichier de paquetage > *Fichiers*) : **autant créer le module H5P avant de créer l'activité H5P !**

Création / ajout du module H5P : dans la Banque de contenus

Vous pouvez :

- créer un module H5P en cliquant sur **Ajouter** : vous pourrez alors choisir un type de contenu, qui s'ajoutera à la banque de contenus après enregistrement ;
- télécharger un fichier .h5p (enregistré sur le site externe h5p.org), en cliquant sur **Déposer** ;

Une fois le type de module choisi, laissez-vous guider par les indications dans l'éditeur, qui varient d'un genre à l'autre. Après création, cliquez sur le bouton **Enregistrer** tout en bas du formulaire puis - **Modifier**, le cas échéant - **Fermer**

Votre module s'est ajouté à la liste de la  Banque de contenus , prêt à être chargé dans l'interface de l'activité.

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

- Suivre l'achèvement de l'activité H5P par vos auditeurs ;
- Fixer des conditions pour accéder à votre contenu interactif H5P.

Les conditions pour considérer automatiquement une activité H5P comme achevée sont :

- avoir *affiché* (ou consulté) le contenu interactif ;
- avoir obtenu une note.

Voir la procédure relative au **Suivi d'achèvement** pour mettre cette option en place.

+ Complément

En rappel, tous les types de contenus H5P ne permettent pas nécessairement de générer un rapport sur les tentatives des étudiants.

L'Université de Caen propose un récapitulatif des activités permettant d'obtenir un rapports des tentatives. Suivre le lien ci-après :

- Récapitulatif des activités H5P permettant le suivi des étudiants [\[https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=document_h5p.pdf\]](https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=document_h5p.pdf)

7.4.2. Leçon

Description

Une leçon consiste en un parcours où l'apprenant progresse de page en page, en fonction de ses réponses.

⚠ Activité déconseillée

Une activité native de Moodle mais dont la mise à jour date quelque peu. Elle est complexe à mettre en oeuvre, les tests sont déconnectés de la banque de question et les remontées d'évaluation ne sont pas fiable.

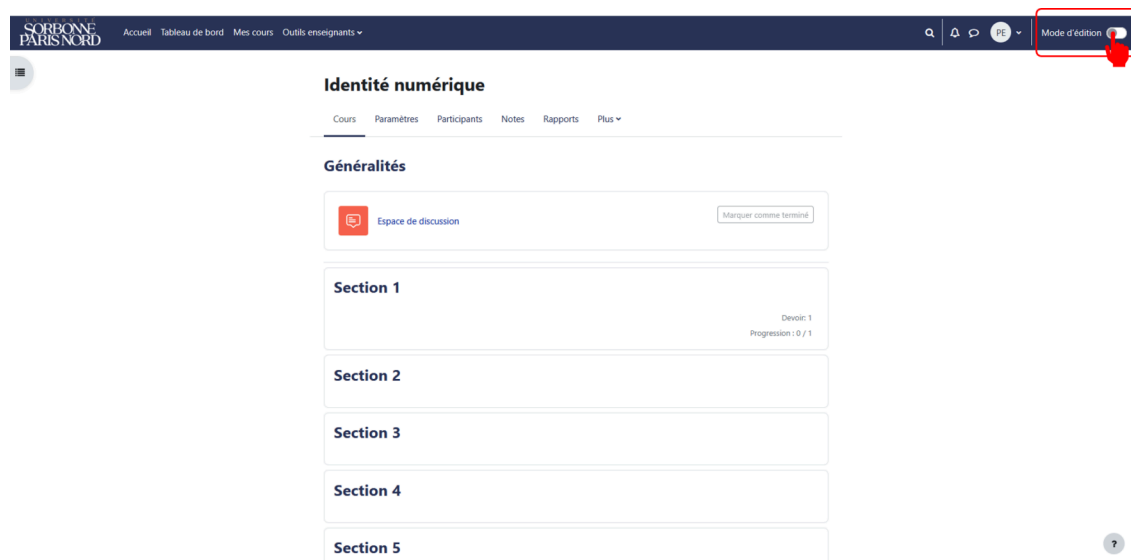
👁 Exemple

L'exemple le plus représentatif de cette activité est **l'étude de cas**.

Exemple pas à pas

1. Cliquez le bouton **Activer le mode édition** puis en section **+ Ajouter une activité ou une ressource**.

1.



2.

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

> Module 0

> Module 1

Module 2

+ Ajouter une activité ou ressource

> Module 3

2. Sélectionnez Leçon dans la liste affichée et cliquez sur le bouton final **Ajouter** pour générer le formulaire de paramètres de la leçon.

SORTIR

Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Tout Activités Ressources

+ Ajouter une activité ou ressource

Ajouter une tuile

Activités

RGPD

Classe virtuelle

RGPD

Données personnelles

+ Ajouter une activité ou ressource

Ajouter une tuile

Atelier

Base de données

BigBlueButton

Carte d'apprentissage

Carte mentale

Chat

Choix de Groupe

Contenu interactif

Devoir

Eportfolio Karuta

Feedback

Forum

Glossaire

H5P

Jeu - Image cachée

Jeu - Mots croisés

Journal

LabNBook

Leçon

Marsha

Newsletter

Nuage de mots

Outil externe

Paquetage SCORM

Présence

Questionnaire

Rendez-vous

Sondage

Tableau

Test

Test étudiant

Wiki

Wooclap

Marquer comme terminé

Marquer comme terminé

Marquer comme terminé

Marquer comme terminé

Marquer comme terminé

3. Sous l'onglet **Généraux**, entrez le nom de la leçon.

SORTIR

Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Ajout Leçon à Activités

Tout déplier

Généraux

Nom

RGPD

Description

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

Le règlement général de protection des données (RGPD)

8 mots tiny

☐ Afficher la description sur la page de cours

Apparence

Disponibilité

Contrôle du déroulement

Note

Réglages courants

Restriction d'accès

Achèvement d'activité

Tags

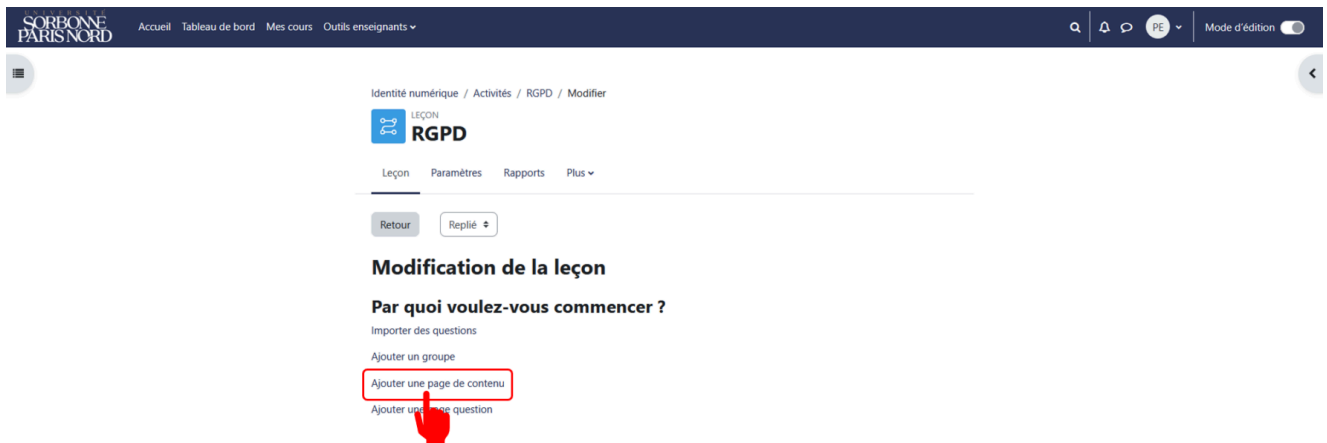
4. Enregistrer les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et afficher** tout en bas de la page.

5. Il vous est demandé ensuite : **Par quoi voulez-vous commencer ?**

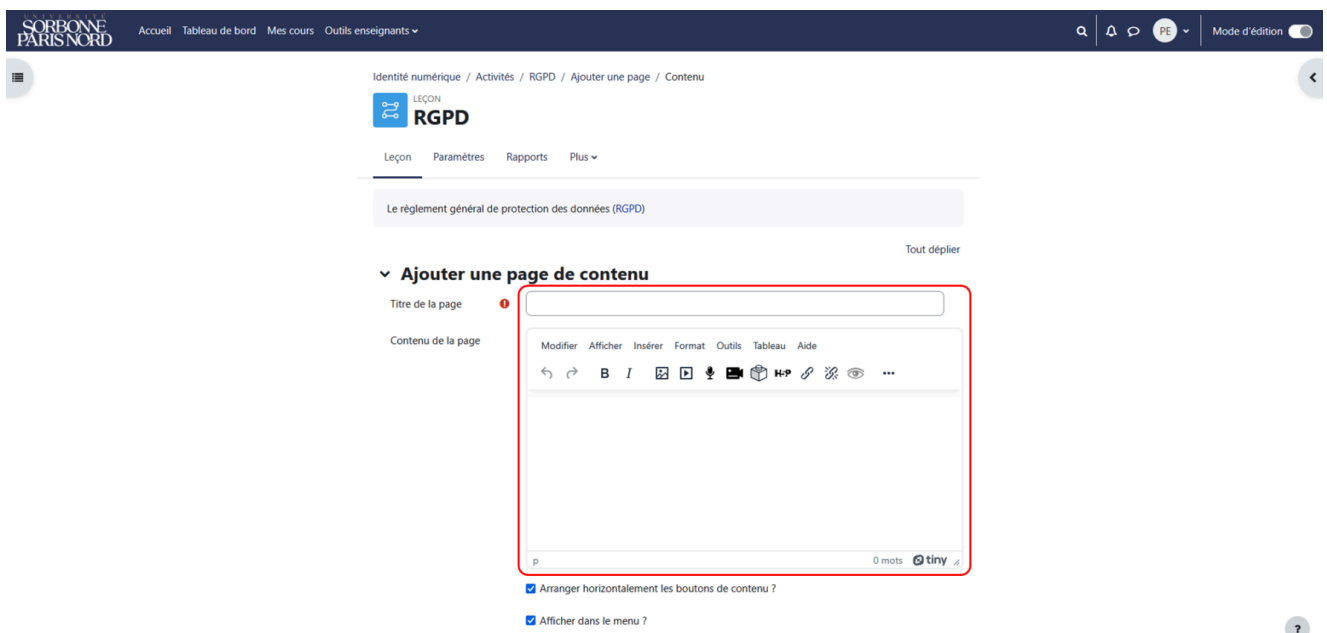
Vous avez le choix entre :

- Importer des questions ;
- Ajouter un groupe ;
- Ajouter une page de contenu ;
- Ajouter une page question.

6. Soit une Page de contenu :



- entrez le titre de la page ;
- à l'aide de l'éditeur de texte, rédigez le contenu de la page (description).



⚠ Attention

L'élément **contenu 1** est obligatoire, qui prendra la forme d'un **bouton**, sous la page de contenu.

👁 Exemple pour mettre en place un bouton Suivant

- sous l'onglet **Contenu 1**, saisissez le mot "**Suivant**" dans le champ **Description**
- puis dans le champ **Saut**, choisissez "**Page suivante**", ou tout autre élément qui doit s'afficher après avoir cliqué le bouton en question.
- Cliquez enfin sur le bouton Enregistrez la page pour sauvegarder vos choix.

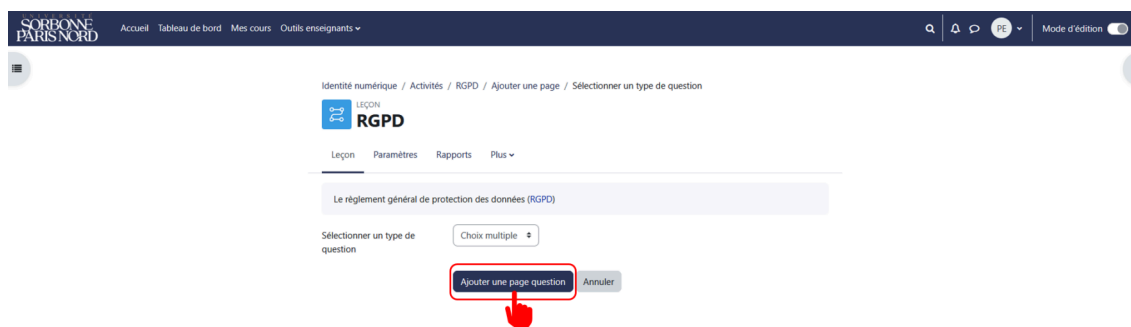
7. Soit une **Page question** :

1.

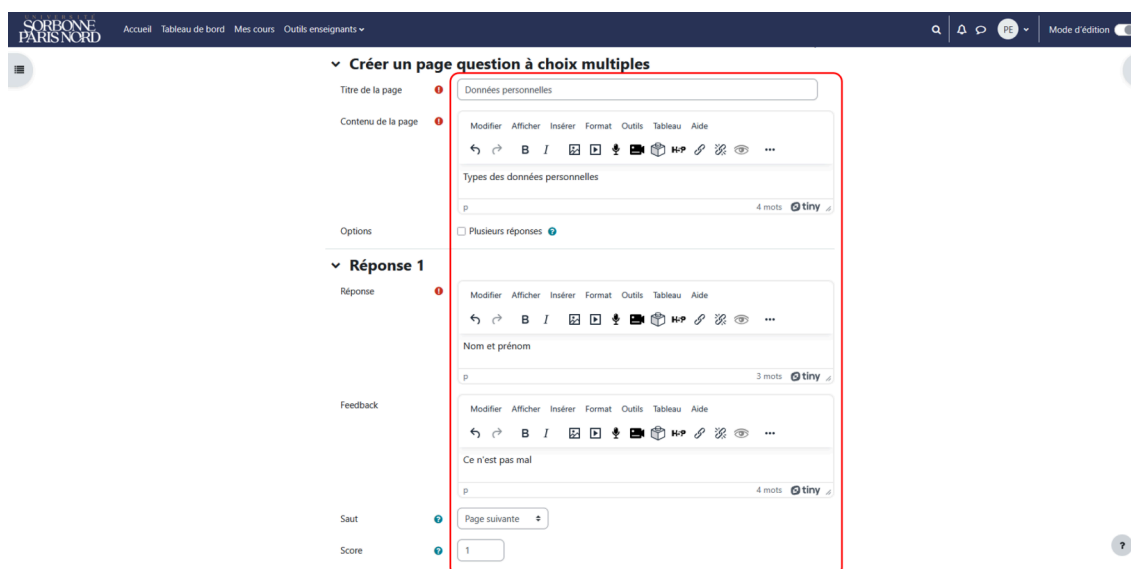
En premier lieu, vous devez sélectionner le **type de question** que vous souhaitez ajouter :

- Choix multiple ;
- Composition ;
- Correspondant (= Appariement) ;
- Numérique ;
- Réponse courte ;
- **Vrai/Faux, par exemple.**

Puis cliquez sur **Ajouter une page question**.



Entrez les informations de la question



En second lieu :

- entrez le **titre** de la page - par exemple : **"Données personnelles"** ;
- rédigez la **question complète** dans le champ **Contenu** de la page ;
- saisissez les **réponses** dans les champs **Réponse 1 / 2...** ;
- pour chaque réponse, vous pouvez rajouter des **Feedback** spécifiques ;
- puis paramétrez le **saut** - le lien de redirection de chaque réponse - dans le champ **Lien** après réponse correcte / mauvaise réponse : **par défaut, Page suivante** (si correcte) / **Cette page** (si mauvaise) ;
- vous devez aussi préciser le **score** de la réponse : **par défaut, Réponse correcte = 1 / Réponse incorrecte = 0** ;
- cliquez enfin sur le bouton **Enregistrez la page** pour sauvegarder vos choix.

Aperçu :

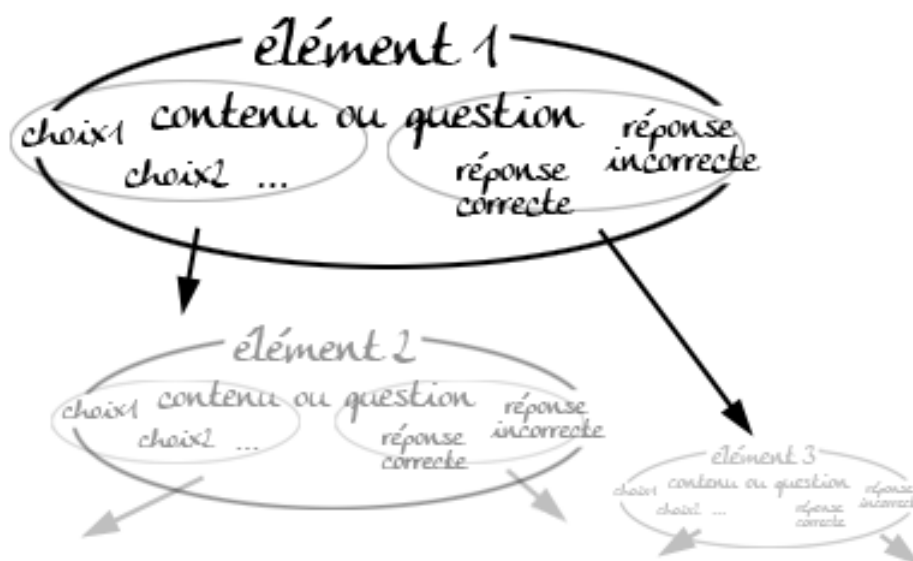
1. En dépliant l'onglet, vous verrez tous les éléments de la question.
2. Vous pourrez : déplacer, modifier, dupliquer, prévisualiser ou supprimer votre question
3. Continuez à étoffer votre leçon, en ajoutant : page, groupe, page de contenu, etc.

Continuez avec [Ajouter une page question](#) ou [Ajouter une page de contenu](#).

7.4.2.1. Les différents types de parcours...

L'élaboration d'un parcours nécessite naturellement tout un **travail de conception en amont** avant d'utiliser l'outil de saisie des contenus que propose Moodle.

Le principe étant d'afficher un contenu (+ des choix) ou une question (+ des réponses) et suivant les choix effectués ou les réponses données, de paramétrer un saut (passage) vers un autre contenu ou une autre question.



quel autre élément dans le champ  Aller . L'ensemble des titres donnés à vos pages apparaissent et vous n'avez plus qu'à sélectionner le nom de la page.

Un groupe, quésaco ?

Un groupe vous permet de proposer un pool de pages de questions ou de contenus qui pourront être affichées aléatoirement aux auditeurs qui parcourront la leçon.

Délimitez un ensemble de questions par un élément **Groupe** et un élément **Fin de groupe** et paramétrez les sauts selon vos exigences.

 Exemple :

<i>élément type</i>	<i>saut</i>	<i>commentaire</i>
...	...	Un auditeur parcourt la leçon...
Table de contenu	Page suivante	Aà la fin d'une page de contenu, il est redirigé vers le groupe.
Groupe	Question non vue du groupe	Une des 3 questions lui est affichée aléatoirement.
Question 1	Réponse correcte : Fin de groupe Réponse incorrecte : Question non vue du groupe	Si l'auditeur donne la bonne réponse, il est redirigé vers la fin de groupe. S'il donne la mauvaise réponse une autre question lui est posée.
Question 2	<i>idem</i>	<i>idem</i>
Question 3	<i>idem</i>	<i>idem</i>
Fin de groupe	Page suivante	Il sort du groupe.
...	...	Et continue son parcours...

7.4.2.2. Pendant le déroulement de la leçon...

Vous souhaitez que les auditeurs visualisent leurs progression et score.

1. Affichez la barre de progression et le score.

Dans les **paramètres**, déployez la section  **Apparence** , puis cliquez sur **Afficher plus...** :

- sélectionnez aussi  **Oui** pour le paramètre **Afficher le score actuel**.
- sélectionnez  **Oui** pour le paramètre **Barre de progression**.

La barre se présente en bas de chaque page de la leçon et contient le pourcentage effectué, tandis que le score s'affiche en haut de chaque page.

Remarque

Avec le rôle *Enseignant*, vous ne pouvez pas visualiser ces 2 éléments, sauf si vous prenez le rôle *Auditeur* (via le menu déroulant à droite de votre photo : *Prendre le rôle* - sans oublier *Retour à mon rôle normal*, ensuite).

Vous voulez associer un média qui sera accessible à l'auditeur tout au long de la leçon.

1. Glissez votre fichier dans les paramètres de la leçon.

Sous l'onglet **Apparence**, déposez votre média dans le cadre réservé à cet effet : **Média lié**.

Plusieurs types de fichiers sont possibles :

Vous pouvez utiliser des fichiers sons, des fichiers vidéos, des pages HTML, des fichiers texte ou encore des images.

Vous aimeriez limiter le temps de consultation de la leçon.

1. Fixez cette limite dans les paramètres de la leçon.

Sous l'onglet **Disponibilité**, activez le paramètre **Temps imparti** en cochant la case et entrez la valeur en minutes dans le champ dédié.

LEÇON
RGPD

Leçon Paramètres Rapports Plus

Modification Leçon dans Activités

Tout déplier

> Généraux

> Apparence

> **Disponibilité**

Disponible dès le ☒ Activer 14 avril 2025 16 12

À faire jusqu'au ☒ Activer 17 avril 2025 16 12

Temps imparti ☒ 0 minutes ☐ Activer

Afficher plus...

> Contrôle du déroulement

> Note

> Réglages courants

> Restriction d'accès

> Achèvement d'activité

> Tags

Remarque

Un bloc **Durée restante** affichera le décompte, dans le coin supérieur gauche de l'écran.

Vous souhaitez afficher un plan de la leçon.

1. Pour publier le "menu leçon" :

Sous l'onglet **Apparence**, choisissez **Oui** pour le paramètre **Afficher le menu**.

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Apparence

Afficher moins...

Média lié

Taille maximale des fichiers : 3 Go ; nombre maximal de fichiers : 1

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Afficher le score actuel ☐ Oui

Note minimale pour afficher le menu ☐ 0%

Diaporama ☐ Non

Nombre maximal de réponses ☐ 5

Utiliser le feedback par défaut ☐ Non

Lien vers l'activité suivante Aucun

Barre de progression ☐ Oui

Afficher le menu ☒ Oui



Remarques :

- le plan apparaît dans un bloc à droite de l'activité, et contient des liens vers l'ensemble des pages de contenu uniquement (pas les pages de questions) ;
- vous pouvez aussi ne présenter le plan qu'après la première consultation et l'obtention d'un certain score - utilisez pour cela le paramètre : **Note minimale pour afficher le menu**.

7.4.2.3. Pour l'évaluation

Par défaut, pour l'activité leçon, Moodle affiche une note sur 20, dans le carnet de notes.

Pour changer cette valeur :

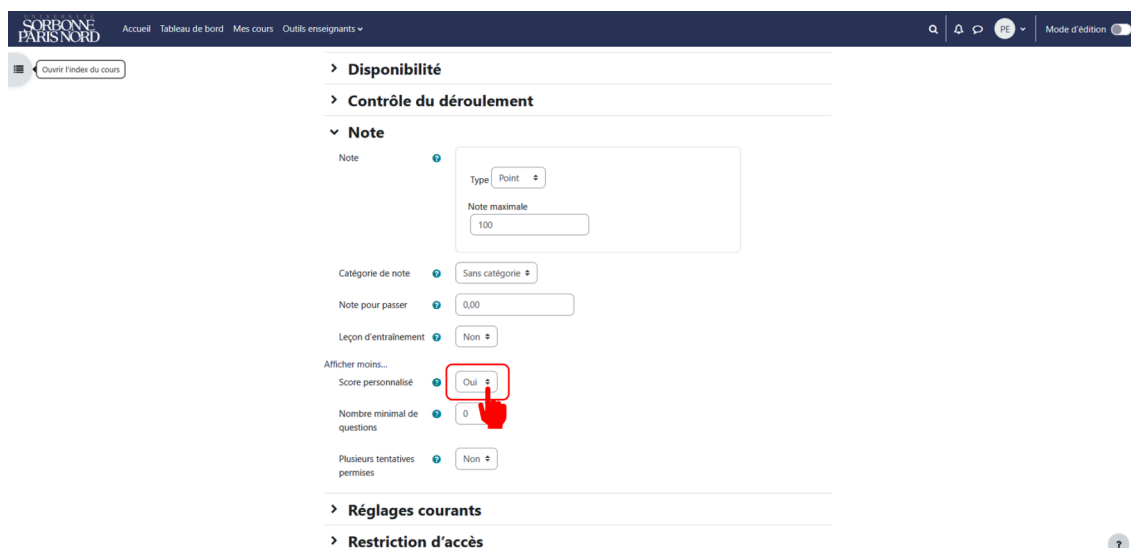
- ouvrez les **Paramètres** de la leçon.
- sélectionnez la nouvelle valeur sous la section **Note**.

Vous voulez donner un poids plus important à certaines questions qu'à d'autres.

- Activez les scores personnalisés, dans les paramètres de la leçon :

Sous la section **Note**, cliquez sur **Afficher plus...**

puis sélectionnez  **Oui** pour le paramètre **Score personnalisé**.



SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Ouvrir l'index du cours

Disponibilité

Contrôle du déroulement

Note

Note

Type Point

Note maximale 100

Catégorie de note Sans catégorie

Note pour passer 0,00

Leçon d'entraînement Non

Afficher moins...

Score personnalisé **Oui**

Nombre minimal de questions 0

Plusieurs tentatives permises Non

Réglages courants

Restriction d'accès

Remarque

Vous pouvez alors entrer la valeur de votre choix (positive ou négative) dans le champ  **Score** de chaque réponse.

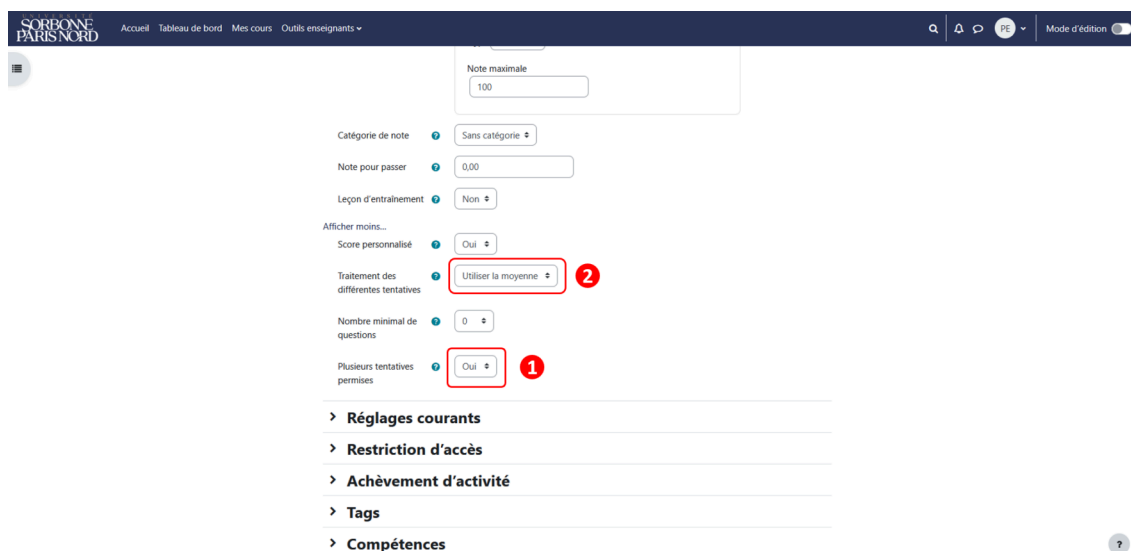
Vous vous demandez comment la note est calculée, si l'auditeur parcourt plusieurs fois la leçon.

1. Définissez le traitement des *tentatives*, dans les paramètres de la leçon :

Sous l'onglet  **Note**, sélectionnez  **Oui** pour le paramètre **Plusieurs tentatives permises**.

Le paramètre **Traitement des différentes tentatives**, qui s'ouvre alors au-dessus, vous propose 2 choix :

1. **Utiliser la moyenne** : la note de l'auditeur sera la moyenne de toutes ses tentatives ;
2. **Utiliser le maximum** : la note de l'auditeur sera la note maximale obtenue lors de ses tentatives.



SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Note maximale 100

Catégorie de note Sans catégorie

Note pour passer 0,00

Leçon d'entraînement Non

Afficher moins...

Score personnalisé Oui

Traitement des différentes tentatives **Utiliser la moyenne**

Nombre minimal de questions 0

Plusieurs tentatives permises **Oui**

Réglages courants

Restriction d'accès

Achèvement d'activité

Tags

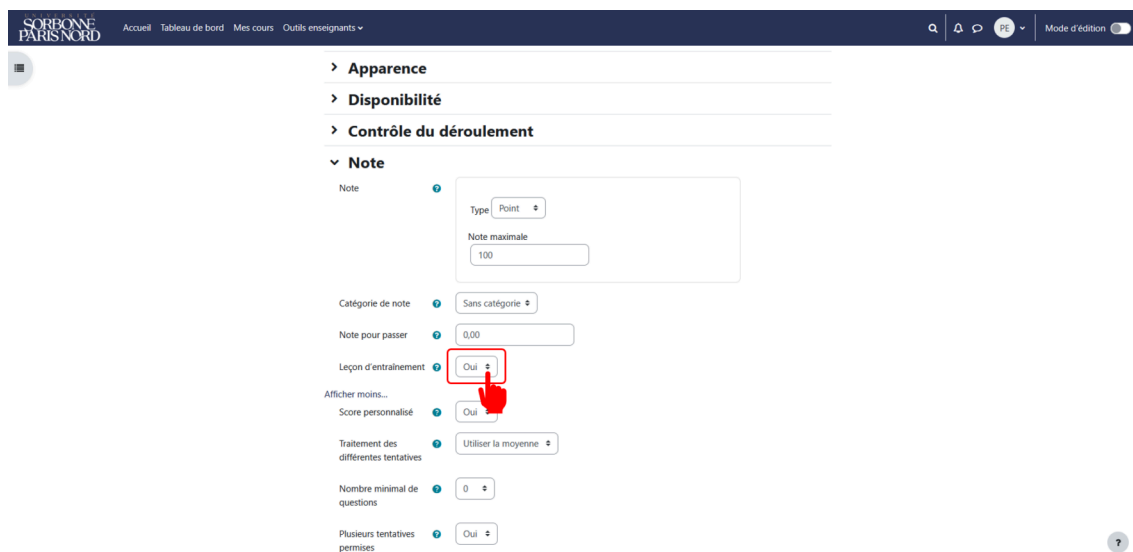
Compétences

Vous ne souhaitez pas d'évaluation pour votre leçon.

1. Paramétrez une *Leçon d'entraînement* :

Sous l'onglet  **Note**, sélectionnez  **Oui** pour le paramètre **Leçon d'entraînement**.

Aucun score ne remontera alors dans le carnet de notes.



The screenshot shows the 'Note' configuration page. The 'Leçon d'entraînement' parameter is set to 'Oui'.

Paramètre	Valeur
Type	Point
Note maximale	100
Catégorie de note	Sans catégorie
Note pour passer	0,00
Leçon d'entraînement	Oui
Afficher moins...	Oui
Score personnalisé	Oui
Traitement des différentes tentatives	Utiliser la moyenne
Nombre minimal de questions	0
Plusieurs tentatives permises	Oui

7.4.2.4. Les paramètres avancés...

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder à votre leçon

Voir le chapitre  Restreindre la disponibilité... [p.398]

Suivre l'achèvement de la leçon par vos auditeurs

Les conditions pour considérer automatiquement une activité Leçon comme achevée sont :

- avoir affiché (ou consulté) la leçon
- avoir obtenu une note
- avoir atteint la fin de la leçon
- avoir passé un minimum de temps dans la leçon

Voir le chapitre  Suivi d'achèvement... [p.400] pour mettre cette option en place.



Attention

N'existe plus en 3.0

- -----En plus de ces paramètres vous pouvez faire dépendre votre leçon d'une autre leçon-----

et plus particulièrement, vous pouvez autoriser l'accès à une leçon à condition que l'auditeur ait :

- passé un certain temps dans une autre leçon
- parcouru l'intégralité d'une autre leçon
- obtenu une certaine note dans une autre leçon

Dans les paramètres de la leçon dans la section Dépend de, sélectionnez la leçon que l'auditeur devra parcourir avant d'avoir accès à celle-ci.

Paramétrez un ou plusieurs des 3 choix : Durée utilisée (minutes), Terminer et Note supérieure à (%).

7.4.3. Outil externe

L'activité **Outil externe** permet d'intégrer une activité venant d'une plate-forme externe à Moodle.



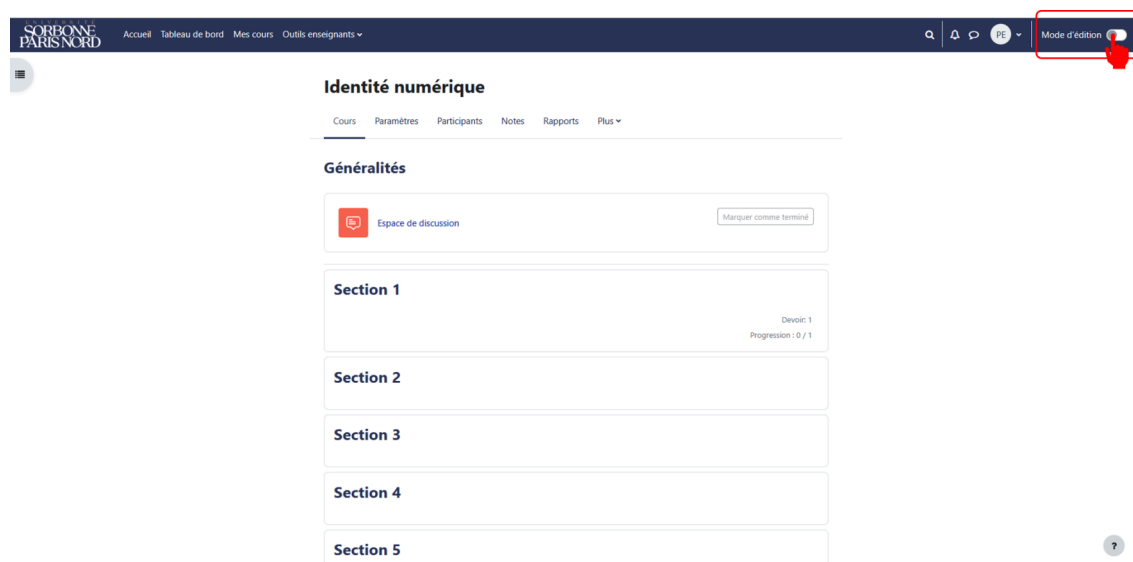
Remarque

La mise en place d'une activité externe (exercice, quiz, etc) se fait en deux étapes :

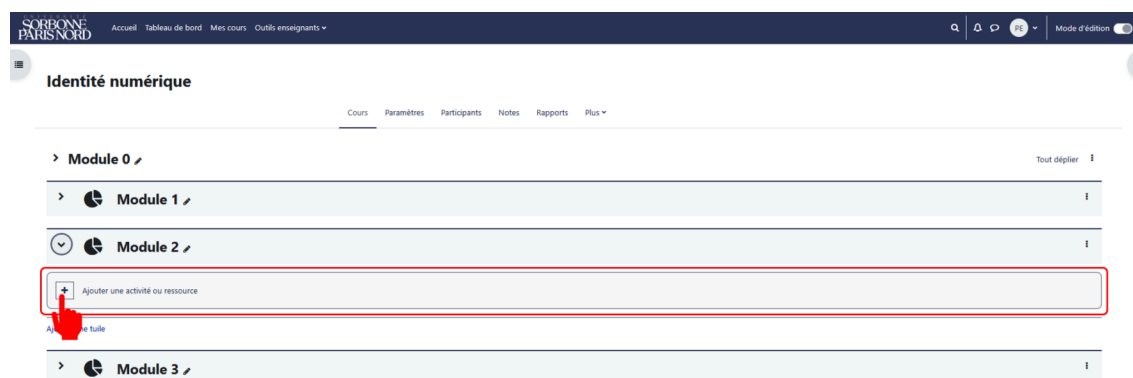
- la création de l'activité Moodle,
- la création ou l'intégration de l'activité (exercice, quiz, etc) gérée par la plate-forme externe dans l'activité de Moodle.

Exemple pas à pas

1. Cliquez sur le bouton **Activer l'édition**

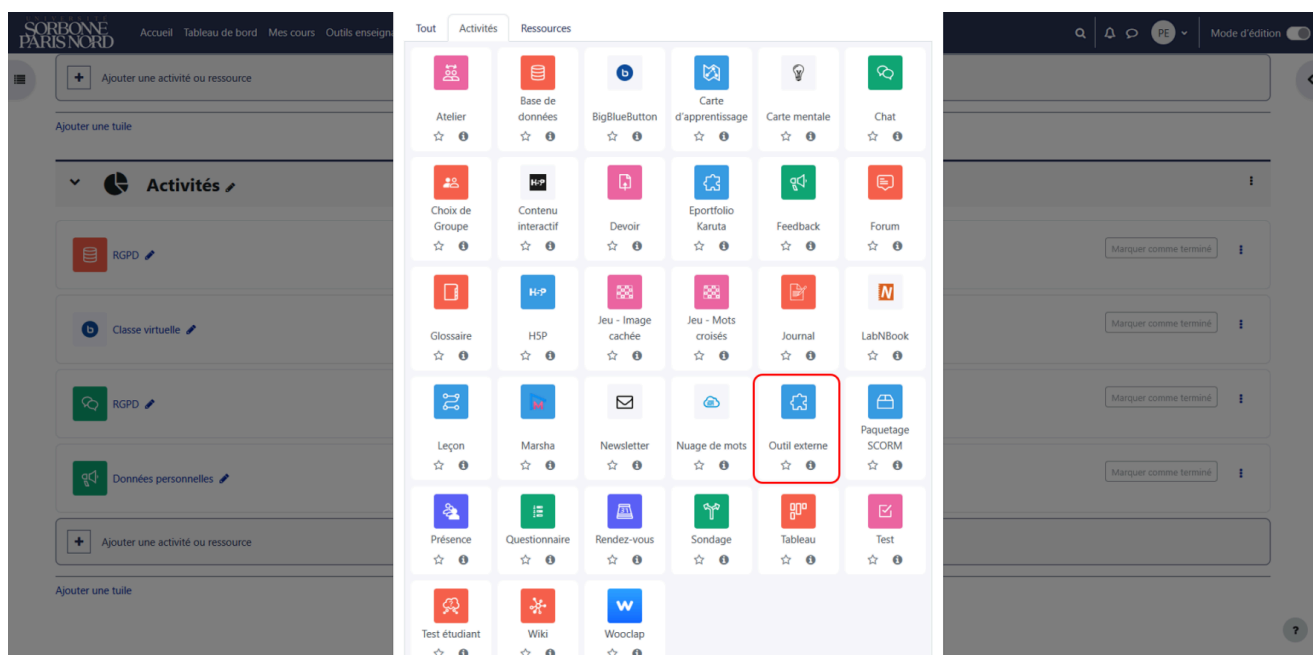


2. Dans une section de votre cours, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource**.

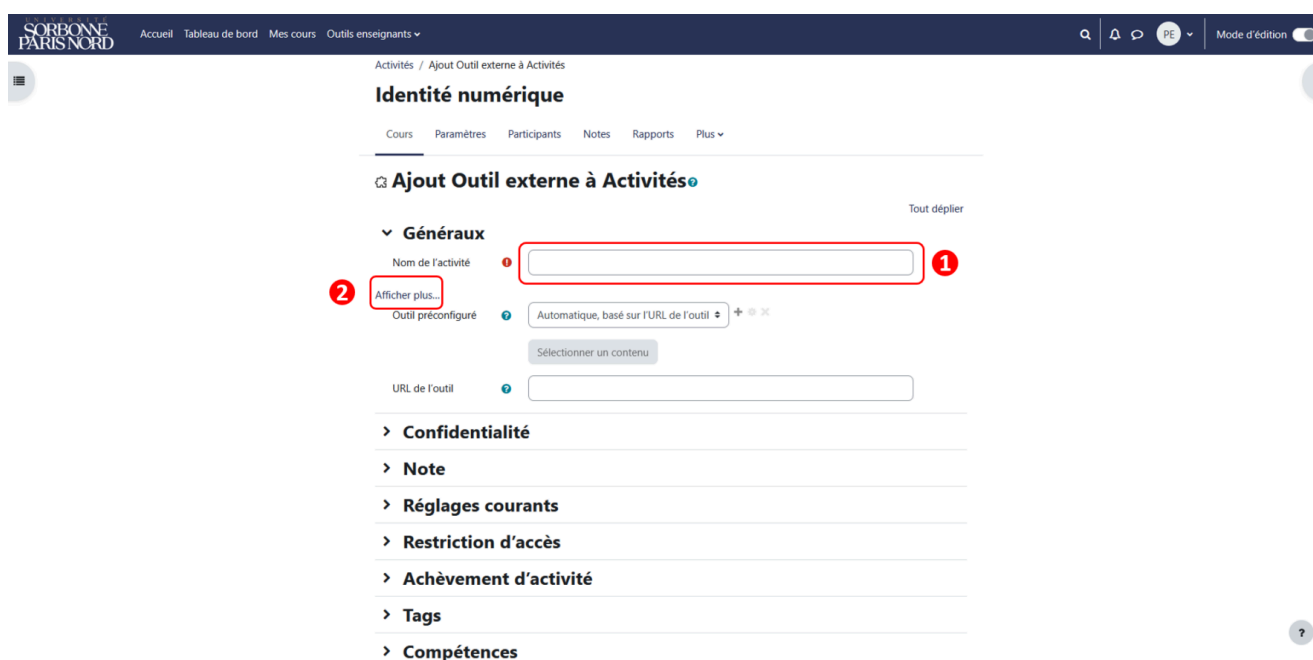


3. Cliquez sur **Outil externe** (onglet  **Activité**) pour **afficher le formulaire de paramètres**

Outil externe permet d'utiliser et de dialoguer avec des plate-formes externes.



4. Dans la section  **Généraux** entrez le **nom** de votre exercice, cliquez sur **Afficher plus...** pour entrer la description de l'activité.



The screenshot shows the 'Ajout Outil externe à Activités' form. The 'Généraux' section is expanded. The 'Nom de l'activité' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The 'Afficher plus...' link is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The 'Outil préconfiguré' dropdown is set to 'Automatique, basé sur l'URL de l'outil'. Below the form, there are expandable sections for 'Confidentialité', 'Note', 'Réglages courants', 'Restriction d'accès', 'Achèvement d'activité', 'Tags', and 'Compétences'.

5. Dans la même section, sélectionnez l'**Outil externe**, que vous souhaitez utiliser, dans le menu déroulant de **Outil pré-configuré**.

Ajout Outil externe à Activités

Généraux

Nom de l'activité : RGPD

Outil pré-configuré : Automatique, basé sur l'URL de l'outil

URL de l'outil :

Confidentialité

Note

Réglages courants

Restriction d'accès

Achèvement d'activité

Tags

Compétences

☐ Envoyer une notification de modification de contenu

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

+ Complément

Des outils externes sont déjà pré-configurés dans Moodle :

- Eportfolio Karuta ;
-  Marsha

6. Cliquez sur **Enregistrer et afficher**

Ajout Outil externe à Activités

Généraux

Nom de l'activité : RGPD

Outil pré-configuré : Automatique, basé sur l'URL de l'outil

URL de l'outil :

Confidentialité

Note

Réglages courants

Restriction d'accès

Achèvement d'activité

Tags

Compétences

☐ Envoyer une notification de modification de contenu

Enregistrer et revenir au cours **Enregistrer et afficher** Annuler

L'activité se présente initialement sous la forme d'un cadre contenant plusieurs choix de création ou d'intégration d'activités, selon l'outil externe choisi.

7.4.3.1. Les paramètres avancés

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder à votre activité Outil externe

Voir le chapitre [☐ Restreindre la disponibilité...](#) [p.398]

Suivre l'achèvement de l'activité par vos étudiants

Les conditions pour considérer automatiquement une activité Outil externe comme achevée sont :

- avoir affiché ou consulté l'exercice.
- avoir obtenu une note.

Voir le chapitre [☐ Suivi d'achèvement...](#) [p.400] pour mettre cette option en place.

7.5. Organiser

7.5.1. Choix de groupe

L'activité **Choix de groupe** permet à de s'inscrire dans un des groupes de l'espace de cours pour ensuite pouvoir accéder à des activités et ressources spécifiques pour son groupe.

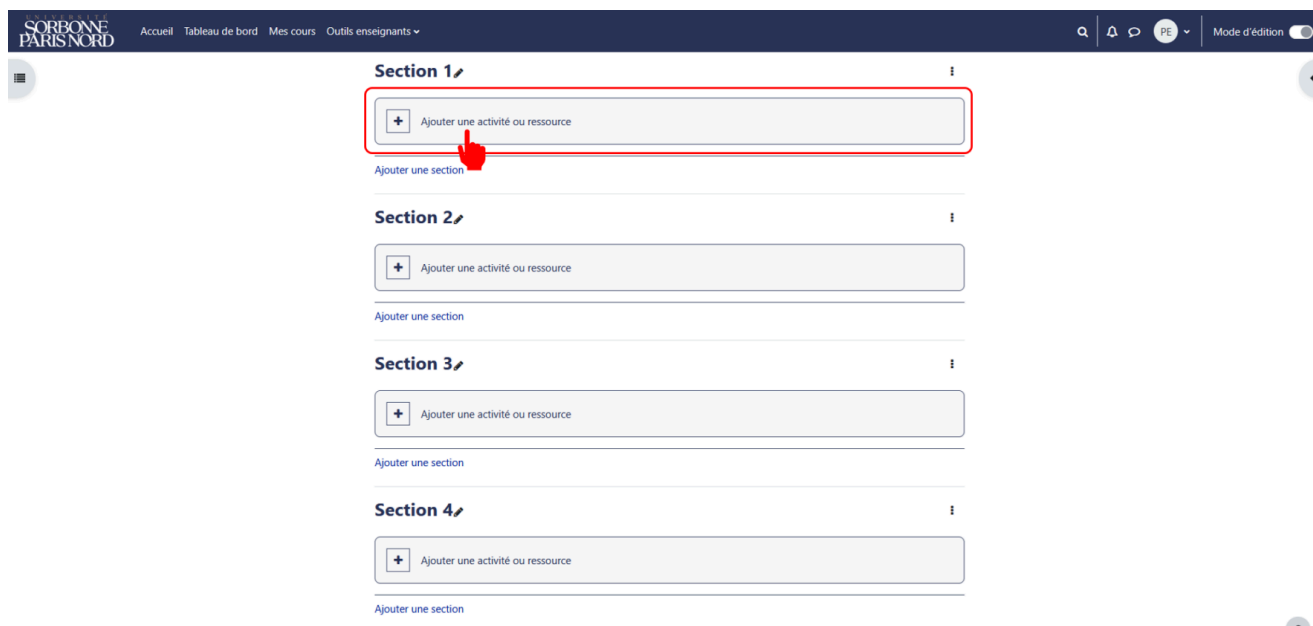
Avant de mettre en place cette activité, il est indispensable d'avoir créé des groupes (voir la rubrique [☐ Créer des groupes et des groupements](#) [p.97]).

7.5.1.1. Créer un choix de groupe

1. Dans l'espace de cours visé, activez le **Mode d'édition**

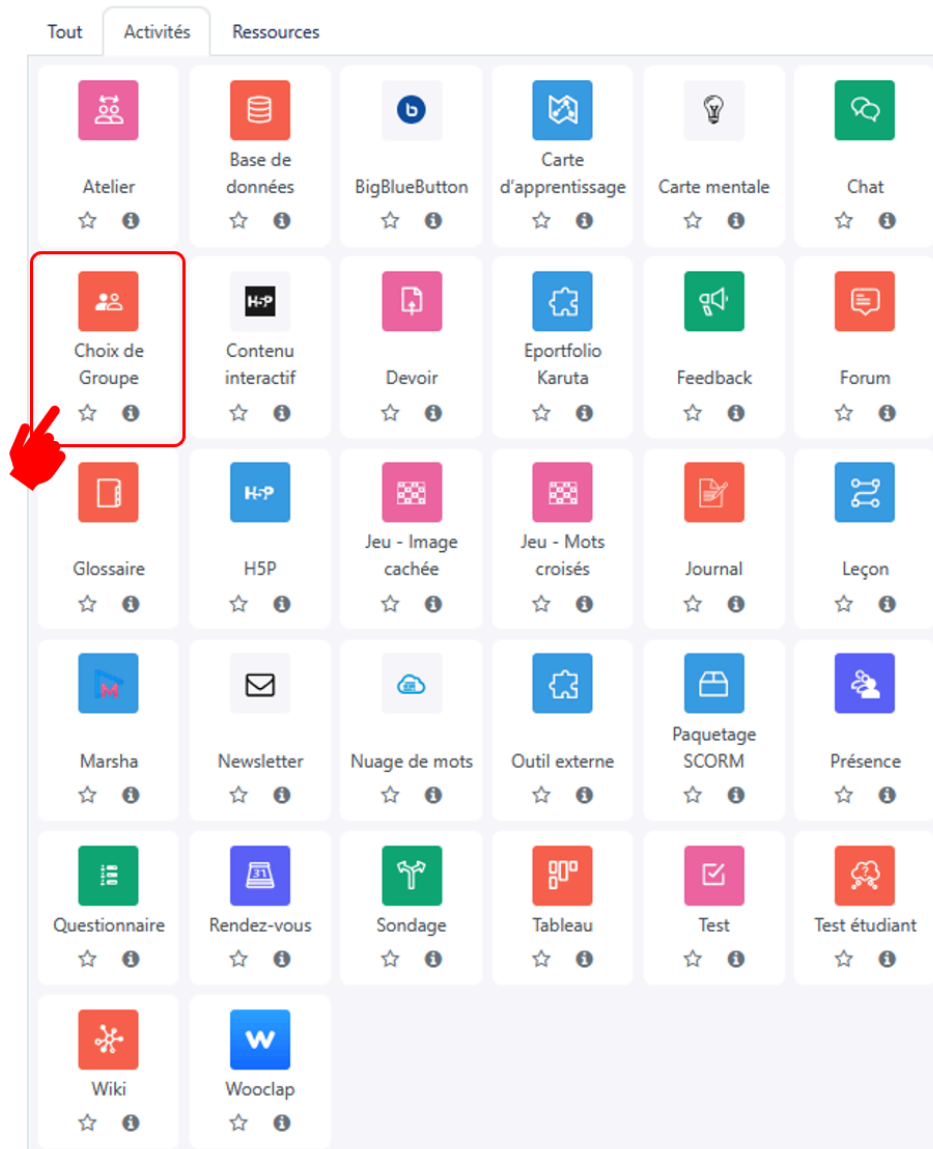
The screenshot shows the OpenLab interface for Sorbonne Paris Nord. At the top, there is a dark blue navigation bar with the university logo on the left and a search bar, notification bell, and user profile on the right. A red box highlights the 'Mode d'édition' toggle switch in the top right corner, which is currently turned off. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Identité numérique' and contains a sidebar with tabs: Cours, Paramètres, Participants, Notes, Rapports, and Plus. The main content area displays a list of modules: Introduction, Module 1, Module 2, Module 3, and Examen final. Each module has a progress bar and a list of activities. A red arrow points to the 'Mode d'édition' toggle switch.

2. Au bas de la section visée, cliquez sur  , puis **Ajouter une activité ou une ressource**.



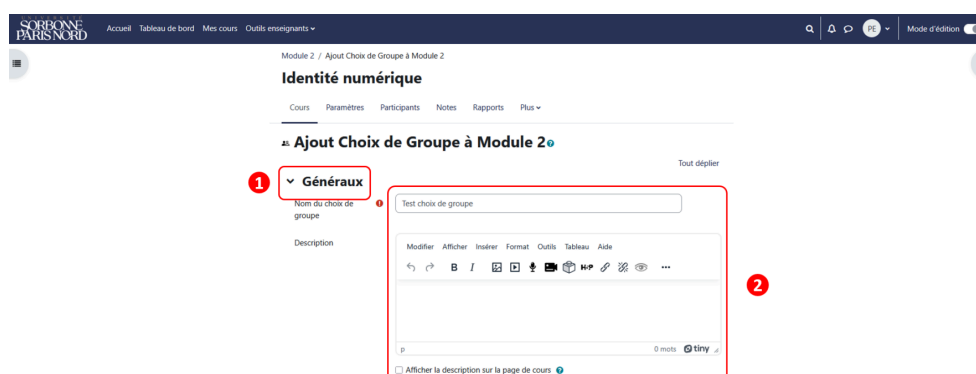
The screenshot shows the Sorbonne Paris Nord interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and links: Accueil, Tableau de bord, Mes cours, Outils enseignants. On the right, there are search, notification, and user profile icons, along with a 'Mode d'édition' toggle. Below the navigation bar, there are four sections labeled 'Section 1', 'Section 2', 'Section 3', and 'Section 4'. Each section contains a button with a plus icon and the text 'Ajouter une activité ou ressource'. A red box highlights the button in Section 1, and a red arrow points to it. Below each button, there is a link that says 'Ajouter une section'. On the right side of the interface, there is a question mark icon.

3. Cliquez sur  **Choix de groupe** (onglet  Activités) pour **afficher le formulaire de paramétrage**



4. Définissez les paramètres dans la rubrique  **Généraux** :

- saisissez le  nom que vous souhaitez donner à cette activité : c'est l'intitulé du lien qui sera affiché sur la page du cours ;
- renseignez une  Description comportant, par exemple, les instructions à afficher sur la page de cours (☒ Afficher la description sur la page de cours).



5. Renseignez la rubrique **Réglages divers**

Utilisez les options proposées pour :

- autoriser ou non l'inscription à plusieurs groupes ;
- paramétrer la publication des résultats : définit si les étudiants peuvent voir les réponses ;
- définir la confidentialité des résultats : si vous avez sélectionné l'affichage des résultats, vous pouvez définir si les étudiants voient les noms des autres étudiants, ou juste le nombre de places encore disponibles ;
- laisser ou non aux étudiants la possibilité de modifier leur choix de groupe ;
- afficher une colonne pour sans réponse : affiche les étudiants n'ayant pas encore répondu au questionnaire de choix de groupe ;
- limiter le nombre de réponses : une fois cette option activée, vous pourrez définir le nombre maximum d'étudiants par groupe. Renseignez l'option **Limite générale** si vous souhaitez répartir les étudiants de manière homogène entre les groupes.

6. Dans la rubrique **Groupes**

Précisez dans quels groupes les étudiants peuvent s'inscrire.

L'encart à gauche : **Groupes disponibles** affiche les groupes et groupements de votre espace de cours.

Sélectionnez les groupes ou groupements souhaités et cliquez « Ajouter les groupes »

Les groupes choisis apparaîtront dans l'encart à droite de l'écran : **Groupes sélectionnés**



Pour restreindre le choix uniquement à certains groupes de l'espace de cours :

Il est plus simple, au préalable, de créer un **groupement** avec l'ensemble des groupes que vous voulez soumettre au choix des étudiants (voir la rubrique  Créer des groupes et des groupements).

Sélectionnez alors ce groupement dans la liste déroulante **Groupes disponibles**.



Limite générale

Si dans l'étape précédente, l'option **limite générale** a été activée et une valeur a été renseignée et appliquée à tous les groupes, vous pouvez néanmoins modifier cette valeur pour un groupe spécifique.

Cliquez sur le nom du groupe dans l'encart à droite de l'écran et renseignez le champ  Limite pour (nom du groupe)

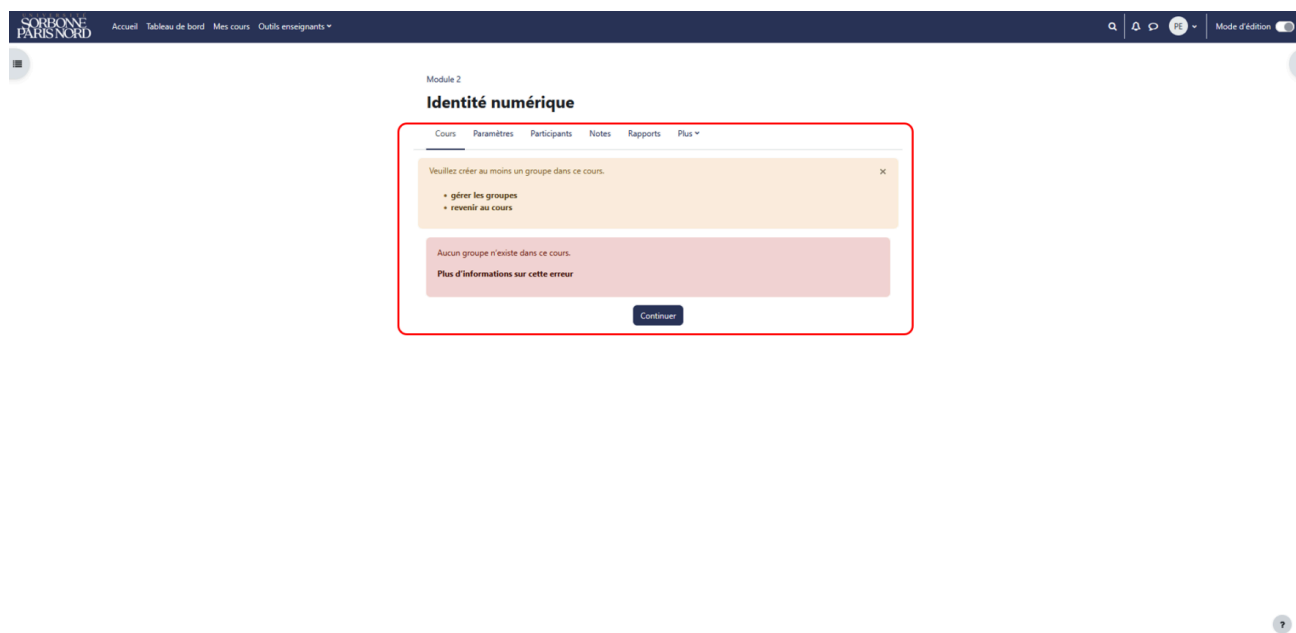
7. Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et afficher** tout en bas du formulaire.





Remarque

Pour créer l'activité  **Choix de groupe**, tout d'abord vous devez créer au moins un groupe dans le cours.



Modifier manuellement les membres d'un groupe

Il vous est toujours possible de **modifier les membres d'un groupe manuellement** et, en particulier, d'ajouter des étudiants dans un groupe même si la limite définie pour le groupe est atteinte.

7.5.1.2. Conditionner l'accès ou l'achèvement

Comme pour toutes les activités ou les ressources Moodle, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder au choix de groupe

Voir le chapitre  L'accès conditionnel... [p.398]

Fixer les conditions d'achèvement du choix de groupe

L'activité **Choix de groupe** est considérée achevée dès que les étudiants ont répondu en choisissant un groupe.

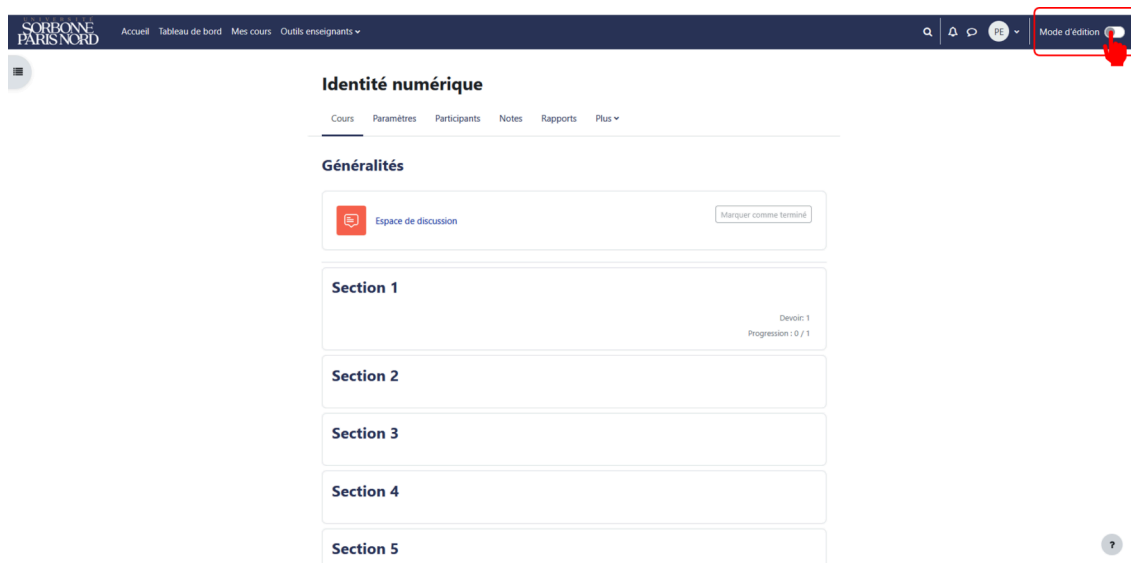
Voir le chapitre  Suivi d'achèvement... [p.400] pour mettre cette option en place.

7.5.2. Rendez-vous

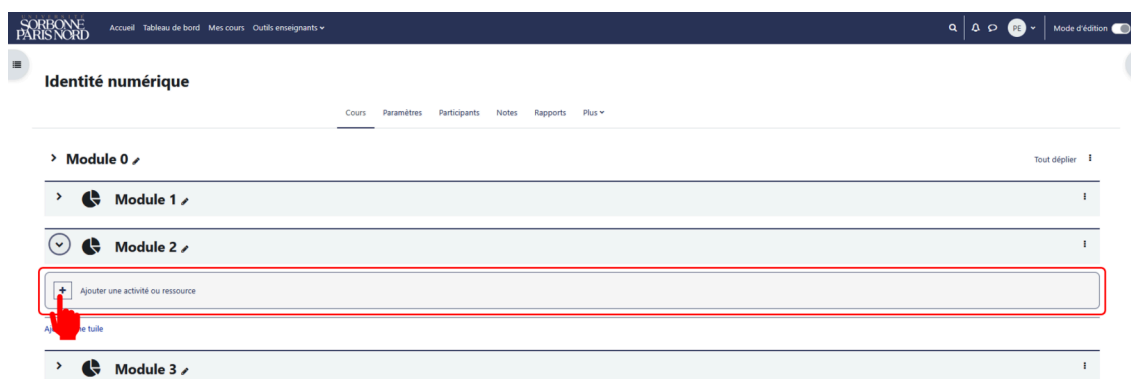
L'activité **Rendez-vous** permet de mettre en place un questionnaire de créneaux de rendez-vous avec ses étudiants. Ces créneaux peuvent être générés sur une période comme isolés.

Exemple pas à pas

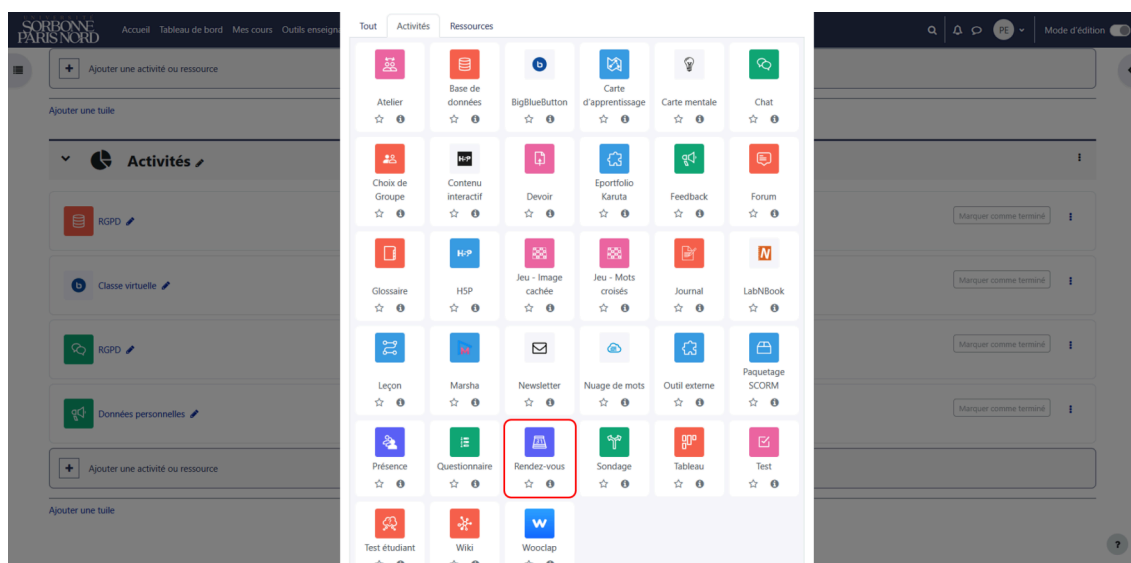
1. Cliquez le bouton **Activer le mode édition**



2. Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**



3. Cliquez sur **Rendez-vous** pour afficher le formulaire de paramètres du Rendez-vous



4. Dans la section *Généraux*

- saisissez le **Nom** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours.
- en option vous pouvez saisir une **Introduction**, reprenant par exemple les consignes pour les auditeurs.

5. Dans la section *Options*

Mode

Deux modes sont disponibles pour la prise des rendez-vous par les auditeurs ; Ils peuvent enregistrer un nombre n donné (ou illimité) de rendez-vous

- **dans ce planning** :

L'auditeur peut choisir n créneaux en tout, même si les créneaux sont marqués comme vus et passés. Révoquer ou supprimer un créneau permet d'en choisir un autre (si c'est possible par ailleurs).

- **à la fois** :

L'auditeur peut avoir n créneaux "en attente" (non marqués comme vus) simultanément. Attention, un créneau dont l'heure et le jour sont passés n'est pas automatiquement marqué comme vu.

Délai d'annulation

Il est possible de définir un délai (avant le début du créneau) durant lequel l'auditeur ne pourra plus l'annuler. Par exemple : 15 minutes ou 1 semaine.

Notifications

Des notifications peuvent être envoyées, par exemple à l'auditeur lorsque l'enseignant révoque son créneau ou à l'enseignant lorsqu'un auditeur prend un créneau ou en annule un.

6. Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** tout en bas du formulaire.

L'interface de l'activité présente différents onglets. On y retrouve notamment :

- la gestion de ses propres créneaux (**Mes rendez-vous**),
- la gestion de ses créneaux et de ceux de ses collègues dans le cas échéant (**Tous les rendez-vous**),
- un récapitulatif de ses créneaux *dans l'activité* ou *dans le cours* ou *sur le site* (**Synthèse**) ; Il s'agit d'une information précieuse dans la mesure où un créneau d'une autre activité rendez-vous peut bloquer la création d'un nouveau créneau en cas de chevauchement.
- des outils de statistiques et d'export (**Statistiques** et **Exporter**).

Interface, onglet "Mes rendez-vous"

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Mes rendez-vous Tous les rendez-vous Synthèse Statistiques Exporter

Créneaux

Vous pouvez ajouter des créneaux hors tout moment.

Actions 1 Ajouter des créneaux 2 Supprimer les créneaux

Date	Debut	Fin	Lieu	Étudiants	Action
jeudi 15 mai 2025	10:24	10:39			✕ ⚙️ 👤
	11:24	11:39			✕ ⚙️ 👤
	12:23	12:38			✕ ⚙️ 👤
	13:23	13:38			✕ ⚙️ 👤
	14:22	14:38			✕ ⚙️ 👤
	15:17	15:32			✕ ⚙️ 👤

3. Après le rendez-vous avec un étudiant, veuillez le marquer comme « Vu » en cochant la case adéquate dans le tableau ci-dessus.

4. 6 étudiant(s) doi(ven)t encore prendre rendez-vous
Envoyer une invitation — Envoyer un rappel

Planifier par étudiant

Nom	Adresse de courriel	Action
HB	[Adresse email]	Planifier ⚙️
PE	[Adresse email]	Planifier ⚙️
AK	[Adresse email]	Planifier ⚙️

1. Ajouter des créneaux

Menu permettant l'ajout de créneaux individuels ou consécutifs par lots.

2. Supprimer les créneaux

Menu permettant la suppression de créneaux (sélectionnés, non utilisés ou tous).

3. Tableau des créneaux

Liste des créneaux (libres comme pourvus). Dans la colonne "**Étudiants**" figurent les étudiants inscrits à un créneau donné. Les paramètres et les inscrits d'un créneau peuvent être modifiés via les icônes de la colonne "**Action**".

4. Invitation et rappel

Nombre d'étudiants "en attente" d'attribution d'un créneau et liens pour l'envoi d'un courriel d'invitation ou de rappel (via client de messagerie).

5. Planification par étudiant

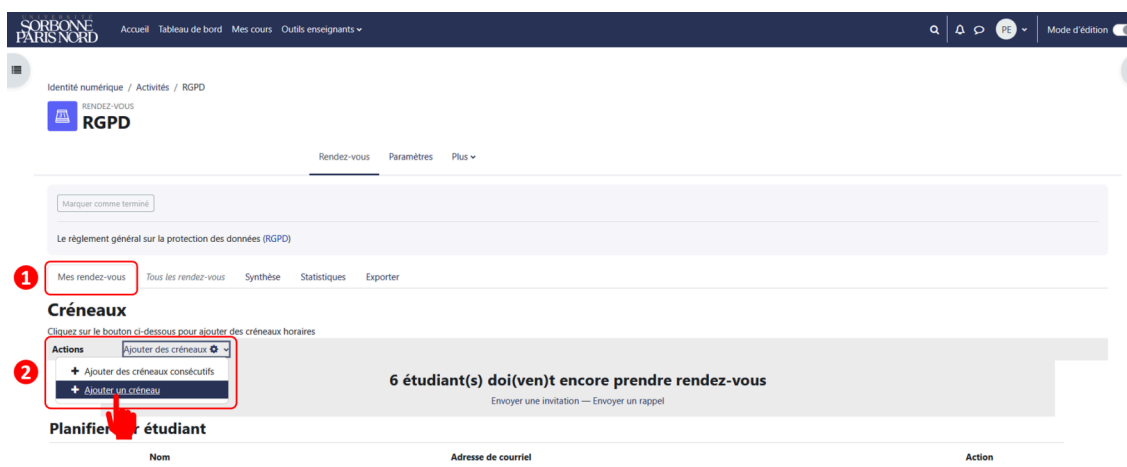
Inscription d'un étudiant dans un créneau existant ou créé pour l'occasion.

Possibilité de l'inscrire à un créneau "présent" en le notant comme vu de suite.

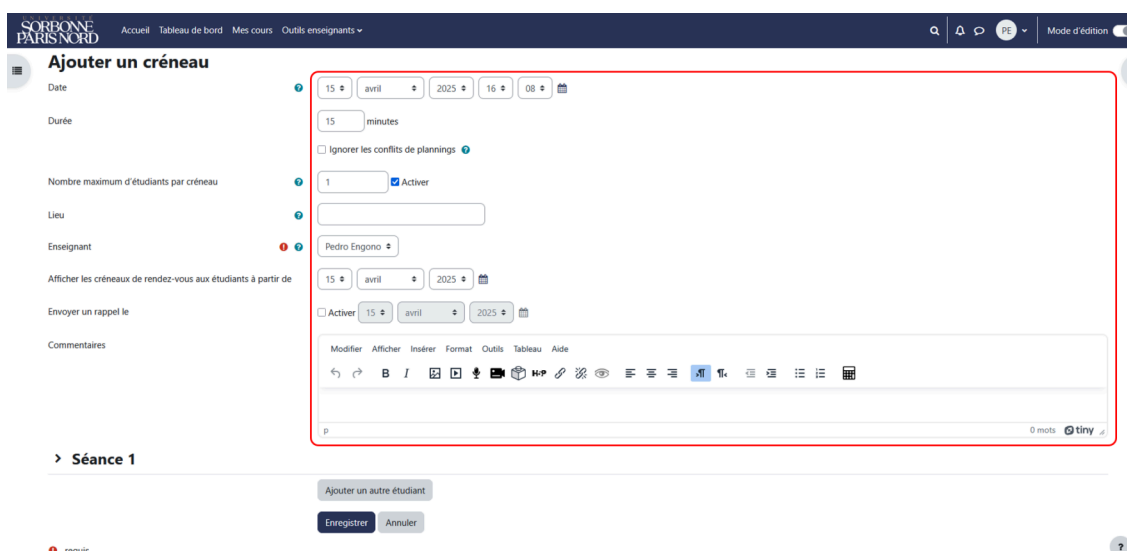
7.5.2.1. Créer des créneaux

Ajouter un créneau isolé

1. Dans l'onglet Mes rendez-vous, cliquer sur Ajouter des créneaux puis Ajouter un créneau.



2. Définir les caractéristiques du créneau



Vous pouvez notamment ...

- Spécifier la **date** de début et la **durée** souhaitée pour le créneau.



Remarque

Un avertissement sera affiché si le créneau demandé chevauche un créneau pré-existant.

Il est possible d'**ignorer les conflits de plannings** (en cochant la case de ce nom) et donc de faire coexister des créneaux se chevauchant ... cela est à manier avec précaution.

- Définir la capacité d'accueil, i.e. le **nombre maximum d'étudiants par créneau**.

Cocher la case ☒ Activer et renseigner la valeur souhaitée. Par défaut, il s'agit d'un créneau dit *exclusif* (1 étudiant maximum), par opposition à un créneau dit *de groupe* (2 étudiants ou plus au maximum ou capacité illimitée).



Attention

Si la valeur 0 est renseignée, la capacité d'accueil est illimitée. Dans ce cas, garder néanmoins à l'esprit que le créneau peut être ignoré lors de l'évaluation des contraintes ...

- Indiquer le **lieu** de la rencontre.
- Choisir d'attribuer le créneau à un autre **enseignant** si l'option se présente (menu déroulant).
- Définir la date à partir de laquelle le rendez-vous est **affiché aux étudiants**.
- **Envoyer un rappel** par courriel aux étudiants inscrits à ce créneau, à une date au choix, si les notifications sont activées dans les paramètres de l'activité.
- Adjoindre des **commentaires** qui seront visibles également pour les étudiants voyant le créneau. //tester avec des groupes séparés par ex.

3. De manière optionnelle vous pouvez inscrire un étudiant à ce créneau

Dans la section **Séance 1**, choisir l'**étudiant** voulu dans le menu déroulant.

Si souhaité, vous pouvez également le **marquer comme vu** immédiatement, en cochant la case ☒ Vu.



Remarque

D'autres étudiants peuvent être ajoutés de même (créer une "séance" en cliquant sur Ajouter un autre étudiant), sous réserve d'une capacité d'accueil suffisante pour le créneau.

4. Valider l'ajout en cliquant sur **Enregistrer** en bas de formulaire.

The screenshot shows the 'Séance 1' form in the Sorbonne Paris Nord system. The form includes fields for 'Afficher les créneaux de rendez-vous aux étudiants à partir de', 'Envoyer un rappel le', and 'Commentaires'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Ajouter plusieurs créneaux consécutifs // à compléter

1. Dans l'onglet **Mes rendez-vous**, cliquer sur **Ajouter des créneaux** puis **Ajouter des créneaux consécutifs**.

The screenshot shows the 'Mes rendez-vous' section in the Sorbonne Paris Nord system. The 'Ajouter des créneaux consécutifs' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The interface includes a header with 'Identité numérique / Activités / RGPD' and a sidebar with 'Rendez-vous', 'Paramètres', and 'Plus'. The main content area shows 'Créneaux' and 'Planifier par étudiant'.

2. Définir les caractéristiques du créneau et valider l'ajout en cliquant sur **Enregistrer** en bas de formulaire.

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Ajouter des créneaux consécutifs

Date: 15 avril 2025

Répéter les créneaux jusqu'à: ☐ Activer 15 avril 2025

Ajouter des rendez-vous: ☒ Lundi ☒ Mardi ☒ Mercredi ☒ Jeudi ☒ Vendredi ☐ Samedi ☐ Dimanche

Plage horaire: De: 00:00 À: 00:00

Diviser en créneaux?:

Durée: 15 minutes par créneau

Pause entre les créneaux: 0 minutes

Forcer si recouvrements: ☒ Non

Nombre maximum d'étudiants par créneau: 1 ☒ Activer

Lieu:

Enseignant:

Afficher les créneaux de rendez-vous aux étudiants à partir de:

Rappel par courriel:

1

2 **Enregistrer** Annuler

requis

8. Contraindre et observer l'avancée des travaux étudiants

Avant d'évaluer à proprement parler la réalisation des activités pédagogiques par les étudiants, vous pouvez :

- **personnaliser leur parcours**, en posant des contraintes (de date, de note, ...) pour accéder à une ressource ou activité - voire pour passer d'un contenu à l'autre, dans une logique de progression fléchée ;
- **vérifier leur implication**, en fixant des conditions ou des repères visuels pour baliser l'achèvement de leur parcours - achèvement qui sera synthétisé dans différents types de rapports d'activité.

8.1. L'accès conditionnel

L'accès conditionnel permet de **restreindre l'accès** à une ressource ou une activité, voire à une section de la page de cours.

Exemples d'usages pédagogiques :

- définir l'accès à une ressource ou à une activité par l'achèvement et/ou la réussite d'une autre ;
- réserver l'ouverture d'une ressource ou d'une activité à une personne ou un groupe précis ;
- fixer l'ordre de consultation ou de réalisation d'une ressource ou d'une activité ;
- programmer l'accès à une ressource ou une activité, selon un calendrier ou une progression.

Par défaut, vous disposez des **critères** de conditionnement suivants :

- **achèvement d'activité** : conditionne à l'achèvement / non achèvement d'une autre activité, avec note de réussite / d'échec (voir le  suivi d'achèvement ^[p.400]) ;
- **date** de début (à partir du) ou de fin (jusqu'au) ;
- **note** qui doit être supérieure/égale ou inférieure à un certain pourcentage (pour une seule activité ou l'ensemble du cours) ;
- **profil utilisateur** : selon ses différents champs (nom, prénom, email...) ;
- **groupe** : si des groupes ont été créés au niveau du cours.

Pour instituer des **logiques plus complexes**, vous pouvez aussi :

- ajouter des jeux de restrictions imbriquées ;
- choisir si toutes les conditions (**condition ET**) ou seulement l'une des conditions (**condition OU**) doivent être remplies.

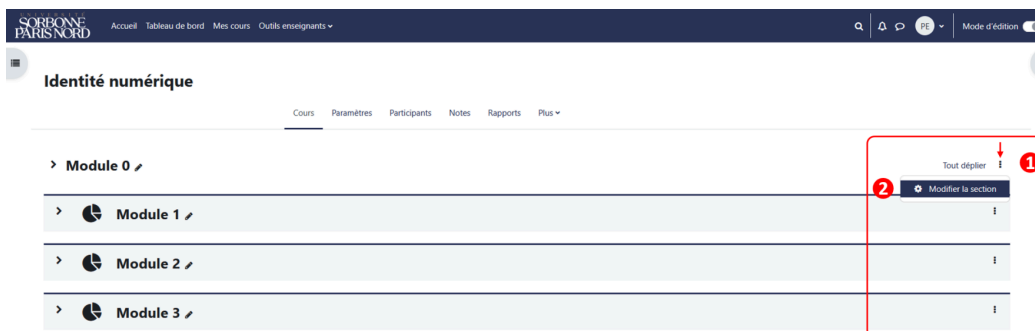
Truc & astuce

Lorsqu'une section, ou une activité, ou une ressource, est indisponible, en raison d'un accès conditionné, sa présence sur la page du cours peut être :

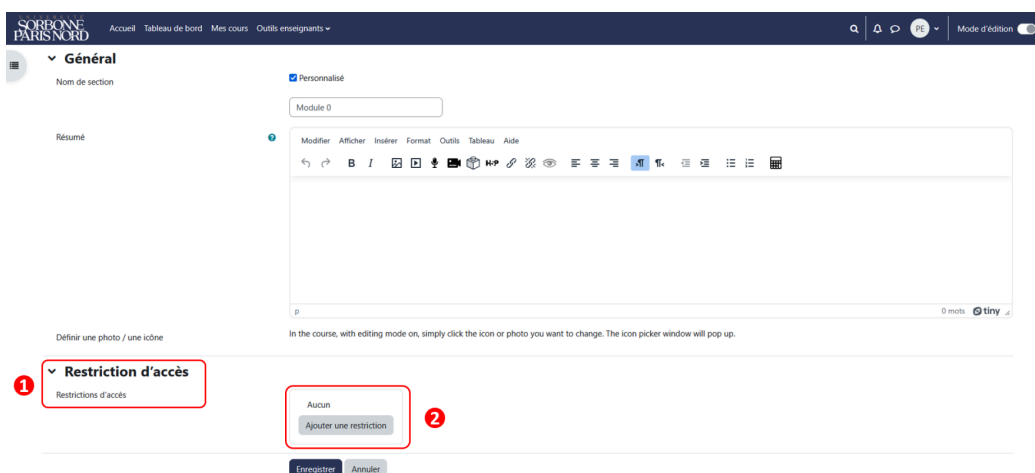
- soit **cachée complètement** : après avoir fermé l'icône œil , au niveau du paramètre de restriction ;
- soit **grisée**, avec affichage des critères de restriction (sans donner accès au contenu) : en laissant ouverte l'icône, sa **valeur par défaut**.

Pour mettre en place l'accès conditionnel :

1. Rendez-vous dans les paramètres de la section, de la ressource ou de l'activité.

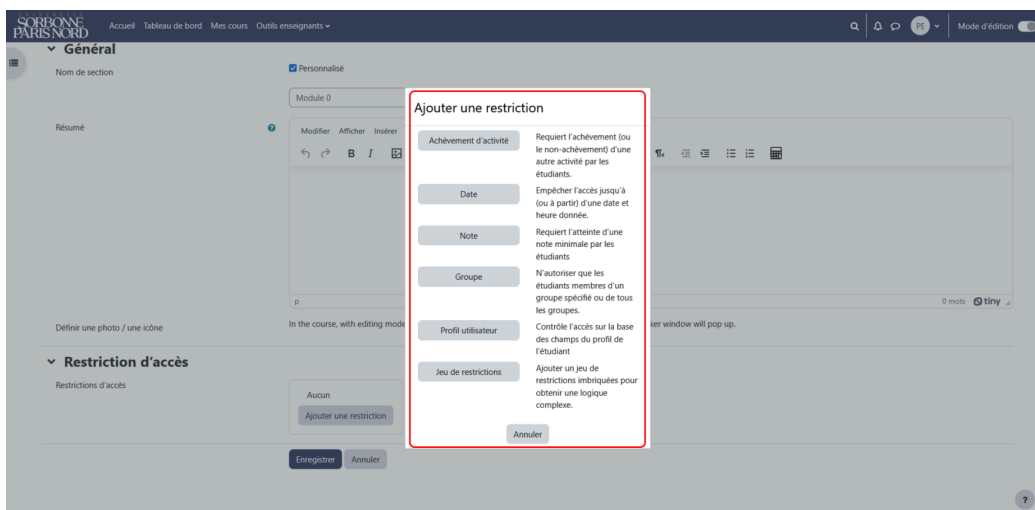


2. En bas du formulaire, activez « **Restreindre l'accès** », puis « **Ajouter une restriction** » :



3. Sélectionnez la ou les conditions voulue(s) :

- Achèvement d'activité
- Date
- Note
- Groupe
- Profil utilisateur
- Jeu de restrictions



4. Réglez les paramètres correspondants.

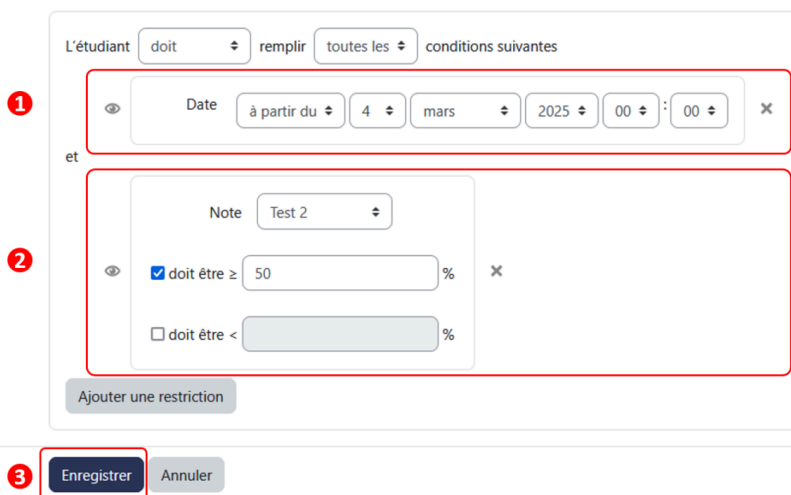
Par exemple, pour une restriction de note et date

Exemple

- **Date**, choisissez : **à partir du** ou jusqu'à et entrez les date et heure,
- **Note**, choisissez : **l'activité** et réglez le seuil (supérieur, égal ou inférieur) en pourcentage.

▼ Restriction d'accès

Restrictions d'accès



Remarque

La plupart des activités Moodle comportent un paramètre « **Disponibilité** » (devoir, forum, ...) ou « **Temps** » (test), permettant, de fait, d'en limiter l'accès chronologiquement - si nécessaire.

8.2. Le suivi d'achèvement

Le suivi d'achèvement permet aux utilisateurs de **visualiser le statut - achevé ou non - des activités et ressources du cours**.

Afin d'inciter systématiquement les étudiants à consulter les ressources ou à réaliser les activités - et pour que les enseignants puissent mesurer leur avancement dans le cours - ce paramètre peut être activé par enseignants au niveau de son cours et dans le paramétrage des ressources ou des activités.

Exemple

Au niveau de chaque activité ou ressource, l'état d'achèvement est signalé visuellement, à l'étudiant comme à enseignant :



DEVOIR

Devoir semestriel

✓ Terminé : Consulter

✓ Terminé : Remettre un travail

À faire : Recevoir une note

Ouvert le : mardi 4 avril 2023, 00:00

À remettre : mardi 11 avril 2023, 00:00



TEST

Test de positionnement

✓ Terminé : Consulter

✗ Échec : Recevoir une note

Le bloc « **Achèvement du cours** »

Le **bloc Achèvement du cours**, à ajouter dans le menu latéral droit, vous permet d'avoir une vue d'ensemble de la progression de vos apprenants - sous réserve d'avoir paramétré vos activités et ressources en ce sens -  voir : La progression.

+ Pour (dés)activer le suivi d'achèvement au niveau du cours

Sous le titre du cours, cliquez sur « **Paramètres** » et sélectionnez la rubrique « **Suivi d'achèvement** » puis :

- Activer le suivi de l'achèvement des activités : oui / non (pour rendre actif/inactif le bloc correspondant) ;
Afficher les conditions d'achèvement des activités : oui / non (pour permettre l'affichage de celles-ci au niveau de la ressource ou activité, dans la page du cours - (re)voir le chapitre  Accès conditionnel... [p.398].

8.2.1. Avec le suivi d'achèvement

+ Complément

Tout d'abord vous devez activer le **suivi d'achèvement** dans les paramètres de votre cours

✓ Suivi d'achèvement

Activer le suivi de l'achèvement des activités



Oui ↕

Afficher les conditions d'achèvement des activités



Oui ↕

1

> Groupes

> Renommer les rôles ?

> Tags

2

Enregistrer et afficher

Annuler

1. Vous voulez régler, en une seule fois, les modalités d'achèvement d'un lot d'activités ou de ressources ?

Cette fonctionnalité concerne les contenus pédagogiques que vous avez déposés et qui seront listés, dans l'ordre des sections de votre cours, sous l'interface dédiée.

1. Sous le titre de votre cours, cliquez sur « **Plus** », puis « **Achèvement de cours** ».

2. Déroulez ensuite le menu en tête de page pour confirmer votre choix :

- Achèvement de cours
- Achèvement d'activité par défaut
- Modification par lots de l'achèvement d'activité

3. Sélectionnez les activités à modifier par lots,

- Toutes : en cochant Activités / ressources ;
- Partiellement : en cochant les seuls contenus voulus.

Validez votre choix par le bouton « **Modifier** ».



Remarque

Vous retrouvez, en face de chaque activité ou ressource, les différentes conditions d'achèvement possibles ou celles que vous avez définies en amont.

2. Vous souhaitez suivre automatiquement la progression des étudiants dans le cours ?

L'achèvement de l'activité ou de la ressource

Dans les paramètres de l'activité comme de la ressource, rubrique « **Achèvement d'activité** », sélectionnez « **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies** »

> Apparence

> Réglages courants

> Restriction d'accès

✓ Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement ?

Ne pas afficher l'état d'achèvement

Ne pas afficher l'état d'achèvement

Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée

Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies

> Tags

> Compétences

☐ Envoyer une notification de modification de contenu ?

2

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

1

Le suivi d'achèvement est alors automatisé et dépend de la complétion de certaines **conditions d'achèvement** qui peuvent être **différentes suivant le type d'activité**.



Truc & astuce

Ce paramétrage de l'achèvement d'activité - sur au moins une ressource ou activité - permet notamment d'activer le **bloc Progression**, utile pour faciliter une observation rapide (voir plus loin).



Remarque

Les activités et les ressources affichent des options différentes, sous la rubrique **Achèvement d'activité**.

- La majorité des **ressources** (Fichier, Dossier, Page, Vidéo, ...) et des **activités** (Forum, Devoir, Test,...) sont associées à trois champs :
 - **Suivi d'achèvement** : pour activer et indiquer le type de suivi ;
 - **Affichage requis** : une ressource est définie comme achevée lorsque l'étudiant clique dessus ;
 - **Achèvement attendu le...** : permet d'indiquer une date à laquelle l'activité devrait être terminée - à titre de rappel, notamment lorsque le suivi d'achèvement défini est : **Les participants peuvent marquer manuellement l'activité comme terminée**.
- Les **activités** peuvent aussi comporter des champs supplémentaires, notamment :
 - Forum **Messages requis, Discussions requises, Réponses requises** ;
 - Devoir : **Note requise et remise de fichier** ;
 - Test : **Note requise, Requiert la note de passage** ;
 - Glossaire : **Requiert des articles** ;
 - Sondage : **Afficher comme terminé quand l'utilisateur a rempli le sondage**.

+ Complément

Trois moyens pour apprécier rapidement la progression des travaux d'apprenants

Consultez ce lien  La progression

3. Vous voulez garder une trace de la progression globale des étudiants dans le cours ?

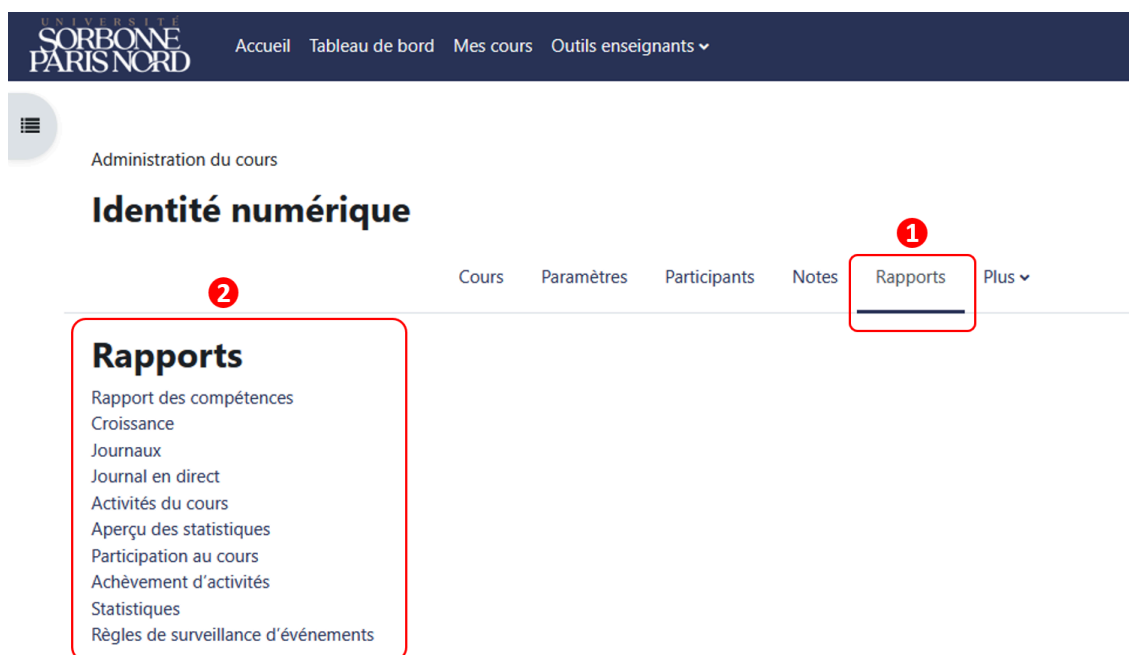
Pour vérifier d'un coup d'oeil l'avancée pédagogique des étudiants, sous le titre de votre cours, cliquez sur l'onglet « **Rapports** » et choisissez « **Achèvement d'activités** » dans la liste suivante :

- Rapport des compétences
- Journaux
- Journal en direct
- Activités du cours
- Participation au cours
- **Achèvement d'activités**

La plate-forme vous présente alors un **tableau synthétique** :

- en abscisse : les activités et ressources de votre cours,
- en ordonnée : les étudiants.

Les cases cochées, au niveau de chaque étudiant vous donneront une idée rapide de leur avancement pédagogique.



The screenshot shows the OpenLab interface for Sorbonne Paris Nord. At the top is a dark blue navigation bar with the university logo and links: Accueil, Tableau de bord, Mes cours, and Outils enseignants. Below this is a sidebar with a hamburger menu icon and the text 'Administration du cours'. The main content area is titled 'Identité numérique'. A horizontal menu contains links: Cours, Paramètres, Participants, Notes, **Rapports** (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), and Plus. Below the 'Rapports' link is a dropdown menu (highlighted with a red box and a red circle with the number 2) containing the following options: Rapport des compétences, Croissance, Journaux, Journal en direct, Activités du cours, Aperçu des statistiques, Participation au cours, **Achèvement d'activités**, Statistiques, and Règles de surveillance d'événements.

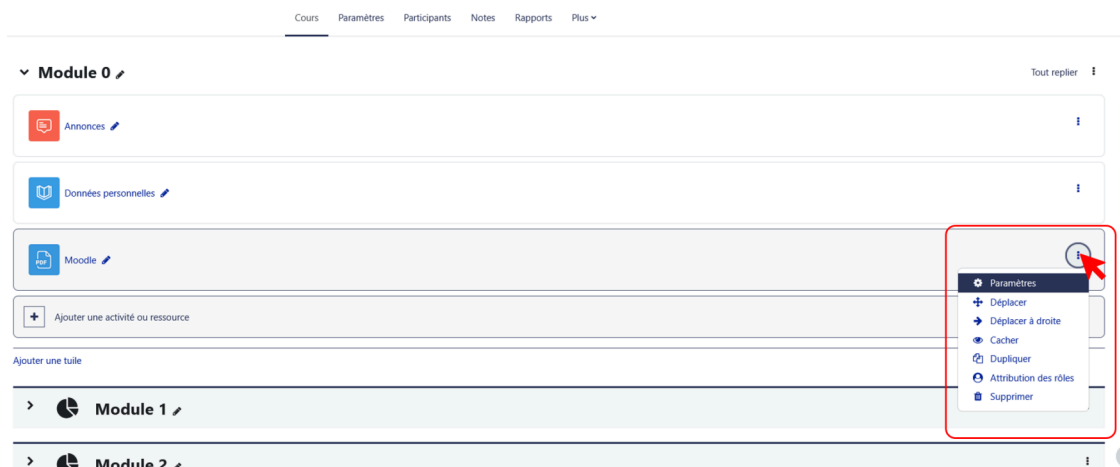
Remarque

Vous pouvez **télécharger ce tableau** pour l'ouvrir avec un tableur, grâce aux **deux liens situés dessous**.

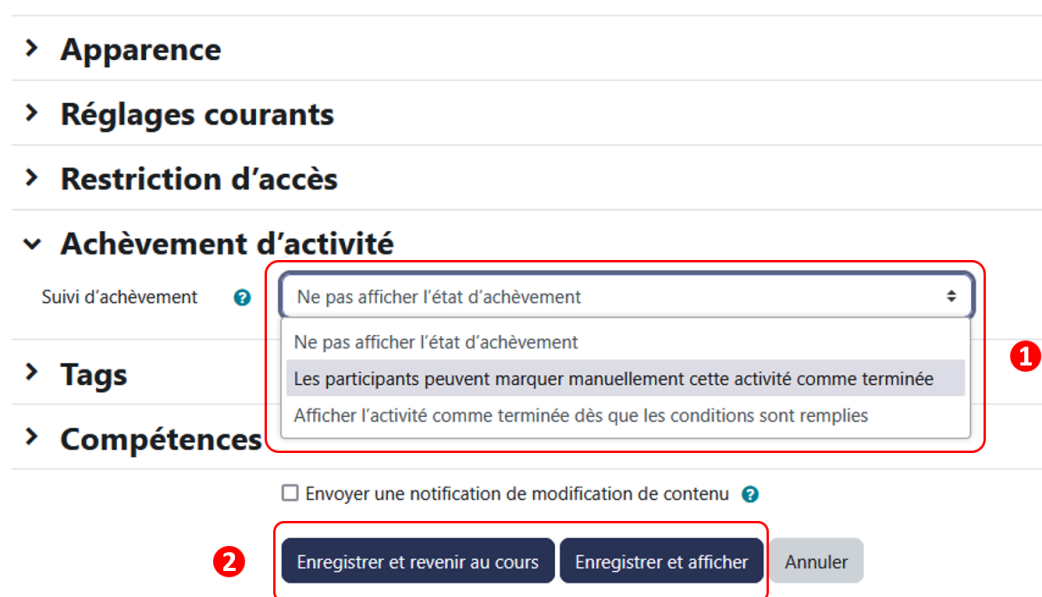
4. Vous souhaitez laisser aux étudiants le soin d'indiquer manuellement l'achèvement des activités ou ressources ?

Dans les « **Paramètres** » de l'activité ou ressource, rubrique « **Achèvement d'activité** », sélectionnez « **Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée** » .

1.



2.



Les étudiants pourront alors indiquer librement le statut d'achèvement de cette ressource ou activité, selon deux possibilités, dans la section de cours :

- Marquer comme terminé (encadré grisé)
- **Terminé** (encadré vert avec coche de validation)



Conseil

Cette disposition repose sur une relation de confiance entre enseignant et étudiant.
Doublez quand même votre réglage d'une consigne, pour prévenir les risques d'oubli !

5. En plus de l'achèvement, vous voulez que la réussite ou l'échec d'une activité s'affiche aux étudiants ?

Activez la condition **Note requise** pour cette activité - qui sera notifiée à l'intention de l'étudiant, au regard de l'activité dans la section concernée

- Sous la rubrique **Achèvement d'activité** choisissez Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies ;
- Cochez l'option Note requise : Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité ;
- Sous la rubrique **Note**, saisissez la Note pour passer (si vous ne l'avez pas déjà paramétrée, en amont) ;
- Enregistrez les paramètres.

Exemple



DEVOIR

Devoir semestriel

✓ Terminé : Consulter

✓ Terminé : Remettre un travail

À faire : Recevoir une note

Ouvert le : mardi 4 avril 2023, 00:00

À remettre : mardi 11 avril 2023, 00:00



TEST

Test de positionnement

✓ Terminé : Consulter

✗ Échec : Recevoir une note



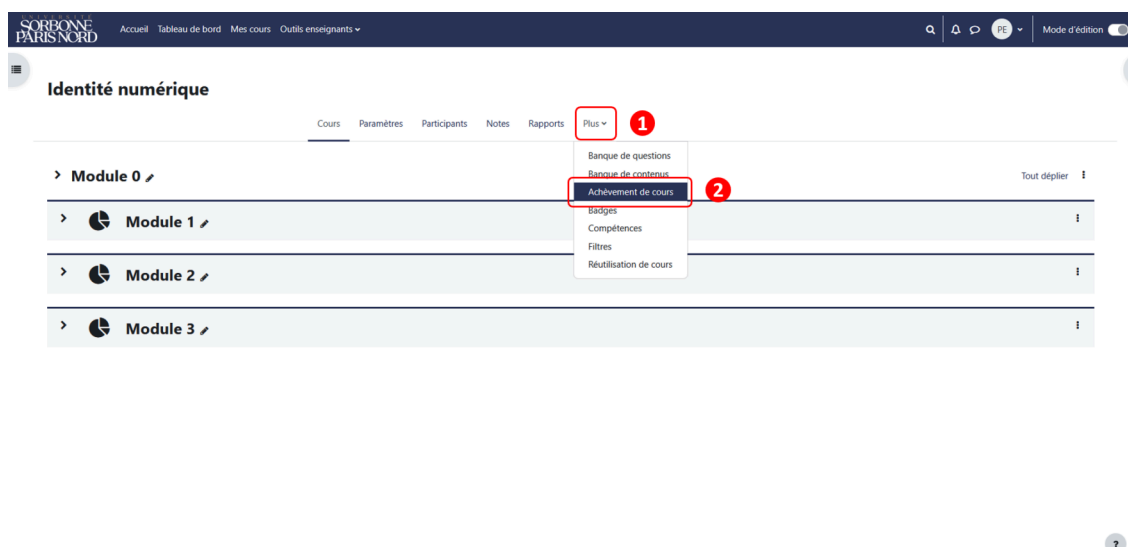
Truc & astuce

La réussite ou l'échec d'une activité peut ensuite conditionner l'accès au contenu d'une autre activité ou ressource (voir les  paramètres de l'accès conditionnel ^[p.398]).

8.2.2. L'achèvement du cours

Pour accéder aux conditions pour qu'un cours puisse être marqué comme achevé :

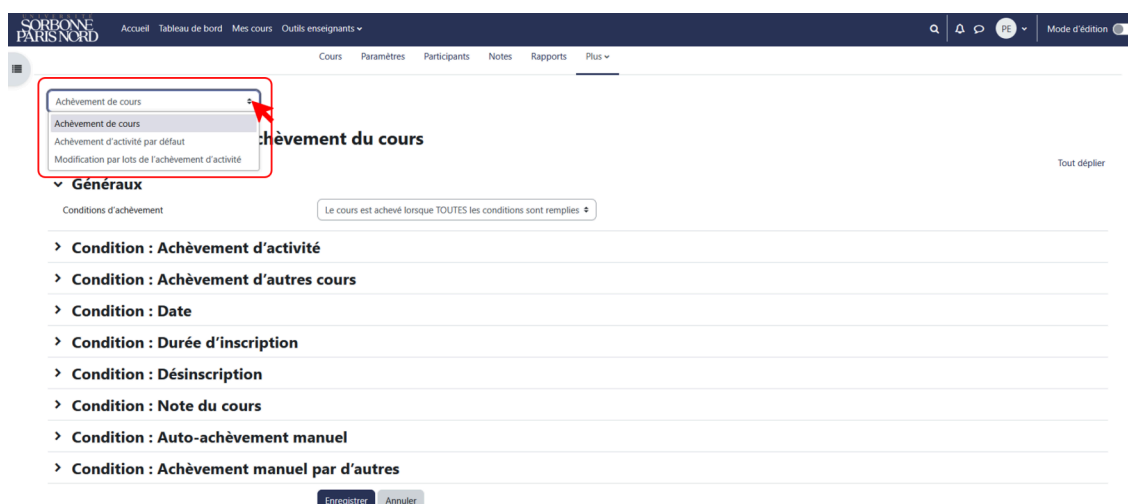
Depuis votre espace de cours, cliquez sur l'onglet **Plus** , puis sur **Achèvement de cours**



Modifiez les réglages d'achèvement du cours

Déroulez d'abord le menu en tête de page pour confirmer votre choix :

- Achèvement de cours (par défaut)
- Achèvement d'activité par défaut
- Modification par lots de l'achèvement d'activité



Conseil

« Plusieurs conditions sont activables. Elles peuvent être toutes nécessaires (fonction logique ET) ou une seule peut suffire (fonction logique OU).

Pour que l'achèvement de cours soit opérationnel, il faut **définir au minimum une condition**. »

(3. Conditions d'achèvement de cours :

https://docs.moodle.org/4x/fr/Ach%C3%A8vement_du_cours#Au_niveau_du_cours)

1. Généraux : définissez si UNE des conditions ou TOUTES les conditions doivent être remplies.

Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Achèvement de cours

Modifier les réglages d'achèvement du cours

Tout déplier

Généraux

Conditions d'achèvement

Condition : Achèvement d'activité

Condition : Achèvement d'autres cours

Condition : Date

Condition : Durée d'inscription

Condition : Désinscription

Condition : Note du cours

Condition : Auto-achèvement manuel

Condition : Achèvement manuel par d'autres

Enregistrer Annuler

2. Condition : Achèvement d'activité

- la / les activités doivent être achevées.
- UNE / TOUTES les activités sont concernées.

Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Généraux

Condition : Achèvement d'activité

Tout/rien sélectionner

☐ Jeu - Image cachée

☐ Test - Test4

☐ Glossaire - Ipsum

Remarque : l'achèvement d'activité doit être activé pour une activité au moins, afin qu'il apparaisse dans la liste ci-dessus.

La condition requiert

TOUTES les activités sélectionnées doivent être achevées

TOUTES les activités sélectionnées doivent être achevées

UNE des activités sélectionnées doit être achevée

Condition : Achèvement d'autres

Condition : Date

Condition : Durée d'inscription

Condition : Désinscription

Condition : Note du cours

Condition : Auto-achèvement manuel

Condition : Achèvement manuel par d'autres

Enregistrer Annuler

3. Condition : **Achèvement d'autres cours**

- ce / ces cours doivent être achevés.
- UN / TOUS les cours sont concernés.

Modifier les réglages d'achèvement du cours

Tout déplier

> **Généraux**

> **Condition : Achèvement d'activité**

1 > **Condition : Achèvement d'autres cours**

Cours disponibles

2 x Social media et e-reputation

e reputation

3 TOUS les cours sélectionnés doivent être achevés

TOUS les cours sélectionnés doivent être achevés

UN des cours sélectionnés doit être achevé

> **Condition : Date**

> **Condition : Durée d'inscription**

> **Condition : Désinscription**

> **Condition : Note du cours**

> **Condition : Auto-achèvement manuel**

> **Condition : Achèvement manuel par d'autres**

4 Enregistrer Annuler



Remarque

Cette liste affiche l'ensemble des cours de la plate-forme, qui peuvent potentiellement être marqués comme achevés. Cela n'est malheureusement pas très pratique pour s'y retrouver.

4. Condition : **Date**

Activez et précisez la date à laquelle le cours sera marqué comme terminé.

Modifier les réglages d'achèvement du cours

Tout déplier

> **Généraux**

Conditions d'achèvement

Le cours est achevé lorsque TOUTES les conditions sont remplies

> **Condition : Achèvement d'activité**

> **Condition : Achèvement d'autres cours**

1 > **Condition : Date**

2 Activer

Date à laquelle le cours sera marqué comme terminé

12 mars 2025

> **Condition : Durée d'inscription**

> **Condition : Désinscription**

> **Condition : Note du cours**

> **Condition : Auto-achèvement manuel**

> **Condition : Achèvement manuel par d'autres**

3 Enregistrer Annuler

5. Condition : Durée d'inscription

Activez et précisez le nombre de jours durant lesquels l'utilisateur doit rester inscrit (de 1 à 365 jours).

Modifier les réglages d'achèvement du cours

Généraux
Conditions d'achèvement : Le cours est achevé lorsque TOUTES les conditions sont remplies

- > Condition : Achèvement d'activité
- > Condition : Achèvement d'autres cours
- > Condition : Date
- 1** > **Condition : Durée d'inscription**
 - 2** ☒ Activer
 - 3** L'utilisateur doit rester inscrit durant : 1 jour
- > Condition : Désinscription
- > Condition : Note du cours
- > Condition : Auto-achèvement manuel
- > Condition : Achèvement manuel par d'autres

4

6. Condition : Désinscription

« En activant cette condition, le cours est achevé dès que l'étudiant se désinscrit lui même ou qu'il soit désinscrit. »

(3. Conditions d'achèvement de cours :

https://docs.moodle.org/4x/fr/Ach%C3%A8vement_du_cours#Au_niveau_du_cours)

Modifier les réglages d'achèvement du cours

Généraux
Conditions d'achèvement : Le cours est achevé lorsque TOUTES les conditions sont remplies

- > Condition : Achèvement d'activité
- > Condition : Achèvement d'autres cours
- > Condition : Date
- > Condition : Durée d'inscription
- 1** > **Condition : Désinscription**
 - 2** ☒ Activer
- > Condition : Note du cours
- > Condition : Auto-achèvement manuel
- > Condition : Achèvement manuel par d'autres

3

7. Condition : Note du cours

Activez et précisez la **note** requise (total du cours) pour considérer le cours comme achevé.

The screenshot shows the 'Modifier les réglages d'achèvement du cours' page. Under the 'Généraux' section, the 'Condition : Note du cours' is selected. A red box labeled '1' highlights the 'Condition : Note du cours' header. A red box labeled '2' highlights the 'Activer' checkbox, which is checked. A red box labeled '3' highlights the 'Note de cours requise' input field, which contains the value '20,00'. A red box labeled '4' highlights the 'Enregistrer' button. The page also shows a search bar, a notification bell, and a 'Mode d'édition' toggle.

8. Condition : Auto-achèvement manuel

Si vous activez ce paramètre, l'étudiant pourra décider de lui-même si ce cours est achevé ou non au travers du **bloc Auto-achèvement** - qu'il faudra ajouter dans l'espace de cours (à partir du menu latéral droit).

The screenshot shows the 'Modifier les réglages d'achèvement du cours' page. Under the 'Généraux' section, the 'Condition : Auto-achèvement manuel' is selected. A red box labeled '1' highlights the 'Condition : Auto-achèvement manuel' header. A red box labeled '2' highlights the 'Activer' checkbox, which is checked. A red box labeled '3' highlights the 'Enregistrer' button. Below the checkbox, there is a note: 'Remarque : le bloc d'auto-achèvement doit être ajouté dans le cours si l'auto-achèvement manuel est activé.' The page also shows a search bar, a notification bell, and a 'Mode d'édition' toggle.

9. Condition : **Achèvement manuel par d'autres**

En tant qu'enseignant, vous pouvez décider que le cours est achevé ou non, pour un ou plusieurs de vos étudiants en cochant le rôle « **Enseignant** ».

Vous pouvez aussi déléguer ce droit aux rôles **Enseignant non éditeur**, **Gestionnaire**.

The screenshot shows the Moodle course settings page for 'Condition : Achèvement manuel par d'autres'. The page is titled 'SORBONNE PARIS NORD' and has a navigation bar with 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The main content area lists various conditions, with 'Condition : Achèvement manuel par d'autres' selected and highlighted by a red box labeled '1'. Below this, a list of roles is shown with checkboxes: 'Enseignant non éditeur' (unchecked), 'Enseignant référent' (checked), 'Gestionnaire' (unchecked), and 'Enseignant' (unchecked). A red box labeled '2' highlights this list. Below the list, a note states: 'Remarque : la capacité moodle/coursemarkcomplete doit être permise pour un rôle afin qu'il apparaisse dans la liste.' Below this, a text input field contains the text 'que TOUS les rôles sélectionnés indiquent que la condition est remplie' and is highlighted by a red box labeled '3'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted by a red box labeled '4') and 'Annuler'.

9. Gérer le carnet de notes des étudiants

Le carnet de notes vous permet de **gérer l'affichage des éléments d'évaluation aux étudiants** de manière individuelle.

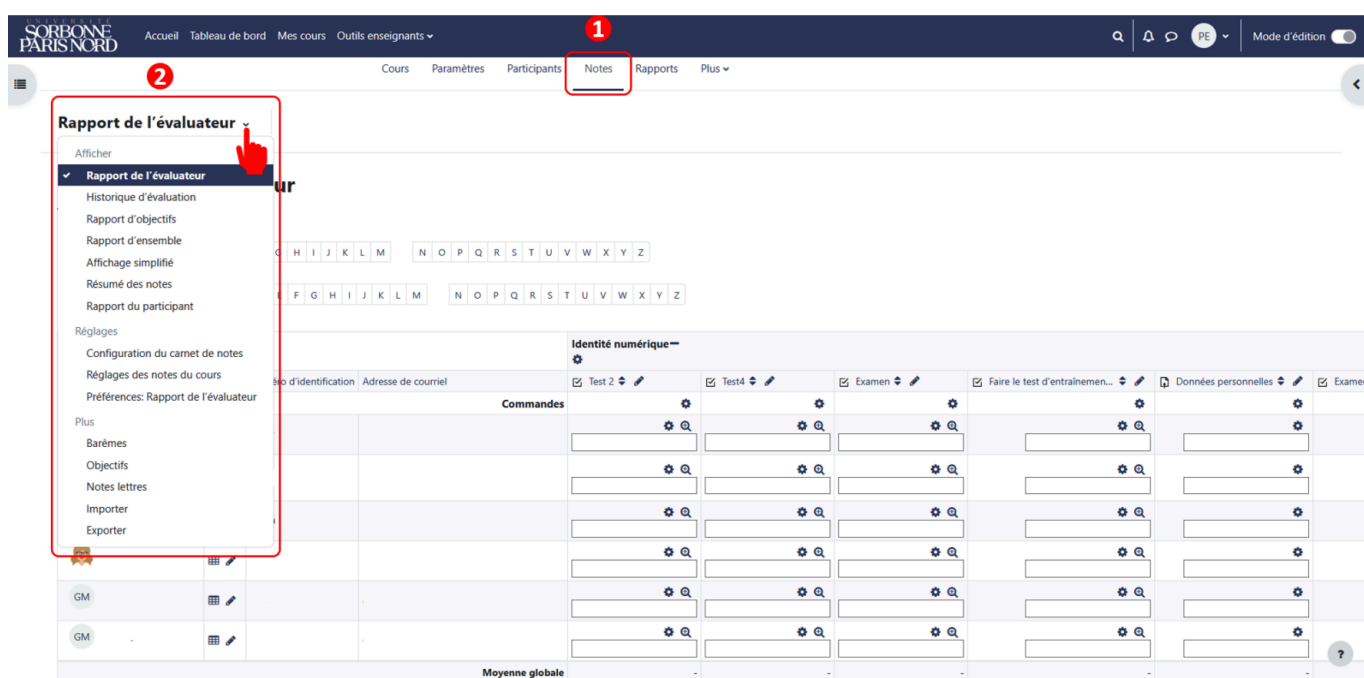
- Comme précisé en introduction du chapitre [Proposer des activités](#) ^[p.155], les notes et les rétroactions générées dans les activités d'un espace de cours sont automatiquement fédérées dans ce carnet.
- Il est également possible d'ajouter manuellement des notes, de les organiser en catégories et de mettre en place des calculs entre les différents éléments d'évaluation (coefficients, moyennes, ...).
- Enfin il est possible d'importer et/ou d'exporter des notes dans un fichier de tableur.

9.1. Affichage du carnet de notes

Dans votre espace de cours, cliquez sur l'onglet  Notes

Une liste déroulante vous permet ensuite de gérer le carnet de notes à plusieurs niveaux :

- **Affichage** : différents types de rapports,
- **Réglages** : configuration, réglages des notes, préférences,
- **Plus** : barèmes, import, export, ...



The screenshot shows the 'Notes' tab selected in the top navigation bar. A dropdown menu is open, showing options for 'Rapport de l'évaluateur' (selected), 'Historique d'évaluation', 'Rapport d'objectifs', 'Rapport d'ensemble', 'Affichage simplifié', 'Résumé des notes', and 'Rapport du participant'. Below these are 'Réglages' (Configuration du carnet de notes, Réglages des notes du cours, Préférences: Rapport de l'évaluateur) and 'Plus' (Barèmes, Objectifs, Notes lettres, Importer, Exporter). The background shows a table with columns for 'Identité numérique', 'Commandes', and various evaluation tests.

Par défaut, le **rapport de l'évaluateur** affiche une vue d'ensemble des participants et de leurs notes par activité.

Prénom / Nom de famille	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Identité numérique	Test 2	Test 4	Examen	Faire le test d'entraînement	Données personnelles	Examen
HB									
FE									
AK									
GM									
GM									
Moyenne globale									



Astuce

Selon le nombre d'activités présentes dans l'espace de cours, ce tableau peut très vite s'étendre hors de l'écran à droite.

Pour faire défiler le tableau horizontalement, utilisez la molette de votre souris en appuyant simultanément sur la touche **Majuscule**.

Vous souhaitez que les étudiants puissent visualiser leurs notes

1. Procédure

Activez le carnet de notes dans les paramètres de l'espace de cours.

- Dans votre espace de cours, cliquez sur l'onglet **Paramètres**.
- Dans la section **Apparence** validez le réglage **Afficher le carnet de notes aux étudiants**.

Modifier les paramètres du cours

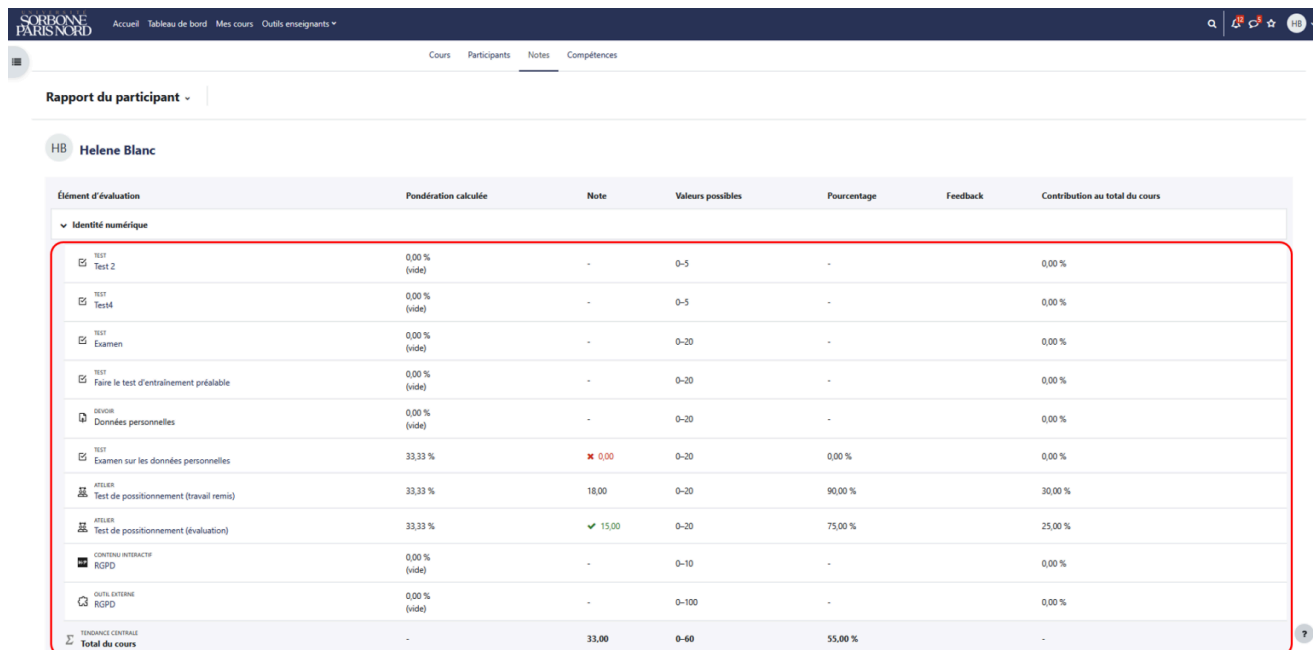
Tout déplier

- Généraux
- Description
- Format de cours
- ▼ Apparence
 - Imposer le thème: Ne pas imposer
 - Imposer la langue: Ne pas imposer
 - Nombre d'annonces: 5
 - Afficher le carnet de notes aux étudiants: **Oui**
 - Afficher les rapports d'activités: Oui
 - Afficher les dates de l'activité: Non
- Fichiers et dépôts
- Suivi d'achèvement
- Groupes
- Renommer les rôles

2. Procédure

De son côté, accèdera à ses évaluations en cliquant sur l'onglet  Notes

Les informations seront les mêmes que dans le  rapport du participant que peut sélectionner dans la liste déroulante, en haut de l'onglet  Notes .



Élément d'évaluation	Pondération calculée	Note	Valuers possibles	Pourcentage	Feedback	Contribution au total du cours
Identité numérique						
TEST Test 2	0,00 % (vide)	-	0-5	-		0,00 %
TEST Test4	0,00 % (vide)	-	0-5	-		0,00 %
TEST Examen	0,00 % (vide)	-	0-20	-		0,00 %
TEST Faire le test d'entraînement préalable	0,00 % (vide)	-	0-20	-		0,00 %
DEVOIR Données personnelles	0,00 % (vide)	-	0-20	-		0,00 %
TEST Examen sur les données personnelles	33,33 %	✖ 0,00	0-20	0,00 %		0,00 %
ATELIER Test de positionnement (travail remis)	33,33 %	18,00	0-20	90,00 %		30,00 %
ATELIER Test de positionnement (évaluation)	33,33 %	✓ 15,00	0-20	75,00 %		25,00 %
CONTENU INTERACTIF RGPD	0,00 % (vide)	-	0-10	-		0,00 %
OUTIL EXTERNE RGPD	0,00 % (vide)	-	0-100	-		0,00 %
TOTAL COURSE	-	33,00	0-60	55,00 %		-

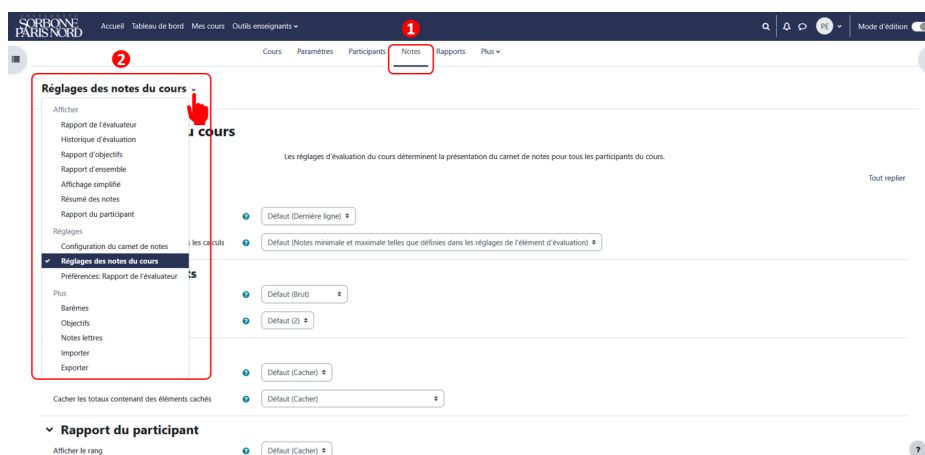
Vous voulez afficher aux étudiants des éléments annexes comme leurs rangs ou la moyenne de l'ensemble des participants par exemple

1. Paramétrez les réglages des notes du cours

Dans la liste déroulante, en haut de l'onglet  Notes , sélectionnez  Réglages des notes du cours .

Dans la section  Rapport du participant vous pourrez alors **Afficher** ou **Cacher** :

- le **rang** de
- son score sous la forme de **pourcentage**
- sa **note** naturellement (affichée par défaut)
- les **feedbacks** des devoirs (affichés par défaut)
- les **coefficients** (aussi affichés par défaut)
- la **moyenne** de l'ensemble des étudiants
- les **notes lettres**
- la **contribution au total du cours**
- les **intervalles** de notes
- les **décimales** de l'intervalle



Vous aimeriez afficher des lettres à la place des valeurs des notes

1. Utilisez les notes lettres

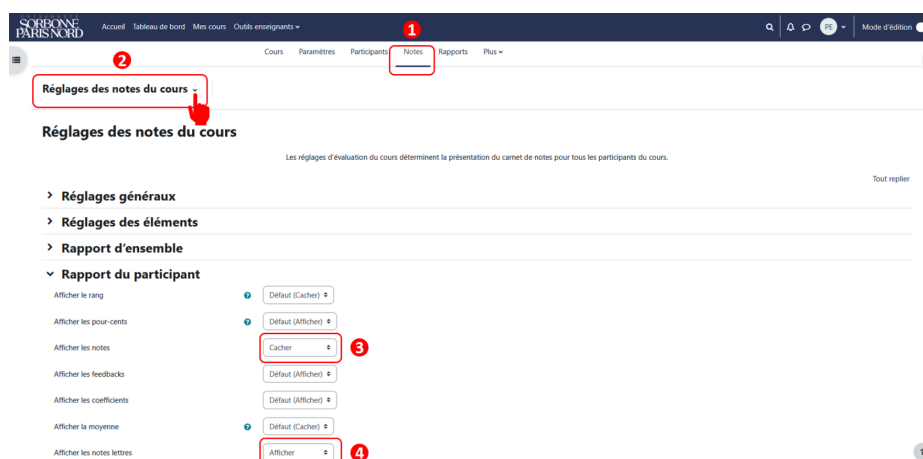
Dans la liste déroulante, en haut de l'onglet **Notes**, sélectionnez **Notes lettres**

- Vous voyez alors les réglages des notes lettres par défaut pour la plate-forme (de A à F).
- Au besoin, vous pouvez modifier ces réglages en cliquant le bouton **Modifier**.

Minimum	Lettre
93,00 %	A
90,00 %	A-
87,00 %	B+
83,00 %	B
80,00 %	B-
77,00 %	C+
73,00 %	C
70,00 %	C-
67,00 %	D+
60,00 %	D
59,99 %	F

Dans la liste déroulante, en haut de l'onglet **Notes**, sélectionnez **Réglages des notes du cours**

- Dans la section **Rapport du participant**, sélectionnez **Cacher** pour le paramètre **Afficher les notes**.
- Et à l'inverse, sélectionnez **Afficher** pour le paramètre **Afficher les notes lettres**.

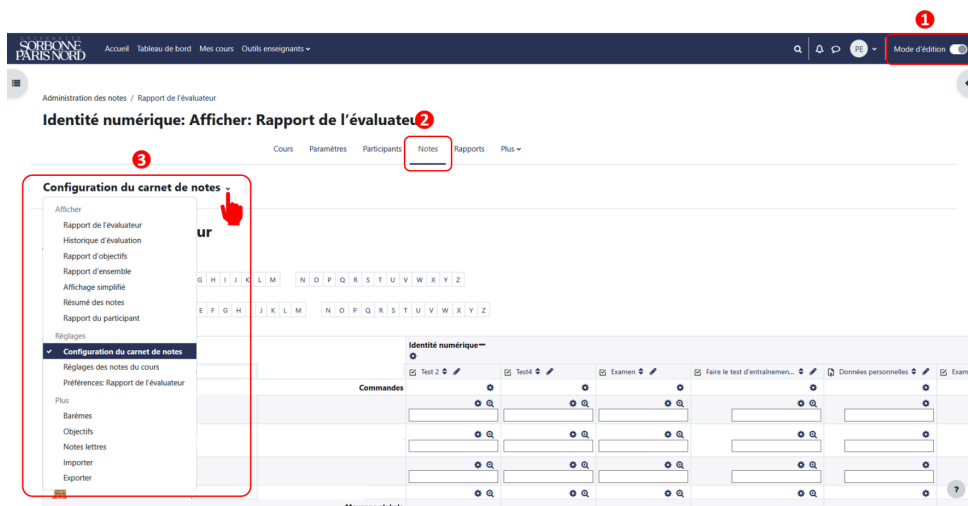


9.2. Gérer les éléments d'évaluation

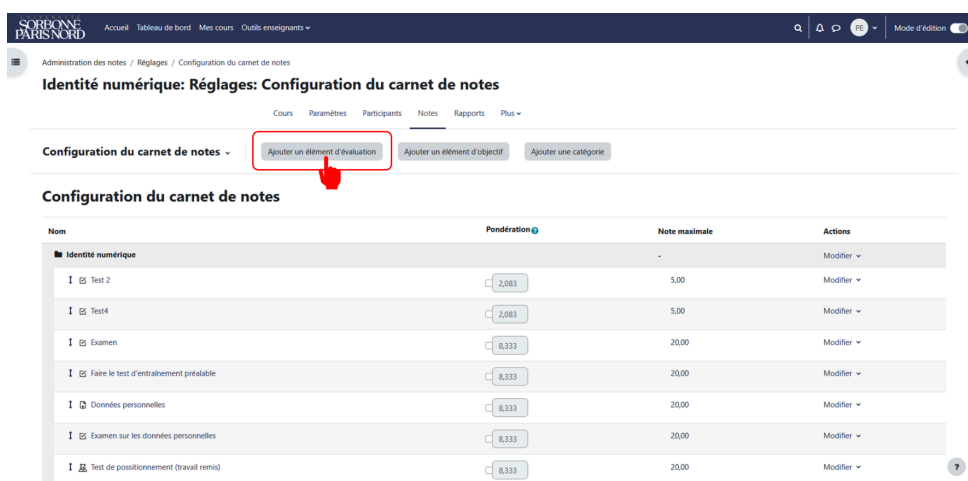
Vous souhaitez ajouter dans le carnet la note d'un devoir sur table ou d'une épreuve orale

1. Ajoutez un élément d'évaluation

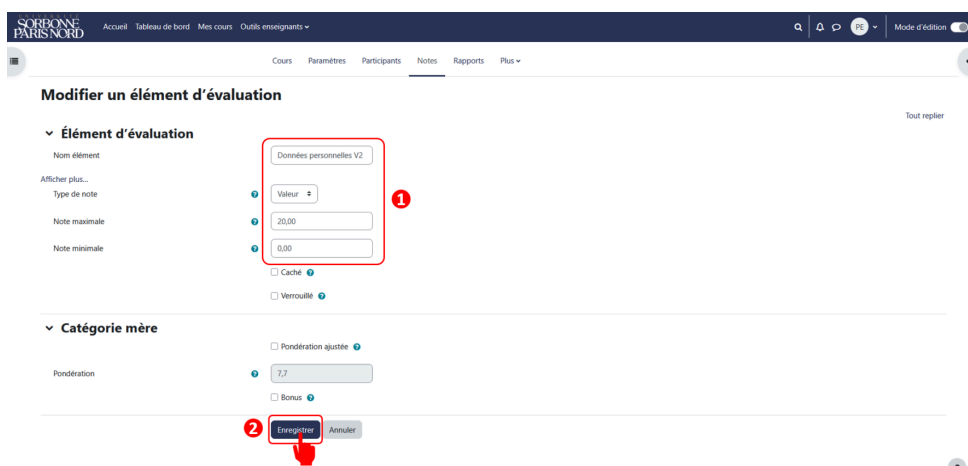
- Dans la liste déroulante, en haut de l'onglet **Notes**, sélectionner **Configuration** du carnet de notes ;



- Au dessus du tableau qui s'affiche cliquez le bouton **Ajouter un élément d'évaluation** ;



- Renseigner le **nom de l'élément**, le **type de note**, la **note maximale** et cliquez **Enregistrer** ;



- Une fois l'élément d'évaluation créé, basculez dans le **rapport de l'évaluateur** (liste déroulante en haut de la page) et saisissez vos notes dans les champs correspondants.

Nom	Pondération	Note maximale	Actions
Identité numérique	-	-	Modifier
Test 2	1,923	5,00	Modifier
Test4	1,923	5,00	Modifier
Examen	7,692	20,00	Modifier
Faire le test d'entraînement préalable	7,692	20,00	Modifier
Données personnelles	7,692	20,00	Modifier
Examen sur les données personnelles	7,692	20,00	Modifier
Test de positionnement (travail remis)	7,692	20,00	Modifier
Test de positionnement (évaluation)	7,692	20,00	Modifier
RGPD	3,846	10,00	Modifier
RGPD	38,462	100,00	Modifier
Données personnelles V2	7,692	20,00	Modifier
Total du cours		260,00	Modifier

- +** Vous pourriez aussi **importer** vos notes depuis un **fichier de tableur** :
Reportez-vous à la section [Importer ou exporter des notes](#) [p.423].

Vous voulez structurer et agencer le carnet de notes

1. Créez des catégories et classez les éléments d'évaluation

- Dans la liste déroulante, en haut de l'onglet **Notes**, sélectionnez **Configuration** du carnet de notes
- Au dessus du tableau qui s'affiche cliquez le bouton **Ajouter une catégorie**

Nom	Pondération	Note maximale	Actions
Identité numérique	-	-	Modifier
Test 2	2,083	5,00	Modifier
Test4	2,083	5,00	Modifier
Examen	8,333	20,00	Modifier
Faire le test d'entraînement préalable	8,333	20,00	Modifier
Données personnelles	8,333	20,00	Modifier
Examen sur les données personnelles	8,333	20,00	Modifier
Test de positionnement (travail remis)	8,333	20,00	Modifier

- Dans la première section **Catégorie de note**, entrez **le nom de la catégorie**
- Par défaut **la tendance centrale** (comment les notes sont combinées) est paramétrée comme **Naturelle**, c'est-à-dire **la moyenne pondérée des notes** (moyenne des notes de la catégorie qui prend en compte les coefficients de chaque note).

- Dans la section  Total de la catégorie, vous pouvez :
 - choisir le **type de note** :
 - **valeur** ou **barème** pour calculer la tendance centrale
 - **texte** pour n'afficher qu'un feedback
 - **aucun** pour ne rien afficher
 - choisir le **barème** si besoin
 - fixer la **note maximale** et **minimale**
 - **cacher** les notes de la catégories (avec un délai si besoin : cliquez le lien [Afficher plus...](#) pour cela)
 - **Verrouiller** les notes (elles seront alors figées et plus mises à jour par les activités du cours)

-  Vous pourrez alors classer les éléments d'évaluation (ou les catégories) :
- Au niveau de la **Configuration du carnet de notes**, vous pouvez :
- soit sélectionner un élément d'évaluation (activité ou catégorie) puis, en bas de la liste, déroulez le menu **Déplacer les éléments sélectionnés vers** et choisissez ensuite son nouvel emplacement.
 - soit devant la ligne correspondant à un élément d'évaluation (ou une catégorie) que vous souhaitez reclasser, cliquez sur l'icône  (Déplacer), choisissez ensuite son nouvel emplacement  (Déplacer ici).
 - soit classer un élément directement dans les paramètres d'une activité lorsque vous la créez. Choisissez sa catégorie dans la section  Note .

Conseil

N'hésitez pas à cliquer sur l'icône  pour lire des informations complémentaires sur chacun des paramètres.

Vous souhaitez calculer la moyenne de deux ou plusieurs éléments sans forcément vouloir afficher le total d'une catégorie

1. Créez une "note calculée" et masquez le total de la catégorie

- Dans la liste déroulante, en haut de l'onglet **Notes**, sélectionnez **Configuration** du carnet de notes
- Au dessus du tableau qui s'affiche cliquez le bouton **Ajouter un élément d'évaluation**
- Renseigner le **nom de l'élément** ("moyenne de..." par exemple), le **type de note**, la **note maximale**...
- Si vous avez créé des catégories, vous pouvez aussi directement classer cet élément dans sa **catégorie mère**
- Cliquez le bouton **Enregistrer**
- Dans le tableau sur la ligne **✎ votre nouvel élément** dans la colonne **Actions**, cliquez sur **Modifier** puis **Modifier calcul**
- Saisissez la **formule du calcul** que vous souhaitez utiliser dans le cadre du haut (voir exemple ci-dessous).
- Dans le tableau sur ligne **✎ Total de la catégorie** dans la colonne **Actions**, masquez le total de la catégorie en cliquant sur **Modifier** > puis **Cacher**.

Les éléments masqués apparaissent grisés dans les différents rapports pour l'enseignant mais ne sont naturellement pas affichés aux étudiants.

Exemple de formule de calcul :

La formule de calcul d'une moyenne de 3 éléments (E1, E2 et E3) avec un coefficient de 2 pour le second élément sera :

$$= ([[E1]] + 2*[[E2]] + [[E3]]) / 4$$

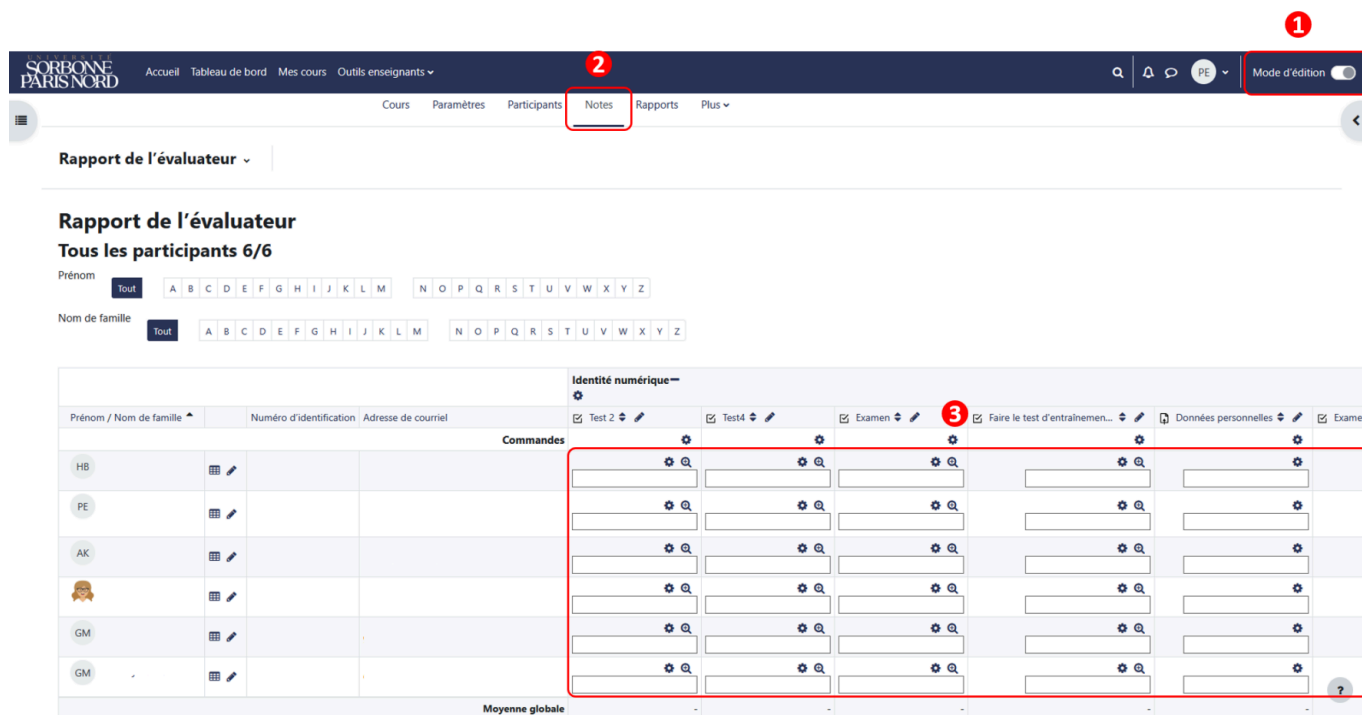
- **Licône d'un élément d'évaluation calculé** change de pour devenir .

Attention

- Ce barème sera alors disponible dans les activités de votre espace de cours pour évaluer les travaux des étudiants.
- Lorsqu'un **barème** est **utilisé** dans une activité, **il n'est plus possible de le supprimer** et vous ne pouvez alors que modifier son nom et sa description.

9.3. Saisir, importer ou exporter des notes

Pour saisir les notes manuellement, dans votre espace de cours, activez le **mode d'édition**, puis cliquez sur l'onglet  **Notes** et saisissez les notes dans les champs correspondants.



Vous souhaitez modifier une note obtenue automatiquement dans une activité (pour octroyer des points supplémentaires par exemple)

1. Utilisez le carnet de notes pour surcharger cette note

- Dans votre espace de cours, cliquez sur l'onglet  **Notes**,
- activez le **mode d'édition** ,
- repérez l'activité en question dans le tableau,
- modifier la note déjà présente dans les champs correspondants.



Remarque

La cellule contenant la note modifiée change alors de couleur de fond, cette note est dite **court-circuitée**.

The screenshot shows the OpenLab interface for Sorbonne Paris Nord. At the top, there is a navigation bar with links like 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. A 'Mode d'édition' toggle is visible in the top right corner, marked with a red circle 1. Below the navigation bar, there is a table with columns for 'Prénom / Nom de famille', 'Données personnelles', 'Examen sur les données p...', 'Test de positionnement (t...', 'Test de positionnement (t...', 'RGPD', 'RGPD', and 'Total du cours'. The table contains several rows of student data. One cell in the 'Test de positionnement (t...' column, containing the value '12.00', is highlighted with a red box and a red circle 2 above it. The table also includes a 'Moyenne globale' row at the bottom.

Pour éviter la saisie manuelle des notes, vous voulez importer une liste de notes dans le carnet

1. Utilisez l'importation d'un fichier tableur



Prérequis :

- Avoir créé un élément d'évaluation dans le carnet de notes (voir [Gérer les éléments d'évaluation](#) [p.418])
- Disposer d'un fichier tableur listant les participants de l'espace de cours (voir "exporter les notes" ci-dessous)



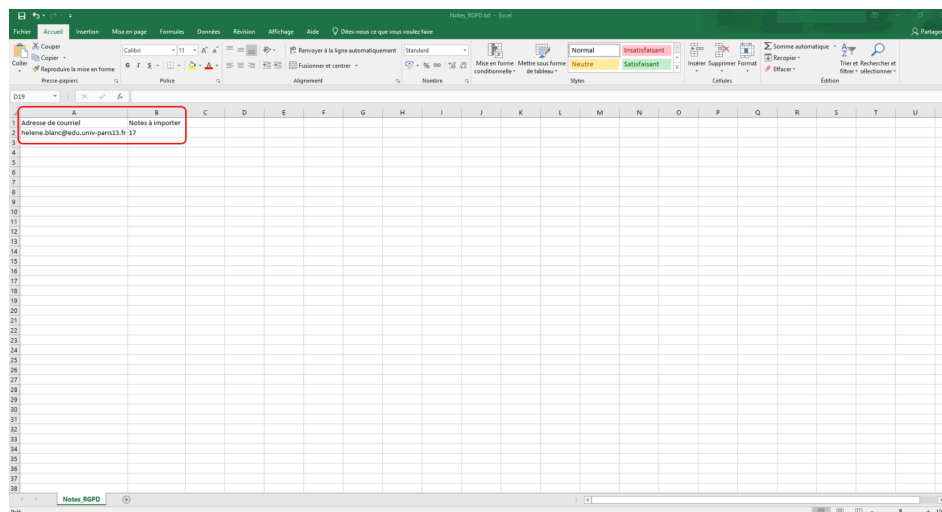
Conseil

Pour identifier les étudiants, **ne vous basez pas sur les noms/prénoms** (cela serait problématique en cas de doublons), **choisissez** plutôt **l'adresse de courriel** qui est unique sur la plate-forme.

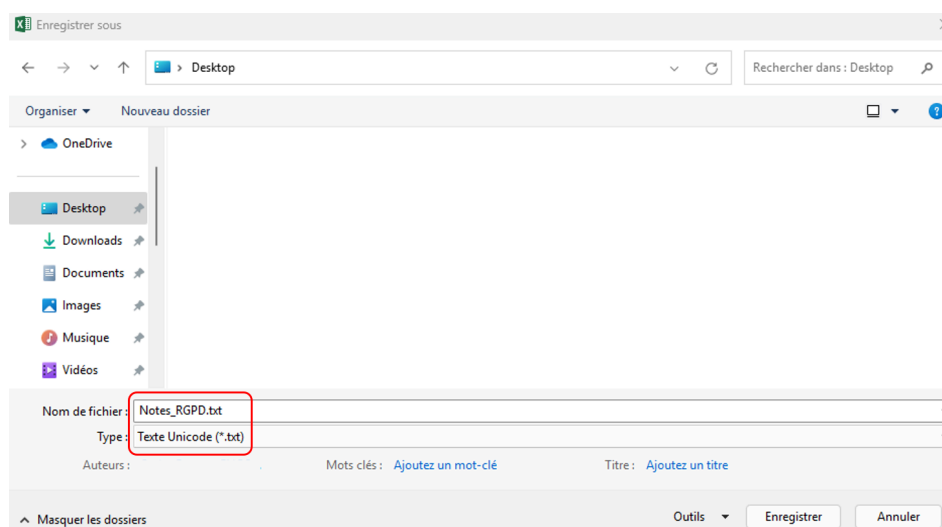
Procédure :

Dans votre fichier tableur, si ce n'est pas déjà fait :

- Ajoutez une première ligne ;
- Entrez "Adresse de courriel" dans la première cellule de la colonne correspondante aux adresses email ;
- Ajoutez une colonne "Notes à importer" (par exemple) ;
- Saisissez-y vos notes ;

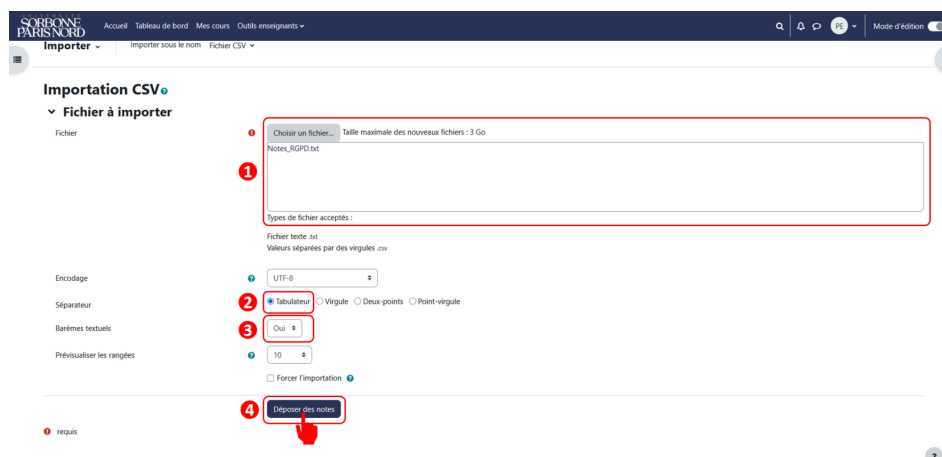


- Enregistrez votre fichier au **format Texte (séparateur : tabulation) (*.txt)**.



Dans votre espace de cours :

- Dans la liste déroulante, en haut de l'onglet **Notes**, sélectionnez **Importer**
- Choisissez **Importer** sous le nom **Fichier CSV**
- Glissez votre fichier (*.txt) dans l'encart
- Choisissez le **séparateur Tabulateur** (avec, par défaut, un encodage au format **UTF-8** et "oui" pour "Barèmes textuels")
- Cliquez le bouton **Déposer des notes**



Sous le tableau affiché :

- Dans la section  Identifier les utilisateurs par
 - Choisissez **Lier depuis : Adresse de courriel** (ou le nom de la colonne dans votre fichier)
 - Choisissez **Lier à : Adresse de courriel**
- Dans la section  Correspondance des éléments d'évaluation
 - **Faites correspondre la colonne de vos notes** ("Notes à importer" dans l'exemple) **avec l'élément** que vous avez spécialement **créé** dans votre carnet de notes.

Cliquez enfin le bouton Déposer des notes.

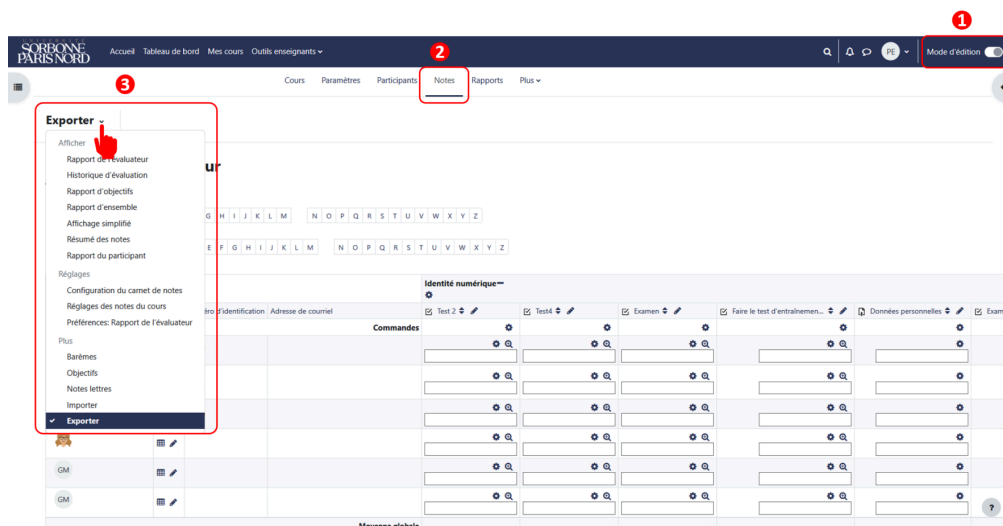
Exemple

Prénom / Nom de famille	Examen sur les données p...	Test de positionnement (L...	Test de positionnement (...)	RGPD	RGPD	Données personnelles V2	Total du cours
HB	0,00	18,00				17,00	47,00
PE							
Bela							
AK		13,00	3,00				16,00
GM							
GM							
Moyenne globale	0,00	15,50	7,50			17,00	31,50

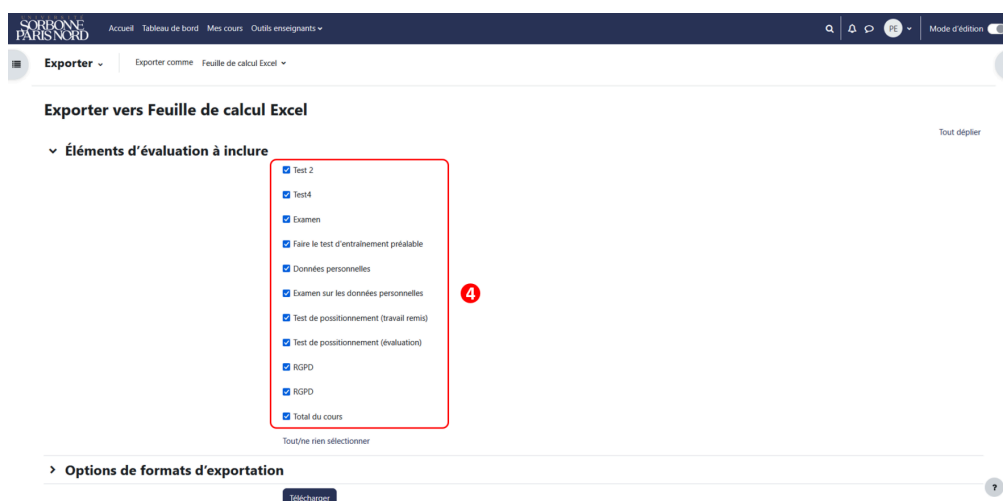
Vous devez fournir les notes à la scolarité pour la saisie dans Apogée ou Pégase. Si vous avez adopté une évaluation par contrôle continu, vous pouvez exporter des notes de Moodle vers un fichier.

1. Procédure

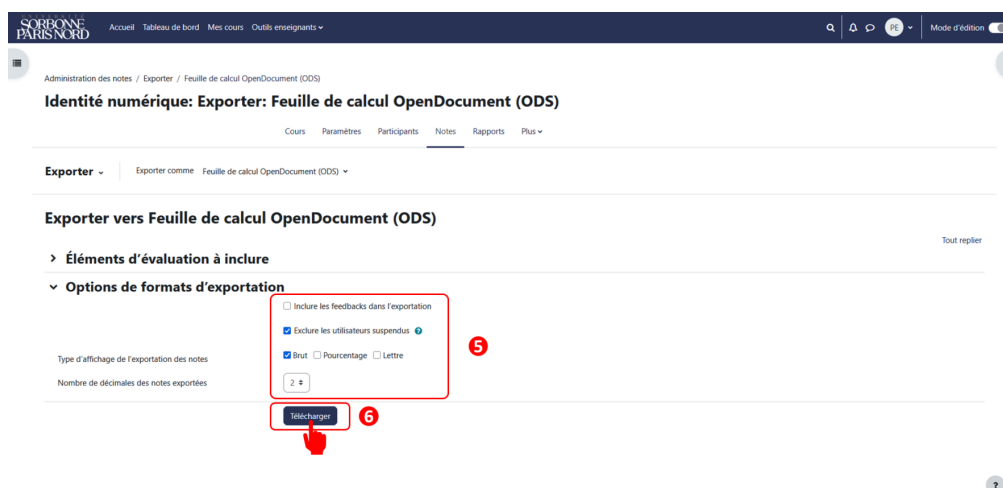
1. Dans la liste déroulante, en haut de l'onglet **Notes**, sélectionnez **Exporter**



2. Cochez les activités que vous voulez inclure dans le fichier d'exportation de notes



3. Choisissez vos options d'exportation



10. Décerner des badges

Pourquoi proposer des badges ?

Les **badges** sont des entités numériques qui **attestent** des :

- **travaux** réalisés ;
- **compétences** acquises ;
- **apprentissages** effectués,

par leurs détenteurs.

Facteurs de motivation, les badges font partie intégrante du processus de **ludification** (ou *gamification*) des formations.

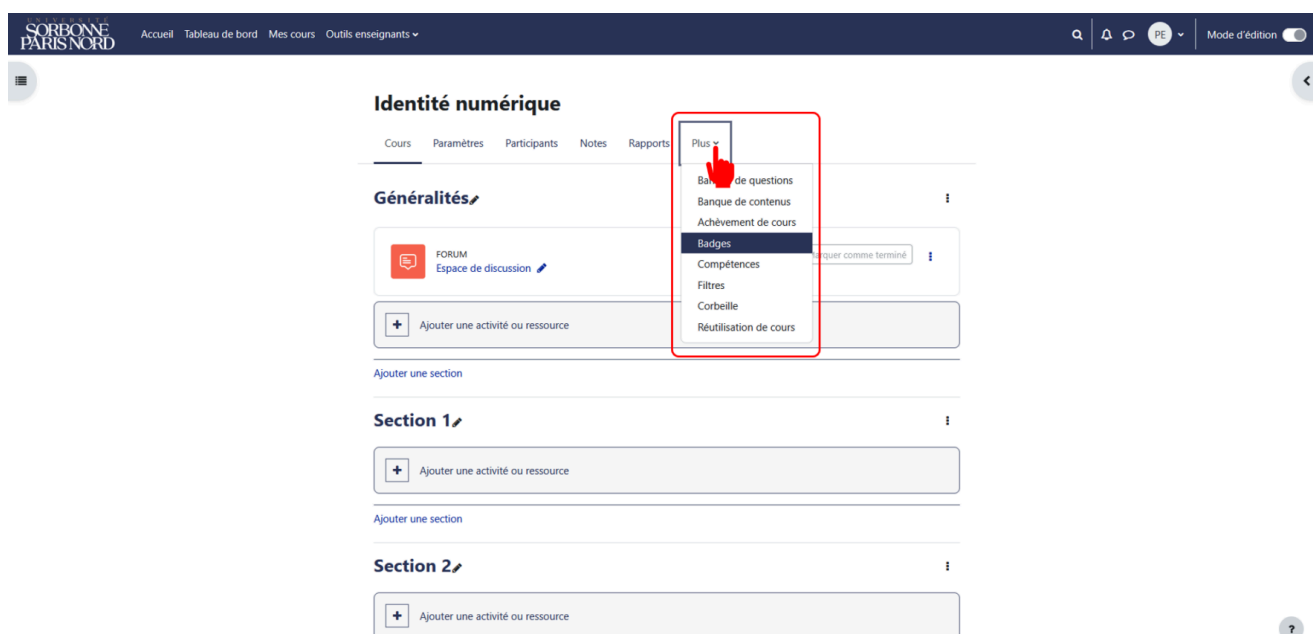
+ Complément

Plus d'informations sur le site canadien **vté** - vitrine technologie

éducation [\[https://eductive.ca/laboratoire/badges-numeriques-ouverts-en-education-3/\]](https://eductive.ca/laboratoire/badges-numeriques-ouverts-en-education-3/)

Créer un badge

1. Sous l'onglet **Plus**, sélectionnez le menu **Badges**



2. Procédure :

- Cliquez sur le bouton **Ajouter un badge**, dans le formulaire affiché, entrez le **Nom** que vous souhaitez donner à ce badge.
- Saisir une **Description** (pourquoi ce badge est décerné par exemple).
- Déposez une **Image** en la glissant dans l'encart prévu à cet effet.

Identité numérique: Nouveau badge

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Tout replier

Description du badge

Nom: RGD

Version: 2.0

Langue: Français

Description: Le badge Utilisateur.trice Moodle récompense les utilisateur de la plateforme Moodle

Image: Choisir un fichier... Taille maximale des nouveaux fichiers : 256 Ko
Utilisateur.trice Moodle.png

Types de fichier acceptés :
Image (GIF) .gif
Image (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
Image (PNG) .png

+ Liens utiles : sites pour créer l'illustration du badge

Parmi les sites qui permettent de réaliser l'image de votre badge, citons :

- <http://openbadges.ledome.info/generateur/>
- <https://badge.design/>

3. Paternité de l'illustration

En option, vous pouvez spécifier le nom et l'adresse de courriel de l'auteur de l'image

champs descriptifs de la paternité

- Nom de l'auteur de l'image
- Courriel de l'auteur de l'image
- URL de l'auteur de l'image
- Légende de l'image

Utilisateur.trice Moodle.png

Types de fichier acceptés :
Image (GIF) .gif
Image (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
Image (PNG) .png

Nom de l'auteur de l'image

Courriel de l'auteur de l'image

URL de l'auteur de l'image

Légende de l'image

Échéance du badge

Date d'échéance

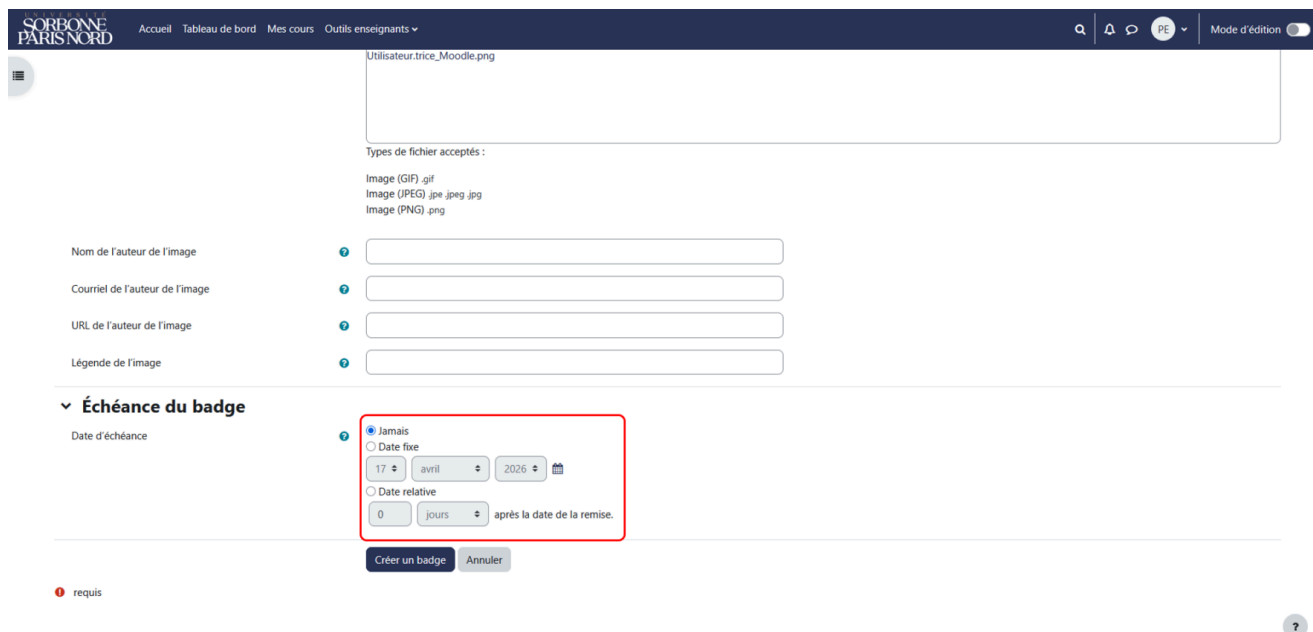
☒ Jamais
☐ Date fixe
 17 avril 2026
☐ Date relative
 0 jours après la date de la remise.

Créer un badge Annuler

requis

4. Dans la section Échéance du badge, paramétrez la **date d'expiration** du badge

- ⊙ Jamais - le détenteur pourra afficher son badge indéfiniment, depuis son passeport de badges.
- ⊙ Date fixe - date d'expiration explicite.
- ⊙ Date relative - durée d'affichage à déterminer, à partir de la date de délivrance du badge.



Utilisateur: trice_Moodle.png

Types de fichier acceptés :

Image (GIF) .gif
Image (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
Image (PNG) .png

Nom de l'auteur de l'image

Courriel de l'auteur de l'image

URL de l'auteur de l'image

Légende de l'image

▼ Échéance du badge

Date d'échéance

⊙ Jamais

⊙ Date fixe

17 / 04 / 2026

⊙ Date relative

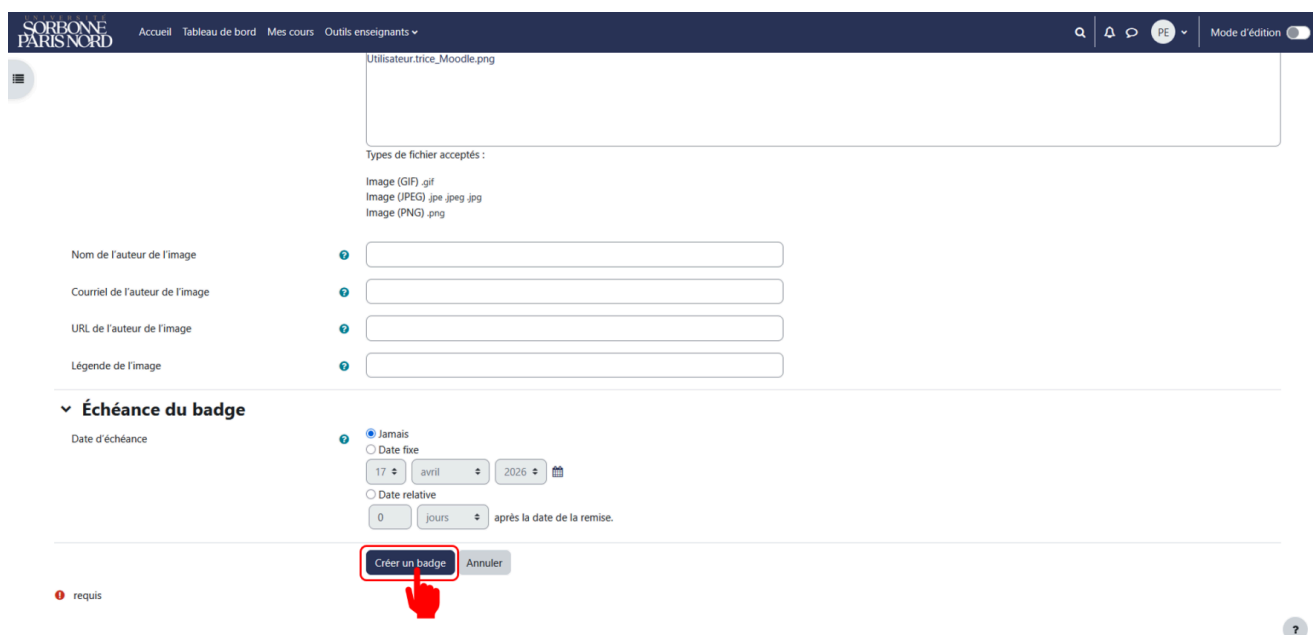
0 jours après la date de la remise.

Créer un badge Annuler

requis

Cette date peut prévenir le fait que le détenteur d'un badge puisse l'utiliser à long terme au travers de son tableau de badges.

5. Cliquer sur le bouton **Créer un badge**



Utilisateur: trice_Moodle.png

Types de fichier acceptés :

Image (GIF) .gif
Image (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
Image (PNG) .png

Nom de l'auteur de l'image

Courriel de l'auteur de l'image

URL de l'auteur de l'image

Légende de l'image

▼ Échéance du badge

Date d'échéance

⊙ Jamais

⊙ Date fixe

17 / 04 / 2026

⊙ Date relative

0 jours après la date de la remise.

Créer un badge Annuler

requis

6. Une fois le badge créé, reste à **paramétrer la façon dont il va être décerné**.

Deux manières de décerner un badge

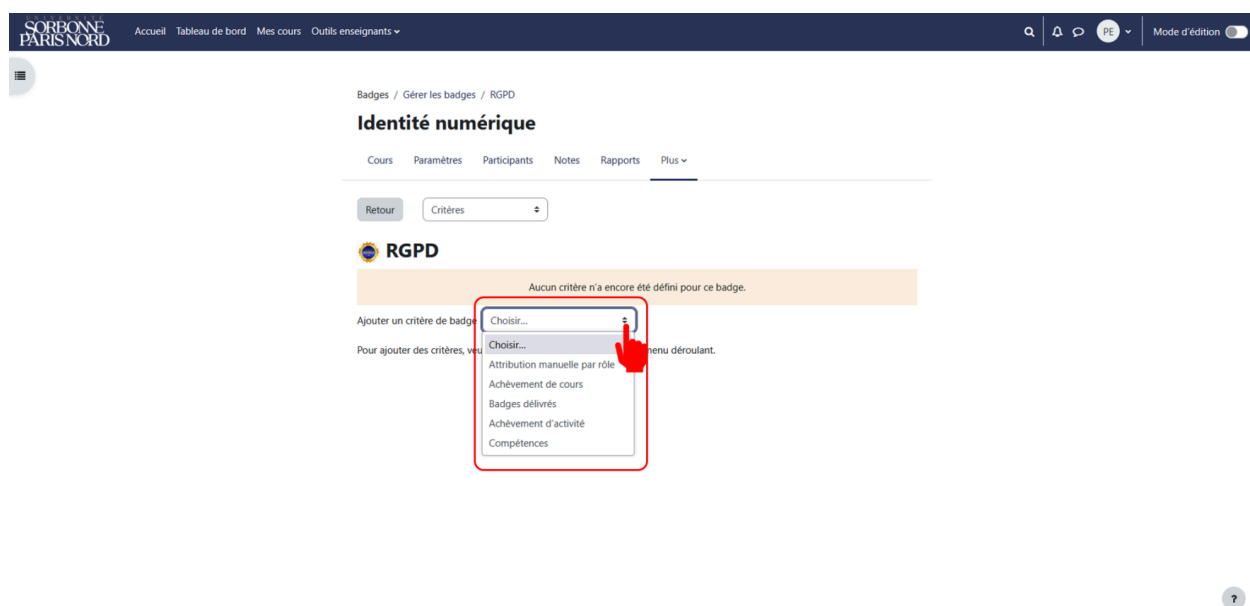
- **Manuellement :**

Dans l'onglet  Critères, choisissez  Attribution manuelle par rôle puis sélectionner les rôles chargés de décerner le badge

- **Automatiquement :**

Dans l'onglet  Critères, choisissez quelle(s) condition(s) doit remplir l'étudiant pour décrocher le badge :

- soit par achèvement d'une ou plusieurs activités
- soit par achèvement de cours
- soit après avoir déjà obtenus d'autres badges




Remarques :

- Bien sûr, il faut au préalable avoir défini les conditions d'achèvement des activités ou des cours concernés (voir chapitre  Achèvement d'activité ^[p.400]) ;
- Plusieurs critères peuvent être cumulés avec des options telles que "une des conditions doit être remplie" ou "toutes les conditions doivent être remplies".

7. Au final, le badge doit être **activé** pour que des utilisateurs puissent l'obtenir

Cliquez le bouton **Activer l'accès**

The screenshot shows the Moodle interface for the 'RGPD' badge. The 'Activer l'accès' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The text above the button says: 'Ce badge n'est actuellement pas disponible pour les utilisateurs. Cliquez sur ce bouton si vous voulez que des utilisateurs puissent obtenir ce badge.' Below the button, there is a list of activities under 'ACHÈVEMENT D'ACTIVITÉ'.

Badge **verrouillé**

Pour effectuer des modifications dans les paramètres du badge, il faudra **Désactiver l'accès**.

The screenshot shows the Moodle interface for the 'RGPD' badge. The 'Désactiver l'accès' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The text above the button says: 'L'accès aux badges a été activé.' Below the button, there is a list of activities under 'ACHÈVEMENT D'ACTIVITÉ'.

Pour plus d'informations :

https://docs.moodle.org/4x/fr/Exploiter_les_badges



Badges et réseaux sociaux

- Les utilisateurs qui obtiennent un ou des badges sur la plate-forme Moodle peuvent, au travers du standard *OpenBadge* de *Mozilla*, les collectionner et les afficher sur leur **tableau de badges** :
Créer son tableau de badge consiste à créer son compte sur le site <https://backpack.openbadges.org/>
- Une alternative existe avec Open Badge Factory et son **Passport** - <https://openbadgepassport.com/>

- Les badges obtenus sur une plate-forme Moodle (ou sur beaucoup d'autres sites comme des plate-formes de MOOC) peuvent être exportés vers ce tableau pour ensuite être affichés dans le profil des utilisateurs sur leurs **réseaux sociaux** (comme *LinkedIn* par exemple) ou aussi leurs **portfolios**.