

Important ! Veuillez cliquer sur les mots colorés en bleu pour en savoir plus !


1 Prise en main rapide de la plateforme e-agrocampus

Cet article, extrait de MoodleDocs (<http://docs.moodle.org/fr>), est destiné aux enseignants désirant une vue d'ensemble des fonctionnalités des cours et des fonctions de base de la plateforme *e-agrocampus* (Moodle !), qui seront utilisées jour après jour lors de la gestion d'un cours.

1.1 Comment commencer ?

Nous partons du principe que l'administrateur de la plateforme *e-agrocampus* vous a attribué un cours vide pour vos premiers pas (si ce n'est pas le cas, veuillez demander la création d'un nouvel espace de cours en cliquant sur le menu « Cours » puis sur « Créer un cours » ou de cliquer directement sur <http://tice.agrocampus-ouest.fr/course/request.php>).

Avant de commencer, voici trois conseils généraux qui vous aideront à démarrer avec Moodle :


1. n'hésitez pas à expérimenter : explorez votre cours et faites-y des modifications sans soucis ;
2. il est vraiment difficile de casser quoi que ce soit dans un cours Moodle, et même dans ce cas, il est facile de corriger le problème ensuite ;
3. repérez ces petites icônes et utilisez-les : .

Passons maintenant aux choses sérieuses. Vous observerez que la [page du cours](#) est divisée en plusieurs [sections](#). Le cours proprement dit est créé en [ajoutant des ressources et des activités](#). Lorsque vous tapez du texte dans Moodle, vous disposez de diverses options de formatage, y compris l'utilisation de HTML dans Moodle.


1.2 Modifier un cours


Pour ajouter ou modifier des activités ou des ressources, vous devrez [activer le mode édition](#). Vous pourrez faire ceci en pressant le bouton en haut à droite de la page d'accueil du cours ou en cliquant sur le lien *activer le mode édition* dans le bloc d'administration. Vous pourrez quitter le mode édition en pressant à nouveau sur ce bouton ou en cliquant sur le lien dans le bloc d'administration (dont le nom sera alors *Quitter le mode édition*).


Lorsque le mode d'édition est activé, vous verrez les icônes suivantes :

 - l'icône *modification* vous permet de modifier la ressource ou l'activité désignée.

 - l'icône *aide* ouvrira une fenêtre contenant un texte d'aide contextuelle.

 - l'icône *oeil ouvert* indique un élément visible pour les étudiants. Si vous cliquez dessus, l'élément ne sera plus accessible aux étudiants et l'icône se changera en oeil fermé.

 - l'icône *oeil fermé* indique un élément caché aux étudiants. Si vous cliquez dessus, l'élément sera rendu disponible pour les étudiants et l'icône se changera en oeil ouvert.

 - l'icône *flèche à droite* est utilisée pour décaler des éléments du cours vers la droite. Une icône *flèche à gauche* est aussi disponible pour les décaler vers la gauche.

↕- l'icône *déplacer* permet de déplacer les éléments de cours vers le haut ou vers le bas, par exemple dans une autre section.

→ - l'icône *déplacer ici* apparaît lorsque vous déplacez un élément. Elle n'apparaît qu'après avoir cliqué sur l'icône *déplacer* et indique la position où vous voulez déplacer l'élément.

✕- l'icône *suppression* permet de supprimer de façon permanente un élément du cours. Avant la suppression effective, une confirmation vous sera demandée.

💡- l'icône *marquer* permet de mettre en évidence une section du cours.

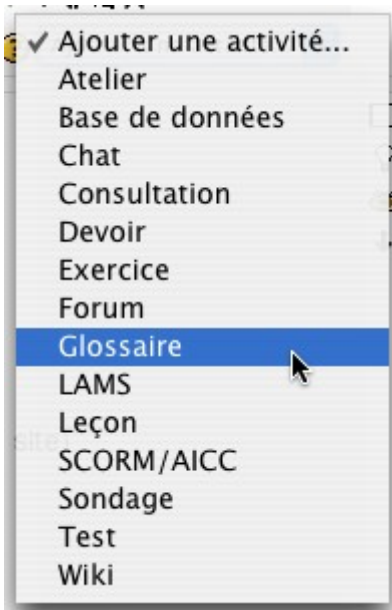
- l'icône *une section* cache toutes les autres sections du cours, n'affichant que celle où vous venez de cliquer. Vous pouvez alors passer d'une section à une autre à l'aide du menu déroulant au bas de la page.

- l'icône *toutes les sections* réaffiche toutes les sections d'un cours.

The screenshot displays a course management interface. The main area is titled "Aperçu des thèmes" and shows a list of sections. The first section is highlighted in orange and contains the text "Bienvenu au module Demo". Below the title, there are icons for "Dernières nouvelles" and "Ajouter une ressource..." and "Ajouter une activité...". The sidebar on the right contains several panels: "Dernières nouvelles" with a link to "Ajouter un nouveau sujet...", "Événements à venir" with a message "Il n'y a pas d'événement à venir", "Activité récente" with a link to "Rapport complet des activités récentes...", "Modifications du cours:" with a list of changes, and "Blocs" with a dropdown menu.

Vous verrez également une liste déroulante **Prendre le rôle** en haut à droite de la page du cours. Cela vous permettra de voir le cours en fonction du rôle choisi, par exemple comme le verront les étudiants.

1.2.1 Modules d'activité



Dans votre cours, vous pouvez utiliser un certain nombre de [modules d'activités](#) d'apprentissage interactives.

La communication et la collaboration peuvent avoir lieu grâce aux [Forums](#) et aux [Chats](#) pour les activités de conversation et les [Sondages](#) pour obtenir un feedback de groupe. L'ajout de [Wikis](#) à votre cours est une excellente façon de permettre à vos étudiants de travailler ensemble sur un même travail.

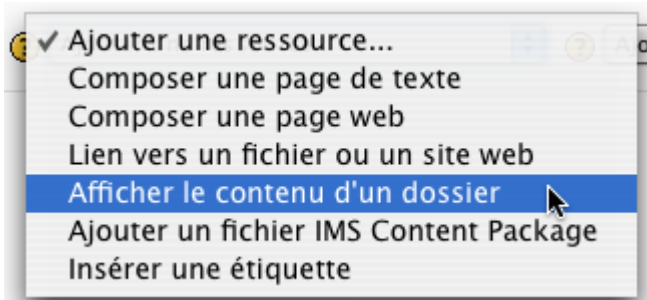
Les travaux peuvent être remis par les étudiants et évalués par les enseignants grâce aux [Devoirs](#) ou aux [Ateliers](#). L'évaluation automatique peut être effectuée en utilisant des [Tests](#). Vous pouvez même intégrer vos tests Hot Potatoes grâce à l'activité [Hot Potatoes](#).

Les contenus peuvent être fournis grâce à des activités [Leçons](#) et [SCORM](#). Des mots clefs peuvent être ajoutés à des [Glossaires](#) par vous-même ou, si vous le permettez, par vos étudiants.

Les [Consultations](#) et [Bases de données](#) sont aussi de très puissantes activités pour les cours.

Si tout cela n'est pas suffisant, vous pouvez aussi utiliser d'[autres modules](#) ne faisant pas partie de la version officielle de Moodle !

1.2.2 Ressources



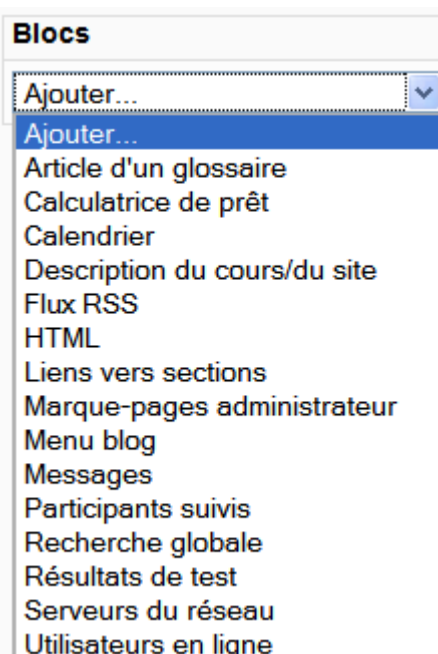
Moodle vous offre un éventail de [types de ressources](#) vous permettant d'inclure dans vos cours presque n'importe quel type de fichier. Ces contenus peuvent être ajoutés à l'aide du menu déroulant [Ajouter une ressource](#) lorsque le mode d'édition est activé.

Une [Page de texte](#) est une simple page de texte, comme son nom l'indique. Ces pages ne sont pas très attractives, mais elles suffisent pour donner des informations ou des instructions. Si vous voulez plus d'options pour votre nouvelle page, vous devriez plutôt utiliser une [Page web](#) et utiliser l'éditeur WYSIWYG de Moodle.

Vous pouvez évidemment utiliser des ressources déjà existantes en format numérique, par exemple en faisant un [lien vers un fichier de votre cours ou un site externe](#) ou simplement en affichant le contenu d'un [dossier](#) de vos fichiers de cours, et en laissant les utilisateurs sélectionner eux-mêmes les fichiers. Si vous disposez d'un [IMS content package](#), il peut facilement être ajouté à votre cours.

Utilisez une [étiquette](#) pour insérer des instructions, des informations ou des illustrations dans les sections du cours.

1.2.3 Blocs



Chaque page de cours contient généralement des blocs à gauche et à droite, la colonne centrale affichant le contenu proprement dit du cours. Lorsque le mode d'édition est activé, les blocs peuvent être ajoutés, cachés, supprimés et déplacés vers le haut ou vers le bas, ainsi que vers la gauche ou vers la droite.

Une vaste [variété de blocs](#) existe pour fournir des informations additionnelles ou des fonctionnalités supplémentaires à l'étudiant ou à l'enseignant. Ces blocs sont inclus dans la distribution standard de Moodle, mais plusieurs [Blocs non-standard](#) sont disponibles et peuvent être ajoutés par l'administrateur de votre Moodle.

1.2.4 Bloc d'administration



Les liens du bloc d'administration sont disponibles aux enseignants du cours uniquement. Le bloc d'administration que voient les étudiants ne montre que les liens vers leurs notes, et si ce réglage est activé, les historiques de leur activité dans le cours.

Le bloc d'administration permet aux enseignants de choisir les [étudiants](#) et [enseignants](#), de les affecter dans des [groupes](#), de voir leurs [notes](#) pour ce cours, de créer des [barèmes](#) et d'accéder au forum des enseignants. Le forum des enseignants est privé, et réservé aux enseignants du cours. Il permet de discuter du contenu du cours, de son évolution, et permet de partager des éléments (et fichiers) entre enseignants.

Vous pouvez modifier la façon dont les étudiants (et les autres enseignants) accèdent à votre cours et le verront en explorant les [paramètres](#) dans le [bloc d'administration](#).

Un cours peut être configuré de nombreuses façons différentes. L'un des réglages les plus intéressants pour les enseignants est le [format du cours](#), qui permet de modifier la façon dont le cours est présenté aux participants. Le *format hebdomadaire* convient aux cours ayant une date de début et de fin déterminée. Les activités et ressources y sont classées par semaine. Le *format thématique* se présente de façon analogue, mais aucune date n'est affichée, et les activités et ressources sont classées par thèmes d'étude. Le *format informel* s'articule autour d'un forum, qui est affiché sur la page principale du cours.

Dans la [page du cours](#), l'icône en forme de rectangle blanc en haut à droite de chacune des [sections](#) peut être utilisée pour masquer temporairement les autres sections. L'icône en forme d'ampoule électrique permet de désigner une section comme section en cours d'étude actuellement.

Une autre fonction très utilisée du bloc d'administration est le lien [Fichiers](#). C'est à partir d'ici que l'enseignant peut déposer des fichiers de tous types afin de les mettre à disposition des étudiants, soit en les incluant dans une activité, soit en tant que ressource, soit en

téléchargement direct. Ces fichiers peuvent être déplacés, renommés, leur nom modifié et même leur contenu modifié directement sur le serveur (si ce sont des fichiers HTML ou en texte pur) ou encore supprimés. Attention toutefois de ne pas renommer ou supprimer un fichier vers lequel vous auriez déjà créé un lien, ledit lien deviendrait ainsi inaccessible ! Il est aussi possible de créer un dossier et de permettre l'affichage de la totalité de son contenu pour les étudiants.

Si le contenu de votre cours réside sur un autre serveur web, il n'est bien sûr pas du tout nécessaire de déposer de fichier. Vous pourrez les lier directement depuis le cours en utilisant la ressource de type *Lien vers un fichier ou un site web*.

1.3 Quelques conseils

- Abonnez vous à tous les [forums](#) pour vous tenir informé de l'activité dans votre classe.
- Encouragez tous les étudiants à [remplir leur profil utilisateur](#) (avec une photo) et lisez-les tous. Cela vous aidera à mieux comprendre certains de leurs travaux et à leur répondre de façon adéquate.
- Gardez vos remarques personnelles dans le « forum des enseignants » (menu Administration). Cela est particulièrement utile si vous enseignez en équipe.
- Consultez régulièrement les [historiques](#) (menu Administration) pour avoir la liste complète des visites et les actions des participants au cours. Vous y verrez un lien ouvrant une fenêtre montrant l'activité de l'heure passée et qui se met à jour chaque minute. En gardant ouverte cette fenêtre, vous pourrez suivre en temps réel l'activité du cours.
- Utilisez le [Rapport d'activité](#) (accessible depuis le profil de chaque utilisateur). Il fournit une vue complète et détaillée de l'activité d'un participant dans un cours.
- Répondez rapidement aux étudiants. Faites-le tout de suite ! C'est une condition essentielle à l'établissement d'un sentiment d'appartenance à une communauté d'apprentissage et au succès de votre cours. En outre, vous risquez sans cela d'être submergé par les messages.
- N'hésitez pas à expérimenter : vous êtes libres de visiter et de modifier des éléments. Il est difficile de casser quoi que ce soit dans un cours Moodle, et même si vous y arrivez, il est généralement facile de réparer.
- Utilisez la [barre de navigation](#) au début de chaque page - qui vous rappelle où vous êtes, et qui vous évitera de vous perdre.

1.4 Tutoriels vidéos

3.1. Je crée et je gère mon espace de cours

- 3.1.1. Module pratique 1 : créer un espace de cours sur Moodle
- 3.1.2. Module pratique 2 : inscrire des étudiants
- 3.1.3. Module pratique 3 : inviter les collègues à collaborer à votre espace de cours
- 3.1.4. Module pratique 4 : créer et gérer les groupes d'étudiants

3.2. Je gère mes ressources

- 3.2.1. Diffuser des ressources : quelle démarche adopter ?
- 3.2.2. Module pratique 1 : déposer des documents sur la plateforme
- 3.2.3. Module pratique 2 : organiser son espace de cours et publier les documents déposés
- 3.2.4. Module pratique 3 : mettre le contenu d'un dossier à disposition
- 3.2.5. Module pratique 4 : faire un lien web sur Moodle
- 3.2.6. Module pratique 5 : mettre un document sonore en ligne
- 3.2.7. Module pratique 6 : mettre une vidéo en ligne
- 3.2.8. Module pratique 7 : héberger un site web

3.3. Je communique avec les étudiants. Je les fais communiquer entre eux

- 3.3.1. Les usages de la communication sur une plateforme
- 3.3.2. Module pratique 1 : créer un forum et s'y abonner
- 3.3.3. Module pratique 2 : utiliser un forum
- 3.3.4. Module pratique 3 : communiquer individuellement

3.4. Je collecte les travaux des étudiants

- 3.4.1. Les usages de la collecte des travaux d'étudiants
- 3.4.2. Module pratique 1 : créer un devoir
- 3.4.3. Module pratique 2 : utiliser le devoir

3.5. Je crée et je gère des tests en ligne

- 3.5.1. Utilisation pédagogique des tests en ligne
- 3.5.2. Module pratique 1 : créer des questions pour un test
- 3.5.3. Module pratique 2 : créer une activité test
- 3.5.4. Module pratique 3 : ajouter des questions et gérer un test
- 3.5.5. Module pratique 4 : dupliquer des questions et créer des questions aléatoires

3.6. Je mets en place des activités collaboratives

- 3.6.1. Les usages du travail collaboratif
- 3.6.2. Module pratique : mise en place d'un glossaire

3.7. J'assure le suivi de l'activité de mon cours et de mes étudiants