Centre National des Curricula

Guide d'utilisation de la Plateforme Moodle pour les Enseignants



Sommaire

Introduction 2
2 Accès à la Plateforme Moodle 2
2.1 Accès direct à la Plateforme Moodle 2
2.2 Accès via le site du Centre National des Curricula 2
3. Connexion à la plateforme MOODLE 2
4. Gestion du cours 5
5. Les ressources et activités 9
5.1 Les ressource 9
5.2 Activités 10
6. Inscription des élèves dans un cours 13
6.1 Auto-inscription : 14
6.2 Inscription manuelle 14
6.3 Accès anonyme 14

Introduction

Moodle est une Plateforme d'apprentissage en ligne (e-learning) accessible via un navigateur web ou l'application mobile moodle. Moodle est l'acronyme pour Modular Object- Oriented Dynamic Learning Environment. Il a ainsi été conçu pour être une Plateforme d'apprentissage du programme condensé de l'enseignement primaire « modulaire ». Votre enseignant doit administrer totalement son espace du cours, et pour répondre à ses besoins pédagogiques.

Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans vos premiers pas sur la plateforme pédagogique Moodle du Centre National des Curricula.

2 Accès à la Plateforme Moodle

2.1 Accès direct à la Plateforme Moodle

Accès à la plateforme du CNC met à votre disposition une plateforme MOODLE accessible via l'adresse suivante : https://ecole.cnc.td/



2.2 Accès via le site du Centre National des Curricula

Non disponible pour l'instant

3. Connexion à la plateforme MOODLE

Sur la page d'accueil de la plateforme MOODLE, cliquez sur le bouton « connexion »



afin qu’un formulaire s’affiche puis saisissez votre nom d'utilisateur (login) et votre mot de passe (password), une fois les deux champs saisis, cliquez sur "**Connexion**"



Remarque : Mot de passe oublié

Cliquez sur le lien « mot de passe perdu ? » et suivez les instructions.

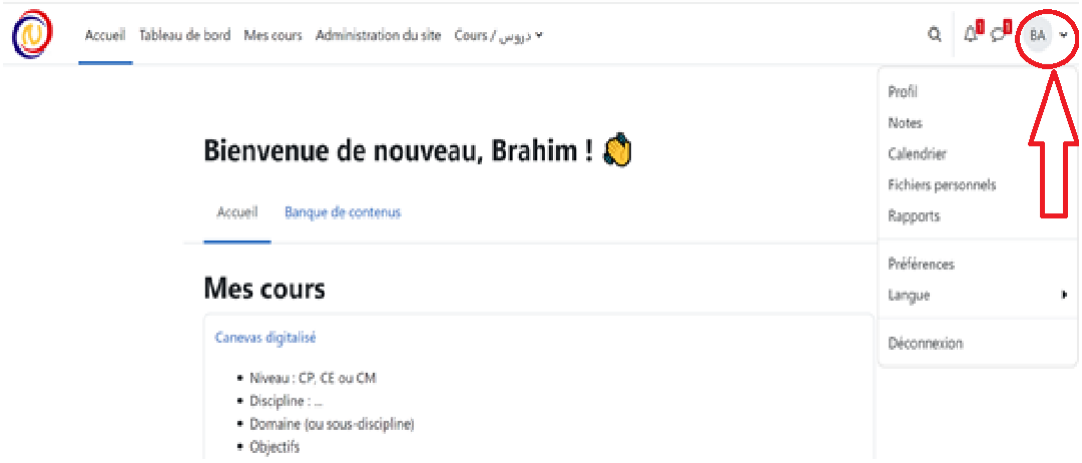


Créer un compte sur plateforme Moodle

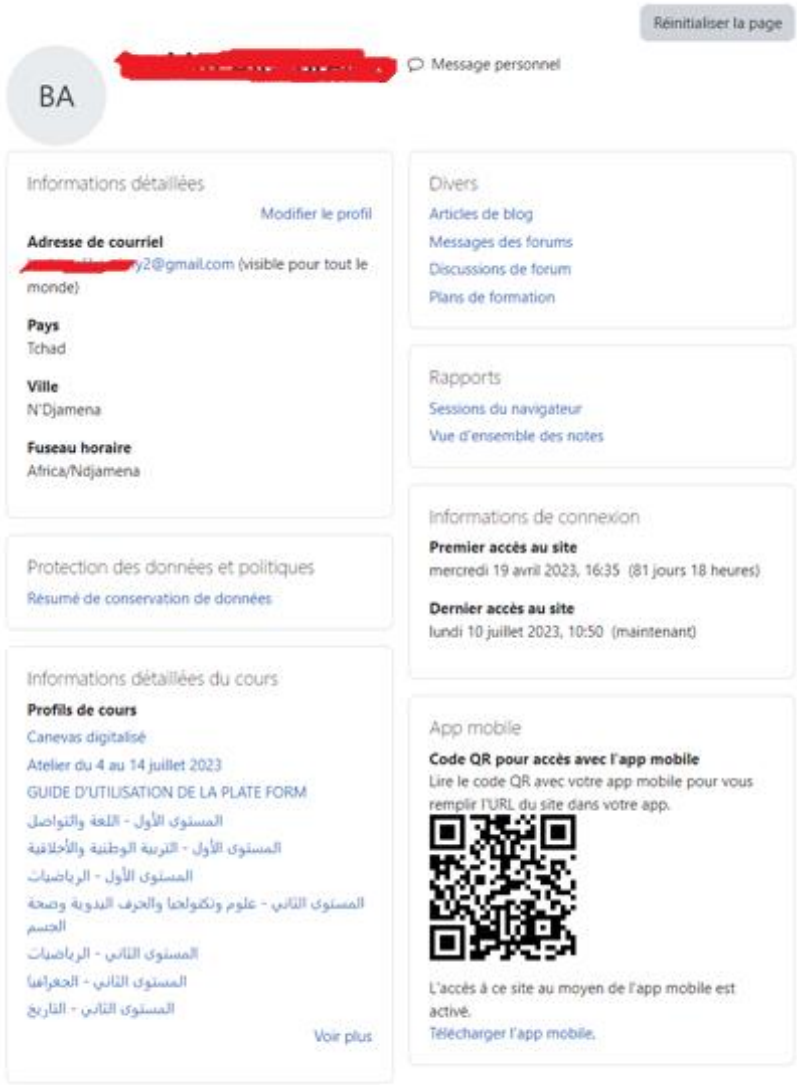
Reste à déterminer

Accès au profil : Pour modifier vos informations

Cliquez sur le bouton qui se trouve à droite en haute où porte votre nom ou photo.



Puis cliquez sur profil.



4. Gestion du cours

Demande création de cours

Création d'un cours **Créer un cours** ou un "espace de cours" sur la plate-forme vous permet de mettre à disposition de vos élèves, des ressources, des activités, des tests. Vous serez responsable de cet espace et vous pourrez gérer les contenus, les utilisateurs et les outils. Après avoir se connecter dans la plateforme.

Cliquez sur accueil du site puis l'administration du site.



Puis cliquez sur « **Gestion des cours et catégories »** et s'affiche la fenêtre suivante :



Vous obtenez la liste des catégories de cours, vous devez choisir votre niveau et puis votre discipline.

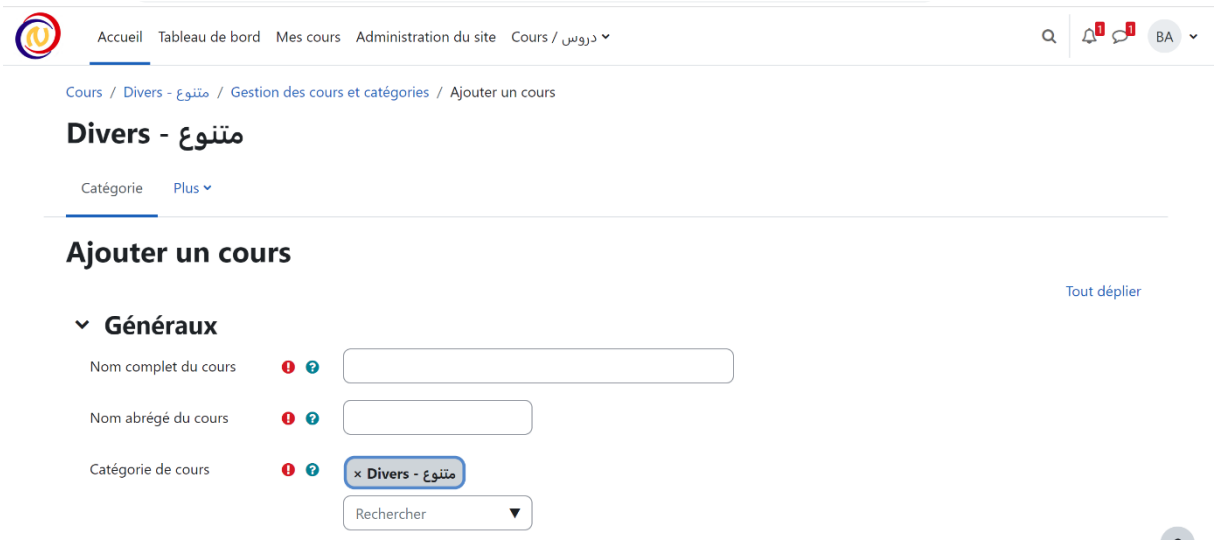
Puis Cliquez sur " Créer un cours "

La création d'un cours nécessite de renseigner quelques paramètres dans un formulaire.

Les deux (2) paramètres obligatoires lors de la création d'un cours sont :

- le nom complet de votre cours : c'est le titre de votre espace de cours.

- le nom abrégé : c'est celui-ci qui apparait dans le fil de recherche pour faciliter la navigation sur la plate-forme.



Formats de cours

Vous pouvez afficher un petit résumé ou une description de votre cours. Ce champ est limite en nombre de caractères.

Plusieurs formats de cours sont disponibles

Le cours thématique (par défaut)

Il est organisé en plusieurs thèmes ou sections que vous pouvez organiser comme vous semble (thèmes, chapitres, séances...)

Le cours hebdomadaire

Le cours est organisé par semaine avec des dates de début et de fin clairement identifiées. Chaque semaine contient des activités et des ressources.

Le Format tuiles

Le format Tuiles est un format de cours, comme les formats Thématique, Hebdomadaire ou Activité unique. Plutôt que d'organiser vos sections et vos éléments de cours sous forme de liste, il vous permet de les disposer sous formes de tuiles sur une grille. Cette grille de tuile se réorganise en fonction de la taille disponible à l'écran. Les tuiles sont personnalisables, ce qui vous permet d'enrichir graphiquement votre cours.

Format informel

Ce format est organisé autour d'un forum principal, le "Forum public", qui est affiché sur la page du cours.

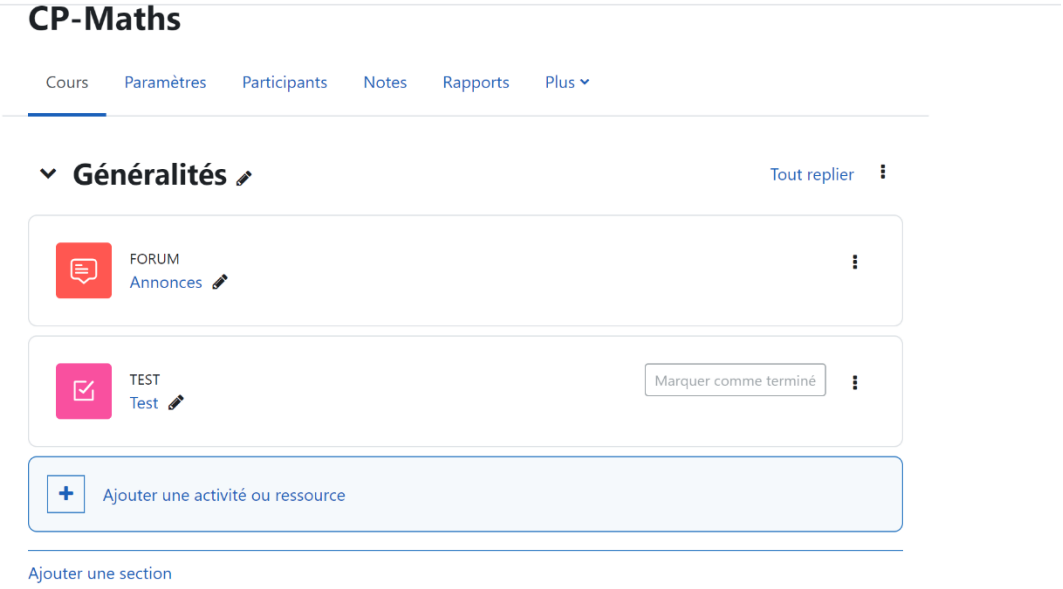
Éditer un cours

Pour modifier un cours il faut cliquer sur le bouton « Mode d'édition » (L'icône d'édition du résumé de la section, placé en haut à gauche de la section.)

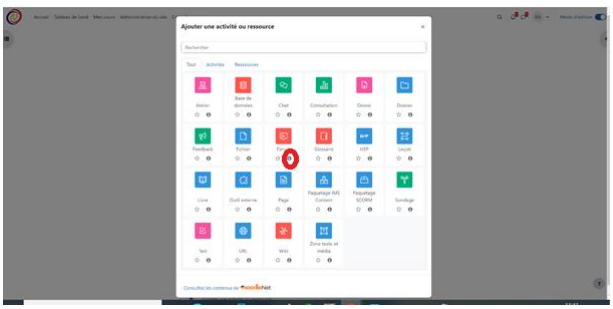
Les blocs de la colonne centrale deviennent éditables.

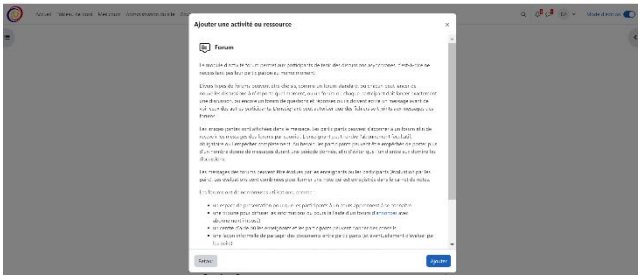


Cliquer sur le lien **« Ajouter une activité ou une ressource »**



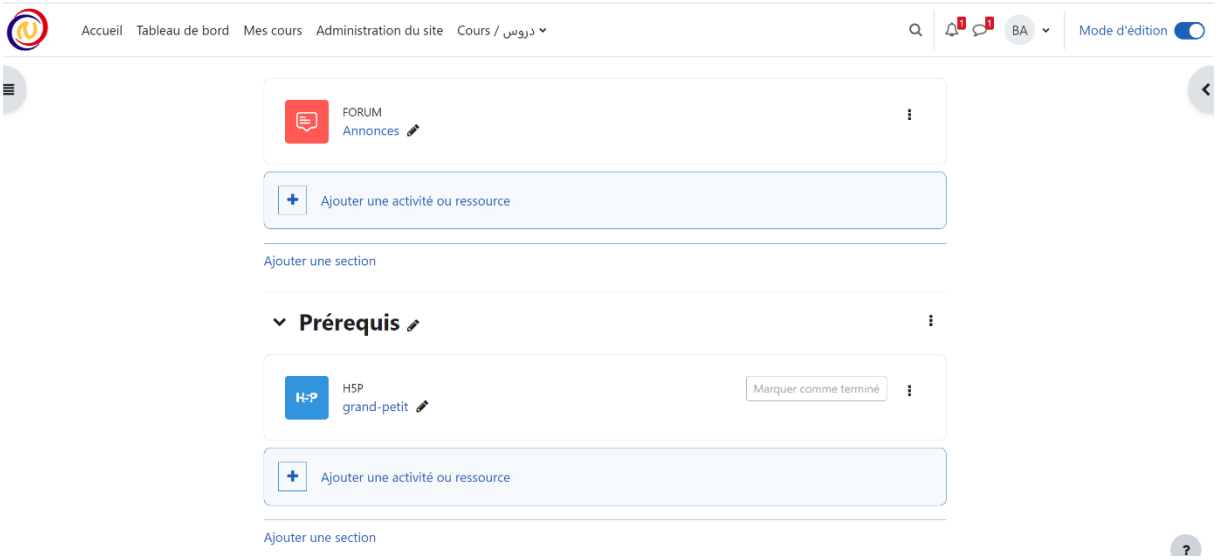
Cliquez sur le bouton « i » de l'activité ou la ressource voulue (la description s'affiche à la droite) et cliquez sur le bouton « ajouter ». La page de paramètres de l'activité ou de la ressource s'affichera.





5. Les ressources et activités

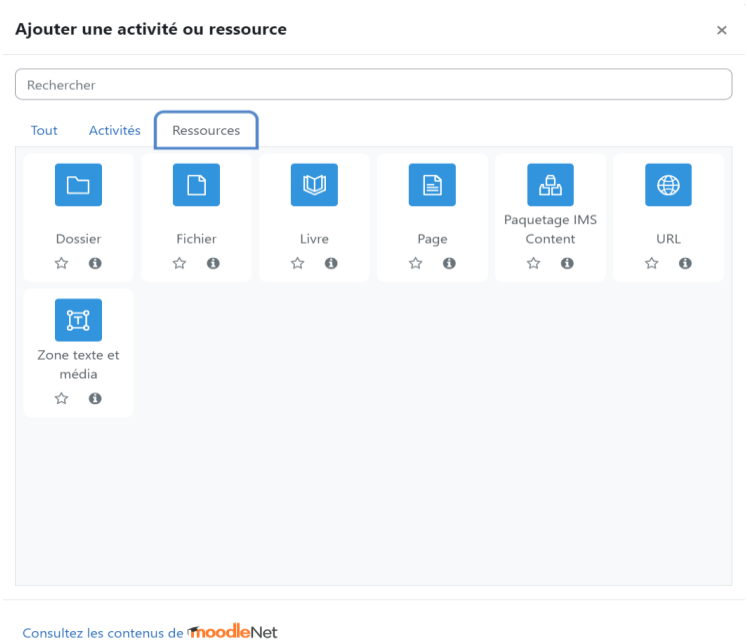
S’affichent au bas à droite de chacune des sections.



5.1 Les ressource

Une ressource est un élément que l'enseignant peut utiliser pour soutenir l'apprentissage, telle qu'un fichier ou un lien. L’élève consulte une ressource, sans interagir dessus, contrairement aux **activités**.

Moodle supporte plusieurs types de ressources que les enseignants peuvent ajouter à leurs sections de cours. En mode édition, l'enseignant peut ajouter des ressources en utilisant le menu déroulant **« Ajouter une ressource ».**



Voici une brève description des ressources de base que l'on peut ajouter au cours :

Dossier : peuvent aider à organiser les fichiers et un dossier peut contenir des sous dossiers. **Zone de texte et media** : Permet d'insérer du contenu (texte, images, vidéo) directement dans une section de contenu du cours. L'étudiant n'a pas besoin de cliquer sur un lien pour voir le contenu de la zone.

Remarque :

-Le contenu de l'étiquette est toujours affiché sur la page d'accueil du site du cours.

-Assurez-vous que le nom de vos dossiers permet d'en reconnaitre facilement le contenu. **Fichier** : Permet de faire des liens vers un fichier qui se trouve sur le serveur Moodle. Il suffit de cliquer sur un lien (nom du fichier ou du document) pour accéder au contenu du fichier. Par exemple, un document Word ou une présentation PowerPoint, il utilise la ressource **Fichier**. **Livre** : Permet de créer une ressource composée de plusieurs pages de contenu avec une table de matières. Les personnes auront à cliquer sur un lien du livre pour afficher le contenu de la première page du livre et la table des matières. En plus des liens hypertextes dans la table des matières, des boutons de navigation peuvent être utilisés pour passer d'une page de contenu à l'autre.

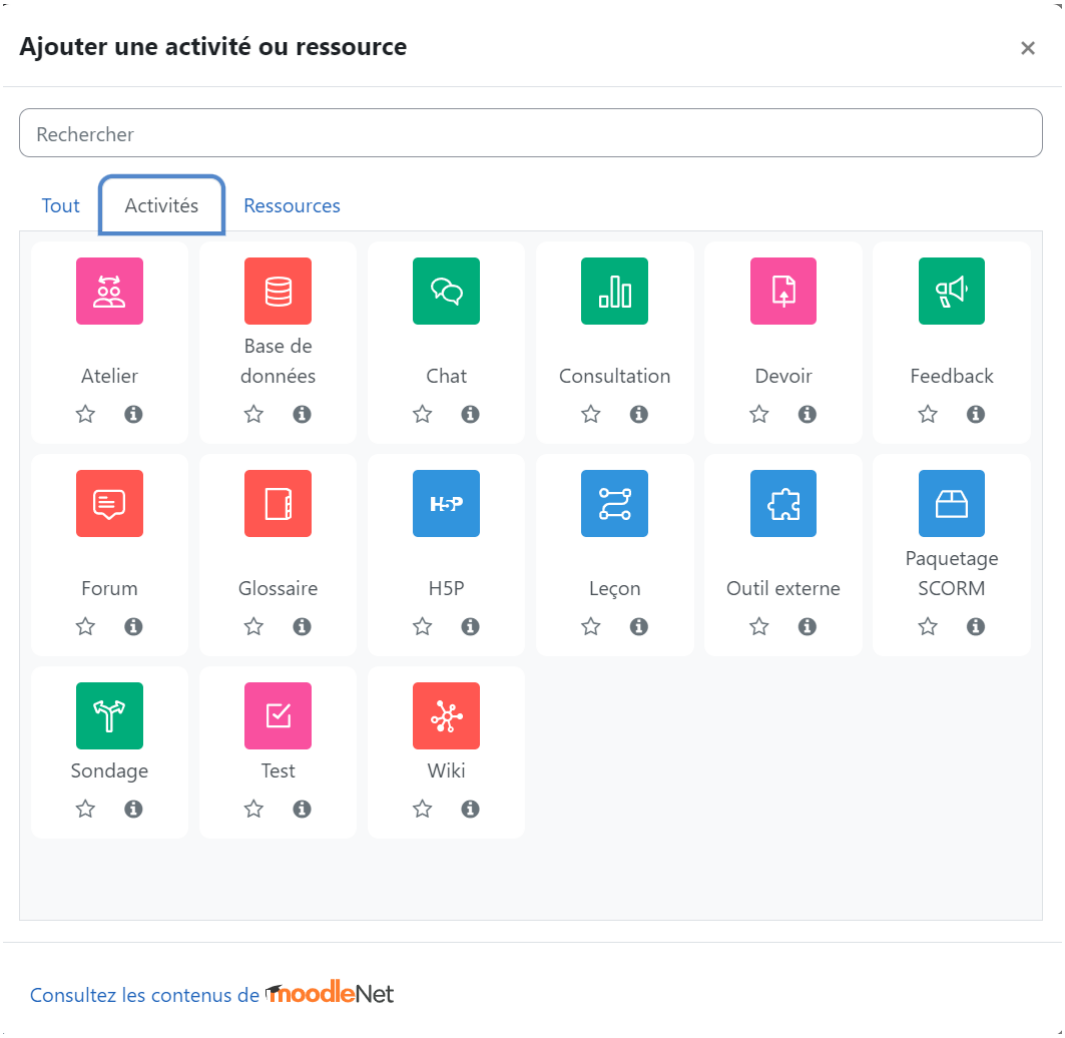
Page : Permet de créer une page Web et de la mettre en forme à l'aide de l'éditeur HTML intégré. Les personnes auront à cliquer sur un lien (nom de la page) pour afficher le contenu de la page Web Moodle. Il est souvent plus pratique d'afficher du contenu dans une page que de créer un document Word (par exemple) et le déposer.

URL : Permet de faire des liens vers un site Web externe.

5.2 Activités

Une activité est un nom général pour un groupe de fonctions dans un cours Moodle. Habituellement, une activité est quelque chose que l'élève fera qui interagit avec d'autres élève et/ou l'enseignant. La communication et la collaboration peuvent s'établir grâce aux forums et aux chats, qui permettent les conversations en ligne, et grâce aux sondages qui permettent d'obtenir une rétroaction du groupe. L'ajout de **wikis** : à votre cours est aussi une excellente façon de permettre à vos élèves de travailler ensemble sur un projet collaboratif. La correction automatique peut être effectuée en utilisant l'outil **Test** pour créer des exercices ou des tests, genre **QCM**, **Vrai ou Faux et réponses courtes**. Les éléments de contenu peuvent aussi être

affichés ou présentés par l'entremise de certaines activités telles que les leçons et les glossaires. Voici une brève description des activités qu'il est possible d'ouvrir dans un cours :



Atelier : Permet l'évaluation par les pairs et de déposer et d'afficher leur travail pour consultation et évaluation par les pairs et par l'enseignant.

Base de données : Permet aux étudiants de construire, d'afficher et de rechercher une collection de fiches dans une base de données.

BigBlueButtonBN : Permet de créer des liens au sein de Moodle vers des salles de classe virtuelle en ligne en utilisant BigBlueButton, système open source de conférence web pour l'enseignement à distance.

Chat : Permet aux participants d'avoir une discussion synchrone en temps réel, en mode texte.

Consultation : Cet outil sert à consulter les étudiants afin de recueillir des données qui informeront l'enseignant sur les personnes inscrites au cours et ainsi réfléchir sur son enseignement.

Devoir : Permet à un enseignant de communiquer aux participants des tâches, de récolter des travaux et de leur fournir feedbacks et notes.

Devoir : est utile tant pour la remise de travaux en ligne que hors ligne.

Utilisé en ligne, le devoir fournit un espace où les étudiants soumettent leur devoir à l'enseignant pour qu'il soit évalué, commenté et noté.

Utilisé hors ligne, le devoir peut servir à rappeler aux étudiants les tâches à réaliser pour les travaux hors ligne, comme pour les œuvres d'art, les présentations orales, tâches qui ne nécessitent pas de contenu numérique.

Il existe 4 types de Devoirs :

Dépôt avancé de fichiers

Ce type de devoir permet aux étudiants de déposer un ou plusieurs fichiers.

Texte en ligne

Ce type de devoir permet aux étudiants de composer un texte directement en ligne, en utilisant l'éditeur intégré dans Moodle.

Téléverser un fichier

Ce type de devoir permet aux étudiants de déposer un fichier et de déposer plusieurs versions de ce fichier.

Activité hors ligne

Lorsque les devoirs ou les activités sont réalisés hors ligne, donc en dehors de Moodle, il faut utiliser ce type de devoir. Les élèves peuvent voir la description du travail à accomplir, mais ne peuvent pas envoyer un fichier dans Moodle. L'enseignant pourra cependant utiliser Moodle pour attribuer une note que les élèves pourront consulter.

Forum : Permet aux participants de tenir des discussions asynchrones, c'est-à-dire ne nécessitant pas leur participation au même moment.

Glossaire : Permet de créer et de maintenir, ou de recueillir de ses étudiants, une liste de définitions, comme un dictionnaire. Les définitions du dictionnaire peuvent être automatiquement liées chaque fois qu'un mot du dictionnaire est utilisé dans le contenu du cours.

Leçon : Ensemble de ressources qui se termine par une question et un choix de réponses qui permettent aux étudiants de cheminer dans leur apprentissage en fonction des réponses qu'ils fournissent. La leçon se poursuit à la page de contenu qui correspond à la réponse reçue. **Sondage** : Permet de poser une question aux étudiants avec un choix de réponses. Le résultat du sondage peut être publié avec ou sans les noms des étudiants.

Test : Permet la création de tests et d'exercices en ligne (vrai/faux, QCM, appariement, etc.). L'enseignant peut, entre autres, choisir le nombre de tentatives, l'ordre des questions (aléatoire ou non), l'ordre du choix de réponses des QCM (aléatoire ou non), une limite de temps fixe pour faire le test et peut aussi choisir les modalités d'affichage des résultats. Cet outil fonctionne avec l'outil Banque de questions dans le bloc Réglages.

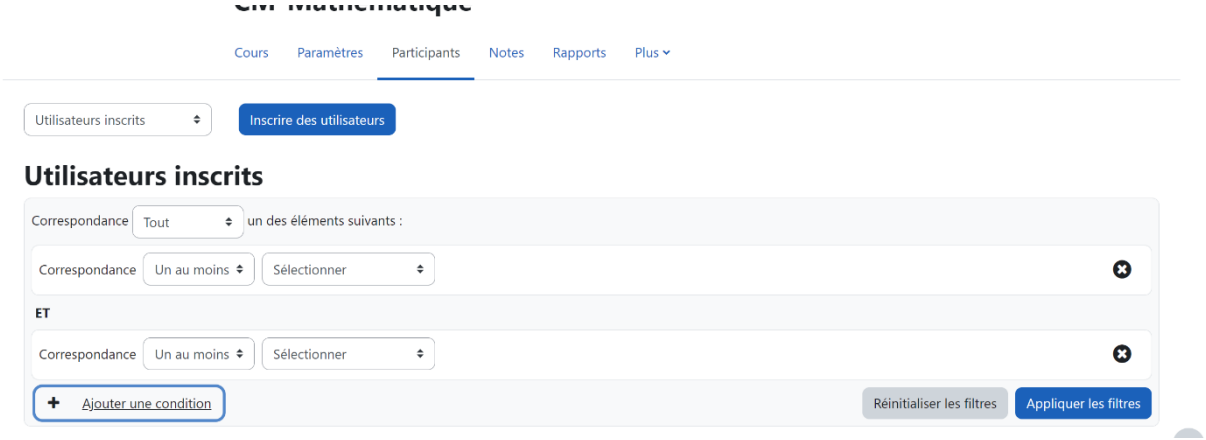
Wiki : Production collective ou non d'un document ; l'enseignant peut commenter le document. L'historique des modifications est conservé, permettant à l'enseignant de le consulter en tout temps.

Remarque :

Vous trouverez une description des ressources et des activités en cliquant sur l'icône qui lui est associée.

6. Inscription des élèves dans un cours

Il existe différentes méthodes d'inscription des élèves dans le cours, une fois qu'ils sont connectés à Moodle. Un enseignant peut voir, activer, ajouter et supprimer les utilisateurs d'inscription au sein de son cours au bloc **Administration du site** > **cours** > **Participants** > **inscrire des utilisateurs**. Il peut arriver que les élèves soient automatiquement inscrits dans le cours suite à une procédure administrative et l'enseignant n'a pas besoin de faire quoi que ce soit.



6.1 Auto-inscription :

L'auto-inscription est la méthode par laquelle les utilisateurs peuvent choisir de s'inscrire à un cours, soit en cliquant sur le « m'inscrire à ce cours » ou en tapant une clef d'inscription qui leur a été donnée.

Mais cette option n'est pas encore disponible sur cette plateforme.

6.2 Inscription manuelle

L'administrateur ou l'enseignant du cours peut inscrire les utilisateurs manuellement.

6.3 Accès anonyme

Permettre aux invités de suivre un cours

Les invités peuvent être autorisés à voir le contenu du cours, sans pouvoir y participer, si l'accès anonyme est activé. Pour savoir exactement ce que ces invités peuvent et ne peuvent pas faire dans un cours, visiter la page Rôle clients

Ils ne peuvent pas :

- Publier dans les forums ;
- Modifier des pages wiki ;
- Répondre à des tests ;
- Envoyer des devoirs ;
- Ajouter des entrées ou des commentaires dans un glossaire ou une base de données ;

- Recevoir des notes.

Inscription effectuée par l'enseignant

Pour pouvoir inscrire un élève dans un cours il faut que ce dernier soit inscrit comme utilisateur dans la plate-forme. Vous devez rajouter vos élèves un par un, par une procédure simple.

- Sélectionnez le cours

Dans le bloc Participants, cliquer sur « Utilisateurs inscrits »

Cliquez sur le bouton « Inscrire des utilisateurs » :

- Sélectionnez l'utilisateur
- Attribuer le rôle utiliser dans le menu « Attribution des rôles » en haut de la fenêtre ;
- Puis cliquez sur le bouton « inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnés ».

