



Institut National
Universitaire
Champollion

Créer un cours sur Moodle

Chantal Herrero
Coralie Bouffard Lagriffoul

avril 2019

Ce tutoriel comporte des **propositions** ou des **possibilités d'utilisation** de Moodle, il est à aménager selon vos objectifs.

SOMMAIRE

Se connecter

Demander la création d'un cours Moodle

Retrouver mes cours Moodle

Editer le contenu de mon cours

Afficher / Cacher mon cours

Modifier le contenu de mon cours

Déposer des ressources sur mon cours

Gérer les utilisateurs inscrits

Créer un devoir à remettre en ligne

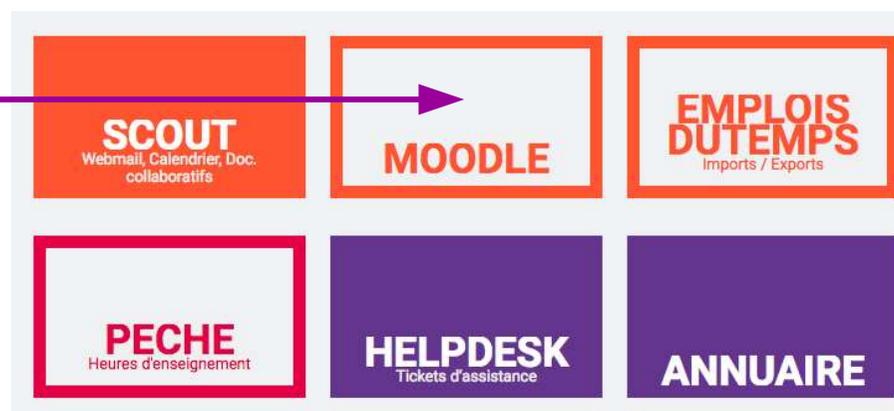
Informers les étudiants avec le forum Annonces

Créer un forum d'échanges

1- Se connecter sur le site de l'INUC, onglet **ENT**

Utiliser préférentiellement le navigateur Firefox

2- Cliquer sur le bouton **MOODLE**



3 – Cliquer sur « Demander la création d'un espace de cours Moodle » »

Moodle - Institut National Universitaire Champollion Français (fr) Mes cours

 Institut National
Universitaire
Champollion

Réseaux sociaux
    

Bienvenue sur la plateforme pédagogique
de l'INU Champollion

Catégories de cours

 ALL 1 - 25	 DEG 0 - 135	 ISIS 2 - 202	 STAPS 0 - 18
 SHS 0 - 114	 ST 0 - 208	 Cours Transversaux 1 - 14	 FOAD 0 - 50

MENU PRINCIPAL

-  Messages
-  **CRÉER UN COURS**
Demander la création d'un espace de cours Moodle.

CALENDRIER

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			

4- Compléter la fiche de demande



▼ Informations du cours que vous demandez

Nom complet du cours ⓘ ⓘ

Exemple de création d'un cours sur Moodle

Nom abrégé du cours ⓘ ⓘ

Exemple de cours

Catégorie de cours ⓘ

Divers / GAP

Résumé ⓘ

¶ i B I ✎ ☰ ☷ 🔗 🔄 🖼

L'objectif de cet exemple est de créer un cours sur Moodle.

Demander la création d'un cours

Annuler

Ne pas oublier de compléter tous les champs obligatoires

Puis cliquer sur le bouton « **Demander la création d'un cours** »

Moodle - Institut National Universitaire Champollion 🇫🇷 Français (fr) ▶ 📅 Mes cours ▶ 🔔 💬 👤 Chantal ▶

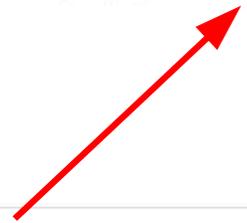
▼ Informations complémentaires

Indiquer des informations complémentaires pour la création du cours, sinon saisir "0" ❗

0

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués ❗

Demander la création d'un cours **Annuler**



Votre requête a été enregistrée. Vous recevrez prochainement un courriel pour vous informer du résultat de votre demande.

Continuer

5 – Pour accéder à ce nouveau cours :
aller dans l'espace « **Mes cours** » ou
aller dans la **messagerie** et cliquer sur le **lien joint**

Le cours que vous avez demandé, Exemple de création d'un cours sur Moodle, a été approuvé. Pour y accéder, suivez le lien

<https://moodle.univ-jfc.fr/course/view.php?id=1082>



6- Se connecter en tant qu'utilisateur CAS avec vos identifiant et mot de passe de l'INUC

Moodle - Institut National Universitaire Champollion  Français (fr) ▶



Utilisateurs CAS



Autres utilisateurs

Le cours demandé apparaît

7 – Cliquer sur le bouton « **Activer le mode édition** » pour modifier les champs et le contenu

Moodle - Institut National Universitaire Champollion [Mes cours](#) [Ce cours](#)      [Chantal](#)

 Institut National Universitaire **Champollion**

Réseaux sociaux     

[Accueil](#) > [Mes cours](#) > [Exemple de cours](#)

[Activer le mode édition](#)

Exemple de création d'un cours sur Moodle

Généralités

Quelques lignes de présentation du cours : pour les compléter, activez le mode édition, puis cliquez au dessus de cette phrase à droite sur modifier > modifier la section, et remplacez cette phrase par votre introduction, puis enregistrez.

 **Annonces**

Forum destiné aux annonces de l'enseignant sur ce cours.

Glissez-déposez ici votre plan de cours

Pour cela, activez le mode édition, sélectionnez votre fichier sur votre ordinateur, et glissez le dans cette fenêtre Moodle.

Ensuite, pour supprimer ce message, cliquez à droite sur Modifier > Supprimer

CONTACT

CALENDRIER

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			

  Masquer les événements de type global

Exemple de création d'un cours sur Moodle

Généralités

Modifier ▾

Quelques lignes de présentation du cours : pour les compléter, activez le mode édition, puis cliquez au dessus de cette phrase à droite sur modifier > modifier la section, et remplacez cette phrase par votre introduction, puis enregistrez.

Annonces

Modifier ▾ 

Forum destiné aux annonces de l'enseignant sur ce cours.



Glissez-déposez ici votre plan de cours

Modifier ▾

Pour cela, activez le mode édition, sélectionnez votre fichier sur votre ordinateur, et glissez le dans cette fenêtre Moodle.

Ensuite, pour supprimer ce message, cliquez à droite sur Modifier > Supprimer

Glissez-déposez ici votre bibliographie

Modifier ▾

Pour cela, activez le mode édition, sélectionnez votre fichier sur votre ordinateur, et glissez le dans cette fenêtre Moodle.

 CONTACT  
 

 CALENDRIER  
 

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			

  Masquer les événements de type global

  Masquer les événements

Lors de la phase de création d'un cours, il peut être judicieux de **ne pas afficher le cours** (car par défaut, l'inscription à ce cours est possible)

8- Descendre en **bas de page** et cliquer sur « **Paramètres** » du champ « **Administration** »



Modifier la **visibilité du cours** puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer et afficher** »

Moodle - Institut National Universitaire Champollion

Mes cours ▶ Ce cours ▶

Chantal ▶

Quitter le mode édition
Utilisateurs
Filtres
Rapports
Configuration du carnet de notes
Badges
Sauvegarde
Restauration
Importation
Réinitialiser
Banque de questions
Dépôts

AJOUTER UN BLOC
Ajouter...

Enregistrer et afficher **Annuler**

Lorsque le cours est prêt, modifier la **visibilité du cours** et choisir « **Afficher** »

Le titre du cours apparaît **en italique** avec l' icône « **Caché** »



The screenshot shows the Moodle interface for 'Institut National Universitaire Champollion'. The breadcrumb navigation path is 'Accueil > Mes cours > Exemple de cours', with 'Exemple de cours' in italics. A dropdown menu for 'Mes cours' is open, showing 'Tableau de bord' and 'Exemple de création d'un cours sur Moodle' (with a 'Caché' icon). A 'Quitter le mode édition' button is visible on the right.

9 – Modifier le titre (outil « Crayon ») et/ou le contenu (Modifier)

Exemple de création d'un cours sur Moodle

Généralités



Modifier ▾

Quelques lignes de présentation du cours : pour les compléter, activez le mode édition, puis cliquez au dessus de cette phrase à droite sur modifier > modifier la section, et remplacez cette phrase par votre introduction, puis enregistrez.

  Annonces 

Modifier ▾ 

Forum destiné aux annonces de l'enseignant sur ce cours.

 CONTACT  

 CALENDRIER  

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Modifier le **titre** (si besoin), compléter le **résumé** puis cliquer sur « **Enregistrer** »

▼ Général

Nom de section

Personnalisé



Résumé ?



Les objectifs de ce cours sont d'aider les utilisatrices et les utilisateurs à :

- créer un cours
- modifier les paramètres selon leurs besoins
- insérer des fichiers, des images, des vidéos
- utiliser le forum et choisir le groupe d'utilisateurs du forum
- ajouter une activité (exemple : devoir) et/ou une ressource (exemple : étiquette)

Enregistrer

Annuler

10- Déposer le plan du cours et/ou la bibliographie par « glisser-déposer » puis supprimer le texte par défaut

Moodle - Institut National Universitaire Champollion

Chantal ▶

Mes cours ▶ Ce cours ▶

Objectifs

Modifier ▼

Les objectifs de ce cours sont d'aider les utilisatrices et les utilisateurs à :

- créer un cours
- modifier les paramètres selon leurs besoins
- insérer des fichiers, des images, des vidéos
- utiliser le forum et choisir le groupe d'utilisateurs du forum
- ajouter une activité (exemple : devoir) et/ou une ressource (exemple : étiquette)

Annonces

Forum destiné aux annonces de l'enseignant sur ce cours.

Modifier ▼ 



Glissez-déposez ici votre plan de cours

Pour cela, activez le mode édition, sélectionnez votre fichier sur votre ordinateur, et glissez le dans cette fenêtre Moodle.

Ensuite, pour supprimer ce message, cliquez à droite sur Modifier > Supprimer

Modifier ▼



Glissez-déposez ici votre bibliographie

Pour cela, activez le mode édition, sélectionnez votre fichier sur votre ordinateur, et glissez le dans cette fenêtre Moodle.

Modifier ▼

CALENDRIER



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			

  Masquer les événements de type global

  Masquer les événements de type catégorie

  Masquer les événements de type cours

  Masquer les événements de type groupe

Suivre les instructions

Moodle - Institut National Universitaire Champollion

Mes cours ▶ Ce cours ▶

+ **Annonces** Modifier ▾

Forum destiné aux annonces de l'enseignant sur ce cours.

+ **Plan de cours** Modifier ▾

Chapitre 1 – Donner les droits d'inscription au

Chapitre 2 – Créer un devoir à remettre en ligne

Chapitre 3 – Ouvrir un forum

+ **Section 1**

+ Ajouter une activité ou une ressource

11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28

Masquer les événements de type global

Masquer les événements de type catégorie

Masquer les événements de type cours

Masquer les événements de type groupe

Masquer les événements de type utilisateur

NAVIGATION

Que voulez-vous faire avec le fichier
« Bibliographie.png »?

Ajouter un média à la page de cours

Créer une ressource fichier

Déposer Annuler

Utiliser l'outil « Déplacer la ressource » pour modifier la position de la ressource

Moodle - Institut National Universitaire Champollion

🔌 ⚙️ 🕒 🔔 💬 👤 Chantal ▶

📁 Mes cours ▶ 📖 Ce cours ▶

+ 📄 Annonces ✎

Forum destiné aux annonces de l'enseignant sur ce cours.

Modifier ▾ 👤

+ 📄 Plan de cours

Chapitre 1 – Donner les droits d'inscription au cours

Chapitre 2 – Créer un devoir à remettre en ligne

Chapitre 3 – Ouvrir un forum

Modifier ▾

➔ + 📄 Bibliographie

Nom, P. (année), *Titre du livre*. Lieu de publication[: Nom de l'éditeur

Nom, P. (année), Titre de l'article. *Titre de la revue*, volume (numéro), pages. DOI

Modifier ▾

+Ajouter une activité ou une ressource

11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

👁️ 🌐 Masquer les événements de type global

👁️ 📁 Masquer les événements de type catégorie

👁️ 🏛️ Masquer les événements de type cours

👁️ 👥 Masquer les événements de type groupe

👁️ 👤 Masquer les événements de type utilisateur

11- Modifier le titre des sections, en cliquant sur l'outil « Crayon » ou « Modifier »

Mes cours Ce cours

Plan de cours

Chapitre 1 – Donner les droits d'inscription au cours

Chapitre 2 – Créer un devoir à remettre en ligne

Chapitre 3 – Ouvrir un forum

Bibliographie

Nom, P. (année), *Titre du livre*. Lieu de publication]: Nom de l'éditeur

Nom, P. (année), Titre de l'article. *Titre de la revue*, volume (numéro), pages. DOI

Modifier

Ajouter une activité ou une ressource

Esc pour annuler, Entrée pour terminer

Donner les droits d'inscription au cours Modifier

Ajouter une activité ou une ressource

Section 2 Modifier

- Masquer les événements de type global
- Masquer les événements de type catégorie
- Masquer les événements de type cours
- Masquer les événements de type groupe
- Masquer les événements de type utilisateur

- ### NAVIGATION
- Accueil
 - > Tableau de bord
 - Pages du site
 - Mes cours
 - Exemple de cours

12 – Pour inscrire des utilisateurs, dans le champ « **Administration** » à droite, cliquer sur « **Utilisateurs** » puis sur « **Utilisateurs inscrits** »

Moodle - Institut National Universitaire Champollion

Mes cours ▶ Ce cours ▶

Chantal ▶

The screenshot shows the Moodle Administration menu. A red arrow points to the 'ADMINISTRATION' header, and another red arrow points to the 'Utilisateurs' sub-menu item. The menu items are as follows:

- ADMINISTRATION
- Administration du cours
 - Paramètres
 - Activer le mode édition
 - Utilisateurs
 - Utilisateurs inscrits
 - Méthodes d'inscription
 - Groupes
 - Permissions
 - Autres utilisateurs
 - Filtres
 - Rapports
 - Configuration du carnet de notes
 - Badges
 - Sauvegarde
 - Restauration
 - Importation

Choisir le mode d'inscription grâce au menu déroulant

Moodle - Institut National Universitaire Champollion

Chantal

Mes cours Ce cours

Exemple de création d'un cours sur Moodle

Participants

Aucun filtre appliqué

Chercher une expression ou

Inscrire des utilisateurs

- Rôle : Enseignant
- Rôle : Web service rest role
- Statut : Actif
- Statut : Inactif
- Méthodes d'inscription : Inscriptions manuelles
- Méthodes d'inscription : Auto-inscription (Étudiant)

L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Rôles Groupes Dernier accès au cours Statut

CONTACT

CALENDRIER

mars 2019

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

Masquer les

3 méthodes d'inscription sont possibles :

auto-inscription des étudiants

inscription manuelle

inscription à partir d'un listing (uniquement par l'ingénieur-e techno-pédagogique)

Moodle - Institut National Universitaire Champollion

Chantal ▶

Mes cours ▶ Ce cours ▶

Participants

Aucun filtre appliqué

Inscrire des utilisateurs

Chercher une expression ou

- Rôle : Enseignant
- Rôle : Web service rest role
- Statut : Actif
- Statut : Inactif
- Méthodes d'inscription : Inscriptions manuelles
- Méthodes d'inscription : Auto-inscription (Étudiant)
- Inactifs depuis plus de : 1 jours
- Inactifs depuis plus de : 2 jours
- Inactifs depuis plus de : 3 jours
- Inactifs depuis plus de : 4 jours

L M N O P Q R S T U V W X Y Z
L M N O P Q R S T U V W X Y Z

el	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
t.univ-	Enseignant	Aucun groupe	32 s	Active

Tout sélectionner Annuler la sélection

CALENDRIER

mars 2019

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

- Masquer les événements de type global
- Masquer les événements de type catégorie
- Masquer les événements de type cours

1^{er} cas : auto-inscription

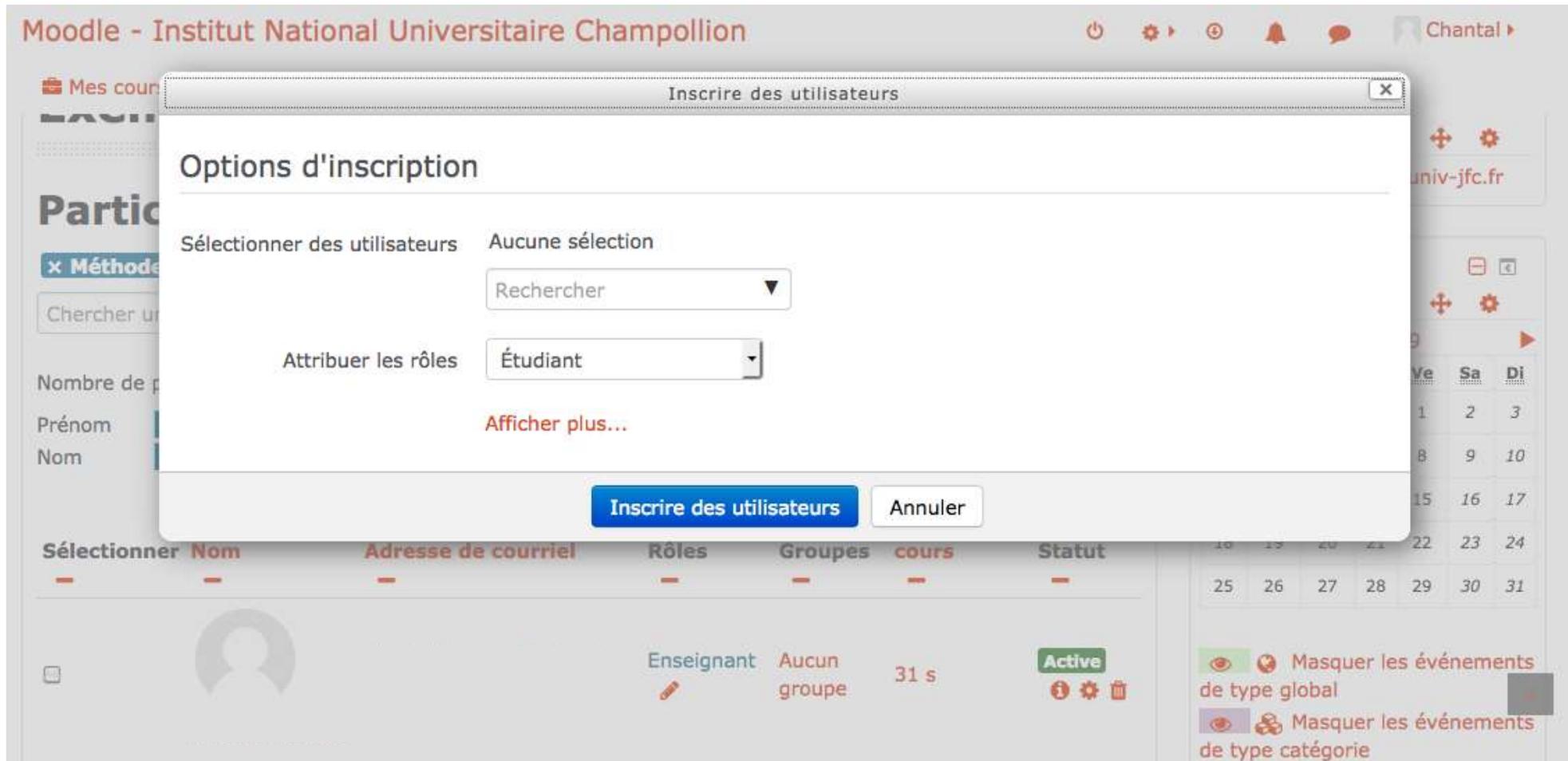
2 modes d'auto-inscription des étudiants possibles :

- les étudiants s'inscrivent librement au cours
- le cours est soumis à un mot de passe collectif créé par l'ingénieur-e techno-pédagogique à la demande de l'enseignant-e

l'enseignant-e informe les étudiants du cours sur Moodle
les étudiants s'inscrivent individuellement

2ème cas : inscription manuelle

L'enseignant-e inscrit **manuellement** les étudiants

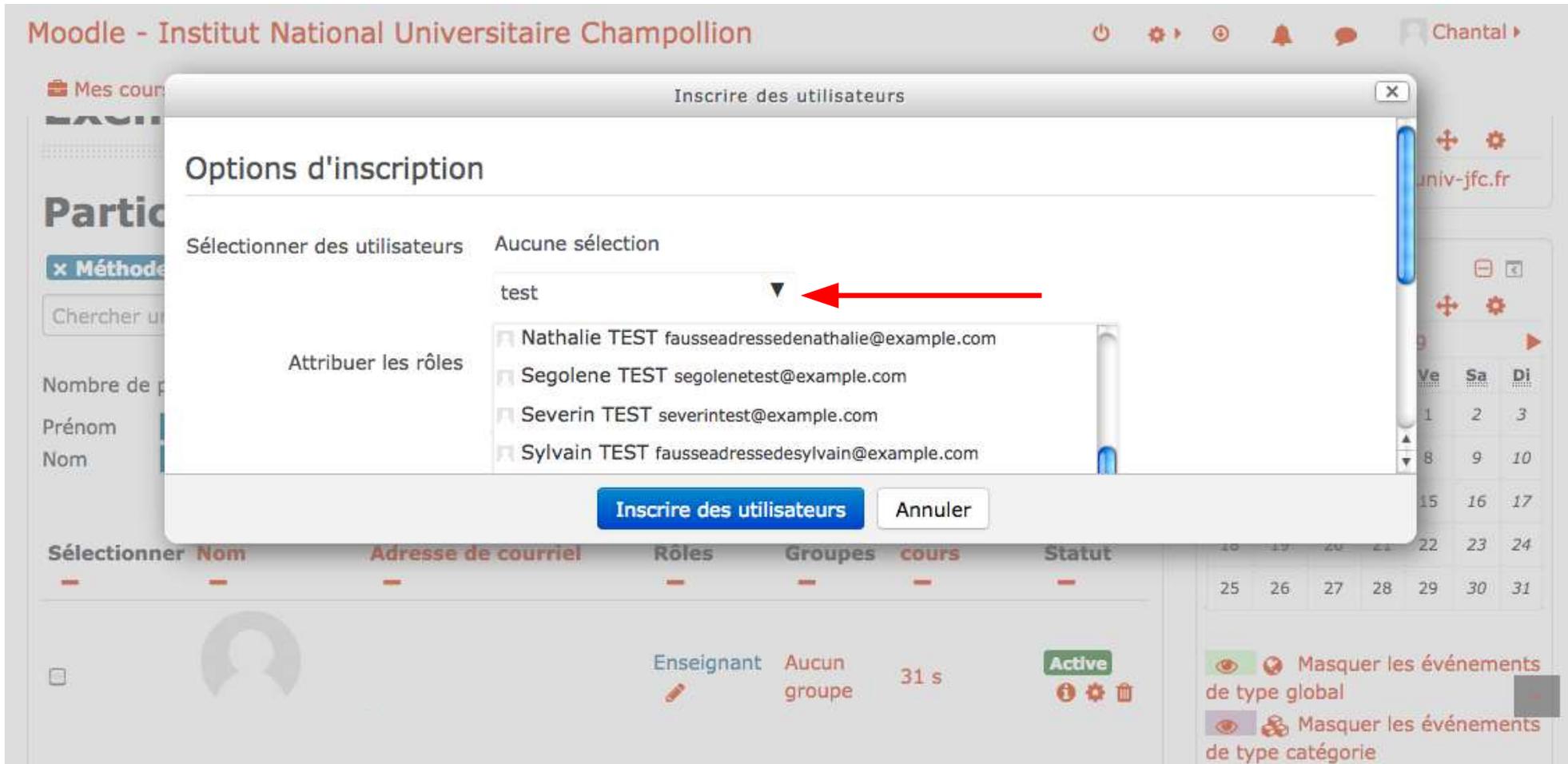


The screenshot shows the Moodle user registration interface. A modal window titled "Inscrire des utilisateurs" is open, displaying "Options d'inscription". The modal contains a search field labeled "Sélectionner des utilisateurs" with the text "Aucune sélection" and a "Rechercher" button. Below this is a dropdown menu for "Attribuer les rôles" currently set to "Étudiant". A link "Afficher plus..." is visible below the dropdown. At the bottom of the modal are two buttons: "Inscrire des utilisateurs" (blue) and "Annuler" (white). The background shows the Moodle course page for "Institut National Universitaire Champollion" with a table of users and a calendar.

Sélectionner	Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	cours	Statut
<input type="checkbox"/>			Enseignant	Aucun groupe	31 s	Active

2ème cas : inscription manuelle

Écrire le **nom de famille** de l'étudiant dans l'espace « **Rechercher** » et choisir dans la liste proposée



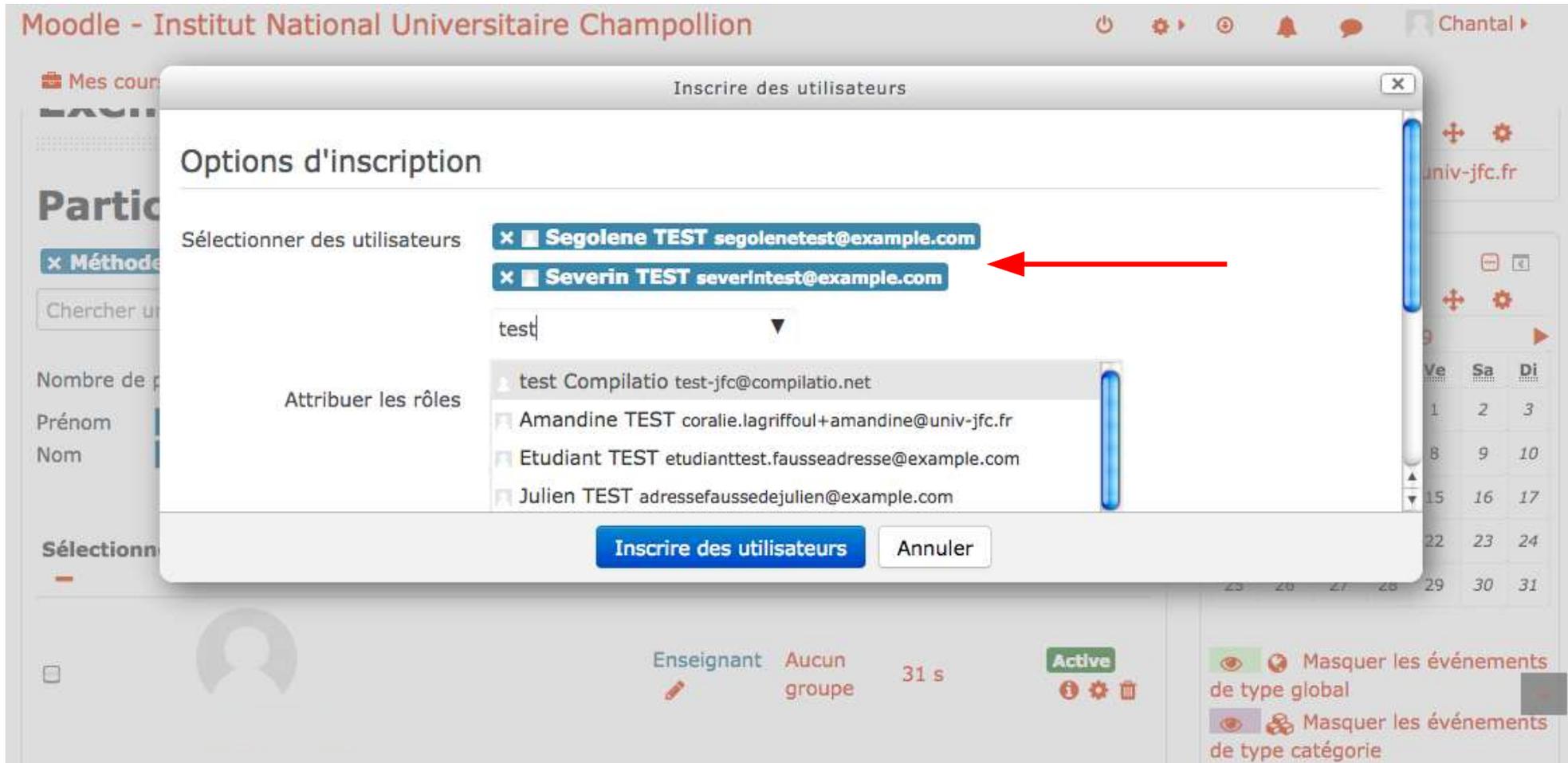
The screenshot shows the Moodle interface for 'Institut National Universitaire Champollion'. A modal window titled 'Inscrire des utilisateurs' is open, displaying 'Options d'inscription'. The 'Sélectionner des utilisateurs' section shows 'Aucune sélection' and a search dropdown menu containing the text 'test'. A red arrow points to the dropdown arrow. Below the search box, a list of users is displayed:

- Nathalie TEST fausseaddressedenathalie@example.com
- Segolene TEST segolenetest@example.com
- Severin TEST severintest@example.com
- Sylvain TEST fausseaddressedesylvain@example.com

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Inscrire des utilisateurs' (blue) and 'Annuler' (white). The background shows a table with columns for 'Nom', 'Adresse de courriel', 'Rôles', 'Groupes', 'cours', and 'Statut'. The 'Statut' column shows 'Active'.

2ème cas : inscription manuelle

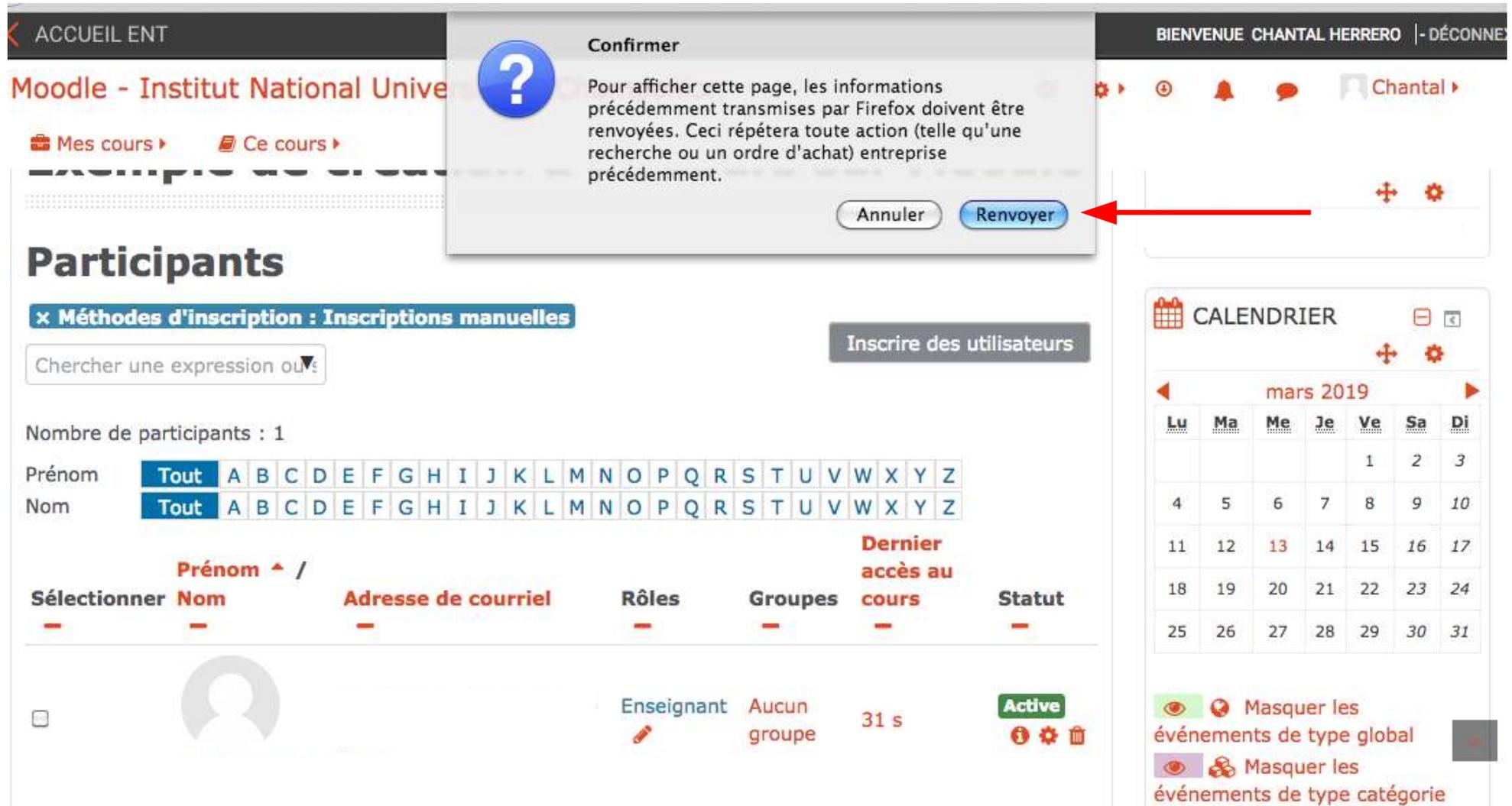
La liste des utilisateurs apparaît



The screenshot shows the Moodle interface for manual user registration. A modal window titled "Inscrire des utilisateurs" is open, displaying "Options d'inscription". Under "Sélectionner des utilisateurs", two users are already selected: "Segolene TEST" and "Severin TEST". A red arrow points to the "Severin TEST" entry. Below this, a search box contains the text "test", and a dropdown menu shows a list of suggested users, including "test Compilatio", "Amandine TEST", "Etudiant TEST", and "Julien TEST". At the bottom of the modal, there are buttons for "Inscrire des utilisateurs" and "Annuler". The background shows the Moodle course page with a user profile and a calendar.

2ème cas : inscription manuelle

Cliquer sur le bouton « **Renvoyer** » pour **confirmer** l'inscription manuelle



ACCUEIL ENT

BIENVENUE CHANTAL HERRERO | DÉCONNEXION

Moodle - Institut National Univer

Mes cours ▶ Ce cours ▶

Participants

× Méthodes d'inscription : Inscriptions manuelles

Inscrire des utilisateurs

Chercher une expression ou

Nombre de participants : 1

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 **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	Prénom ▲ / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
-	-	-	-	-	-	-
			Enseignant 	Aucun groupe	31 s	Active

CALENDRIER

mars 2019

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

Masquer les événements de type global

Masquer les événements de type catégorie

2ème cas : inscription manuelle

Pour modifier les paramètres d'inscription, cliquer sur l'icône « **Engrenage** »

Moodle - Institut National Universitaire Champollion

Chantal ▶

Mes cours ▶ Ce cours ▶

<input type="checkbox"/>	 Chantal Herrero	chantal.herrero@ext.univ-jfc.fr	Enseignant 	Aucun groupe	maintenant	Active   
<input type="checkbox"/>	 Segolene TEST	segolenetest@example.com	Étudiant 	Aucun groupe	Jamais	Active   
<input type="checkbox"/>	 Severin TEST	severintest@example.com	Étudiant 	Aucun groupe	Jamais	Active   

Tout sélectionner Annuler la sélection ⓘ

Pour les utilisateurs sélectionnés...

Choisir...

-   Masquer les événements de type global
-   Masquer les événements de type catégorie
-   Masquer les événements de type cours
-   Masquer les événements de type groupe
-   Masquer les événements de type utilisateur

NAVIGATION

- Accueil
- > Tableau de bord
- Pages du site
- Mes cours
- Exemple de cours

2ème cas : inscription manuelle

Pour limiter l'inscription par exemple (par défaut, la limite n'est pas activée)

Moodle - Institut National Universitaire Champollion

Mes cours

Modifier l'inscription de Severin TEST

Méthode d'inscription Inscriptions manuelles

Statut Active

L'inscription commence 28 février 2019 00:00 Activer

L'inscription se termine 15 août 2019 15:30 Activer

Inscription créée mercredi 13 mars 2019, 15:32

Enregistrer Annuler

Severin TEST

Tout sélectionner Annuler la sélection

Pour les utilisateurs sélectionnés...

Choisir...

Chantal

événements

événements

événements

événements

Accueil

> Tableau de bord

Pages du site

Mes cours

Exemple de cours

13 – Créer un devoir à remettre en ligne, en cliquant sur « Ajouter une activité ou une ressource »

Moodle - Institut National Universitaire Champollion  Mes cours  Ce cours       Chantal 

+ Donner les droits d'inscription au cours Modifier ▾

Ce chapitre présente les différentes possibilités offertes pour donner les droits d'inscription des utilisateurs à ce cours.

[+Ajouter une activité ou une ressource](#)

+ Créer un devoir à remettre en ligne Modifier ▾

 [+Ajouter une activité ou une ressource](#)

+ Section 3 Modifier ▾

[+Ajouter une activité ou une ressource](#)

NAVIGATION

-  Accueil
- >  Tableau de bord
-  Pages du site
-  Mes cours
 -  Exemple de cours**
 -  Participants
 -  Badges
 -  Compétences
 -  Notes
 -  Objectifs
 -  Donner les droits d'inscription au cours
 -  Section 2
 -  Section 3

Cocher « **Devoir** », une description des fonctionnalités de l'activité apparaît.
Puis cliquer sur « **Ajouter** »

The screenshot shows the Moodle interface with a dialog box titled "Ajouter une activité ou une ressource". The dialog box is open, displaying a list of activities on the left and a description of the selected activity on the right. The "Devoir" activity is selected, and its description is visible. Red arrows point to the "Devoir" option in the list and the "Ajouter" button at the bottom of the dialog box.

ACTIVITÉS

- Atelier
- Base de données
- Certificat
- Chat
- Choix de Groupe
- Consultation
- Contenu interactif
- Devoir
- Feedback
- Forum
- Glossaire

Le module d'activité devoir permet à un enseignant de communiquer aux participants des tâches, de récolter des travaux et de leur fournir feedbacks et notes.

Les étudiants peuvent remettre des travaux sous forme numérique (fichiers), par exemple des documents traitement de texte, feuilles de calcul, images, sons ou séquences vidéo. En complément ou en plus, le devoir peut demander aux étudiants de saisir directement un texte. Un devoir peut aussi être utilisé pour indiquer aux étudiants des tâches à effectuer dans le monde réel et ne nécessitant pas la remise de fichiers numériques. Les étudiants peuvent remettre un devoir.

Ajouter **Annuler**

Compléter les champs « Nom du devoir » et « Description »

▼ Généraux

▶ Tout déplier

Nom du devoir ⓘ

Devoir "Test création devoir"

Description



La description du devoir est la plus précise possible.
Certaines consignes sont utiles :
devoir à réaliser seul / en binôme / en groupe
format du devoir à rendre (pdf, enregistrement sonore mp4, ...)
volume (nombre de pages, durée de travail personnel, ...)
date limite de restitution
utilisation possible du forum de discussion

Afficher la description sur la page de cours

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

- Utilisateurs
- Filtres
- Rapports
- Configuration du carnet de notes
- Badges
- Sauvegarde
- Restauration
- Importation
- Réinitialiser
- Banque de questions
- Dépôts
- Corbeille

AJOUTER UN BLOC

Ajouter...

Déposer éventuellement des fichiers supplémentaires par « **glisser-déposer** » (cf p).
(**attention** à la taille maximale des fichiers)

Lorsque le devoir est prêt à être mis en ligne, cliquer sur « **Afficher la description sur la page de cours** »

The screenshot shows the Moodle interface for 'Institut National Universitaire Champollion'. At the top, there are navigation links for 'Mes cours' and 'Ce cours', and a user profile for 'Chantal'. On the left sidebar, the 'Afficher la description sur la page de cours' setting is checked, with a red arrow pointing to it. Below it is the 'Fichiers supplémentaires' section. A modal window titled 'Afficher la description sur la page de cours' is open, explaining that when activated, the description will be displayed on the course page. The main content area shows a file upload section with a maximum file size of 2Mo and a dashed box for dropping files. A red arrow points to the right side of the page, near the 'AJOUTER UN BLOC' section.

Compléter le champ « **Disponibilité** »

Par défaut, le champ « **Date limite** » n'est pas activé. Au-delà de cette date, la remise du devoir ne sera plus possible

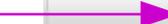
Moodle - Institut National Universitaire Champollion        Chantal ▶

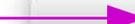
▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le  20 mars 2019 00 00  Activer

Date de remise  27 mars 2019 00 00  Activer

 **Date limite**  31 mars 2019 10 00  Activer

Rappeler d'évaluer après  3 avril 2019 01 00  Activer 

Toujours afficher la description  

Toujours afficher la description 

Si ce réglage est désactivé, la description du devoir ci-dessus ne sera visible qu'à partir de la date d'ouverture du formulaire de remise.

Rappeler d'évaluer après 

Le délai pour l'évaluation des devoirs par l'enseignant. Cette date est utilisée afin de prioriser les notifications du tableau de bord des enseignants.

A la fin du paramétrage, **enregistrer** en cliquant sur le bouton idoine

Moodle - Institut National Universitaire Champollion  Mes cours ▶  Ce cours ▶     Chantal ▶

- ▶ Réglages de remises en groupe
- ▶ Notifications
- ▶ Plugin de détection de plagiat Compilatio
- ▶ Note
- ▶ Réglages courants
- ▶ Restreindre l'accès
- ▶ Tags
- ▶ Compétences



Ce formulaire comprend des champs requis, marqués 

Pour modifier le titre ou les paramètres, cliquer sur l'outil « **Crayon** » ou « **Modifier** »

Moodle - Institut National Universitaire Champollion         Chantal

+ Créer un devoir à remettre en ligne   Modifier ▾

  Devoir "Test création devoir"   Modifier ▾ 

La description du devoir est la plus précise possible.
Certaines consignes sont utiles :
devoir à réaliser seul / en binôme / en groupe
format du devoir à rendre (pdf, enregistrement sonore mp4, ...)
volume (nombre de pages, durée de travail personnel, ...)
date limite de restitution
utilisation possible du forum de discussion

 Ajouter une activité ou une ressource

Exemple de cours

- Participants
- Badges
- Compétences
- Notes
- Objectifs
- Donner les droits d'inscription au cours
- Créer un devoir à remettre en ligne
- Section 3
- Section 4
- Section 5
- parcours-reussite

L'icône «**Devoir**» permet de visualiser l'avancement de la remise des devoirs

Moodle - Institut National Universitaire Champollion [Mes cours](#) [Ce cours](#) [Chantal](#)

+ Créer un devoir à remettre en ligne [Modifier](#)

Devoir "Test création devoir" [Modifier](#)

Exemple de cours

- Participants
- Badges
- Compétences

Moodle - Institut National Universitaire Champollion [Mes cours](#) [Ce cours](#) [Chantal](#)

Devoir "Test création devoir"

[Revenir à Créer un devoir... ↩](#)

La description du devoir est la plus précise possible.

Certaines consignes sont utiles :

- devoir à réaliser seul / en binôme / en groupe
- format du devoir à rendre (pdf, enregistrement sonore mp4, ...)
- volume (nombre de pages, durée de travail personnel, ...)
- date limite de restitution
- utilisation possible du forum de discussion

Résumé de l'évaluation

Participants	2
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Date de remise	mercredi 27 mars 2019, 00:00
Temps restant	6 jours 11 heures

[Consulter tous les travaux remis](#) [Note](#)

Administration du devoir

- > Paramètres
- > Exceptions de groupe
- > Exceptions utilisateur
- > Rôles attribués localement
- > Permissions
- > Voir les permissions
- > Filtres
- > Journaux
- > Sauvegarde
- > Restauration
- > Évaluation avancée
- > Afficher le carnet de note
- > Consulter tous les travaux remis
- > Télécharger tous les travaux remis

Administration du cours

AJOUTER UN BLOC

Ajouter...

14 – Utiliser le forum « **Annonces** » pour informer les étudiants.
La communication est unidirectionnelle, de l'enseignant vers les étudiants

Exemple de création d'un cours sur Moodle

Objectifs ✎

Modifier ▾

Les objectifs de ce cours sont d'aider les utilisatrices et les utilisateurs à :

- créer un cours
- modifier les paramètres selon leurs besoins
- insérer des fichiers, des images, des vidéos
- utiliser le forum et choisir le groupe d'utilisateurs du forum
- ajouter une activité (exemple : devoir) et/ou une ressource (exemple : étiquette)

+ Annonces ✎

Forum destiné aux annonces de l'enseignant sur ce cours.

Modifier ▾

+ Plan de cours

Modifier ▾

Chapitre 1 – Donner les droits d'inscription au cours

Chapitre 2 – Créer un devoir à remettre en ligne

Chapitre 3 – Ouvrir un forum de discussion ou d'échanges

CONTACT

chantal.herrero@ext.univ-jfc.fr

CALENDRIER

mars 2019

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

👁️ 🗑️ Masquer les événements de type global

👁️ 🗑️ Masquer les événements de type catégorie

👁️ 🗑️ Masquer les événements de

Cliquer sur l'outil « **Crayon** » puis sur le bouton « **Ajouter un nouveau sujet** » pour déposer une information

Exemple de création d'un cours sur Moodle

Annonces

Forum destiné aux annonces de l'enseignant sur ce cours.

Groupes séparés: Tous les participants

Ajouter un nouveau sujet

(Aucune annonce n'a encore été publiée)

Aller à...

Devoir "Test création devoir" ▶

Revenir à Objectifs ↩️

Revenir à Objectifs ↩️

⚙️ ADMINISTRATION 🗑️ 📄



Administration forum

- > Paramètres
- > Rôles attribués localement
- > Permissions
- > Voir les permissions
- > Filtres
- > Journaux
- > Sauvegarde
- > Restauration

Mode d'abonnement

- > Afficher/modifier les abonnés à ce forum

Administration du cours

La coche « **Épinglé** » permet de laisser l'information en haut du forum.

Si « **Envoyer les notifications ... modification** »

n'est pas coché, le message est visible de suite, mais envoyé 30 minutes après sur le mail des étudiants inscrits au cours (ce délai permet de le modifier)

The screenshot shows the Moodle forum post creation interface. At the top, the header includes the site name 'Moodle - Institut National Universitaire Champollion', navigation links for 'Mes cours' and 'Ce cours', and user information for 'Chantal'. Below the header, the 'Annexe' section shows a file upload area with a 'Fichiers' tab and a preview of a document titled 'Demande_creation_'. The 'Épinglé' checkbox is highlighted with a red arrow. Below it, the text 'Envoyer les notifications de messages des forums sans délai de modification.' is also highlighted with a red arrow. The 'Groupe' is set to 'Tous les participants'. The 'Tags' section shows 'Aucune sélection' and a search box. At the bottom, the 'Envoyer' and 'Annuler' buttons are visible, with a red arrow pointing to the 'Envoyer' button. A tooltip for the 'Épinglé' checkbox is open, displaying the text: 'Épinglé' and 'Les discussions épinglées apparaissent en haut d'un forum.'

15 – Créer un **forum de discussion** ou d'échanges
Le forum de discussion permet de dialoguer avec les étudiants.

Cliquer sur « **Ajouter une activité ou une ressource** » dans la section choisie, puis cocher « **Forum** »

The screenshot displays the Moodle user interface for creating a new activity. The main header shows 'Moodle - Institut National Universitaire Champollion' and navigation links for 'Mes cours' and 'Ce cours'. A search bar and user profile 'Chantal' are visible in the top right.

The central area features a large button labeled '+ Ouvrir un forum de discussion ou d'échanges' with a 'Modifier' link. Below this, a dialog box titled 'Ajouter une activité ou une ressource' is open. On the left side of the dialog, under the 'ACTIVITÉS' section, the 'Forum' option is selected, indicated by a red arrow. The right side of the dialog contains descriptive text about the forum module.

In the background, the main interface shows a list of '+ Ajouter une activité ou une ressource' buttons, with a red arrow pointing to the top one. To the right, there are sections for 'RECHERCHE FORUMS' (with a search bar and 'Valider' button) and 'ADMINISTRATION' (with various management options like 'Administration du cours', 'Paramètres', etc.).

Compléter les champs selon les objectifs, afficher éventuellement la description du forum et enregistrer.

Moodle - Institut National Universitaire Champollion [Mes cours](#) [Ce cours](#)

Administration du cours
Paramètres
Quitter le mode édition
Utilisateurs
Filtres
Rapports
Configuration du carnet de notes
Badges
Sauvegarde
Restauration
Importation
Réinitialiser
Banque de questions
Dépôts
Corbeille

Ajout Forum à Ouvrir un forum de discussion ou d'échanges

Tout réduire

Généraux

Nom du forum

Description

Ce forum de discussion permet d'échanger avec les étudiants selon le "Type de forum" choisi.

Afficher la description sur la page de cours

Type de forum

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

Ajouter un bloc
Ajouter...

Pour activer une discussion, cliquer sur « **Ajouter une discussion** »

Exemple de création d'un cours sur Moodle

Forum de discussion

[Revenir à Ouvrir un forum...](#)

Ce forum de discussion permet d'échanger avec les étudiants selon le "Type de forum" choisi.

[Ajouter une discussion](#)



(Il n'y a pas encore de discussion dans ce forum)

[◀ Devoir "Test création devoir"](#)

Aller à...

[Revenir à Ouvrir un forum...](#)

 ADMINISTRATION  

-  Administration forum
 - > Paramètres
 - > Rôles attribués localement
 - > Permissions
 - > Voir les permissions
 - > Filtres
 - > Journaux
 - > Sauvegarde
 - > Restauration
-  Mode d'abonnement
 - ✓ Abonnement facultatif
 - > Abonnement imposé
 - > Abonnement automatique
 - > Abonnement désactivé
 - > S'abonner à ce forum
 - > Afficher/modifier les abonnés à ce forum
-  Administration du cours

Compléter les champs « **Sujet** » et « **Message** »

Par défaut, « **Envoyer les notifications ... sans délai de modification** » n'est pas coché, le message est affiché immédiatement, mais envoyé 30 minutes après sur les mails des personnes abonnées au forum.

Moodle - Institut National Universitaire Champollion [Mes cours](#) [Ce cours](#) [Chantal](#)

Abonnement à la discussion

Abonnement à la discussion

L'abonnement à une discussion vous permet de recevoir notification de nouveaux messages dans cette discussion.

Annexe

Taille maximale des nouveaux fichiers : 500Ko. Nombre maximal d'annexes : 9

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Épinglé

Épinglé

Les discussions épinglées apparaissent en haut d'un forum.

Envoyer les notifications de messages des forums sans délai de modification.

Tags

Tags Aucune sélection

Saisir des tags...

Envoyer **Annuler**

Exemple de création d'un cours sur Moodle

Votre message a été enregistré.

Il vous est possible de le modifier pendant 30 min.

recevra notification de nouveaux messages dans « Échangeons pour préparer le devoir 1 » de
« Forum de discussion »

Forum de discussion

Revenir à Ouvrir un forum... ↻

Ce forum de discussion permet d'échanger avec les étudiants selon le "**Type de forum**" choisi.

Ajouter une discussion

Discussion	lancée par	Réponses	Dernier message
Échangeons pour préparer le devoir 1		0	mer. 27 mars 2019, 16:07 

ADMINISTRATION



Administration forum

- > Paramètres
- > Rôles attribués localement
- > Permissions
- > Voir les permissions
- > Filtres
- > Journaux
- > Sauvegarde
- > Restauration
- Mode d'abonnement
 - > S'abonner à ce forum
 - > Afficher/modifier les abonnés à ce forum

Administration du cours

AJOUTER UN BLOC

Ajouter... 