

Moodle : conception de cours



LES CINQ ÉTAPES CLÉS

Les cinq étapes



1. Se connecter à Moodle
2. Soumettre une demande de création de cours
3. Paramétrer votre espace de cours (3 slides)
4. Activer le mode édition
5. Inscrire vos étudiants (2 slides)

Sommaire



Etape 1 : Se connecter à Moodle

Etape 2 : Soumettre une demande de création de cours

Etape 3 : Paramétrer votre espace de cours (3 slides)

Etape 4 : Activer le mode édition

Etape 5 : Inscrire vos étudiants (2 slides)



Etape 1 : Se connecter à Moodle

Pour vous connecter à Moodle, vous avez besoin d'entrer sur votre ENT avec vos identifiants. Une fois sur votre espace, l'icône « cours en ligne » correspond à votre entrée Moodle.

13

Accueil
Bienvenue Najlaa ZNIBER

Rechercher Applications Mon profil

Post-it 0 Courriels 4 Informations 0

Cours en ligne = Moodle

Alerte SMS

Dans le cadre du [Plan Particulier de Mise en Sécurité \(PPMS\)](#), vous êtes susceptible de recevoir une alerte SMS en cas d'accident majeur. Veuillez compléter le formulaire ci-dessous.

Votre numéro de portable :

Les campus que vous fréquentez :

- Argenteuil
- Bobigny
- La Plaine Saint-Denis
- MSH
- Saint-Denis

Derniers courriels

OpenClassrooms *il y a 29 minutes*
★ OpenClassrooms fait peau neuve

Service culturel *il y a une heure*
[Up13-personnels] [INVITATION] Remise du prix Texto-Festival des Idées Paris le lundi 3 décembre [...]

Portage salarial *il y a 2 heures*
Une façon de travailler plus indépendante

"youssef.abdechchafiq" *il y a 3 heures*
Re: [DSI] [itm93] Maintenance du réseau informatique de l'université

Audrey Van Everbroeck *Hier à 22h00*
Demande de création de cours

Damien MASCRÉ *Hier à 21h12*
Re: Recrutement ingénieurs pédagogiques

support ri *26 nov. à 10h43*
[Up13-personnels] Rappel: Appel d'offres CDRI - Université Paris 13

Dépêches AEF

Gilles Fleury, ex-directeur de Centrale Pékin, rejoint Sciences Po comme directeur du campus de Paris
[En savoir plus](#)

Droits d'inscription : les recettes des DU sont passées de 37,48 M€ en 2011 à 56 M€ en 2017 (Cour des comptes)
[En savoir plus](#)

288 000 nouveaux inscrits en première année de licence en octobre 2018 (note du SIES)
[En savoir plus](#)

Le Conseil national des Barreaux propose de subordonner l'inscription en écoles d'avocats à l'obtention d'un master
[En savoir plus](#)

Sommaire



Etape 1 : Se connecter à Moodle

Etape 2 : **Soumettre une demande de création de cours**

Etape 3 : Paramétrer votre espace de cours (3 slides)

Etape 4 : Activer le mode édition

Etape 5 : Inscrire vos étudiants (2 slides)

Etape 2 : Soumettre une demande de création de cours

Afin de disposer de votre espace de cours, il vous suffit de nous soumettre le formulaire de demande via l'onglet « ajouter un cours ».

The screenshot shows the OpenLab user interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, mail, calendar, briefcase, RSS, and power. A search bar contains the text 'Rechercher', and there are links for 'Applications' and 'Mon profil'. Below the navigation bar, the user's name 'Najlaa ZNIBER' is displayed, along with statistics for 'Post-it' (0), 'Courriels' (4), and 'Informations' (0). The main navigation area includes 'Mes cours', 'Mes vidéos', and 'Ajouter un cours'. The 'Ajouter un cours' button is highlighted with a dashed orange oval and a callout box that reads 'Formulaire de demande de création de cours'. Below this, the 'Espace Langues' section shows 'Inter'Action Anglais | B1-1 | Laporte-Lecompte'. The 'Institut Galilée' section shows 'Ingénieurs' and 'Ingénieurs Informatique an1'. At the bottom, there are two links: 'Consulter la liste des cours disponibles sur la plateforme Université Paris 13.' and 'Consulter la liste des cours disponibles sur la plateforme Campus Virtuel SMBH.'

Au moment de remplir votre formulaire penser à bien renseigner le champs « catégorie ».

Sommaire



Etape 1 : Se connecter à Moodle

Etape 2 : Soumettre une demande de création de cours

Etape 3 : **Paramétrer votre espace de cours**
(3 slides)

Etape 4 : Activer le mode édition

Etape 5 : Inscrire vos étudiants (2 slides)

Etape 3 : Paramétrer votre espace de cours (1)

Dès la création du cours, il est conseillé de régler les paramètres du cours afin d'ajouter le nombre de sections désiré, de choisir l'organisation du cours, d'ajuster les dates...

Modifier les paramètres du cours

▼ Généraux

Nom complet du cours* ?

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

Nom abrégé du cours* ?

Beaucoup d'organismes ont une référence abrégée pour chaque cours ou formation. Même si cela n'est pas le cas de notre établissement, il est nécessaire d'indiquer quelques choses dans ce champs.

Catégorie de cours ?

Ce réglage détermine si le cours apparaît dans la liste des cours et si les étudiants peuvent y accéder. S'il est réglé sur « caché » l'accès n'est permis qu'à l'enseignant concepteur.

Visible ?

Afficher ▼

Date de début du cours ?

Ce réglage indique le début de la première semaine de cours.

N° d'identification du cours ?

Il s'agit d'un numéro utilisé lorsque les cours sont mis en relation avec des systèmes externes. S'il n'en existe pas le champ peut rester vide.

▼ Description

Résumé du cours ?

Le résumé du cours s'affiche sur la liste des cours. Une recherche de cours comprendra le résumé du cours ainsi que le nom du cours.

NAVIGATION

Accueil

- Ma page
- Plate-forme de télé-ensei... de l'Université Paris 13
- Mon profil
- Cours actuel
 - Formation Moodle - Module 1
 - Participants
 - Badges
- Mes cours

ADMINISTRATION

- Administration du cours
 - Activer le mode édition
 - Paramètres
 - Achèvement de cours
 - Utilisateurs
 - Filtres
 - Rapports
 - Notes
 - Objectifs

Etape 3 : Paramétrer votre espace de cours (2)

▼ Suivi d'achèvement

Activer le suivi de l'achèvement des activités

Oui

Si ce réglage est activé, des conditions d'achèvement peuvent être définies dans les réglages des activités et/ou dans les conditions d'achèvement de cours. Il est recommandé d'activer ce réglage pour le suivi de la progression.

▼ Groupes

Mode de groupe

Aucun groupe

Imposer le mode de groupe

Non

Groupement par défaut

Aucun

Ce réglage à 3 options:

- 1- Pas de groupe.
- 2- Groupes séparés : chaque membre du groupe ne peut voir que son propre groupe, les autres groupes étant invisibles.
- 3- Groupes visibles : chaque membre du groupe travaille uniquement dans son propre groupe, mais peut aussi voir les autres groupes.

▼ Renommer les rôles

Votre terme pour « Manager »

Votre terme pour « Responsable de cours »

Votre terme pour « Enseignant »

Votre terme pour « Enseignant non éditeur »

Votre terme pour « Étudiant »

Le mode groupe défini au niveau du cours est le type par défaut pour toutes les activités du cours. Chaque activité qui supporte les groupes peut définir son propre mode de groupe. Toutefois, si dans le groupe le paramètre « Imposer le mode des groupes » a été choisi, le mode des groupes défini dans les activités sera ignoré.

Lorsque le type des groupes est imposé, le type des groupes défini dans le cours est appliqué à chaque activité du cours. Le type des groupes défini dans les activités est ignoré.



Etape 3 : Paramétrer votre espace de cours (2)

▼ Suivi d'achèvement

Activer le suivi de l'achèvement des activités

Oui ▼



▼ Groupes

Mode de groupe ?

Aucun groupe ▼

Imposer le mode de groupe ?

Non ▼

Groupement par défaut

Aucun ▼

▼ Renommer les rôles ?

Votre terme pour « Manager »

Votre terme pour « Responsable de cours »

Votre terme pour « Enseignant »

Votre terme pour « Enseignant non éditeur »

Votre terme pour « Étudiant »

Ce réglage permet de modifier les noms des rôles utilisés dans votre cours. Seul l'affichage du nom du rôle est modifié. Les permissions associées au rôle ne sont pas affectées.

Ces nouveaux noms des rôles seront affichés sur la page des participants au cours et partout ailleurs dans le cours. Si le rôle renommé est l'un des rôles désignés par l'administrateur de Moodle comme celui d'un gestionnaire de cours, le nouveau nom sera également affiché dans la liste des cours.

Sommaire



Etape 1 : Se connecter à Moodle

Etape 2 : Soumettre une demande de création de cours

Etape 3 : Paramétrer votre espace de cours
(3 slides)

Etape 4 : **Activer le mode édition**

Etape 5 : Inscrire vos étudiants (2 slides)

Etape 4 : Activer le mode édition

Pour commencer, il faudra repérer le cours dans lequel vous devez travailler. Puis vous sélectionner celui-ci avant d'activer le mode édition.

Formation Moodle - Module 1

Accueil ► Cours ► Prise en main de la plateforme Moodle ► Formation Moodle - Module 1

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Formation Moodle - Module 1'. The left sidebar contains a 'NAVIGATION' menu with 'Cours actuel' expanded to show 'Formation Moodle - Module 1'. The main content area is titled 'Objectifs pédagogiques de cet atelier' and lists three objectives. Below this is a 'Discussion' forum. The bottom of the page shows a 'Ajouter une activité ou une ressource' button. Annotations include: a gear icon circled in red with a callout 'Sélectionner la roue dentée afin de faire apparaître le menu de chaque section'; a blue box 'Activer le mode édition' with an arrow pointing to the gear icon; a blue box 'Activation du mode édition' with an arrow pointing to the gear icon; and a blue box 'Ajouter des activités et des ressources dans chacune de vos sections de votre cours. Vous pouvez par exemple ajouter le plan du cours, des PDF, vos présentations...' with an arrow pointing to the 'Ajouter une activité ou une ressource' button.

Activer le mode édition

Activation du mode édition

Sélectionner la roue dentée afin de faire apparaître le menu de chaque section

Ajouter des activités et des ressources dans chacune de vos sections de votre cours. Vous pouvez par exemple ajouter le plan du cours, des PDF, vos présentations...

+ Ajouter une activité ou une ressource

Sommaire



Etape 1 : Se connecter à Moodle

Etape 2 : Soumettre une demande de création de cours

Etape 3 : Paramétrer votre espace de cours
(3 slides)

Etape 4 : Activer le mode édition

Etape 5 : **Inscrire vos étudiants (2 slides)**

Etape 5 : Inscrire vos étudiants

A partir du bloc « Administration », sélectionner l'onglet « utilisateurs » puis l'onglet « utilisateurs inscrits ».

Sélectionner l'onglet « inscrire des utilisateurs ».

Formation Moodle - Module 1: 9 utilisateurs inscrits

[Accueil](#) ▶ [Cours](#) ▶ [Prise en main de la plateforme Moodle](#) ▶ [Formation Moodle - Module 1](#) ▶ [Utilisateurs](#) ▶ [Utilisateurs inscrits](#)

NAVIGATION

- Accueil
 - Ma page
- Plate-forme de télé-ensei... de l'Université Paris 13
- Mon profil
- Cours actuel
 - Formation Moodle - Module 1
 - Participants
 - Badges
- Mes cours

Utilisateurs inscrits

Rechercher Méthodes d'inscription Tout Rôle Tout Statut Tout

| Prénom / Nom | Prénom - phonétique / Nom - phonétique / Second prénom / Autre nom / Adresse de courriel / Département / Institution | Dernier accès au cours | Rôles | Statut | Groupes | Méthodes d'inscription |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  Sharon Baptiste | sharon.baptiste@univ-paris13.fr | 4 jours 21 heures | Étudiant <input type="checkbox"/> | Inscription de Cohortes |  | Inscription manuelle dès le jeudi 22 novembre 2018, 00:00 <input type="checkbox"/> |
|  Sandra Barberie | sandra.barberie@univ-paris13.fr | 5 jours | Étudiant <input type="checkbox"/> | Inscription de Cohortes |  | Inscription manuelle dès le jeudi 22 novembre 2018, 00:00 <input type="checkbox"/> |

Etape 5 : Inscrire vos étudiants

The screenshot shows the 'Inscrire des utilisateurs' window. At the top, there is a dropdown menu for 'Attribution des rôles' set to 'Étudiant'. Below it are radio buttons for 'Parcourir les utilisateurs' (selected) and 'Parcourir les cohortes'. A search bar is present with a 'Recherche' button. A list of users is displayed, each with an 'Inscrire' button. At the bottom, there is a 'Terminer l'inscription des utilisateurs' button. Five callout boxes with arrows point to specific elements: 1. The role dropdown menu. 2. The search bar. 3. The 'Recherche' button. 4. One of the 'Inscrire' buttons in the list. 5. The 'Terminer l'inscription des utilisateurs' button.

Inscrire des utilisateurs

Attribution des rôles

Parcourir les utilisateurs Parcourir les cohortes

Options d'inscription

51219 utilisateurs trouvés

| | | | |
|---|--|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | | '' | <input type="button" value="Inscrire"/> |
| 2 | | Coumba coumba.0@edu.univ-paris13.fr, 2017, D1SPO | <input type="button" value="Inscrire"/> |
| 3 | | Ghina - ghina.-@edu.univ-paris13.fr, 2018, G8MA | <input type="button" value="Inscrire"/> |
| 4 | | Ieva - ieva.-@edu.univ-paris13.fr, 2016, C5CDL2 | <input type="button" value="Inscrire"/> |
| 5 | | Morgane - morgane.-@edu.univ-paris13.fr, 2018, DUNPV | <input type="button" value="Inscrire"/> |
| 6 | | Mustapha - | <input type="button" value="Inscrire"/> |

1. sélectionner le rôle à attribuer (ex.: étudiant, enseignant ou enseignant non éditeur, etc.).

4. cliquer sur le bouton inscrire.

3. cliquer sur le bouton recherche.

2. écrire le nom de l'utilisateur à ajouter par l'adresse courriel ou par le nom.

5. cliquer sur le bouton « Terminer l'inscription des utilisateurs » son nom s'ajoutera à la liste des utilisateurs