

**Environnement numérique
d'apprentissage**



Dernière mise à jour

27 septembre 2016

GUIDE DE DÉMARRAGE – MOODLE

Environnement numérique d'apprentissage

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue | UQAT

À PROPOS

Ce guide s'adresse à tous les nouveaux utilisateurs de l'environnement numérique d'apprentissage Moodle. Ce guide a été conçu avec l'intention de mieux accompagner les enseignants dans leur apprentissage des notions de base nécessaires pour une utilisation efficace de l'environnement Moodle. Après sa lecture, un enseignant sera en mesure de comprendre le fonctionnement de l'interface de Moodle et de concevoir son premier cours.

Réalisation | **5 juillet 2016**

Version du document | 1.0

Dernière mise à jour | **27 septembre 2016**

RÉALISATION

Tommy Légaré, Conseiller en technopédagogie

COLLABORATEURS

Johanne Moreau, Secrétaire de direction

NOTE LINGUISTIQUE

Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

TABLE DES MATIERES

1.	À PROPOS DE MOODLE	4
2.	INTERFACE ET STRUCTURE D'UN COURS.....	5
3.	ACCÉDER À UN COURS.....	6
	3.1 Procédure pour accéder à un cours.....	6
4.	AJOUTER ET MODIFIER UNE SECTION.....	7
	4.1 Procédure pour activer le mode édition.....	7
	4.2 Procédure pour modifier une section.....	7
	4.3 Procédure pour déplacer une section.....	7
5.	UTILISER LE FORUM.....	8
6.	CRÉER DES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES	9
	6.1 Liste des activités.....	9
	6.2 Procédure pour ajouter une activité.....	10
7.	AJOUTER DES RESSOURCES (CONTENUS).....	12
	7.1 Liste des ressources.....	12
	7.2 Procédure pour ajouter une ressource.....	12
	7.3 Procédure pour ajouter un fichier.....	12
8.	STRUCTURER LE CARNET DE NOTES.....	14
	8.1 Procédure pour accéder au carnet de notes.....	14
	8.2 Procédure pour structurer le carnet de notes.....	15
9.	RENDRE SON COURS VISIBLE AUX ÉTUDIANTS.....	17
	9.1 Indication pour un cours caché.....	17
	9.2 Procédure pour rendre son cours visible.....	17

1. À PROPOS DE MOODLE

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue met à la disposition des professeurs, des chargés de cours et des étudiants un environnement numérique d'apprentissage. Cet environnement permet d'enrichir l'expérience d'enseignement et d'apprentissage dans les cours en présence et les cours en formation à distance.

L'environnement numérique d'apprentissage Moodle permet notamment :

- De créer et configurer son cours en ligne;
- De créer et gérer des activités d'apprentissage;
- De partager des documents et des ressources;
- De créer des devoirs, des tests et des quiz;
- De noter les travaux et les examens en ligne des étudiants;
- De créer des ateliers ou des travaux en équipe;
- D'obtenir la liste des étudiants inscrits à son cours;
- D'envoyer un message ou un courriel aux étudiants;
- D'animer un forum de discussion ou un babillard de nouvelles;
- D'importer la préparation d'un cours d'une session précédente;
- D'inscrire et de diffuser les résultats des étudiants (évaluation des apprentissages);
- D'utiliser d'autres outils technologiques (Panopto pour l'enregistrement et la diffusion de vidéo, Via pour les cours en classe virtuelle, etc.).

L'équipe du Service des technologies de l'information et du Service de pédagogie universitaire travaille constamment à développer l'environnement Moodle de l'UQAT.

[Consultez la rubrique des nouveautés](#) pour en savoir plus.

Vous pouvez aussi consulter le [site web de la communauté Moodle](#) pour en savoir plus.

2. INTERFACE ET STRUCTURE D'UN COURS

Généralement, la structure d'un cours se compose d'un **en-tête** (titre), de **blocs/menus** (partie gauche et droite) et de **sections** (partie centrale).

La gestion du cours s'organise à partir des blocs/menus de gauche (menu Navigation et menu Administration).

La partie centrale est l'espace principal du cours. C'est là qu'on organise notre cours. Les activités et les ressources du cours sont dans les sections.

L'image suivante présente les différents éléments d'un cours :

The screenshot shows a Moodle course page with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1**: Course title "2015-3-ADM1107-05 Gestion des organisations"
- 2**: Breadcrumbs "Accueil - Cours - 2015-3 - 2015-3-ADM1107-05"
- 3**: "ACTIVITÉS" menu with "Forums" sub-menu
- 4**: "NAVIGATION" menu with a tree view of course sections
- 5**: "ADMINISTRATION" menu with "Administration du cours" sub-menu
- 6**: "Section 0" (introduction section)
- 7**: "Nouvelles" forum icon
- 8**: "Section 1" (main content section)
- 9**: "Activer le mode édition" button
- 10**: "CALENDRIER" widget showing a calendar for July 2016
- 11**: "DERNIÈRES ANNONCES" widget with a "Ajouter un nouveau sujet..." button

En-tête	<p>1 – Titre du cours</p> <p>2 – Fil d'Ariane (indique le chemin pour se rendre à cette page)</p>	
Colonne de gauche	Partie centrale	Colonne de droite
<p>3 – Menu Activités : indique les activités du cours par catégories</p> <p>4 – Menu Navigation : facilite les déplacements dans l'arborescence des contenus du cours</p> <p>5 – Menu Administration : permet de gérer les paramètres du cours</p>	<p>6 – Section 0 (section d'introduction du cours)</p> <p>7 – Forum Nouvelles (présent par défaut)</p> <p>8 – Sections : permet d'organiser le cours par semaine, par module ou par activités</p>	<p>9 – Activer le mode édition : permet de modifier le cours</p> <p>10 – Calendrier : événements du cours et de l'utilisateur</p> <p>11 – Dernières annonces : derniers messages dans le forum Nouvelles</p>

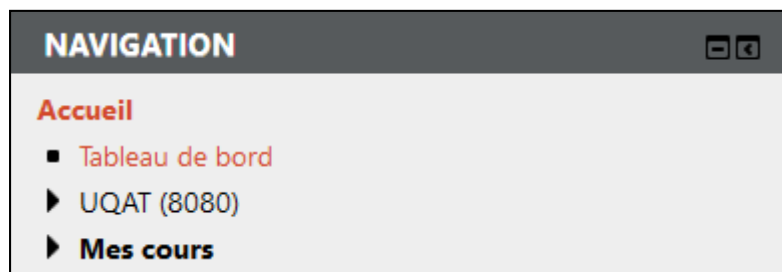
3. ACCÉDER À UN COURS

Lorsqu'un enseignant est assigné à un cours par le département, le système de gestion académique (Gesta) envoie l'information à l'environnement Moodle. Quelques heures plus tard (le temps que le système synchronise l'information), l'espace de cours est créé sur Moodle et l'enseignant y est assigné.

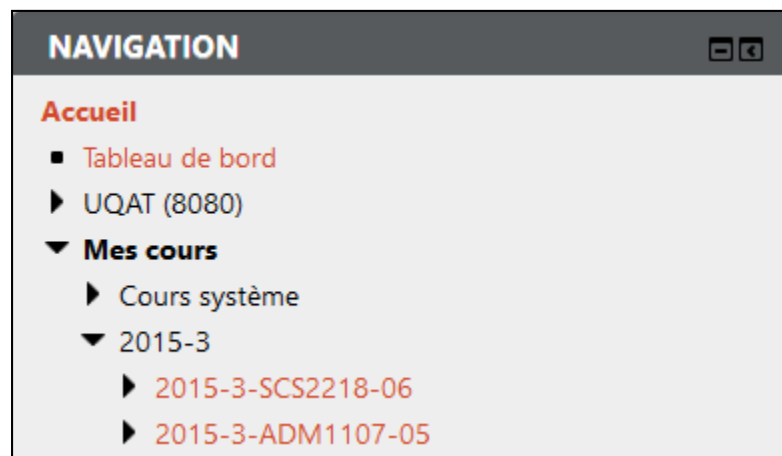
L'enseignant peut accéder en tout temps à l'un de ses cours à partir du menu Navigation.

3.1 Procédure pour accéder à un cours

1. Repérer le menu **Navigation** en haut et sur la gauche de l'écran.



2. Cliquer sur l'onglet **Mes cours**, puis sur l'onglet d'une session (ex. : 2016-3 pour session hiver 2016).



3. Cliquer sur le **titre d'un cours** (ex. : 2015-3-ADM1107-05).
4. Vous êtes maintenant dans l'espace du cours.

4. AJOUTER ET MODIFIER UNE SECTION

L'enseignant ajoute les activités et les ressources du cours dans la partie centrale du cours, soit les **sections**.

Pour concevoir son cours, l'enseignant doit activer le mode édition.

4.1 Procédure pour activer le mode édition

1. Cliquer sur le bouton **Activer le mode édition**.

Un bouton rectangulaire de couleur orange avec le texte "Activer le mode édition" en blanc.

4.2 Procédure pour modifier une section

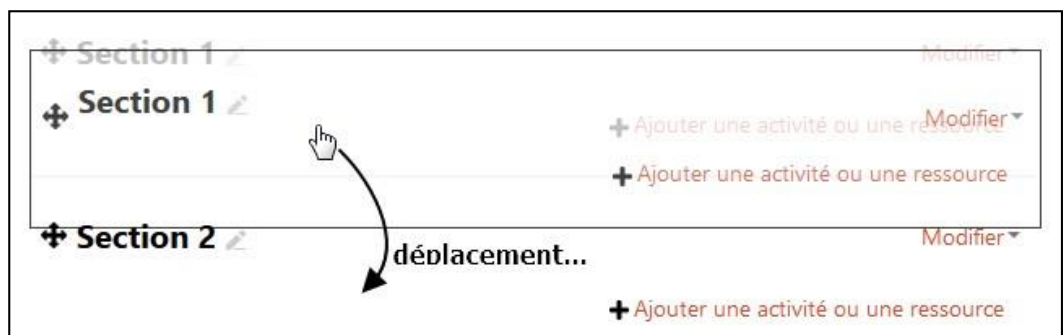
1. Cliquer sur l'**icône en forme de crayon**.

Un bouton rectangulaire blanc avec une bordure noire, contenant le texte "Section 1" suivi d'une icône de crayon.

4.3 Procédure pour déplacer une section

1. Cliquer (et maintenir le clic) sur l'**icône en forme de croix**, puis **glisser** la section vers l'endroit désiré.

Un bouton rectangulaire blanc avec une bordure noire, contenant le texte "Section 1" suivi d'une icône de croix.



2. Relâcher le clic.

5. UTILISER LE FORUM

Par défaut, tous les cours sur Moodle possèdent un forum **Nouvelles**.



Tous les étudiants du cours sont **abonnés** à ce forum. Ce qui veut dire que les étudiants reçoivent automatiquement un courriel qui les informe d'une nouvelle publication. C'est donc le forum idéal pour y publier des nouvelles ou des annonces importantes.

Un enseignant peut créer d'autres forums dans son cours.









SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES POUR DÉMARRER LE COURS

- Utiliser le forum Nouvelles pour vous présenter.
- Demander aux étudiants de se présenter à leur tour.
- Utiliser un forum pour les questions-réponses au sujet du cours ou des évaluations.
- Utiliser un forum comme outil de communication pour les travaux en équipes.

6. CRÉER DES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

L'environnement Moodle permet à l'enseignant de créer des **activités**. Une activité est quelque chose que l'étudiant doit faire ou quelque chose où l'étudiant peut interagir.

6.1 Liste des activités

 Atelier	Permet l'évaluation par les pairs.
 Base de données	Permet aux participants de créer, maintenir et rechercher une banque de fiches.
 Choix de Groupe	Permet à l'étudiant de joindre un groupe de travail (équipe).
 Clavardage	Permet aux participants d'avoir une discussion synchrone en temps réel (<i>Clavardage au Canada</i>).
 Devoir	Permet aux enseignants de noter et faire des commentaires sur des fichiers déposés par les étudiants, ou une réalisation faite en ligne ou hors ligne.
 Enquête	Permet de créer et réaliser des enquêtes afin de recueillir les commentaires.
 Forum	Permet aux participants d'avoir des discussions asynchrones.
 Glossaire	Permet aux participants de créer et de maintenir une liste de définitions, comme un dictionnaire.
 Leçon	Permet de délivrer du contenu de manière flexible, en suivant différents parcours programmables.
 Paquetage SCORM	Permet d'intégrer des paquets SCORM dans le contenu des cours.
 Présence	Permet à l'enseignant de vérifier la présence aux cours.
 Rendez-vous	Permet à l'enseignant de planifier des rencontres avec les étudiants en créant des plages horaires.
 Sondage	Permet à un enseignant de poser <i>une</i> question et donne un choix de réponses multiples.
 Test	Permet à l'enseignant de concevoir et d'inclure des tests (quiz), qui peuvent intégrer les réponses correctes et/ou un feedback automatique.
 Via	Permet de créer des séances de cours en classe virtuelle (accès au besoin et sur demande seulement).
 Wiki	Une collection de pages que n'importe qui peut créer ou modifier.

6.2 Procédure pour ajouter une activité

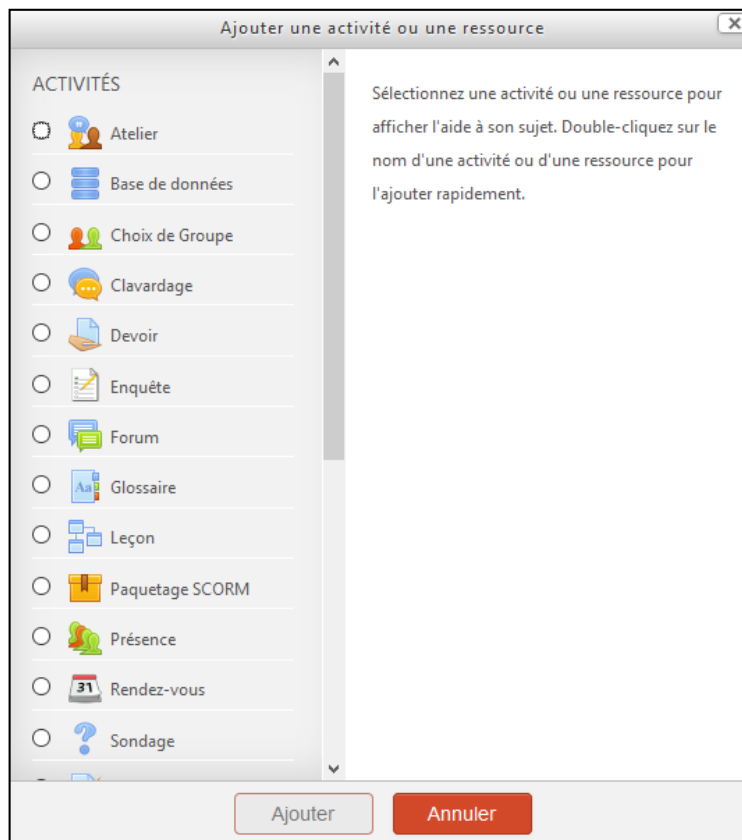
1. Sur la page d'un cours, cliquer sur le bouton **Activer le mode édition** afin de pouvoir modifier le contenu du cours.

Activer le mode édition

2. Dans une section du cours, cliquer sur **Ajouter une activité ou une ressource**.

+ Ajouter une activité ou une ressource

3. Dans le menu déroulant de gauche, **sélectionner une activité ou une ressource**.



4. Cliquer sur le bouton **Ajouter**.
5. Compléter les différents paramètres de l'activité ou de la ressource. Ces paramètres peuvent être modifiés ultérieurement.
6. Cliquer sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Enregistrer et revenir au cours



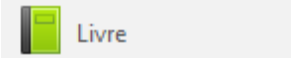


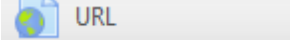
SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES POUR DÉMARRER LE COURS

- Ajouter les évaluations du cours : devoir (pour le dépôt d'un travail), test (pour un examen ou un quiz), etc.
- Ajouter un glossaire et y ajouter les concepts ou les grandes théories du cours.
- Ajouter un test et y poser des questions afin de valider les connaissances des étudiants (valider les connaissances antérieures).
- Créer une enquête afin de mieux connaître son groupe (âge, genre, ville, programmes, objectifs professionnels, etc.).

7. AJOUTER DES RESSOURCES (CONTENUS)

Une ressource est un élément que l'enseignant peut utiliser pour soutenir l'apprentissage, il s'agit des contenus du cours. Une ressource est quelque chose que l'étudiant peut lire, consulter, ouvrir ou télécharger.

7.1 Liste des ressources

 Dossier	Permet de créer des dossiers afin d'organiser les fichiers. Un dossier peut contenir des sous dossiers.
 Fichier	Permet d'ajouter plusieurs éléments : une image, un document PDF, un tableur, un fichier son, un fichier vidéo, etc.
 Livre	Permet de créer des pages organisées entre elles par chapitres, à la manière d'un livre.
 Page	Permet de créer une page (html).
 Titre	Permet d'afficher des informations dans une section du cours (ex. : un titre, quelques mots ou une image pour séparer des ressources et/ou des activités, une longue description ou des instructions, etc.).
 URL	Permet d'ajouter un hyperlien (URL) qui dirige l'étudiant à n'importe quel endroit atteignable sur Internet (un site web, capsules Panopto, YouTube, Wikipedia, etc.).

7.2 Procédure pour ajouter une ressource

Voir la **procédure pour ajouter une activité** (section 7.2).

7.3 Procédure pour ajouter un fichier

1. Suivre l'étape 1 de la procédure pour ajouter une activité.
2. Suivre l'étape 2 de la procédure pour ajouter une activité.
3. Dans le menu déroulant de gauche, sélectionner la ressource **Fichier**.
4. Cliquer sur le bouton **Ajouter**.
5. Compléter les différents paramètres (nom, description, apparence, etc.). Ces paramètres peuvent être modifiés ultérieurement.

6. Sélectionner le fichier à déposer.



7. Cliquer sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Enregistrer et revenir au cours

SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES POUR DÉMARRER LE COURS

- Ajouter le plan de cours.
- Ajouter des liens vers des documents de références : manuels, lectures, site web de groupes, d'institutions ou d'associations en lien avec le cours, etc.
- Ajouter les matériels pédagogiques : diapositives PowerPoint, notes de cours, images ou graphiques, etc.

8. STRUCTURER LE CARNET DE NOTES

Le carnet de notes permet d'examiner et de modifier les évaluations et les résultats.

Toutes les notes des étudiants d'un cours se retrouvent dans Notes, dans les paramètres du cours. Le carnet de notes est composé d'éléments de note ayant été collectés de plusieurs activités sur Moodle (devoir, test, etc.) et d'éléments d'évaluation ajoutés manuellement (ajouter un élément d'évaluation). L'enseignant peut aussi organiser les éléments d'évaluation en catégories afin de calculer les totaux de multiples façons.

Ce qui est important à savoir pour bien démarrer avec Moodle :

- Certaines activités se synchronisent avec le carnet de notes.
- Vous pouvez ajouter manuellement des éléments d'évaluation.

8.1 Procédure pour accéder au carnet de notes

1. Dans le menu **Administration**, cliquer sur **Notes**.



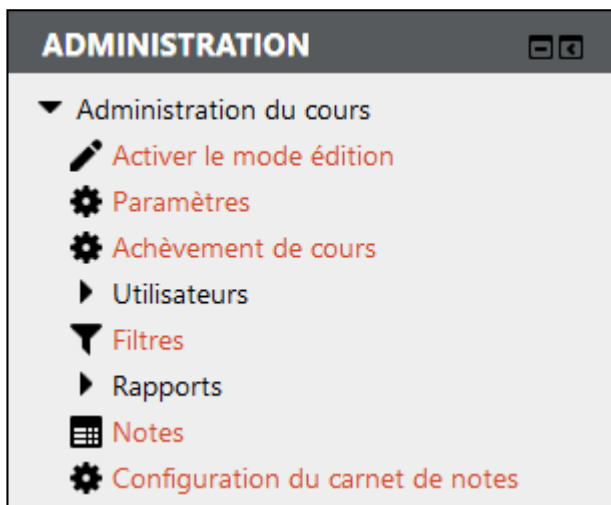
2. Le rapport de l'évaluateur s'affiche (*onglet Rapports > sous-onglet Rapport de l'évaluateur*).

SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES POUR DÉMARRER LE COURS

- Ajouter les activités du cours (selon votre plan de cours).
 - Ex. : devoir pour les travaux, test pour les examens en ligne
 - Indiquer la valeur pondérée de l'élément comme note maximale
- Ajouter ensuite les éléments d'évaluation manquants.
- Voir un exemple à la page suivante (procédure pour ajouter un élément d'évaluation).

8.2 Procédure pour structurer le carnet de notes

1. Dans le menu **Administration**, cliquer sur **Configuration du carnet de notes**.



2. La page de configuration du carnet de notes s'affiche.

(Exemple d'une page de configuration pour un nouveau cours)



The screenshot shows the 'Configuration du carnet de notes' page. It has tabs for 'Rapports', 'Réglages', 'Échelles', 'Lettres', 'Importation', and 'Exportation'. The 'Réglages' tab is active. Below the tabs, there are sub-tabs for 'Configuration du carnet de notes', 'Paramètres des Notes', and 'Préférences: Rapport de l'évaluateur'. The main content area contains a table with the following data:

Nom	Coefficients [?]	Note maximale	Actions
2015-3-ADM1107-05 Gestion des organisations		-	Modifier [▼]
Σ Total du cours		0,0	Modifier [▼]

Below the table, there are three buttons: 'Enregistrer les changements', 'Ajouter une catégorie', and 'Ajouter un élément d'évaluation'.

3. Cliquer sur le bouton **Ajouter un élément d'évaluation**.
4. Indiquer le **nom de l'élément**.

- Indiquer la valeur de l'élément d'évaluation (sur le total de la note finale) comme **Note maximale** (selon votre plan de cours).

(Exemple : Travail 1 qui vaut pour 10 points de la note finale)

▼ **Élément d'évaluation**

Nom élément

Type de note

Échelle

Note maximale

- Répéter les étapes 3 à 5 jusqu'à ce que toutes les évaluations soient présentes. Le **total du cours doit être de 100**.

(Exemple)

Nom	Coefficients	Note maximale	Actions
2015-3-ADM1107-05 Gestion des organisations		-	Modifier
Travail 1	<input type="text" value="10,0"/>	10,0	Modifier
Travail 2	<input type="text" value="10,0"/>	10,0	Modifier
Examen mi-session	<input type="text" value="20,0"/>	20,0	Modifier
Travail de session	<input type="text" value="25,0"/>	25,0	Modifier
Examen final	<input type="text" value="35,0"/>	35,0	Modifier
Σ Total du cours		100,0	Modifier

Attention : la structure du carnet de notes est importante puisque c'est à partir de ces configurations que les résultats seront importés dans le bordereau des résultats (note finale et officielle).

9. RENDRE SON COURS VISIBLE AUX ÉTUDIANTS

9.1 Indication pour un cours caché

Un cours caché (non visible par les étudiants) est signalé par l'alerte suivante (en haut et à gauche de l'écran) :

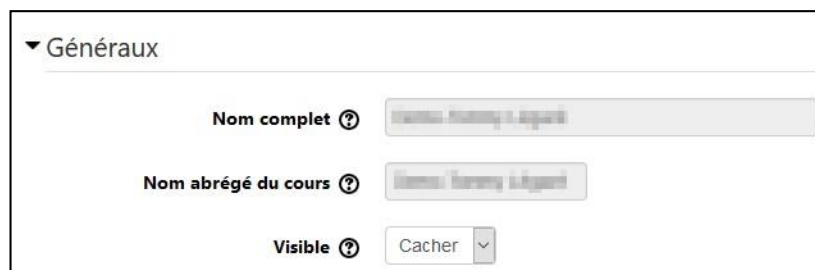


9.2 Procédure pour rendre son cours visible

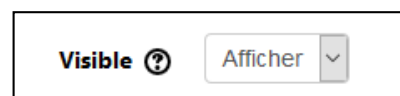
1. Sur la page d'un cours, dans le menu **Administration**, cliquer sur l'onglet **Paramètres**.



2. Sous l'onglet **Généraux**, repérer l'option **Visible**.



3. Cliquer sur le menu déroulant puis sélectionner **Afficher**.



4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer et afficher au bas de la page.**

Enregistrer et afficher

Votre cours est maintenant en ligne !

N'hésitez pas à nous contacter pour une formation ou pour du soutien technique sur l'environnement numérique d'apprentissage Moodle. Bon cours !