

## PRESENTATION DE MOODLE

Ce tutoriel vise à vous donner un schéma de compréhension global sur les possibilités qu'offre la Plateforme d'enseignement moodle.

### TABLE DES MATIERES

<b>QU'EST-CE QUE MOODLE ? .....</b>	<b>2</b>
<b>LES DIFFERENTS TYPES D'UTILISATEURS SUR M OODLE .....</b>	<b>2</b>
L'ADMINISTRATEUR .....	2
LE RESPONSABLE DE COURS .....	2
L'ENSEIGNANT .....	2
LE TUTEUR (« ENSEIGNANT NON EDITEUR ») .....	3
L'ETUDIANT (L 'APPRENANT ) .....	3
L'INVITE.....	3
<b>ACCES A MOODLE .....</b>	<b>3</b>
QUI ACCEDE A MOODLE? .....	3
<b>PRESENTATION DE L'INTERFACE DE MOODLE .....</b>	<b>4</b>
LA BARRE DE NAVIGATION .....	4
LE CORPS CENTRAL DE LA PAGE .....	4
LES COLONNES DROITE ET GAUCHE .....	5
<b>RESSOURCES DU COURS .....</b>	<b>6</b>
<b>ACTIVITES D'APPRENTISSAGE INTERACTIVES .....</b>	<b>6</b>
ACTIVITES ORIENTEES SUR LA COMMUNICATION .....	6
ACTIVITES ORIENTEES SUR L 'EVALUATION .....	7
CONSTRUCTION COLLABORATIVE DE CONTENUS .....	7
<b>EDITION SUR MOODLE .....</b>	<b>7</b>
ACCEDER AU MODE EDITION .....	7
UN EDITEUR DE TEXTE INTEGRE .....	8
<b>QUELQUES GENERALITES CONCERNANT LA GESTION D'UN COURS .....</b>	<b>8</b>
<b>ETAPES CLES DE LA CREATION D'UN COURS .....</b>	<b>9</b>
<b>UN EXEMPLE DE COURS .....</b>	<b>10</b>
AFFICHAGE DU COURS EN MODE LECTURE .....	10
AFFICHAGE DU COURS EN MODE EDITION .....	11
<b>AIDE EN LIGNE .....</b>	<b>12</b>
AIDE EN LIGNE CONTEXTUALISEE .....	12

## Qu'est-ce que Moodle ?

Moodle est la plateforme d'enseignement en ligne de l'Université Khenchela.

Moodle est un dispositif de Formation Ouverte et à Distance. Il associe un Système de Gestion de Contenu (« **SGC** » ou « **CMS** »), assurant la gestion des ressources pédagogiques du cours, à des activités d'apprentissage interactives (fonctions pédagogiques d'évaluation, de communication ou/et de collaboration).

Moodle crée ainsi un environnement d'apprentissage en ligne favorisant les échanges et les interactions entre les apprenants, les pédagogues et le contenu pédagogique. L'apprenant est placé au cœur du dispositif.

La plateforme s'articule autour du **parcours pédagogique** de l'apprenant. Ce parcours se profile à travers la décomposition thématique ou hebdomadaire du cours.

Moodle a été conçu pour favoriser un cadre de formation **socio-constructiviste** mais c'est une plateforme Pédagogique également adaptée à des styles d'enseignement plus classiques, comme complément Permettant d'enrichir un enseignement.

Moodle intègre ainsi des outils et des activités d'apprentissage orientés sur :

- les **communications synchrones** (personnes en ligne visibles, chat)
- les **communications asynchrones** (forum)
- l'**apprentissage collaboratif** (groupes, glossaire, wiki, atelier, base de données)
- la **réflexion critique** (sondage : vote, feedback : les attentes)
- la **personnalisation** (page personnelle : profil)

## Les différents types d'utilisateurs sur moodle

### L'administrateur

**Les administrateurs peuvent tout faire et aller partout dans le site**, mais seul l'administrateur principal peut affecter ou retirer le rôle d'administrateur (et les droits d'administration qui en découlent) aux autres utilisateurs.

Les administrateurs contrôlent la création des cours et peuvent désigner des enseignants en leur assignant des cours.

### Le responsable de cours

Le responsable de cours est le « **créateur** » du cours et dispose des **droits de l'enseignant**. Il peut demander la suppression de son cours.

Il initie, maintient, gère, supervise le cours. Il est le premier à en fixer les paramètres et réglages (modifiables ultérieurement par les enseignants du cours)

Il peut enseigner dans le cours.

### L'enseignant

L'enseignant a le contrôle d'un cours spécifique (paramétrage, réglage, édition) et des activités des étudiants qui y sont inscrits.

**Il accède au « mode édition »** : il peut ajouter de nouvelles ressources et de nouvelles activités d'apprentissage au cours et opérer des changements de mise en page.

Il accède, tout comme le responsable de cours, à l'ensemble du bloc administration. Il peut notamment :

inscrire des enseignants, tuteurs, étudiants et invités au cours, attribuer et modifier les rôles à sa convenance.

autoriser ou non l'accès des invités au cours

désinscrire manuellement des personnes du cours (les étudiants sont automatiquement désinscrits du cours après une certaine période d'inactivité fixée par l'administrateur).

### Le tuteur (« enseignant non éditeur »)

C'est un enseignant dont les droits ont été limités.

Il ne dispose pas des droits d'écriture mais peut participer aux forums. Il ne peut donc pas ajouter de ressources, ni d'activités d'apprentissage au cours. Il n'accède, dans le bloc administration, qu'aux fonctionnalités suivantes la notation, la consultation des rapports d'activités et l'importation de cours.

Il peut voir et évaluer les activités (devoirs, tests, forums, etc) des étudiants

### L'étudiant (l'apprenant)

L'étudiant **peut consulter les ressources du cours et participe aux activités** d'apprentissages Il n'accède, dans le bloc administration, qu'à ses propres notes.

L'étudiant peut s'inscrire en ligne à un cours (si le paramètre « auto-inscription » du cours est activé).

### L'invité

L'invité **ne peut que consulter le cours** (accès en mode lecture seule), ce qui signifie qu'il ne peut participer à aucune activité. Il ne peut par exemple pas écrire dans les forums ou contrarier le déroulement du cours pour les véritables étudiants.

## Accès à Moodle

### Qui accède à Moodle ?

La plateforme Moodle est ouverte à **toutes les personnes** (étudiants ou membres du personnel).

Celles-ci peuvent y accéder par leur login et mot de passe de l'intranet.

Toute personne authentifiée dispose d'un **profil** dans lequel elle peut y inclure une photo, une description, une adresse web, ses coordonnées. Son profil est accessible par un clic dans son nom sur la plateforme.

**Seuls les membres du personnel** (enseignant ou autres) de université **peuvent créer un** (ou plusieurs)

**cours** sur Moodle. Pour cela, la personne doit remplir le formulaire accessible dans le bloc « **Ouverture de cours**

de la page d'accueil L'administrateur de la plateforme lui confirmera par mail l'acceptation de sa demande :

cette personne aura alors le statut de « **responsable de cours** » à son cours.

C'est lui qui définira, dans les paramètres de son cours (bloc administration), les modalités

d'inscription à son cours :

- Inscription manuelle individuelle
- Autoriser ou non les étudiants à s'inscrire eux-mêmes au cours (auto-inscription)
- Autoriser ou non l'accès aux invités

L'invité représente n'importe quel **internaute** (il ne s'authentifie pas sur la plateforme) Ainsi les cours « ouverts aux invités » sont des « **cours publics** ». Pour consulter ce type de cours, l'internaute doit cliquer dans le nom du cours puis sur le bouton « Connexion en tant qu'invité ».

Accès possible avec ou sans **clé d'inscription**.

Une même personne (quel que soit son statut réel, enseignant, étudiant ou autre, à l'université) peut avoir des statuts différents (enseignant, tuteur, étudiant, invité) sur la plateforme selon les cours de Moodle auxquels elle est inscrite.

## Présentation de l'interface de Moodle

La plateforme Moodle se présente sous la forme d'un portail constitué de trois grandes parties :

### La barre de navigation

La **barre de navigation** affiche le chemin conduisant à la page courante (activité, ressource, etc) du cours Elle permet de naviguer facilement à l'intérieur du cours ou de revenir directement à la page d'accueil de Moodle.

Par exemple :



[Page d'accueil de Moodle](#)   [Nom abrégé du cours](#)   [Rubriques à l'intérieur du cours](#)

### Le corps central de la page

#### 1. Liste des catégories et cours

Les cours sont organisés dans une arborescence. Le premier niveau de l'arborescence correspond aux composantes et services de l'université (page d'accueil de Moodle) Les niveaux intermédiaires sont les catégories et les sous catégories. Les cours sont les feuilles de l'arbre

Le nom du cours est donné avec sa description.

L'icône  permet de repérer les cours accessibles aux invités.

L'icône  permet de repérer les cours qui nécessitent une clé pour y accéder.

Les cours peuvent être recherchés via le moteur de recherche de Moodle.

#### 2. Contenu du cours dans un cours donné

Le cours peut être structuré selon trois formats de base possibles, que l'on définit dans la page « paramètres » du cours :

Le **format hebdomadaire** : le cours est organisé par semaine. Une semaine (aux dates clairement identifiées) représente une unité de cours ( **section de cours** ).

Le **format thématique** (il peut n'y avoir qu'un thème) : le cours est structuré par thème (une section de cours est ici un thème). Pas de limite temporelle. Format attribué par défaut à la création du cours.

Le **format informel** : Ce format est organisé autour d'un forum principal, le forum de nouvelles. Ce format est utile dans les situations informelles qui ne sont pas nécessairement des cours (comme un tableau d'affichage, par exemple).

Dans les deux premiers formats, une « **section 0** » précède les autres sections (semaines ou thèmes) : elle contient au départ le **forum de nouvelles** du cours.

A chaque section (semaine ou thème) du cours, on peut adjoindre :

- une **introduction** (ou présentation) à la section.
- des ressources et activités d'apprentissages interactives spécifiques à la section.

### Les colonnes droite et gauche.

Elles se composent de **blocs** contenant des informations additionnelles ou des fonctionnalités supplémentaires pour l'étudiant ou l'enseignant. L'enseignant peut, en mode édition » et dans le cadre de son cours, afficher ou déplacer à sa guise ces blocs dans les colonnes.

Le **bloc administration** est le bloc principal. Il permet aux enseignants de gérer le cours :



#### Administration du cours :

**Activer / Quitter** le mode édition

**Paramètres** : Modifier les paramètres du cours

#### Utilisateurs :

**Attribution des rôles** : Inscription de nouvelles personnes au cours sous un statut donné modifiable (enseignant, tuteur, étudiant, invité) ou désinscriptions.

**Groupes** pour constituer des groupes d'étudiants

**Notes** : accès à toutes les notes.

**Sauvegarde / Restauration** du cours dans un dossier (.zip). Sauvegarde sélective possible sur le type d'activités et de données

**Importation** : pour importer les activités ou les groupes d'un autre cours installé sur la plateforme.

**Publier** : Contactez l'administrateur de votre site.

**Réinitialisation** : pour supprimer les données des utilisateurs, tout en conservant les activités et les autres réglages du cours.

**Questions** : base de questions pour les tests.

Parmi les autres blocs disponibles, on distingue :

**Description du cours** / du site : objectifs et résumé du cours.

**Mes cours** : liste des cours MOODLE auxquels on est inscrit.

**Activités** : liste des activités disponibles dans le cours et accès à chacune d'elles dans ce cours.

**Activités récentes** : changements effectués dans un cours depuis la dernière connexion.

**Dernières nouvelles** : du forum de nouvelles

**Recherche forums** recherche de discussion ou de message publié dans les forums.

**Personnes** : liste des participants . On peut envoyer un message { l'un des participants en cliquant dans son nom. Accès à leur **profil**

**Utilisateurs en ligne**

**Calendrier** : évènements globaux, privés, associés aux activités d'un cours ou encore { des groupes. Il facilite une gestion dynamique du cours.

**Fils RSS** distants

**Messages** : utilitaire pour envoyer un message à une personne inscrite sur la plateforme et pour lire les messages reçus.

**Article d'un glossaire** pour mettre en valeur un article (le dernier modifié, article donné ou aléatoire) du glossaire .

**Résultats de tests** (d'un test donné du cours)

**Nouveau bloc HTML** : permet de créer un nouveau bloc avec un titre et un texte particulier à afficher.

**Liens vers sections** : contient des liens pointant directement sur chaque section du cours .

## Ressources du cours

Les ressources constituent le **contenu pédagogique du cours** et peuvent se présenter sous plusieurs formes :

un **dossier** (  ) ou un **fichier** (Word :  , PDF :  , ppt :  , etc) déposé dans la zone de dépôt du cours, accessible par la fonctionnalité « Fichiers » du bloc administration (documents PDF, Word, Powerpoint, animations Flash, séquences vidéo, sons, etc ...). Cette zone de stockage est partagée par tous les enseignants du cours et inaccessible aux étudiants. On peut y créer un dossier, déposer, supprimer, déplacer des fichiers, créer une archive compactée du cours.

une **URL** (  ) pointant vers un fichier ou un site sur l'Internet.

des **pages de texte ou HTML** (  ), en les tapant directement à l'aide de l'éditeur de texte intégré (ou par un copier-coller).

## Activités d'apprentissage interactives

Il est possible d'inclure **dans chaque section de cours** (semaine ou thème) et à côté des ressources, des modules d'activités d'apprentissage interactives favorisant la communication, la collaboration ou/et permettant l'évaluation de l'étudiant par les enseignants ou par les pairs.

### Activités orientées sur la communication

**Forum d'apprentissage** (  ) : Discussion asynchrone. Divers formats d'affichage sont disponibles, et les messages peuvent avoir des annexes (fichiers joints). En s'abonnant à un forum, les participants reçoivent par courriel des copies de chaque nouvelle contribution. L'enseignant peut imposer l'abonnement, de sorte que chaque participant reçoive par courriel tous les messages d'un forum, si besoin est.

Le forum « **Informations** » est un forum général au cours, destiné aux nouvelles et annonces diverses. Il est d'emblée présent dans un cours Moodle, à la création de celui-ci .

**Chat** (  ) : Discussion synchrone souple par écrit. Toutes les sessions sont enregistrées, peuvent être relues par les enseignants et mises à la disposition des étudiants.

**Sondage** (  ) : peut être utilisé pour un vote sur un sujet ou pour obtenir un feedback de la part de tous les étudiants. L'enseignant pose une question et donne un choix de plusieurs réponses possibles.

L'enseignant voit un tableau explicite de qui a choisi quoi.

### Activités orientées sur l'évaluation

**Test** (  ) : Plusieurs types de questions sont proposés : choix multiples, question d'appariement, vrai ou faux, réponse courte, réponse numérique, etc. Ces questions sont conservées dans une base de données classée par catégorie, et peuvent être utilisées à plusieurs reprises dans le cours.

**Devoir** (  ) : Tâche à effectuer (dissertation, projets, rapports, etc) demandée par l'enseignant aux étudiants et à déposer sous la forme d'un fichier (de n'importe quel format) sur le serveur avant une date limite. L'enseignant est informé par courriel des devoirs déposés. Il accède à une page avec tous les fichiers reçus et peut attribuer une note et ajouter un commentaire. Moodle envoie alors automatiquement à l'étudiant une notification par courriel.

**Leçon** (  ) : permet de transmettre des informations de façon très flexible. Elle se compose de plusieurs pages qui chacune se termine normalement par une question et un choix de réponses. Selon le choix de l'étudiant, la leçon peut se poursuivre par la page suivante ou par une autre page. Le parcours suivi peut être simple ou complexe, selon la structure du matériel présenté.

**Atelier** (  ) : activité d'évaluation par les pairs offrant beaucoup d'options. Il permet à chaque étudiant d'évaluer les travaux des autres étudiants ou d'évaluer des exemples de travaux fournis par l'enseignant, en utilisant différentes stratégies d'évaluation. La gestion des travaux remis est automatique : collecte des travaux des étudiants, distribution des travaux aux étudiants pour évaluation, affichage des résultats, etc.

### Construction collaborative de contenus

**Glossaire** (  ) : Le glossaire permet d'afficher des définitions (et autres) qui peuvent être accessibles par hyperlien automatique depuis n'importe quel endroit du site. Le glossaire peut être "principal" (disponible pour tous les cours) ou "secondaire" (disponible pour une partie du site). Les étudiants peuvent ajouter des entrées à un glossaire secondaire mais ne peuvent pas modifier le glossaire principal. Le glossaire permet également aux enseignants d'exporter les articles d'un glossaire vers un autre (le glossaire principal) à l'intérieur d'un cours.

**Base de données** (  ) : définition d'un format structuré destiné à contenir de l'information. Les enseignants et/ou les étudiants peuvent alors ajouter des *fiches* à la base de données et construire ainsi une collection de données structurées.

**Wiki** (  ) : permet une rédaction individuelle ou collaborative d'un ensemble de pages wiki.

**SCORM /AICC** (  ) : permet de charger un package au format SCORM/AICC.

## Edition sur Moodle

### Accéder au mode édition

Pour **ajouter ou modifier des activités ou des ressources** , vous devez activer le mode édition. Pour activer ou quitter le mode édition, cliquez dans la fonction « édition » (  ) du bloc administration ou dans l'un des deux boutons ci-dessous (situés en haut à droite du cours) :

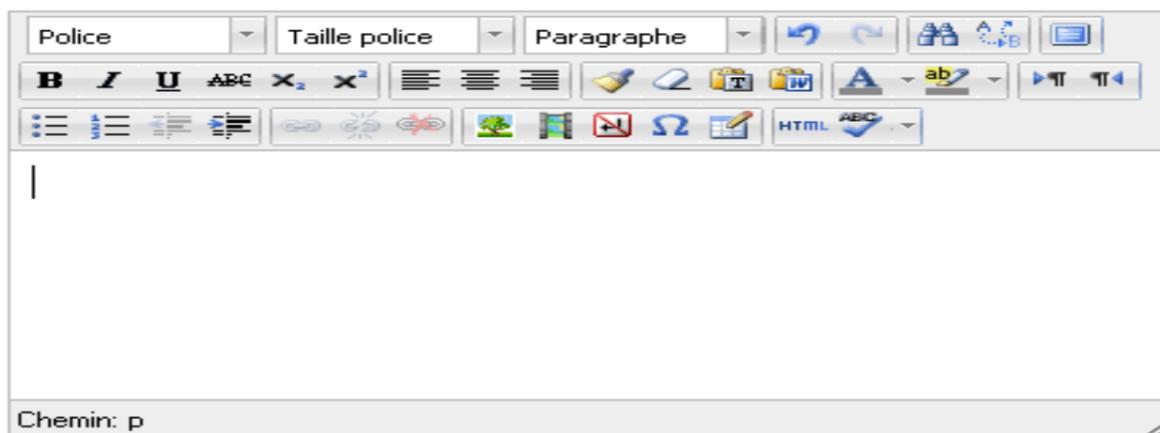
Activer le mode édition

Quitter le mode édition

le **mode édition** permet de modifier / ajouter / accéder aux paramètres (  ), supprimer (  ), déplacer (  ,  ,  ) cacher (  ) ou de rendre visible aux étudiants (  ) les blocs, ressources et activités.

## Un éditeur de texte intégré

La plupart des champs de texte (ressources, messages des forums, description de ressource ou d'activité etc.) peuvent être remplis et modifiés à l'aide d'un éditeur de texte WYSIWYG intégré accessible **en cliquant** dans l'icône  associé à l'objet à éditer. Il permet d'éditer un texte intuitivement et produit du code HTML normal. Il est possible de copier/coller du texte, insérer des images, un tableau ou un lien hypertexte.



## Quelques généralités concernant la gestion d'un cours

Le bloc administration contient les fonctions clés permettant à l'enseignant de gérer son cours :

**Paramètres** (  ): Modifier les paramètres du cours

**rôles Attribués** (  ): Inscription de nouvelles personnes au cours sous un statut donné modifiable (enseignant, tuteur, étudiant, invité) ou désinscriptions.

**Groupes** (  ). Création ou suppression de groupes dans le cours (à partir des personnes inscrites). Une fois les groupes créés, il est possible de définir le statut des groupes au niveau du cours (dans la rubrique « Paramètres » du bloc administration) ou au niveau de chaque activité qui supporte les groupes (dans les paramètres de l'activité) :

**Pas de groupe** : tout le monde fait partie d'une seule communauté.

**Groupes séparés** : chaque groupe ne peut voir que son propre groupe, les autres groupes étant invisibles.

**Groupes visibles** : chaque groupe travaille isolément, mais les autres groupes sont visibles.

Remarque : Si les groupes sont définis comme « séparés » au niveau du cours, ils ne pourront pas être définis comme visibles dans l'activité. L'inverse, en revanche, est possible : il est possible, dans le cadre d'une activité, d'isoler les groupes définis comme « groupes visibles » au niveau du cours.

**Rapport d'activité** : A chaque participant (enseignant ou étudiant) est associé un rapport d'activités (accessible de puis son profil) Il fournit l'historique complet et détaillé de ses activités et contributions dans le cours. L'enseignant peut accéder à la liste des rapports de tous les participants (fonction « Rapports » du bloc administration)

**Les notes** (  ): Toutes les notes données dans les forums, tests et devoirs peuvent être affichées sur une page (fonction « Notes » du bloc administration) .

**Questions** (  ): Permet de créer une base de questions qui seront proposées dans l'activité « Test ».

Ces questions peuvent être classées en catégories, importées et exportées. Il est possible aussi d'alimenter cette base directement au moment de la création de l'activité test

## Sauvegarde et restauration / récupération de cours :

**Sauvegarde** (  ): sauvegarde en totalité ou très sélectivement les activités, les ressources, les données d'un cours dans un fichier compressé zip, dans la zone de stockage des enseignants.

**Restauration** (  ): restaure dans un cours de n'importe quel serveur Moodle les fichiers sauvegardés sous Moodle. De nouveaux dossiers peuvent être créés.

**Importation** (  ): importe sélectivement dans un cours les éléments d'un autre cours (groupes, activités, ressources, fichiers), et ce, sans sauvegarde préalable.

**Réinitialisation** (  ): permet de supprimer du cours les données des utilisateurs (étudiants, enseignants, événements de cours, historiques, groupes, messages des forums) , tout en conservant les activités et les autres réglages du cours. Attention : les éléments supprimés ne sont pas sauvegardés dans le cadre de cette fonction.

**Fichiers**(  ): permet aux enseignants d'accéder { l'espace « fichiers » du cours Moodle et de le gérer. Ils peuvent **déposer des fichiers ou un ensemble de fichiers** sous la forme d'une archive zippée que Moodle propose alors de décompresser. Ces fichiers peuvent être organisés sous la forme de dossiers. Le dépôt peut donc se faire indépendamment de la publication de ces ressources dans le contenu du cours (qui se fait par : *Ajouter une ressource > Lien vers un fichier* ).

## Etapes clés de la création d'un cours

### 1. Demande de cours

Connectez-vous sur Moodle avec vos identifiants intranet

Cliquez dans « **Administration du site** » du bloc « Ouverture de cours » de la page d'accueil de Moodle

Remplissez-le et enregistrez-le.

Un courriel vous informera de l'URL de l'espace Moodle dans lequel vous pourrez alors construire votre cours.

### 2. Choix des paramètres du cours

Rendez-vous dans votre cours (par l'URL indiqué) : vous accédez au squelette de votre cours.

Cliquez dans « **Paramètres** » du bloc Administration : la page des paramètres de votre cours s'affiche

Modifiez-les à votre guise. Enregistrez-les.

Vous pourrez modifier / compléter ultérieurement et à tout moment l'ensemble des paramètres de votre cours.

### 3. Composition du cours

Déposez des ressources dans la rubrique « **Fichiers** » du bloc Administration.

**Activez le mode édition** .

Supprimez / ajoutez / déplacez dans les colonnes les blocs fonctionnels comme vous le souhaitez.

Donnez un titre à chacune des sections de votre cours, en y adjoignant éventuellement aussi quelques lignes introductrices. Ajoutez, pour chacune d'elles, les ressources et activités ad hoc

### 4. Inscription des étudiants et enseignants au cours

**Désignez les étudiants et enseignants** de votre cours (éventuellement aussi les tuteurs) grâce à la rubrique « **rôles Attribués** » (  ) du bloc administratif.

## 5. Donner accès au cours

**Vérifiez** dans la page paramètres du bloc administration que vos étudiants peuvent bien avoir **accès à votre cours** selon le mode que vous avez choisi : « *en auto-inscription* » ou/et « *ouvert aux invités* ». L'option **Disponibilité** doit par ailleurs indiquer « **ouvert aux étudiants** »  
Si vous avez défini une clé d'inscription, communiquez-la (oralement, par courriel) à ceux à qui vous destinez votre cours.

## Un exemple de cours

Ci-dessous, un cours type sur Moodle, au format thématique, dans les deux affichages différents disponibles pour l'enseignant : **mode « lecture »** et **mode « édition »**.

### Affichage du cours en mode lecture

Barre de navigation (fil d'ariane) Modes d'affichage de la page

The screenshot shows a Moodle course page in 'lecture' mode. The page is divided into several sections:

- Navigation (left sidebar):** Contains a breadcrumb trail (Accueil > Cours > Divers > m) and a list of course elements including 'section 0', '11 novembre - 17 novembre', and '18 novembre - 24 novembre'.
- Central Content Area:** Displays the course structure with sections and forums. The first section is 'section 0' (Cours sur l'utilisation de Moodle) with a forum 'Forum des nouvelles'. Below it are two weekly themes: '11 novembre - 17 novembre' (Présentation de Moodle) and '18 novembre - 24 novembre' (Crée un cours sur moodle).
- Right Sidebar (Functional Blocks):** Includes 'Recherche forums', 'Dernières nouvelles', 'Événements à venir', and 'Activité récente'.

Arrows from the navigation menu, the central content area, and the functional blocks point to a summary box below:

**Contenu du cours**

**Section 0 :**  
Présentation, description générale du cours  
**Informations** (forum général)

**Autres sections** (semaines ou thèmes). Ici, 2 thèmes.  
Ajouts ad hoc par section (introduction, ressources, activités d'apprentissages)

## Affichage du cours en mode édition

Accueil ► Cours ► Divers ► m Quitter le mode édition

**Navigation**

- Accueil
- Ma page
- Pages du site
- Mon profil
- Mes cours
- Cours
  - Divers
    - m
      - Participants
      - Rapports
      - section 0
      - 11 novembre - 17 novembre
      - 18 novembre - 24 novembre

**Réglages**

- Administration du cours
  - Quitter le mode édition
  - Paramètres
  - Utilisateurs
  - Notes
  - Groupes

**Aperçu des semaines**

**section 0**  
Cours sur l'utilisation de Moodle  
Ce cours est une représentation moodle

Forum des nouvelles

Ajouter une ressource...  
Ajouter une activité...

11 novembre - 17 novembre  
**Présentation de Moodle**  
dés éléments pour démarrer:....

présentation des objectifs et fonctionnalités

Ajouter une ressource...  
Ajouter une activité...

18 novembre - 24 novembre  
Crée un cours sur moodle

**Recherche forums**

Recherche avancée ?

**Dernières nouvelles**

Ajouter un nouveau sujet...  
(Aucune brève n'a encore été publiée)

**Événements à venir**

Il n'y a pas d'événement à venir  
Aller au calendrier...  
Nouvel événement...

**Activité récente**

Activités depuis vendredi 11 novembre 2011, 09:53  
Rapport complet des activités récentes...

**Modifications du cours:**  
URL ajouté(e):

Edition d'un bloc

Ajouter une nouvelle ressource ou activité dans la section du cours.

Edition d'une ressource ou activité

Edition d'une section de cours

Mode édition d'un objet ( **section** de cours, **activité** , **ressource** ou **bloc** ) :

- Editer le contenu de l'objet ou accéder aux paramètres (ressource/activité)
- Supprimer l'objet
- Objet visible à l'étudiant
- Objet invisible à l'étudiant
- Déplacer vers le haut ou le bas
- Déplacer vers le haut
- Déplacer vers la gauche
- Marquer cette section de cours
- Section marquée
- Afficher uniquement la section désignée. Un menu déroulant permettra d'accéder aux autres sections. Utile si les sections sont nombreuses.
- Afficher toutes les sections du cours.
- Attribution de rôles aux inscrits pour l'objet associé

## Aide en ligne

### Aide en ligne contextualisée

De nombreux éléments dans l'espace cours Moodle sont accompagnés de l'icône :  un clic dans celle-ci ouvre une fenêtre contenant un texte d'aide contextuel.