

# GUIDE DE L'ENSEIGNANT

## Création et gestion d'un espace de cours sur la plateforme d'enseignement à distance FOAD ESMT

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>PRESENTATION GENERALE DE LA PLATEFORME</b> .....	4
<b>2</b>	<b>INTERFACE DU LMS</b> .....	5
2.1	Accès à la plateforme (utilisateur non connecté) .....	5
2.2	Page d'accueil (Utilisateur connecté) .....	6
2.3	Modifier le profil.....	8
2.4	Abonnement aux forums .....	11
2.5	Tableau de bord .....	13
2.5.1	Calendrier du tableau de bord .....	15
2.5.2	Bloc Chronologie.....	17
<b>3</b>	<b>PROFILS D'UTILISATEURS ET ROLES</b> .....	17
<b>4</b>	<b>MON COURS</b> .....	19
4.1	Interface du cours .....	20
4.2	Paramétrage du cours .....	23
4.3	Formats du cours .....	25
4.3.1	Modifier un format de cours .....	26
4.4	Blocs.....	27
4.4.1	Ajouter un bloc.....	27
4.4.2	Options des blocs.....	28
4.4.3	Blocs standards.....	29
4.5	Editer le contenu .....	32
4.5.1	Sections .....	32
<b>5</b>	<b>DEPOSER DES RESSOURCES</b> .....	37
5.1	Types de ressources.....	37
5.2	Insérer une ressource .....	38
5.3	Modifier une ressource .....	39
5.4	Utiliser l'éditeur de texte .....	40
5.4.1	Créer un hyperlien.....	41
5.4.2	Insérer une image .....	43
5.4.3	Insérer un vidéo ou un son .....	45

5.5	Ressource FICHIER .....	47
5.5.1	Solution n°1 : Glisser-déposer le fichier dans le cours.....	48
5.5.2	Solution n°2 : Créer une ressource "Fichier" .....	49
5.5.3	Paramètres « Apparence » .....	51
5.6	Ressource URL .....	52
5.7	Ressource ÉTIQUETTE .....	54
5.8	Ressource DOSSIER.....	56
5.9	Ressource PAGE.....	58
<b>6</b>	<b>CREER DES ACTIVITES</b> .....	<b>60</b>
6.1	Types d'activités .....	60
6.2	Activité DEVOIR.....	64
6.2.1	Ajouter une activité "Devoir" .....	64
6.2.2	Comment l'étudiant peut remettre un devoir.....	68
6.2.3	Comment l'enseignant peut corriger un devoir.....	71
6.3	Activité classe virtuelle « JITSJ » .....	74
6.3.1	Création de la salle virtuelle Jitsi .....	74
6.3.2	Accès à la salle virtuelle Jitsi .....	75
6.3.3	Rejoindre un salon de visio-conférence.....	76
6.3.4	Paramétrage de la réunion .....	77
6.4	Activité FORUM .....	80
6.4.1	Ajout d'un forum de discussion .....	81
6.4.2	Publier un message dans un forum de discussion .....	83
6.5	Activité CHAT .....	85
6.6	Activité GLOSSAIRE.....	87
6.7	Activité SONDAGE.....	89
<b>7</b>	<b>SUIVI DES PARTICIPANTS</b> .....	<b>92</b>
7.1	Suivre l'accès au cours.....	92
7.2	Rapports de cours.....	94
<b>8</b>	<b>COMMUNIQUER AVEC LES PARTICIPANTS</b> .....	<b>95</b>
8.1	Envoyer des messages à vos étudiants avec la fonction « Annonces ».....	95
8.2	Envoyer un message à un ou plusieurs étudiants inscrits .....	99
8.3	Utiliser la messagerie.....	100

Ce guide a pour objectif de vous expliquer comment gérer et éditer un espace de cours sur la plate-forme LMS, comment publier des ressources, créer de nouvelles activités pour les apprenants ou communiquer avec les apprenants.

Vous pouvez accéder à la plateforme en cliquant sur le lien : <https://foad.esmt.sn>

## 1 PRESENTATION GENERALE DE LA PLATEFORME

La plateforme d'enseignement à distance FOAD ESMT est basée sur Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) qui est un logiciel libre facilitant la mise en ligne de sites de cours.

Moodle permet de diffuser des documents (textes, fichiers audio et vidéo, etc.) et de soutenir les interactions entre enseignants et apprenants, à l'aide d'une variété d'outils de communication, d'évaluation et de collaboration.

Dans ce cadre, ces espaces de cours en ligne peuvent permettre :

➤ **Aux enseignants :**

- De diffuser des documents électroniques dans leurs espaces de cours à tout moment et de n'importe quel endroit, simplement en se connectant à la plate-forme.
- De créer et d'animer différents types d'activités en ligne (quiz, devoir, forum, etc.) de manière individuelle ou en groupe.

➤ **Aux apprenants :**

- D'accéder à tout moment et de n'importe quel endroit aux ressources du cours.
- De travailler à leur rythme.
- De s'auto-évaluer et si nécessaire de revoir certains concepts pré-requis pour le cours.
- De perfectionner leurs connaissances avec des informations complémentaires.
- De communiquer avec les enseignants et autres apprenants.

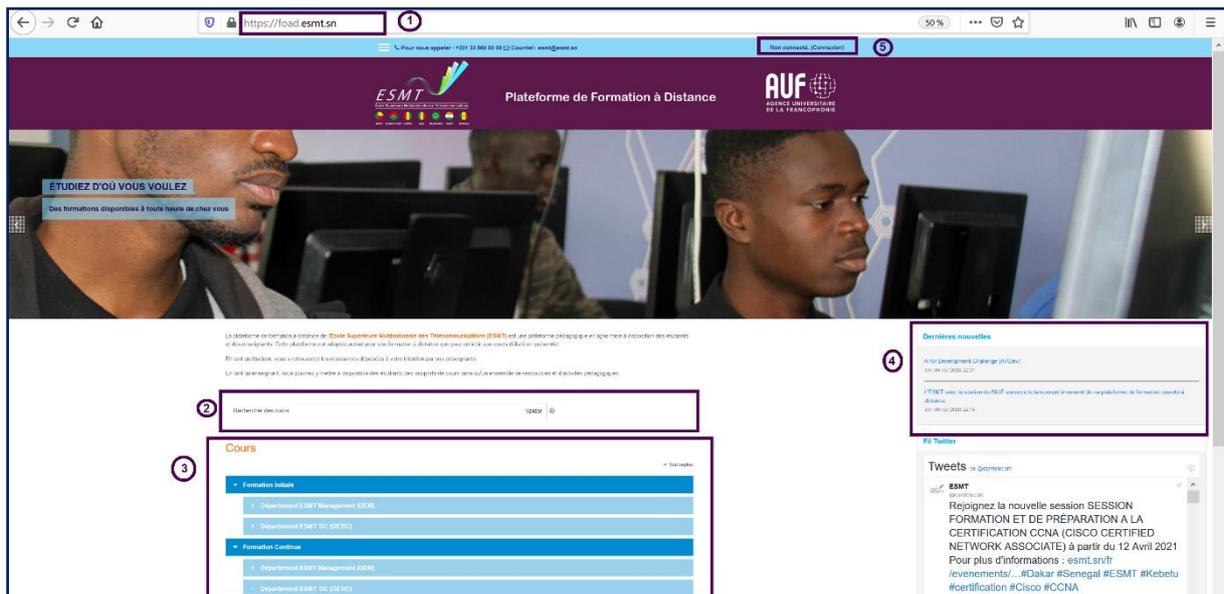
Pour de plus amples détails sur la plateforme Moodle, visitez le site officiel : <https://moodle.org>

## 2 INTERFACE DU LMS

### 2.1 Accès à la plateforme (utilisateur non connecté)

1 - Saisir L'URL de la plateforme FOAD ESMT : <https://foad.esmt.sn>

Une fois la page chargée, vous atterrissez sur cette page :



2- Zone de recherche des cours : Vous pouvez saisir plusieurs termes comme critères et affiner votre recherche de la façon suivante :

- Terme : rechercher toutes les occurrences du terme dans le texte;
- +Terme : seules les correspondances exactes du terme (mot entier) seront trouvées;
- -Terme : ne pas inclure les résultats contenant ce terme;

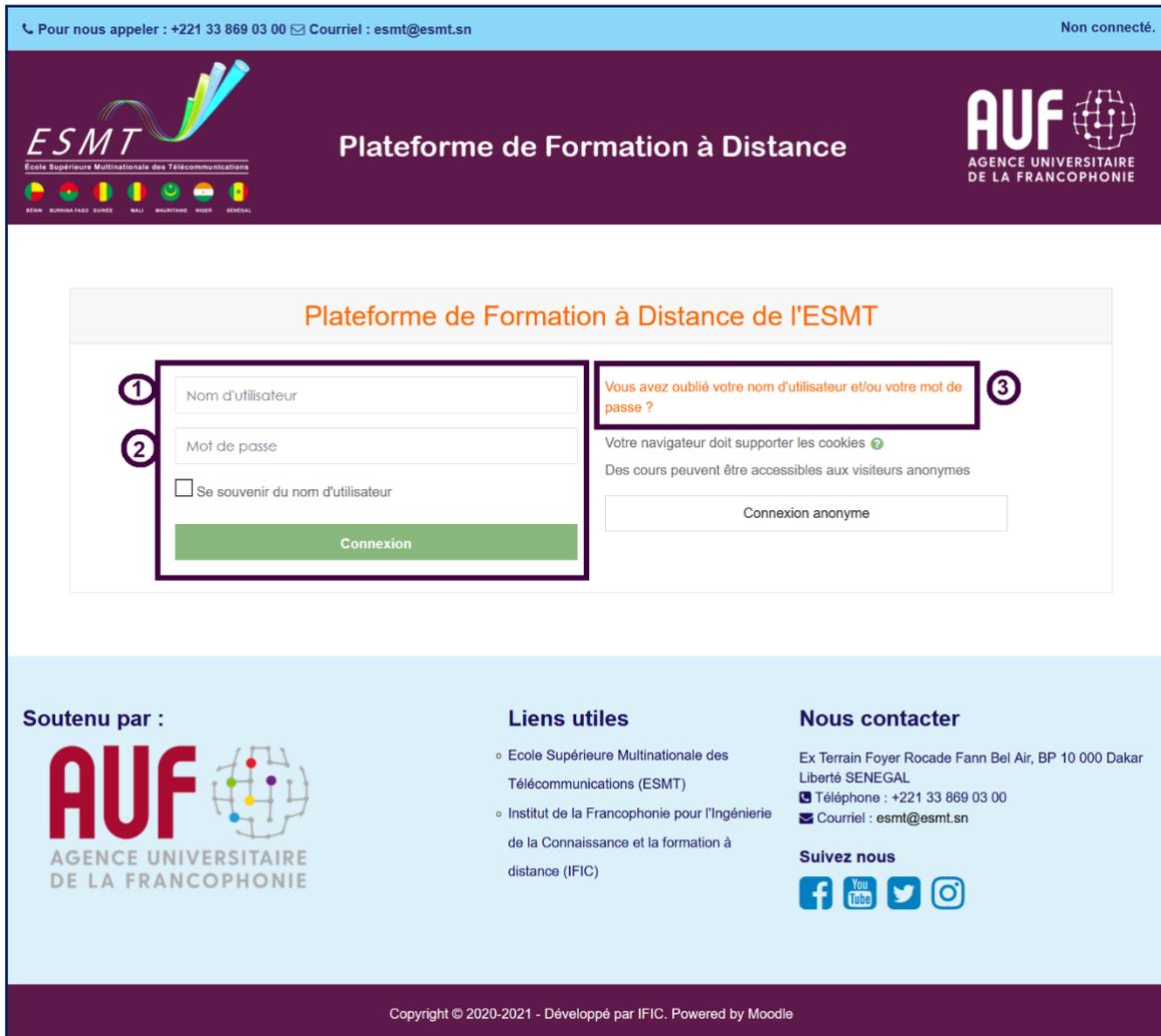
3- Liste combinée des catégories/cours : La catégorie comprend principalement la hiérarchie suivante :

L'université → L'établissement → Le département → Le parcours → Le niveau → L'unité d'enseignement (UE) → Le cours.

Par défaut deux niveaux sont dépliés. Utilisez la petite flèche pour afficher des niveaux inférieurs.

4- Ce bloc affiche les dernières actualités et nouveautés de la plateforme.

5- Pour s'authentifier, cliquer en haut à droite de votre écran sur le lien « **Connexion** ».



Pour nous appeler : +221 33 869 03 00 Courriel : esmt@esmt.sn Non connecté.

ESMT Plateforme de Formation à Distance AUF AGENCE UNIVERSITAIRE DE LA FRANCOPHONIE

Plateforme de Formation à Distance de l'ESMT

1 Nom d'utilisateur

2 Mot de passe

Se souvenir du nom d'utilisateur

Connexion

3 Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?

Votre navigateur doit supporter les cookies

Des cours peuvent être accessibles aux visiteurs anonymes

Connexion anonyme

Soutenu par : AUF AGENCE UNIVERSITAIRE DE LA FRANCOPHONIE

Liens utiles

- Ecole Supérieure Multinationale des Télécommunications (ESMT)
- Institut de la Francophonie pour l'Ingénierie de la Connaissance et la formation à distance (IFIC)

Nous contacter

Ex Terrain Foyer Rocade Fann Bel Air, BP 10 000 Dakar Liberté SENEGAL

Téléphone : +221 33 869 03 00

Courriel : esmt@esmt.sn

Suivez nous

Facebook YouTube Twitter Instagram

Copyright © 2020-2021 - Développé par IFIC. Powered by Moodle

- Insérez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les champs **(1)** et **(2)**.
- Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ? » **(3)**.

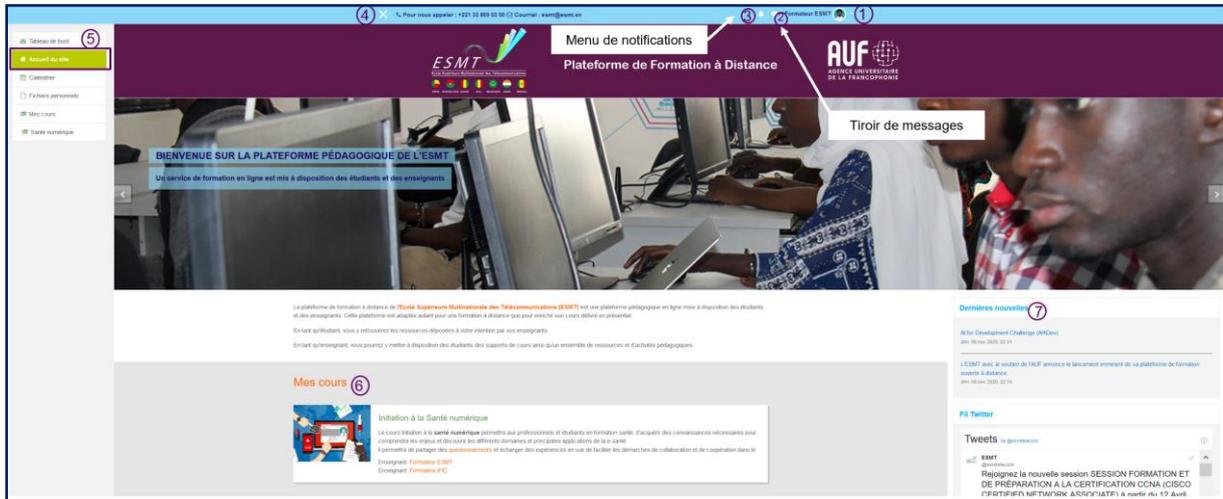
### IMPORTANT

À la fin d'une séance sur le LMS, il est bien important de se déconnecter en cliquant sur son nom figurant dans le haut à droite de la page et ensuite sur le lien « **Déconnexion** ».

## 2.2 Page d'accueil (Utilisateur connecté)

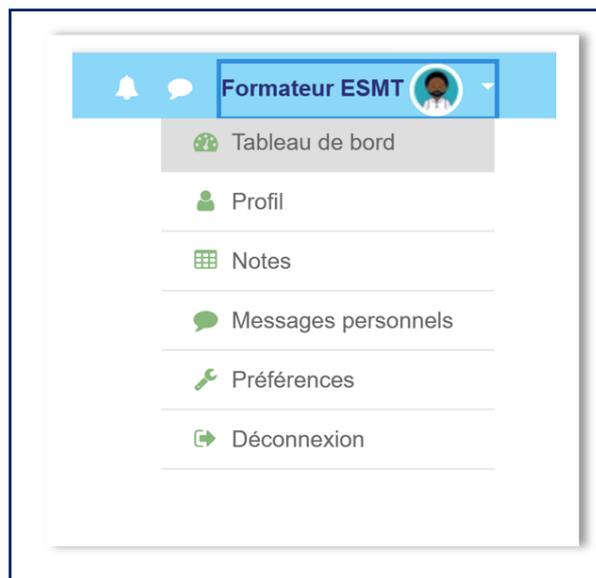
Un utilisateur connecté peut accéder à des zones tels que ses cours ou profil essentiellement depuis son Tableau de bord ou grâce au Bloc Navigation et au Bloc d'administration. Ce qu'un utilisateur voit dans ces blocs dépend du rôle et des privilèges qui lui sont accordés par l'administrateur.

Une fois l'authentification effectuée, vous vous retrouvez une nouvelle fois sur la page d'accueil du LMS avec votre prénom et votre nom affichés en haut à droite de votre écran :



## 1. Menu utilisateur : Menu de vos préférences et configuration de votre profil

En cliquant sur votre nom ou sur votre avatar, un menu apparaît.

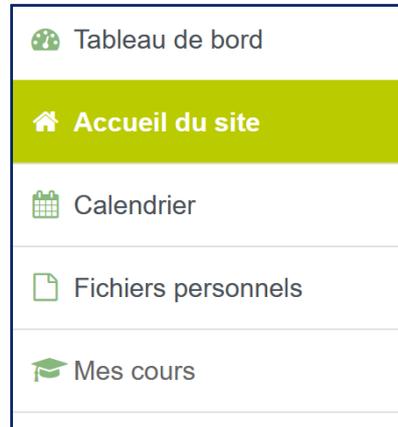


Vous y trouverez :

- Un accès à votre profil;
- Des outils d'accès rapide (tableau de bord, notes, messages personnels) ;
- Une page de paramétrage de vos préférences (édition du profil, langue préférée, préférences de forum, de l'éditeur de texte, notification des messages, gestion des badges ...) ;
- Le lien de déconnexion.

La possibilité de prendre un rôle Moodle pour vérifier l'affichage du cours associé (Tuteur, auditeur, Gestionnaire d'assiduité, Enseignant invisible, secrétaire pédagogique...)

2. **Tiroir des messages** : Cliquer sur l'icône permet d'ouvrir/fermer le tiroir des messages
3. **Menu des notifications**
4. L'icône  permet de basculer en plein écran.
5. Représente le bloc de navigation

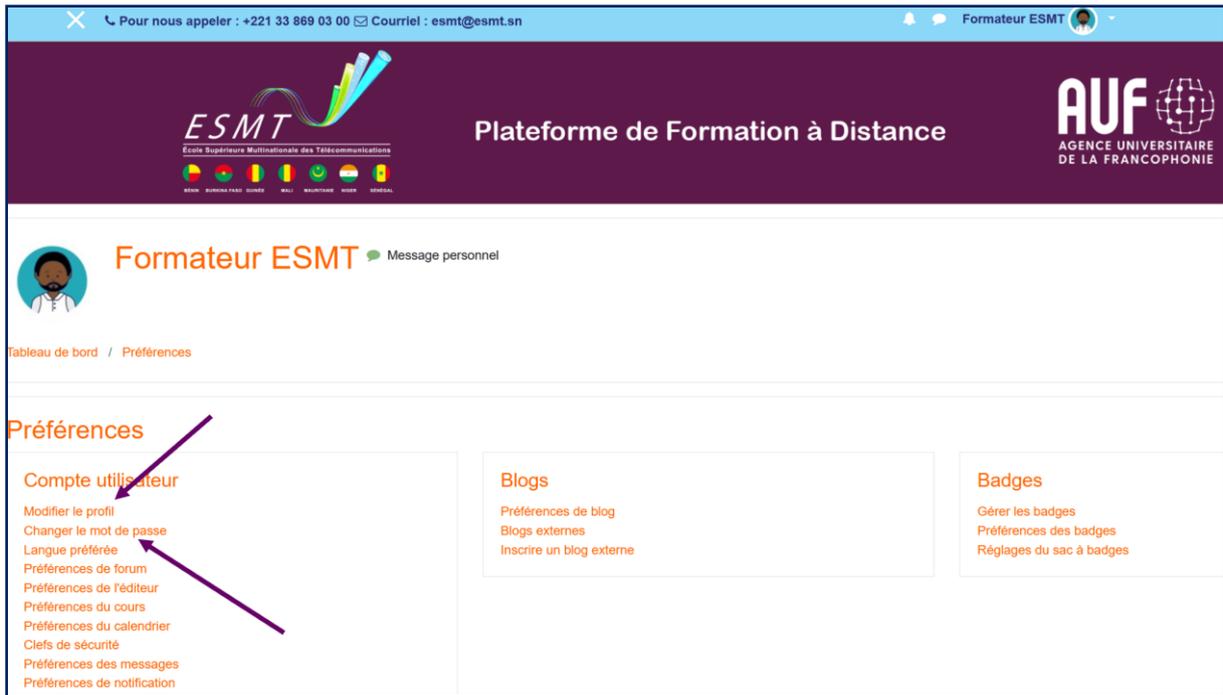


## 2.3 Modifier le profil

- Une fois authentification effectuée, le lien « Connexion » sera remplacé par votre nom, prénom et votre photo ou avatar et un menu personnel déroulant dans lequel vous pouvez compléter ou modifier vos informations personnelles.



- En cliquant sur le lien « **Préférences** » du menu déroulant vous accéderez à une page qui vous permettra de modifier vos informations personnelles ainsi que votre mot de passe.



ESMT Plateforme de Formation à Distance AUF AGENCE UNIVERSITAIRE DE LA FRANCOPHONIE

Formateur ESMT Message personnel

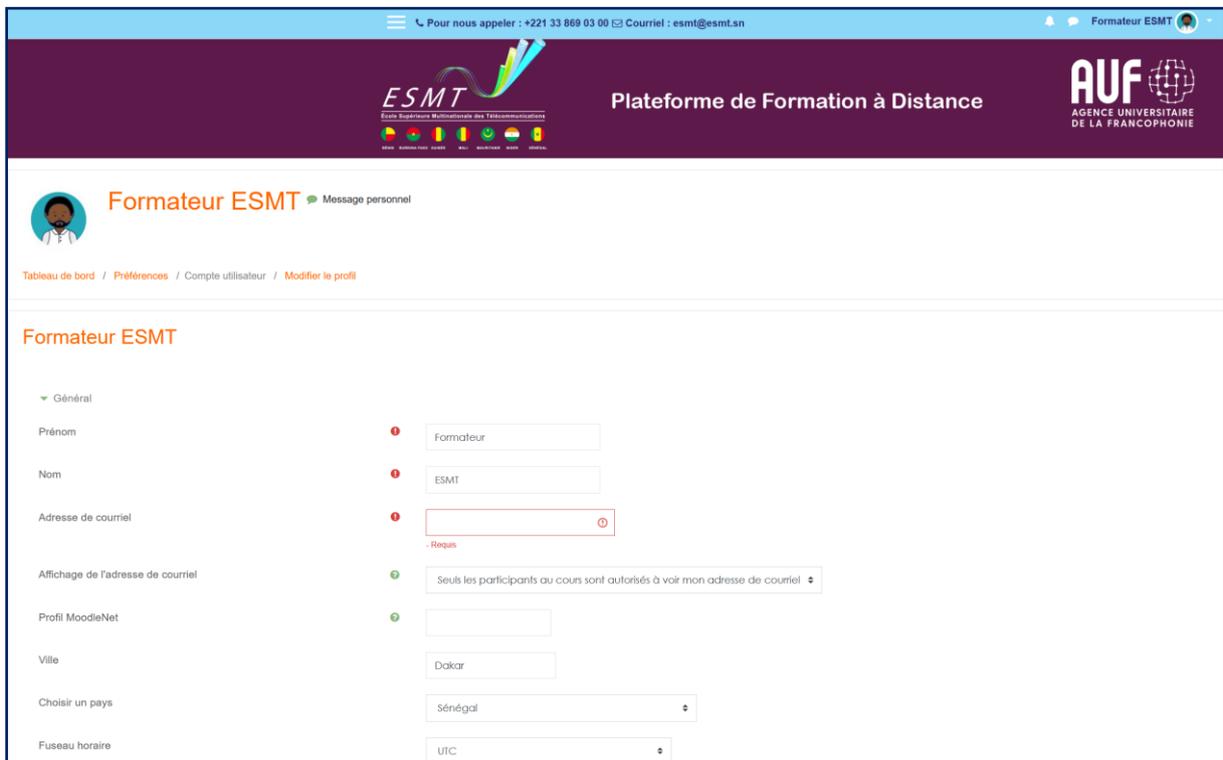
Tableau de bord / Préférences

### Préférences

- Compte utilisateur**
  - Modifier le profil
  - Changer le mot de passe
  - Langue préférée
  - Préférences de forum
  - Préférences de l'éditeur
  - Préférences du cours
  - Préférences du calendrier
  - Clefs de sécurité
  - Préférences des messages
  - Préférences de notification
- Blogs**
  - Préférences de blog
  - Blogs externes
  - Inscrire un blog externe
- Badges**
  - Gérer les badges
  - Préférences des badges
  - Réglages du sac à badges

Le lien « Modifier le profil » vous permet de modifier vos informations personnelles et de les compléter, vous pouvez en particulier ajouter une photo et une description.

- Modifier le profil :



ESMT Plateforme de Formation à Distance AUF AGENCE UNIVERSITAIRE DE LA FRANCOPHONIE

Formateur ESMT Message personnel

Tableau de bord / Préférences / Compte utilisateur / Modifier le profil

### Formateur ESMT

▼ Général

Prénom

Nom

Adresse de courriel   
-Requis

Affichage de l'adresse de courriel

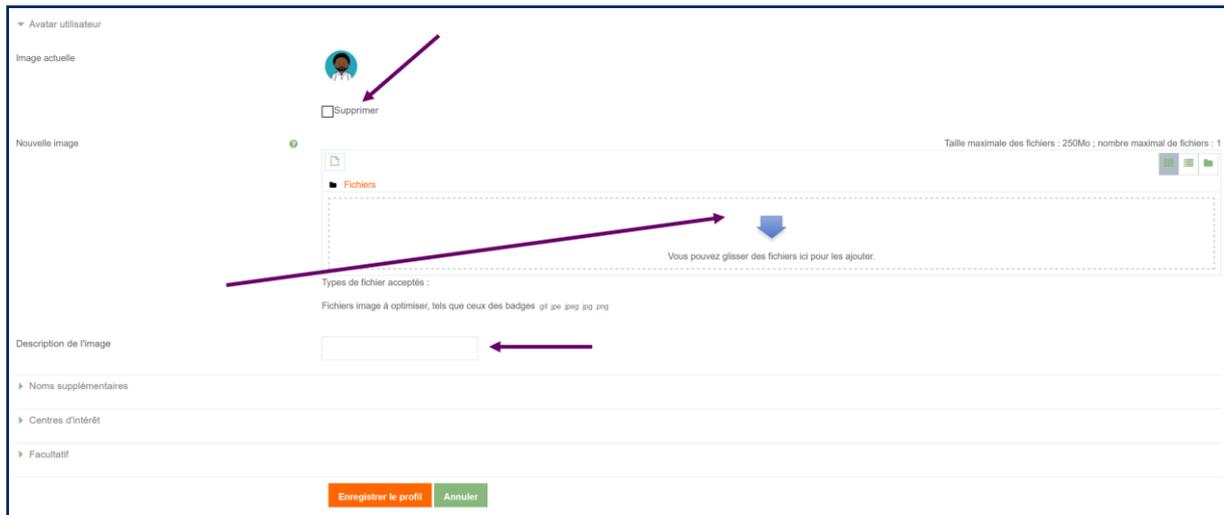
Profil MoodleNet

Ville

Choisir un pays

Fuseau horaire

- Ajouter/modifier un avatar (photo) :



Après avoir modifié et complété votre profil, terminez en cliquant sur « **Enregistrer le profil** ».

- Changer son mot de passe :

Cliquer sur le lien « Changer mon mot de passe » de la page « **préférences** ».

Dans la page qui s'affiche, saisir le mot de passe actuel, puis saisir un nouveau mot de passe deux fois, enfin cliquer sur "Enregistrer" pour enregistrer le nouveau mot de passe.



The screenshot shows the 'Changer le mot de passe' (Change password) form in the ESMT platform. The header includes the ESMT logo and 'Plateforme de Formation à Distance', and the AUF logo. The user is identified as 'Formateur ESMT' with a 'Message personnel' link. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord / Préférences / Compte utilisateur / Changer le mot de passe'. The form contains the following fields and instructions:

- Changer le mot de passe**
- Nom d'utilisateur**: [input field]
- Mot de passe actuel**: [input field] with a red error icon and a message: "Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères(s), au moins 1 chiffre(s), au moins 1 minuscule(s), au moins 1 majuscule(s), au moins 1 caractère(s) non-alphanumérique(s) tels que \*, - ou #".
- Nouveau mot de passe**: [input field] with a red error icon.
- Nouveau mot de passe (à nouveau)**: [input field] with a red error icon.

At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' (orange) and 'Annuler' (green). A small note at the bottom right states: 'Ce formulaire comprend des champs requis, marqués.'

Notez bien que le mot de passe doit comporter au moins 8 caractère(s), au moins 1 chiffre(s), au moins 1 minuscule(s), au moins 1 majuscule(s), au moins 1 caractère(s) non-alphanumérique(s) tels que \*, - ou #.

## 2.4 Abonnement aux forums

Dans les préférences, vous pouvez paramétrer vos abonnements et le suivi des forums.

Dans un cours Moodle, si vous vous abonner à un forum, vous êtes informé automatiquement sur votre boîte e-mail des dernières contributions dans ce forum.

Pour se faire, il faut procéder comme suit :

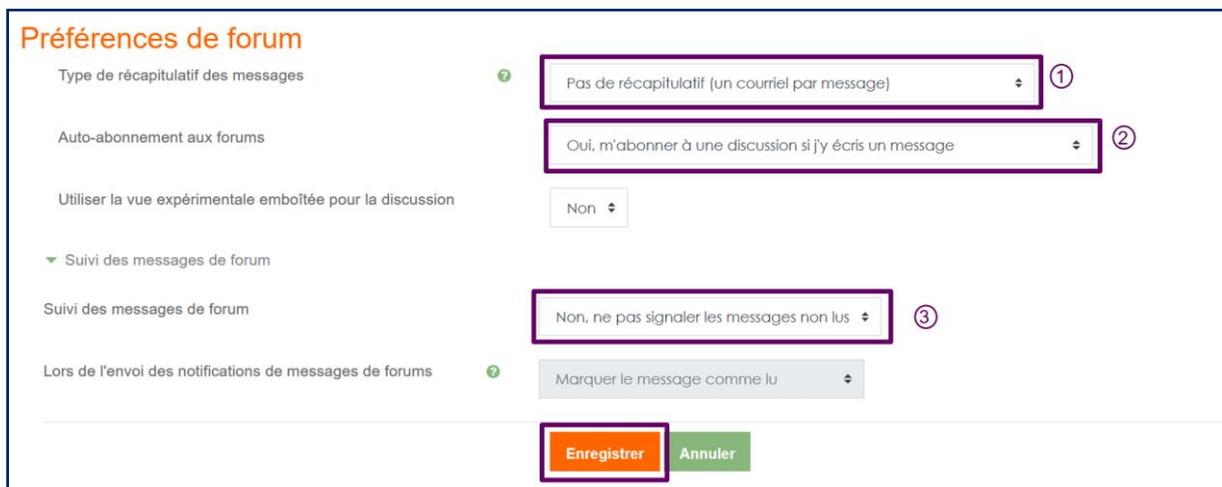
- Allez à Menu utilisateur → Préférences



- Cliquez sur « Préférences de forum » :



La page « Préférences de forum » s'affiche :



### **(1) Forme du courriel quotidien**

Pour choisir la fréquence d'envoi des messages sur votre boîte e-mail, sélectionnez la forme de votre abonnement :

- Pas de courriel quotidien : vous recevrez un courriel à chaque fois qu'une personne postera une contribution dans un forum de tes cours,
- Complet : vous recevrez un courriel quotidien qui comprendra toutes les contributions des forums de vos cours,
- Objets : vous recevrez un courriel quotidien avec l'objet des contributions seulement.

### **(2) Auto-abonnement aux forums**

Dans certains forums comme dans les "Forum de nouvelles", l'abonnement est obligatoire et il est impossible de se désabonner. Mais dans la plupart des forums de discussion, vous pouvez choisir de s'abonner ou non aux forums et de recevoir les courriers sur sa boîte mail.

Vous pouvez opter pour un auto-abonnement pour être automatiquement abonné aux forums qui seront créés dans vos cours.

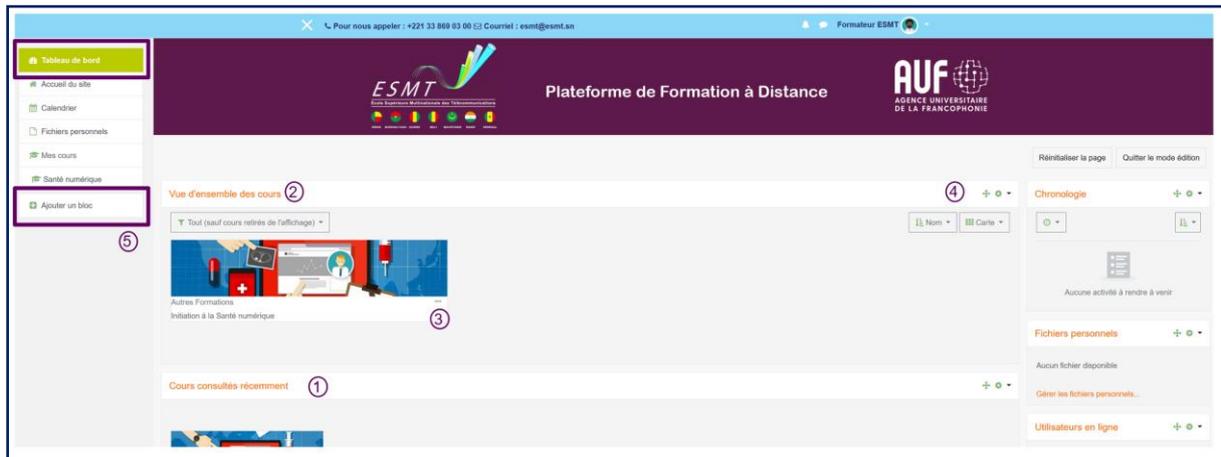
### **(3) Suivi des forums**

Si vous choisissez "Oui, me signaler les nouveaux messages", la plateforme vous indiquera dans les forums de vos cours s'il y a des messages que vous n'avez pas encore lus.

## **2.5 Tableau de bord**

Le tableau de bord est une page d'accueil personnalisée pour chaque utilisateur.

Votre nouveau Tableau de bord a de nombreuses fonctions pour vous permettre d'accéder facilement aux informations les plus importantes pour vous.



### 1. Cours consultés récemment

Le bloc Cours consultés récemment affiche les cours que vous avez visités en dernier, vous permettant d'y retourner directement.

### 2. Vue d'ensemble des cours

Le bloc Vue d'ensemble des cours affiche la totalité des cours dans lesquels vous êtes inscrit.

Vous pouvez choisir de n'afficher que les cours actuellement actifs, ou ceux qui sont passés ou à venir, ou les cours que vous avez marqués comme favoris.

### 3. Marquer des cours comme favoris ou les cacher

Vous pouvez marquer un cours comme favori pour le mettre en évidence ou le cacher s'il n'est plus important pour vous.

Ces actions n'ont d'effet que sur ce que vous voyez.

Vous pouvez aussi choisir d'afficher les cours dans une liste, avec les informations résumées, ou dans la vue par défaut en « cartes ».



#### 4. Options d'affichage

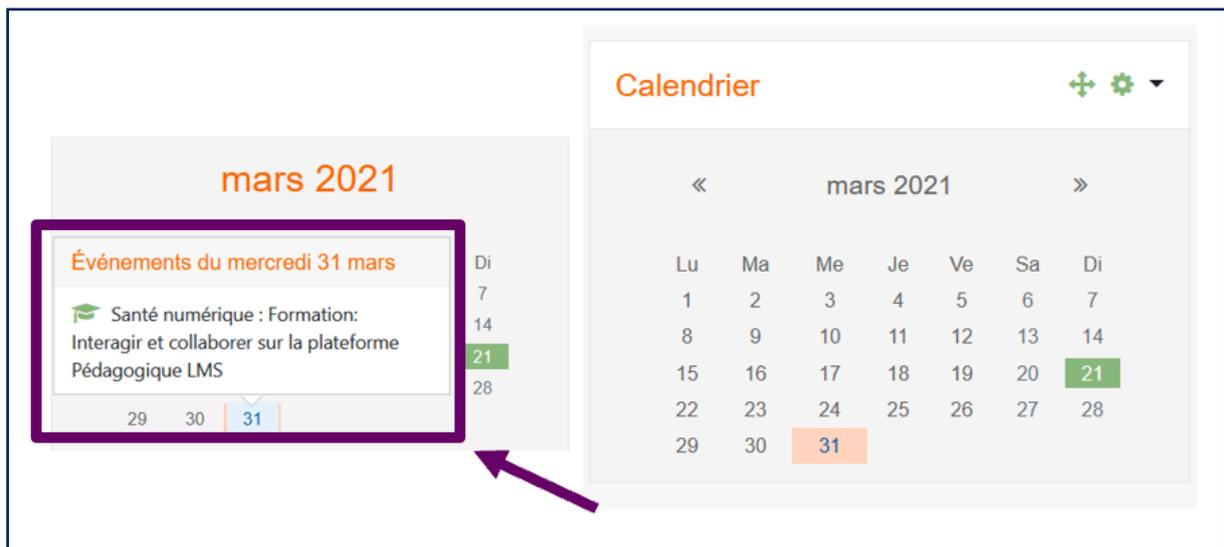
Les cours peuvent être triés par nom ou par date du dernier accès.

Vous pouvez aussi choisir d'afficher les cours dans une liste, avec les informations résumées, ou dans la vue par défaut en « cartes ».

##### 2.5.1 Calendrier du tableau de bord

Le calendrier du tableau de bord fait la synthèse des dates importantes de tous tes cours.

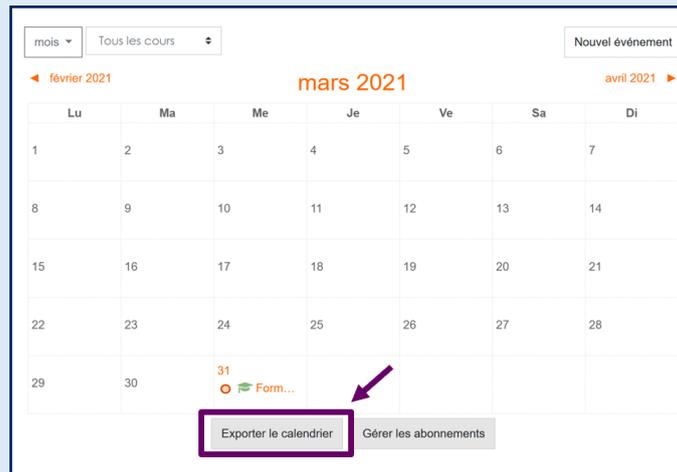
Si certaines des activités d'un cours ont des dates butoirs (date de remise de devoir, dernier jour pour un test, un questionnaire, séance de classe virtuelle, etc.), celles-ci seront indiquées en surbrillance dans le calendrier du tableau de bord et la description de l'activité s'affichera dans une infobulle si on pointe avec ta souris sur la date.



## A SAVOIR

Il est possible d'exporter ce calendrier dans un calendrier personnel que vous aurez par exemple sur votre smartphone. Pour ce faire :

- (1) Cliquez sur le mois en cours pour afficher le calendrier en pleine page.
- (2) Puis sur le bouton "Exporter le calendrier" pour avoir accès aux données d'exportation.



(3) et (4) Choisissez les événements à exporter et l'intervalle de temps (5) puis cliquez sur le bouton "URL du calendrier".

(6) Faites une copie de l'adresse URL affichée et "collez" cette adresse dans votre calendrier personnel. De cette manière, les mises à jour se feront de manière dynamique.

### Exporter le calendrier

Comment puis-je m'abonner à ce calendrier à partir d'une application de calendrier (Google, Outlook, Calendrier, etc.) ?

Événements à exporter

- Tous les événements
- Événements en lien avec des catégories
- Événement en liens avec les cours
- Événements relatifs à des groupes
- Mes événements personnels

Durée

- Semaine prochaine
- Ce mois
- Les 60 prochains jours
- Intervalle personnalisé (16 mars 21 - 21 mars 22)

URL du calendrier

Exporter

URL du calendrier : [https://foad.esmt.sn/calendar/export\\_execute.php?userid=974&authtoken=19aec67e941bdc8dded01c1d853b10369676e126&preset\\_what=all&preset\\_time=custom](https://foad.esmt.sn/calendar/export_execute.php?userid=974&authtoken=19aec67e941bdc8dded01c1d853b10369676e126&preset_what=all&preset_time=custom)

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués

## 2.5.2 Bloc Chronologie

Le **bloc Chronologie** affiche les événements à venir importants.

Vous pouvez choisir d'afficher les activités de la semaine prochaine, du mois prochain, ou plus loin encore dans l'avenir.

Vous pouvez aussi afficher les éléments en retard.



## 3 PROFILS D'UTILISATEURS ET ROLES

La plateforme gère des « utilisateurs » qui sont inscrits à des « cours » avec un « rôle » particulier ("enseignant", "étudiant" ou autre ...).

Le participant obtient ainsi des droits d'accès différents suivant son rôle.

Selon les profils, les utilisateurs ont plus ou moins de droits d'accès et de gestion sur la plateforme pédagogique.

Les rôles sont contextuels, ils sont liés à un espace de cours.

Vous disposez des droits "enseignant" dans vos cours, mais pouvez être inscrit en tant qu'étudiant dans un autre cours.

## Les principaux rôles sont :

<b>Administrateur</b>	Il administre la totalité de la plate-forme.
<b>Gestionnaire</b>	Ce rôle est généralement attribué à un coordonnateur d'un établissement, d'un département, d'un parcours, d'UE, d'une discipline ou d'un dispositif de formation. Il lui permet d'avoir une visibilité sur l'ensemble des cours appartenant au dispositif.
<b>Enseignant</b>	<p>Il a les droits de création, modification, et suppression des ressources et des activités dans le cours. Ses droits lui permettent également d'assurer le suivi et l'évaluation des activités de ses étudiants à travers l'outil « carnet des notes ».</p> <p>Il peut inscrire des enseignants, tuteurs, étudiants et invités au cours.</p> <p>Il autorise ou non l'accès des invités au cours.</p> <p>Il peut désinscrire manuellement des personnes du cours.</p>
<b>Enseignant non éditeur (tuteur)</b>	<p>Il peut enseigner dans un cours en utilisant les outils de communication et les activités mises en place par l'enseignant du cours.</p> <p>Il est autorisé à attribuer des notes aux étudiants.</p> <p>En revanche, il n'a pas accès au mode édition de l'espace de cours et ne peut modifier la structure du cours.</p> <p>Ce rôle peut s'apparenter à une fonction de tuteur.</p>
<b>Étudiant</b>	Il consulte ses cours, utilise les ressources mises à sa disposition, participe aux activités, communique avec ses enseignants, tuteurs et les autres étudiants inscrits dans le(s) même(s) cours que lui.
<b>Invité</b>	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 interférer dans le déroulement du cours pour les véritables apprenants.

Un utilisateur peut bien sûr avoir plusieurs rôles différents selon l'espace de la plateforme pédagogique dans lequel il se trouve.

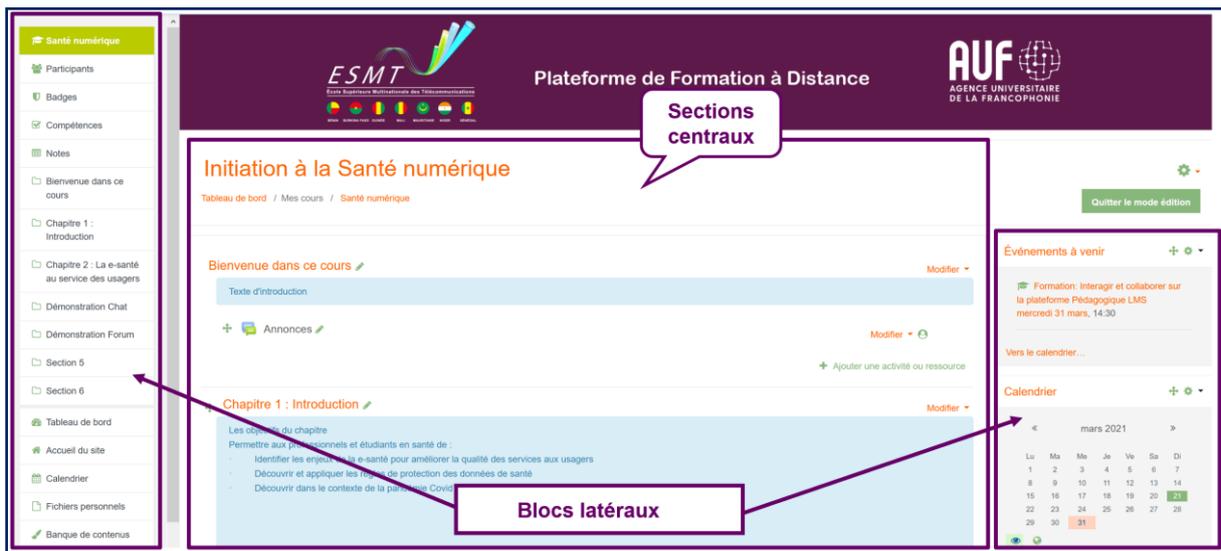
Le LMS est flexible, il est possible d'adapter les droits associés à différents rôles, d'en ajouter ou bien d'en supprimer.

Il faut alors se renseigner auprès du responsable de la plate-forme quant aux autorisations données.

## 4 MON COURS

La structure de base du LMS est organisée autour des cours. Ce sont essentiellement des pages ou des espaces où les enseignants peuvent présenter leurs ressources et activités d'apprentissage aux étudiants. Ils peuvent avoir des configurations différentes, mais ils comprennent généralement un nombre de sections centrales où le matériel pédagogique est affiché et des blocs latéraux offrant des fonctionnalités ou des informations supplémentaires.

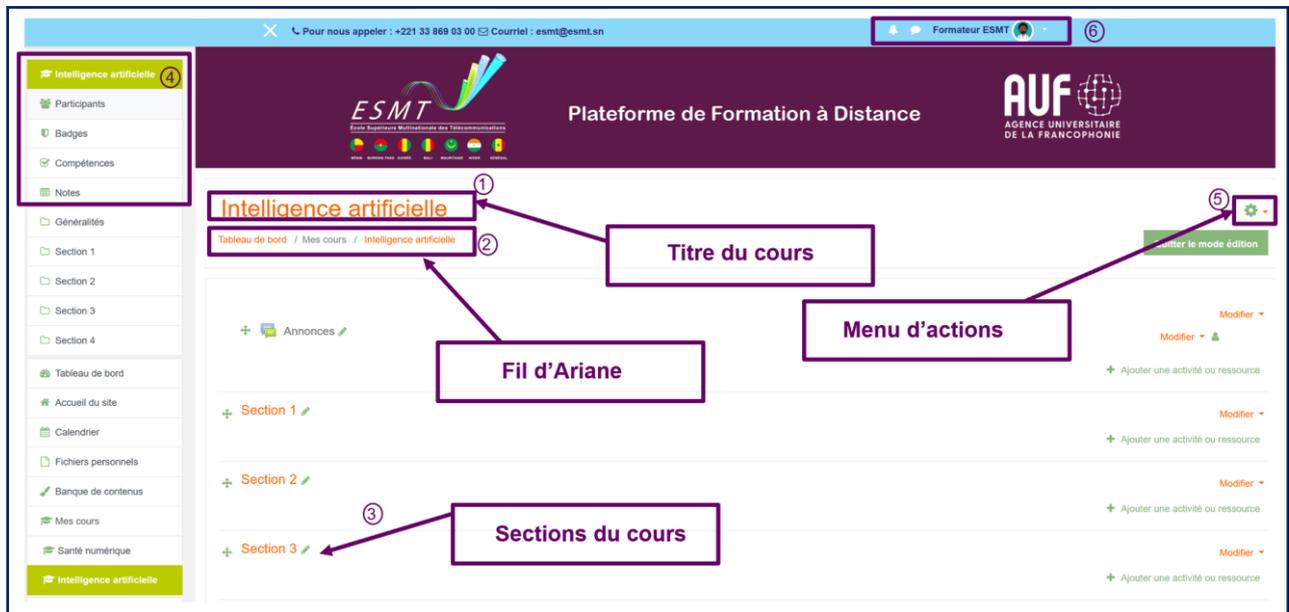
Les cours peuvent contenir les éléments d'une année d'études, une seule séance ou n'importe quelle autre variante en fonction de l'enseignant ou de l'établissement. Ils peuvent être utilisés par un enseignant ou partagés par un groupe d'enseignants.



The screenshot displays the LMS interface for the course "Initiation à la Santé numérique". The interface is structured as follows:

- Left Sidebar (Blocs latéraux):** Contains navigation options such as "Participants", "Badges", "Compétences", "Notes", "Bienvenue dans ce cours", "Chapitre 1 : Introduction", "Chapitre 2 : La e-santé au service des usagers", "Démonstration Chat", "Démonstration Forum", "Section 5", "Section 6", "Tableau de bord", "Accueil du site", "Calendrier", "Fichiers personnels", and "Banque de contenus".
- Central Content Area (Sections centrales):** Displays the course title "Initiation à la Santé numérique" and the current section "Chapitre 1 : Introduction". It includes a "Bienvenue dans ce cours" block with an introduction text and an "Annonces" block. A "Modifier" button is visible next to the course title and the chapter title.
- Right Sidebar (Blocs latéraux):** Features a "Quitter le mode édition" button, "Événements à venir" (Upcoming events) with a calendar view for March 2021, and a "Calendrier" (Calendar) section.

## 4.1 Interface du cours



### 1. Titre du cours

**2. Le fil d'Ariane :** Situé en haut de l'écran, le fil d'Ariane (exemple ci-dessus) vous permet à tout moment de naviguer dans les outils d'un cours et de revenir sur la page d'accueil de la plate-forme.

**3. Sections du cours :** Au centre s'affiche le contenu de votre cours agencé en sections.

**4. Menu du cours :** Menu d'affichage de la salle de cours.

### Participants :

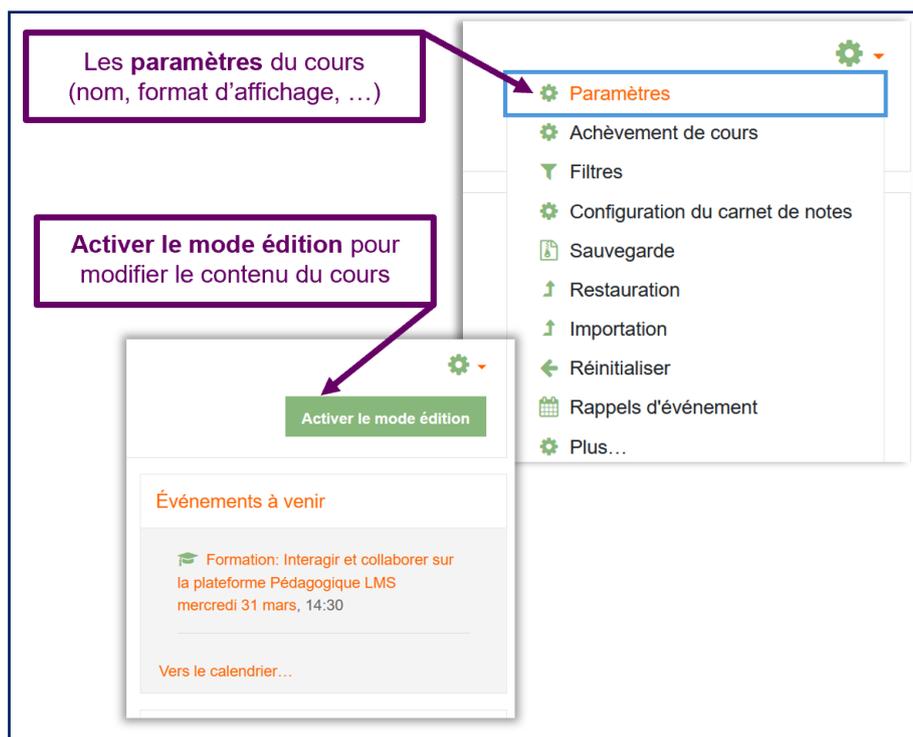
Pour accéder à la liste des participants inscrits et voir par exemple la date de leur dernier passage dans l'espace de cours. En cliquant sur le nom d'un participant, vous accédez à la fiche détaillée de celui-ci :

- Son profil, sa participation aux forums, ses annotations etc.
- Ses rapports (historique, statistiques, notes...)
- Vous pourrez également vous connecter à l'espace de cours sous son nom pour visualiser l'espace de cours tel qu'il le voit.

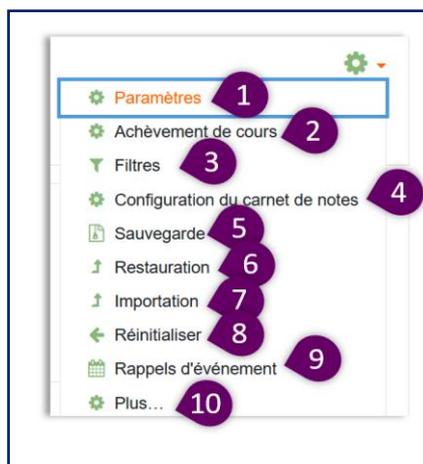
### Badges :

Pour visualiser la liste des badges disponibles dans votre cours et les critères associés

**5. Menu d'actions :** rassemble l'ensemble des actions d'administration du cours



En dépliant le menu associé à la molette, vous accéder aux fonctionnalités d'administration de votre espace de cours :



- **(1) Modifier les paramètres du cours** : nom, description, format, accessibilité, etc.
- **(2) Achèvement de cours** : Il montre la progression du cours.
- **(3)** permet d'activer et de désactiver quelques filtres sur les contenus.
- **(4)** regroupe tous les éléments d'évaluation d'un cours, permet de visionner les notes obtenues à toutes les évaluations du cours pour toute la classe.
- **(5)** Permet d'effectuer une sauvegarde totale ou partielle du contenu du cours (participants, blocs, sections, ressources, activités, données).
- **(6)** Permet de restaurer un cours à partir d'une sauvegarde.
- **(7)** Permet à l'enseignant d'importer, dans un cours, les ressources et/ou activités d'un autre cours. Pour cela, il doit disposer des droits d'écriture dans les deux cours.

- **(8)** Permet d'effacer les données des anciens étudiants (inscriptions et productions) tout en conservant le contenu (ressources et activités) du cours.
- **(9)** Rappels d'évènements
- **(10)** Gérer les utilisateurs, les badges et la banque de questions avec la molette Plus...

➤ La molette Plus... :

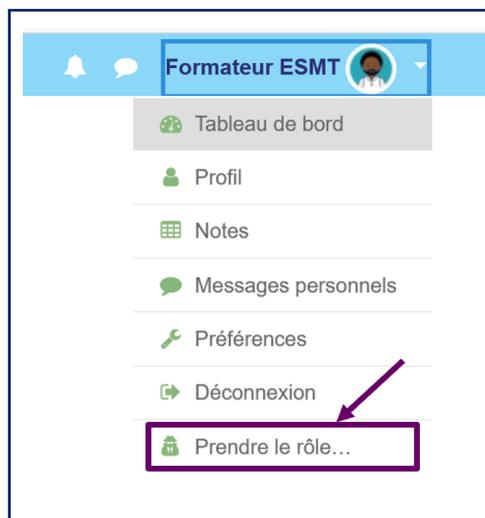
En activant la molette Plus... dans le menu, vous accéderez à l'interface complète d'administration du cours où vous pourrez également gérer les badges, la banque de questions, les utilisateurs ainsi qu'accéder aux rapports.

**Conseil**

Afin d'éviter de supprimer des éléments du cours que souhaiteriez conserver, faites une sauvegarde de votre espace de cours.

Cliquer sur « Sauvegarde » → laisser les paramètres par défaut puis cliquer sur « Continuer » (3 fois). Cette sauvegarde pourra ensuite être restaurée en cas d'erreur.

**6. La fonctionnalité "prendre le rôle..."** permet de choisir un rôle pour se faire une idée de l'affichage du cours en ayant ce rôle.



## Initiation à la Santé numérique

Tableau de bord / Mes cours / Santé numérique

---

### Prendre le rôle...

Choisir un rôle pour se faire une idée de l'affichage du cours en ayant ce rôle.

Cette vue ne reflète pas toujours parfaitement ce que verra réellement un utilisateur avec ce rôle [\(plus d'infos ici\)](#).

Tuteur
Apprenant
Visiteur anonyme

Annuler

## 4.2 Paramétrage du cours

Pour accéder aux paramètres du cours, cliquer sur l'icône mollette 



The screenshot shows the course page 'Initiation à la Santé numérique'. A gear icon in the top right corner is highlighted with a red arrow, and a dropdown menu is open, showing 'Paramètres' as the selected option. Other menu items include 'Achèvement de cours', 'Filtres', 'Configuration du carnet de notes', 'Sauvegarde', 'Restauration', 'Importation', 'Réinitialiser', 'Rappels d'événement', and 'Plus...'. The main content area shows a 'Bienvenue dans ce cours' section with a 'Texte d'introduction' field and an 'Annonces' section.

Dans un 1er temps, on va s'intéresser aux éléments essentiels du paramétrage du cours :

### Modifier les paramètres du cours

▼ Généraux

Nom complet du cours	❗	👉	<input type="text" value="Initiation à la Santé numérique"/>
Nom abrégé du cours	❗	👉	<input type="text" value="Santé numérique"/>
Catégorie de cours	👉		<input type="text" value="Autres Formations"/>
Visibilité du cours	👉		<input type="text" value="Afficher"/>
Date de début du cours	👉		<input type="text" value="18"/> <input type="text" value="mars"/> <input type="text" value="2021"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="📅"/>
Date de fin du cours	👉		<input type="text" value="22"/> <input type="text" value="mars"/> <input type="text" value="2021"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="51"/> <input type="text" value="📅"/> <input type="checkbox"/> Activer
N° d'identification du cours	👉		<input type="text"/>

Nom complet : Le nom complet du cours apparaîtra sur le tableau de bord et dans les catégories. C'est le nom qui permettra à vos élèves de l'identifier.

Nom abrégé : il apparaît dans le fil d'Ariane.

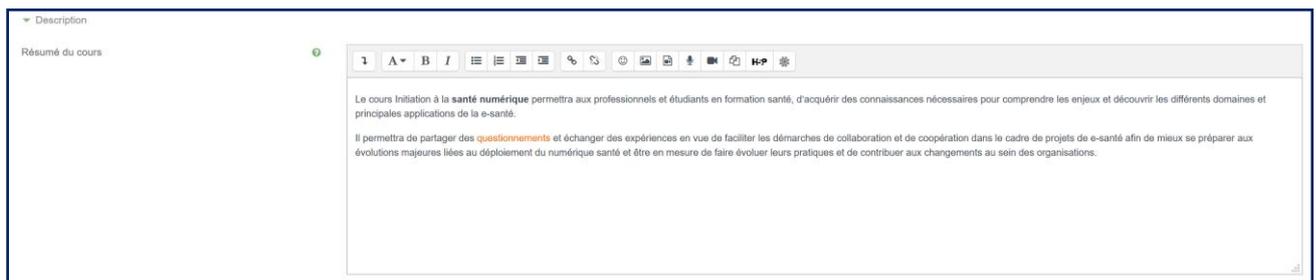
Catégorie : Votre cours sera classé dans une catégorie. Si vous le souhaitez, vous pourrez déplacer votre cours.

Visibilité du cours : Un cours qui n'est pas prêt peut être totalement masqué. Les auditeurs n'ont accès à rien de ce qui se trouve dans votre espace de cours, ce dernier leur est inaccessible.

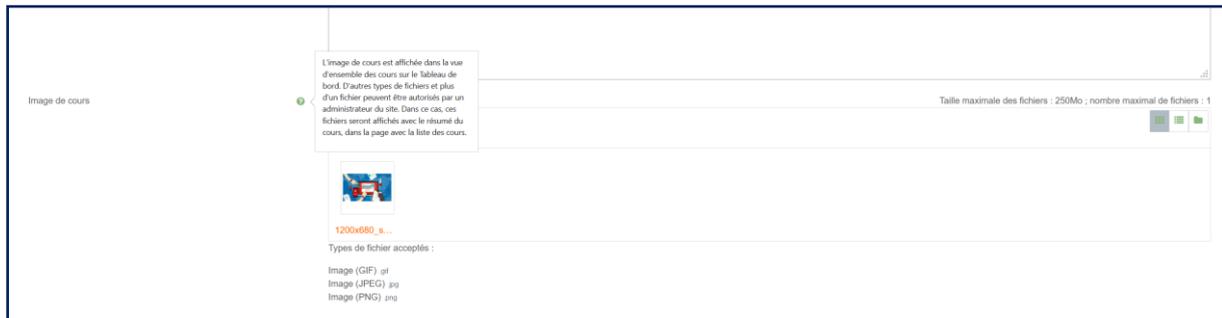
### Cours en construction

Si vous souhaitez prendre un peu de temps pour mettre en place votre cours et son contenu, vous pouvez le Cacher dans visibilité du cours mais en veillant à ne pas omettre de modifier ce statut dans les plus brefs délais. Nous vous conseillons plutôt de cacher les sections qui sont en travaux directement dans votre espace de cours et non dans les paramètres généraux d'administration.

Date de début / de fin du cours : Autre moyen de paramétrer l'accès au cours.



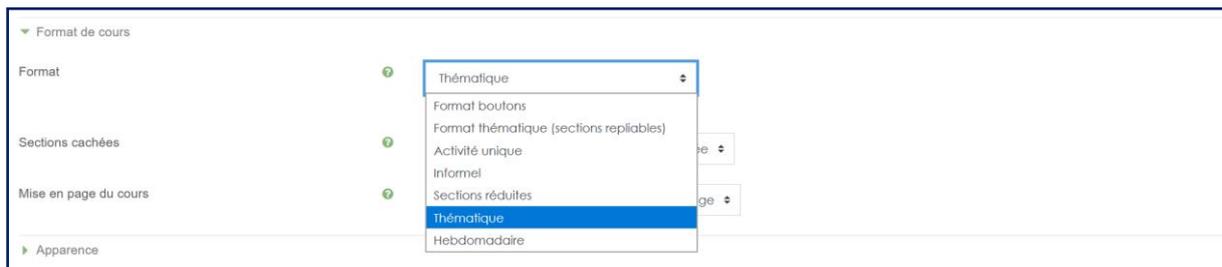
The screenshot shows a web interface for a course description. On the left, there is a sidebar with a 'Description' dropdown and a 'Résumé du cours' section. The main content area features a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, and other text formatting options. The text in the editor reads: 'Le cours Initiation à la santé numérique permettra aux professionnels et étudiants en formation santé, d'acquérir des connaissances nécessaires pour comprendre les enjeux et découvrir les différents domaines et principales applications de la e-santé. Il permettra de partager des questionnements et échanger des expériences en vue de faciliter les démarches de collaboration et de coopération dans le cadre de projets de e-santé afin de mieux se préparer aux évolutions majeures liées au déploiement du numérique santé et être en mesure de faire évoluer leurs pratiques et de contribuer aux changements au sein des organisations.'



Pour terminer la modification des paramètres du cours, cliquez sur le bouton "Enregistrer et afficher".

### 4.3 Formats du cours

Le format de cours est la manière dont le contenu de votre cours s'affiche. Plusieurs formats de cours sont disponibles dont voici les plus importants :



La modification du format d'un cours d'impact pas le contenu, mais seulement la manière de l'afficher. Ce format peut donc être modifié à tout moment.

#### **Thématique (par défaut) :**

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

2 affichages :

- Tout sur une seule page
- Chaque section sur une page séparée

#### **Hebdomadaire**

Le cours est organisé par semaine, le nombre de sections devient le nombre de semaines avec des dates en entêtes et une mise en valeur automatique de la semaine courante.

+ 17 mars - 23 mars 	Modifier 
	+ Ajouter une activité ou ressource
+ 24 mars - 30 mars 	Modifier 
	+ Ajouter une activité ou ressource
+ 31 mars - 6 avril 	Modifier 
	+ Ajouter une activité ou ressource
+ 7 avril - 13 avril 	Modifier 
	+ Ajouter une activité ou ressource

## Informel

Un forum public est affiché sur la page de cours.

## Activité unique

Le cours se résume simplement à une ressource ou à une activité.

### 4.3.1 Modifier un format de cours

1. Cliquez sur l'engrenage pour accéder à l'administration du cours, puis sur le menu "Paramètres"



2. Dans la rubrique "Format de cours", sélectionnez le format de votre choix

▼ Format de cours		
Format		Hebdomadaire  
Sections cachées		Sections cachées affichées sous forme repliée  
Mise en page du cours		Afficher toutes les sections sur une même page  

3. Il est conseillé de sélectionner le paramètre "Sections cachées invisibles" pour masquer les sections que vous souhaitez cacher.

Les options suivantes dépendent du format que vous sélectionnerez.

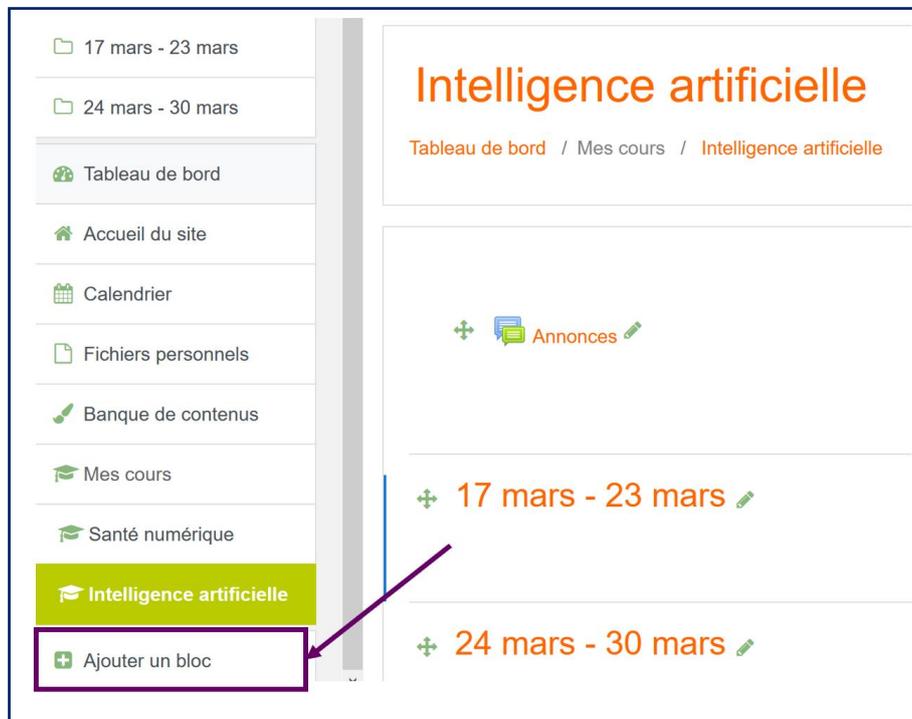
4. Dans "Mise en page du contenu", 2 options sont possibles :

- Afficher toutes les sections sur une même page
- Afficher une section par page (dans ce cas le cours aura une page d'accueil et chaque section s'affichera sur une page avec des boutons de navigation)

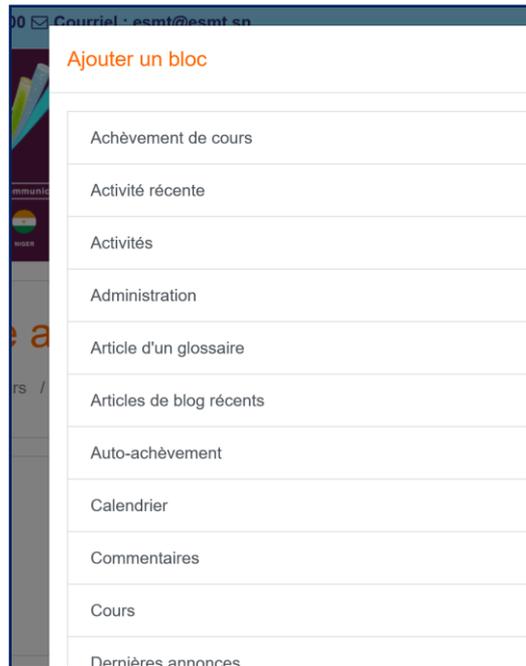
## 4.4 Blocs

### 4.4.1 Ajouter un bloc

Les blocs peuvent non seulement être configurés, supprimés ou déplacés, mais on peut aussi ajouter des blocs que l'on choisit dans un menu auquel on accède, en **mode édition**.



Dans la colonne de gauche/droite (en bas généralement), cliquer sur le lien « Ajouter un bloc ». Une liste s'affiche, choisir le bloc désiré.



Le bloc s'affichera instantanément dans la colonne de droite ou de gauche; pour déplacer le bloc, cliquer sur le bouton représenté par une croix (sous son titre), tenir le bouton de votre souris enfoncé et déplacer votre bloc de haut en bas ou de droite à gauche, à l'endroit de votre choix et relâcher le bouton de votre souris.

#### 4.4.2 Options des blocs

Une fois le mode Edition activé, des groupes de petites icônes apparaissent sur chaque bloc du cours et dans les endroits où l'édition de l'interface est possible.

Voici leurs fonctions :



**(A)** : Déplacer le bloc par glisser-déposer.

 Accéder aux autres actions possibles sur le bloc, par exemple :

**(B)** : Configurer le bloc.

**(C)** : Paramétrer la visibilité du bloc.

- (D) : Attribuer des rôles dans le bloc.
- (E) : Visualiser et éditer les permissions dans le bloc.
- (F) : Supprimer le bloc.

#### 4.4.3 Blocs standards

<b>Bloc Activité récente</b>	Le bloc activités récentes liste les activités ajoutées au cours depuis votre dernière visite, comme les messages postés dans les forums ou les fichiers ajoutés par l'enseignant.
<b>Bloc Activités</b>	Le bloc Activités donne la liste et permet l'accès aux différentes activités disponibles dans votre cours (forum, tests, devoirs, etc.). La liste des activités grandira à mesure que vous ajouterez des activités à votre cours. Pour cette raison, la première fois que vous accédez à votre cours, la seule activité qui y est affichée est le Forum, parce qu'il existe toujours un forum dès le début d'un cours, appelé Annonces.
<b>Bloc Administration</b>	Le bloc d'administration est utilisé pour fournir des liens contextuels vers les pages de paramètres. Ce qui apparaît dans le bloc d'administration dépend de l'endroit où se trouve l'utilisateur et du rôle qu'il joue à cet endroit.
<b>Bloc Article d'un glossaire</b>	Le bloc « Article d'un glossaire » peut être utilisé pour afficher des entrées aléatoires à partir d'un glossaire, qui prend habituellement la forme de définitions de style dictionnaire. Cependant, la souplesse de l'éditeur HTML du LMS permet aux utilisateurs d'adapter ce bloc à d'autres fins telles que « Citation du jour » ou une galerie de photos qui change chaque fois que la page est rafraîchie.
<b>Bloc Articles de blog récents</b>	Ce bloc peut être configuré pour afficher les x derniers articles du blog, filtrés par contexte. Par exemple, si vous visualisez une activité de devoir, ce bloc affichera les x derniers articles de blog associées à ce devoir.
<b>Bloc Auto-achèvement</b>	Le bloc d'auto-achèvement fournit un lien permettant aux étudiants de déclarer manuellement qu'ils ont terminé le cours. Ceci peut être utilisé seul comme seule condition d'achèvement ou peut faire partie de plusieurs conditions.
<b>Bloc Calendrier</b>	Le bloc Calendrier affiche les évènements suivants :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évènements globaux (évènements visibles dans tous les cours, créés par les administrateurs du site)</li> <li>• Évènements de cours (évènements visibles seulement par les membres du cours, créés par les enseignants du cours)</li> <li>• Évènements de groupe (évènements visibles seulement par les membres du groupe, créés par les enseignants du cours)</li> <li>• évènements de l'utilisateur (évènements personnels qu'un étudiant peut créer, visible seulement par l'utilisateur)</li> </ul>
<b>Bloc Commentaires</b>	Avec le bloc Commentaires, les utilisateurs peuvent ajouter des commentaires, non seulement sur la page d'accueil du cours mais aussi, selon le choix de l'enseignant qui l'ajoute, sur des ressources ou des activités. Chaque utilisateur peut supprimer ses propres commentaires s'il change d'avis ; un enseignant dans un cours peut aussi supprimer les commentaires des étudiants.
<b>Bloc Cours</b>	Pour les enseignants et les étudiants, le bloc Cours correspond à « Mes cours » du Bloc Navigation. Il liste l'ensemble des cours auxquels l'utilisateur identifié est inscrit et facilite le passage d'un cours à un autre.
<b>Bloc Dernières annonces</b>	Ce bloc affiche les dernières annonces publiées par l'enseignant dans le forum des annonces à l'attention des étudiants.
<b>Bloc Derniers badges</b>	
<b>Bloc Événements à venir</b>	Affiche les évènements futurs dans une liste, leur date d'accès et leur date limite. Les évènements sont générés directement depuis le calendrier et/ou les activités datées.
<b>Bloc Fichiers personnels</b>	Le bloc Fichiers personnels donne accès au dépôt Fichiers personnels
<b>Bloc Flux RSS</b>	Le bloc Flux RSS permet d'afficher dans le LMS les Flux RSS provenant de sites Web externes. Un ou plusieurs flux RSS peuvent être ajoutés à un cours en les sélectionnant dans une liste existante. Les pages d'accueil du site et des cours sont des endroits courants pour placer un ou plusieurs blocs de flux RSS.
<b>Bloc HTML</b>	Le bloc HTML est un bloc standard utilisé pour ajouter du texte ou des images sur une page de site ou de cours. Ce bloc flexible peut comporter une grande variété de contenus. Il est basé sur l'éditeur HTML standard pour formater le texte, ajouter des images ou créer des liens. Passer à l'affichage de type code HTML permet d'utiliser toutes les balises HTML autorisées.

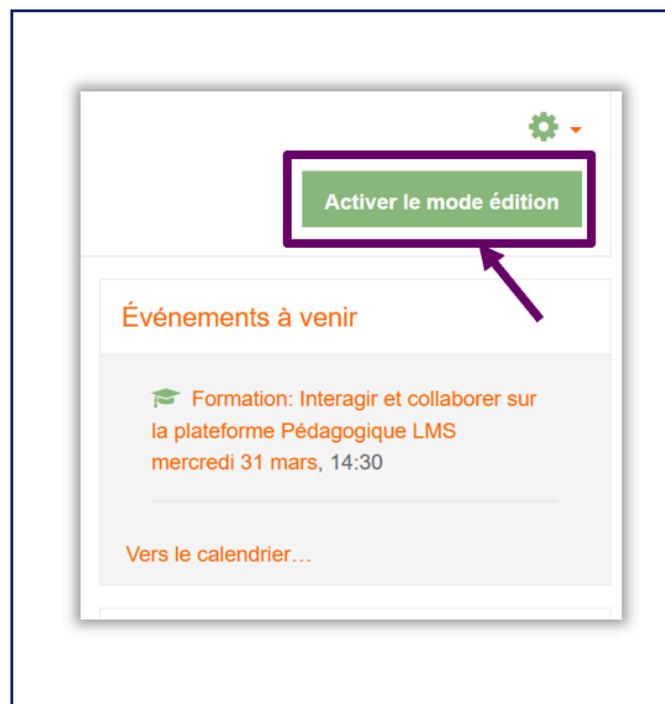
<b>Bloc Menu blog</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le bloc Menu blog permet à un utilisateur de voir tous ses articles, d'afficher un nouvel article, ou de souscrire au flux RSS (s'il est activé).</li> <li>- Il peut aussi, dans le contexte d'un cours, voir tous les articles associés au cours en question, ou ajouter un article et choisir de l'associer au cours.</li> </ul>
<b>Bloc Navigation</b>	<p>Le bloc Navigation apparaît sur toutes les pages du site. Il facilite les déplacements dans l'arborescence, dont le contenu varie selon le rôle de l'utilisateur et l'endroit où il se trouve sur le site. L'arborescence présente la page d'accueil du site, Ma page, Mon profil et Mes cours.</p>
<b>Bloc Participants suivis</b>	<p>Un "Bloc Participants suivis" est un bloc qui permet aux mentors d'accéder rapidement à leur(s) page(s) de profil de mentoré(s).</p>
<b>Bloc Tags</b>	<p>Un moyen très efficace de visualiser tous les tags est d'utiliser un bloc Tags, ou un "nuage de mots-clés". La caractéristique unique des nuages de mots-clés est que la taille de chaque mot est liée au nombre d'éléments qui y sont associés. Plus le mot est grand, plus il y a d'éléments associés.</p>
<b>Bloc Recherche globale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La recherche globale vous permet de rechercher partout sur le site auquel vous avez accès. Un étudiant peut rechercher des notes de cours particulières dans ses cours, par exemple, ou un enseignant peut rechercher des activités liées à une matière.</li> </ul> <p>La fonction doit être activée par l'administrateur dans Fonctions avancées et ensuite, à partir de la page Gestion de la recherche globale, le moteur de recherche doit être sélectionné.</p>
<b>Bloc Résumé du cours/du site</b>	
<b>Bloc Tags de blog</b>	<p>Un bloc Tags de blog affiche une liste de blogs où la taille de la police indique visuellement l'utilisation de chaque blog. Les blogs les plus fréquemment utilisés apparaissent dans une taille de police plus grande et les moins utilisés dans des polices plus petites. Ce format est parfois appelé "nuage de tags".</p>
<b>Bloc Utilisateur connecté</b>	<p>Le bloc Utilisateur connecté affiche des informations à propos de l'utilisateur actuellement connecté au cours (normalement, vous).</p>
<b>Bloc Utilisateurs en ligne</b>	<p>Le bloc Utilisateurs en ligne affiche la liste des utilisateurs qui ont récemment été connectés dans le cours actuel. Cette liste est mise à jour régulièrement (par défaut toutes les 5 minutes, mais cette valeur peut être modifiée).</p>

## 4.5 Editer le contenu

### 4.5.1 Sections

Un cours Moodle est divisé en sections : elles correspondent aux grandes parties ce cours, par ex. des chapitres ou des séquences.

Pour modifier le contenu d'un cours, cliquez sur le bouton "Activer le mode édition"



Votre page comporte désormais des Outils d'édition.

The screenshot displays the 'Intelligence artificielle' course page on the ESMT platform. The main content area lists sections: 'Annonces', 'Section 1', 'Section 2', and 'Section 3'. Each section has a '+ Ajouter une activité ou ressource' button. A 'Sommaire du cours' panel on the right provides a detailed overview of the course content, including a definition of Artificial Intelligence (IA) and its applications in fields like cognitive sciences, computational neuroscience, and logic. A red box labeled 'Blocs' is placed below the 'Sommaire du cours' panel, indicating the location of course blocks.

## Organiser les sections

Par défaut votre cours comporte sur cette partie centrale :

**(1)** Une première section (0) : on l'appelle section d'introduction du cours. Elle est destinée à afficher les informations générales du cours (le titres du cours, programme, les consignes...etc.).

Le forum intitulé « Annonces » vous servira comme un tableau d'affichage de vos annonces aux étudiants.

**(2)** Les autres sections (n°1 à N) : comportent des éléments spécifiques à chacune d'elles (chapitres d'un cours par exemple, ou spécifique à une activité ou ressource...).

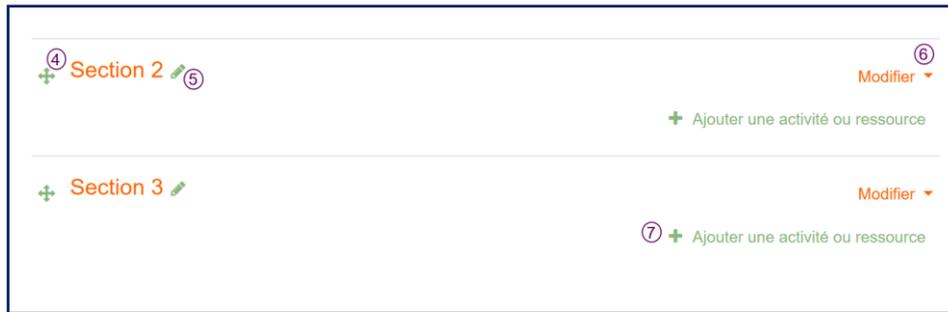
**(3)** En bas de page, un lien vous permet de choisir le nombre de sections à ajouter

Chaque section offre les fonctionnalités suivantes :

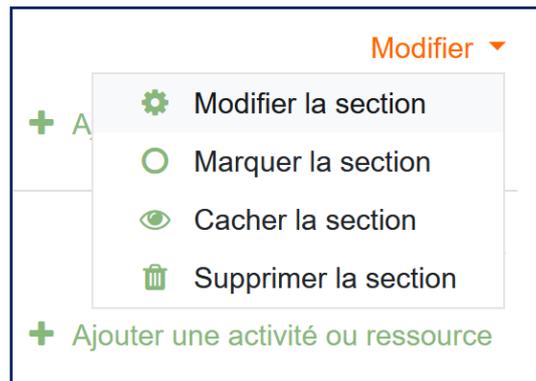
- (4)** Une icône  pour déplacer les sections par glisser-déposer
- (5)** Le titre de la section modifiable avec l'icône 
- (6)** Un menu "Modifier" la section
- (7)** Un lien "Ajouter une activité ou une ressource" pour créer du contenu.

Les ressources sont les contenus transmis par l'enseignant aux étudiants.

Les activités sont interactives et, selon leurs paramétrages, peuvent permettre aux étudiants d'interagir.



## Modifier une section de cours



Dans chaque section, le menu "Modifier" permet d'accéder à 4 fonctionnalités :

-  "Modifier la section" : permet de modifier le titre et d'accéder à un éditeur de texte.
-  "Marquer la section" ajoute un trait bleu sur le côté gauche de cette section pour attirer l'attention.

Cliquer à nouveau sur l'icône pour enlever le marquage de la section

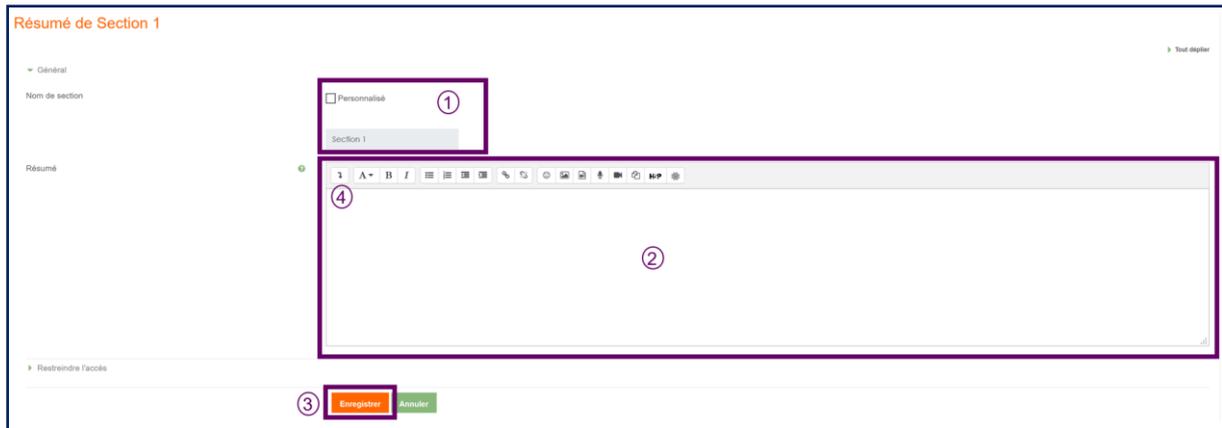
-  "Cacher la section" rend le contenu de la section non disponible aux étudiants, avec la mention

L'icône le rend à nouveau disponible.

-  "Supprimer la section" permet de supprimer tout le contenu d'une section.

Lorsque le mode édition est activé dans le cours, cliquez sur le menu Modifier

-  Modifier la section "Modifier la section" pour afficher la fenêtre d'édition du résumé.



1. Pour donner un titre à la section :

- Cochez la case "Personnalisé"
- Inscrivez le nom choisi dans le champ vide.

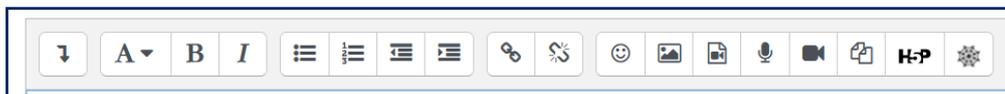
2. Pour mettre du contenu :

Rédigez le texte de présentation de la section. L'éditeur HTML permet la mise en forme du texte, l'insertion d'images, de vidéos, etc.

3. Cliquez sur Enregistrer.

4. L'icône permet de développer / réduire la barre d'outils

Version réduite

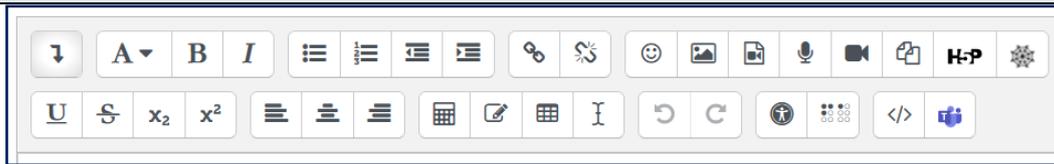


Version développée

### **A SAVOIR : LES RACCOURCIS CLAVIER POUR COPIER/COLLER**

POUR DES RAISONS DE SECURITE, IL N'EST PAS POSSIBLE D'UTILISER LE "CLIC-DROIT" DE LA SOURIS POUR COPIER/COLLER DANS L'EDITEUR DE TEXTE.

IL FAUT DONC UTILISER DES COMBINAISONS DE TOUCHES CLAVIER : CTRL+X : COUPER CTRL+C : COPIER CTRL+V : COLLER.



## 5 DEPOSER DES RESSOURCES

### 5.1 Types de ressources

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

Le LMS supporte plusieurs types de ressources que les enseignants peuvent ajouter à leurs sections de cours.

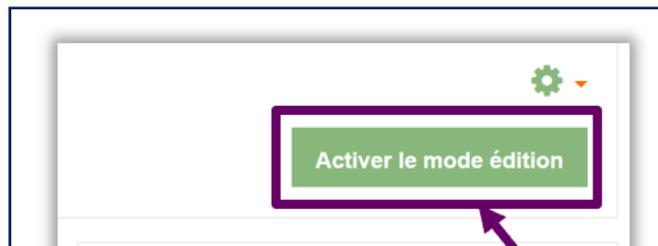
Chaque ressource apparaît comme un lien unique avec une icône représentant le type de ressource.

Type	Icône	Description
Fichier	 Fichier	C'est la ressource la plus communément utilisée, qui vous permet de mettre à disposition de vos étudiants n'importe quels types de fichiers (Pdf, Word, Excel, Zip, son, video...).
Étiquette	 Étiquette	L'étiquette vous permettra d'afficher des informations directement sur la page de votre espace de cours (Utile par exemple, pour donner des consignes ou ajouter des précisions sur les ressources et les activités).  A l'aide d'un éditeur de texte, vous pouvez mettre le texte en forme, afficher des images, des tableaux...
URL	 URL	L'URL permet de créer un lien vers n'importe quel endroit atteignable avec le navigateur Web : site Flickr, Youtube, Wikipedia, etc.

Page	 Page	Créez une page de contenu à l'aide d'un éditeur de texte en ligne
Livre	 Livre	La ressource livre consiste en <b>un ensemble de pages</b> que vous pourrez <b>construire et agencer à partir d'un bloc "table des matières"</b> à la manière d'un livre.  Ces pages affichent du contenu que vous pouvez mettre en forme à l'aide d'un éditeur de texte en ligne.
Dossier	 Dossier	Les dossiers peuvent aider à organiser les fichiers. Vous pouvez y déposer et structurer toute <b>une arborescence de fichiers et de sous-dossiers</b>
Paquetage IMS Content	 Paquetage SCORM	Un paquetage IMS content est un ensemble de fichiers combinés suivant la spécification IMS Content Packaging, afin d'être réutilisé dans différents systèmes. Le module IMS content package permet de déposer de tels paquetages sous la forme de fichiers compressés ZIP et de les ajouter comme ressource dans un cours.

## 5.2 Insérer une ressource

**Rappel :** Pour toute modification de contenu, il faut **activer le mode édition**.

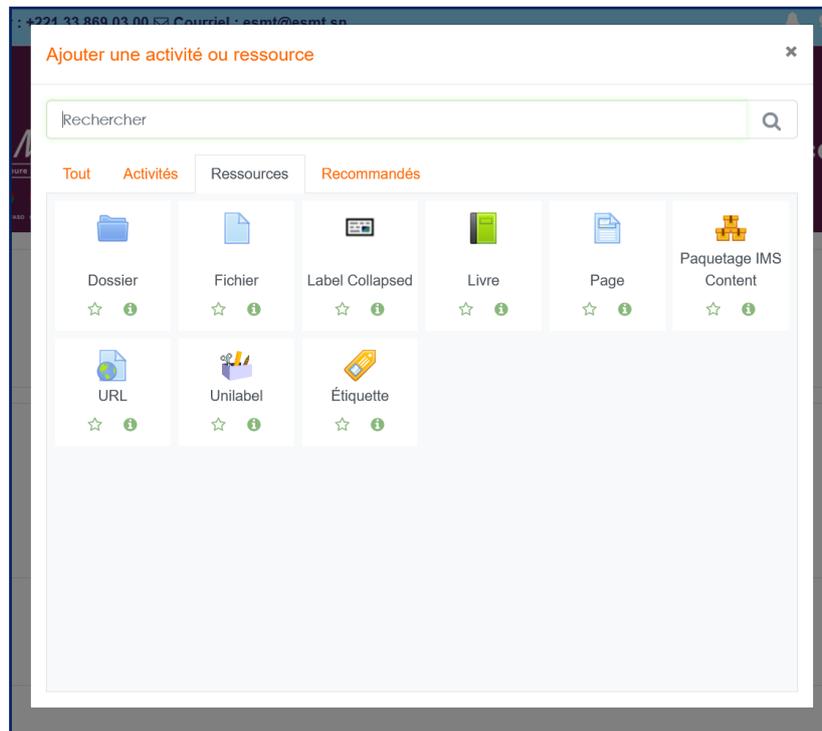


Dans la section choisie, cliquez sur : Ajouter une activité ou une ressource



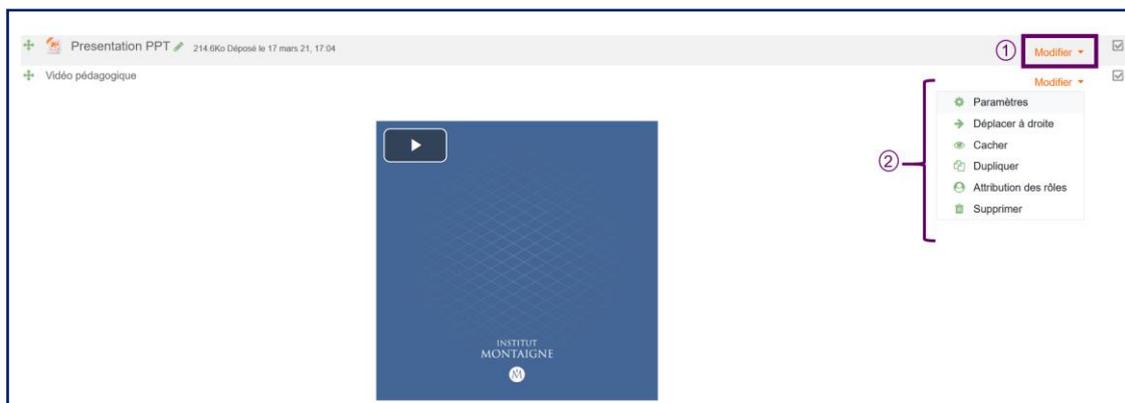
- Dans la boîte de dialogue, **sélectionnez la ressource** dans la colonne à gauche. Vous pouvez voir à droite sa description.
- Cliquez sur le bouton "**Ajouter**".

Le formulaire de paramétrage de la ressource s'affiche.



### 5.3 Modifier une ressource

(1) Le lien « **Modifier** » situé vis-à-vis chaque ressource et chaque activité, permet de modifier la ressource ou l'activité désignée et offre les choix suivants :



(2) :

- **Paramètres** : ouvre une fenêtre permettant de modifier les paramètres et le contenu de cet outil (*en tout temps, dans les paramètres, vous pouvez cliquer sur le lien « **Tout***

**développer** » figurant en haut à droite, pour pouvoir faire afficher tous les paramètres possibles à modifier pour une activité);

- **Déplacer à droite** : est utilisé pour décaler des éléments du cours vers la droite. Une icône « **Déplacer à gauche** » est aussi disponible pour les décaler vers la gauche;
- **Cacher** : indique un élément visible pour les étudiants. Si vous cliquez dessus, l'élément ne sera plus accessible aux étudiants et l'icône se changera en œil fermé. Pour le remettre visible, cliquer sur « **Afficher** »;
- **Copier** : duplique cet ressource/activité;
- **Attribution des rôles** : Nous vous conseillons de ne rien modifier dans ce paramètre puisque par défaut, tous les étudiants inscrits à ce cours pourront accéder à toutes les ressources, les activités et les blocs présents dans votre cours, en mode étudiant seulement. En attribuant un rôle à un utilisateur pour une ressource ou une activité, vous accorderez les permissions correspondantes à ce rôle, pour le contexte en question et tous les contextes inférieurs. Par exemple, si dans un cours vous attribuez un rôle d'enseignant à un utilisateur, cet utilisateur aura ce rôle dans le cours, mais également dans les blocs et activités de ce cours.
- **Supprimer** : supprime de façon permanente un élément du cours. Avant la suppression définitive, une confirmation est demandée.

## 5.4 Utiliser l'éditeur de texte

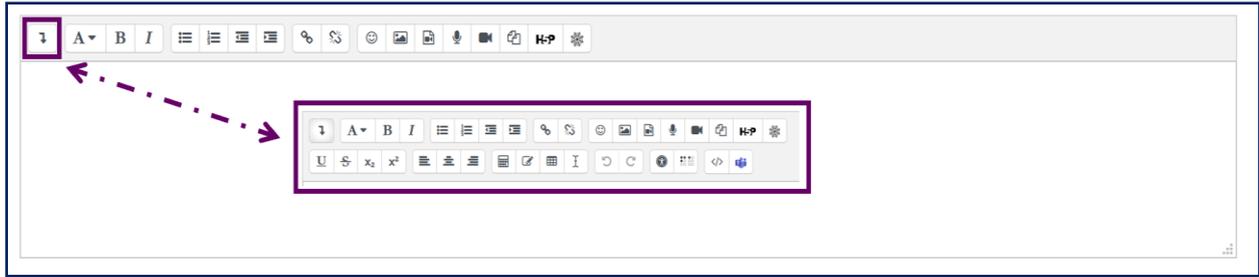
Un éditeur de texte en ligne est proposé chaque fois que vous devez saisir du texte et le mettre en forme.

La plupart des champs de texte que l'on rencontre dans la plateforme lorsque l'on édite des ressources ou activités (étiquettes, messages des forums, etc.) peuvent être remplis et modifiés à l'aide de cet éditeur de texte WYSIWYG (What You See Is What You Get).

Un éditeur WYSIWYG possède une interface qui permet à l'utilisateur de visualiser directement sur l'écran la forme finale que prendra son texte.

### ➤ **Accéder à toutes les fonctionnalités de l'éditeur de texte :**

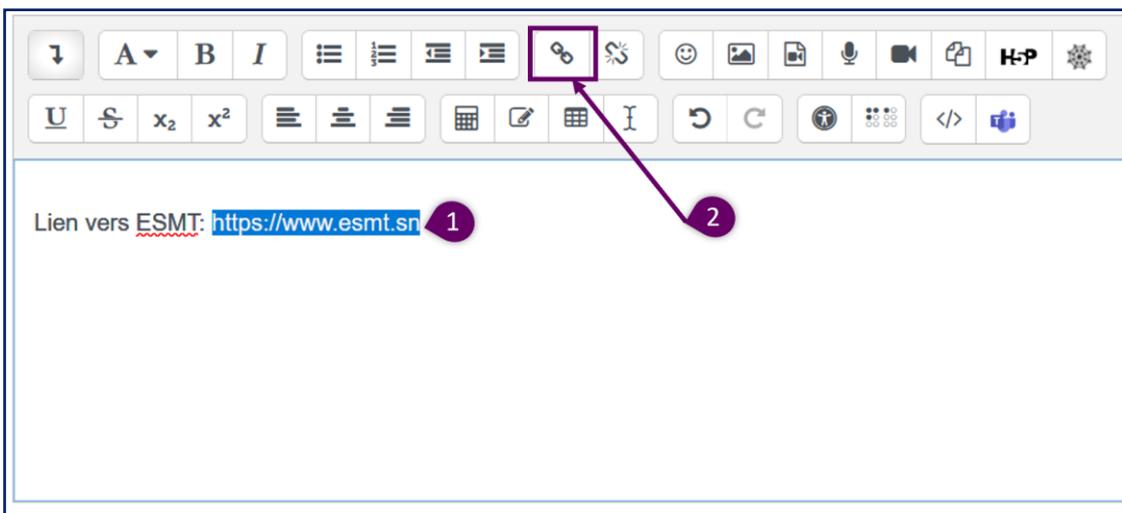
Cliquer sur le bouton "Développer /Réduire la barre d'outils" afin d'avoir accès à toutes les fonctionnalités.



### 5.4.1 Créer un hyperlien

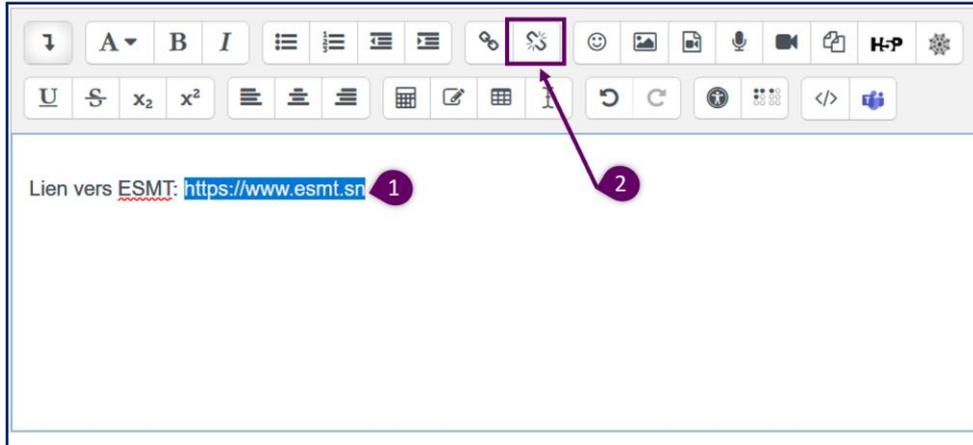
(1) Sélectionner le texte source.

(2) Cliquer sur le bouton "**Lien**".



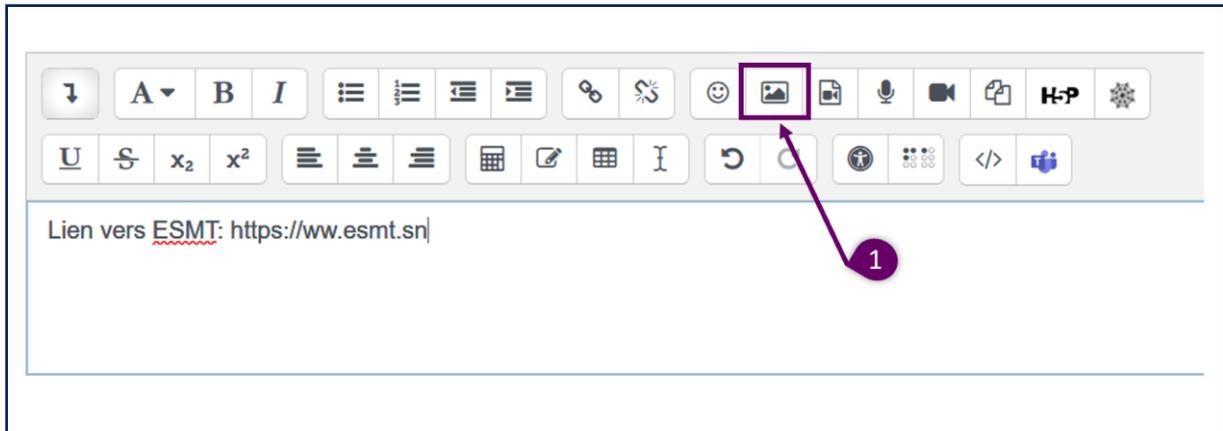
Pour supprimer un hyperlien contenu dans un texte, il suffit de :

1. Sélectionner le texte source.
2. Cliquer sur le bouton "**Supprimer le lien**".

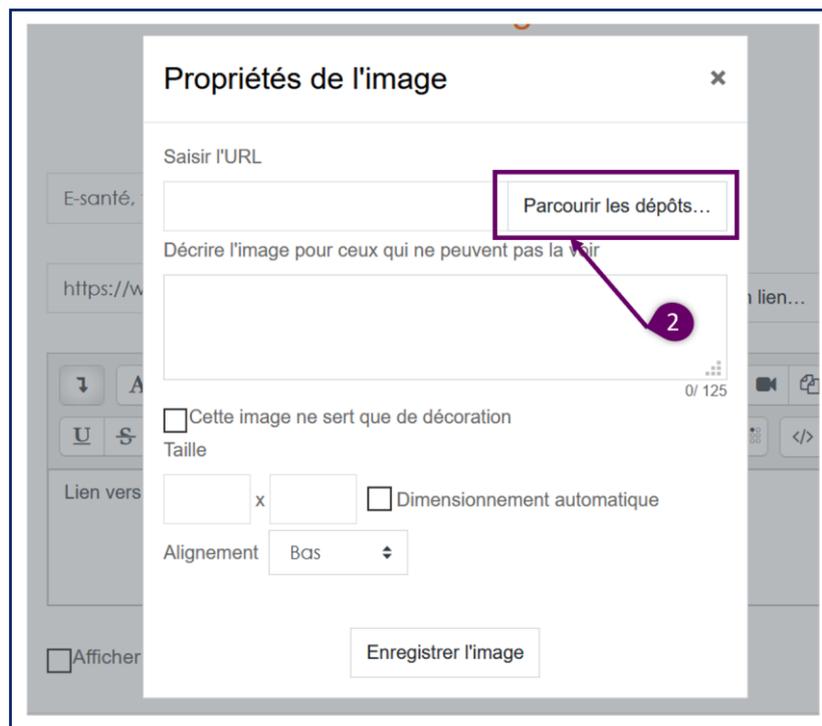


## 5.4.2 Insérer une image

(1) Cliquez sur l'icône "Insérer/éditer une image"

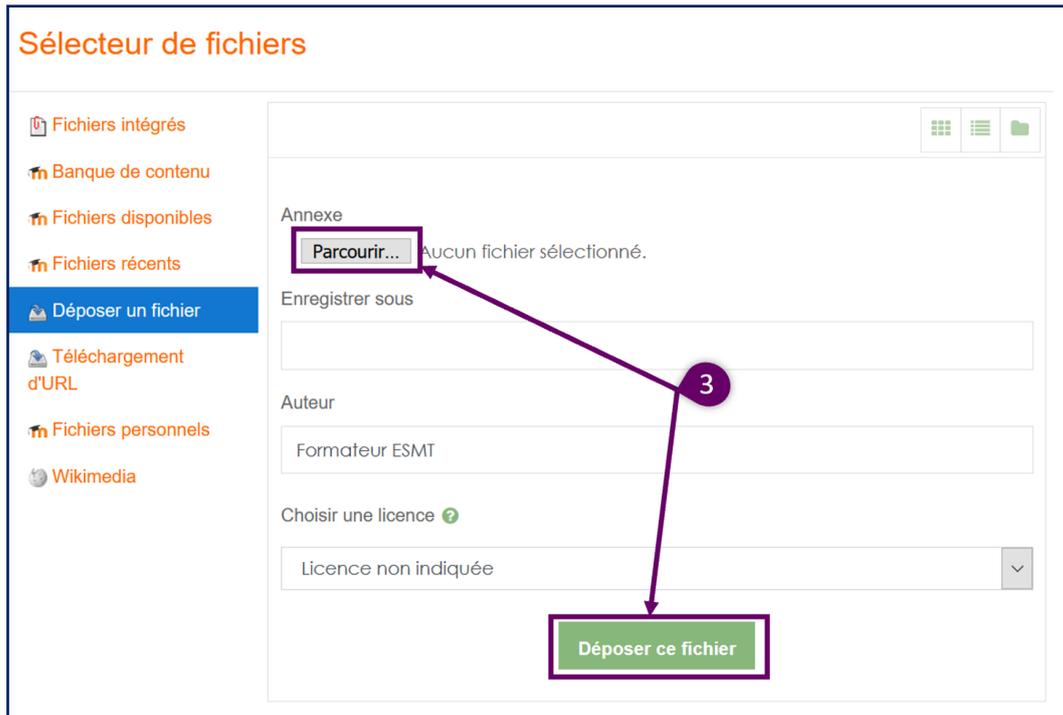


(2) Cliquez sur "Parcourir les dépôts"

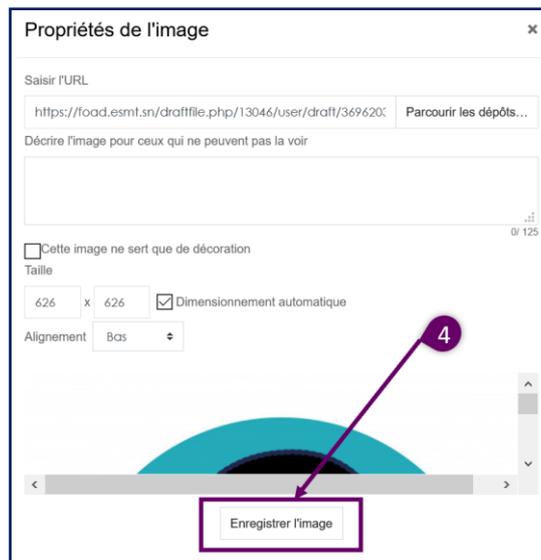


(3) Cliquez sur le bouton **Déposer un fichier**, puis **Parcourir**.

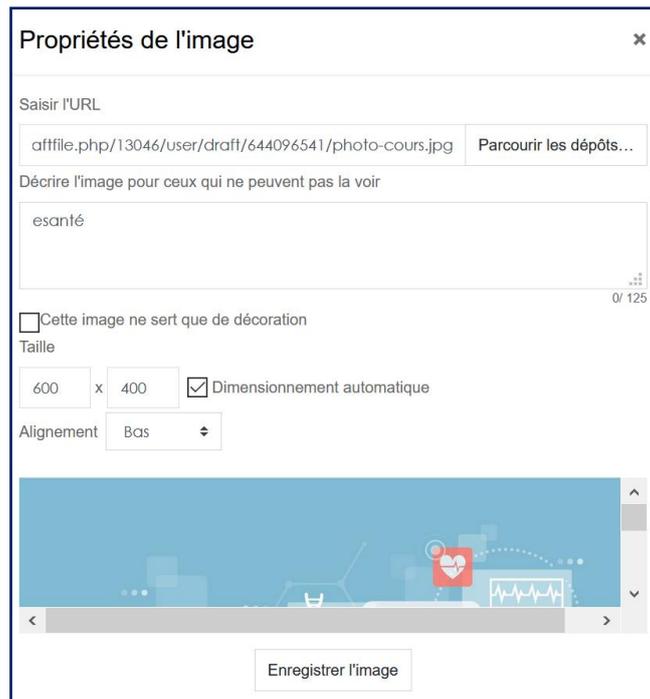
Terminez en cliquant sur "**Déposer ce fichier**".



(4) Votre image apparaît. Cliquez sur le bouton "Enregistrer l'image" (ou passez à l'étape 5 pour la paramétrer) :



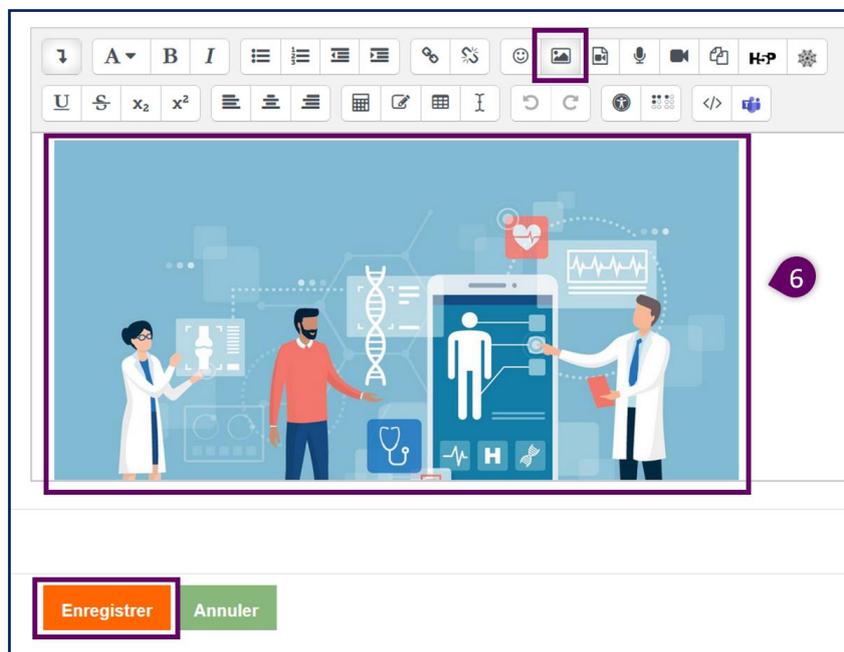
Exemple : Vous pouvez changer la taille ou la position de l'image : Décochez **Dimensionnement automatique**. Modifiez l'alignement ou les dimensions, puis cliquez sur **"Enregistrer l'image"**. Pour ne pas être contraint à fournir obligatoire une description de l'image à insérer, vous pouvez cocher **Cette image ne sert que de décoration**.



(6) L'image apparaît dans l'éditeur de texte.

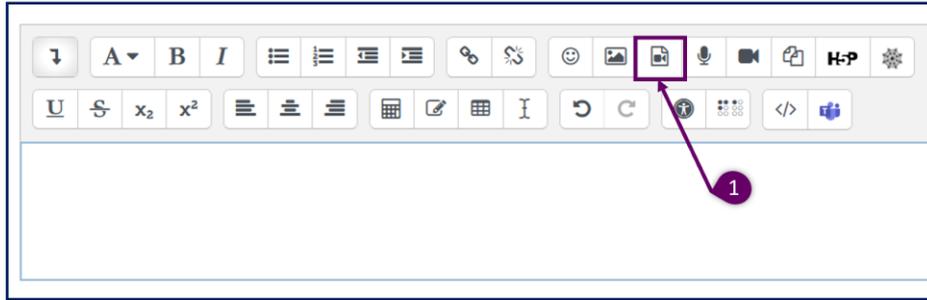
**NB :** pour modifier l'image, cliquez dessus pour la sélectionner, puis sur l'icône image

Cliquez sur le bouton Enregistrer pour terminer l'ajout/modification de votre contenu.

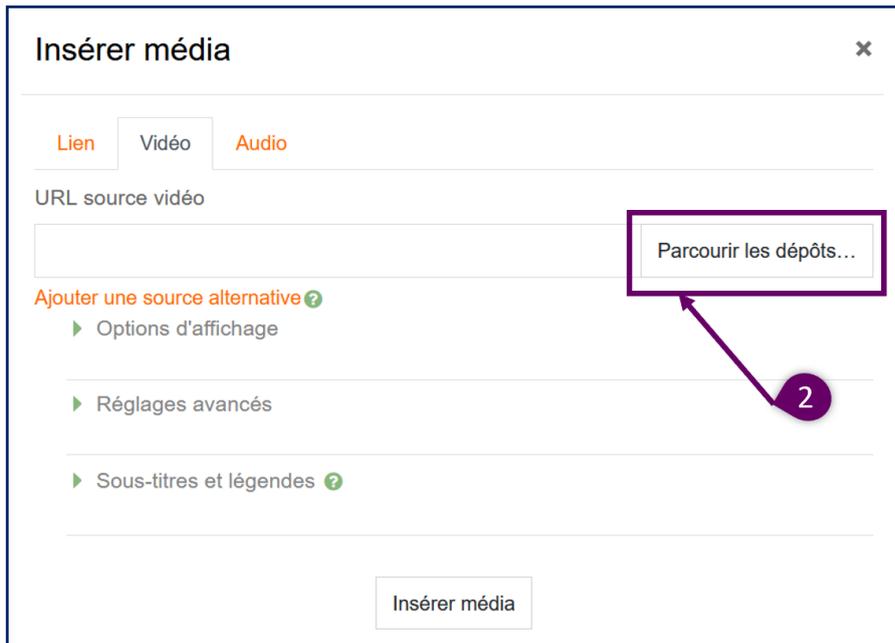


### 5.4.3 Insérer un vidéo ou un son

(1) Cliquez sur l'icône "**Insérer ou modifier un fichier Audio/Vidéo**" (la pellicule)

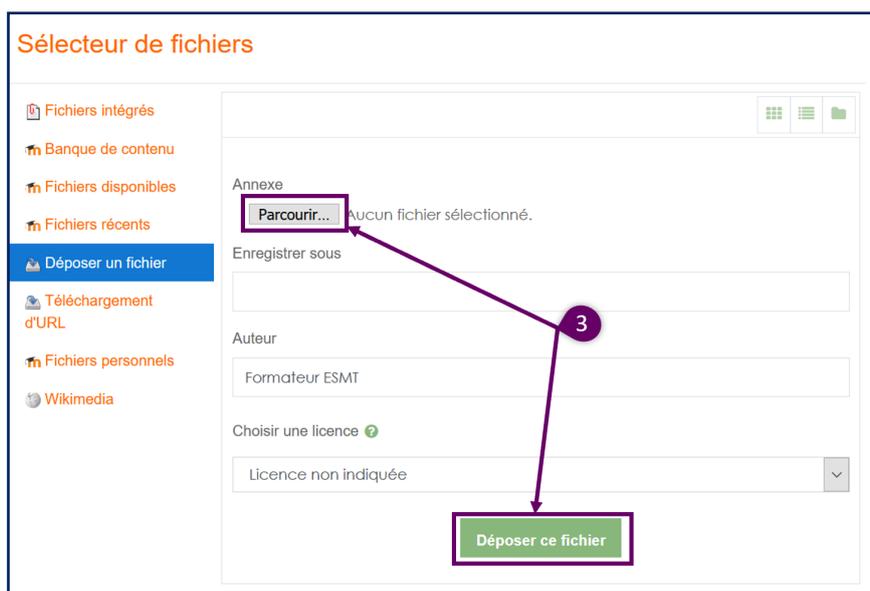


(2) Cliquez sur "**Parcourir les dépôts**"

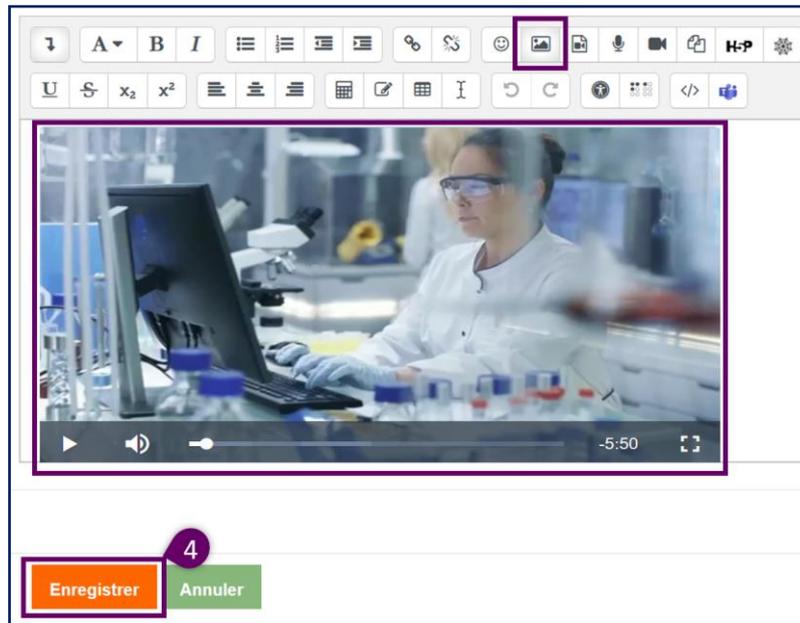


(3) Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier**, puis **sélectionnez votre fichier video/son**.

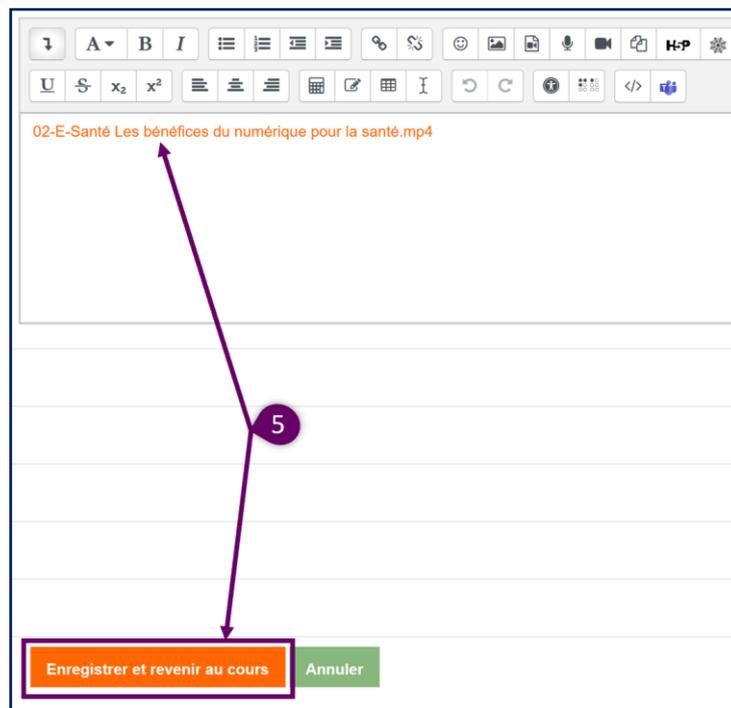
Terminez en cliquant sur "**Déposer ce fichier**".



**(4)** Votre vidéo/son apparaît. Cliquez sur le bouton "Insérer" :



**(5)** Dans l'éditeur, le vidéo apparaît sous forme d'un lien. Cliquez sur "Enregistrer" pour l'afficher.



## 5.5 Ressource FICHER

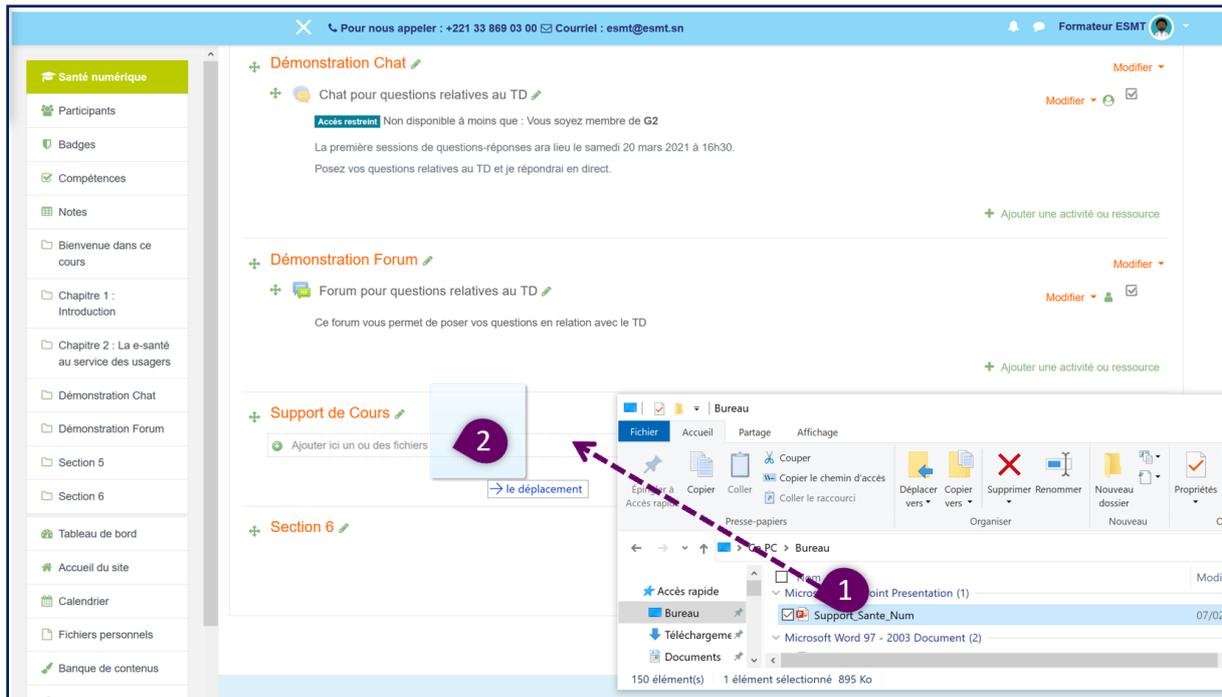
La ressource FICHER permet de mettre à disposition de vos étudiants un fichier de tout type : texte, image, vidéo, son ou un fichier lié à un logiciel spécifique.

## 5.5.1 Solution n°1 : Glisser-déposer le fichier dans le cours

La manière la plus simple de déposer des fichiers dans votre espace de cours est d'utiliser le glisser/déposer.

- Activez le mode édition

1. Ouvrez votre poste de travail et sélectionnez le fichier à déposer
2. Glissez-déposez ce fichier dans la section de votre choix.

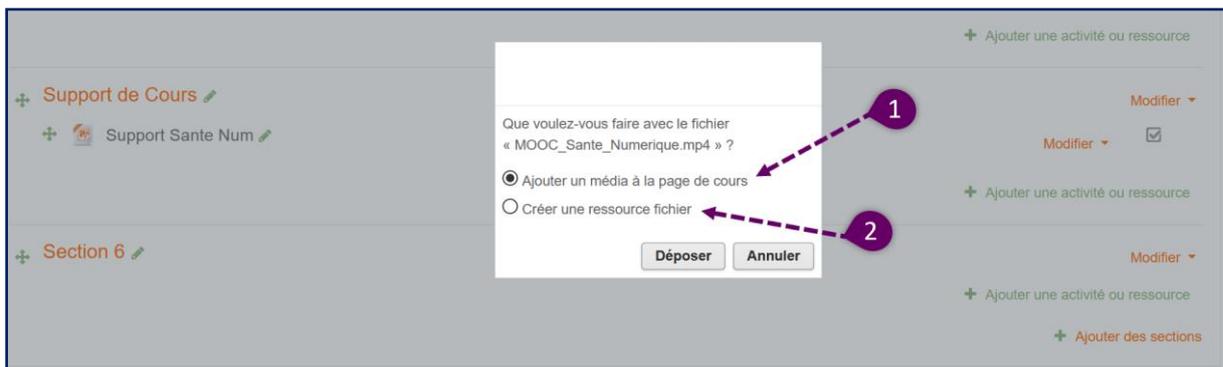
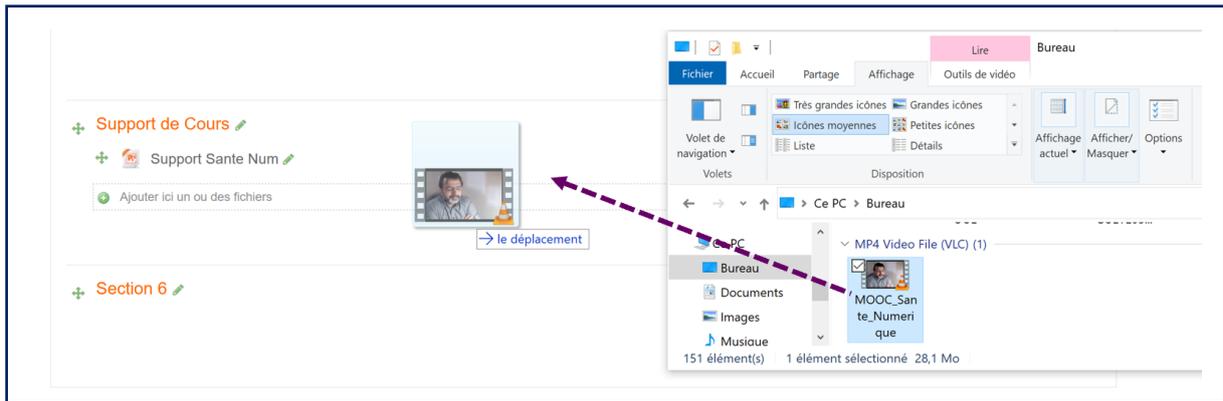


3. Une ressource fichier est créée.

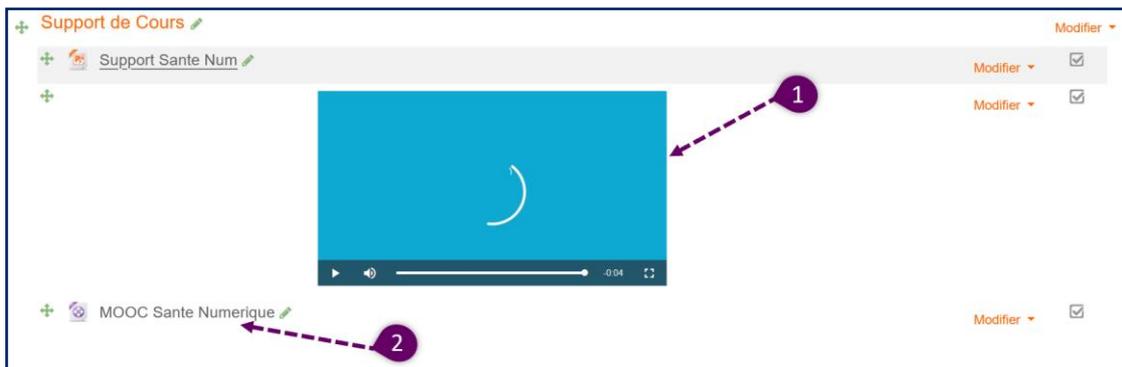


Si vous souhaitez renommer le fichier, cliquez l'icône  renommez-le et appuyez sur la touche Entrée.

### **CAS PARTICULIERS : les fichiers images, vidéos et sons**



1. L'option "Ajouter un média à la page de cours" permet de créer une ressource "Étiquette".  
La vidéo s'affiche dans la page de cours :

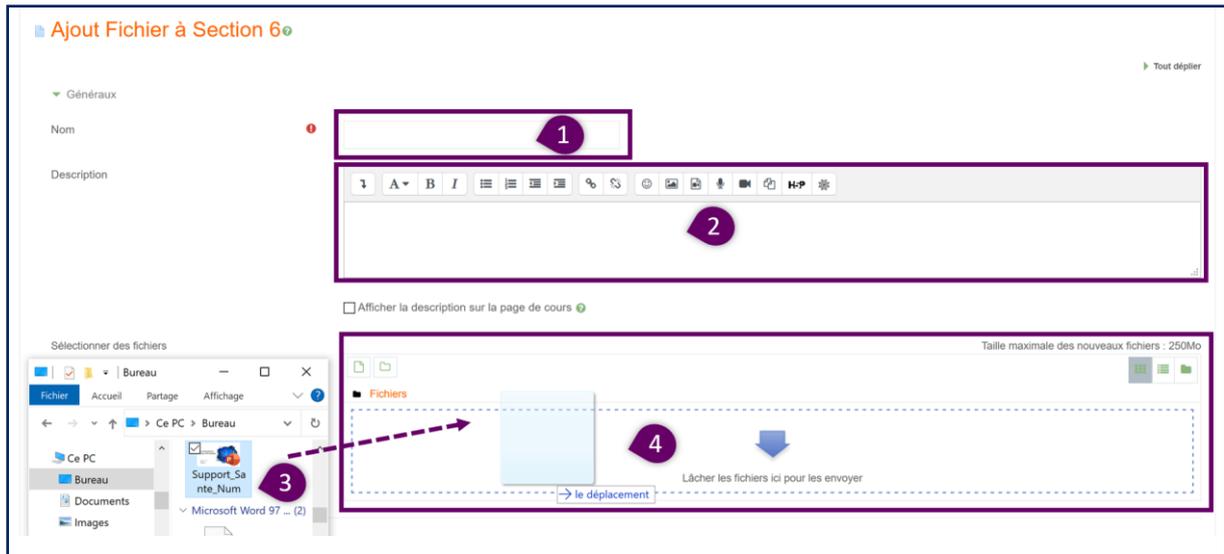


2. L'option "Créer une ressource fichier" permet la création d'un lien.

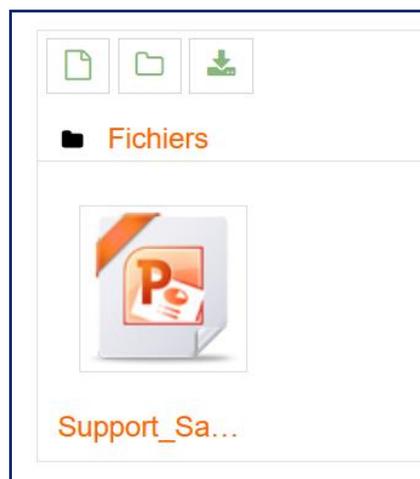
### 5.5.2 Solution n°2 : Créer une ressource "Fichier"

- Activez le mode édition, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou ressource**, sélectionnez





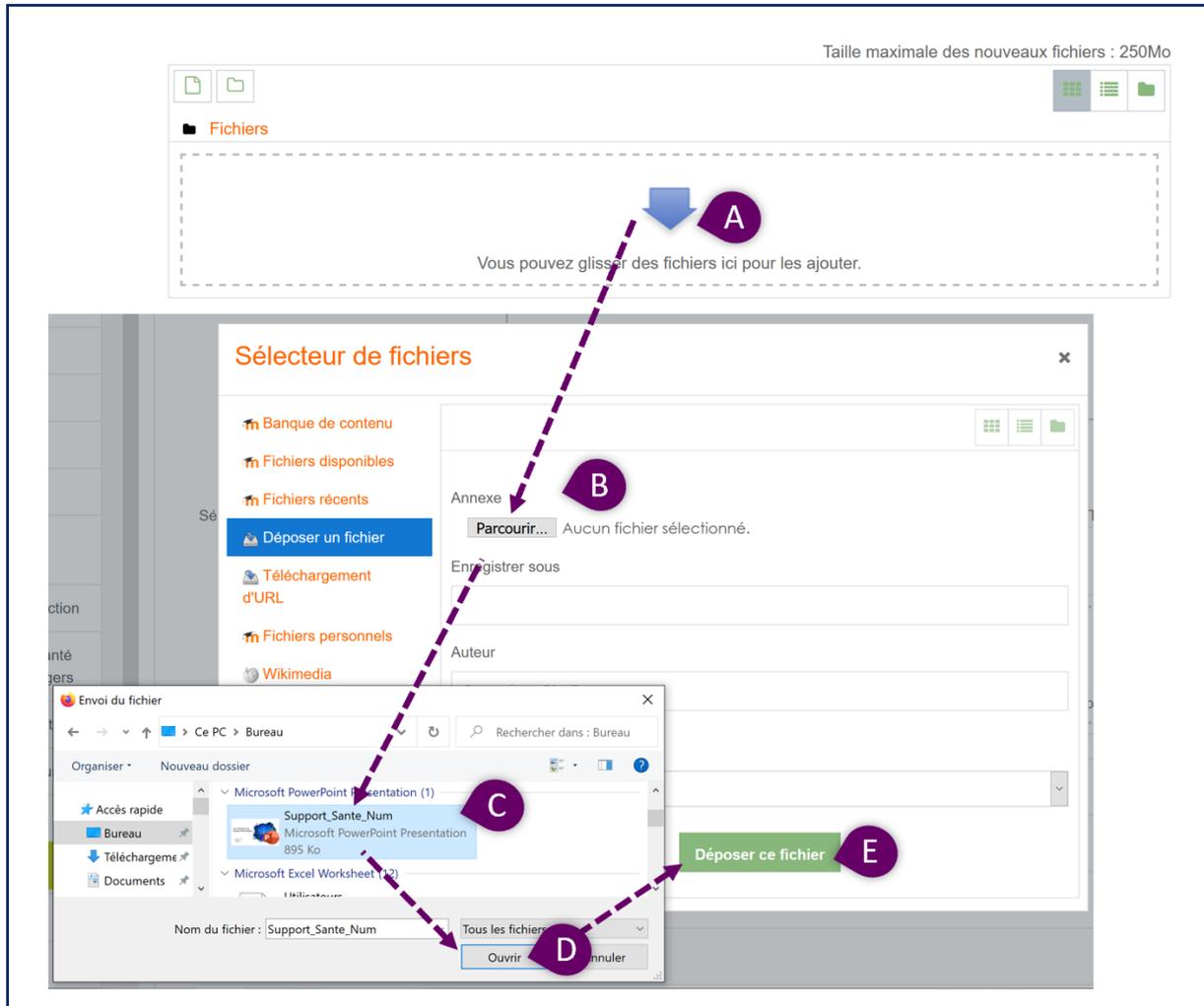
1. Donnez un nom au fichier que vous souhaitez ajouter. C'est le nom qui apparaîtra dans le cours.
  2. Vous pouvez entrer une description :
    - Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
    - Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "Afficher la description..."
  3. Ouvrez votre poste de travail et recherchez le fichier à déposer (par ex. un fichier PDF)
  4. Glissez-déposez ce fichier dans votre cours.
- Quand le chargement est terminé, le fichier est représenté par une icône.



Ou bien :

- A. Cliquer sur la flèche bleue.
- B. Depuis votre poste de travail, recherchez le fichier à déposer (par ex. un fichier PPT).

- C. Sélectionner le fichier en question ;
- D. Cliquer sur ouvrir ;
- E. Cliquer sur le bouton « Déposer ce fichier ».

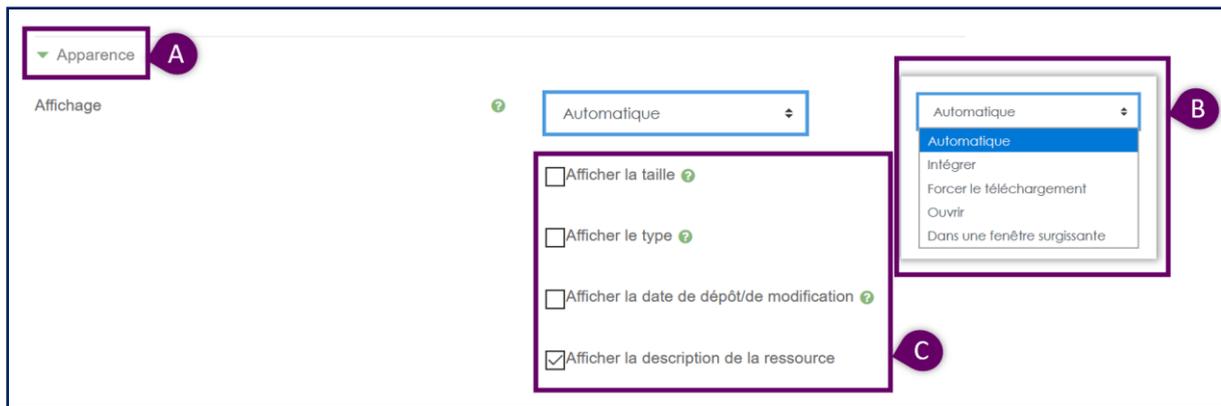


5. Enregistrer.

### 5.5.3 Paramètres « Apparence »

Dans le paramètre "Apparence", il est possible de modifier la façon dont le fichier s'affiche (notamment pour les PDF).

**A** : Cliquez sur la petite flèche pour déplier le paramètre.



**B** : Pour le paramètre « Affichage », choisir l’option qui vous convient ; Les options sont :

- Automatique : la meilleure option d’affichage pour le type de fichier concerné est automatiquement sélectionnée.
- Intégrer : le fichier est affiché dans la page au-dessous de la barre de navigation, avec la description du fichier et tous les blocs.
- Dans un cadre : le fichier est affiché dans un cadre en dessous de la barre de navigation et de la description du fichier.
- Nouvelle fenêtre : le fichier est affiché dans une nouvelle fenêtre du navigateur, avec menus et barre d’adresse.
- Forcer le téléchargement : l’utilisateur est invité à télécharger le fichier.
- Ouvrir : le fichier est affiché tout seul dans la fenêtre du navigateur.
- Fenêtre surgissante : le fichier est affiché dans une nouvelle fenêtre de navigateur sans menus ni barre d’adresse.

- Vous voulez afficher automatiquement le type de fichier, son poids ou encore la date de dépôt/modification pour informer l’étudiant : cochez les options indiqués dans **C**.

## 5.6 Ressource URL

Le module URL permet à l’enseignant de fournir un lien web comme ressource de cours. Tout ce qui est disponible librement en ligne, documents, images, etc., peut être lié ; il n’est pas nécessaire que l’URL soit celle de la page d’accueil d’un site web. L’URL de n’importe quelle page web peut être copiée et collée. L’enseignant peut aussi utiliser le sélecteur de fichiers et choisir un lien d’un dépôt comme Flickr, YouTube ou Wikipedia (suivant les dépôts activés dans le site).

De nombreuses possibilités d’affichage sont offertes, par exemple l’intégration dans une page ou l’ouverture dans une nouvelle fenêtre. Des options avancées permettent si nécessaire de passer à l’URL des informations telles que le nom du participant, par exemple.

**Comment faire :**

➤ Activez le mode édition, cliquez sur + Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez



**Ajout URL à Chapitre 2 : La e-santé au service des usagers**

▼ Généraux

Nom ! A

URL externe ! B Choisir un lien...

Description C

↕ A B I
☰ ☰ ☰ ☰
🔗 🔄
😊 🖼️ 📄 🎤 📺 📄 H-P ⚙️

Afficher la description sur la page de cours

**A.** Donnez un **nom** au lien internet que vous souhaitez ajouter. C'est le nom qui apparaîtra dans la page de cours.

**B.** Entrez (ou collez) l'**adresse du site Internet**.

**C.** Vous pouvez entrer une **description** :

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours

- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cocher la case "**Afficher...**"

**D.** Cliquez sur "**Enregistrer et revenir au cours**".

Voici ce qui apparaît dans votre cours :

+
🖼️ L'e-santé en question | Cairn.info
Modifier ▾
☑️

Ceci est la description de l'exemple.

**A savoir :** Dans le paramètre "Apparence", il est possible de modifier la façon dont le fichier s'affiche.

## 5.7 Ressource ÉTIQUETTE

Le module étiquette permet d'insérer du texte ou des contenus multimédias dans la page du cours, entre les liens vers d'autres ressources ou activités. Les étiquettes sont très polyvalentes et permettent d'améliorer considérablement l'aspect d'un cours, lorsqu'elles sont utilisées de façon adéquate.

Les étiquettes peuvent être utilisées pour :

- Couper de longues listes d'activités avec un sous-titre ou une image.
- Afficher un fichier son ou une vidéo directement dans la page du cours.
- Ajouter une courte description dans une section de cours.
- Créer des bandeaux avec des icônes pour structurer votre cours.

Introduction

Un exemple de cours : **LA POPULATION MONDIALE**

**OBJECTIFS :**

 **Découvrir la répartition inégale de la population mondiale**

**Maîtriser le vocabulaire :** [Foyer de population](#), [Densité](#) (définition et calcul), [Exode rural](#)

**COMPÉTENCES TRAVAILLÉES :**

 **Se repérer dans l'espace :** Les 3 foyers principaux, Les 5 foyers secondaires, Les régions "vides" d'Hommes. Les 5 pays les plus peuplés, Les 12 plus grandes métropoles mondiales

**Pratiquer différents langages :** étudier une photographie, compléter une carte

**TEMPS ESTIMÉ :**

 **2 à 3 heures**

COURS [Variante 1 - Individualisation](#) [Variante 2 - Collaboration](#) [Variante 3 - Evaluation](#)

---

 **A retenir**

*L'éditeur de texte en ligne permet d'intégrer du texte, des images, des sons, des vidéos et de l'écriture scientifique.*

**La population est répartie de manière inégale**



- La moitié de la population vit dans un des **trois principaux foyers de population** :
- . L'Asie de l'est (ex. Chine, Japon)
- . L'Asie du Sud (ex. Inde)
- . L'Europe (ex. France, Allemagne)

---

 **Ressources**

 Ressource Fichier : Fiche 1 - Carte

## Comment faire ?

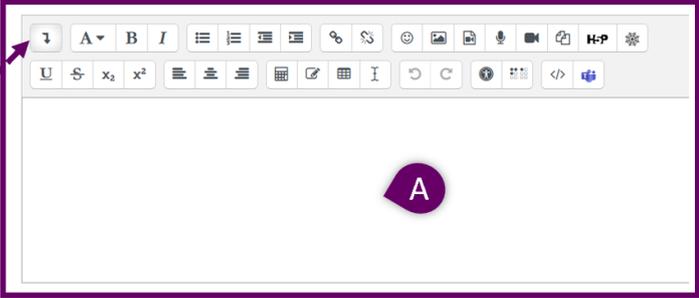
➤ Activez le mode édition, cliquez sur + Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez



📌 Ajout Étiquette à Chapitre 1 : Introduction

▼ Général

Contenu de l'étiquette




A

▶ Réglages courants

▶ Restreindre l'accès

▶ Achèvement d'activité

▶ Tags

▶ Compétences

B
Enregistrer et revenir au cours
Annuler

**A.** Utilisez l'**éditeur de texte** pour entrer du texte et le mettre en forme, pour insérer des images ou des vidéos...

Si L'éditeur de texte ne comporte qu'une ligne d'icônes. Pour le déployer, cliquez sur la 1<sup>ère</sup> icône 

**B.** Cliquez sur "**Enregistrer et revenir au cours**".

➤ A savoir :

- Le dépôt d'un fichier "Média" (image, son ou vidéo) par glisser-déposer génère la création d'une ressource "Étiquette".

Que voulez-vous faire avec le fichier « MOOC\_Sante\_Numerique.mp4 » ?

Ajouter un média à la page de cours  
 Créer une ressource fichier

- Il est possible de dupliquer une étiquette que vous utilisez plusieurs fois dans le même cours.

**Lectures supplémentaires** Modifier ▾

- +

L'e-santé en question | Cairn.info ✎

Ceci est la description de l'exemple.

+
- E-santé, télémédecine, m-santé ... comment s'y relier ? : http://well-livinglab.be/e-sante-telemedecine-m-sante-c...  
sy-retrouver/ ✎

+

- Paramètres
- Déplacer à droite
- 👁️ Cacher
- 📄 Dupliquer
- 👤 Attribution des rôles
- 🗑️ Supprimer

- Utilisez l'icône  pour déplacer votre étiquette.

## 5.8 Ressource DOSSIER

La **ressource DOSSIER** permet de déposer plusieurs fichiers de différents types en même temps dans un dossier.

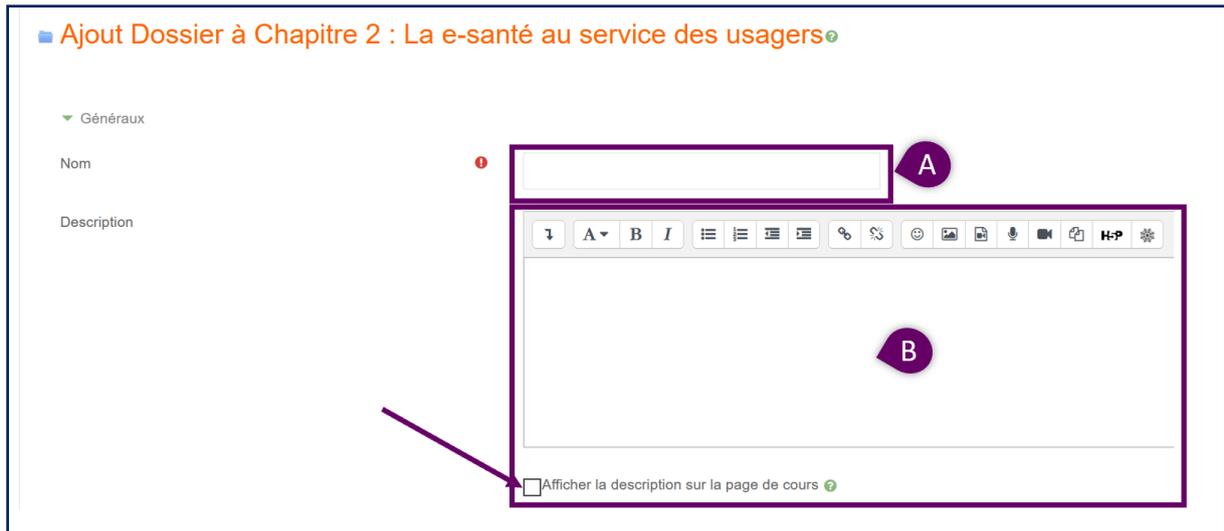
Un dossier peut être utilisé par exemple pour :

- Rassembler plusieurs fichiers sur un même sujet.
- Fournir sur la page de cours un espace de dépôt de fichiers commun à plusieurs enseignants, en cachant le dossier de sorte que seuls les enseignants puissent le voir.

### Comment faire ?

- Activez le mode édition, cliquez sur  et sélectionnez



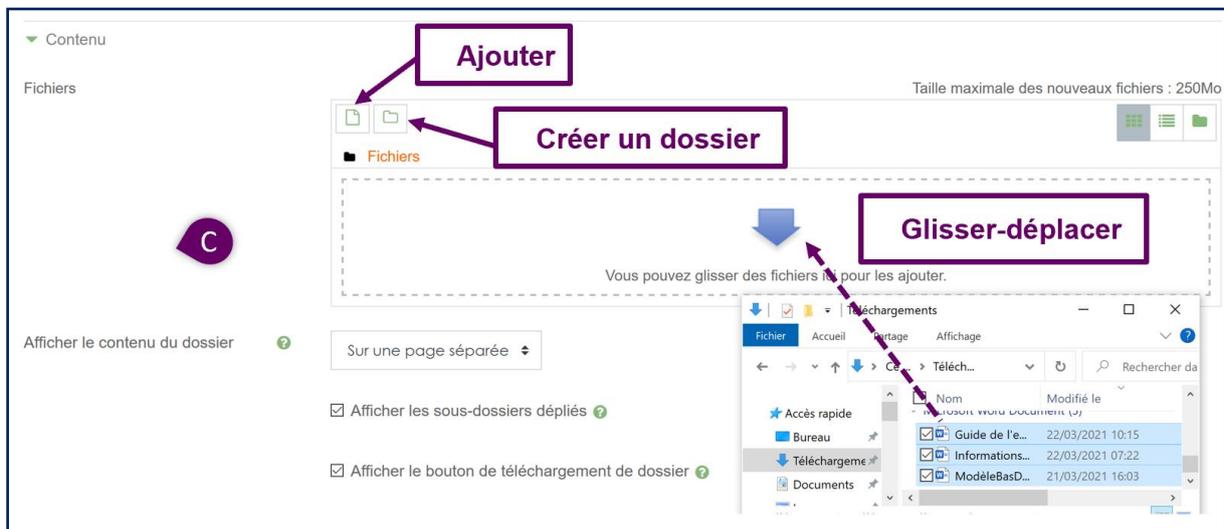


**A.** Donnez un **nom** à votre Dossier

**B.** Vous pouvez entrer une **description** :

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours.
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**".

**C.** Dans la section Contenu, glisser des fichiers ou cliquer sur Ajouter :





**D.** Cliquez sur le bouton "**Enregistrer et revenir au cours**"

*Voici ce qui apparaît dans votre cours :*



**Note :** Pour déposer plusieurs fichiers en une seule fois, vous pouvez utiliser un fichier .ZIP.

## 5.9 Ressource PAGE

La **ressource PAGE** est un document HTML dans lequel vous pouvez ajouter du texte, des tableaux, des images, des hyperliens ou des fichiers multimédias. A la différence de la ressource "Etiquette", ce contenu ne s'affiche pas directement dans le cours, mais sur une page séparée.

Pour insérer une ressource Page :

- Positionnez-vous au niveau de la section ou vous souhaitez insérer la ressource.
- Activez le mode édition.
- Cliquez sur + Ajouter une activité ou ressource.
- Sélectionnez la ressource « Page » puis sur « Ajouter ».



Le formulaire « Ajout Page » s'affiche :

Ajout Page à Chapitre 2 : La e-santé au service des usagers 🔗

▶ Tout déplier

▼ Généraux

Nom ❗   1

Description

2

Afficher la description sur la page de cours 🔗

**(1)** Donnez un **nom** à la page que vous souhaitez ajouter.

**(2)** Vous pouvez entrer une **description** :

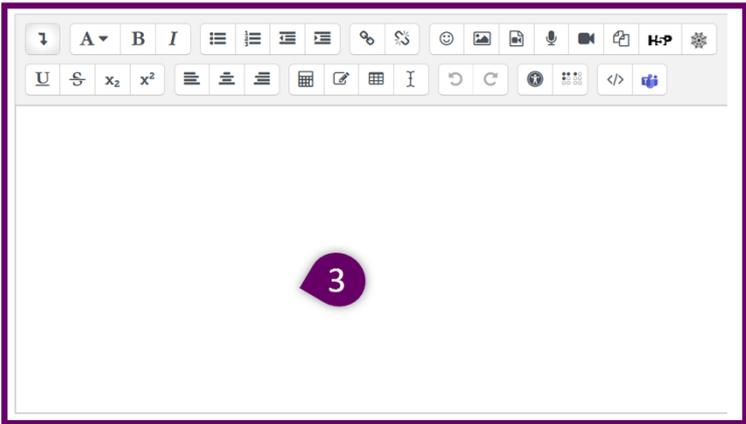
- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"

**(3)** Ajoutez le contenu : Texte(s), image(s), lien(s), contenu(s) multimédia...

**(4)** Cliquez sur le bouton "Enregistrer et revenir au cours".

▼ Contenu

Contenu de la page



- ▶ Apparence
- ▶ Réglages courants
- ▶ Restreindre l'accès
- ▶ Achèvement d'activité
- ▶ Tags
- ▶ Compétences

4
Enregistrer et revenir au cours
Enregistrer et afficher
Annuler

## 6 CREER DES ACTIVITES

Lorsqu'on parle d'une activité, on parle généralement d'une interaction entre enseignants et étudiants. Vous pouvez donc grâce aux activités : communiquer avec vos étudiants, évaluer leurs travaux, leur proposer des activités de groupe

### 6.1 Types d'activités

Activité	Description
 Devoir	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.

Activité	Description
 <p>Test</p>	<p>Le module d'activité test permet à l'enseignant de créer des tests comportant des questions de divers types, notamment des questions à choix multiple, vrai-faux, d'appariement, à réponses courtes ou calculées.</p> <p>L'enseignant peut autoriser plusieurs tentatives pour un test, les questions étant mélangées ou choisies aléatoirement dans une banque de questions. Une limite de temps peut être fixée.</p>
 <p>Forum</p>	<p>Le module d'activité forum permet aux participants de tenir des discussions asynchrones, c'est-à-dire ne nécessitant pas leur participation au même moment.</p>
 <p>Sondage</p>	<p>Le module d'activité sondage permet à un enseignant de poser une question et de proposer un choix de réponses possibles.</p> <p>Les résultats du sondage peuvent être publiés après que les participants ont répondu, ou après une date, ou pas du tout. Ils peuvent être publiés avec ou sans les noms des participants.</p>
 <p>Chat</p>	<p>Le module d'activité chat permet aux participants d'avoir une discussion synchrone en temps réel, en mode texte.</p> <p>Un chat peut être une activité unique ou peut être répété à la même heure chaque jour ou chaque semaine. Les sessions de chat sont enregistrées et peuvent être publiées pour tous ou restreintes aux utilisateurs ayant les autorisations adéquates.</p>
 <p>Glossaire</p>	<p>Le module d'activité glossaire permet aux participants de créer et de gérer une liste de définitions, comme un dictionnaire, ou de collecter et organiser des ressources ou des informations.</p>
 <p>Wiki</p>	<p>Le module d'activité wiki permet aux participants de modifier une collection de pages web. Un wiki peut être collaboratif (tout le monde peut modifier les pages de tout le monde) ou individuel (chacun a son propre wiki qu'il est le seul à pouvoir modifier).</p>

Activité	Description
 Base de données	<p>Le module d'activité base de données permet aux participants de construire, afficher et rechercher une collection de fiches. La structure des fiches est définie par l'enseignant sous la forme de plusieurs champs. Les types de champs comprennent des cases à cocher, des boutons radio, des menus déroulants, des images, des fichiers, des URLs, des nombres et du texte.</p>
 Leçon	<p>Le module d'activité leçon permet à l'enseignant de proposer des contenus et/ou des activités d'exercice d'une façon intéressante et flexible.</p> <p>Une leçon est créée par l'enseignant et se compose de plusieurs pages qui chacune se termine normalement par une question et un choix de réponses. Les types de questions comprennent les questions à choix multiple, d'appariement et à réponse courte. Selon la réponse du participant, la leçon peut se poursuivre par la page suivante ou par une autre page.</p>
 Atelier	<p>Le module d'activité atelier permet de recueillir et d'examiner les travaux des participants, et de les faire évaluer par les pairs.</p> <p>Les participants peuvent remettre tous types de travaux sous forme de fichiers numériques (fichiers texte, présentations, feuilles de calcul, etc.) ou également saisir directement du texte en ligne dans l'éditeur de texte.</p>
 Consultation	<p>Le module consultation fournit un certain nombre d'instruments qui se sont avérés utiles et stimulants pour les environnements d'apprentissage en ligne. Les enseignants peuvent les employer pour recueillir des données qui les informeront sur leurs étudiants et ainsi réfléchir sur leur propre enseignement.</p> <p>Les questions proposées dans ces outils sont prédéfinies et ne peuvent pas être modifiées. Les enseignants désireux de créer leurs propres questions utiliseront plutôt le module d'activité Questionnaire.</p>

Activité	Description
 Outil externe	Les outils externes permettent aux utilisateurs d'interagir avec des ressources d'apprentissage sur d'autres sites web. Par exemple, un outil externe donnera accès à un nouveau type d'activité et ou des moyens d'enseignements d'un éditeur.
 Paquetage SCORM	Un paquetage SCORM est constitué d'un ensemble de fichiers assemblés suivant un standard défini pour les objets d'apprentissages. Le module d'activité SCORM permet de déposer des paquetages SCORM ou AICC sous la forme d'archives ZIP et de les ajouter à un cours.
 Jitsi	Outil de visio-conférence pour organiser une classe virtuelle.
 Questionnaire	Le module « questionnaire » vous permet de créer des enquêtes utilisant divers types de questions, afin de collecter l'opinion des utilisateurs.

On peut répartir les activités comme suit :

Usage des activités	Activité	Utilité
Activités les plus utilisés	Devoir	Evaluation
	Test	
	Forum	Communication
	Messagerie	
	Sondage	
	Chat	
	Jitsi	
Glossaire	Collaboration	
Activité secondaires	Wiki	Collaboration
	Bases de données	
Activités complexes	Leçon	Evaluation

	Atelier	
--	---------	--

## 6.2 Activité DEVOIR

Cette activité vous permet de récolter les travaux de vos étudiants afin de les évaluer (fournir une note et un feed-back).

L'activité devoir vous offre plusieurs options de manipulation. Par exemple :

- Fixer la date d'échéance et une date limite pour la remise des devoirs.
- Accordé un délai supplémentaire pour terminer le travail.
- Le travail peut être rédigé en ligne ou le travail peut être soumis sous forme de fichiers.
- Fournir différents types de rétroactions (texte, enregistrement audio et / ou vidéo, fichiers, etc.).

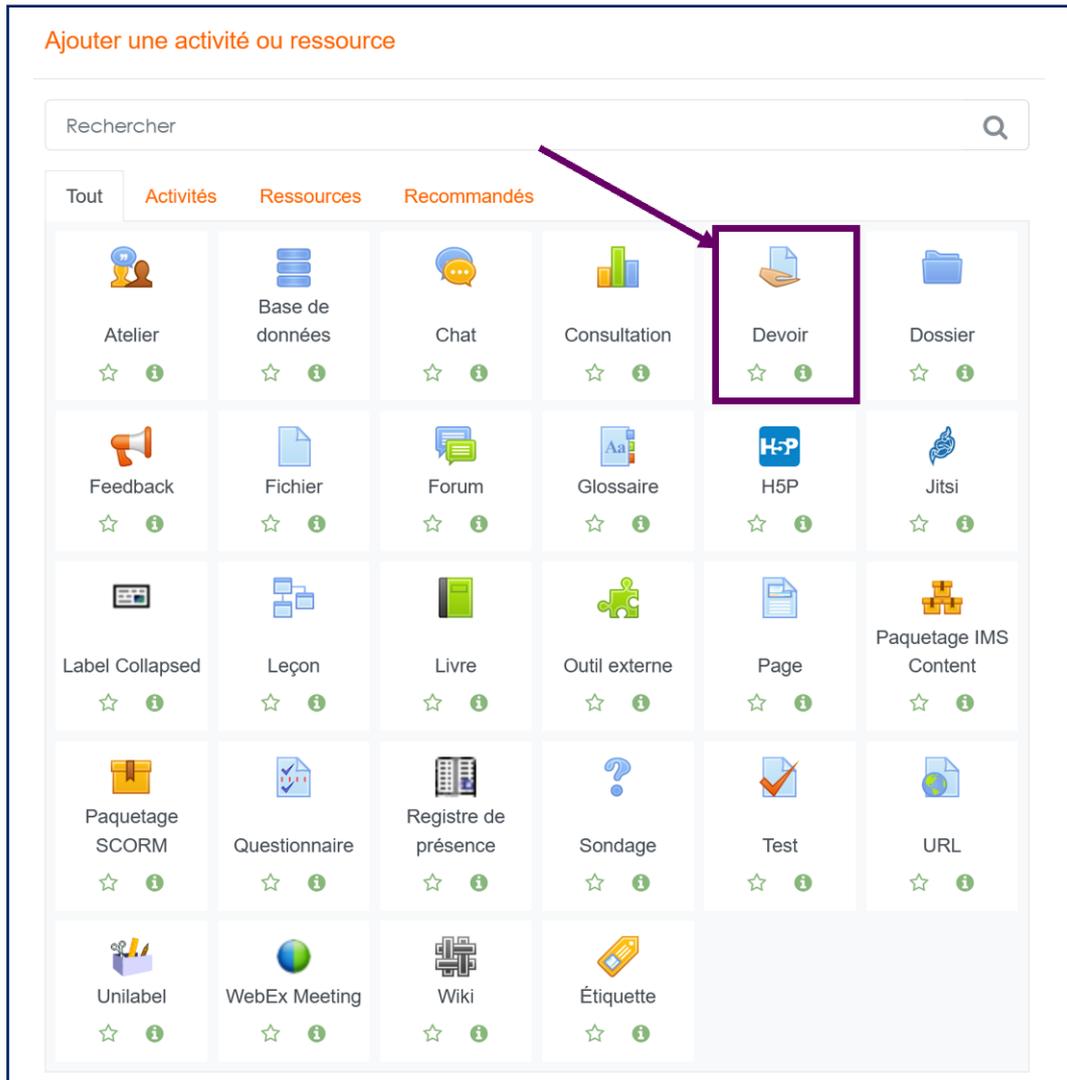
### 6.2.1 Ajouter une activité "Devoir"

- Pour mettre en place l'activité devoir vous devez tout d'abord :

- Activez le mode édition.
- Choisir la section dans laquelle vous voulez insérer votre activité.
- Cliquer sur le lien associé à cette section « Ajouter une activité ou une ressource ».



- Cliquez sur le bouton « **Devoir** » :



- Remplissez le champ obligatoire « **Nom** »

- Dans le champ « **Description** » mettez les consignes de l'activité, vous pouvez même ajouter des documents, des liens explicatifs, des remarques sur le l'organisation du travail...etc.

Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "Afficher la description..."

▼ Généraux  
 Nom du devoir : Travaux Pratiques N1  
 Description :  
 Consignes de remises :  
 • Soigner la présentation  
 • Gare à l'orthographe  
 • Soyez précis et concis  
 Afficher la description sur la page de cours ?  
 Fichiers supplémentaires :  
 Fichiers :  
  
 Informations ...

- Le paramètre « **Disponibilité** » permet de limiter la période d'accès au devoir, vous devez cocher la case **ACTIVER**, et sélectionner les dates d'ouverture, d'échéance et date d'arrêt.

1. **Autoriser la remise dès le** : les étudiants pourront commencer à déposer leurs travaux à partir de cette date (1).
2. **Date de remise** : les devoirs déposés au-delà de cette date, seront marqués en retard (2).
3. **Date limite** : le dépôt de devoir ne sera plus autorisé à partir de cette date (sauf octroi d'une prolongation) (3).

▼ Disponibilité  
 Autoriser la remise dès le : 22 mars 2021 00:00  Activer (1)  
 Date de remise : 29 mars 2021 00:00  Activer (2)  
 Date limite : 22 mars 2021 11:04  Activer (3)  
 Rappeler d'évaluer jusqu'au : 5 avril 2021 00:00  Activer  
 Toujours afficher la description ?

- Dans la section « **Types de remise** » vous pouvez définir :

1. **Types de remise** : le type de travaux que les étudiants devront déposer (fichier et/ou texte en ligne) **(1)**.
2. **Nombre maximum de fichiers à remettre** : le nombre maximal de fichiers que les étudiants pourront déposer **(2)**.

▼ Types de remise

Types de remise 
 Texte en ligne ?
 Remises de fichiers ?
1

Nombre maximum de fichiers à remettre ?

2

 20 ?

Taille maximale des fichiers remis ?

Taille limite de dépôt Site (250Mo) ?

Types de fichiers acceptés ?
 Aucune sélection

- Dans la section « **Types de feed-back** » choisissez quelles rétroactions vous souhaitez retourner aux étudiants (commentaire et/ou fichier).

▼ Types de feedback

Types de feedback 
 Feedback par commentaires ?
 Annotation PDF ?
 Formulaire d'évaluation hors ligne ?
 Fichiers de feedback ?

Commentaire en ligne ?

Non ?

- Dans la section « Note » paramétrer la note désirée et la méthode d'évaluation.

Par défaut l'évaluation simple directe (c'est l'enseignant qui saisit une note) mais il existe aussi la grille d'évaluation.

▼ Note	
Note	<input type="text" value="Point"/>
	<input type="text" value="20"/>
Méthode d'évaluation	<input type="text" value="Évaluation simple directe"/>
Catégorie de note	<input type="text" value="Sans catégorie"/>
Note pour passer	<input type="text"/>
Remises anonymes	<input type="text" value="Non"/>
Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants	<input type="text" value="Non"/>
Utiliser les flux d'évaluation	<input type="text" value="Non"/>

- Cliquez sur le bouton "**Enregistrer et revenir au cours**" ou "**Enregistrer et afficher**" pour voir le résultat.

## 6.2.2 Comment l'étudiant peut remettre un devoir

À la date que vous avez indiquée, les étudiants auront accès à ce devoir. Ils pourront composer leur devoir à l'aide du logiciel de leur choix (ex. : Word, Excel, PowerPoint, PDF, etc.);

- (1) Lorsque le devoir est prêt à être envoyé à l'enseignant, l'étudiant **doit cliquer sur le titre du devoir**;

 Forum | Discussions | Echanges sur le Cours  
 Travaux Pratiques N1

Consignes de remises

- Soigner la présentation
- Gare à l'orthographe
- Soyez précis et concis

1

(2) Ensuite, l'étudiant doit cliquer sur le bouton « **Ajouter un travail** »;

Travaux Pratiques N1

Consignes de remises

- Soigner la présentation
- Gare à l'orthographe
- Soyez précis et concis

 Informations sur le cours.docx 22 mars 2021, 11:22

Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	lundi 29 mars 2021, 00:00
Temps restant	6 jours 12 heures
Dernière modification	-
Commentaires	<a href="#">Commentaires (0)</a>

Ajouter un travail

2

(3) Dans la section « **Remises de fichiers** », il doit cliquer sur l'icône « **Ajouter un fichier** »;

Travaux Pratiques N1

Consignes de remises

- Soigner la présentation
- Gare à l'orthographe
- Soyez précis et concis

 Informations sur le cours.docx 22 mars 2021, 11:22

Remises de fichiers

Taille maximale des fichiers : 250Mo ; nombre maximal de fichiers : 20

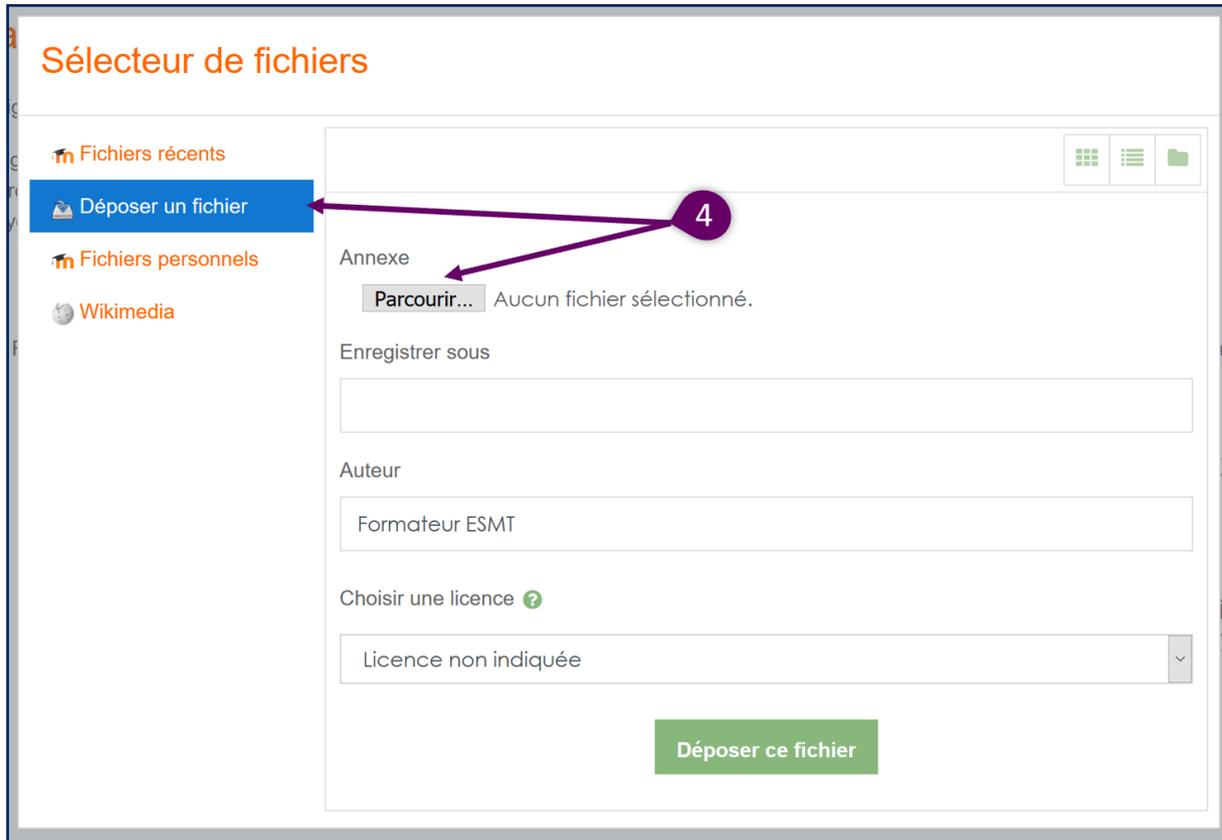
Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Enregistrer Annuler

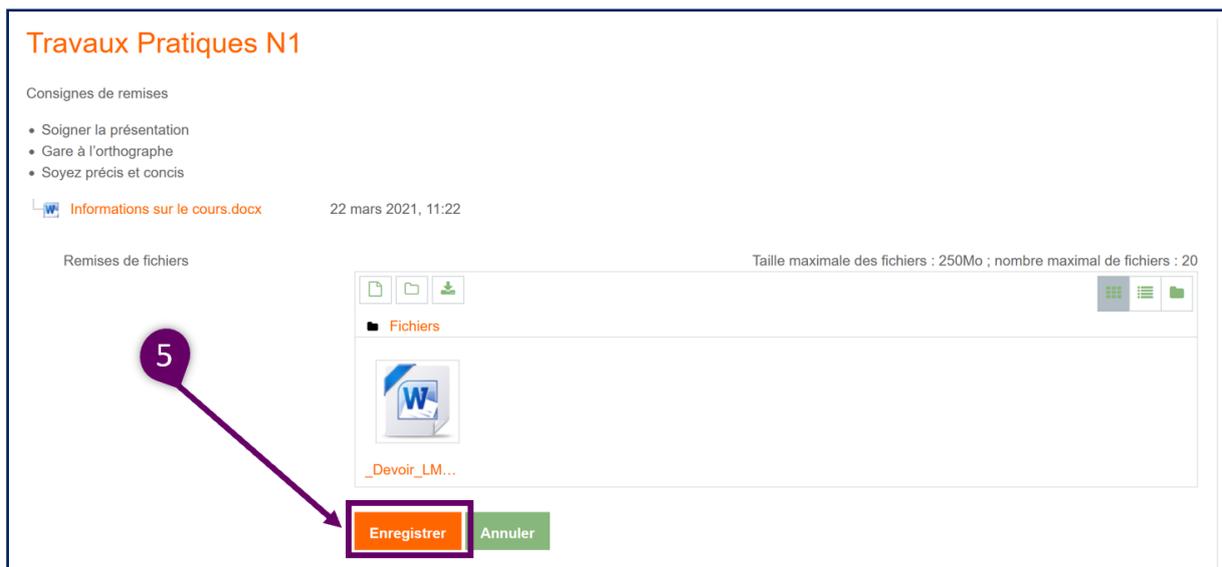
3

(4) Dans la nouvelle fenêtre, il doit cliquer sur le bouton « Parcourir », sélectionner son devoir dans son ordinateur et cliquer sur le bouton « Ouvrir »;



Ensuite, il doit cliquer sur le bouton « **Déposer ce fichier** »;

(5) L'icône du fichier apparaîtra dans le champ « **Remises de fichiers** ». Il ne lui restera qu'à cliquer sur « **Enregistrer** » pour envoyer le devoir à l'enseignant;



## Devoir N~1

Consignes de remises

- Soigner la présentation
- Gare à l'orthographe
- Soyez précis et concis

 [Informations sur le cours.docx](#) 22 mars 2021, 11:22

### Statut de remise

<b>Statut des travaux remis</b>	Remis pour évaluation
<b>Statut de l'évaluation</b>	Non évalué
<b>Date de remise</b>	lundi 29 mars 2021, 00:00
<b>Temps restant</b>	6 jours 11 heures
<b>Dernière modification</b>	lundi 22 mars 2021, 12:06
<b>Remises de fichiers</b>	 <a href="#">_Devoir_LMS.docx</a> 22 mars 2021, 12:06
<b>Commentaires</b>	▶ <a href="#">Commentaires (0)</a>

Modifier le travail Supprimer travail remis

Le devoir sera ensuite disponible dans la boîte de correction de l'enseignant.

### 6.2.3 Comment l'enseignant peut corriger un devoir

Lorsqu'un étudiant a envoyé son devoir, l'enseignant peut ensuite le voir et le corriger selon la démarche ci-après :

**(1)** Cliquer sur le **titre du devoir**;



 **Devoir N~1** 
Modifier ▾  

Consignes de remises

- Soigner la présentation
- Gare à l'orthographe
- Soyez précis et concis

**(2)** La page « **Résumé de l'évaluation** » s'ouvrira, elle indique, entre autres, combien de devoirs ont été remis et combien de devoirs requièrent une évaluation;

(3) Cliquer sur le bouton « **Consulter tous les travaux remis** »;

**Devoir N~1**

Consignes de remises

- Soigner la présentation
- Gare à l'orthographe
- Soyez précis et concis


[Informations sur le cours.docx](#)      22 mars 2021, 11:22

**Résumé de l'évaluation**

Caché pour les étudiants	Non
Participants	2
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Date de remise	lundi 29 mars 2021, 00:00
Temps restant	6 jours 11 heures

Consulter tous les travaux remis
Note

(4) Cliquer sur l'icône « **Note** » vis-à-vis l'étudiant de votre choix pour accéder au devoir qu'il a soumis. L'icône « **Modifier** » de la même rangée permet d'empêcher ou non la modification du document remis ou d'octroyer une prolongation pour cet étudiant;

**Devoir N~1**

Action d'évaluation Choisir...

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

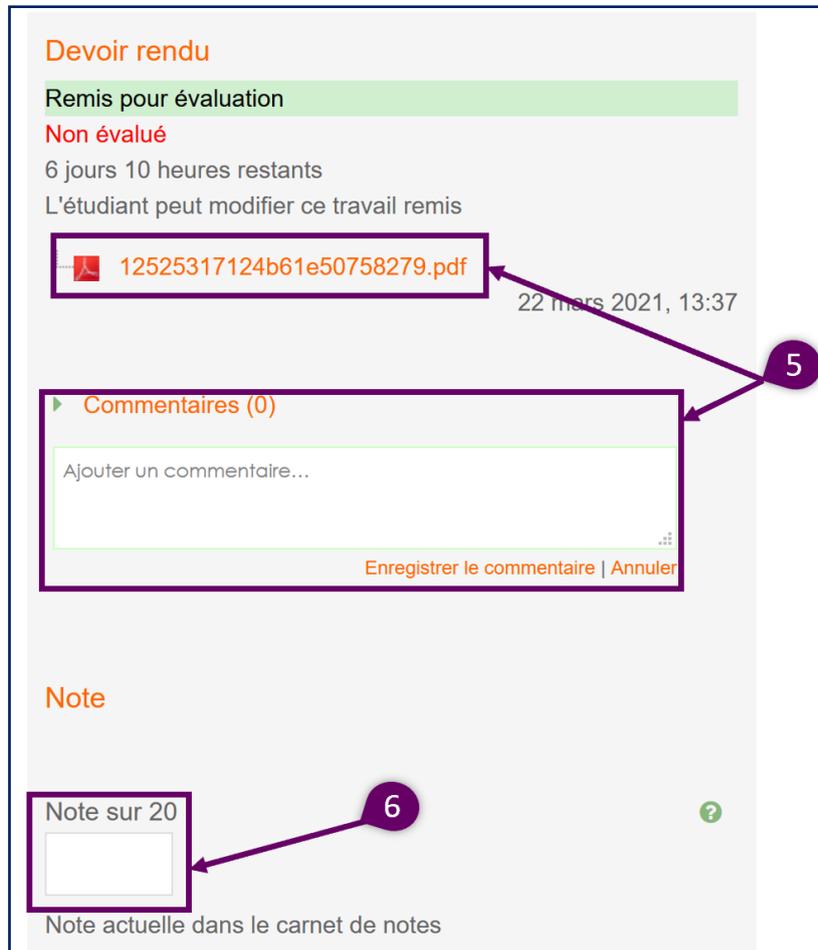
Nom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification	Remises
<input type="checkbox"/>		Etudiant 1 IFIC	etudiant1.ific@gmail.com	Pas de travail remis	<span style="background-color: #c6e0b4; padding: 2px;">Note</span>	Modifier		
<input type="checkbox"/>		Etudiant 2 IFIC	participant.ific@gmail.com	Pas de travail remis	<span style="background-color: #c6e0b4; padding: 2px;">Note</span>	Modifier		

Verrouiller la remise des travaux
Valider

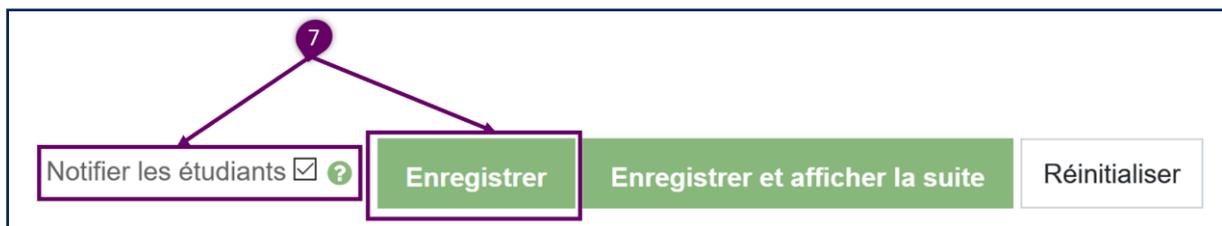
(5) À l'ouverture de la fenêtre « **État du travail remis** », cliquer sur le « **Titre du document** » pour le télécharger ou le lire à l'écran et remplir l'encadré intitulé « **Feedback par commentaires** » pour inscrire des commentaires à cet étudiant pour ce travail, s'il y a lieu;

(6) Entrer la note que vous accordez à ce travail dans l'encadré situé vis-à-vis l'item « **Note sur ...** »;



**Devoir rendu**  
 Remis pour évaluation  
 Non évalué  
 6 jours 10 heures restants  
 L'étudiant peut modifier ce travail remis  
 12525317124b61e50758279.pdf  
 22 mars 2021, 13:37  
**5**  
 Commentaires (0)  
 Ajouter un commentaire...  
 Enregistrer le commentaire | Annuler  
**Note**  
 Note sur 20  
**6**  
 Note actuelle dans le carnet de notes

(7) Cocher ou non la case « **Notifier les étudiants** » si vous désirez ou non qu'un avis soit envoyé à l'étudiant et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »;



**7**  
 Notifier les étudiants  ? **Enregistrer** Enregistrer et afficher la suite Réinitialiser

(8) Dans le coin supérieur gauche, cliquer sur le titre du cours pour revenir à la page d'accueil du cours ou sur le titre du devoir pour revenir à la page d'accueil du devoir.

Cours: Intelligence artificielle

Devoir: Devoir N~1 

Consulter tous les travaux remis



**Etudiant 5 ESMT**

etudiant5.esmt@gmail.com

Date de remise : 29 mars 2021, 00:00



8

Pour verser un fichier à l'étudiant (son devoir avec des commentaires inscrits dans son document), dans les « **Paramètres du devoir** » du bloc « **Administration** », il faudra préalablement avoir activé la case à cocher « **Fichiers de feedback** » dans la section « **Types de feedback** ». Il sera alors possible de glisser votre document dans la section « **Fichiers de feedback** ». Votre document à vous apparaîtra dans cette zone.

### 6.3 Activité classe virtuelle « JITSI »

Utilisez **l'activité Jitsi** pour créer des classes virtuelles dans un espace de cours.

Elle est basée sur la plateforme de visioconférence Open Source « Jitsi Meet » qui est une application multiplateforme gratuite, sécurisée et Open Source.

Ses principaux avantages sont :

- Invitation des participants sur simple envoi d'une URL.
- Données encryptées par défaut.
- Pas de limite de participants.
- Partage d'écran.
- Possibilité de transfert de documents au travers de la plateforme.
- Interface personnalisable.
- Messagerie instantanée privée.

## Comment faire ?

### 6.3.1 Création de la salle virtuelle Jitsi

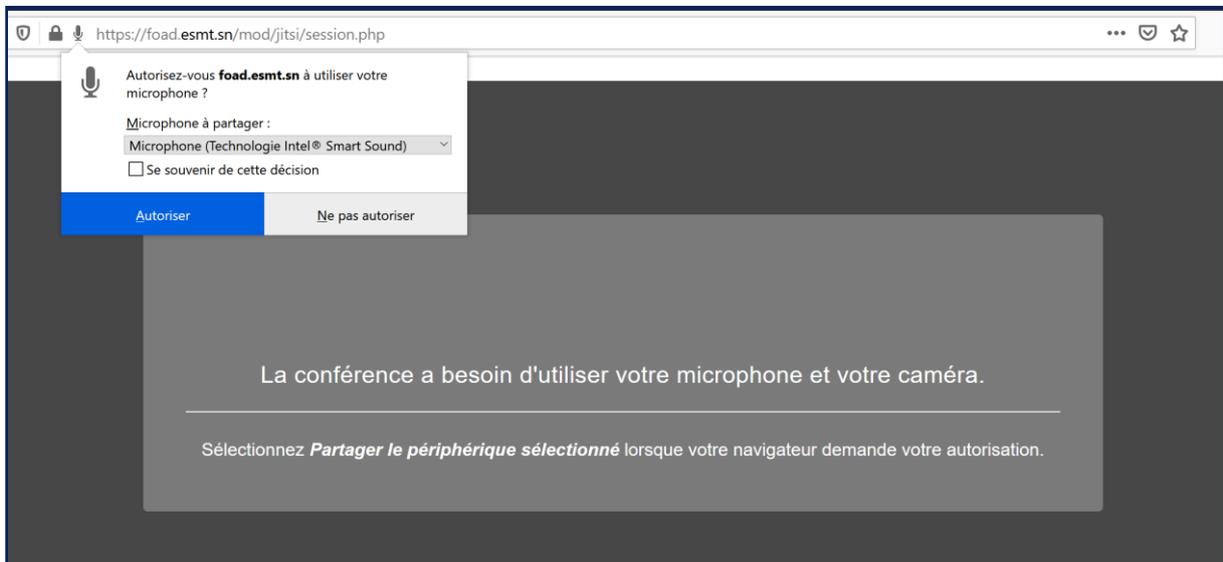
- Activez le mode édition, cliquez sur + **Ajouter une activité ou ressource** et sélectionnez  **Jitsi**
- Dans le formulaire, définir le nom de session (nom de l'activité) et éventuellement un Description pour l'activité.



- Cliquez sur le bouton **Accéder à la session**

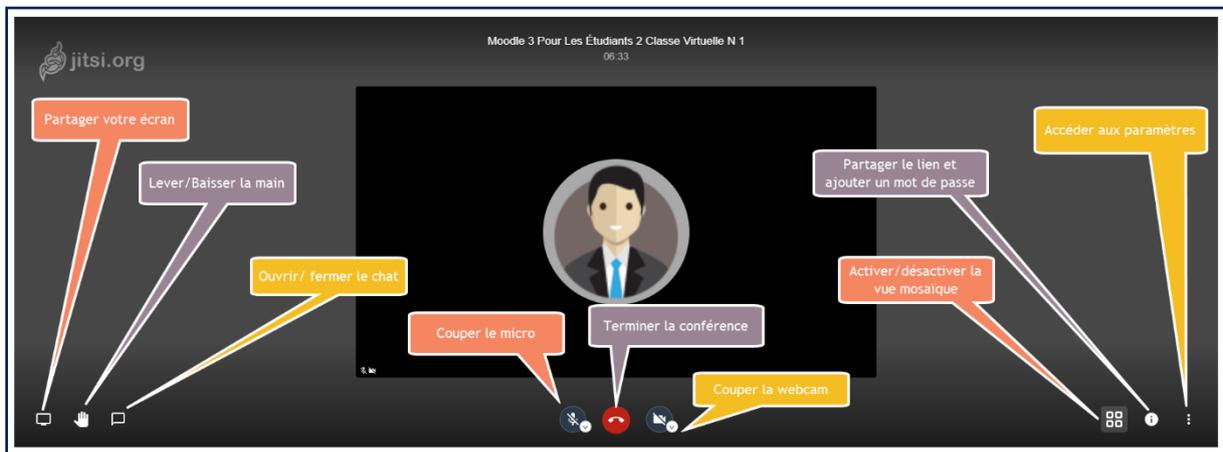


- Sur la page suivante, la salle virtuelle Jitsi sera affichée dans un cadre et le navigateur Internet demandera probablement la permission d'utiliser la webcam et / ou le microphone. Vous devez accorder l'autorisation d'utiliser ces appareils pour la conférence.



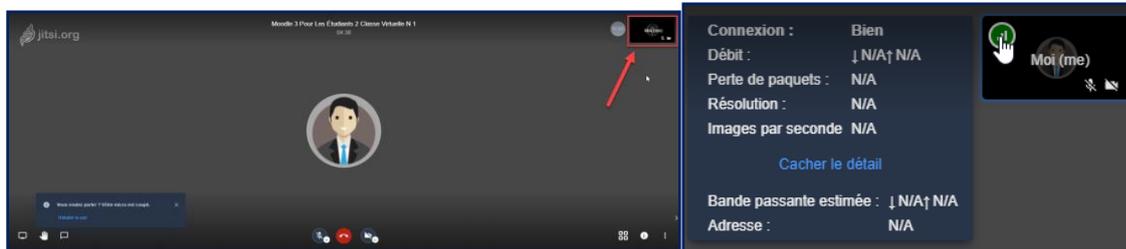
### 6.3.3 Rejoindre un salon de visio-conférence

L'interface de la réunion se présente comme suit :



Il est recommandé d'entrer votre nom ou pseudo de façon à être identifié si la transmission de l'image n'est pas bonne.

Pour cela cliquez sur la vignette (le rectangle) en haut à droite contenant votre image (marqué "(moi)") et saisissez votre pseudonyme.

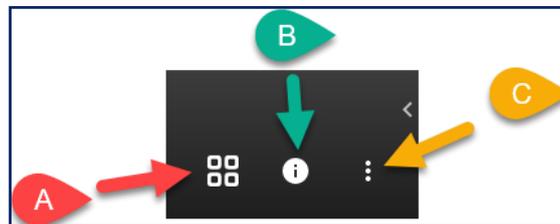


ou ouvrez le chat en cliquant sur le bouton  et saisissez votre pseudonyme.

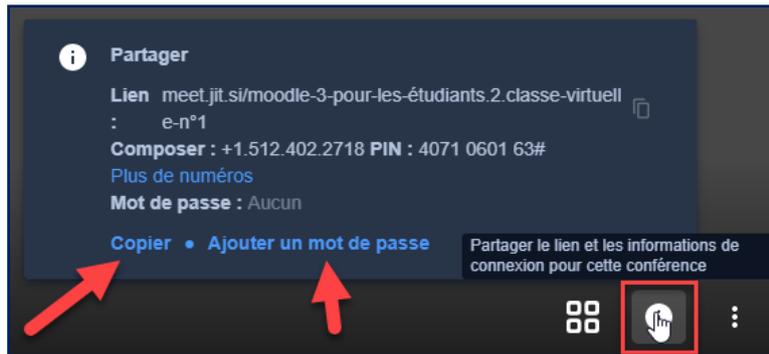
### 6.3.4 Paramétrage de la réunion

Pour profiter au mieux de l'expérience, quelques points de configuration sont nécessaires.

#### Interactions / Paramétrage :



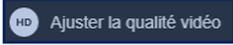
- **A** : Activer / Désactiver la vue mosaïque : Vous permet d'avoir une vue d'ensemble de tous les participants.
- **B** : Bouton de partage de la réunion :
  - Vous permet d'ajouter un mot de passe pour sécuriser votre réunion et éviter les participants indésirables.
  - Vous permet de copier le lien vers votre réunion, à transmettre aux participants.

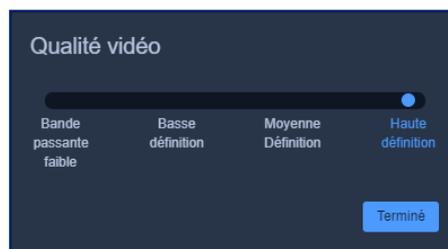


➤ **C** : Menu « Plus d'actions »

Si vous souhaitez paramétrer votre réunion, cliquez sur les trois points en bas à droite de votre fenêtre de conversation pour afficher la fenêtre des actions :



- Pour ajuster la qualité vidéo selon votre connexion, cliquez sur  puis réglez la qualité vidéo :



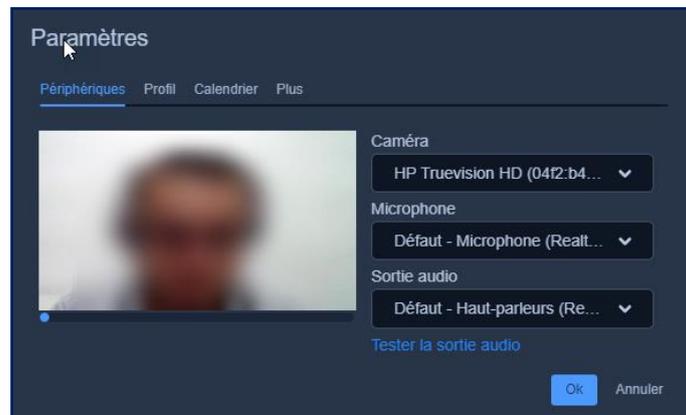
- Menu « Paramètres » :

Configuration de la caméra, du microphone, de la langue et d'autres détails

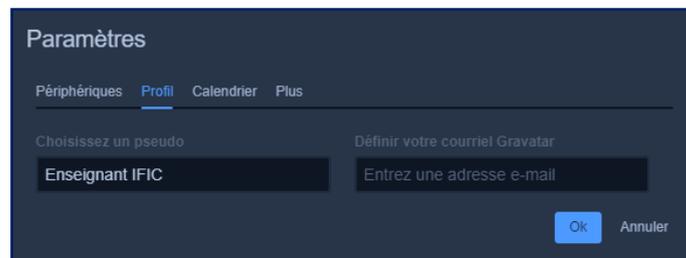
Onglet Périphériques :

Dans la fenêtre Paramètres, il est possible de changer la caméra (caméra), le microphone (microphone) et la sortie audio (sortie audio). De plus, il est possible de tester la sortie audio à l'aide de l'option Lire un son de test, de vérifier le fonctionnement de la caméra, par l'image

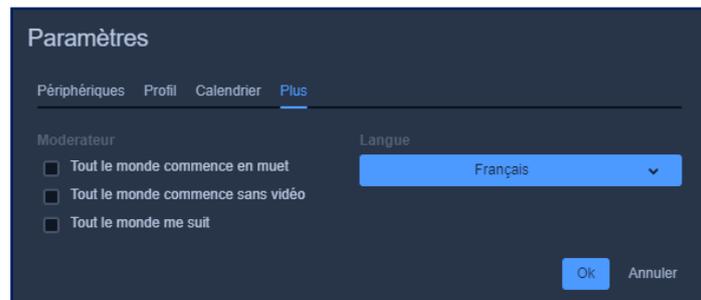
capturée et affichée, et le microphone, par l'oscillation de la barre bleue sous l'image capturée par la caméra.



Dans l'onglet **Profil**, il est possible de personnaliser le nom de l'utilisateur et d'indiquer un email qui sera disponible comme information utilisateur dans la salle virtuelle.



Dans l'onglet **Plus**, il est possible de modifier la langue (langue) et les paramètres de démarrage pour les autres utilisateurs qui rejoignent la conférence Web.



### Interagir avec les participants

En déplaçant la souris sur le cadre Jitsi, dans le coin inférieur gauche 3 boutons apparaîtront.

➤ **A** : Ce bouton vous permet de partager votre écran. Vous aurez le choix de montrer à vos participants soit :



- **L'écran entier**, c'est-à-dire l'image de l'ensemble du bureau de l'ordinateur;
- Une **fenêtre d'application**, c'est-à-dire un programme spécifique, par exemple un diaporama ouvert précédemment; et

- Un guide **du navigateur**, un site Web ouvert dans un autre onglet / fenêtre du navigateur Internet.

- **B** : Ce bouton permet aux participants de manifester leur souhait d'intervenir dans la réunion.
- **C** : Jitsi Meet intègre un outil de chat accessible à tous les participants.

### Outils de contrôle

En déplaçant la souris sur le cadre Jitsi, 3 boutons apparaîtront en bas au centre.

**A** : Activer / Désactiver votre micro.

**B** : Quitter la réunion.

**C** : Activer / Désactiver votre caméra.



### **QUELQUES PRECONISATIONS :**

- Connectez-vous 10 minutes avant le démarrage de la réunion.
- Attention à l'éclairage (évités en particulier les contre-jours).
- Coupez les micros lorsque les participants ne s'expriment pas, donner la parole au fur et à mesure en demandant de « lever la main ».
- Disposez votre micro de façon optimale et parlez au même niveau sonore que si votre interlocuteur était dans la même pièce que vous.
- Si possible, utilisez un casque.
- En cas de nombreuses connexions, ne pas utiliser les webcams des étudiants pour préserver la bande passante.
- Il est préférable de ne dépasser pas 25 personnes connectées pour les classes de type visio.

## 6.4 Activité FORUM

Il faut bien distinguer entre le Forum des nouvelles (ajouté systématiquement à chaque création du cours) et les autres forums (forums d'apprentissage) que vous allez ajouter. Dans le premier, il s'agit seulement d'un forum de diffusion d'annonces et de consignes, seul l'enseignant peut y publier des messages. Les participants du cours sont tous abonnés à ce forum et reçoivent donc tous, par courriel, une copie de chaque message émis.

Cependant vous pouvez aussi ajouter d'autres forums à votre convenance pour faire communiquer vos étudiants et permettre une écriture collaborative ou un débat.

Ainsi, le module « Forum » permet aux participants de publier des messages à un endroit précis. Les autres étudiants et l'enseignant du cours peuvent aller lire ces publications au moment opportun. Les publications restent toujours inscrites à cet endroit, seul l'enseignant peut les supprimer quand il le désire. Il est possible pour les participants de répondre aux publications déjà inscrites et de publier des nouveaux sujets sur lesquels les autres participants pourront répondre.

### 6.4.1 Ajout d'un forum de discussion

➤ Activez le mode édition, cliquez sur 

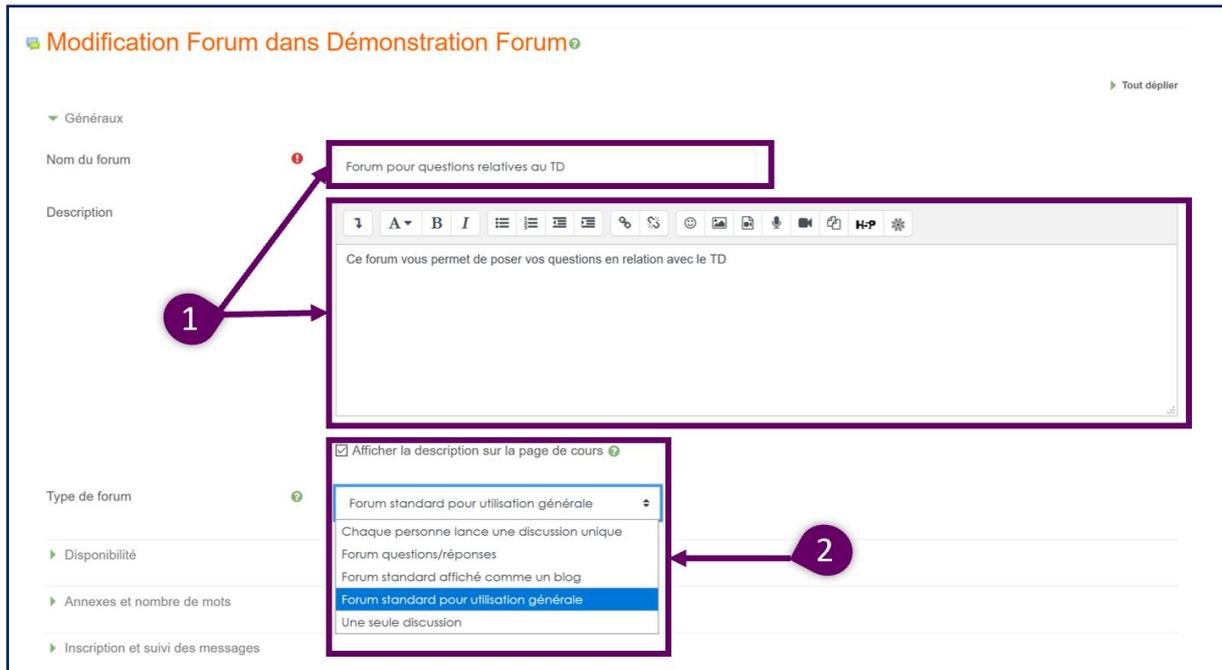
et sélectionnez : 

puis cliquez sur le bouton Ajouter.

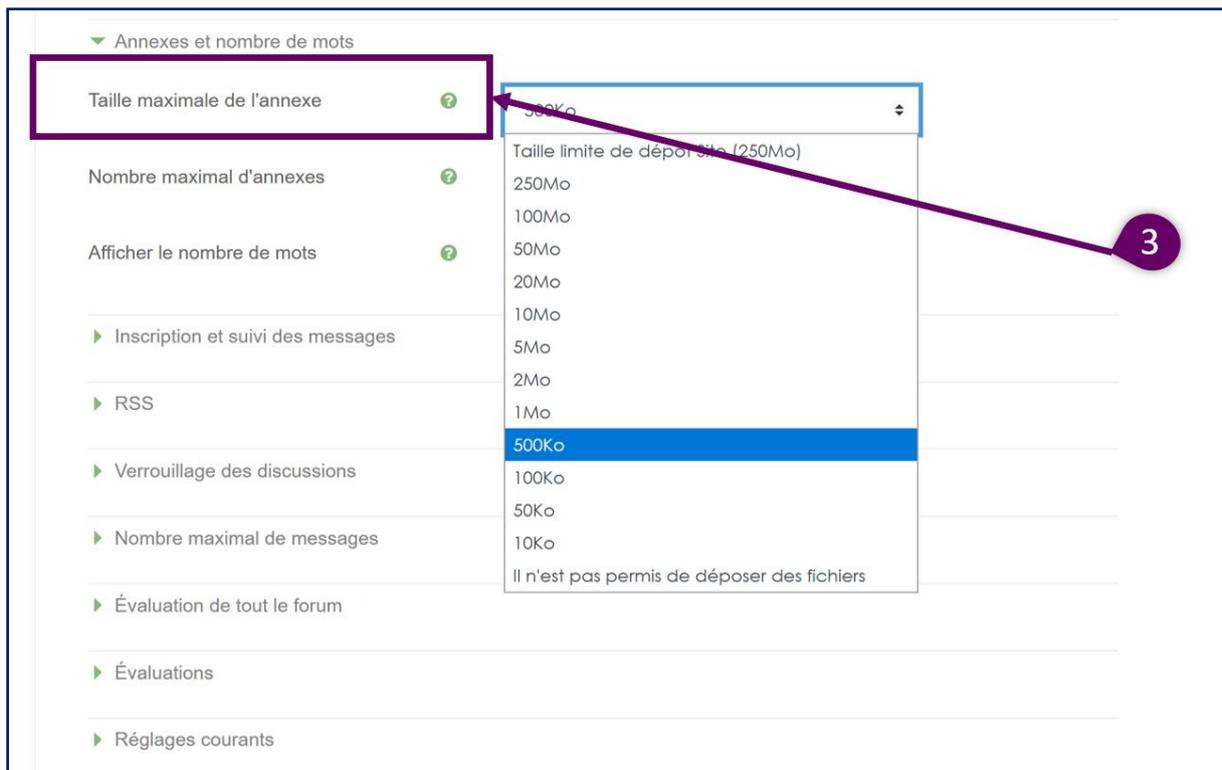
**(1)** Donner un nom à votre forum et ajouter une description.

**(2)** Dans le menu déroulant « Type de forum », définir le type de forum désiré. Il existe 6 types de forums :

- a) **Forum standard pour utilisation générale** : forum ouvert dans lequel n'importe quel participant peut lancer une discussion à tout moment; c'est le meilleur choix pour un usage général (par exemple : questions sur le cours, information pour en savoir plus, demande de précisions sur les devoirs, etc.). C'est ce type de forum qui est utilisé par défaut;
- b) **Chaque personne lance une discussion unique** : chaque personne ne peut lancer qu'une seule discussion à laquelle tout le monde peut répondre. Ce type de forum est utile lorsque vous souhaitez que tout le monde donne son avis sur un sujet et que chacun puisse répondre;
- c) **Forum questions/réponses** : plutôt que de lancer des discussions, les participants posent des questions dans le message initial. Chacun peut donner une réponse en retour, mais il ne peut pas voir les réponses des autres étudiants à la question avant d'avoir lui-même répondu à la même discussion;
- d) **Forum standard affiché comme un blogue** : forum ouvert dans lequel n'importe quel participant peut lancer une discussion, mais dont l'affichage s'apparente à celui du blogue. Les sujets de discussion sont affichés sur une page, avec un lien « Discuter sur ce sujet » pour y répondre;
- e) **Une seule discussion** : un seul sujet de discussion est développé sur une page, ce qui est pratique pour les courtes discussions sur un sujet précis. Il n'est pas possible d'utiliser ce type de forum par groupes séparés.



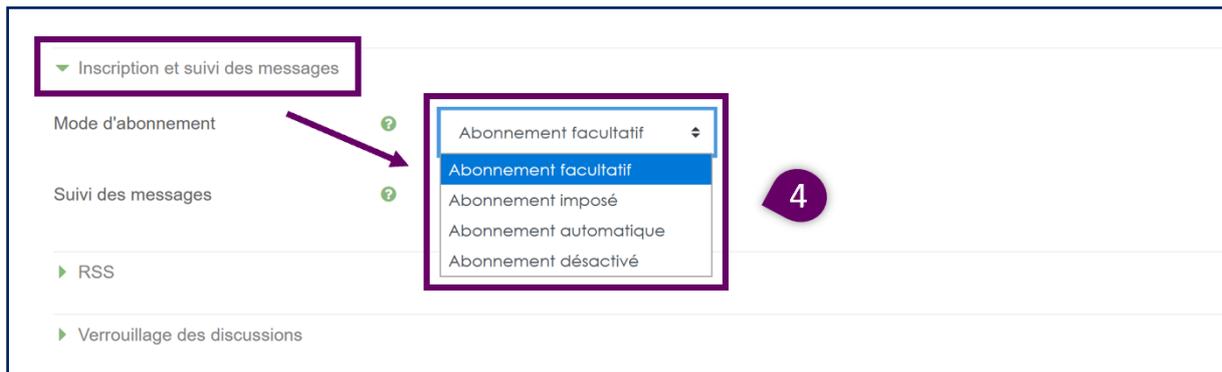
**(3)** Il est possible de spécifier la taille des fichiers que l'étudiant peut joindre à sa publication (de 10 ko à 50 mo) dans la section « Annexes et nombre de mots » dans le champ « Taille maximale de l'annexe ». Nous vous recommandons de choisir 5 mo.



**(4)** Lorsqu'un étudiant est abonné à un forum, il reçoit par courriel une copie de tous les messages postés sur ce forum. Il est donc très important de configurer adéquatement le mode d'abonnement pour que les étudiants reçoivent un courriel à chaque publication. Il existe 4

modes d'abonnement au forum (dans la section « Inscription et suivi des messages » et dans le champ « Mode d'abonnement » :

- a) **Abonnement facultatif** : les participants peuvent décider de s'abonner ou non à chaque forum;
- b) **Abonnement imposé** : tous les participants du cours sont abonnés et ne peuvent pas se désabonner;
- c) **Abonnement automatique** : tous les participants du cours sont initialement abonnés, mais peuvent choisir de se désabonner quand ils le veulent;
- d) **Abonnement désactivé** : l'abonnement n'est pas autorisé;



Cliquer sur le bouton « **Enregistrer et revenir au cours** » et votre forum sera prêt à être utilisé.

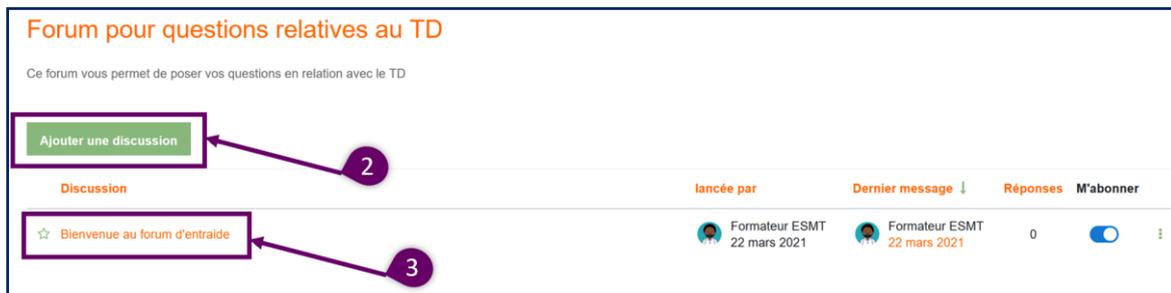
#### 6.4.2 Publier un message dans un forum de discussion

**(1)** Cliquer sur le titre du forum dans lequel vous désirez publier un message;



(2) Si vous désirez créer un nouveau sujet, cliquer sur le bouton « Ajouter une discussion »;

(3) Si vous désirez répondre à une discussion déjà créée, vous devez cliquer sur le titre du sujet de votre choix vis-à-vis la colonne « Discussion » et cliquer sur le lien « Répondre »;



(4) Entrer le titre du **sujet** et (6) le **contenu** du message;

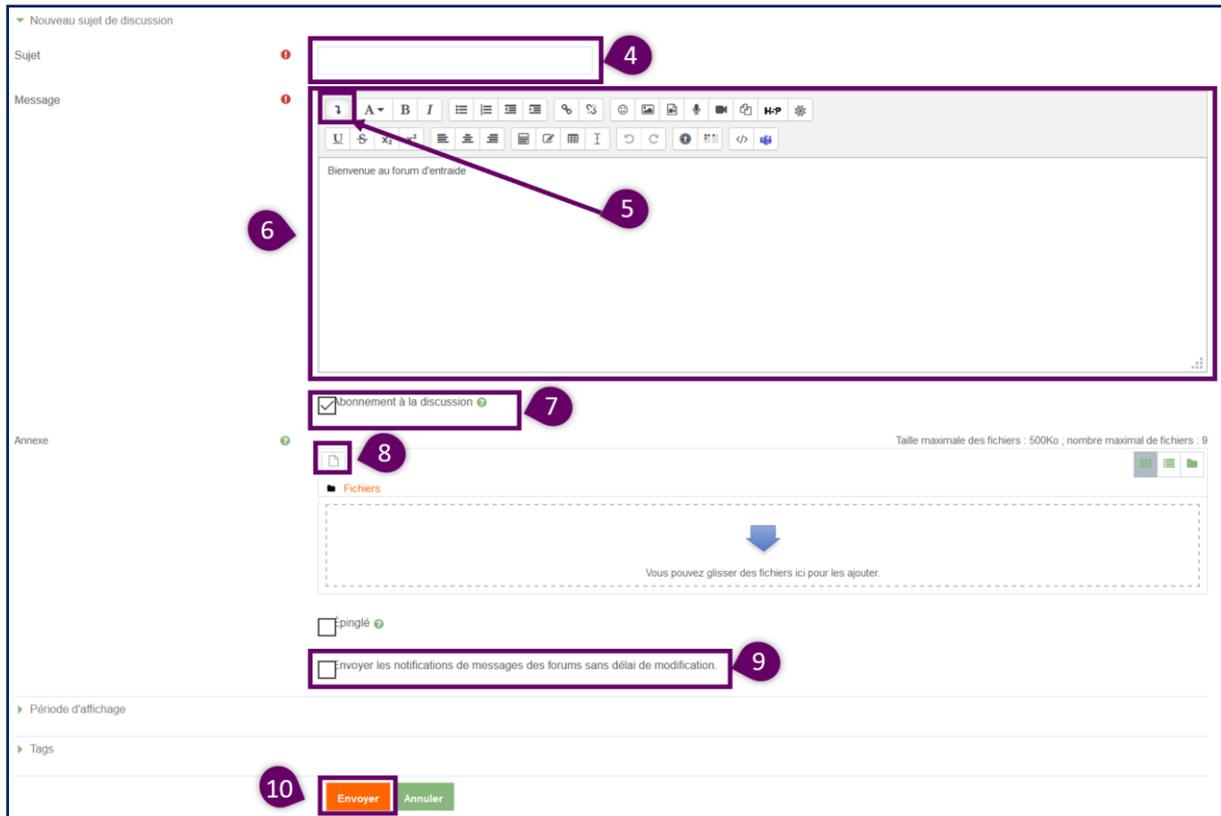
(5) Pour éditer le contenu du message, cliquer sur « **Afficher/masquer la barre d'outils** »;

(7) Pour être abonné à ce forum et recevoir une copie de chaque future publication par courriel, sélectionner « **Abonnement à la discussion** »;

(8) Cliquer sur ce bouton, dans la section « **Annexe** » si vous désirez **joindre un document** à votre message;

(9) Cocher la case « **Envoyer les notifications de messages des forums sans délai de modification** » si vous désirez que les gens abonnés à ce forum reçoivent une copie de votre publication à l'instant;

(10) Cliquer sur le bouton « **Envoyer** ».



Le message sera ensuite publié dans le forum (les gens recevront une copie de votre publication **30 minutes** après que vous ayez cliqué sur le bouton « **Envoyer** » (sauf si vous avez coché la case « **Envoyer les notifications de messages des forums sans délai de modification** », ils recevront votre publication à l’instant).

## 6.5 Activité CHAT

Le module « **Chat** » permet aux participants de tenir une conversation en temps réel par Internet. C’est un moyen très pratique d’échanger sur les différents points de vue de chacun à propos d’un sujet. Il contient plusieurs outils pour guider et surveiller les discussions. C’est comme une conversation téléphonique, mais écrite au lieu d’être entendue.

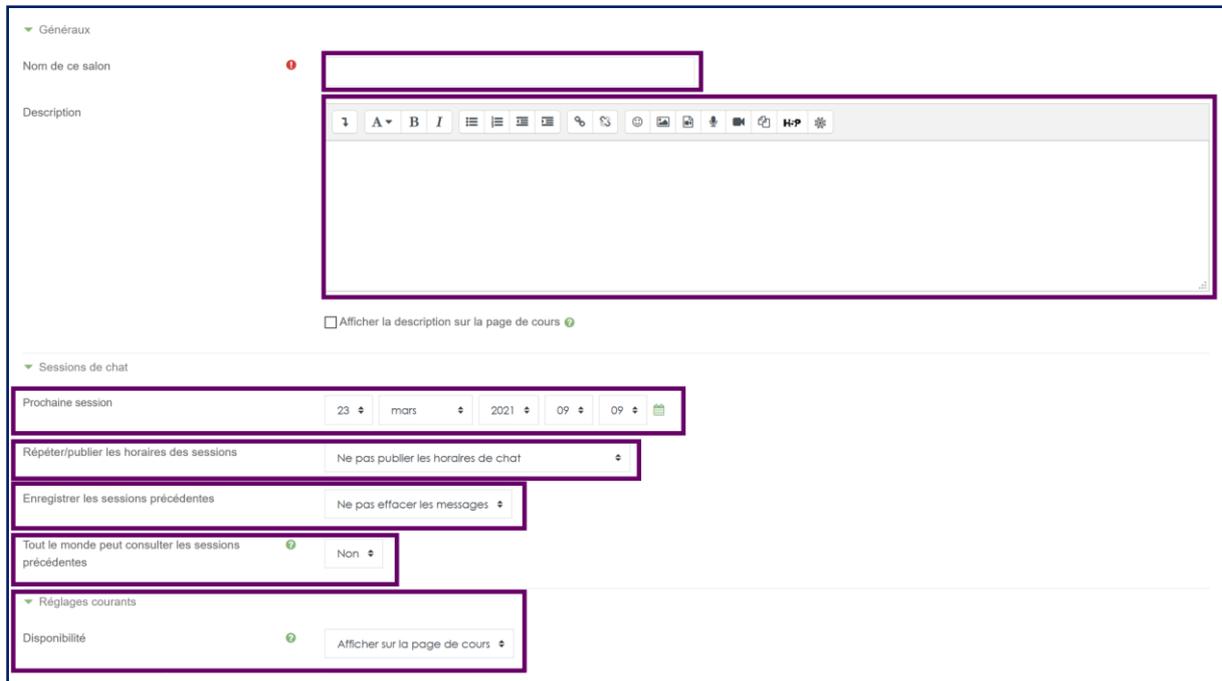
- Activez le mode édition, cliquez sur + Ajouter une activité ou ressource

et sélectionnez :



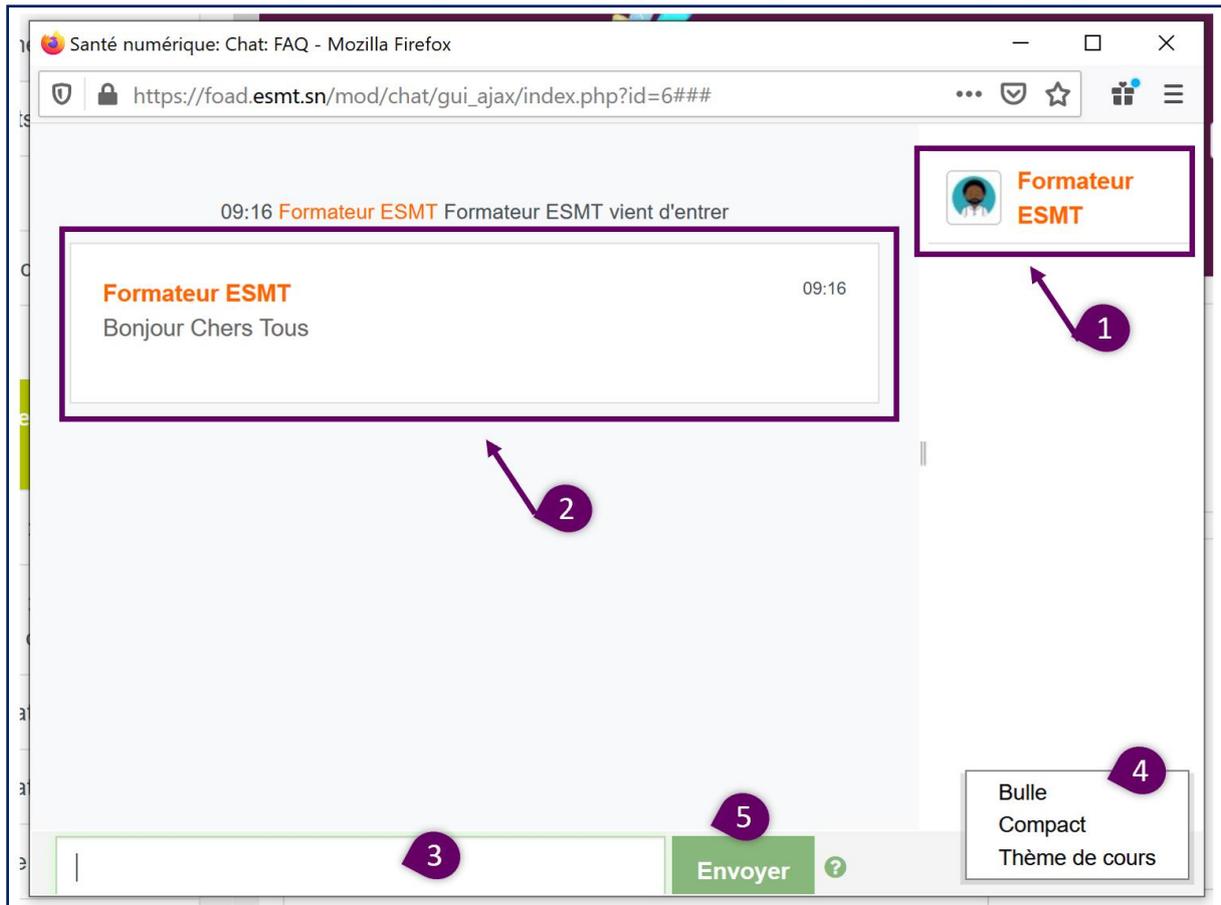
Donner un **nom** au salon où se tiendront les discussions, le décrire dans le champ approprié et fixer les différents paramètres;

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer et revenir au cours** »;



Lorsqu'un étudiant désire communiquer en temps réel avec l'enseignant ou avec des étudiants du cours, ceux-ci doivent **être connectés au même cours et en même temps**, chacun clique sur le lien « **Chat** ». La fenêtre « **Clavardage** » apparaîtra. Cliquer ensuite sur le lien « **Cliquer ici pour participer au chat** ».

- (1) La section de droite permet de voir qui est connecté présentement;
- (2) À gauche, apparaissent les messages écrits par les participants connectés;
- (3) Dans le champ en bas à gauche, écrire le message;
- (4) Changer de thème;
- (5) Cliquer sur le bouton « **Envoyer** » et les étudiants connectés pourront lire le message que vous avez écrit.



## 6.6 Activité GLOSSAIRE

**Le module d'activité Glossaire** permet aux participants de créer et de gérer une liste de définitions, comme un dictionnaire.

Pour l'apprentissage d'un grand lot de termes utilisés dans un cours, le glossaire peut être un bel outil à ajouter à son cours Moodle. Il est possible d'ajouter plusieurs glossaires dans le même cours. Ensuite, avec ces glossaires remplis avec les termes de votre choix, il est possible de les relier à des jeux pour aider vos étudiants à apprendre chacun des termes, parmi ces jeux on retrouve, par exemple, les mots croisés, les mots mêlés, etc.

➤ Activez le mode édition, cliquez sur [+ Ajouter une activité ou ressource](#)

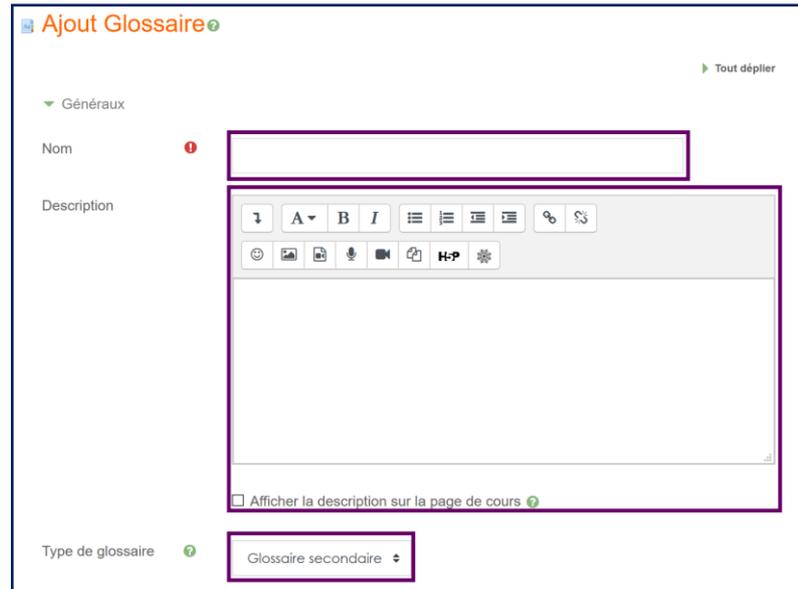
et sélectionnez :



- Donner un **nom** et une **description** à ce glossaire;

- Dans le champ « **Type de glossaire** » sélectionner « **Glossaire secondaire** »;

- Cliquer sur « **Enregistrer et revenir au cours** »;



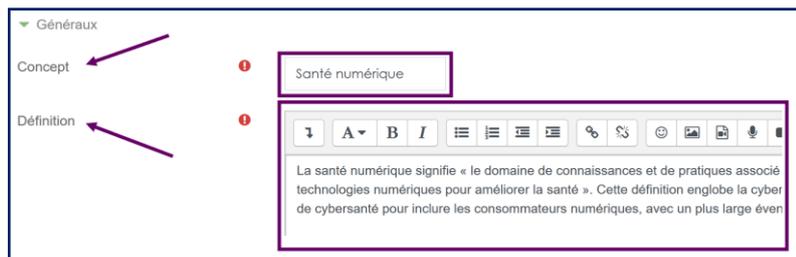
- Pour entrer des termes dans votre glossaire, cliquer sur le titre de votre glossaire;



- À l'ouverture de la fenêtre de votre glossaire, cliquer sur le bouton « **Ajouter un nouvel article** »;



- Entrer le mot de votre choix dans le champ « **Concept** » et sa définition dans le champ « **Définition** »;



- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer et revenir au glossaire** », votre mot sera automatiquement entré dans votre glossaire et bien classé dans la lettre par lequel il débute;

L'étudiant, pour accéder à votre glossaire, cliquera sur **le titre du glossaire**, sur **la lettre de son choix** et verra apparaître tous les mots de votre glossaire qui débutent par la lettre choisie. Pour voir l'ensemble des termes, il n'a qu'à cliquer sur le mot « **Tout** » à droite de la lettre « **Z** ».



## 6.7 Activité SONDAGE

L'activité Sondage permet à l'enseignant de poser une question à choix unique et d'indiquer des propositions possibles. Il demande donc à l'étudiant de lui communiquer un choix ou bien une information.

On peut ainsi par exemple demander aux étudiants des informations sur leur parcours sur les pré-requis au cours (« Avez-vous déjà étudié tel ou tel sujet ? » Oui-Non) ou sur le ressenti concernant le cours (« Comment avez-vous trouvé le sujet du dernier devoir ? » Facile-Difficile) ...

L'intérêt de cette activité est aussi que l'enseignant peut limiter le nombre de réponses associées à chacun des choix proposés et qu'elle peut donc être « détournée » pour de multiples usages, comme par exemple la création de groupes de travail ou la prise de rendez-vous.

On peut choisir de montrer ou non les résultats aux étudiants en sélectionnant "Ne pas publier les résultats aux étudiants" dans les paramètres du sondage.

### ➤ Ajouter une activité Sondage :

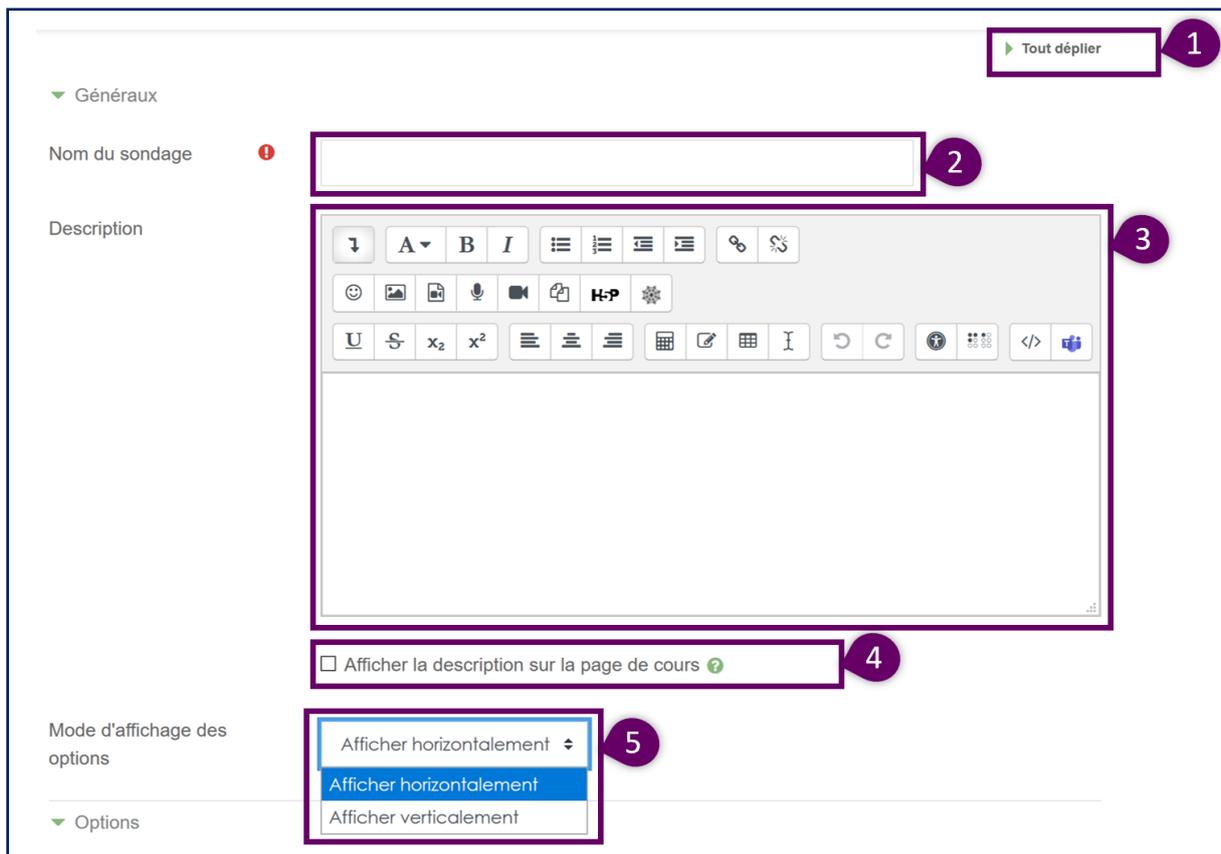
Activez le mode édition puis dans une section de votre choix : cliquez sur + Ajouter une activité ou ressource

et sélectionnez : 

  
 Sondage

Compléter les paramètres du Sondage. Pour cela :

- (1) Cliquer sur Tout déplier afin de visualiser toutes les options possibles.
- (2) Compléter le Nom du sondage.
- (3) Compléter sa Description. C'est dans la description que doit figurer la question relative au Sondage.
- (4) Choisir les paramètres d’Affichage de la description sur la page de cours ainsi que (5) le Mode d’affichage des options (horizontalement ou verticalement) du Sondage.



The screenshot shows a configuration page for a survey. It features a sidebar on the left with a 'Généraux' section. The main area contains several fields and controls:

- 1:** A 'Tout déplier' button in the top right corner.
- 2:** A text input field for 'Nom du sondage' (Survey Name).
- 3:** A rich text editor for 'Description' with a toolbar containing various icons for text formatting, alignment, and media insertion.
- 4:** A checkbox labeled 'Afficher la description sur la page de cours' (Show description on the course page).
- 5:** A dropdown menu for 'Mode d’affichage des options' (Options display mode) with three options: 'Afficher horizontalement' (selected), 'Afficher horizontalement', and 'Afficher verticalement'.

➤ **Compléter les Options du sondage :**

- (6) Régler la permission de modification de choix.
- (7) Régler la permission de choisir plusieurs réponses.
- (8) Il est possible de limiter le nombre de personnes pouvant sélectionner une option d'un sondage. Pour cela, choisir Oui dans le menu déroulant de l'option Limiter le nombre de réponses permises.
- (9) Compléter les options possibles du sondage.

Entrer le nombre maximum de participants dans le champ Limite de chacun des options le cas échéant.

Options

Permettre la modification du choix  6

Permettre le choix de plusieurs réponses  7

Limiter le nombre de réponses permises ?  8

Option 1	! ?	<input type="text" value="Proposition1"/>
Option 2	?	<input type="text" value="Proposition2"/>
Option 3	? 9	<input type="text" value="Proposition3"/>
Option 4	?	<input type="text" value="Proposition4"/>
Option 5	?	<input type="text" value="Proposition5"/>

➤ **Régler les autres paramètres du sondage :**

Bloc Résultats :

Dans le menu déroulant de l'option Publication des résultats, il est possible de choisir si vous allez Afficher les résultats aux étudiants après leur réponse ou non.

Résultats

Afficher la colonne des « sans réponse »

Inclure les réponses des utilisateurs inactifs/désactivés

Ne pas publier les résultats pour les étudiants

Ne pas publier les résultats pour les étudiants 10

Afficher les résultats aux étudiants après leur réponse

N'afficher les résultats aux étudiants qu'une fois le sondage fermé

Toujours afficher les résultats aux étudiants

Enregistrer et afficher.

➤ **Consulter les réponses :**

Dans la section appropriée : **(A)** cliquez que le titre du sondage, la page du sondage s’ouvre puis **(B)** cliquez sur le lien « Voir les réponses ».



Le tableau des réponses s’affiche :

**Sondage 1**  
**Réponses**

Options du sondage	Proposition1	Proposition2	Proposition3	Proposition4	Proposition5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Nombre de réponses</b>	0	0	1	0	1
<b>Utilisateurs qui ont choisi l'option</b>			<input type="checkbox"/>  <b>Etudiant 5</b> ESMT		<input type="checkbox"/>  <b>Formateur</b> ESMT

Avec la sélection

## 7 SUIVI DES PARTICIPANTS

La plateforme Moodle est particulièrement adaptée à des apprentissages en autonomie. Pour l'enseignant, il existe différentes solutions pour suivre la progression des élèves dans le cours

### 7.1 Suivre l'accès au cours

Il est possible de vérifier la date de la dernière connexion au cours par un étudiant. Cela permet d'identifier les étudiants "décrocheurs" ou qui ont des difficultés à accéder à l'espace du cours.

**(1)** Dans la partie NAVIGATION, à gauche de l'écran, cliquez sur le lien "Participants".

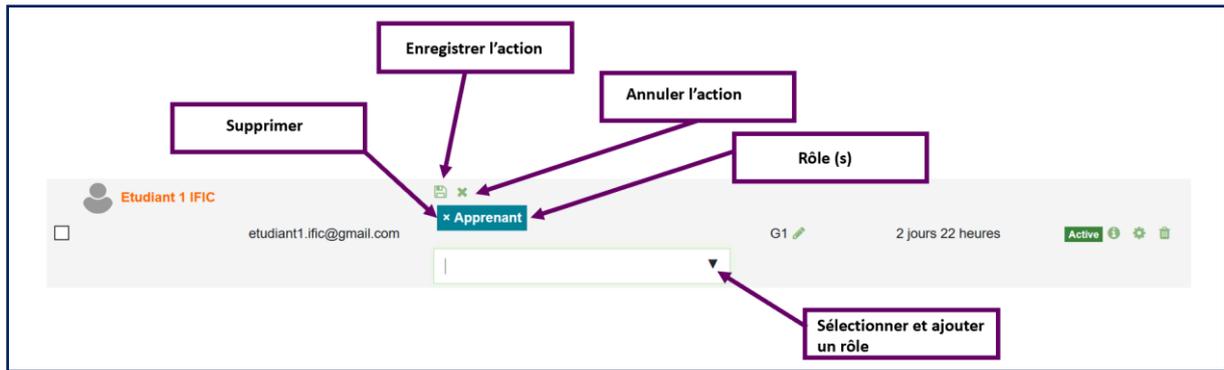
La liste des participants s'affiche :

- **(2)** Il est possible de filtrer la consultation principalement par Rôle (étudiants...) ou
- **(3)** par lettre alphabétique.

**(4)** La liste des participants s'affiche : consultez les informations y compris le dernier accès au cours.

**(1)** : Afficher la fiche détaillée du participant.

**(2)** : Attribution de rôles : vous voulez modifier/ajouter/supprimer un rôle au participant.



**(3)** : Statuts : Actif / Suspendu



**(4)** : Détails de l'inscription.

**(5)** : Modifier l'inscription.

**(6)** : Désinscrire le participant.

## 7.2 Rapports de cours

Situez-vous à la page d'accueil du cours, cliquez sur l'engrenage d'administration de votre cours et choisissez « **Plus...** » :



Le bloc "Rapports" s'affiche.

Sélectionnez le rapport de votre choix.

## Initiation à la Santé numérique

[Tableau de bord](#) / [Mes cours](#) / [Santé numérique](#) / Administration du cours

---

### Administration du cours

Administration du cours

Utilisateurs

- Paramètres
- Achèvement de cours
- Filtres
- Configuration du carnet de notes
- Sauvegarde
- Restauration
- Importation
- Réinitialiser
- Rappels d'événement

---

#### Rapports

- Rapport des compétences
- Journaux
- Journal en direct
- Activités du cours
- Participation au cours
- Achèvement d'activités
- Statistiques

- Rapport des compétences
- Journaux
- Journal en direct
- Activités du cours
- Participation au cours
- Achèvement d'activités
- Statistiques

---

- Gérer les badges
- Ajouter un badge

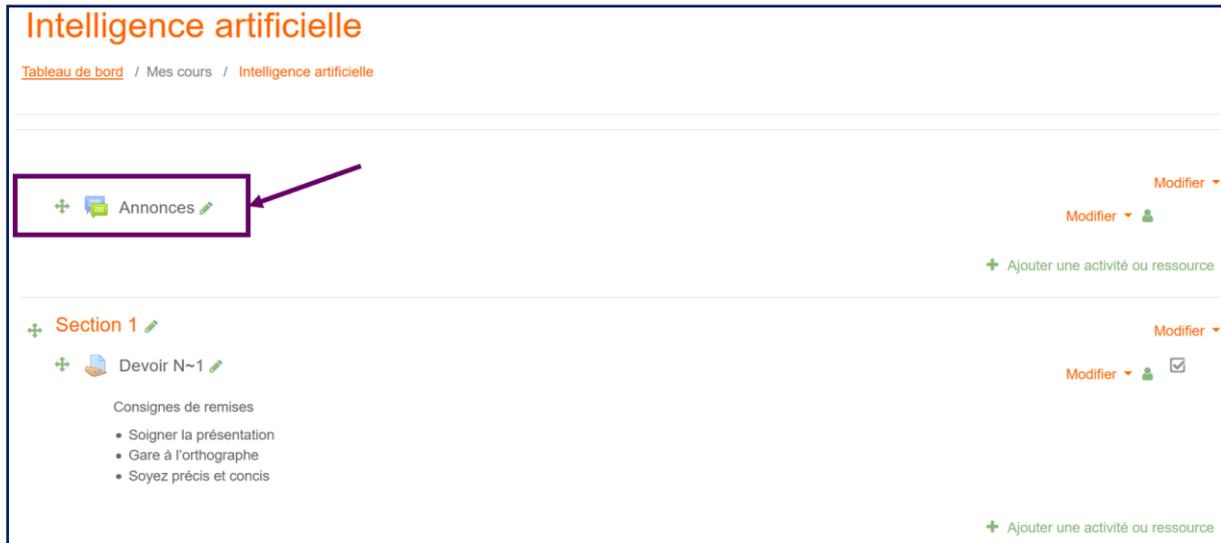
---

- Questions
- Catégories
- Importer
- Exporter

## 8 COMMUNIQUER AVEC LES PARTICIPANTS

### 8.1 Envoyer des messages à vos étudiants avec la fonction « Annonces »

La meilleure façon de communiquer toutes les informations importantes à vos étudiants pour un cours donné est de verser chaque message dans l'outil « **Annonces** ».



Dès qu'un nouveau cours est créé, le premier outil qui figure par défaut dans le centre de la page est justement l'outil « **Annonces** ». Cet outil consiste en un forum où seul l'enseignant peut publier des messages (les étudiants peuvent y répondre mais ne peuvent pas lancer de nouveaux sujets).

Lorsqu'un message est publié à cet endroit, il reste accessible dans l'outil « **Annonces** » mais en plus, ce même message est envoyé également par courriel à chaque étudiant inscrit dans ce cours.

Voici la marche à suivre pour publier un message à l'aide de cet outil :

**(1)** Cliquer sur « **Annonces** » ;



**(2)** Cliquer sur « **Ajouter un nouveau sujet** »;

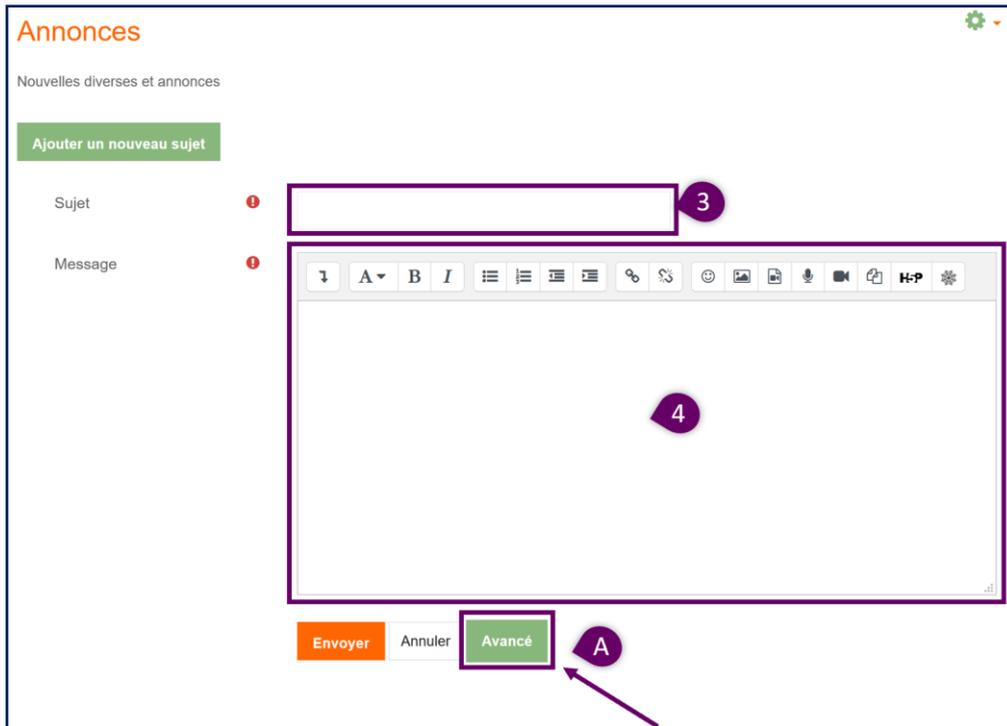


La page suivante affiche par défaut un formulaire avec deux champs à remplir :

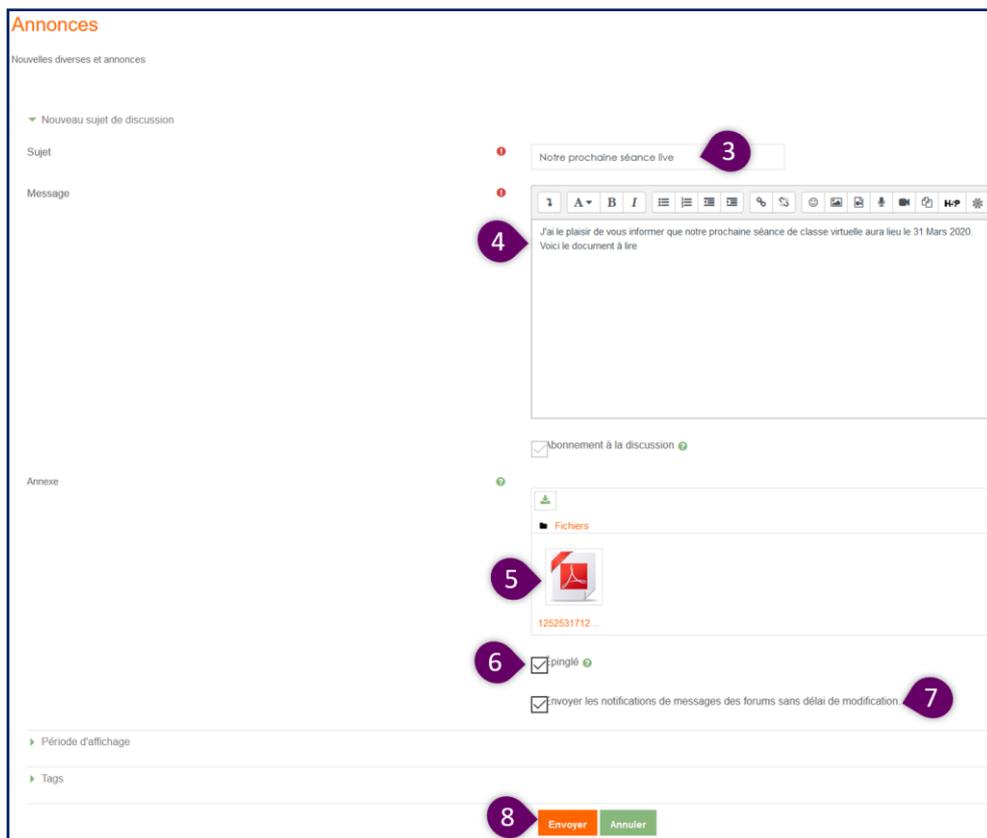
**(3)** Dans le champ « **Sujet** » : inscrire un titre significatif pour votre message;

**(4)** Dans le champ « **Message** » : inscrire le texte entier de votre message avec tous les détails nécessaires;

Puis cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».



**(A)** Si vous souhaitez joindre des fichiers à votre message pour vos étudiants, cliquez sur le bouton « **Avancé** » pour afficher le formulaire détaillé.



**(5)** il est possible de joindre des fichiers à votre message pour vos étudiants. Il suffit de glisser vos pièces jointes dans le grand encadré blanc;

(6) Les annonces épinglées apparaissent en haut ;

(7) Cocher la case « Envoyer les notifications de messages des forums sans délai de modification » pour que les étudiants reçoivent le courriel dans les prochaines minutes sinon le message sera envoyé seulement trente minutes plus tard;

(8) Cliquer sur « Envoyer » et l'annonce est ajoutée comme suit :

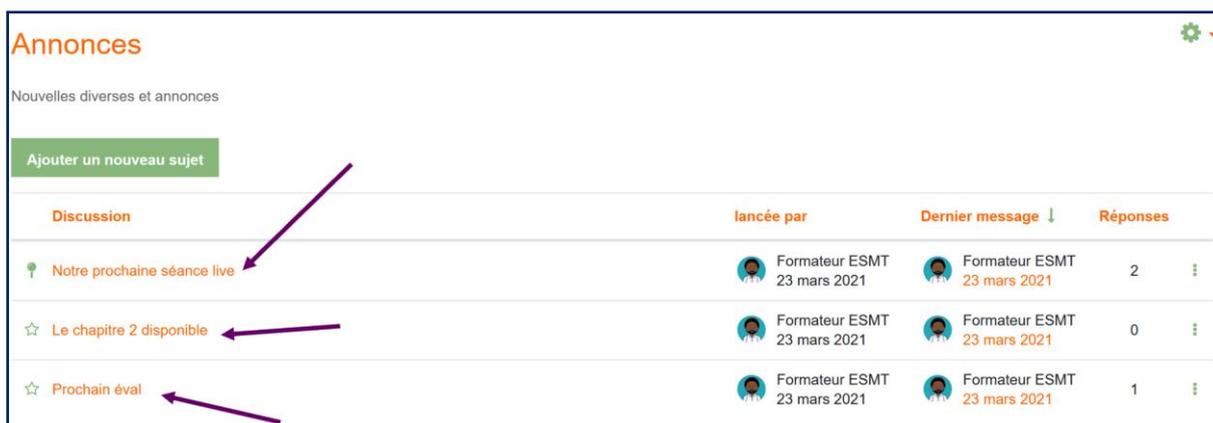


Discussion	lancée par	Dernier message ↓	Réponses
📍 Notre prochaine séance live	Formateur ESMT 23 mars 2021	Formateur ESMT 23 mars 2021	0

Un indicatif comme celui-ci apparaîtra près de l'outil « Annonces » pour signaler aux participants les **nouveaux messages non lus** :



En cliquant sur « Annonces » et ensuite sur le titre du nouveau message présent dans ce forum, cela permet de consulter le texte en entier rédigé par l'enseignant.



Discussion	lancée par	Dernier message ↓	Réponses
📍 Notre prochaine séance live	Formateur ESMT 23 mars 2021	Formateur ESMT 23 mars 2021	2
☆ Le chapitre 2 disponible	Formateur ESMT 23 mars 2021	Formateur ESMT 23 mars 2021	0
☆ Prochain éval	Formateur ESMT 23 mars 2021	Formateur ESMT 23 mars 2021	1

**Annonces**

**Notre prochaine séance live**

⚙ Réglages ▾

◀ Le chapitre 2 disponible

Réponses emboîtées ▾ Déplacer cette discussion vers... ▾ **Déplacer**


**Notre prochaine séance live**  
 par Formateur ESMT, mardi 23 mars 2021, 17:46

J'ai le plaisir de vous informer que notre prochaine séance de classe virtuelle aura lieu le 31 Mars 2020.  
 Voici le document à lire

 [12525317124b61e50758279.pdf](#)

Permalien     Modifier     Supprimer     Répondre

Vous pouvez à tout moment modifier le texte de l’annonce, le supprimer ou répondre à un message des participants.

En plus d’apparaître, en tout temps, dans l’outil « Annonces », **chaque message est également envoyé, par courriel, à chacun des étudiants inscrit dans ce cours.**

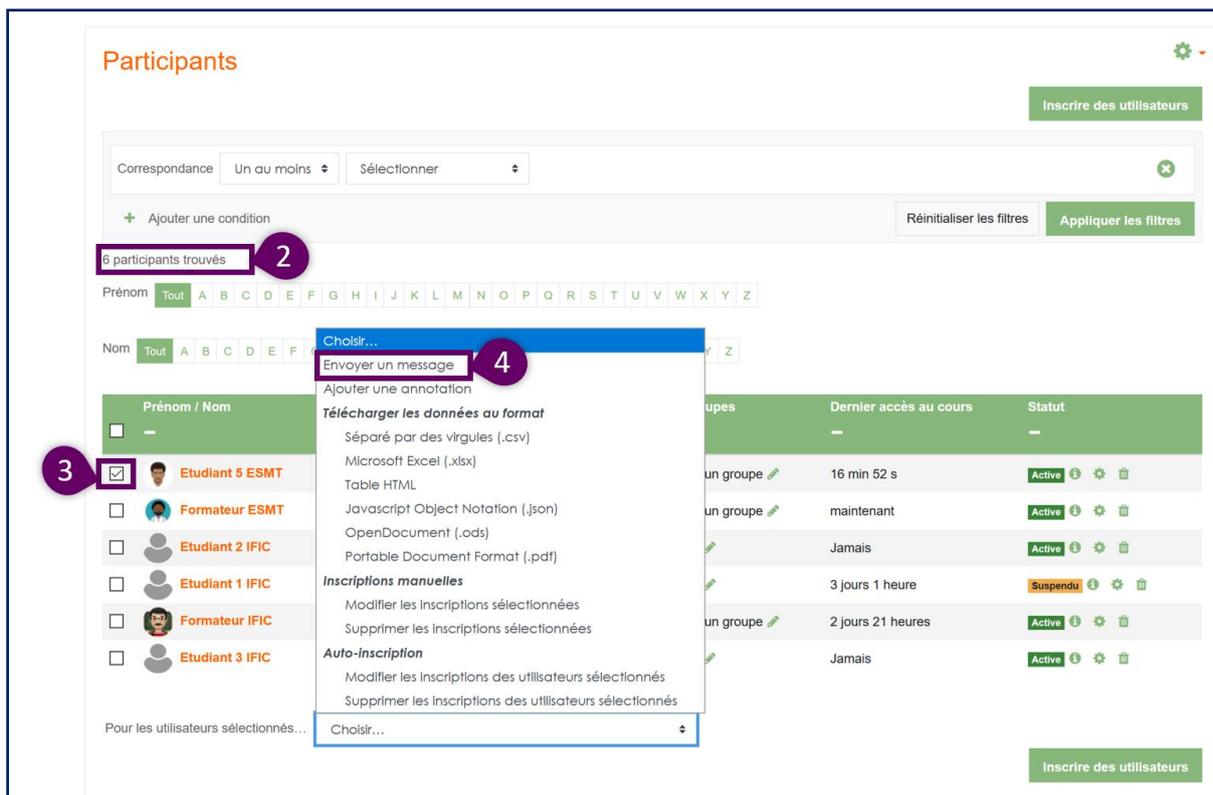
## 8.2 Envoyer un message à un ou plusieurs étudiants inscrits

**(1)** Cliquer sur le lien « Participants » dans le bloc « Menu du cours » de la page d’accueil d’un cours ;



The screenshot shows a course page titled "Initiation à la Santé numérique". On the left sidebar, the "Participants" menu item is highlighted with a red box and a circled "1". The main content area shows a "Bienvenue dans ce cours" section with a list of course elements: "Annonces", "Chat: FAQ", "Glossaire du Numérique", and "Sondage 1". Each element has a "Modifier" button with a dropdown arrow.

**(2)** La liste des participants s’affiche :



The screenshot shows the 'Participants' page in Moodle. At the top, there are search filters for 'Correspondance' (set to 'Un ou moins') and 'Sélectionner'. Below the filters, it says '6 participants trouvés'. A list of participants is shown with columns for 'Prénom / Nom', 'Statut', 'Dernier accès au cours', and 'Statut'. A dropdown menu is open over the list, showing options like 'Envoyer un message', 'Ajouter une annotation', and 'Télécharger les données au format'. Three numbered callouts are present: (2) points to the search results count, (3) points to a checkbox next to 'Etudiant 5 ESMT', and (4) points to the 'Envoyer un message' option in the dropdown menu.

**(3)** Cocher la ou les personnes à qui envoyer le courriel (les cases à cocher sont complètement à gauche vis-à-vis le nom de chacune des personnes);

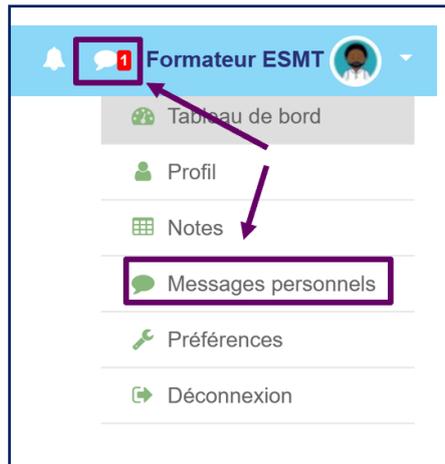
**(4)** Sélectionner « Envoyer un message » dans la liste déroulante du bas;

### 8.3 Utiliser la messagerie

Tous les utilisateurs authentifiés sur la plateforme LMS peu importe leurs profils (étudiant, enseignant ou administrateurs) peuvent s'échanger des messages personnels via la messagerie de Moodle.

La messagerie permet de contacter directement dans la plateforme les participants individuellement ou selon des groupes. Tous les messages envoyés sont notifiés par e-mail (sauf pour l'expéditeur), ce qui permet d'assurer leur visibilité chez le destinataire.

La messagerie est accessible depuis toutes les pages. Pour ouvrir ou fermer l'interface de messagerie, cliquez sur la bulle située en haut à droite de la page ou via le menu de votre Profil :



L'historique complet des discussions est conservé.

Cette messagerie vient en complément d'autres outils qui permettent de communiquer avec vos étudiant-e-s, tels que le chat, le forum et les annonces. La particularité d'une messagerie instantanée est de permettre d'instaurer un sentiment de coprésence destiné à combattre le sentiment d'isolement souvent attribué à l'usage des technologies numériques.

### **OPTIONS DE LA MESSAGERIE :**

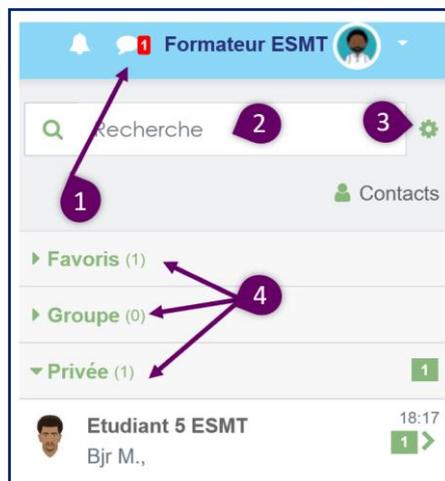
(1) La messagerie se plie et se déplie en cliquant sur l'icône bulle de discussion.

(2) Vous disposez ensuite d'une barre de recherche pour trouver le participant avec qui vous voulez communiquer.

Vous pouvez enregistrer certains participants directement dans vos contacts, et les retrouver dans le menu correspondant.

(3) Pour accéder aux réglages de la messagerie, cliquez sur la roue crantée.

(4) Les discussions sont ensuite classées en trois catégories: vos favorites, celles de groupe, et les privées.

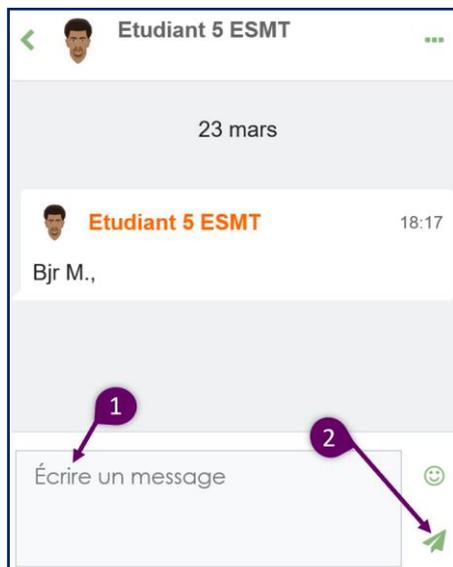


### **GESTION DES MESSAGES :**

## Envoyer un message

Pour envoyer un message, recherchez la personne que vous voulez contacter dans la barre de recherche, puis cliquez sur son nom.

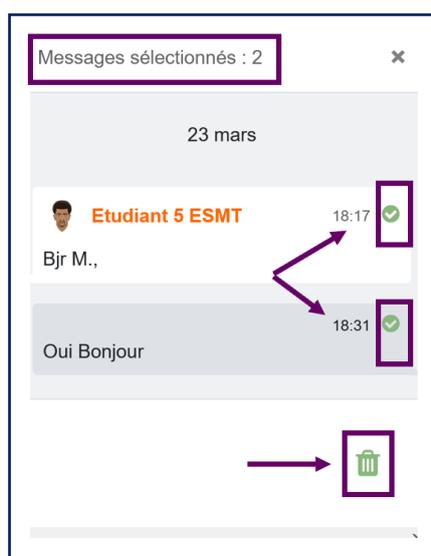
La discussion s'affiche alors.



**(1)** Écrivez votre message, puis **(2)** cliquez sur l'avion en papier pour l'envoyer. Les messages sont accompagnés d'une copie par email pour en assurer la visibilité. En tant qu'expéditeur, vous ne recevez pas de copie par email. Le message que vous avez envoyé se trouvera dans votre espace personnel, que nous détaillons dans cet article.

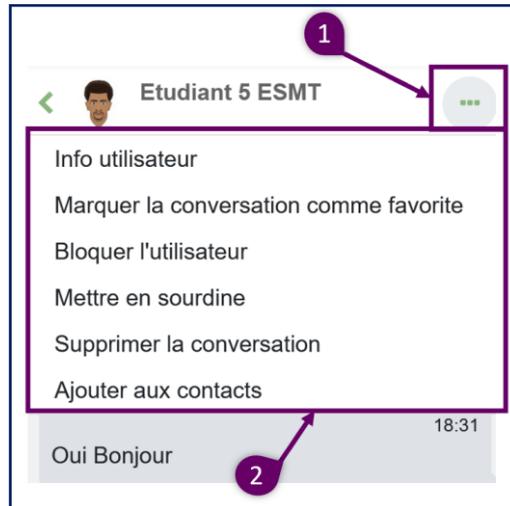
## Supprimer un message

Si vous souhaitez supprimer un ou plusieurs messages envoyés, cliquez sur le message à supprimer puis cliquez sur l'icône poubelle qui s'affichera.



## Réglages de discussion

(1) Vous pouvez attribuer différents réglages à chacune de vos discussions en cliquant sur les trois points de suspension.



(2) Vous pouvez par ce biais marquer certaines discussions comme favorites, bloquer un participant, mettre un participant en sourdine, afficher les informations sur le participant, supprimer la discussion, ou ajouter le participant à vos contacts pour le/la retrouver plus facilement.

### **CONFIDENTIALITÉ :**

Vous pouvez définir qui a le droit de vous contacter: tous les participants, ou uniquement vos contacts. Si vous choisissez uniquement vos contacts, les autres participants devront vous faire une demande de contact avant de pouvoir vous envoyer un message. En tant qu'enseignant, vous pourrez contacter les étudiant-e-s même s'ils ont restreint la messagerie à leurs contacts. Pour accéder aux réglages de la messagerie, cliquez sur la roue crantée .

