

Mode d'emploi enseignants

Plateforme pédagogique MOODLE

Version du 21 septembre 2016

A. Comment se connecter à la plateforme Moodle ?

Pour se connecter à Moodle, se rendre à l'adresse suivante : <http://moodle.ucl.y.fr>
Si vous vous êtes déjà connecté à eCampus ou à un autre service de l'UCLy utilisant le CAS (Central Authentication Service) sur un même navigateur, vous n'aurez pas à saisir à nouveau vos identifiant et mot de passe. Vous pouvez demander à ce que le navigateur enregistre vos identifiant et mot de passe afin de simplifier vos futures connexions. N.B. : seuls les enseignants et les intervenants ayant un compte UCLy valide (identifiant et mot de passe UCLy) peuvent se connecter à Moodle. Pour les nouveaux enseignants, le contrat doit être signé pour pouvoir accéder à ce service.

B. Puis-je créer un cours ?

Les cours sont automatiquement créés depuis la base de données Scolarité de l'UCLy (Synergie). Chaque jour une synchronisation est faite entre Synergie et sur Moodle sur les données suivantes :

- Le nom complet du cours
- Le nom abrégé du cours
- Le numéro d'identification du cours
- Le nom du professeur principal du cours
- Les étudiants inscrits au cours.

Aucune manipulation n'est donc à effectuer par les enseignants pour créer un cours, inscrire des étudiants, créer un intitulé. Aucun nouveau cours ne peut donc être créé. Seuls les cours du catalogue de cours ESTRi peuvent exister sur Moodle.

Du fait de cette synchronisation, aucun changement d'intitulé de cours, aucun ajout d'inscrits au cours n'est possible dans la zone « Paramètres » du cours : un pictogramme « interdit » s'affiche d'ailleurs sur toutes les zones que les enseignants ne peuvent modifier afin que le cours garde son intégrité par rapport au catalogue ESTRi :

The screenshot shows the 'Généraux' (General) settings for a Moodle course. The fields are as follows:

- Nom complet du cours**: ES Mener une mission d'interprétation consécutive (SST161M2A) - Locked with a red 'no' symbol.
- Nom abrégé du cours**: ES Mener une mission d'interprétation consécutive (SST161M2A)
- Visible**: Afficher (dropdown menu)
- Date de début du cours**: 21 septembre 2016 (calendar icon)
- N° d'identification du cours**: 68092 - Locked with a red 'no' symbol.

C. Puis-je inscrire de nouveaux étudiants sur le cours ?

Du fait de la synchronisation entre Synergie et Moodle, seuls les étudiants inscrits dans la base de données de scolarité Synergie gérée par l'administration de l'ESTRi « redescendent » dans Moodle.

Si un étudiant venait donc à ne pas figurer dans la liste des inscrits au cours sur Moodle, il est inutile d'inscrire manuellement l'étudiant dans Moodle. Cette manipulation serait « écrasée » par la synchronisation. Il est toutefois important de signaler cette absence d'inscription à l'administration qui se chargera de l'inscription de l'étudiant au cours dans Synergie.

Pour vérifier la liste des inscrits au cours sur Moodle, se rendre dans l'encadré de droit sur le dossier « Participants ».

D. Quelles sont les principales fonctionnalités de la plateforme Moodle ?

- Déposer des documents (Word, PDF, images, diaporamas...)
- Déposer des liens Internet vers des sites et articles (et notamment sur Moodle des liens vidéos qui s'insèrent directement dans la page du cours)
- Créer des travaux obligatoires à rendre en ligne avec une échéance
- Créer des tests et quizz à réaliser en ligne avec une échéance
- Créer des forums [...]

Pour toute autre utilisation pédagogique, nous vous recommandons de prendre contact avec la Directrice pédagogique Ecole, qui saura vous orienter dans la diversité des utilisations pédagogiques de ces plateformes.

E. Qui contacter en cas de problème technique, de bogue ou de dysfonctionnement de la plateforme ?

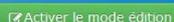
Pour tout problème technique, contacter le pôle Communication et système d'information de l'ESTRi et plus particulièrement la Chargée de mission TICE.

Soit le problème identifié sera réglé dans les meilleurs délais par les administrateurs ESTRi de Moodle
Soit le problème identifié sera transmis au service informatique de l'UCLy pour correction dans les meilleurs délais
N.B. : seuls les enseignants et les intervenants ayant un compte UCLy valide (identifiant et mot de passe UCLy) peuvent se connecter à Moodle. Pour les nouveaux enseignants, le contrat doit être signé pour pouvoir accéder à ce service.

F. Comment commencer à animer un cours sur Moodle ?

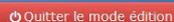
Pour commencer, seuls les cours dont vous êtes le professeur principal peuvent être animés par vos soins. Ces cours figurent sur la page d'accueil ou « Tableau de bord » de Moodle, dès votre première connexion.

Afin de passer en mode Edition de contenu, il est nécessaire de cliquer sur le bouton vert en haut à droite de l'écran



Ce mode permet d'accéder à un ensemble de fonctionnalités pour animer la page de votre cours.

Pour sortir du mode Edition du cours, cliquer en haut à droite sur le bouton rouge

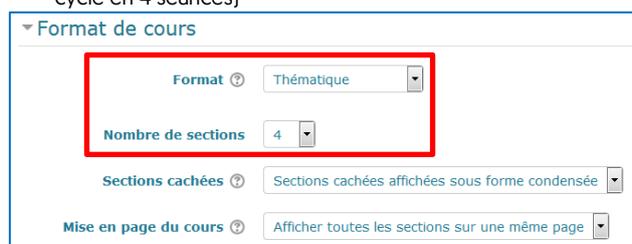


G. Comment structurer ma page en séances ?

La page de cours est paramétrée par défaut par l'UCLy en format « Hebdomadaire » avec des dates aléatoires.

Pour créer autant de séances ou de thématiques dans lesquelles déposer du contenu :

- Cliquer sur Paramètres
- Se rendre à la rubrique « Format du cours »
- Paramétrer le cours en Format « Thématique » comme dans l'exemple ci-dessous (cas ici d'un atelier de 2^e cycle en 4 séances)



- Cliquer sur Enregistrer et afficher

Le cours est désormais organisé en 4 séances dans lesquelles déposer le contenu correspondant à la progression pédagogique.



H. Comment ajouter une activité ?

Dans l'en-tête du cours, cliquer sur



Il est possible d'ajouter toutes ses activités en-en-tête du cours ou de les classer dans différentes sections créés en question H.

Dans la liste des Activités, figurent, parmi les fonctionnalités couramment utilisées, les éléments suivants :

- **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.
Les étudiants peuvent remettre des travaux sous forme numérique (fichiers), par exemple des documents traitement de texte, feuilles de calcul, images, sons ou séquences vidéo. En complément ou en plus, le devoir peut demander aux étudiants de saisir directement un texte. Un devoir peut aussi être utilisé pour indiquer aux étudiants des tâches à effectuer dans le monde réel et ne nécessitant pas la remise de fichiers numériques. Les étudiants peuvent remettre un devoir individuellement ou comme membres d'un groupe.
Lors de l'évaluation des devoirs, les enseignants peuvent donner aux étudiants des feedbacks, leur envoyer des fichiers : travaux annotés, documents avec commentaires ou feedbacks audio. Les devoirs peuvent être évalués au moyen d'une note numérique, d'un barème spécifique ou d'une méthode avancée comme une grille d'évaluation. Les notes définitives sont enregistrées dans le carnet de notes (attention, ces notes ne sont pas saisies automatiquement dans eCampus. Les enseignants doivent donc les saisir dans eCampus selon la procédure en vigueur).
- **Glossaire**
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.
L'enseignant peut permettre de joindre des fichiers aux articles de glossaire. Les images jointes sont affichées dans l'article. Les articles peuvent être recherchés ou consultés alphabétiquement ou par catégorie, date ou auteur. Les articles peuvent être approuvés par défaut ou nécessiter une approbation manuelle par l'enseignant avant d'être consultables par les autres participants.
Si le filtre de liens automatiques des glossaires est activé, les articles des glossaires seront automatiquement liés lorsque les expressions définies apparaissent dans le cours.
L'enseignant peut autoriser les commentaires sur les articles. Ceux-ci peuvent également être évalués par les enseignants ou les participants (évaluation par les pairs). Les évaluations sont combinées et la note finale

résultante est enregistrée dans le carnet de notes.

Les glossaires ont de nombreux emplois, par exemple :

- une banque de termes techniques construite de façon collaborative
- un annuaire dans lequel les participants ajoutent leur nom et se présentent
- une ressource de trucs et astuces utiles sur un sujet particulier
- une zone de partage de vidéos, d'images ou de sons
- une ressource permettant la révision de faits à mémoriser

■ Test

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.

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.

Chaque tentative est évaluée automatiquement, à l'exception des questions de composition, et la note est enregistrée dans le carnet de notes.

L'enseignant peut choisir quand et si il veut que des indices, un feedback et les réponses correctes soient proposés aux étudiants.

Les tests peuvent notamment être utilisés :

- pour des évaluations certificatives (examen)
 - o comme mini-tests pour des devoirs de lecture ou au terme de l'étude d'un thème,
 - o comme exercice pour un examen, en utilisant les questions de l'examen de l'année précédente,
- pour fournir un feedback de performance,
- pour l'auto-évaluation

Il est également possible de créer des tests et quizz avec le module d'activités « Hot Potatoes » proposé dans la liste.

I. Comment ajouter une ressource ?

Dans l'en-tête du cours, cliquer sur

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

Il est possible d'ajouter toutes ses ressources en en-tête du cours ou de les classer dans différentes sections créés en question H.

Dans la liste des Ressources, figurent, parmi les fonctionnalités couramment utilisées, les éléments suivants :

■ Fichier

Le module fichier permet à l'enseignant de fournir un fichier comme ressource d'apprentissage dans un cours. Lorsque c'est possible, le fichier est affiché dans la page du cours ; sinon, les participants auront le choix de le télécharger. Le fichier peut comporter des fichiers dépendants, par exemple un fichier HTML pourra contenir des images ou des objets Flash.

Les participants doivent bien entendu disposer sur leur ordinateur du logiciel adéquat pour lire le fichier.

Un fichier peut être utilisé pour :

- partager un diaporama avec une classe
- inclure un mini site web comme ressource de cours
- fournir des fichiers partiellement terminés que les participants doivent modifier et remettre terminés comme devoir

■ Livre

Le module livre permet à l'enseignant de créer une ressource composée de plusieurs pages, comme un livre, avec des chapitres et des sous-chapitres. Les livres peuvent contenir du texte ainsi que des fichiers médias et sont utiles pour afficher des contenus longs à couper en sections.

Un livre peut être utilisé par exemple pour :

- afficher du matériel à lire pour des modules à étudier individuellement
- mettre à disposition un mode d'emploi
- constituer un portfolio de travaux d'étudiants

■ Page

Le module page permet à l'enseignant de créer une page web à l'aide de l'éditeur de texte. Une page peut contenir du texte, des images, des sons, des vidéos, des liens web et du code intégré, par exemple une Google map.

L'avantage d'utiliser une page plutôt qu'un fichier réside dans le fait que la ressource est plus accessible, par exemple pour les utilisateurs avec des appareils mobiles, et plus facile à modifier.

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre qu'une page.

Une page peut être utilisée pour :

- présenter les conditions et objectifs d'un cours ou d'un module de formation
- intégrer plusieurs vidéos ou sons avec des textes explicatifs

■ 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.

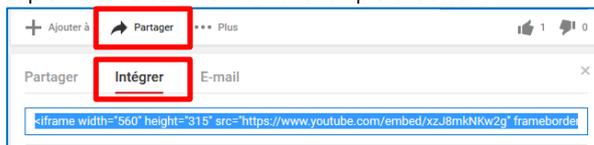
De nombreuses possibilités d'affichage sont offertes, par exemple l'intégration dans une page ou l'ouverture dans une nouvelle fenêtre. Des options avancées permettent si nécessaire de passer à l'URL des informations telles que le nom du participant, par exemple.

J. Comment intégrer une vidéo dans ma page de cours ?

Pour afficher une vidéo directement à lire directement dans la page du cours (sans lien renvoyant vers une autre page) :

- aller par exemple sur Youtube
- sélectionner sous la vidéo « Partager » puis « Intégrer »

- copier le code comment dans l'exemple ci-dessous :



cours pour l'utiliser l'année universitaire suivante ?

Suivre la procédure indiquée

Q. Peut-on se former à une utilisation plus avancée de Moodle ?

Pour tout usage plus avancé, solliciter une formation auprès de la Direction pédagogique de l'ESTRI qui identifiera les besoins en formation :

- Besoins pédagogiques : formation dispensée par la Direction pédagogique ESTRI Ecole ou CAPEA UCLy
- Besoins techniques : formation dispensée par le pôle Communication et système d'information de l'ESTRI ou par CAPEA UCLy

Des propositions d'animation de contenu peuvent être faites à la Direction pédagogique de l'ESTRI pour optimiser les activités et ressources en ligne mises à disposition des étudiants.

—

estri

School for international careers

UCLy Lyon Catholic University

23, place Carnot | 69286 Lyon Cedex 02 | France

+33 (0)4 72 32 50 40

—

estri.fr