

### Introduction :

Au deuxième semestre de l'année scolaire 2015-2016, l'ensemble des cours de Théo en ligne basculera sur la plateforme Moodle. Ce document vous aidera pour la prise en main de cette nouvelle plateforme.

Ce tutoriel vous présente de façon détaillée comment consulter et rendre votre travail sur Moodle pour que vous soyez opérationnel pour votre rentrée. Vous pouvez si vous le souhaitez consulter les vidéos supports de cours.

Ce document comporte 2 parties :

- Une première partie de présentation de l'interface de Moodle : il s'agit d'une initiation aux bases de Moodle, comment vous connecter, comment accéder à votre cours, consulter votre espace de cours, télécharger les documents supports de votre cours...
- Une deuxième partie plus spécifique concernant les QROC : comment les consulter, comment y répondre, comment consulter les retours des tuteurs.

Pour ceux qui ont connus Claroline, pas d'inquiétude : nous avons gardé une organisation similaire et nous serons là pour vous accompagner.

Pour cela différents supports sont à votre disposition par le biais des forums Q/R et par mail aux services concernés.

Notre équipe reste à votre disposition pour toute question concernant l'utilisation de la plateforme.

Bon travail

Cordialement

P RIBO Référent Moodle UCLy.

## 1 Table des matières

Introduction :	1
1. Présentation de la plateforme Moodle :	3
1.1 Comment me connecter ?	3
1.2 Comment accéder à mes cours ?	4
1.3 Présentation de l'interface générale :	5
1.3.1 L'en-tête :	6
1.3.2 Les blocs :	6
1.3.3 La zone de cours :	7
1.4 Le cours Actualités Théo en ligne :	7
1.5 Organisation d'un espace de cours :	7
1.5.1 Une séquence d'introduction au cours "Informations générales":	8
1.5.2 Des séquences de cours	9
1.5.3 Un examen final	9
2. Comment consulter et répondre aux QROC ?	10
2.1. Etape 1 : Accéder à votre correction de QROC et rendre votre devoir	10
2.2. Etape 2 : Le tuteur rend sa correction	13
2.3. Etape 3 : Consulter votre correction	14
Selon les réglages de votre tuteur, vous recevrez une notification vous alertant que la correction a été effectuée à 2 endroits :	14
3. Comment trouver une réponse aux problèmes que je rencontre ?	16
4. Comment communiquer avec votre tuteur et les autres élèves ?	16
4.1. Le courriel ou mail :	16
4.2. Les forums de discussion :	17

### 1. Présentation de la plateforme Moodle :

#### 1.1 Comment me connecter ?

Pour vous connecter, il vous faut **Vos identifiants et votre mot de passe** qui vous ont été transmis en début d'année par le service administratif.

Vous y trouverez aussi le lien direct de votre espace de cours Théo en ligne sur Moodle :

<http://moodle.ucl.y.fr/>

- La page suivante s'ouvre :

### Authentification UCLy (CAS)

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:  
pribo|

Mot de passe:  
.....

Prévenez-moi avant d'accéder à d'autres services.

Le système CAS vous permet de vous connecter sur les applications mises à votre disposition par l'UCLy.

#### Etudiants :

Votre compte (Identifiant / mot de passe) est celui que votre secrétariat vous a remis lors de votre inscription. En cas d'oubli, veuillez contacter votre secrétariat.

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

Copyright © 2005–2015 Apereo, Inc. All rights reserved.

Powered by [Apereo Central Authentication Service](#)

### Entrez Vos identifiants et votre mot de passe

**Remarque :** Attention, vérifiez bien la casse majuscule-minuscule de votre mot de passe.

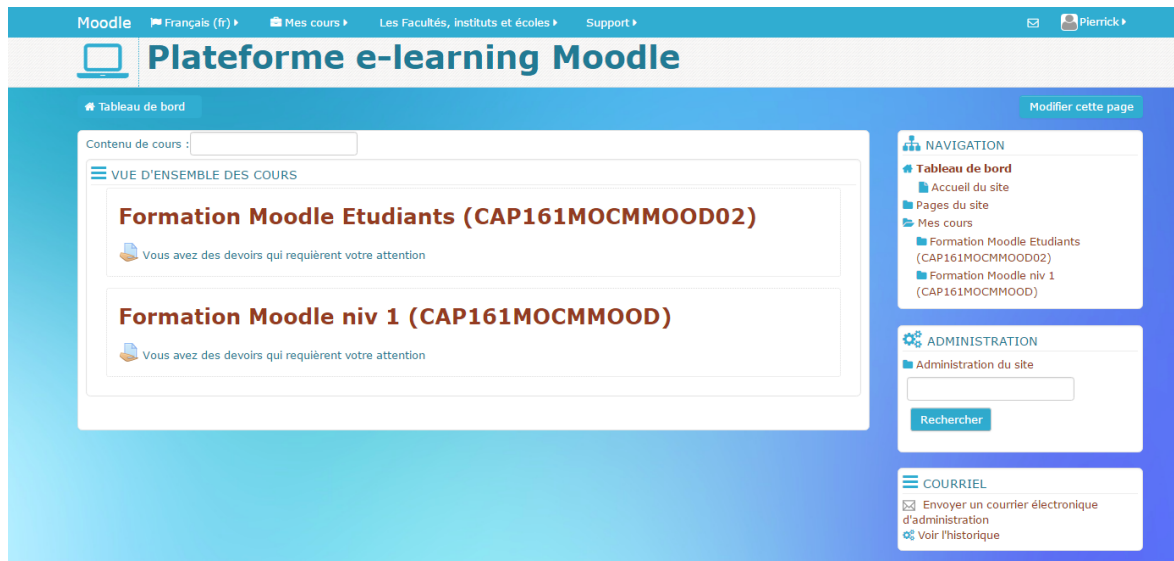
Si vous rencontrez un problème de connexion, contactez le service d'inscription de Théo en ligne.

Envoyez un mail à [theoenligne@univ-catholyon.fr](mailto:theoenligne@univ-catholyon.fr)

Vous arrivez alors sur la page d'accueil de Théo en ligne :

Vous êtes alors connecté sur la plateforme.

# Tutoriel Moodle Théo en ligne Etudiants



Sur cette page d'accueil, vous retrouverez votre Tableau de bord dans lequel vous avez un accès direct aux cours auxquels vous êtes inscrits.

## 1.2 Comment accéder à mes cours ?

Dans le tableau de bord : Sous les éléments de présentation, en faisant dérouler la page, vous retrouverez la liste de vos cours.



Vous pouvez aussi accéder à vos cours en utilisant dans le bloc Navigation l'onglet Mes cours.

### 1.3 Présentation de l'interface générale :

L'interface est divisée en 3 parties :

#### 1. L'en-tête ou vous trouverez :

- les **menus déroulants** des différents cours
- le **fil d'ariane** vous permet de naviguer dans votre cours

#### 2. Les blocs :

- le **bloc de navigation** vous permet de naviguer dans votre cours
- Le bloc **courriel** vous permet de contacter vos pairs et votre tuteur

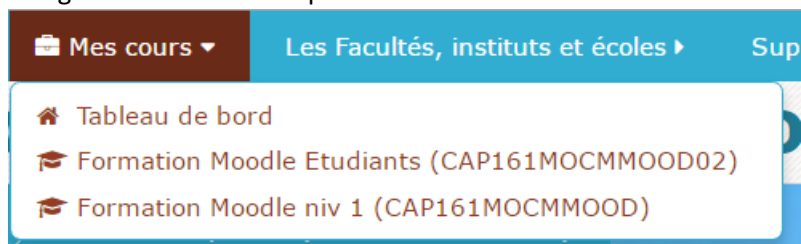
#### 3. La zone de cours :

Vous trouverez ici tout le contenu de votre cours

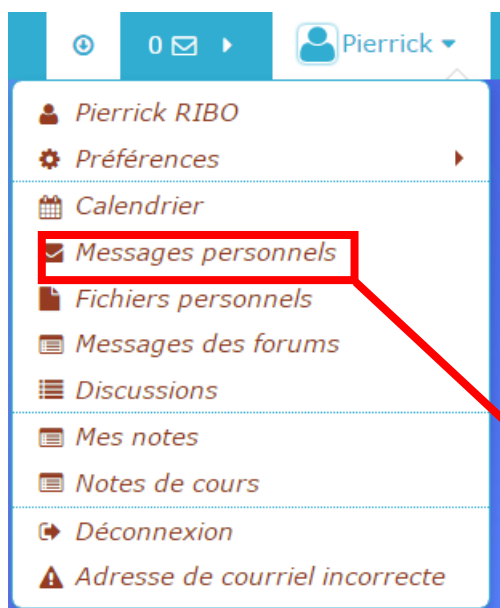
The screenshot shows the Moodle e-learning platform interface. At the top, there is a header with the Moodle logo, language selection (Français), and navigation menus (Mes cours, Les Facultés, instituts et écoles, Support, cours). Below the header is the course title "972 - Introduction à la Bible (TEL160TDCMEXE 12)" and a button to "Activer le mode édition". The main content area displays "Informations générales" for the course, including the instructor's name (Bertrand PINCON) and email (bpincon@univ-catholyon.fr), and the tutors' names (Hugues LAFINE and Christiane BOUTEILLE) and email (hlafine@univ-catholyon.fr and cbouteille@univ-catholyon.fr). Below this is a video player showing a man speaking, with a play button icon. The right-hand sidebar contains three blocks: "NAVIGATION" with links to Tableau de bord, Accueil du site, Pages du site, Cours actuel, and Mes cours; "ADMINISTRATION" with links to Administration du cours, Prendre le rôle..., and Administration du site, and a search bar; and "COURRIEL" with links to Ecrire un nouveau message, Signatures, Voir les brouillons, Voir l'historique, Adresses secondaires, and Configuration.

### 1.3.1 L'en-tête :

L'onglet **Mes cours** vous permet d'accéder aux cours où vous êtes inscrits.



L'onglet **Mon profil** vous permet d'accéder aux paramètres de votre profil :



Vous y trouverez en particulier votre messagerie : [Messages personnels](#)

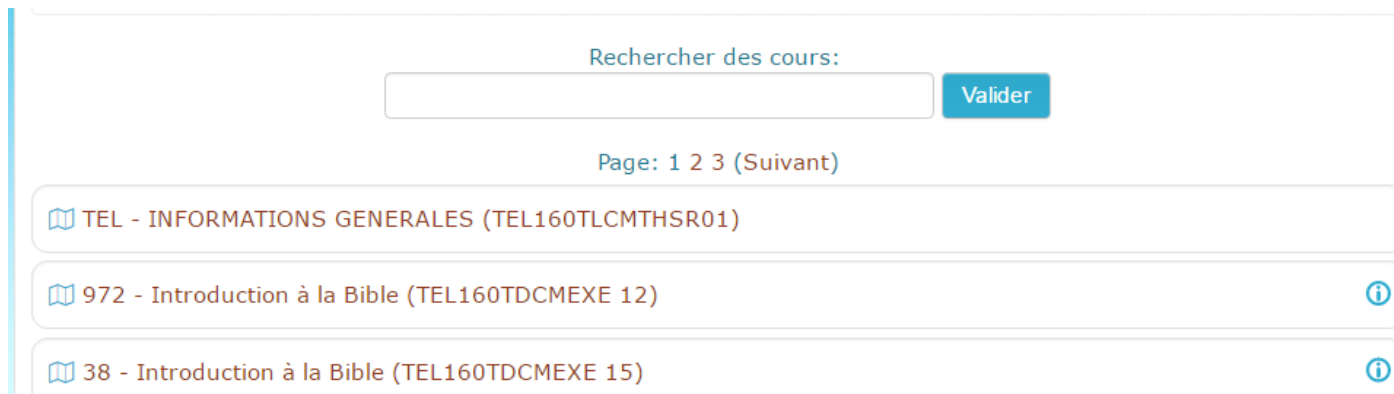
### 1.3.2 Les blocs :

Le bloc **Navigation** vous permet de naviguer dans vos cours

Remarque : [le fil d'Ariane](#) remplit la même fonction



### 1.3.3 La zone de cours :



Rechercher des cours:

Valider

Page: 1 2 3 (Suivant)

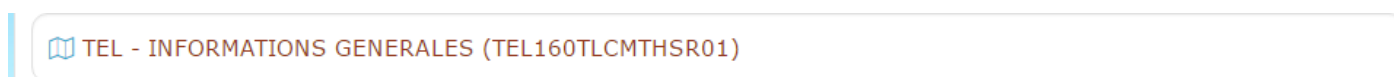
TEL - INFORMATIONS GENERALES (TEL160TLCMTHSR01)

972 - Introduction à la Bible (TEL160TDCMEXE 12)

38 - Introduction à la Bible (TEL160TDCMEXE 15)

Astuce : "[Rechercher un cours](#)" : Ici vous pouvez directement rechercher un cours précis

Remarque : vous aurez des informations et des contenus réguliers dans le module suivant :



TEL - INFORMATIONS GENERALES (TEL160TLCMTHSR01)

### 1.4 Le cours Actualités Théo en ligne :

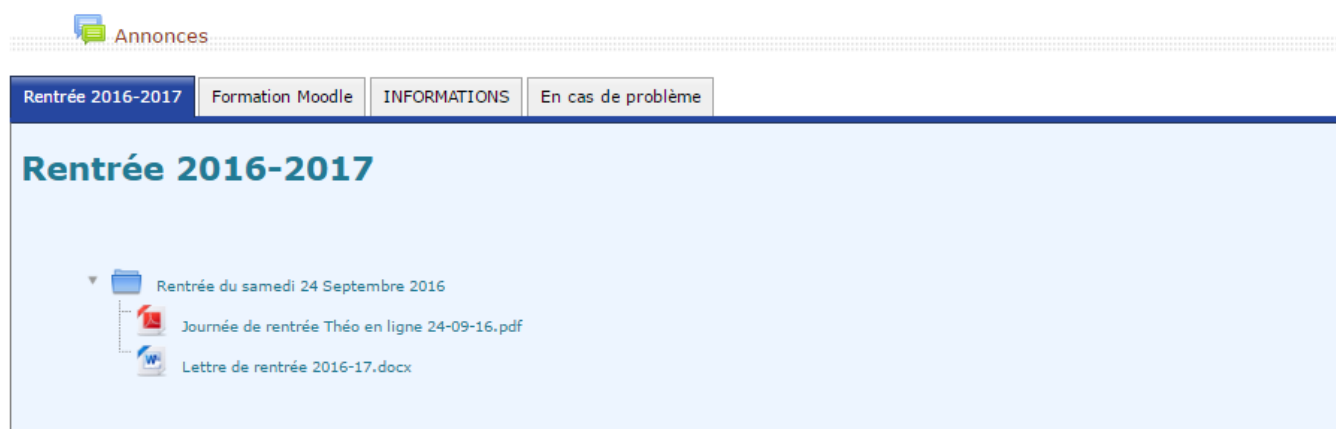
Dès votre inscription vous avez accès au module suivant :

#### TEL - ACTUALITES THEO EN LIGNE (TEL160TLCMTHSR01)

Ce module regroupe les éléments d'informations générales concernant votre formation, ainsi que les tutoriels Moodle et les éléments de méthodologie. C'est ici que vous recevez les lettres qui donnent le fil rouge de la formation et vous feront entrer dans la communauté de Théo en ligne.

**Consultez-le donc fréquemment.**

## TEL - ACTUALITES THEO EN LIGNE (TEL160TLCMTHSR01)



Annonces

Rentrée 2016-2017 | Formation Moodle | INFORMATIONS | En cas de problème

### Rentrée 2016-2017

Rentrée du samedi 24 Septembre 2016

- Journée de rentrée Théo en ligne 24-09-16.pdf
- Lettre de rentrée 2016-17.docx

### 1.5 Organisation d'un espace de cours :

Une fois rentré dans un cours, vous remarquerez qu'ils sont organisés de la manière suivante :

### 1.5.1 Une séquence d'introduction au cours "Informations générales":

#### Informations générales



#### Le mot du tuteur :

Bienvenue à tous dans ce cours qui sera l'occasion pour nous d'expérimenter cette nouvelle plateforme Moodle pour Théo en ligne.

Dans un objectif d'amélioration, nous serons à l'écoute de vos diverses suggestions et remarques concernant son fonctionnement .

Bon travail.

#### Présentez-vous

Veuillez compléter ce document de présentation.

Toutes les informations utiles pour ce cours

- Documents supports généraux
  - Redirection\_des\_email.pdf
  - SAGES\_Bibliographie.pdf
  - SAGES\_Consignes pour examen.pdf
  - SAGES\_Plan.pdf

#### Annonces

#### Forum des Questions-Réponses

#### Forum d'échanges libres

- Le "Mot du tuteur" éventuellement accompagné d'une présentation vidéo de votre enseignant
- Votre fiche de présentation : Il s'agit d'un document à compléter et **rendre impérativement** concernant votre présentation
- Les documents supports généraux du cours à télécharger (Bibliographie, Le plan...)
- Un "Forum des nouvelles" ou des "Annonces": vous pouvez trouver ici des informations d'ordre pédagogique sur votre cours.

### 1.5.2 Des séquences de cours

Chaque semaine une nouvelle séquence hebdomadaire apparaîtra : vous recevrez un QROC nouveau ainsi que les documents de cours associés.

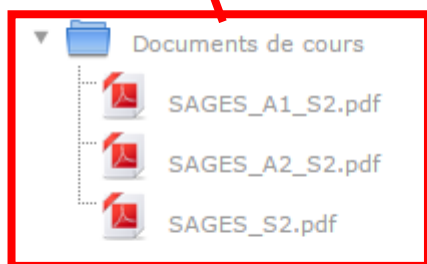
Une séquence comporte les éléments suivants :

- **Les documents de cours** : ce sont des ressources nécessaires à la réalisation du devoir d'accompagnement (QROC ou autres).
- La ou les questions des QROC (Question à Réponse Ouverte et Courte ; sous la forme d'une activité appelée **devoir**).

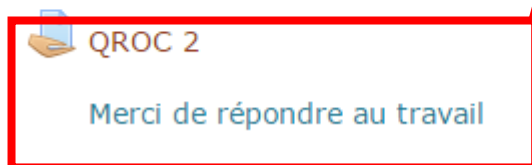
## Séquence 2

Disponible à partir du **6 octobre 2015**

cliquer sur le fichier pour télécharger le cours



Disponible à partir du **6 octobre 2015**



Remarque : Vous n'aurez accès à vos séquences de cours qu'au fur et à mesure du déroulement de l'année.

### 1.5.3 Un examen final

**Les modalités d'examen** seront données en temps utile et aux dates prévues dans le calendrier.



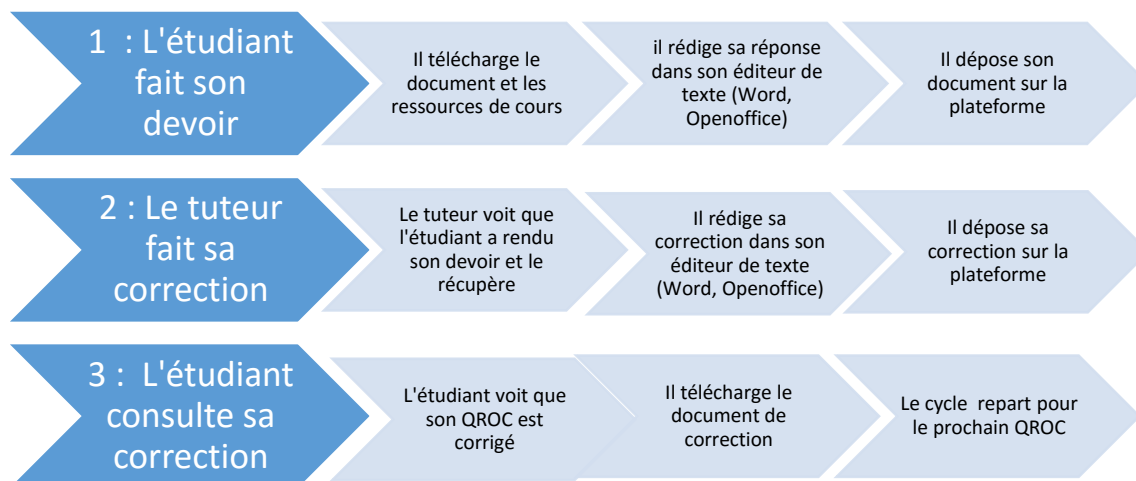
Nous vous demandons de remplir la fiche de présentation ci dessous et de la déposer au titre de premier travail.

### 2. Comment consulter et répondre aux QROC ?

Qu'est-ce qu'un QROC ? : il s'agit d'un acronyme pour "Question Réponse Ouverte et Courte"

À Théo en ligne, le travail d'accompagnement peut prendre des formes variables : des QROC le plus souvent, mais aussi des fiches de lectures d'articles ou livres, des commentaires de textes, des débats, etc.

Chaque semaine vous aurez à rendre votre devoir en suivant le processus suivant :

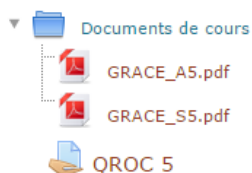


#### 2.1. Etape 1 : Accéder à votre correction de QROC et rendre votre devoir

- Accédez aux ressources de votre cours dans la partie Documents de cours (vous pouvez télécharger les documents PDF et les imprimer si besoin)

### séquence 5

Cliquer sur le fichier pour télécharger le cours



Merci de répondre au travail

- Prenez connaissance de l'énoncé de votre devoir dans la partie activité QROC
- Rédigez votre réponse sur le logiciel de votre choix (Word ou Openoffice)
- Déposez votre devoir sur la plateforme.

Remarque : Vous pouvez suivre l'état d'avancement de votre travail :  
Statut des travaux remis : avez-vous fait une tentative de remise de travail ?  
Statut de l'évaluation : le devoir a-t-il été évalué ?

### État du travail remis

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Pas évalué
Date de remise	mercredi 17 août 2016, 00:00
Temps restant	6 jours 6 heures
Dernière modification	-
Commentaires	▶ Commentaires (0)

Ajouter un travail

- Cliquez sur **Ajouter un travail** :

### État du travail remis

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Pas évalué
Date de remise	mercredi 17 août 2016, 00:00
Temps restant	6 jours 6 heures
Dernière modification	-
Commentaires	▶ Commentaires (0)

Ajouter un travail

- Cliquez sur **Ajouter** pour accéder au **sélecteur de fichier**

## QROC 5

Revenir à séquence 5 ↩

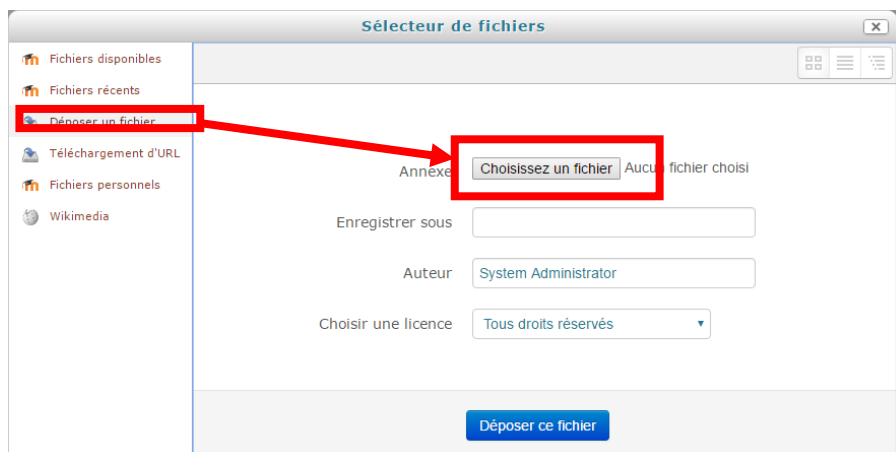
### Remises de fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 512Mo. Nombre maximal d'annexes : 1

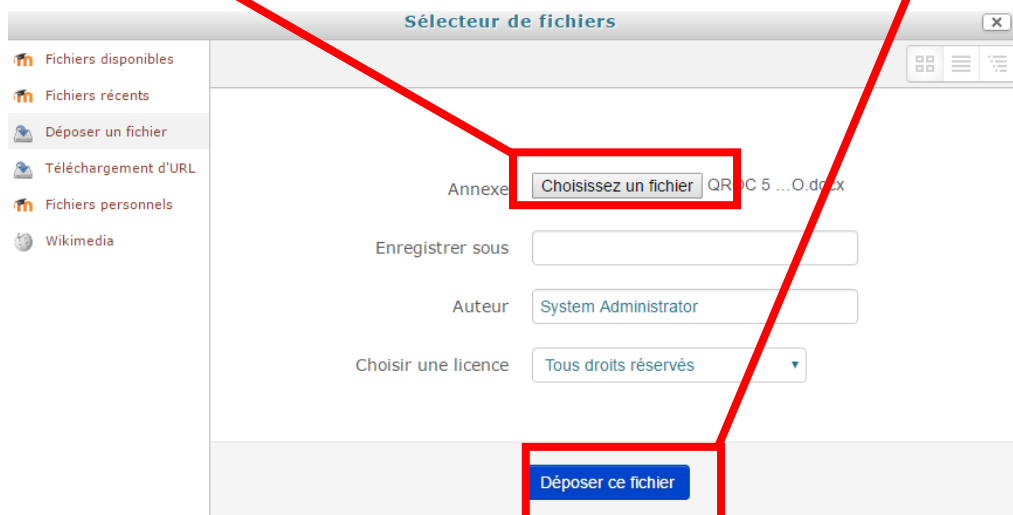
Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

- Cliquez sur Déposer un fichier /Choisissez un fichier



- Le nom du fichier apparaît puis vous pouvez cliquer sur Déposer ce fichier



Remarque : Vous pouvez aussi utiliser la méthode de glisser-déposer

Le fichier apparaît alors dans la zone de Remises de fichier, cliquez sur Enregistrer.

Votre devoir est alors remis .



**Remarque** : Vous pouvez alors constater que le statut de votre devoir est passé à **Remis pour évaluation**.

### État du travail remis

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Pas évalué
Date de remise	mercredi 17 août 2016, 00:00
Temps restant	6 jours 6 heures
Dernière modification	mercredi 10 août 2016, 17:20
Remises de fichiers	Ceci est le travail de l.docx
Commentaires	<a href="#">Commentaires (0)</a>

Remarque : Selon les réglages de votre tuteur vous recevrez sur votre boîte mail des notifications sur l'état d'avancement de vos travaux .

Microsoft Outlook Web App

Tapez ici l'objet de la recherche : Toute la boîte aux lettres

**Messagerie**

Calendrier

Contacts

---

**Boîte de réception (80)**

Brouillons [83]

Courrier indésirable

Éléments envoyés

Éléments supprimés (2)

[Cliquer pour afficher tous les dossiers](#)

[Gérer les dossiers...](#)

Répondre Répondre à tous Transférer Indésirable Fermer

**Vous avez remis votre travail pour le devoir QROC 2**  
 Merci de ne pas répondre à ce courriel [noreply@formfoad.fr]

Envoyé : lundi 31 août 2015 13:39

À : RIBO Pierrick

[SAGES -> Devoir -> QROC 2](#)

---

Vous avez remis un travail pour le devoir « QROC 2 »

Vous pouvez consulter l'état de votre [travail](#).

## 2.2. Etape 2 : Le tuteur rend sa correction

Vous pouvez regarder l'état d'avancement de la correction dans la zone **Etat du travail remis**.

### État du travail remis

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Pas évalué
Date de remise	mercredi 17 août 2016, 00:00
Temps restant	6 jours 6 heures
Dernière modification	mercredi 10 août 2016, 17:20
Remises de fichiers	Ceci est le travail de l.docx
Commentaires	<a href="#">Commentaires (0)</a>

### 2.3. Etape 3 : Consulter votre correction

Selon les réglages de votre tuteur, vous recevrez une notification vous alertant que la correction a été effectuée à 2 endroits :

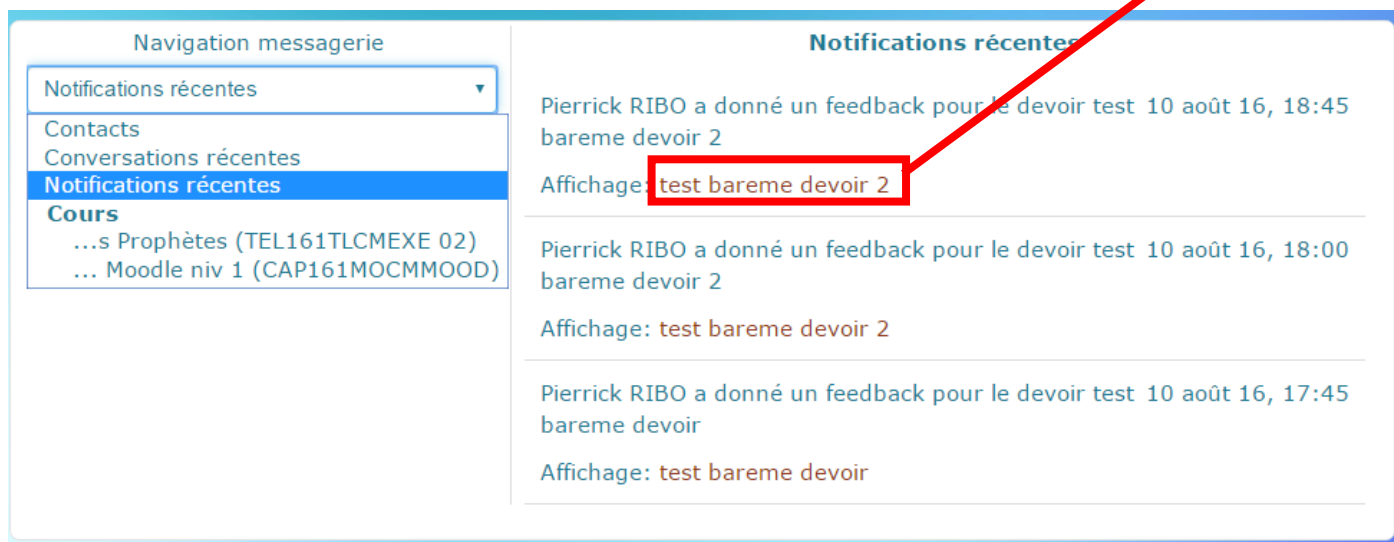
- Sur votre boîte mail catho :



- Sur votre messagerie Moodle :

Dans la partie Notifications récentes de votre cours

Astuce : vous pouvez aller directement à la zone souhaitée en cliquant sur le [lien du devoir](#)



Vous pouvez constater que le tuteur a évalué votre travail, le Statut de l'évaluation passe à **Noté**.

**Formation Moodle niv 1 (CAP161MOCMMOOD)**

**test bareme devoir 2** [Revenir à Partie II](#)

test bareme devoir 2

### État du travail remis

Statut des travaux remis	Reçus pour évaluation
Statut de l'évaluation	<b>Noté</b>
Date de remise	mercredi 17 août 2016, 00:00
Temps restant	6 jours 5 heures
Dernière modification	mercredi 10 août 2016, 17:43
Remises de fichiers	Ceci est le travail de l.docx
Commentaires	<a href="#">Commentaires (1)</a>

[Modifier le travail](#)

Modifier votre travail remis

### Feedback

Note	EVALUE
Évalué le	mercredi 10 août 2016, 18:42
Évalué par	Pierrick RIBO
Fichiers de feedback	Ceci est la correction du tuteur.docx

La correction se trouve alors dans les **Fichiers de Feedback** que vous pouvez télécharger. (click droit/enregistrer sous)

### 3. Comment trouver une réponse aux problèmes que je rencontre ?

- Consultez tout d'abord les différents tutoriels à votre disposition en ligne.
- Si vous ne trouvez pas de réponse, postez votre question sur le forum approprié :  
Différents forums sont à votre disposition :
  - o Forum support technique pour Moodle : vous pourrez poster sur ce forum global les problématiques d'ordre technique que vous rencontrez.  
Une réponse vous sera fournie en ligne par notre service technique.
  - o Forum administratif : vous pourrez poster sur ce forum global les problématiques d'ordre administratif que vous rencontrez.  
Une réponse vous sera fournie en ligne par notre service administratif.
- Si vous ne trouvez pas de réponse dans les forums, contactez-nous alors par mails :
  - o Pour des problèmes techniques contactez votre référent TICE : [Pierre de martin de Viviers](#)
  - o Pour des problèmes administratifs contacter votre gestionnaire local : [Audrey Achard](#)
  - o Pour des problèmes pédagogiques, contacter votre tuteur

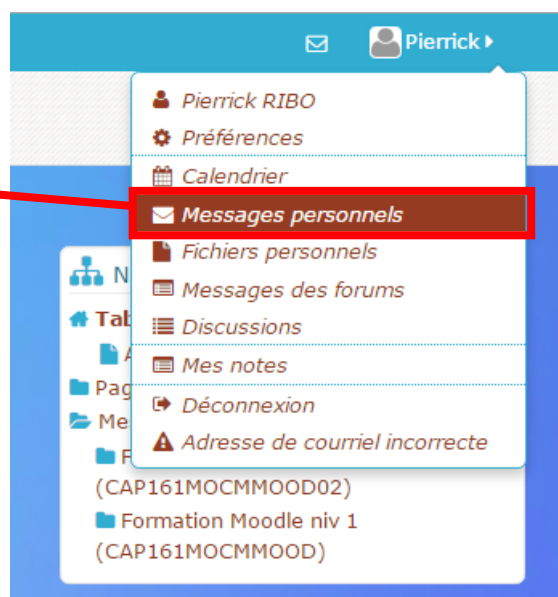
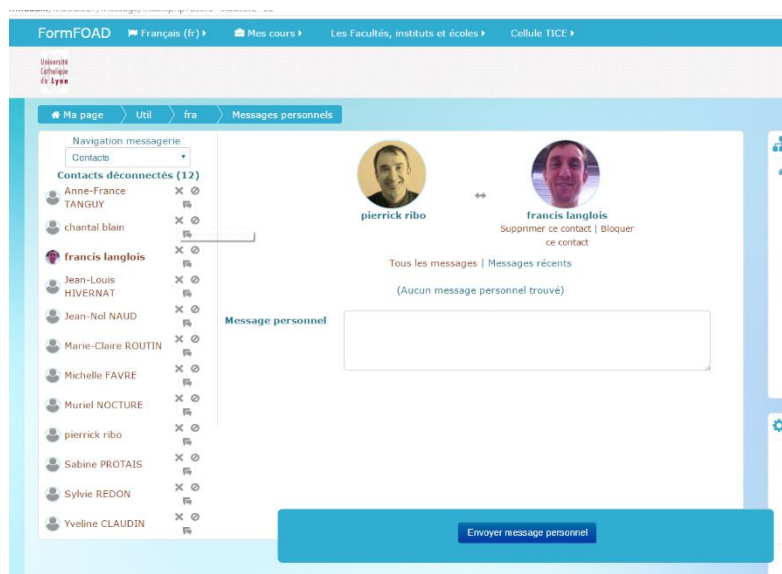
### 4. Comment communiquer avec votre tuteur et les autres élèves ?

Moodle met à votre disposition 2 outils de communication :

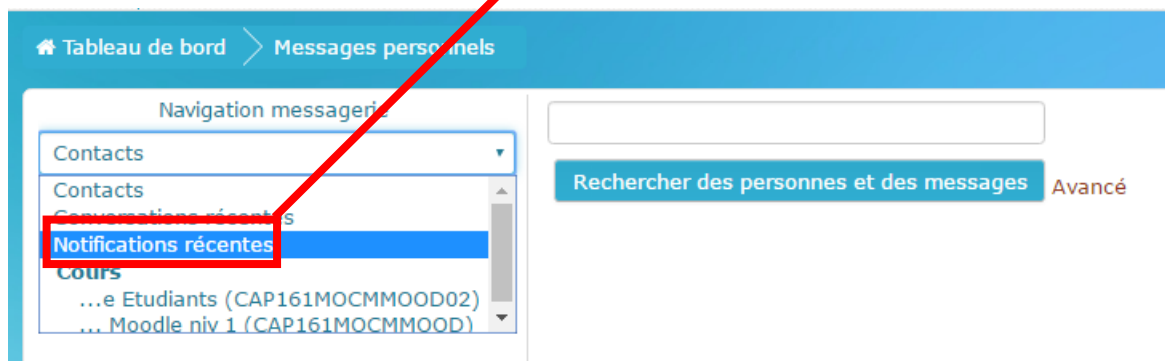
#### 4.1. Le courriel ou mail :

Vous pouvez envoyer un mail directement à votre tuteur en utilisant la fonction **Messages personnels**

Choisissez une personne et envoyer lui un message :



Remarque : Dans la zone Messages personnels, vous trouverez aussi les notifications automatiques de la plateforme Moodle à cet endroit dans la zone [Notifications récentes](#)



### 4.2. Les forums de discussion :

Plusieurs types de forum (ou liste de discussion) vous sont accessibles :

- Les [Forums techniques et administratifs](#) dans le module :

TEL - ACTUALITES THEO EN LIGNE (TEL160TLCMTHSR01)

- Les forums pédagogiques dans chaque cours dans la partie [Annonce](#)

Leur fonctionnement est identique, vous pouvez :

- Ajouter une discussion

## Formation Moodle Etudiants (CAP161MOCMMOOD02)

### Annonce

[Revenir à Informations gé... ↩](#)

[Ajouter une discussion](#)

(Il n'y a pas encore de discussion dans ce forum)

[Revenir à Informations gé... ↩](#)



Discussion	lancée par	Réponses	Dernier message
Questions diverses	 pierrick ribo	0	pierrick ribo ven. 30 janv. 2015, 11:42

- Consulter et intervenir dans les discussions existantes.

 **Bienvenue**  
par **Pierrick RIBO**, lundi 12 septembre 2016, 11:31

---

Bonjour à tous bienvenu dans ce forum technique, si vous rencontrez un soucis d'ordre technique veuillez nous le préciser.

[Permalien](#) | [Modifier](#) | [Supprimer](#)

▼ **Votre réponse**

**Sujet\***

**Message\***

Paragraphe **B I** [Liste à puces] [Liste numérotée] [Liens] [Image] [Table] [Code]

Chemin: p

**Abonnement à la discussion**

**Annexe**  Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité. Nombre maximal d'annexes : 9

Fichiers

  
Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

**Envoyer les notifications de messages des forums sans délai de modification.**

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués \*.

[Revenir à Présentation générale](#)