

# Espace pédagogique (Moodle)

v1.0

Cet espace pédagogique permet de faire pas mal de choses que Pronote ne permet pas. Mais souvent Pronote peut suffire.

Ce que Pronote & Moodle permettent :

- Cahier de texte (Pronote)
- Diffusion de documents (max 10Mo)
- QCM

Ce que Moodle peut faire, mais pas Pronote :

- Structuration de l'ensemble des documents donnés
- Récupération des travaux numériques d'élèves (tri, on peut mettre des commentaires, on peut mettre une note sur les copies)
- Un forum de discussion : permet d'avoir des échanges non répétés avec les élèves. Les élèves posent leur questions, toute la classe peut voir les échanges
- Publication simultanées pour plus d'une classe, par exemple toutes vos classes d'un même niveau.  
Pas besoin de copier/coller

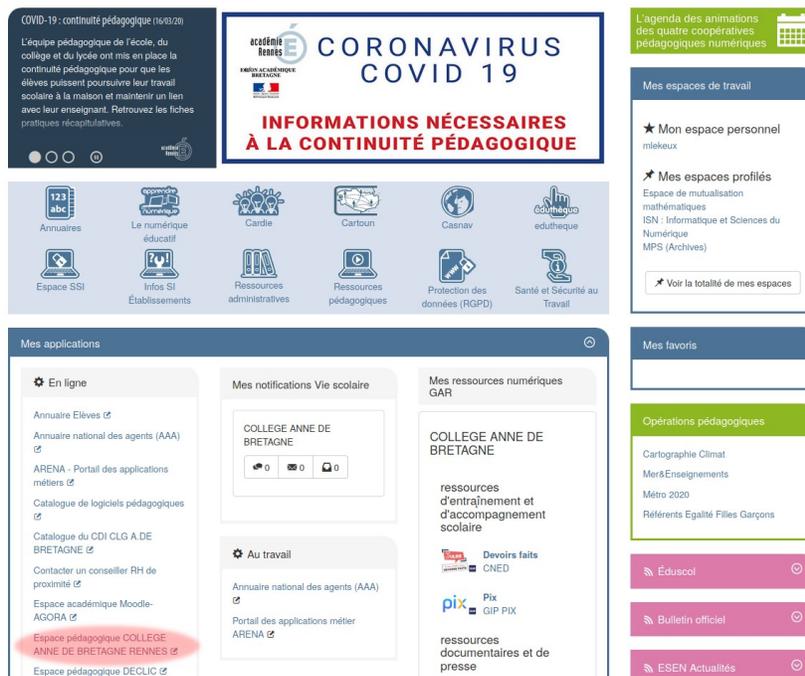
## Table des matières

Accès à l'espace pédagogique.....	2
Création d'un cours.....	3
Inscription des élèves / collègues.....	4
Structuration de la page / ajout de texte.....	5
Cacher/Rendre visible une section.....	5
Mettre une section en évidence.....	5
Ajout de texte.....	5
Ordonner les sections ou les ressources.....	5
Ajout de ressources.....	6
Ajout d'un fichier.....	7
Gestion de la taille des fichiers.....	7
Ajout d'un lien externe.....	7
Ajout d'un dossier.....	8
Module de Devoir (récupération de travaux).....	9
Forum de discussion.....	10

# Accès à l'espace pédagogique

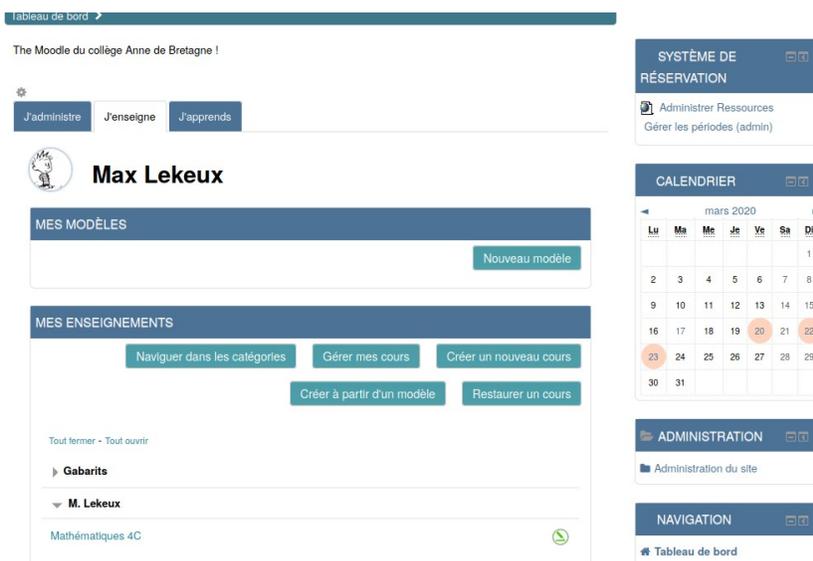
Première étape, il faut savoir où ça se passe. Il y a deux possibilités :

- Le lien direct (à mettre dans vos favoris) : <http://www.toutatice.fr/moodle-0351638R/my/>
- Passage par toutatice.fr (en rouge en bas à gauche)



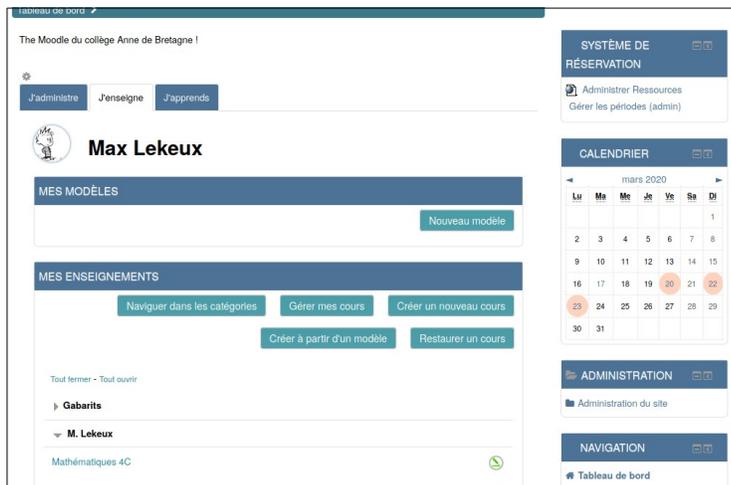
Les élèves n'ont pas le lien au même endroit sur toutatice. Sur leur page, ils doivent le chercher dans le bandeau bleu (en dessous de l'info COVID-19)

Vous allez arriver sur la page d'accueil de l'espace pédagogique



# Création d'un cours

Première étape, il faut créer un cours, vous choisirez plus tard à qui il sera accessible (une classe, toutes vos classes d'un niveau, toute l'équipe péda d'une classe, tous vos collègues de discipline, ...). C'est parti



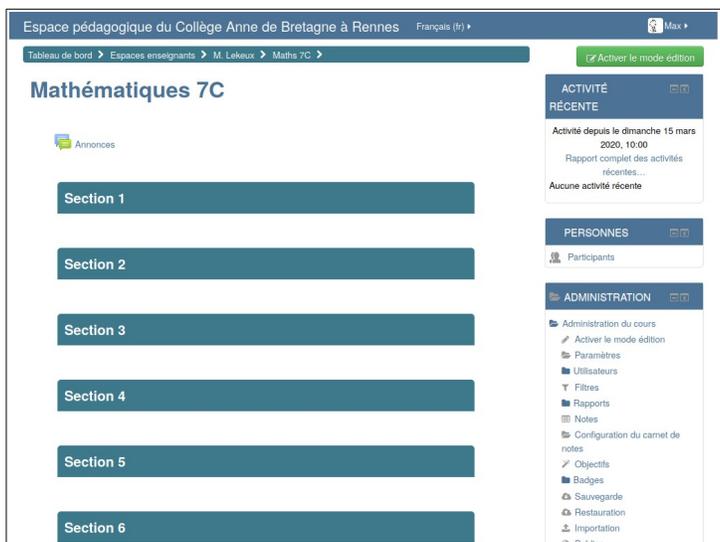
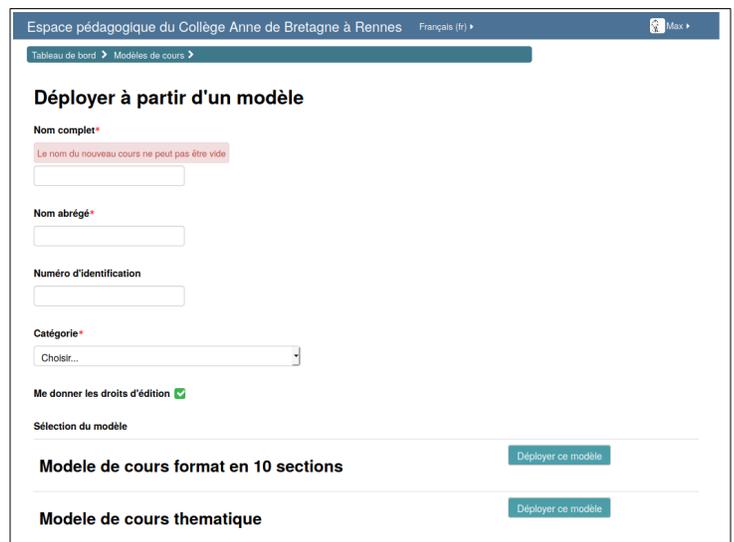
Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau cours**

Remplir les champs

- Nom complet : par exemple *Mathématiques 7C*
- Nom abrégé : *Maths 7C*
- Catégories : *Espace Enseignants* → son nom

Puis cliquez sur *Modèle de cours format en 10 sections* → **Déployer ce modèle**

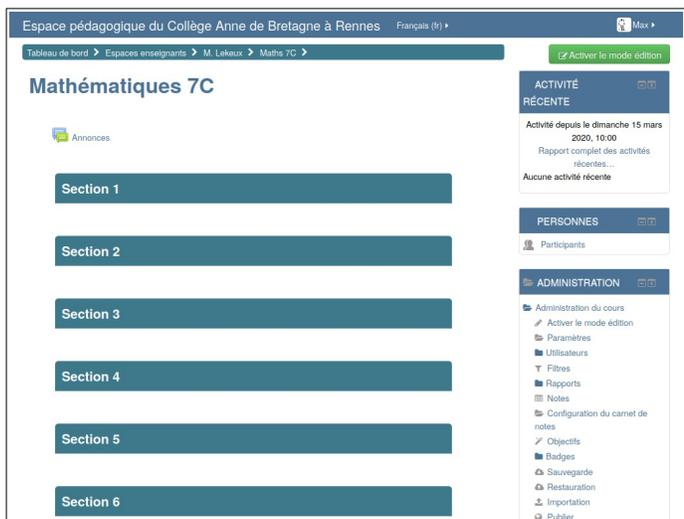
Ensuite cliquez sur le bouton qui vient d'apparaître **Aller au nouveau cours**



Un cours tout vide est maintenant créé. Il contient 10 sections vides, que l'on va pouvoir peupler, petit à petit, masquer quand elle ne sont pas encore utiles ou quand on prépare le cours.

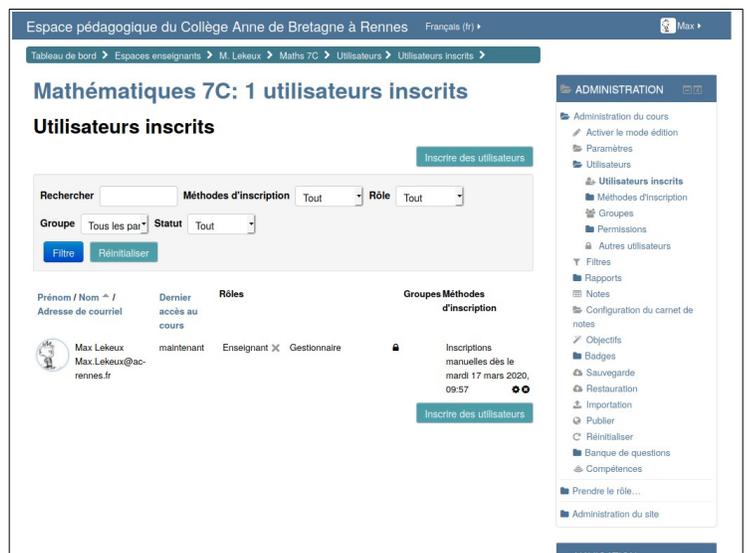
# Inscription des élèves / collègues

Pour que nos élèves puissent accéder à la page du cours, il faut les inscrire.



Dans le menu **Administration** à droite, cliquez sur **Utilisateurs**, puis sur **Utilisateurs Inscrits**

Cliquez sur le bouton **Inscrire des utilisateurs**



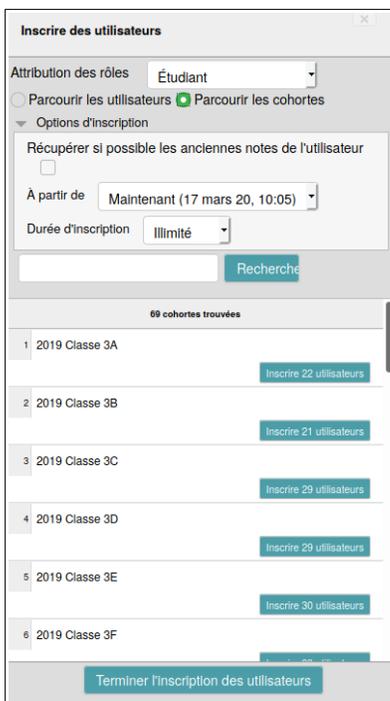
Dans la nouvelle fenêtre, sur la 2ème ligne, cliquez sur **Parcourir les cohortes**. Une fois la liste mise-à-jour, trouvez votre classe et cliquez sur le boutons **Inscrire 30 utilisateurs** dans la ligne correspondante. Vous pouvez inscrire toutes vos classes d'un même niveau à la même page (c'est même conseillé, cela va diminuer votre travail)

Quand vous avez inscrit toutes vos classes, cliquez sur **Terminer l'inscription des utilisateurs**. La liste des participants est mise-à-jour automatiquement.

Vous pouvez ajouter des collègues : **Parcourir des utilisateurs** → chercher son nom. Veuillez bien leur sélectionner le rôle d'*enseignant non éditeur* dans **Attribution des rôles**

Vous pouvez maintenant retourner sur la page du cours en cliquant sur le nom du cours sur le bandeau bleu en haut de page, ici :

Tableau de bord > Espaces Enseignants > M Lekeux > **Maths 7C** > ...



# Structuration de la page / ajout de texte

## Cacher/Rendre visible une section

Pour rendre la page plus lisible, ou pour préparer des sections sans les rendre accessibles aux élèves, vous pouvez cacher certaines sections. Pour ce faire, cliquez sur [Modifier](#) puis sur [Cacher la section](#). La manipulation est réversible au même endroit, le lien devient [Afficher la section](#).



## Mettre une section en évidence



Pour qu'une section sorte du lot, on peut la **marquer**. Pour faire cela, cliquez sur [Modifier](#) puis sur [Marquer la section](#). La manipulation inverse peut être effectuée pour enlever cette mise-en-évidence.

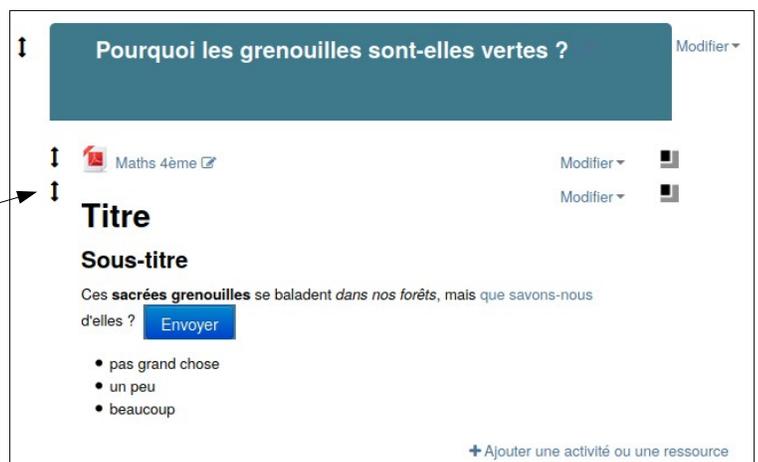
## Ajout de texte

Pour ajouter du texte avant ou après nos ressources, on peut utiliser la ressource [Étiquette](#) qui permet de mettre en place un texte, de le formater (titre, gras, italique, souligné, ...), de mettre des liens vers des ressources extérieures, de mettre des listes (numérotées ou pas), d'insérer des images ou petits films.



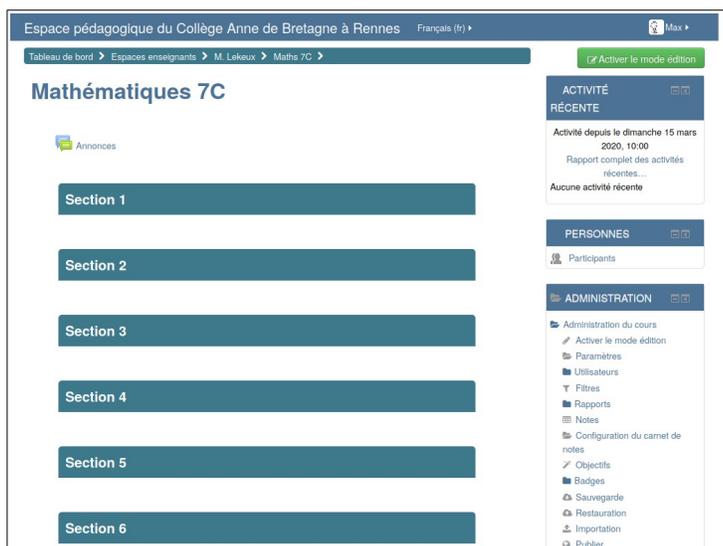
## Ordonner les sections ou les ressources

Après avoir mis les ressources, nous pouvons changer l'ordre en utilisant les double flèche noire à gauche de chaque ressource / section. On prend, on glisse et on dépose au bon endroit.



# Ajout de ressources

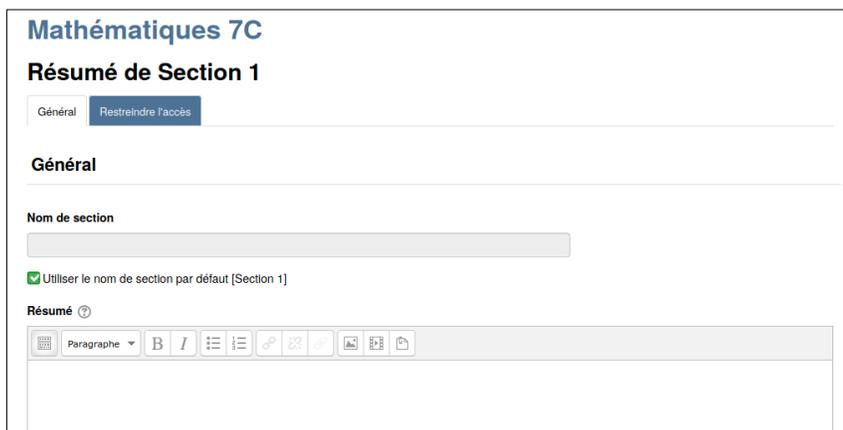
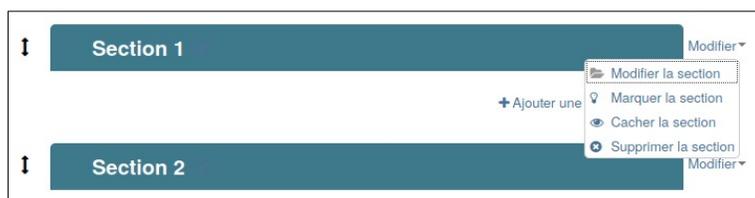
Pour pouvoir effectuer des modifications sur le cours, il faut passer en mode Édition



Cliquez sur le bouton vert en haut à droite **Activer le mode édition**

La page change d'aspect, avec plein de flèches noires à gauche (pour changer l'ordre des sections) et des nouveaux liens pour **Ajouter une activité ou une ressource** ou **Modifier** (une section ou une ressource existante)

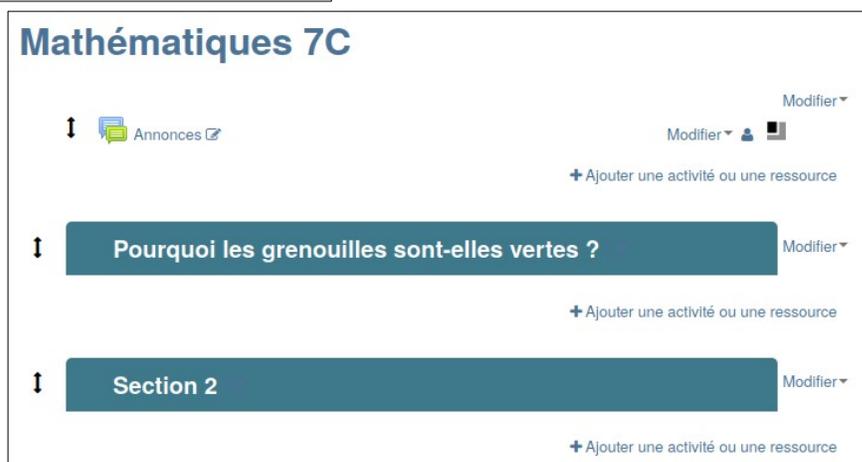
Donnons un nom spécifique à notre 1ère section : cliquez sur le lien **Modifier** à droite de la section, puis cliquez sur **Modifier la section**



On va juste lui donner un nom utile.

1. Décochez la case **Utilise le nom de section par défaut**
2. Remplissez le champs **Nom de section**
3. Appuyer sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page

Nous allons maintenant pouvoir ajouter des documents et autres ressources dans notre nouvelle section



## Ajout d'un fichier

Vous pouvez ajouter beaucoup de types de fichiers : pdf, doc (Word), odt (OpenOffice, LibreOffice), images, ...

Pour ajouter un fichier, il suffit de le glisser / déposer à l'endroit voulu



Le fichier pdf que je suis en train de déposer.  
Le Texte **Ajouter ici un ou des fichier** n'apparaît que lorsque la souris arrive sur la zone avec le fichier à copier



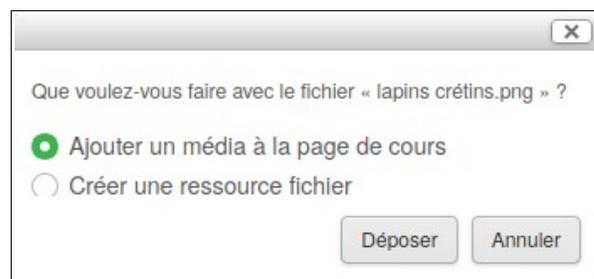
← Copie en cours



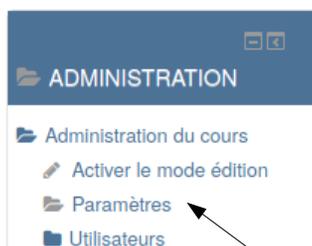
← Copie terminée

Pour les **images**, vous devrez choisir entre :

- Ajouter un média à la page en cours : cela va afficher l'image directement sur la page (attention aux surprises par rapport à la taille de l'image)
- Créer une ressource fichier : l'image sera disponible comme un autre fichier, mais ne sera pas affichée directement



## Gestion de la taille des fichiers



La taille des fichiers que vous pouvez poser sur votre cours est limitée. Pour vos élèves aussi. Il est intéressant de modifier cette limite pour ne pas être embêté ! Sur la page du cours, dans le menu Administration (colonne de droite), cliquez sur **Paramètres**

Ensuite, allez sur l'onglet **Fichiers et Dépôts**, sélectionnez la taille 128Mo et enregistrez !

### Modifier les paramètres du cours



#### Fichiers et dépôts

Taille maximale des fichiers déposés ⓘ  
128Mo



## Ajout d'un lien externe

On peut ajouter des liens vers des ressources externes en cliquant sur **+ Ajouter une activité ou une ressource** puis en choisissant **URL**  
Il faut ensuite donner Nom et URL du lien externe, et Enregistrer.

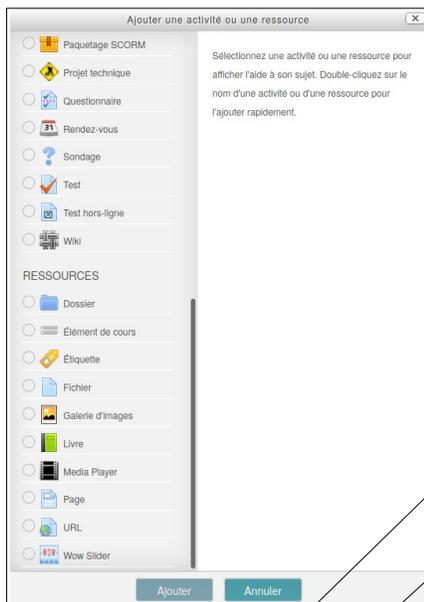
Nom\*

  
  
URL externe\*

## Ajout d'un dossier

Pour faciliter l'accès à une série de fichiers, on peut créer un dossier qui contiendra tous les fichiers. Pour ce faire, cliquez sur le lien

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



Une fenêtre s'affiche avec à gauche une liste d'activités et ressources. Descendez et choisissez  Dossier

Puis cliquez sur **Ajouter**



Dans la nouvelle qui s'est ouverte, deux onglets sont importants :

1. **Généraux** :

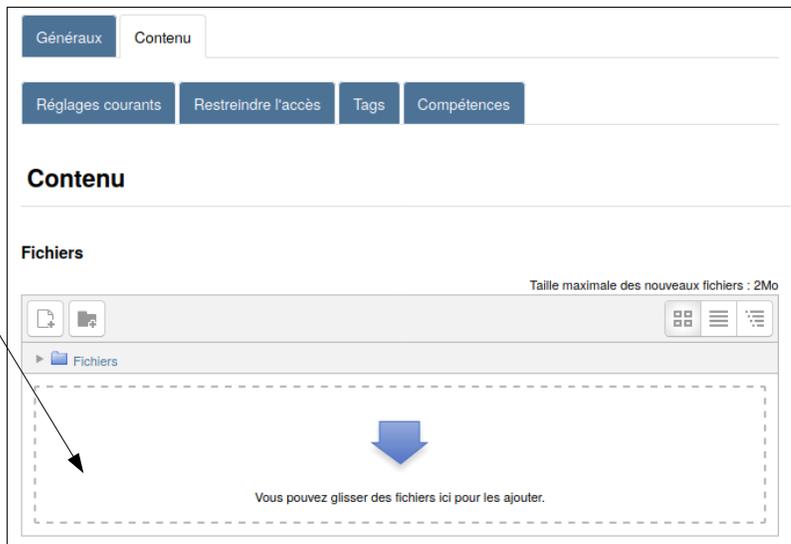
pour donner un nom au dossier

2. **Contenu** :

Pour envoyer les fichiers. Vous pouvez les glisser / déposer un par un ou plusieurs d'un coup

Quand vous avez fini, cliquez sur





## Module de Devoir (récupération de travaux)

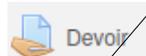
C'est un module qui permet de récupérer les travaux numériques d'élèves :

- fichiers remplis par leur soin (pdf ou autres)
- scan ou photo de leurs travaux

Pour créer un tel module, cliquez sur

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

Et choisissez



Et cliquez sur le bouton **Ajouter**

Les onglets importants sont :

- **Généraux**
  - \* Il faut donner un nom
  - \* On peut donner une description
  - \* On peut joindre le/les fichiers nécessaires au devoir : glisser / déposer par là
- **Disponibilité**
  - Par défaut, tout est bien. On peut modifier la date limite et l'activer (les élèves ne pourront plus rendre leur travail après cette date)
- **Type de remise**
  - \* Nombre de fichiers : mettre le nombre de pages attendue. Certains élèves ne savent pas créer des fichiers scannés multipage, et renvoie des photos de chacune de Celle-ci)
  - \* Taille limite : mettre le maximum

Les autres onglets ne sont pas trop importants, mais vous pouvez les regarder

**Ajout Devoir à Pourquoi les grenouilles sont-elles vertes ?**

Généraux | Disponibilité | Types de remise | Types de feedback

Réglages de la remise des travaux | Réglages de remises en groupe | Notifications | Note

Réglages courants | Restreindre l'accès | Tags | Compétences

### Généraux

**Nom du devoir\***

**Description**

Paragraphe | B | I | [Liste à puces] | [Liste à puces] | [Liens] | [Image] | [Vidéo] | [Fichier]

Chemin: p

**Afficher la description sur la page de cours** ?

**Fichiers supplémentaires** ?

Taille maximale des nouveaux fichiers : 2Mo

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

Voici les consignes que j'ai donné à mes élèves pour scanner proprement des documents :

1. Utiliser un scanner (se trouve sur beaucoup d'imprimantes), créer un fichier pdf (qui peut avoir plusieurs pages)
2. Utiliser une app prévue à cet effet sur son téléphone portable. Par exemple
  - Microsoft Office Lens
  - Simple scanner
  - NoteblocCes app corrigent les photos prises (couleur de fond supprimée, recadrage presque automatique de la feuille scannée)
3. Prendre des photos avec votre téléphone portable (si vraiment vous n'avez pas le choix ; la lecture sera plus difficile)

Je vous laisse proposer d'autres méthodes si vous connaissez quelque chose de plus efficace.

# Forum de discussion



Par défaut, la page du cours a déjà un forum de fourni. Il s'appelle  Annonces . Ce dernier permet de publier des annonces, mais n'a pas tous les comportement d'un forum que vous allez créer par vous-même (par exemple l'envoi automatique de mail lors de la réception d'un message)

On peut utiliser celui-là ou en ajouter d'autres (un par chapitre par exemple)

En cliquant dessus, on peut voir les messages publiés, ou publier un nouveau fil de discussion



Cliquez sur  **Ajouter un nouveau sujet**  
Donnez un sujet au fil de discussion, et remplissez votre premier message, puis cliquez sur  **Envoyer** en bas de page

Le fil de discussion est alors visible par tous. Observez le nombres de réponse et le dernier message pour savoir si vous devez aller voir ce qu'il s'y dit

Discussion	lancée par	Réponses	Dernier message
<a href="#">Et les grenouilles rouges alors ?</a>	 Max Lekeux	0	Max Lekeux mar. 17 mars 2020, 12:09



Vous pouvez, ainsi que les élèves, modifier votre message ou répondre au fil de discussion avec les petits liens en bas

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

Pour les forums autre que  Annonces  
Vous pouvez désactiver l'envoi automatique de mail à chaque réception de message avec la petite icône à droite du fil de message 

Discussion	lancée par	Réponses	Dernier message
<a href="#">Début des cours</a>	 Max Lekeux	3	Max Lekeux lun. 16 mars 2020, 21:34
<a href="#">Comment scanner proprement vos travaux</a>	 Max Lekeux	0	Max Lekeux lun. 16 mars 2020, 15:29

Ou directement dans le fil de discussion en haut à droite  **Abonné**