

# Journée pédagogique du lundi 9 décembre 2019

« Mes premiers pas avec Moodle »



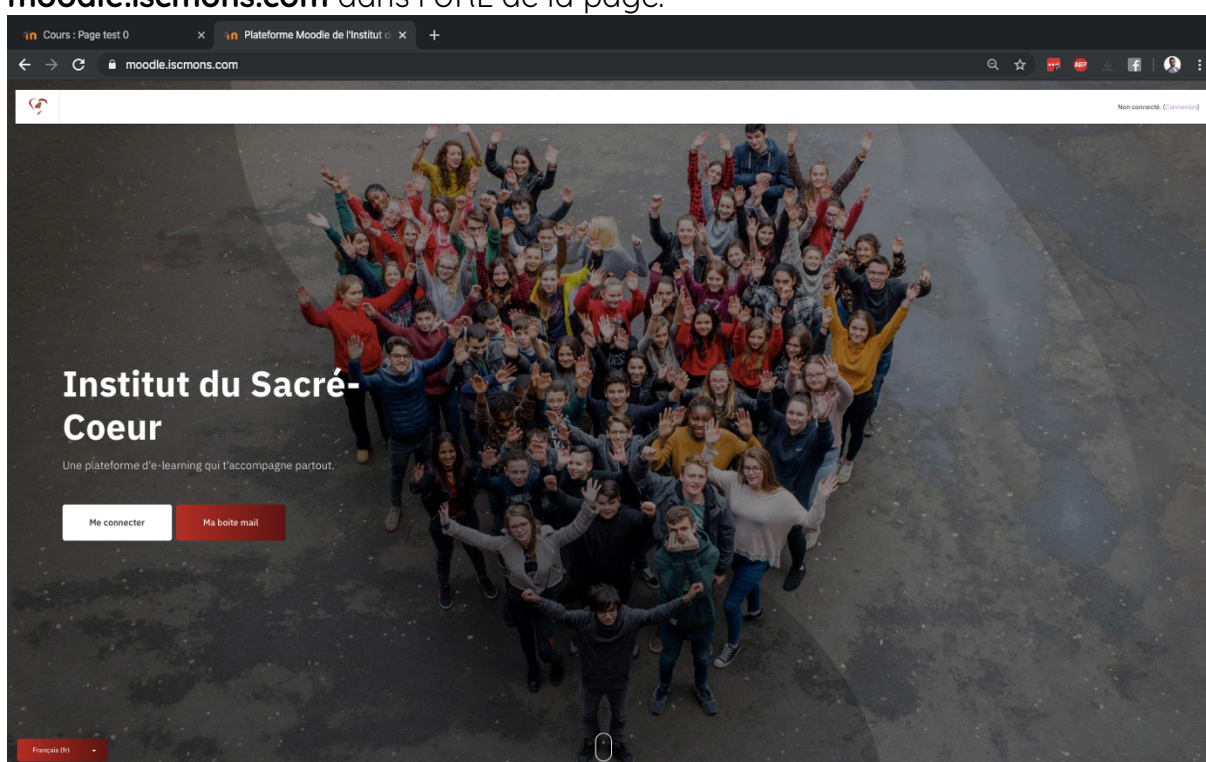
# Contenu de cette formation Moodle

<i>La connexion à mon compte Moodle.....</i>	<i>3</i>
<i>Accéder à mes cours.....</i>	<i>3</i>
<i>Paramétrer ma page de cours.....</i>	<i>7</i>
<i>Ajouter une clé d'inscription et/ou des participants.....</i>	<i>9</i>
<i>Ajouter du contenu à sa page de cours.....</i>	<i>15</i>
<i>Quelques activités ou ressources bien utiles.....</i>	<i>17</i>
<i>Veillez compléter ce formulaire si vous souhaitez la création d'une page de cours sur la plateforme Moodle.....</i>	<i>18</i>
<i>Veillez compléter ce formulaire si vous souhaitez la résolution de problème(s) en lien avec votre page de cours Moodle. ....</i>	<i>19</i>
<i>Temps 1.....</i>	<i>20</i>
<i>Temps 2.....</i>	<i>22</i>
<i>A vous de donner votre avis sur cette formation.....</i>	<i>24</i>

# Guide d'utilisation de Moodle; mes premiers pas<sup>1</sup>

## La connexion à mon compte Moodle

Afin de se connecter à son compte Moodle, il faut ouvrir une page internet et rentrer **moodle.iscmmons.com** dans l'URL de la page.



Ensuite, il vous faut cliquer sur « **Me connecter** ». Rentrez votre nom d'utilisateur (**prenom.nom**) et votre mot de passe. Si vous utilisez Moodle pour la première fois, votre mot de passe par défaut est « **Moodle\_2019** ». Par la suite, vous devrez le changer par un mot de passe plus personnel et sécurisé.

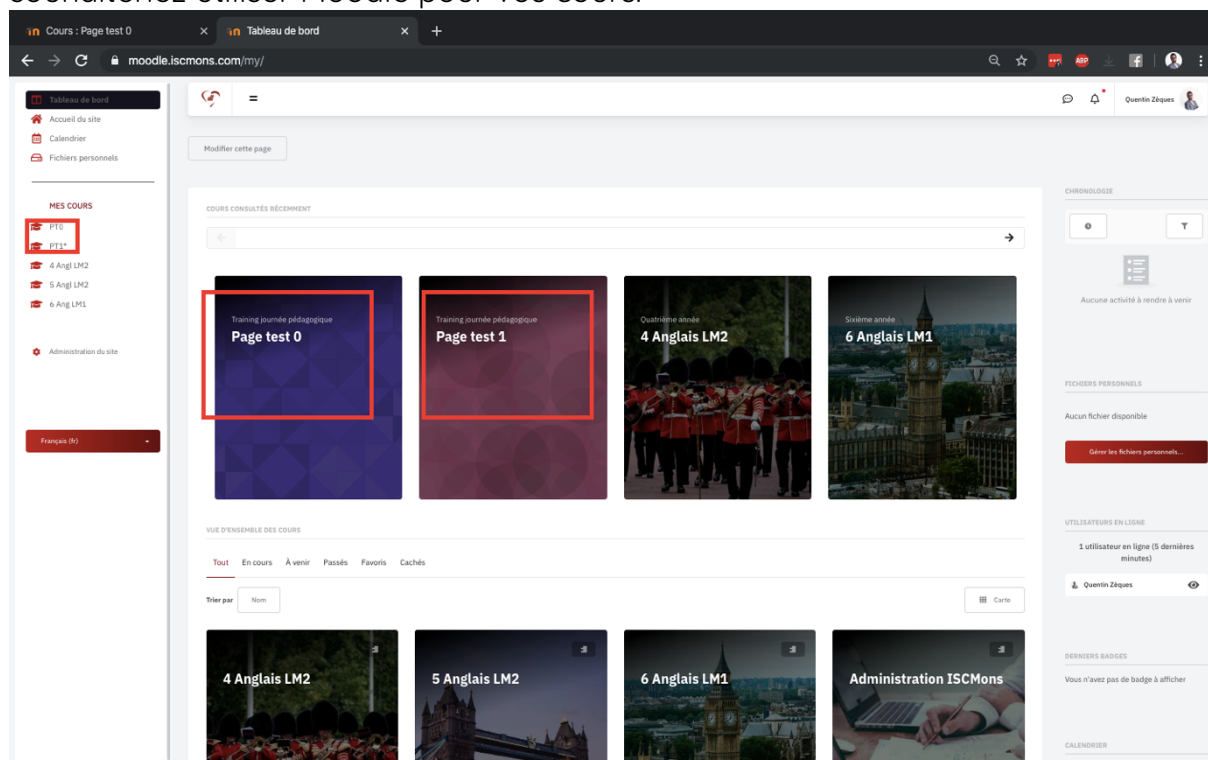
## Accéder à mes cours

Après avoir rentré son identifiant et son mot de passe, une page s'affiche sur votre écran, elle reprend les différents cours pour lesquels vous avez obtenu le statut « enseignant », c'est-à-dire les cours que vous donnerez cette année scolaire. Comme il

---

<sup>1</sup> Dossier à n'utiliser qu'en interne.

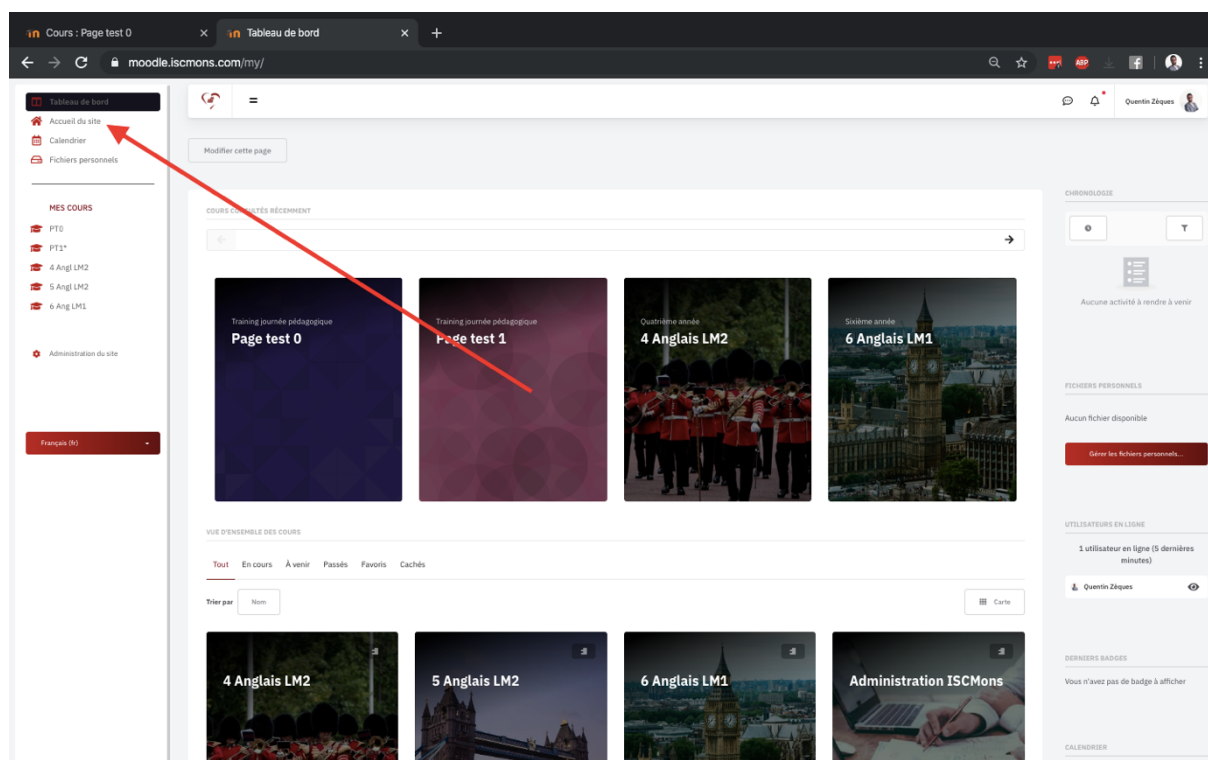
s'agit de votre première utilisation de Moodle pour cette journée pédagogique, l'unique page de cours que vous devriez avoir s'intitule « Page test n° ». Par la suite, au cours de l'année scolaire, d'autres cours s'ajouteront dans le cas où vous souhaiteriez utiliser Moodle pour vos cours.



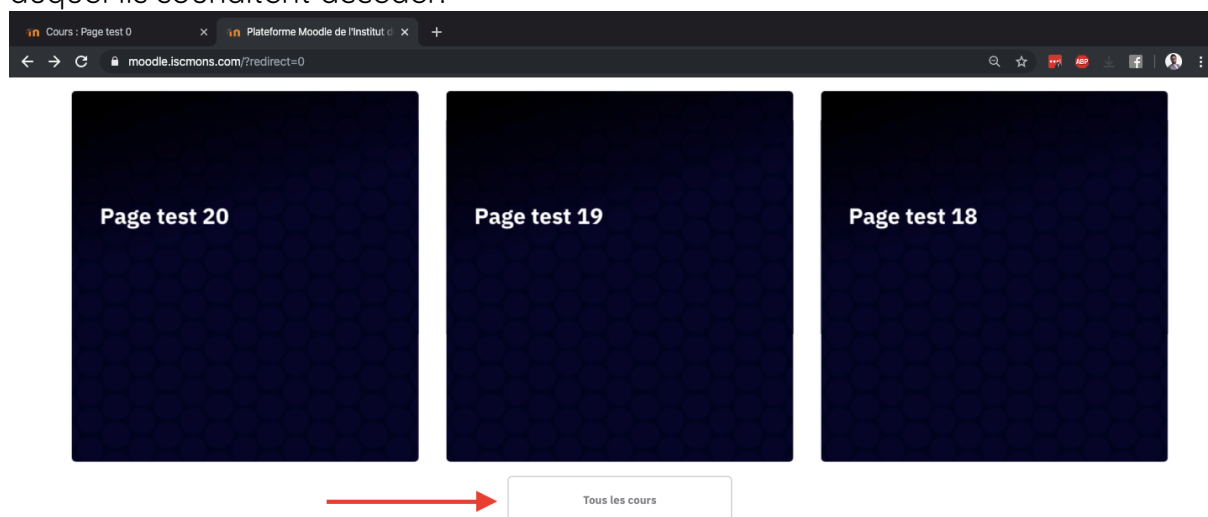
Si vous souhaitez la création d'une page de cours sur Moodle, dans ce cas il vous suffira de compléter le **formulaire de demande de création de cours** (disponible en annexe à ce dossier).

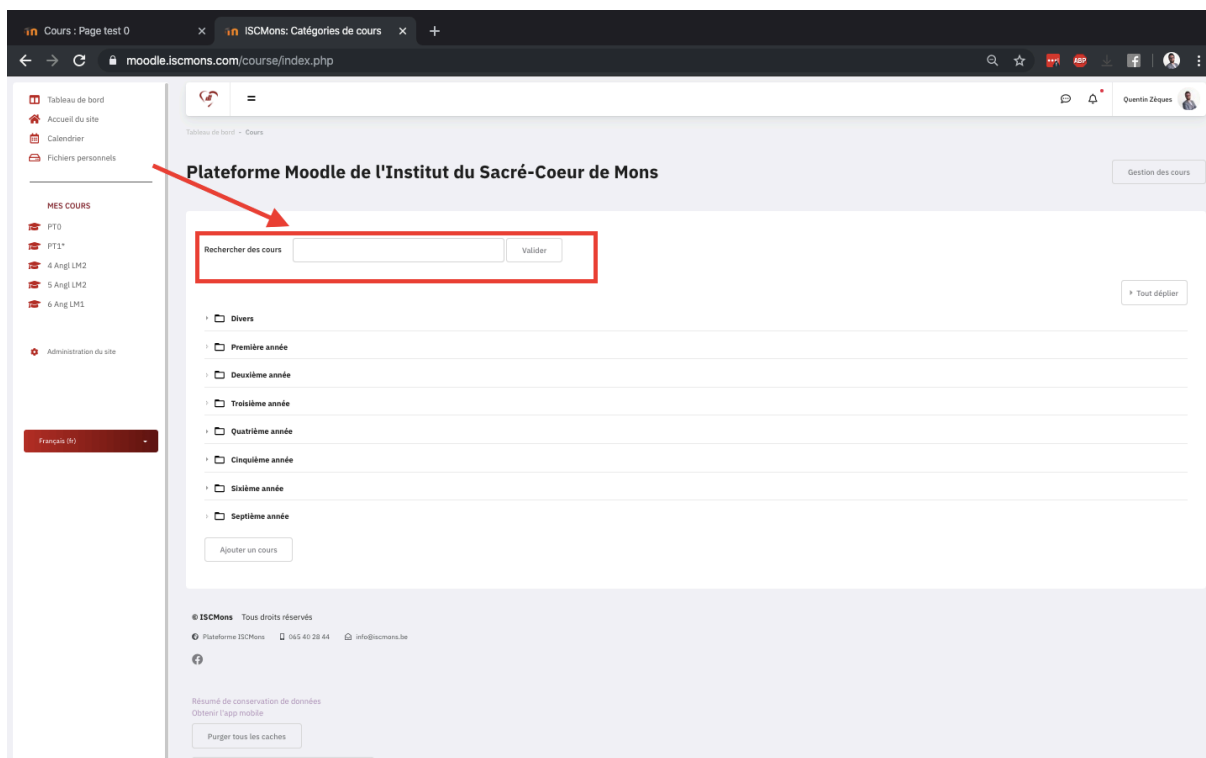
Attention, il est important d'indiquer qu'**un seul cours par matière et par année** sera créé sur cette plateforme. Dans ce cas, l'ensemble des enseignants concernés par ce cours seront automatiquement ajoutés avec le statut « enseignant » à ce cours et la gestion de la page de cours sera par conséquent commune pour les enseignants concernés par ce même cours. Cette démarche s'inscrit dans l'approche de collaboration active entre enseignants, de même que dans la volonté de rédaction d'exercices formatifs et certificatifs communs pour l'ensemble des élèves.

Lorsque vos élèves s'inscriront pour votre cours, vous devrez leur indiquer où trouver le cours. Ainsi, lorsque ceux-ci seront identifiés sur Moodle, ils devront cliquer sur l'onglet « **Accueil du site** » en haut à gauche.

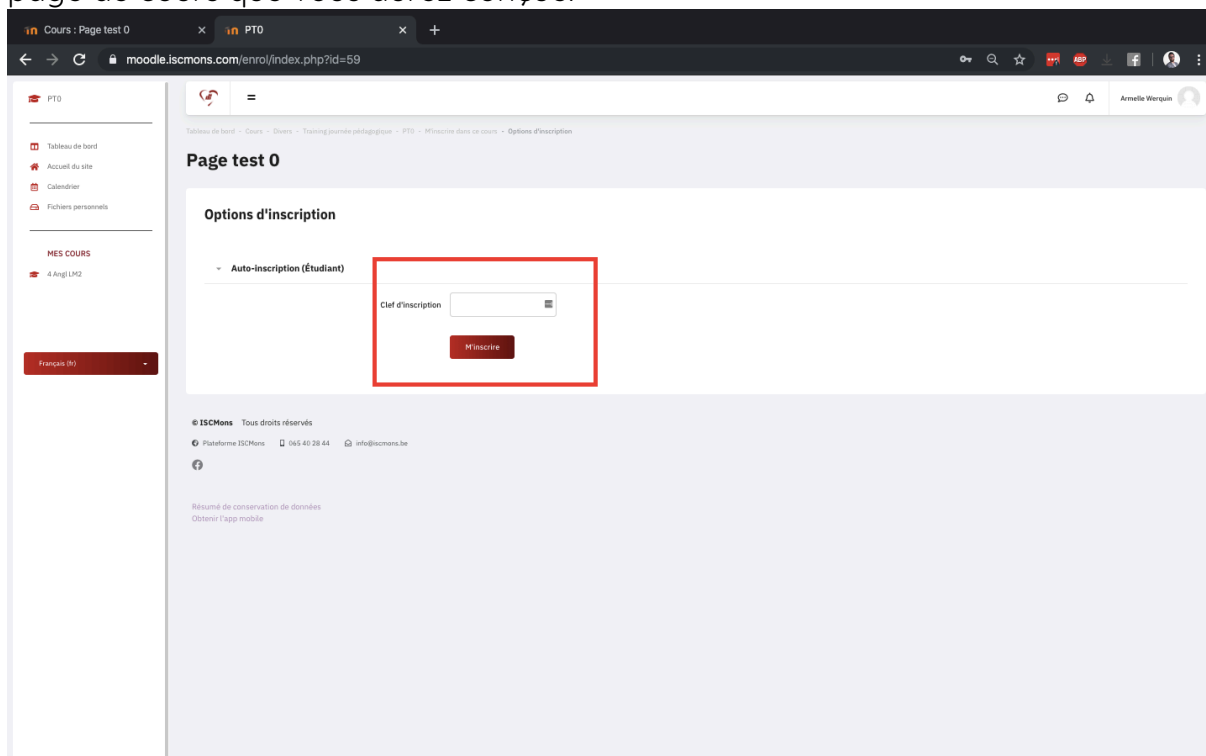


Pour trouver le cours, les élèves devront ensuite faire dérouler la page vers le bas et retrouveront l'ensemble des cours disponibles sur Moodle pour l'ISCMons. En cliquant sur « **Tous les cours** », ils pourront rechercher automatiquement le cours auquel ils souhaitent accéder.





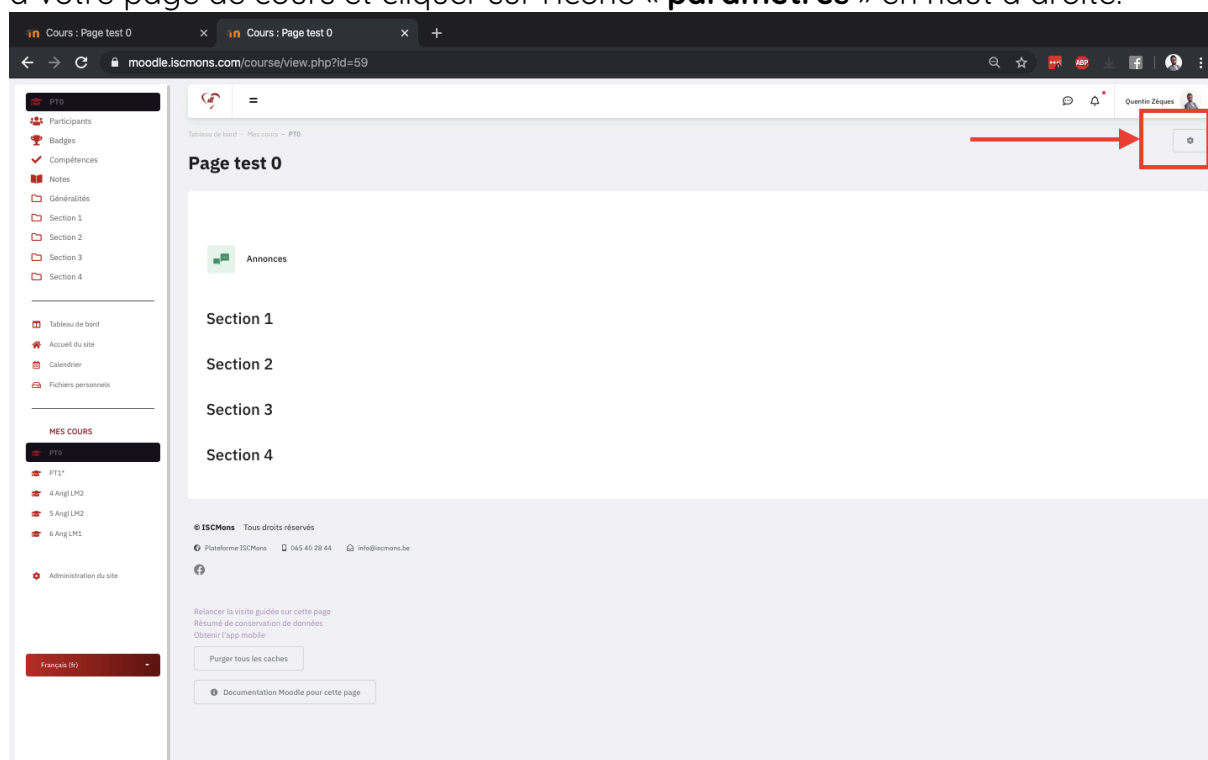
Lorsque vos élèves auront trouvé le cours auquel ils devront s'inscrire, il leur faudra rentrer la **clé d'inscription** que vous aurez déterminée afin de pouvoir accéder à la page de cours que vous aurez conçue.



## Paramétrer ma page de cours

Lors de la mise en place de votre page de cours, vous devrez définir une série de paramètres afin de permettre le bon fonctionnement de celle-ci. Évidemment, certains paramètres auront déjà été définis par défaut lors de la création de votre page de cours mais il convient toutefois de passer certaines fonctions utiles en revue.

Pour accéder aux paramètres de votre page de cours, il vous faut d'abord accéder à votre page de cours et cliquer sur l'icône « **paramètres** » en haut à droite.

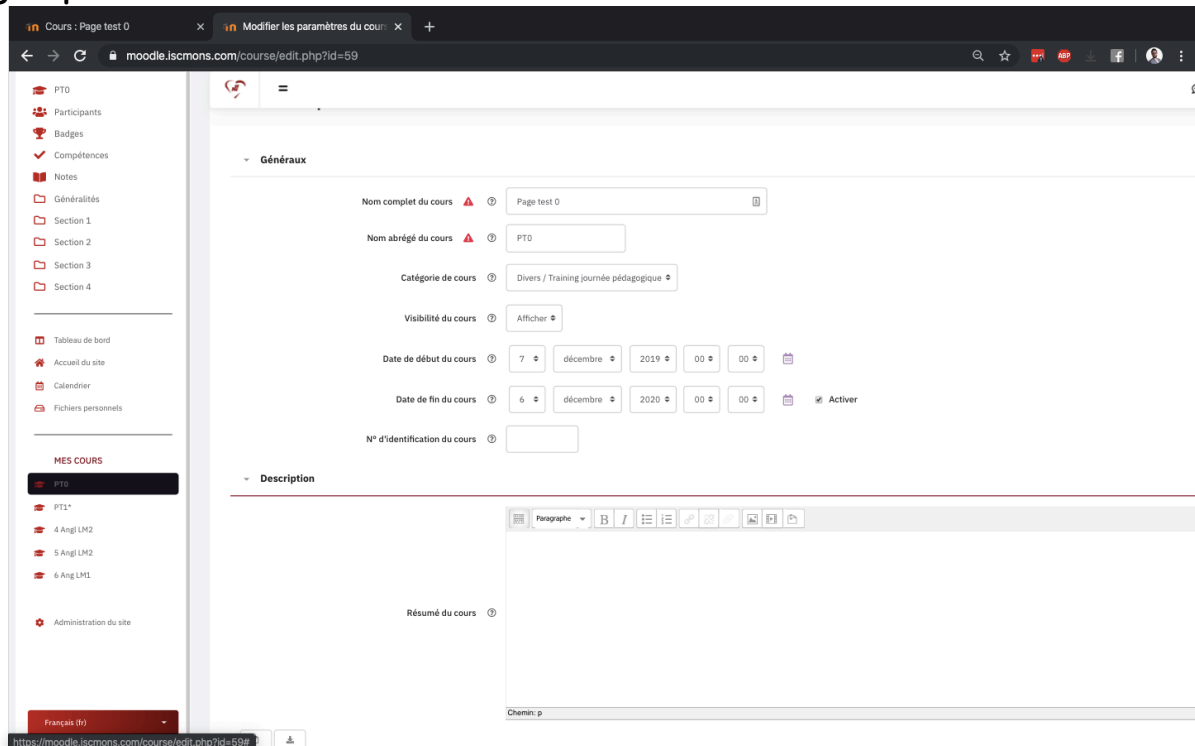


Cliquez sur « **paramètres** ». Vous accéderez alors aux paramètres du cours qu'il vous sera possible de modifier. Les différents paramètres que vous pourrez modifier sont les suivants :

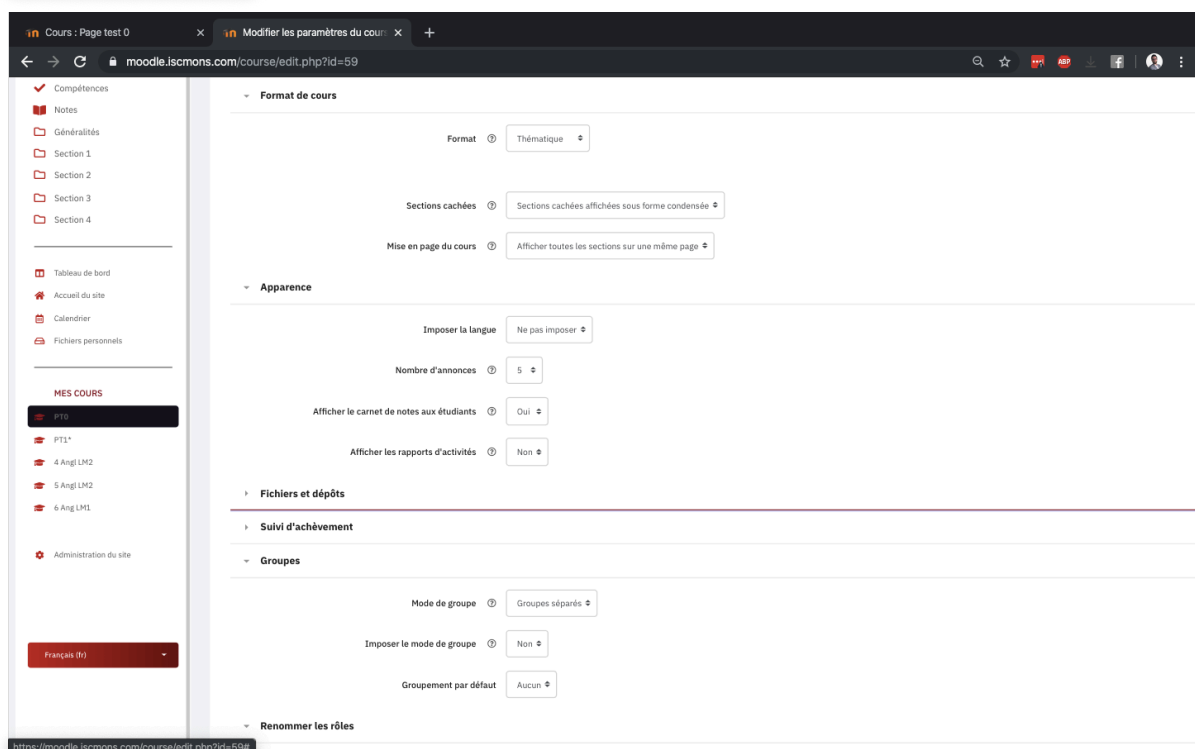
- **Généraux** : nom complet du cours, nom abrégé du cours, catégorie de cours, visibilité du cours, date de début de cours, date de fin du cours, ...
- **Description** : ajouter une description du cours, ajouter une image de garde au cours
- **Format de cours** : possibilité de choisir entre un format thématique ou hebdomadaire
- **Apparence** : possibilité de changer la langue, le nombre de sections minimum par page, possibilité d'afficher le carnet de notes des élèves, ...
- **Fichiers et dépôts** : pour choisir la taille minimale ou maximale des fichiers que les élèves pourront déposer
- **Suivi d'achèvement des activités** : pour afficher le suivi d'achèvement des activités

- **Groupes** : vous permet d'activer le mode groupe, ...
- **Renommer les rôles** : vous permet de renommer les rôles (mais pas d'attribuer des rôles)

Les seuls paramètres que vous auriez peut-être à modifier concernent la **généralité** du cours, la **description**, le **format de cours**, l'**apparence** et les **groupes**.



The screenshot shows the Moodle course editing interface for 'Page test 0'. The left sidebar contains navigation links for PT0, Participants, Badges, Compétences, Notes, Généralités, and Sections 1-4. The main content area is divided into two tabs: 'Général' and 'Description'. The 'Général' tab is active, showing fields for course name, short name, category, visibility, start/end dates, and identification number. The 'Description' tab is also visible, showing a rich text editor for the course description.

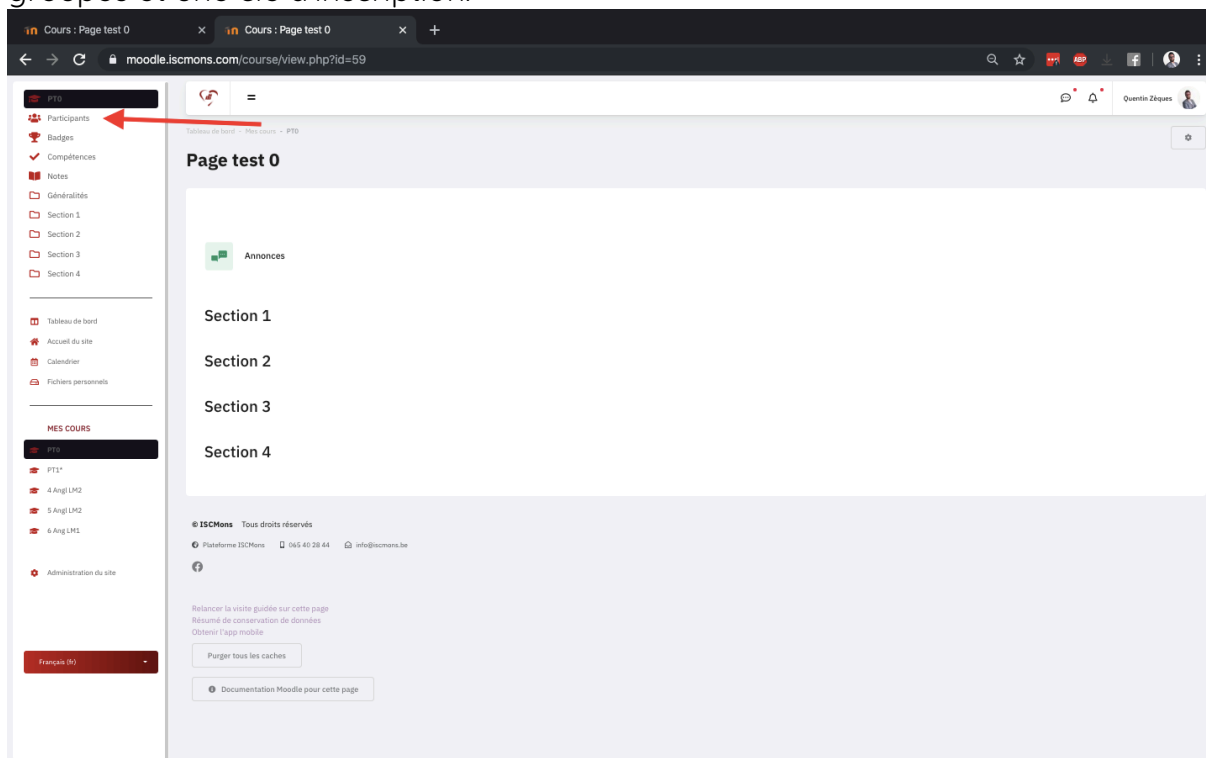


The screenshot shows the Moodle course editing interface for 'Page test 0', specifically the 'Format de cours' (Course Format) and 'Apparence' (Appearance) tabs. The 'Format de cours' tab is active, showing settings for course format, sections, and page layout. The 'Apparence' tab is also visible, showing settings for language, number of announcements, and display options. The 'Groupes' (Groups) tab is partially visible at the bottom.

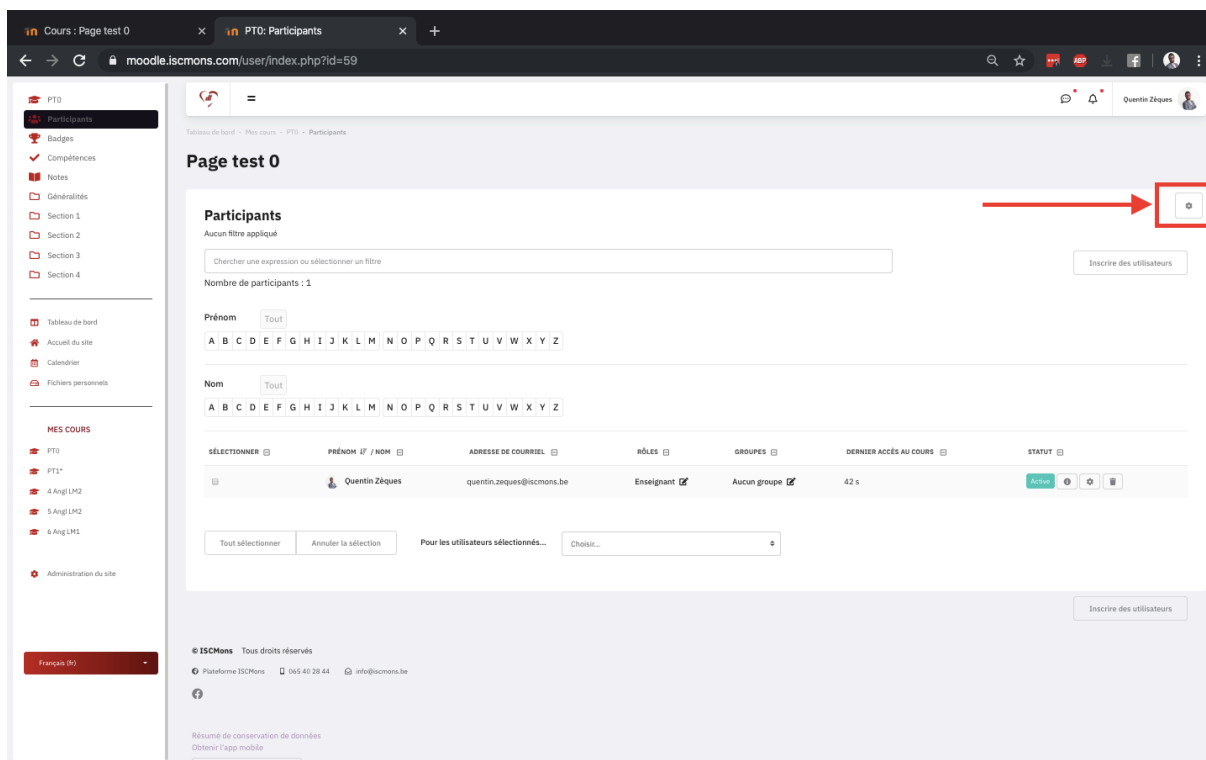


## Ajouter une clé d'inscription et/ou des participants

Une fois votre page paramétrée selon vos souhaits, il vous faudra vous rendre dans l'onglet « **participants** » afin de pouvoir inscrire des élèves ou collègues manuellement ou permettre l'accès de votre cours aux élèves en créant des groupes et une clé d'inscription.

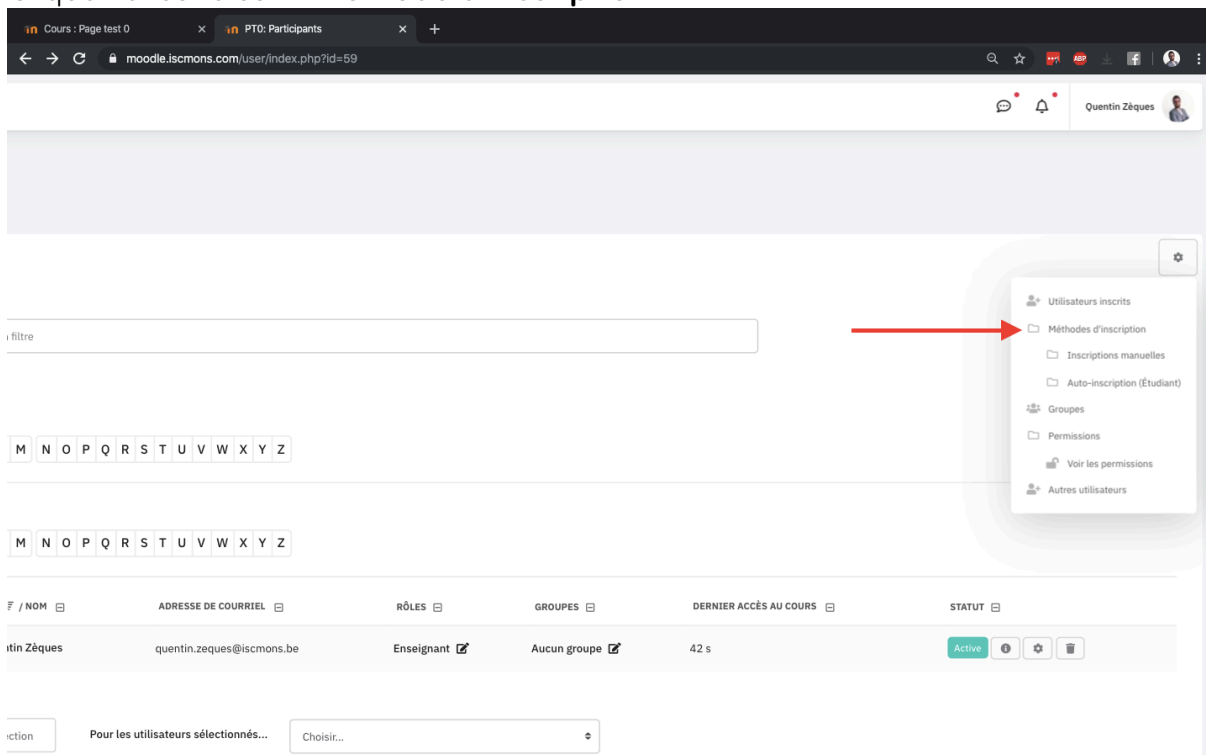


Après avoir cliqué sur l'onglet « **participants** », vous serez en mesure de modifier les paramètres s'y référant ou d'inscrire des utilisateurs manuellement. La première chose à faire est de créer des **groupes** pour chacun des enseignants afin que chaque enseignant puisse communiquer de manière efficace avec son/ses groupe(s). Allez donc en haut à droite et cliquez sur l'icône « **paramètres** ».



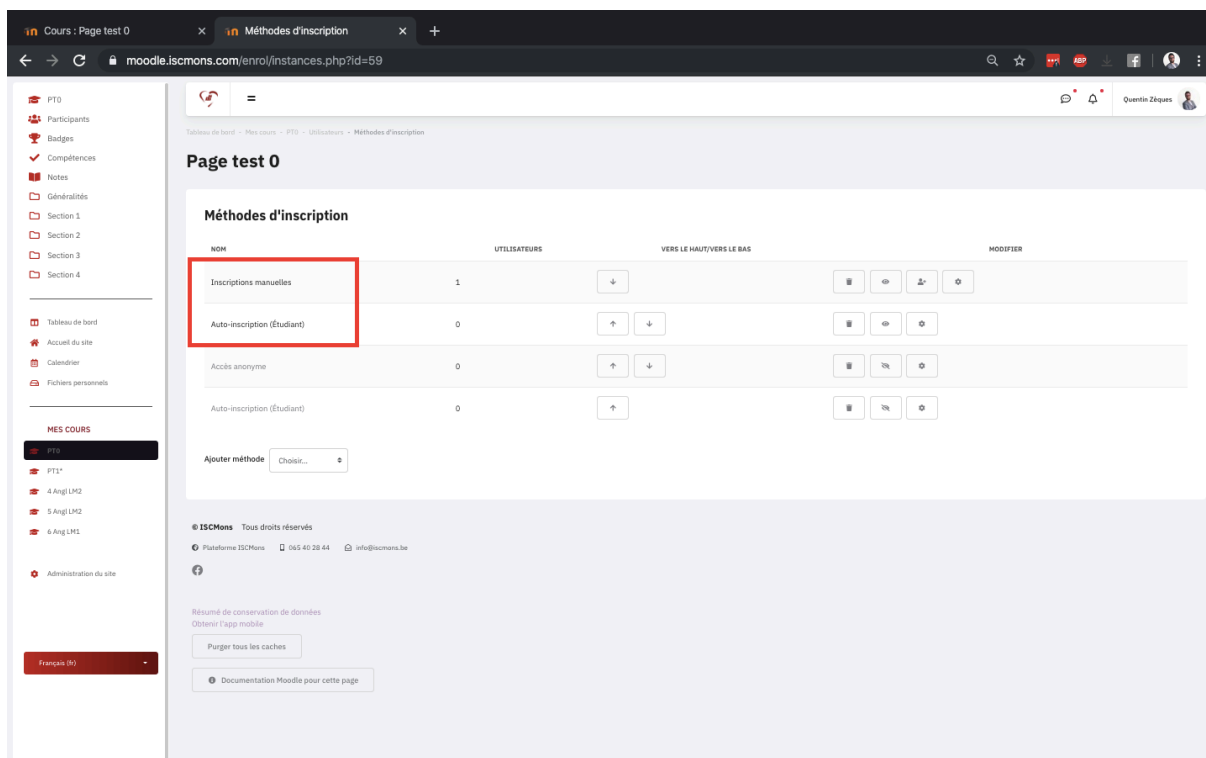
The screenshot shows the Moodle LSCMons interface. The left sidebar contains navigation links for 'PT0', 'Badges', 'Compétences', 'Notes', 'Généralités', 'Section 1', 'Section 2', 'Section 3', 'Section 4', 'Tableau de bord', 'Accueil du site', 'Calendrier', 'Fichiers personnels', 'MES COURS', 'PT0', 'PT1\*', '4 Angl LM2', '5 Angl LM2', '6 Angl LM1', and 'Administration du site'. The main content area is titled 'Page test 0' and 'Participants'. It includes a search bar, a table of participants, and a settings icon in the top right corner of the table area, which is highlighted by a red arrow.

Cliquez ensuite sur « **méthode d'inscription** ».

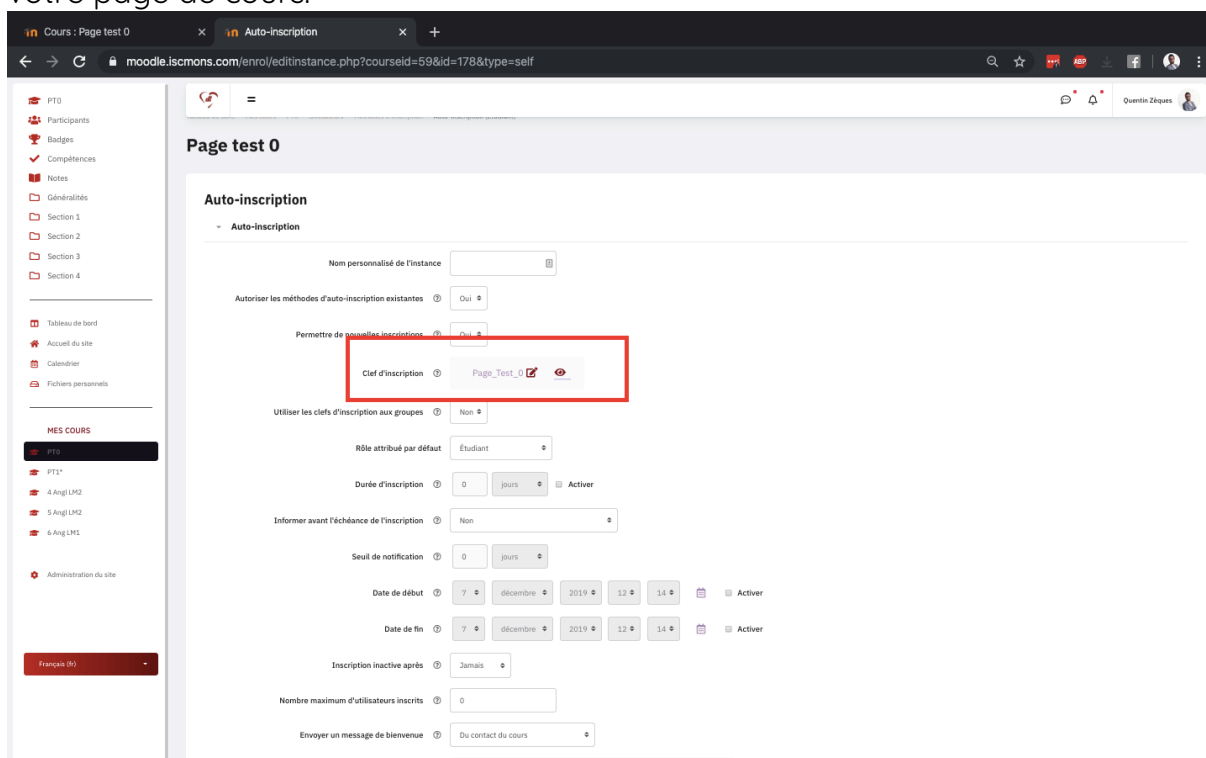


The screenshot shows the Moodle LSCMons interface with the 'Méthodes d'inscription' dropdown menu open. The menu options are: 'Utilisateurs inscrits', 'Méthodes d'inscription', 'Inscriptions manuelles', 'Auto-inscription (Étudiant)', 'Groupes', 'Permissions', 'Voir les permissions', and 'Autres utilisateurs'. A red arrow points to the 'Méthodes d'inscription' option.

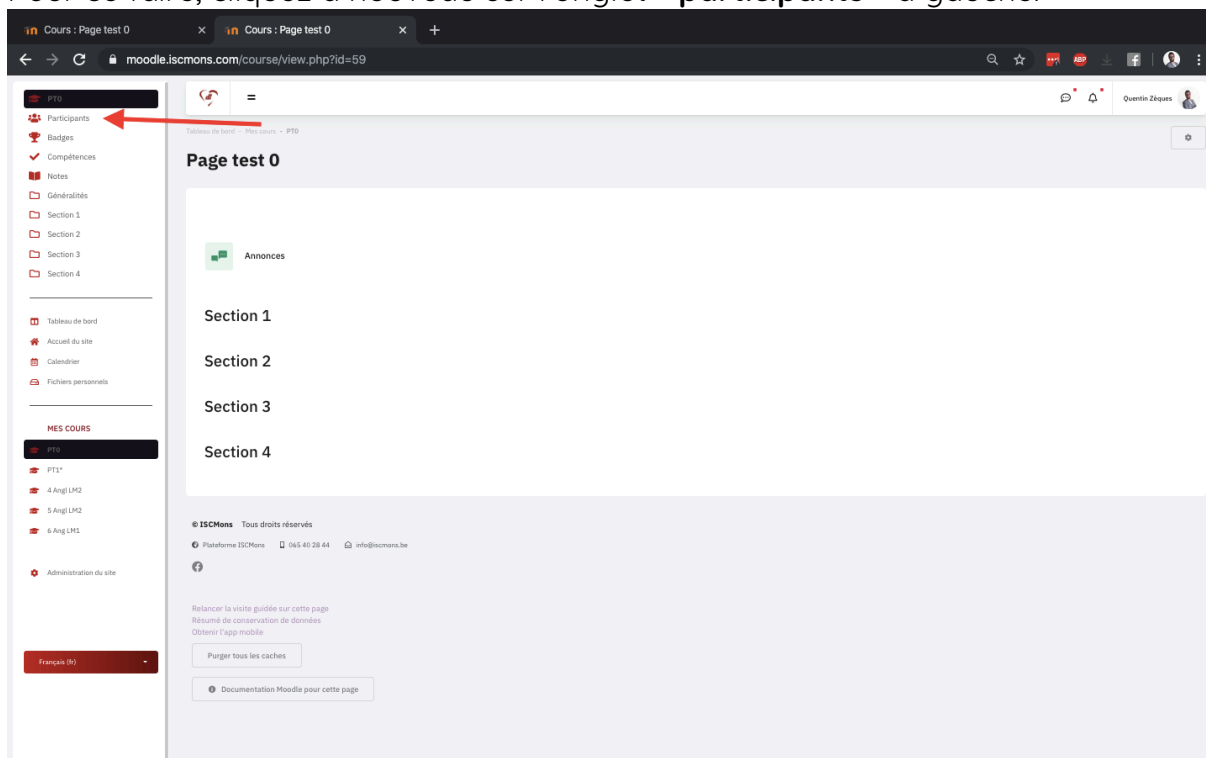
Assurez-vous que « **Option manuelle** » et « **Auto-inscription (étudiant)** » soient bien en noir.



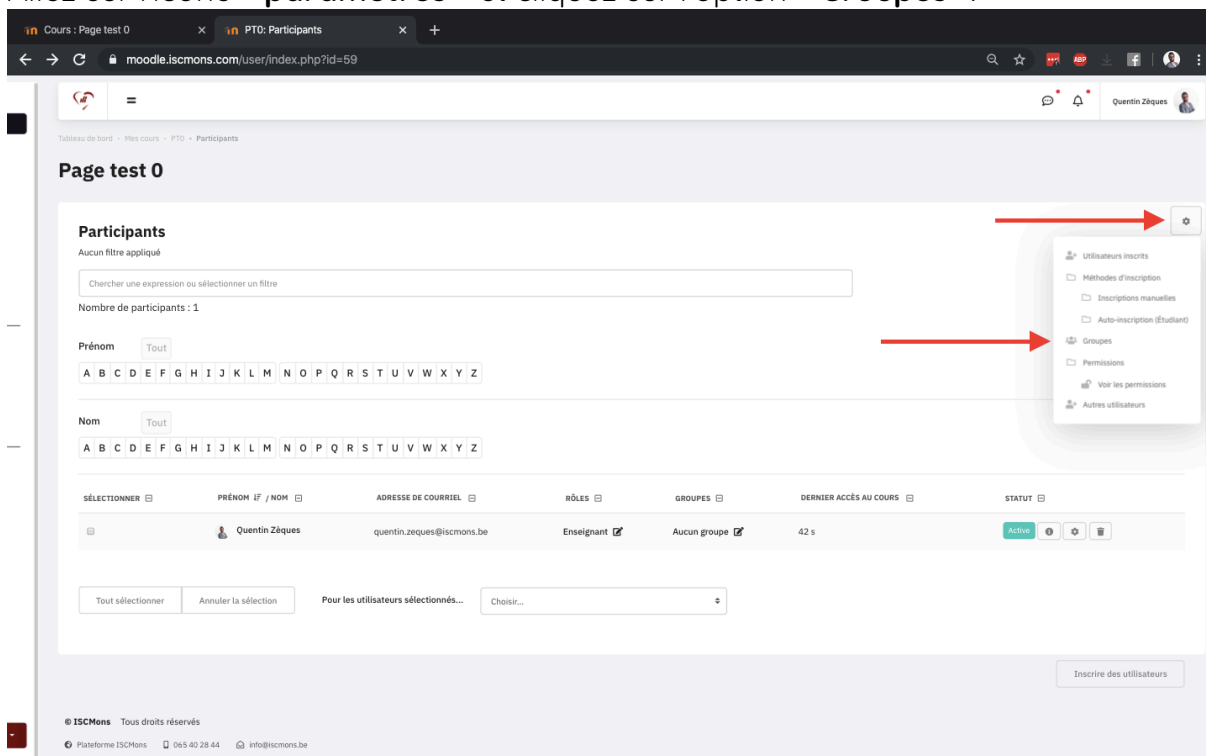
Cliquez sur l'icône « **paramètres** » au niveau de auto-inscription et activez bien votre **clé d'inscription**. Cette mesure permettra de sécuriser votre page de cours et n'autorisera que les élèves en possession de la clé d'inscription à avoir accès à votre page de cours.



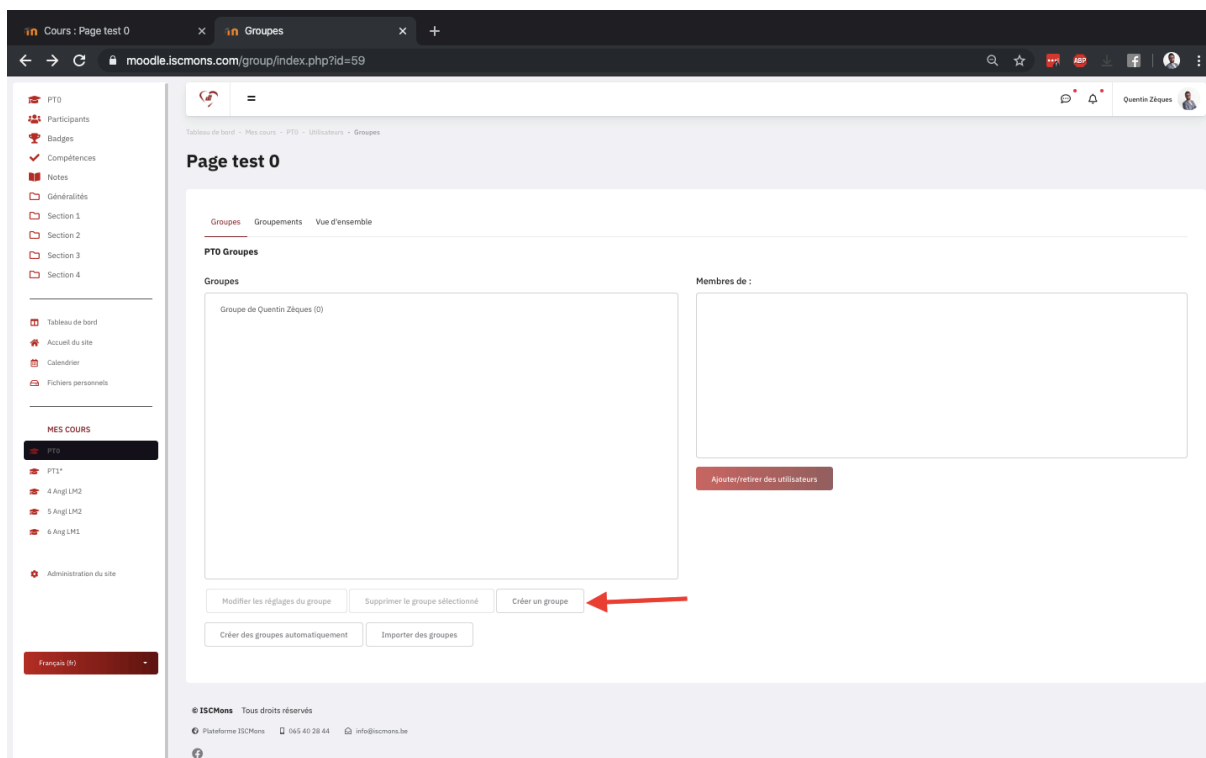
Une fois cette mesure de protection mise en place, vous devrez créer des groupes. Pour ce faire, cliquez à nouveau sur l'onglet « **participants** » à gauche.



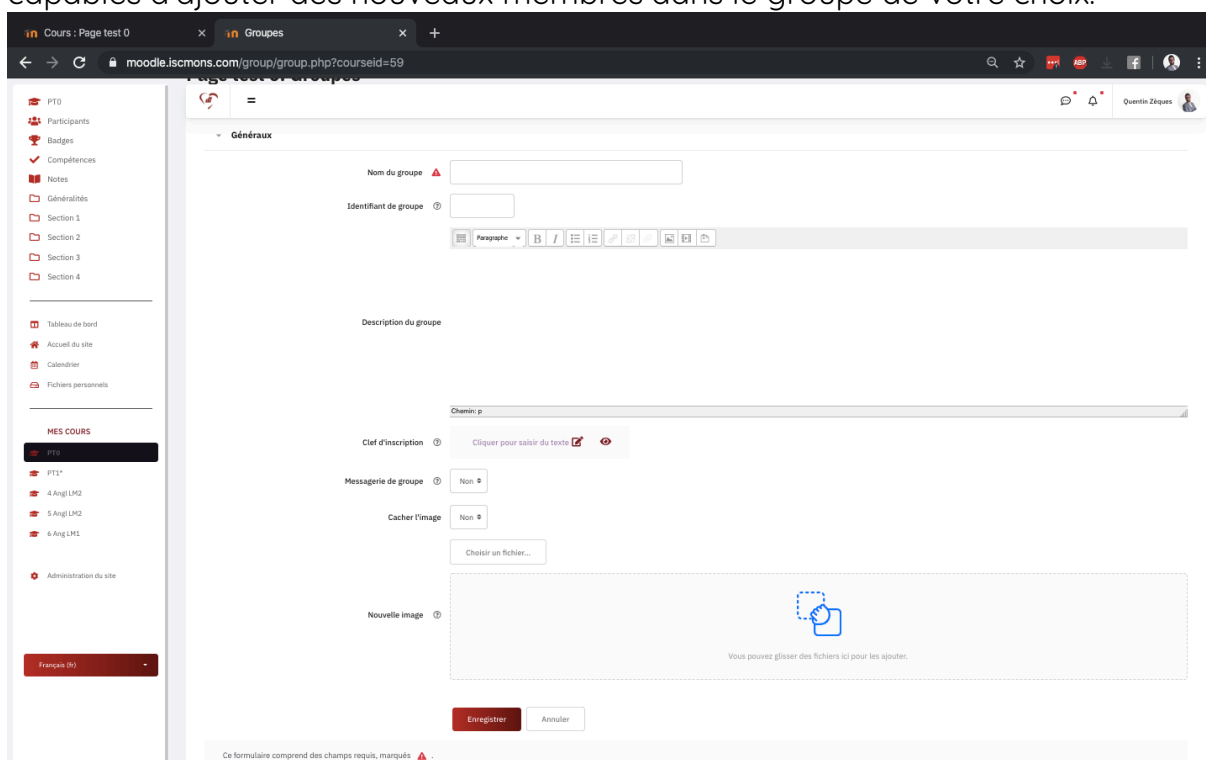
Allez sur l'icône « **paramètres** » et cliquez sur l'option « **Groupes** ».



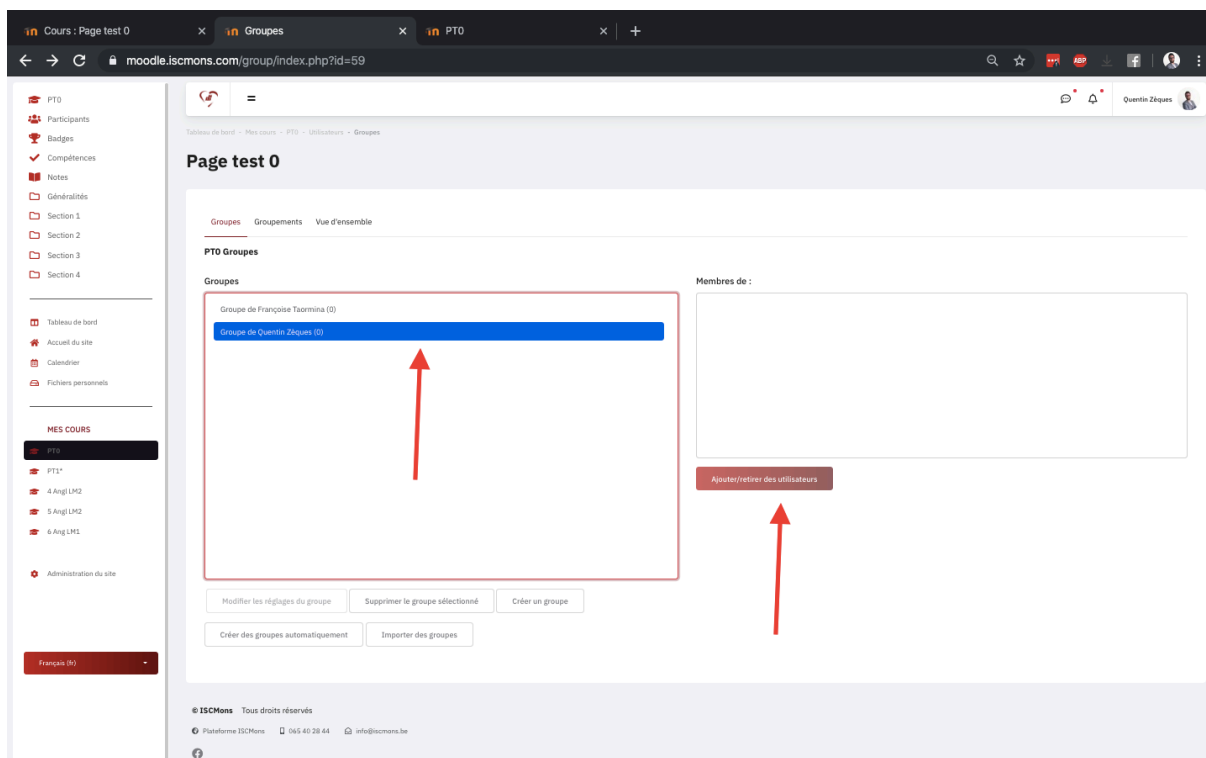
Cliquez sur le bouton « **Créer un groupe** » afin de pouvoir créer vos différents groupes en fonction des enseignants qui dispensent le cours.



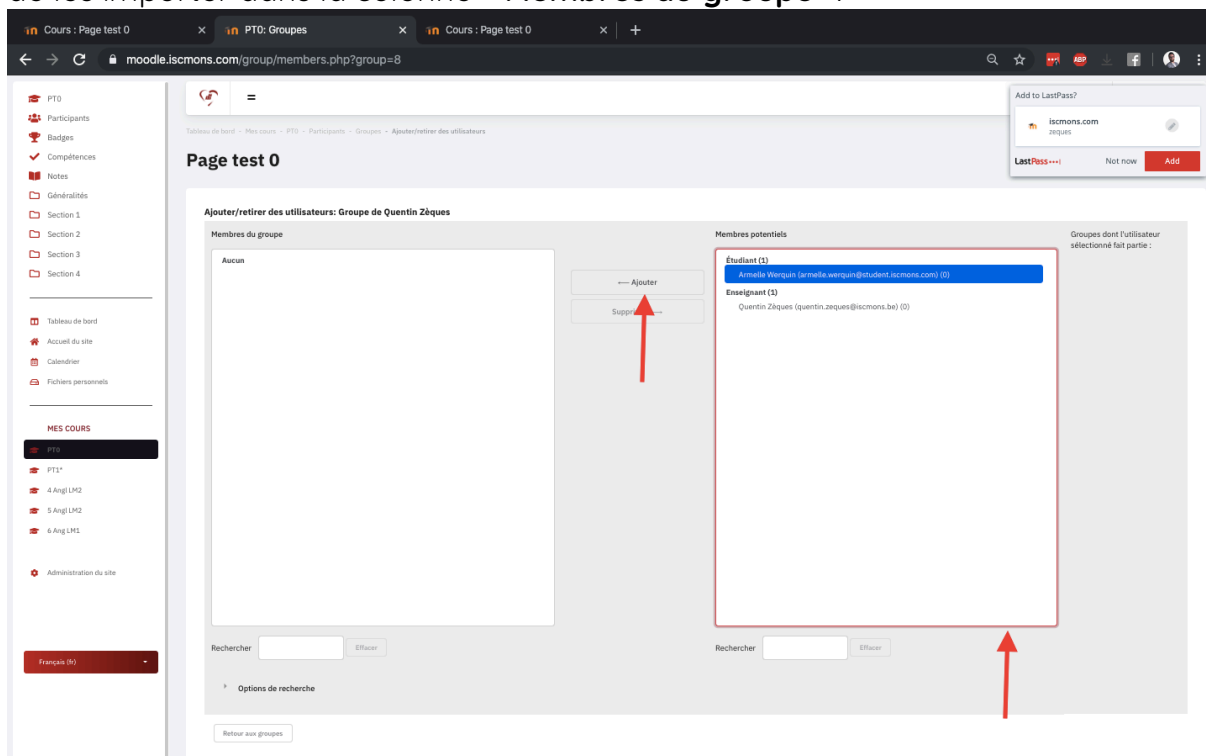
Vous serez alors en mesure de créer différents groupes. Vous serez également capables d'ajouter des nouveaux membres dans le groupe de votre choix.



Pour ajouter de nouveaux membres à votre groupe, il vous suffit de cliquer sur le groupe concerné et ensuite de cliquer sur « **Ajouter des utilisateurs** ».

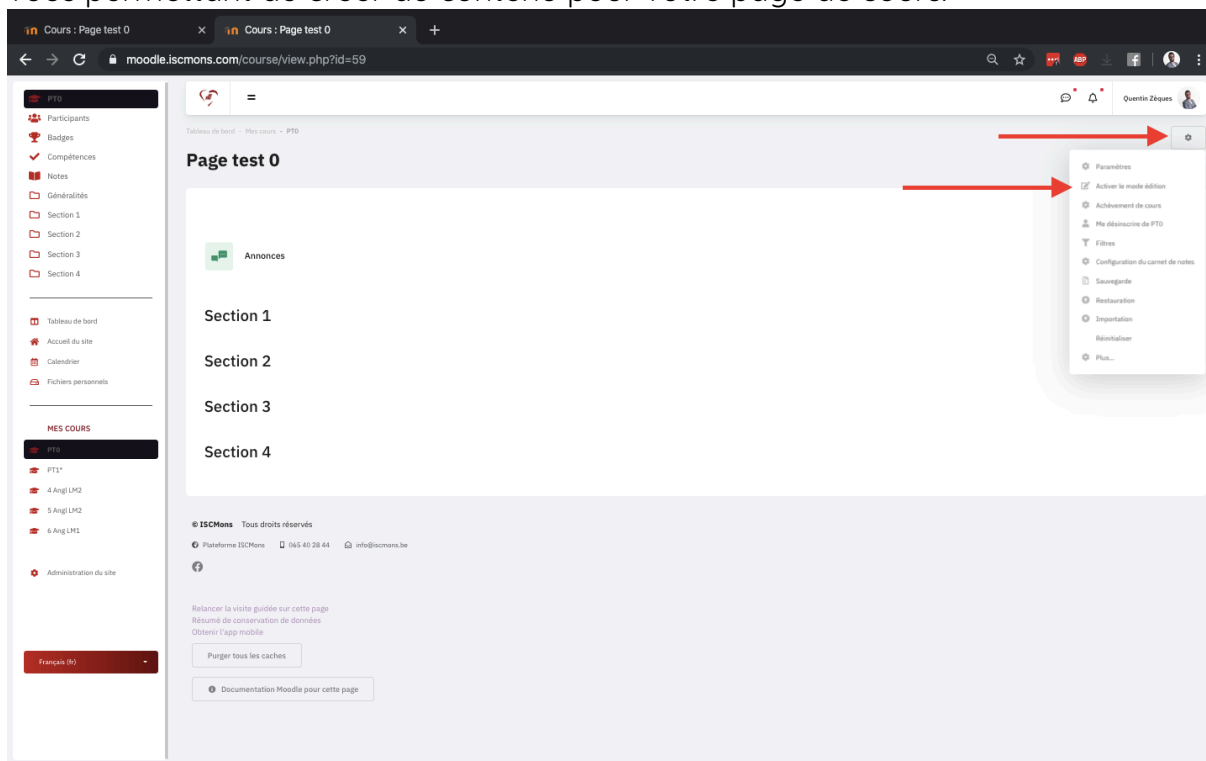


Sélectionnez alors les différents élèves que vous souhaitez ajouter depuis la colonne « **Membres potentiels** » et n'oubliez pas de cliquer sur la petite flèche afin de les importer dans la colonne « **Membres du groupe** ».



## Ajouter du contenu à ma page de cours

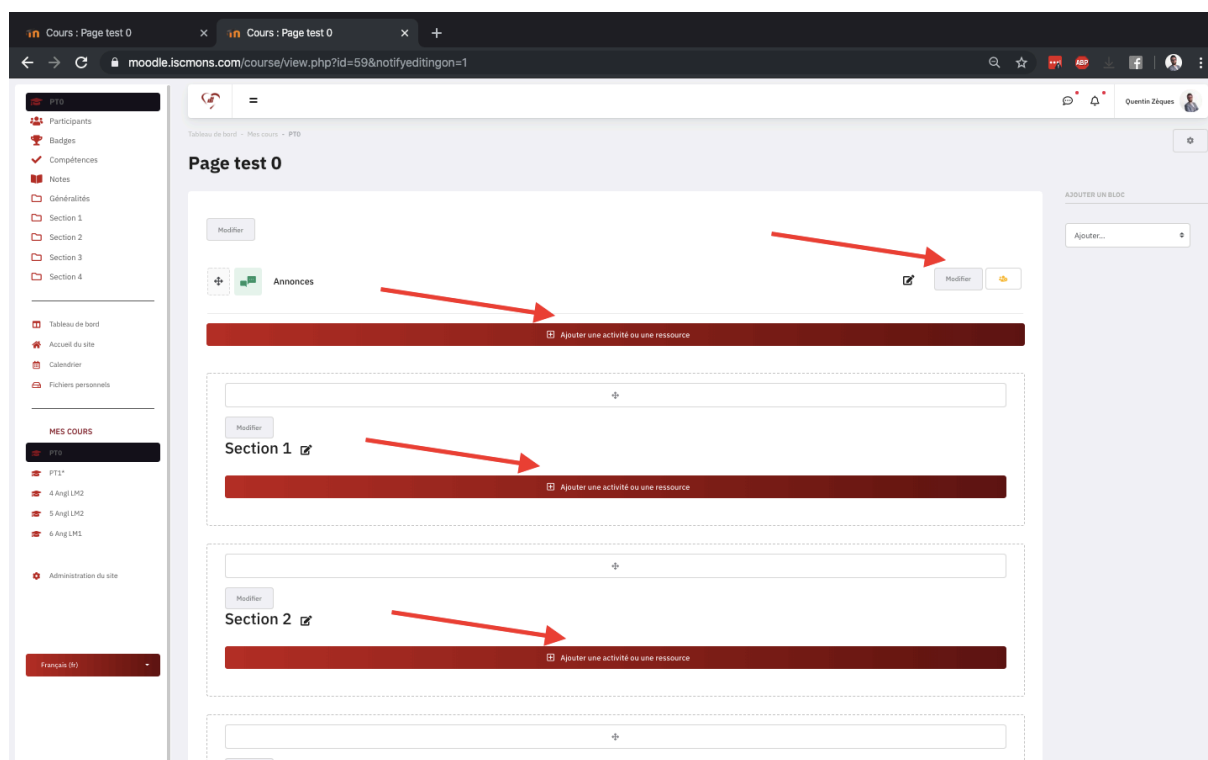
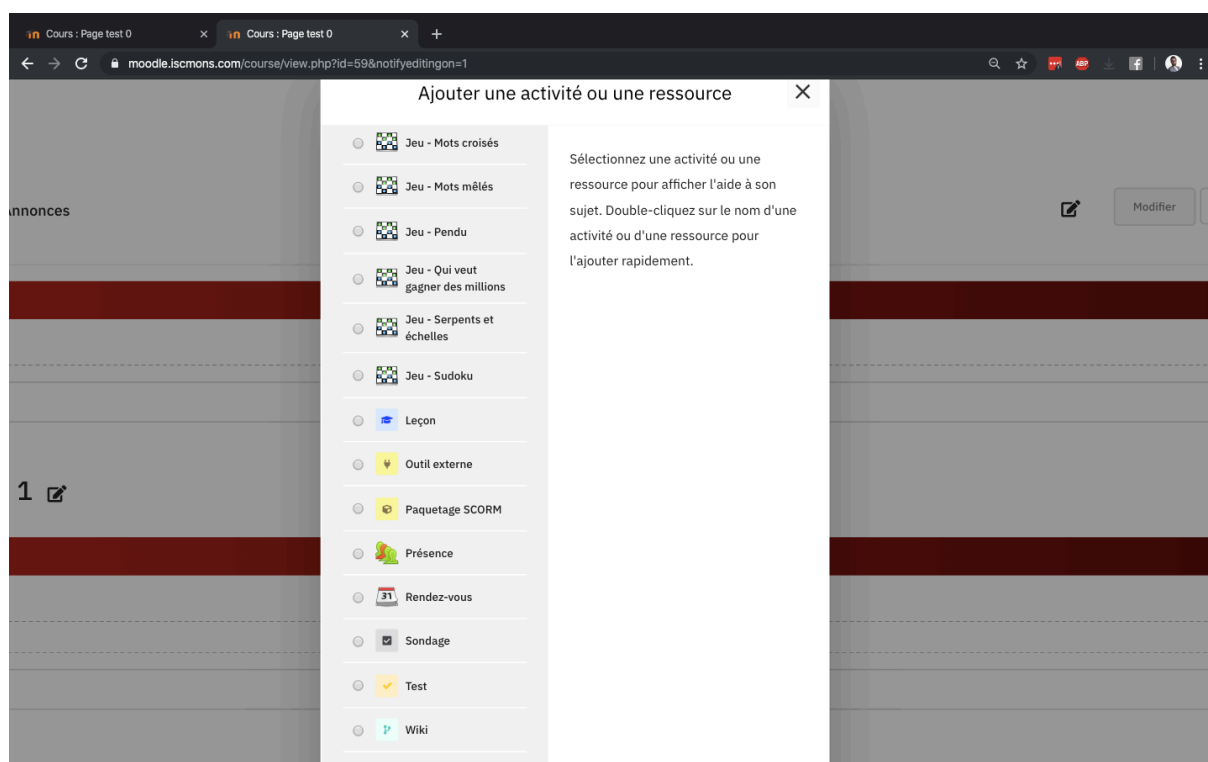
Pour ajouter du contenu à votre page de cours, il faut cliquer sur l'icône « **paramètres** » en haut à droite. Ensuite, vous devez choisir « **Activer le mode édition** ». En cliquant sur cette option vous allez pouvoir ajouter différents modules vous permettant de créer du contenu pour votre page de cours.



L'apparence de votre page de cours sera dès lors légèrement différente et de longs boutons rouges vous permettront de modifier/ajouter du contenu en fonction des sections que vous aurez créées. Si vous avez déjà ajouté des éléments de contenu, il vous sera aussi possible de les modifier en cliquant sur le bouton « **Modifier** ».

Les longs boutons rouges mentionnés précédemment rendent possible l'ajout d'éléments tels que : **bases de données, chat, devoirs, forums, glossaires, jeux, leçons, prises de présence, rdv, tests, ...**

Attention, gardez bien à l'esprit que pour ajouter du contenu sur votre page de cours, **vous devrez activer le mode édition**.

Par ailleurs, il vous est possible d'agencer votre page de cours selon **deux types d'apparences** : le **mode hebdomadaire** ou le **mode thématique**. Le mode hebdomadaire est alors présenté sous la forme de sections réparties en semaines. Cela peut être utile pour les enseignants qui souhaitent intégrer le journal de classe pour chaque section.



Le mode thématique permet quant à lui une vision plus rapide des contenus et rend possible une répartition en chapitres plutôt qu'en semaines.

**A nouveau, les enseignants devront se concerter en équipe quant à l'apparence qu'ils souhaiteraient donner à leur page de cours en gardant bien à l'esprit que la totalité de la gestion de la page de cours qu'ils auront créée se fait en équipe.**

## Quelques activités ou ressources bien utiles

Afin d'ajouter du contenu à leurs pages de cours, les enseignants peuvent cliquer sur les boutons « **Modifier/ajouter une activité ou ressource** ». Dès lors, certaines activités ou ressources sont bien utiles pour l'enseignant. En voici une liste non exhaustive :

- **Annonces** : permet à l'enseignant d'envoyer un message à ses élèves.
- **Devoir** : permet à l'enseignant de créer un devoir (type fichier ou texte) qui devra être remis pour une certaine date par les élèves. L'enseignant décide de la deadline et peut aussi remettre une note aux élèves qui ont remis le devoir.
- **Glossaire** : permet la création d'un outil lexical qui reprend les définitions ou du vocabulaire fort utile pour les élèves. Il s'agit d'une sorte de dictionnaire d'usage qui donne accès aux données rentrées par l'enseignant.
- **Présence** : permet à l'enseignant de prendre les présences en classe en fonction du calendrier des cours qu'il aura encodé. Plusieurs options sont possibles (présent, absent, en retard, autre).
- **Rendez-vous** : permet à l'enseignant une prise de rdv avec les élèves ou pour les réunions de parents. L'enseignant configure son agenda et rend possible la prise de rdv (individuels ou en groupes). Cet outil est aussi pratique pour les horaires de passage lors des examens oraux.
- **Tests** : l'outil tests permet à l'enseignant de concevoir des tests informatisés qui ont l'avantage de se corriger automatiquement. Bien évidemment l'enseignant a la possibilité de revoir les réponses données par les élèves et de modifier la note de ceux-ci, ainsi que de donner un commentaire par rapport à la prestation des élèves.
- **Dossier** : permet à l'enseignant d'ajouter des dossiers PDF, Word, Excel, mp3, ...
- **Fichier** : idem dossier
- **URL** : permet d'intégrer du contenu web à la page de cours.
- ...

# [Annexe 1] Formulaire de demande de création de cours

Veuillez compléter ce formulaire si vous souhaitez la création d'une page de cours sur la plateforme Moodle.

Nom exacte du cours .....

Nombre d'heures de .....  
cours/semaine

Nom et prénom des .....  
enseignants donnant le .....  
cours cette année scolaire .....

Classes concernées .....

Commentaires particuliers .....

Ce document est à remettre dans le casier de Quentin Zèques ou à envoyer par mail à [quentin.zeques@iscmons.be](mailto:quentin.zeques@iscmons.be)  
Aucune demande orale ne sera traitée.

# [Annexe 2] Formulaire d'assistance Moodle

Veuillez compléter ce formulaire si vous souhaitez la résolution de problème(s) en lien avec votre page de cours Moodle.

Nom exacte du cours .....

Nombre d'heures de .....  
cours/semaine

Nom et prénom des .....  
enseignants donnant le .....  
cours cette année scolaire .....

Classes concernées .....

Commentaires particuliers .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ce document est à remettre dans le casier de Quentin Zèques ou à envoyer par mail à [quentin.zeques@iscmons.be](mailto:quentin.zeques@iscmons.be)  
Aucune demande orale ne sera traitée.

# [Annexe 3] Journée pédagogique : attribution des pages test

## Temps 1

Prénom et nom	Page test n°
Mickaël Saulx	1.
François Stas	2.
Marie Mathieu	3.
Teresa Gallo	4.
Émilie Lobet	5.
Aurélie Godart	6.
Julien Gaupin	7.
Yves Dupuich	8.
Gwenaëlle Bouvier	9.
Ingrid Renard	10.
Julie Populaire	11.
Regina Boussingault	12.
Marie-Laure Lerat	13.
Stéphanie Jurga	14.
Nathalie Gerard	15.
Loriane Ruelle	16.
Sébastien De Val	17.
Thierry Lecomte	18.

Fabienne Cyprès	19.
Safina Lemaizy	20.
Ingrid Vleirick	21.
Boniface Harelimana	22.
	23.
	24.
	25.

# [Annexe 4] Journée pédagogique : attribution des pages test

## Temps 2

Prénom et nom	Page test n°
Geneviève Boulert	1.
Séverine Sirault	2.
Christel Verbrigghe	3.
Françoise Leseultre	4.
Nathalie Lemmens	5.
Véronique Horvath	6.
Mélanie Debey	7.
Sophie Canart	8.
Emma Verbrigghe	9.
Christa Ysebaert	10.
Martine Devroede	11.
Isabelle De Neve	12.
Ludivine Heulers	13.
	14.
	15.
	16.
	17.
	18.

	19.
	20.
	21.
	22.
	23.
	24.
	25.

# [Annexe 5] Évaluation de la formation

A vous de donner votre avis sur cette formation.

Commentaires	Pas d'accord	D'accord	Tout à fait d'accord
1. Globalement, j'ai trouvé cette formation intéressante.			
2. Cette formation a rencontré mes objectifs.			
3. J'ai apprécié l'organisation matérielle de la formation (emploi du temps, pauses, salle, ...)			
4. J'ai apprécié la qualité des supports pédagogiques.			
5. J'ai pu perfectionner mes connaissances.			
6. La formation était suffisamment pratique.			
7. Les explications du formateur étaient satisfaisantes.			
8. Cette formation m'a donné envie de créer une page de cours Moodle.			
9. Mes idées/commentaires par rapport à cette formation :			