



Premier pas sur la plateforme pédagogique Moodle-Stendhal – Guide de l'enseignant



Service Universitaire de Pédagogie
Université Stendhal - Grenoble 3
Bât. Z 2ème étage
1180 avenue Centrale
38400 Saint-Martin-d'Hères

support.sup@u-grenoble3.fr

Ce guide vous permet une prise en main rapide de l'environnement de la plateforme Moodle Stendhal et de ses différents outils pour une utilisation en complément du présentiel, au sein d'un dispositif de formation hybride ou entièrement en ligne.



1 – Se connecter à la plateforme Moodle	3
2 – Créer un nouveau cours.....	3
3 – Accéder aux cours depuis votre <i>Tableau de bord</i>	4
4 – Paramétrer le cours	5
5 – Inscrire des utilisateurs.....	7
6 – Ajouter du contenu en ligne	10
7 – Communiquer autour du cours	13

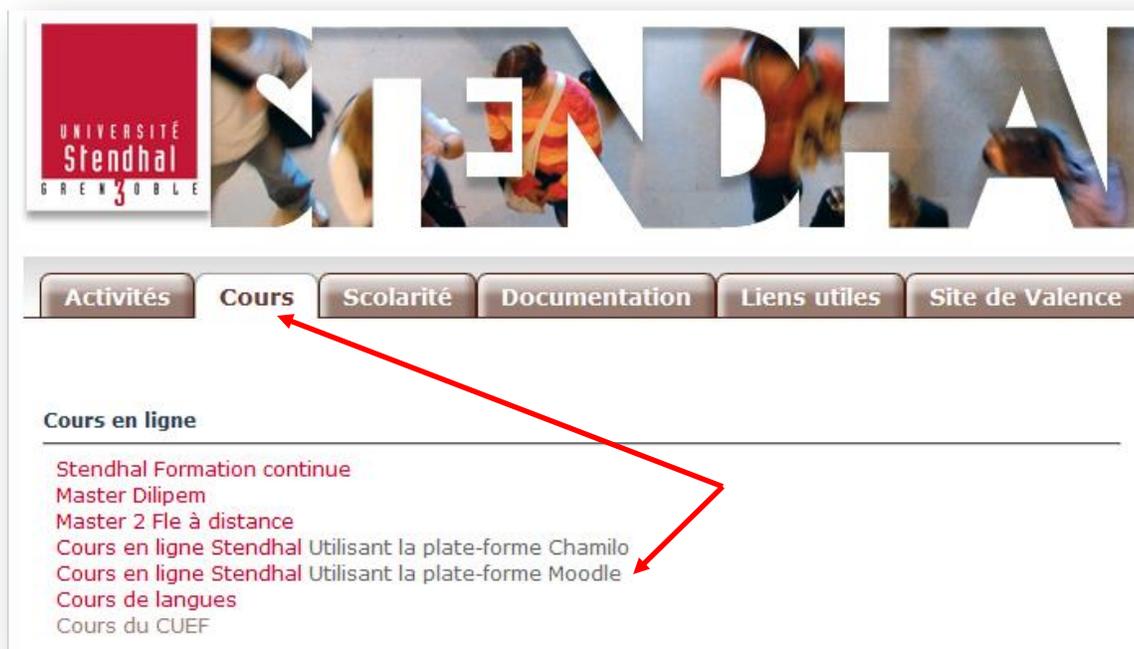
1 – Se connecter à la plateforme Moodle

- Si vous êtes personnel de l'Université Stendhal :

- Accédez à la plateforme via le portail des services en ligne :

<http://portail.u-grenoble3.fr/> onglet **Cours** > **Cours en ligne Stendhal**

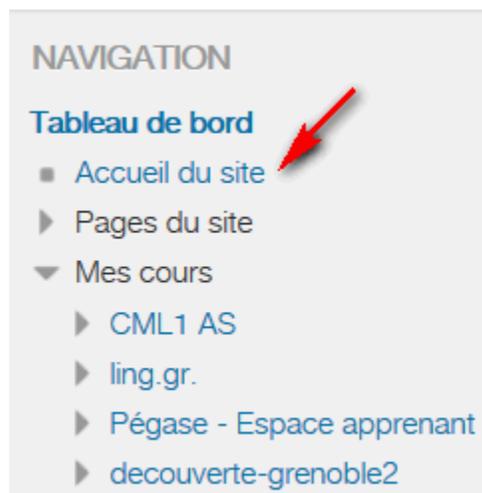
Utilisant la plate-forme Moodle



2 – Créer un nouveau cours

Depuis votre page d'accueil « **Tableau de bord** », bloc « **Navigation** »

- Cliquez sur **Accueil du site**.
- Choisissez la catégorie (et la sous-catégorie) dans laquelle vous voulez créer un nouveau cours puis cliquez sur « **Ajouter un cours** » en bas de la page.
- Renseignez le nom et le nom abrégé du cours et cliquez sur « **Enregistrer** » en bas de la page pour valider la création de cours. Votre cours est maintenant créé. Vous le retrouverez dans votre tableau de bord.



3 – Accéder aux cours depuis votre *Tableau de bord*

Depuis la page d'accueil « **Ma Page** » ou « **Tableau de bord** » nouveau nom à partir de la version 2.9 de Moodle, vous avez accès à la liste des cours auxquels vous êtes inscrit(e). Cliquez sur le nom d'un cours pour y accéder.

The screenshot shows the Moodle dashboard interface. On the left, there are three main sections: 'AUTO-INSCRIPTION' with a link to 'S'inscrire à un cours (étudiants)', 'CREER UN COURS' with a 'Formulaire de création de cours' and 'réservé aux enseignants', and 'MESSAGES PERSONNELS' showing 'Aucun message personnel en attente'. The central area, titled 'VUE D'ENSEMBLE DES COURS', lists several courses: 'Découverte de la région grenobloise : économie et sociologie urbaine' (with a forum message notification), 'CM Méthodologie de l'analyse de spectacles', and 'Linguistique grecque'. On the right, the 'NAVIGATION' menu includes 'Tableau de bord', 'Accueil du site', 'Pages du site', 'Mes cours' (with a dropdown list of courses like 'BAS 2 nov. 2015', 'Cours test 2', etc.), and 'Cours actuel'.

Aperçu d'un cours sur Moodle :

The screenshot shows a Moodle course page for 'M2FLE - Ingénierie de la formation via Internet'. The breadcrumb trail is 'Ma page > Cours > Français Langue Etrangère > Master > M2 FLE professionnel à distance > M2FLE - ingén. formation. Internet'. The page title is 'Bienvenue dans l'UE "Ingénierie de la formation via Internet"'. The author is 'François Mangenot' and the tutors are 'Aurélie Bayle, Christelle Ceilik, Charlotte Dejean-Thircuir, Thierry Soubré'. There is a cartoon illustration of a yellow character at a computer. The main content area contains a welcome message: 'Vous aurez, au fil de cette année universitaire, à réaliser plusieurs tâches, tantôt individuelles, tantôt collectives. Certaines sont obligatoires, dans la mesure où elles font partie de l'évaluation, d'autres sont facultatives mais fortement conseillées car elles sont destinées à mieux vous faire assimiler les contenus du cours. Vous trouverez un grand nombre d'informations utiles dans le descriptif du cours. Pour le reste, n'hésitez pas à utiliser le forum général et les outils de communication disponibles pour chaque tâche. Bon courage et bon travail !'. On the left, there are sections for 'UTILISATEURS EN LIGNE' (5 dernières minutes, Aucun), 'PERSONNES' (Participants), 'RECHERCHE FORUMS' (with a search box and 'Recherche avancée'), and 'CATÉGORIES DE COURS' (listing various subjects like 'Lettres et arts du spectacle', 'Bac à Sable', etc.). On the right, the 'NAVIGATION' menu includes 'Ma page', 'Accueil du site', 'Pages du site', 'Mon profil', 'Cours actuel' (with a dropdown for 'M2FLE - ingén. formation. Internet' showing 'Participants', 'Badges', 'Généralités', and 'Tâche 1 : tenir à jour un journal de bord et rédiger...', etc.), and 'Mes cours'. At the bottom right, there is a 'NING ACAO' section.

4 – Paramétrer le cours

La page du cours est divisée en **plusieurs sections** ce qui vous permettra d'organiser le contenu de votre cours. Un **forum de discussion** est créé par défaut pour chaque espace de cours.

The screenshot shows the course editor interface. On the left, there are navigation tabs: 'Dernières nouvelles', 'Événements à venir', and 'Activité récente'. The main area displays a course structure with a 'Forum des nouvelles' block at the top, followed by two sections: 'Section 1' and 'Section 2'. A red box highlights the 'Forum des nouvelles' block, and another red box highlights the 'Sections de contenu' area. On the right, there are two panels: 'NAVIGATION' and 'ADMINISTRATION'. The 'ADMINISTRATION' panel is expanded, showing options like 'Administration du cours', 'Quitter le mode édition', 'Désactiver le sélecteur de ressources ou d'activités', 'Paramètres', and 'Utilisateurs'. A red box highlights the 'ADMINISTRATION' panel.

Le bloc « **Administration du cours** » permettra d'organiser et paramétrer votre cours.

Pour paramétrer le cours :

Cliquez sur « **Paramètres** ». Vous avez accès à un formulaire « **Modifier les paramètres du cours** ».

The screenshot shows the 'Modifier les paramètres du cours' form. It is divided into two sections: 'Généraux' and 'Description'. In the 'Généraux' section, the following fields are highlighted with red boxes: 'Nom complet du cours*' (EcoFLE test de positionnement), 'Nom abrégé du cours*' (EcoFLE test), 'Catégorie de cours' (CUEF), and 'Visible' (Afficher). The 'Date de début du cours' is set to 4 avril 2012. The 'N° d'identification du cours' field is empty. In the 'Description' section, there is a 'Résumé du cours' field with a rich text editor toolbar.

- **Nom complet et nom abrégé du cours :**

Ces deux champs marqués par une étoile rouge sont des informations obligatoires demandées lors de la création de votre cours.

Pour le nom abrégé, mettez un nom court et concis car il va être utilisé à plusieurs endroits du site notamment dans la barre de navigation. Dans l'exemple ci-dessous, le nom complet du cours est « EcoFLE test de positionnement », le nom abrégé est donc « EcoFLE test ».



- **Catégorie de cours** : choisissez la catégorie dans laquelle votre cours doit être placée.
- **Visible** : Afficher/Cacher – le cours est visible ou non pour les étudiants. Pendant la phase d'édition du contenu, il est conseillé de choisir l'option « Cacher » afin que les étudiants ne voient pas un contenu en cours de rédaction et incomplet.
- **Format du cours** : Dans « Format de cours », le Nb. de sections proposé par défaut est 10. Vous pouvez changer ce chiffre pour que la page du cours ne soit pas trop longue.

Cinq formats de cours sont proposés dans Moodle :

- **format thématique** (par défaut) : le cours est organisé en sections thématiques.
- **format hebdomadaire** : le cours est organisé avec des sections hebdomadaires avec des dates de début et de fin.
- **format informel** : le cours est organisé autour d'un forum social qui apparaît dans la colonne centrale de la page de cours. Ce format peut être utile pour des situations d'apprentissage moins formelles dont l'objectif est de favoriser les échanges et discussions du groupe ou par les pairs.
- **format activité unique** : ce format permet de faire afficher dans le cours une seule activité ou ressource ou de recevoir un cours packagé au format SCORM.
- **format vue en image** : la liste des sections (disponible dans le format thématique) est remplacée par une grille d'icônes-images qui illustrent les thèmes du cours.

5 – Inscrire des utilisateurs

3 méthodes pour inscrire des étudiants dans un cours :

- inscription des cohortes
- inscription manuelle
- auto-inscription

(1) Inscription des cohortes

Les cohortes permettent d'inscrire en une seule fois tous les membres d'un groupe à un cours. Pour les codes VET des cohortes, merci de vous adresser au secrétariat pédagogique de votre composante.

Pour inscrire une cohorte à un cours :

Lors de la mise à jour de la plate-forme en 2.9.2, le bouton "**Inscrire une cohorte**", disponible jusqu'à maintenant depuis le bloc Administration du cours > Utilisateurs > Utilisateurs inscrits, a disparu.

A partir de maintenant, l'inscription des cohortes se fait ici :

Administration du cours > Utilisateurs > Méthode d'inscription > Synchronisation des cohortes

▼ Synchronisation des cohortes

Nom personnalisé de l'instance

Active

Cohorte*

Attribuer un rôle

Ajouter au groupe



Pour valider l'inscription, n'oubliez pas de cliquer sur « **Terminer l'inscription des utilisateurs** ».

Pour supprimer une cohorte à la fin d'une session :

Administration du cours > Utilisateurs » > Méthodes d'inscription

Accès anonyme	0	↑ ↓	✕ ↻
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	✕ ↻ ⚙
Synchronisation des cohortes (ugr3-etuprov-cuef-CLCF- 142050 - Étudiant)	191	↑	✕ 🔍 ⚙

(2) Inscription manuelle

Pour inscrire des utilisateurs à un cours :

Vous avez maintenant la possibilité d'inscrire vos étudiants manuellement depuis la liste des utilisateurs ou depuis la liste des cohortes :

Administration du cours > Utilisateurs > Utilisateurs inscrits > Inscrire des utilisateurs

Inscrire des utilisateurs ✕

Attribution des rôles Étudiant

Parcourir les utilisateurs Parcourir les cohortes

▶ Options d'inscription

3		<p>Test Sres</p> <p>Test.Sres@u-grenoble3.fr</p>	<input type="button" value="Inscrire"/>
4		<p>Etudiant Test</p> <p>testetudiant@gmail.com</p>	<input type="button" value="Inscrire"/>
5		<p>Testeuse Ksup</p> <p>Testeuse.Ksup@u-grenoble3.fr</p>	<input type="button" value="Inscrire"/>

Cliquez sur le bouton « **Inscrire** » à côté du nom de l'utilisateur ou de la cohorte et validez l'inscription en cliquant sur « **Terminer l'inscription des utilisateurs** » en bas de la page.

Pour supprimer des utilisateurs manuellement à la fin d'une session :

Administration du cours > Utilisateurs > Utilisateurs inscrits

Prénom / Nom ^ / Adresse de courriel	Dernier accès au cours	Rôles	Groupes	Méthodes d'inscription
 Lucky Luke Lucky.Luke@u-grenoble3.fr	Jamais	Étudiant ✕		Inscription manuelle dès le mardi 15 septembre 2015, 00:00 ✕
 Etudiant Test testetudiant@gmail.com	Jamais	Étudiant ✕		Inscription manuelle dès le mercredi 2 décembre 2015, 00:00 ✕
 Student Test 1 student.test1@gmail.com	Jamais	Étudiant ✕		Inscription manuelle dès le mardi 15 septembre 2015, 00:00 ✕
 Etudiant2 Test2 test@etu.edu	Jamais	Étudiant ✕		Inscription manuelle dès le mercredi 2 décembre 2015, 00:00 ✕

(3) Auto-inscription

L'auto-inscription est activée par défaut au niveau plateforme.

Si vous ne souhaitez pas que le cours soit ouvert à l'auto-inscription :

Administration du cours > Utilisateurs > Méthodes d'inscription > Auto-inscription > cliquer sur l'icône œil ouvert.

Inscription manuelle	5	↓	✕   
Synchronisation des cohortes (ugr3-ent-role-ugr3_pers--plat - Étudiant)	1001	↑ ↓	✕  
Auto-inscription (Étudiant)	16	↑	✕  

Côté étudiant, pour s'auto-inscrire au cours :

Dans leur tableau de bord, cliquer sur « **Accueil du site** » > utiliser le moteur de recherche pour retrouver le cours (plus facile avec l'intitulé exact que par mots clés > cliquer sur « **S'inscrire** ».

Options d'inscription

 **Cours de didactique de l'oral M1**

Enseignant: Catherine David
Enseignant: Ailette Lauginie

Documents supports pour les différen
Groupes 1 et 2
Ailette Lauginie et Catherine DAVID

Auto-inscription (Étudiant)

Aucune clef d'inscription requise.

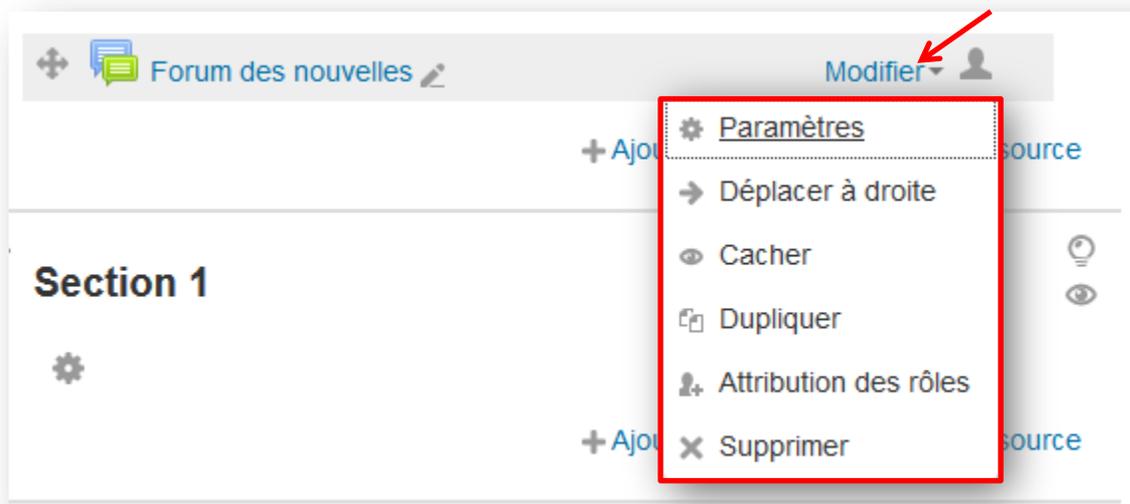


6 – Ajouter du contenu en ligne

Pour pouvoir modifier le contenu du cours, cliquez sur le bouton « **Activer le mode édition** » situé en haut à droite de la page du cours.

Activer le mode édition

Lorsque le mode édition est activé, la liste des icônes ci-dessous accessibles depuis le bouton « **Modifier** » à côté de chaque ressource vous permettra de modifier le contenu :



Icônes	Fonctionnalités
	Modifier le titre (de la ressource ou de l'activité) + Entrée ← pour valider la modification
	Déplacer à droite (effectuer une mise en retrait de l'élément choisi, fonction utile pour hiérarchiser le contenu)
	Déplacer (positionner un élément du cours à un endroit précis dans la page)
	Modifier (modifier le contenu de la ressource ou de l'activité)
	Dupliquer (copier à l'identique l'élément choisi)
	Supprimer (supprimer l'élément choisi de la page)
	Cacher (rendre invisible aux étudiants)

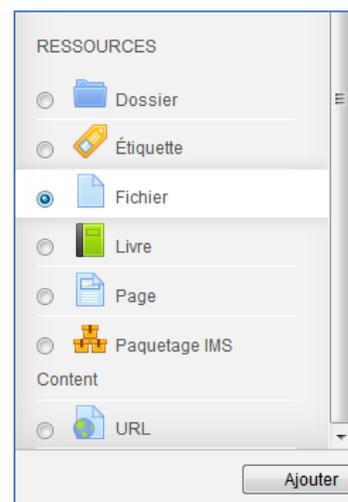
	Attribution des groupes (définir un groupe d'apprenants qui est concerné par l'activité ; attention, cette icône apparaît uniquement pour les forums)
	Attribution des rôles (définir un rôle spécifique pour chaque ressource, trois rôles sont proposés par défaut : enseignant, enseignant non éditeur, étudiant)

Pour déposer une ressource en ligne :

- Sur la page du cours, dans la section voulue, cliquez sur

 + Ajouter une activité ou une ressource

- Dans la liste des activités, choisissez « **Fichier** » puis sélectionnez « **Ajouter** »
- Renseignez le ***nom*** et la ***description*** de la ressource.
- Dans le contenu du sélecteur de fichiers, cliquez sur « **Ajouter...** »



Ajout Fichier à Section 2

▼ Généraux

Nom* Syllabus du cours

Description*

Paragraphe B I

à compléter

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours

▼ Contenu

Sélectionner des fichiers

Fichiers

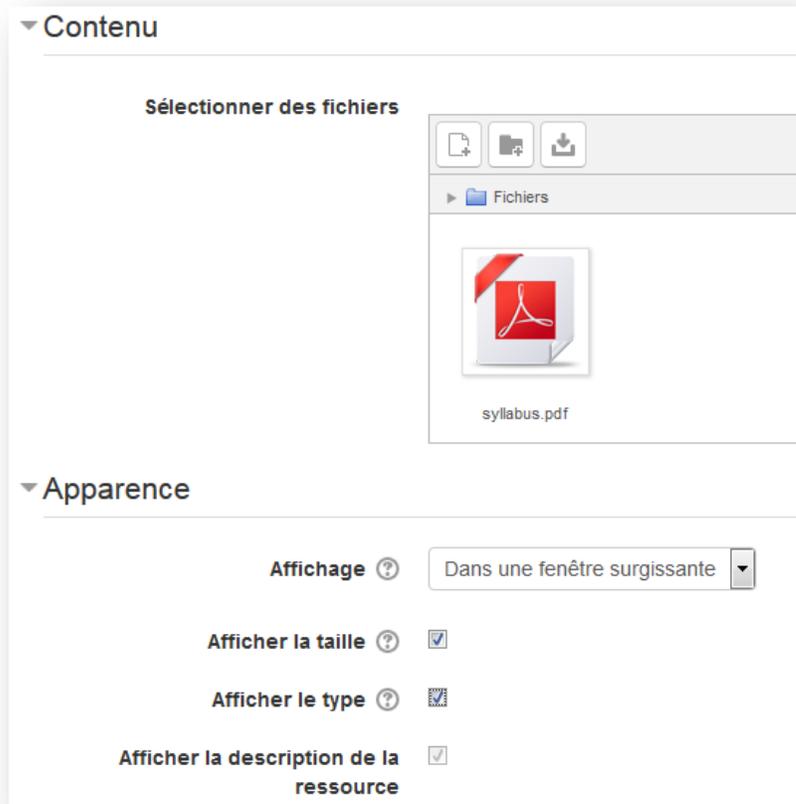
 syllabus.pdf

- La fenêtre « **Sélecteur de fichiers** » s'affiche,
- Cliquez d'abord sur « **Déposer un fichier** » puis sur « **Parcourir** » pour chercher votre document en local sur votre ordinateur,
- Cliquez enfin sur « **Déposer ce fichier** » pour le mettre en ligne. Une fois votre document déposé, vous pouvez le retrouver à tout moment par la suite dans « **Fichiers récents** ».



Le document apparaît maintenant dans le contenu du Sélecteur de fichiers.

- Pour les liens sites Web ou les documents en PDF, pensez à choisir dans le bloc « **Apparence** » le paramètre « **Dans une fenêtre surgissante** » si vous voulez que le document soit affiché dans une nouvelle fenêtre et que l'apprenant ne quitte pas la page principale du cours. Vous avez également la possibilité de faire afficher la taille et le type du document sur la page de cours, qui peuvent être très utiles aux étudiants.



- Pour terminer la mise en ligne de la ressource, cliquez enfin sur « **Enregistrer et revenir au cours** ».

7 – Communiquer autour du cours



Forum des nouvelles

Lors de la création d'un cours, le ***forum des nouvelles*** est créé automatiquement.

Il s'agit d'un format de forum un peu particulier car il permet de diffuser des informations autour du cours (dates clés, examens...) mais les étudiants ne pourront pas répondre aux messages.

En revanche, les cinq autres types de forums ci-dessous proposés par Moodle permettent des échanges et collaborations en ligne.

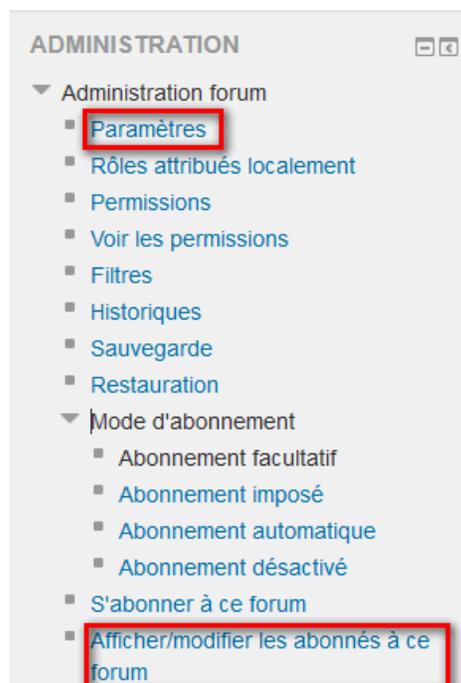
- **Chaque personne commence une seule discussion** : chaque étudiant ne peut entamer qu'une seule discussion, à laquelle chacun peut répondre.
- **Une seule discussion** : un seul sujet de discussion sur lequel chacun peut s'exprimer.
- **Forum Questions/Réponses** : les étudiants doivent poster un message avant de pouvoir consulter et répondre aux questions et messages des autres participants.
- **Forum standard affiché comme un blog** : un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant. Les sujets de discussion sont affichés sur une page, avec un lien « Discuter sur ce sujet » pour y répondre.
- **Forum standard pour utilisation générale** : un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant.

Créer un nouveau forum :

- Dans la section voulue, cliquez sur [+ Ajouter une activité ou une ressource](#)
- Dans la liste des activités et ressources proposées, choisissez « **Forum** » puis cliquez sur « **Ajouter** ».

Paramétrer le forum :

- Lorsque vous cliquez sur le lien du forum sur la page de cours, vous allez faire apparaître le bloc "**Administration du forum**" sur la colonne de droite de la page.
- Cliquez sur "**Paramètres**", vous pouvez saisir via le formulaire :
 - **Nom** : le nom du forum (qui doit être explicite et donne une idée de l'objet du forum)
 - **Description** : la consigne (qui explique ce que les étudiants doivent faire et le rôle de l'enseignant)
 - **Type de forum** : le type du forum (parmi les 5 présentés ici)
 - **Mode d'abonnement** : choisir *l'abonnement automatique* si vous voulez que les étudiants soient abonnés par défaut mais aient la



possibilité de se désabonner et les messages soient notifiés par email et l'*abonnement facultatif* si vous préférez donner la possibilité à l'étudiant de s'abonner ou non).

- **Suivi de lecture des messages** : Si ce réglage est activé, les participants peuvent d'un coup d'œil distinguer les messages qu'ils n'ont pas encore lus de ceux qu'ils ont déjà lus dans un forum.

Ecrire un message :

Sachant que vous avez la possibilité de mettre une pièce jointe lorsque vous écrivez un message. Vous pouvez utiliser le forum pour collecter et mutualiser des productions des étudiants.

Sujet*

Message*

Paragraphe **B** **I** [Liste à puces] [Liste numérotée] [Liens] [Images] [Smileys] [Vidéo] [Pièce jointe]

Bonjour à tous,
 Le module 3, « Interagir » est en ligne.
 C'est le dernier module avant l'examen final !
 Et puis, il y a du nouveau dans le point culturel : cette semaine, il porte sur l'école.
 Bonne découverte et bon travail à tous 😊

Chemin: p

Abonnement ?

Annexe ? Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité. Nor

Fichiers


 Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.