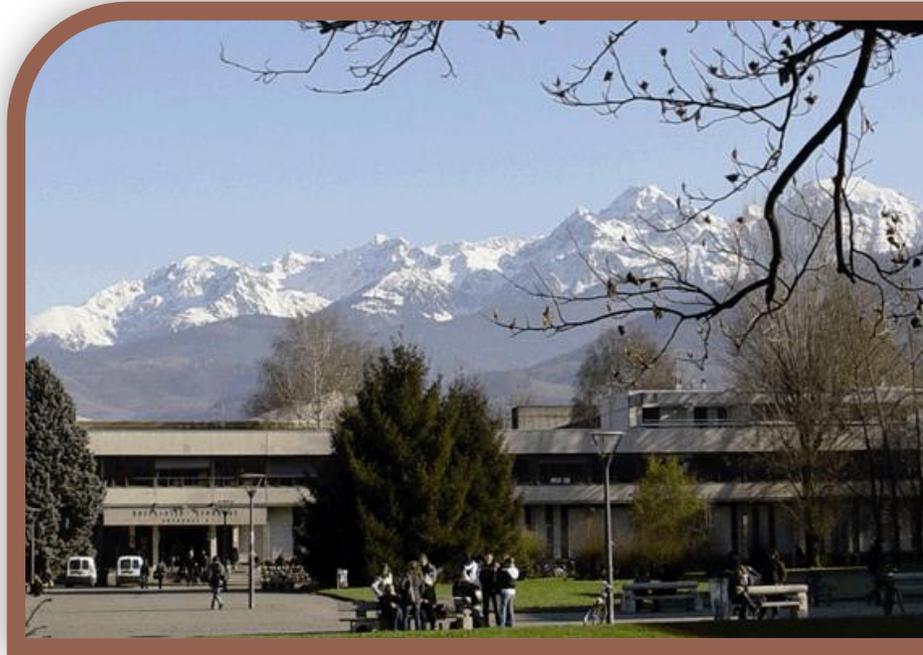




Premier pas sur la plateforme de formation Moodle-Stendhal



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 – Accéder aux cours depuis Ma Page	4
3 – Créer un nouveau cours	5
4 – Paramétrer le cours	5
5 – Inscrire des utilisateurs	8
6 – Ajouter du contenu en ligne	10

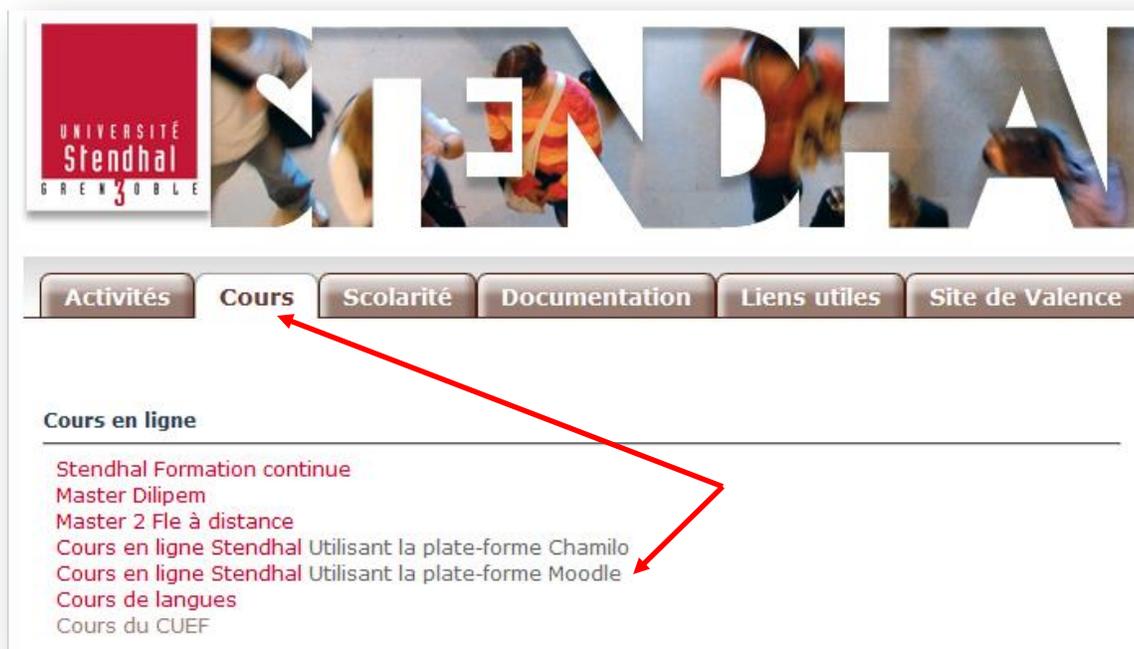
1 – Se connecter à la plateforme Moodle

- **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



- **Si vous êtes intervenant extérieur et n'avez pas de compte U3 :**

- Allez à cette adresse :
<http://moodle.grenet.fr/stendhal/>
- Cliquez sur **Autres utilisateurs**,
- La fenêtre d'authentification s'affiche. Entrez votre login et votre mot de passe qui vous sont communiqués puis cliquez sur **Connexion** pour accéder aux cours.

Connexion

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se souvenir du nom de l'utilisateur

2 – Accéder aux cours depuis Ma Page

Depuis la page d'accueil **Ma page**, 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 'Ma page' 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 a 'réserve aux enseignants' notice, and 'MESSAGES PERSONNELS' showing 'Aucun message personnel en attente'. The central area, titled 'VUE D'ENSEMBLE DES COURS', lists several courses: 'EcoFLE test de positionnement', 'ECOFLE niveau A1', 'ECOFLE niveau A2', 'ECOFLE niveau B1', 'OSE', and 'Guide de prise en main de Moodle 2.5'. Each course entry has a small icon and a warning: 'Des paquetages SCORM requièrent votre attention'. On the right, there is a 'NAVIGATION' menu with 'Ma page' expanded to show 'Accueil du site', 'Pages du site', 'Mon profil', and 'Mes cours' (which is further expanded to show 'EcoFLE test', 'A1', 'A2', 'B1', 'OSE', and 'Guide Moodle 2.5'). Below navigation are 'MES FICHIERS PERSONNELS' (Aucun fichier disponible) and 'UTILISATEURS EN LIGNE'.

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 sitting at a desk with a computer. Below the illustration, there is a paragraph of text: '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 bar and 'Recherche avancée'), and 'CATÉGORIES DE COURS' (listing various subjects like 'Lettres et arts du spectacle', 'Bac à Sable', 'Français Langue Etrangère', etc.). On the right, there is a 'NAVIGATION' menu with 'Ma page' expanded to show 'Accueil du site', 'Pages du site', 'Mon profil', and 'Cours actuel' (expanded to show 'M2FLE - ingén. formation. Internet' and its sub-items: 'Participants', 'Badges', 'Généralités', 'Tâche 1 : tenir à jour un journal de bord et rédiger...', 'Tâche 2 : faire le point sur vos compétences techn...', 'Tâche 3 : Analyser un scénario pédagogique existant...', 'Tâche 4 : Concevoir un scénario de communication (...)', 'Tâche 5 : Réaliser un scénario pédagogique (du 24...'). Below navigation is 'NING A CAO'.

3 – Créer un nouveau cours

Méthode 1 – Administration du site

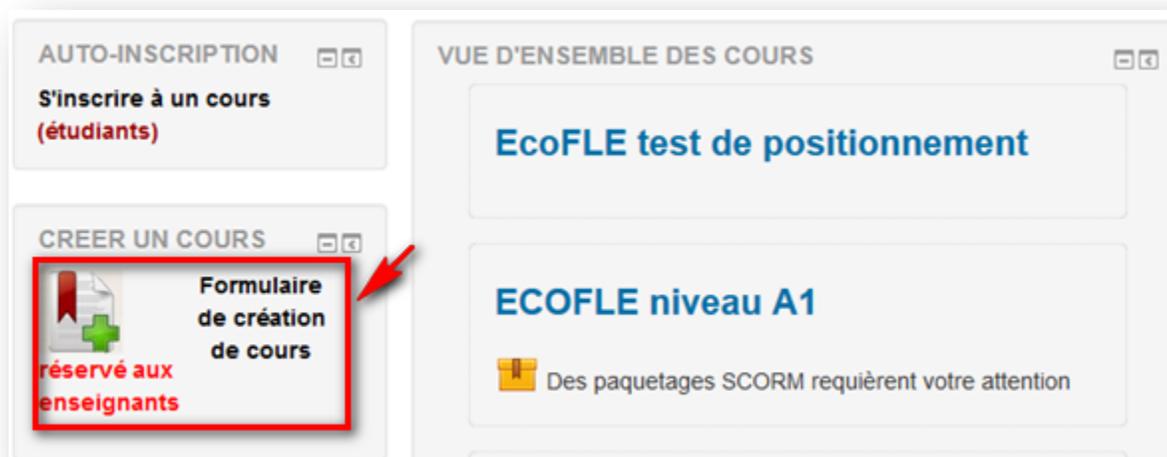
Depuis votre page d'accueil « **Ma Page** », bloc « **Navigation** »

- 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.



Méthode 2 – Formulaire de création de cours

Depuis votre page d'accueil « **Ma Page** », cliquez sur le formulaire de création de cours dans le bloc « **Créer un cours** » qui se trouve dans le menu de gauche.



Vous recevez un mail de confirmation pour se connecter au cours.

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.

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** ».

▼ Généraux

Nom complet du cours*

Nom abrégé du cours*

Catégorie de cours

Visible

Date de début du cours

N° d'identification du cours

▼ Description

Résumé du cours

Paragraphe

- **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.

Format de cours

Format ? Thématique ▼

Nombre de sections 10 ▼

Sections cachées ? Sections cachées affichées sous forme condensée ▼

Mise en page du cours ? Afficher toutes les sections sur une même page ▼

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

2 méthodes pour inscrire les étudiants dans le cours :

Inscription manuelle

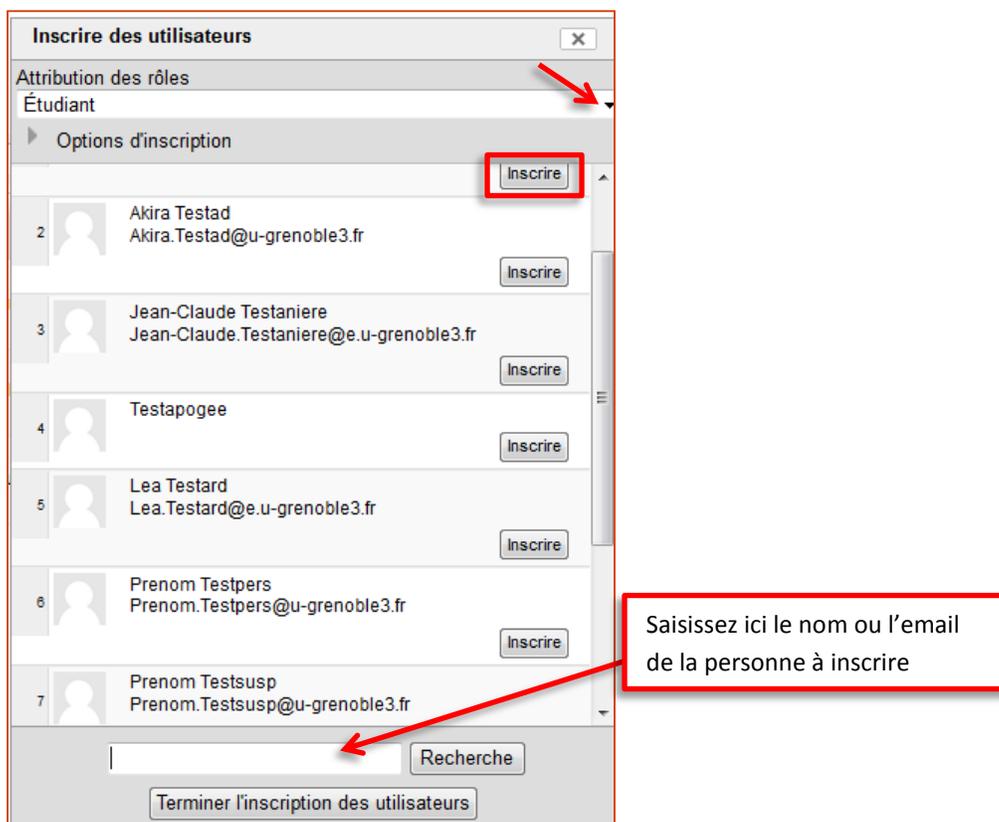
- Dans le bloc « **Administration du cours** », cliquez sur « **Utilisateurs** » puis « **Utilisateurs inscrits** »
- Cliquez ensuite sur « **Inscrire des utilisateurs** » situé en haut à droite de la page

The screenshot shows a web interface for user management. At the top right, there are two buttons: "Inscrire des utilisateurs" (highlighted with a red box) and "Inscrire une cohorte". Below these are search and filter options: "Rechercher" (input field), "Méthodes d'inscription" (dropdown: Tout), "Rôle" (dropdown: Tout), "Groupe" (dropdown: Tous les p...), and "Statut" (dropdown: Tout). There are also "Filtre" and "Réinitialiser" buttons. The main area contains a table with the following columns: "Prénom / Nom ^ / Adresse de courriel", "Dernier accès", "Rôles", "Groupes", and "Méthodes d'inscription".

Prénom / Nom ^ / Adresse de courriel	Dernier accès	Rôles	Groupes	Méthodes d'inscription
Etudiant Test testetudiant@gmail.com	Jamais	Étudiant ✕	groupe A ✕	Inscription manuelle dès le jeudi 30 octobre 2014, 00:00 ✕
Student Test 1 student.test1@gmail.com	343 jours 1 heure	Étudiant ✕	groupe B ✕	Inscription manuelle dès le jeudi 30 octobre 2014, 00:00 ✕
Etudiant2 Test2 test@etu.edu	Jamais	Étudiant ✕	groupe A ✕	Inscription manuelle dès le jeudi 30 octobre 2014, 00:00 ✕
Prenom Testetu Prenom.Testetu@e.u-grenoble3.fr	150 jours 5 heures	Étudiant ✕	groupe B ✕	Inscription manuelle dès le jeudi 30 octobre 2014, 00:00 ✕

At the bottom right of the table area, there are two buttons: "Inscrire des utilisateurs" and "Inscrire une cohorte".

La liste des utilisateurs existants sur la plateforme apparaît. Vous pouvez chercher vos étudiants via le moteur de recherche avec leur nom ou leur adresse mail.



Dans « **Attribution des rôles** », choisissez le rôle que vous voulez leur attribuer : Etudiant, Enseignant non éditeur, etc.

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

Inscription des cohortes

Les cohortes permettent d'inscrire en une seule fois tous les membres d'un groupe à un cours.

Pour inscrire une cohorte à un cours :

- Dans le bloc « **Administration du cours** », cliquez sur « **Utilisateurs** » puis sur « **Utilisateurs inscrits** »
- Cliquez sur le bouton « **Inscrire une cohorte** » situé en haut à droite de la page.

La fenêtre « **Inscrire une cohorte** » apparaît.

- Dans « **Attribution des rôles** », choisissez le rôle que vous voulez attribuer aux utilisateurs. Le rôle *étudiant* est proposé par défaut.
- **Dans le moteur de recherche en bas de l'écran, tapez le nom de votre groupe Apogée (communiqué par votre secrétariat pédagogique)**
- Sélectionnez votre groupe dans la liste proposée et cliquez sur « **Inscrire une cohorte** » à côté du nom du groupe concerné.

- Cliquez sur « Terminer l'inscription des utilisateurs » pour valider l'inscription.

Inscrire une cohorte [X]

Attribution des rôles:

Étudiant

Inscrire une cohorte	Inscrire des utilisateurs	ChefsDeService-Ugr3	
Inscrire une cohorte	Inscrire des utilisateurs	inscription.2014-01-28....	
Inscrire une cohorte	Inscrire des utilisateurs	inscription.2014-01-28....	15
Inscrire une cohorte	Inscrire des utilisateurs	inscription.2014-01-28....	7
Inscrire une cohorte	Inscrire des utilisateurs	inscription.2014-01-28....	10
Inscrire une cohorte	Inscrire des utilisateurs	inscription.2014-01-28....	14
Inscrire une cohorte	Inscrire des utilisateurs	inscription.2014-01-28....	5
Inscrire une cohorte	Inscrire des utilisateurs	inscription.2014-01-28....	9
Inscrire une cohorte	Inscrire des utilisateurs	inscription.2014-01-28....	6
Inscrire une cohorte	Inscrire des utilisateurs	inscription.2014-01-28....	10
Inscrire une cohorte	Inscrire des utilisateurs	inscription.2014-01-28....	10
Inscrire une cohorte	Inscrire des utilisateurs	inscription.2014-01-28....	40
Inscrire une cohorte	Inscrire des utilisateurs	inscription.2014-01-28....	5
Inscrire une cohorte	Inscrire des utilisateurs	inscription.2014-01-28....	
Inscrire une cohorte	Inscrire des utilisateurs	inscription.2014-01-28....	

Rechercher:

SM2DIP401

Terminer l'inscription des utilisateurs

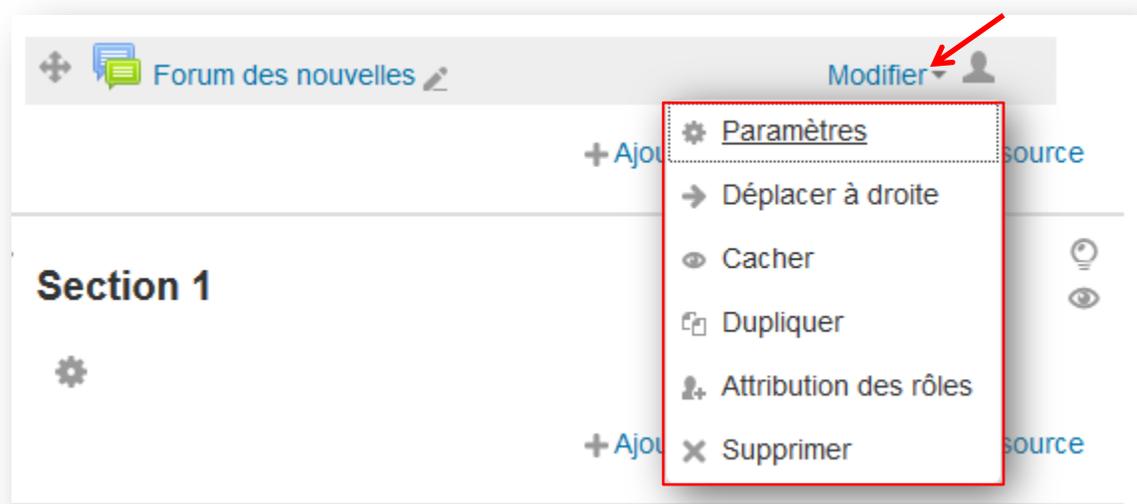
Saisissez ici le nom de votre groupe

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

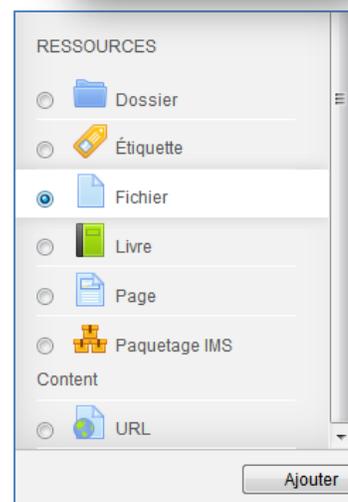
Afficher la description sur la page de cours

▼ Contenu

Sélectionner des fichiers

Fichiers

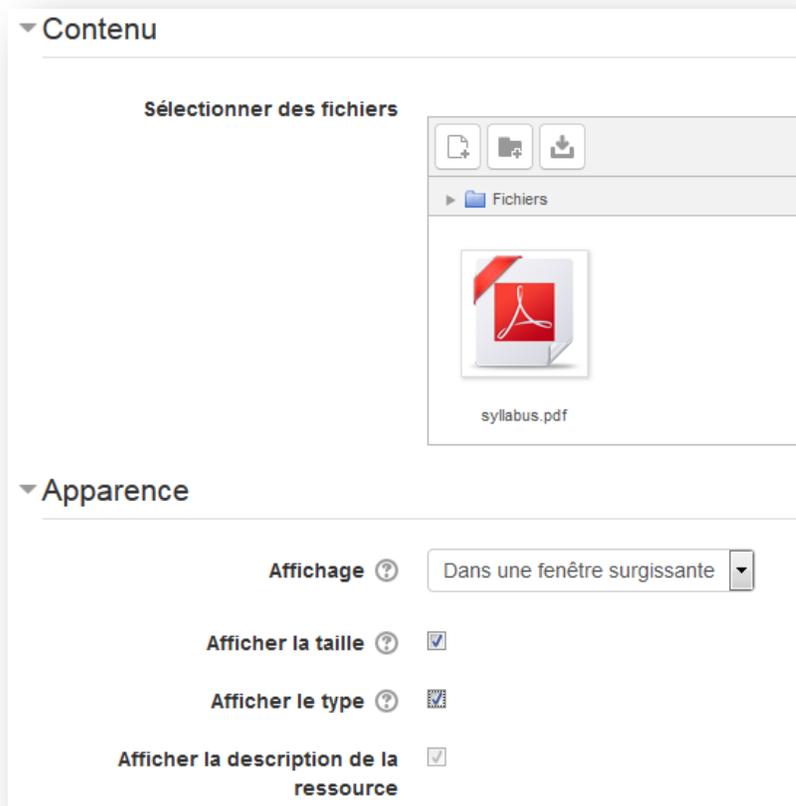
syllabus.pdf



- 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** ».