

1. Créer un nouveau cours

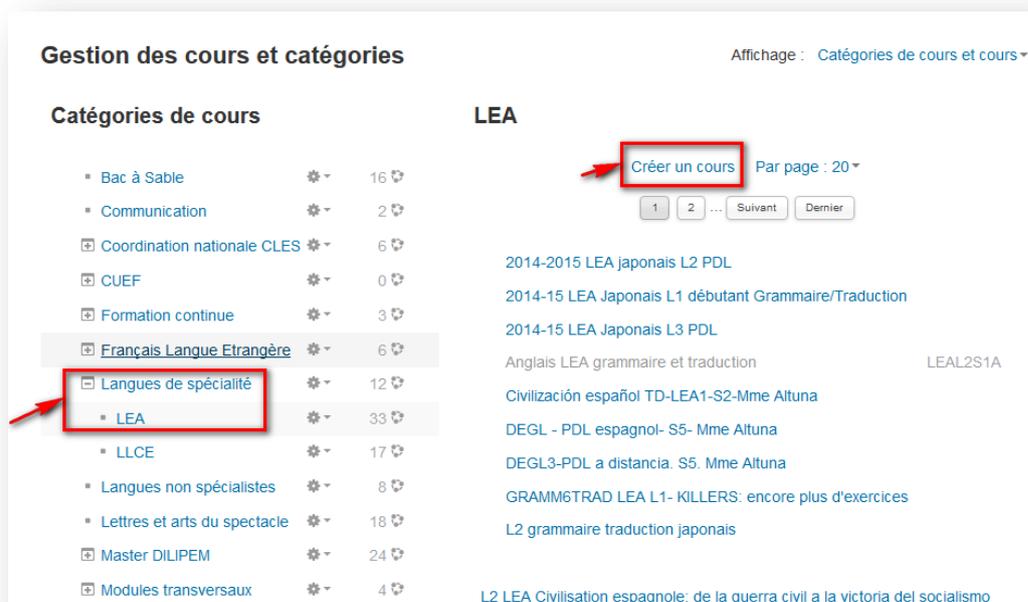
Depuis votre page d'accueil « **Ma Page** », bloc « **Administration** »



- cliquez sur *Administration du site* > *Cours* > *Gestion des cours et catégories*.

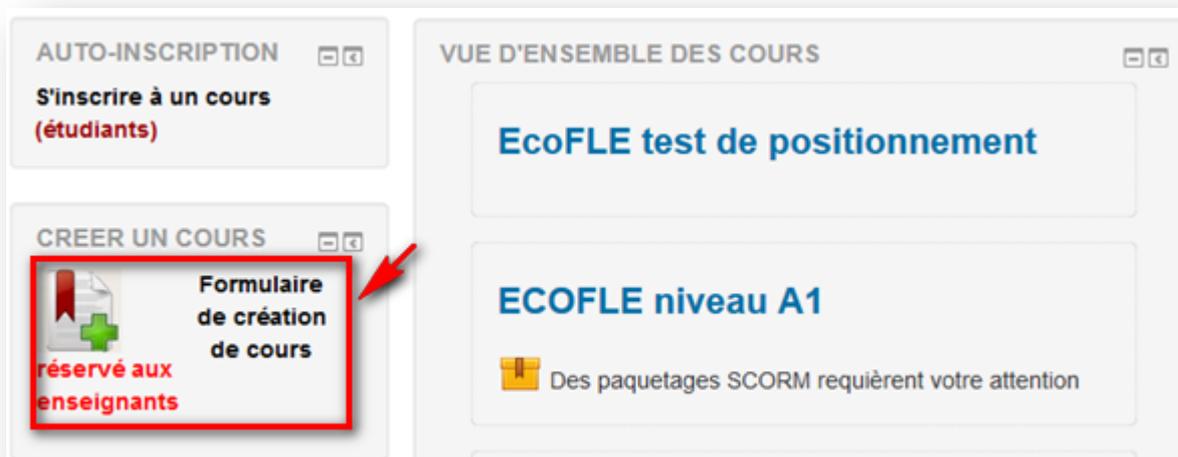


- choisissez la catégorie (et la sous-catégorie) dans laquelle vous voulez créer un nouveau cours puis cliquez sur « **Créer un cours** ».



Attention !!! Pour les enseignants non permanents, vous devez faire une demande 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 à gauche de la page.



Remplissez le formulaire de création de cours :

Les champs marqués par une étoile rouge* sont obligatoires.

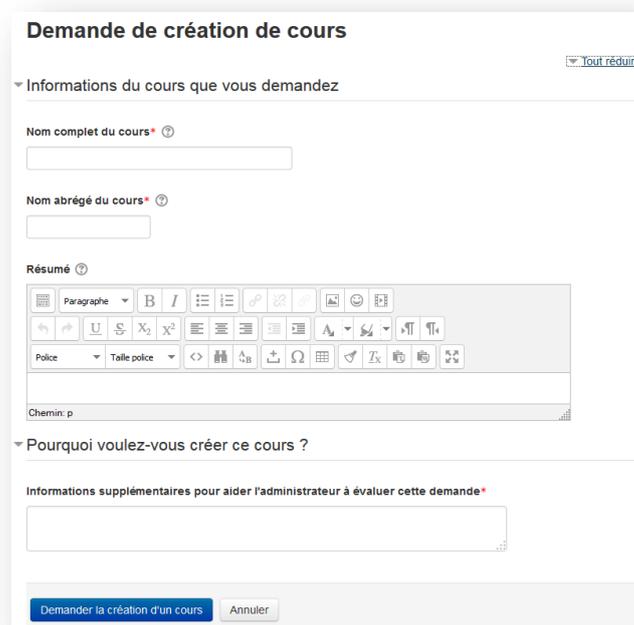
- Complétez le **nom du cours** (intitulé complet) et le **nom abrégé** (ce nom apparaîtra en entête du cours pour vous guider dans votre navigation)
- Dans « **Pourquoi voulez-vous créer un cours ?** », donnez quelques indications sur votre demande de cours et surtout précisez dans quelle catégorie* vous voulez placer votre cours.

* *Liste des catégories de cours par défaut :*

Bac à sable - Communication - Coordination nationale CLES - CUEF - Formation continue - Français Langue Etrangère - Informatique - Langues de spécialité (LEA, LLCE) - Langues non spécialistes
Lettres et arts du spectacle - Master DILIPEM - Métiers de l'enseignement - Professorat des écoles
Modules transversaux - Moodle pratique – Projets - Sciences du langage – SIO

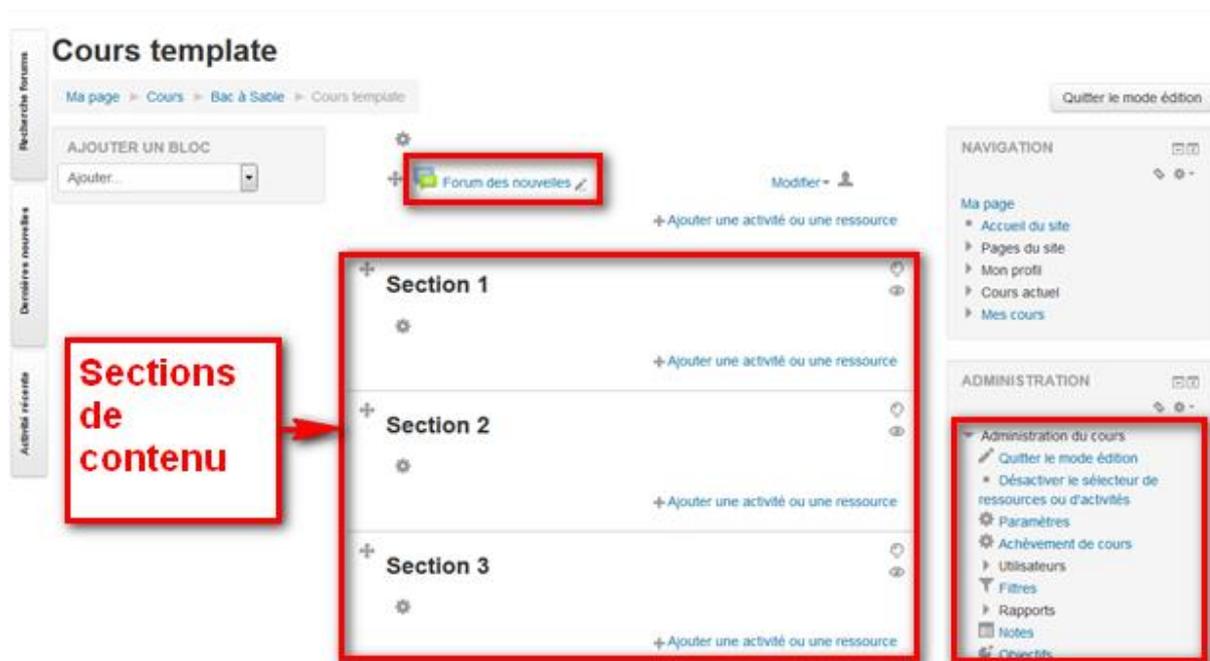
- Cliquez sur le bouton « **Demander la création d'un cours** » pour valider votre demande.

Vous recevrez un mail de confirmation de création de votre cours avec un lien menant vers le cours créé.



2. 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 **B** *I*

- **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 pas 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 :

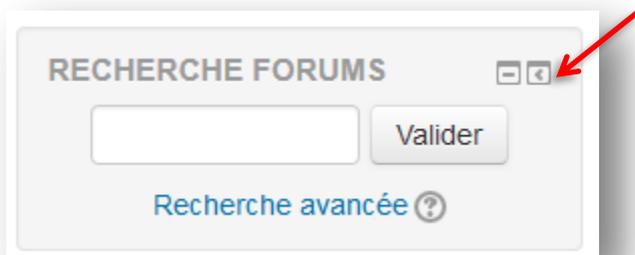
- **format thématique** (par défaut) : le cours est organisé en sections thématiques.
- **format hebdomadaire** : le cours est organisé avec des sections hebdomadaires avec des dates de début et de fin.
- **format informel** : le cours est organisé autour d'un forum social qui apparaît dans la colonne 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.

Pour ranger les blocs inutiles :

- Il suffit de cliquer sur une de ces deux icônes



Dans l'exemple ci-dessous, si vous n'utilisez pas souvent le moteur de recherche pour les forums, vous pouvez cliquer sur  pour ranger ce bloc dans le dock à gauche de la page ou cliquer sur  pour le réduire en un simple titre.



Vous pouvez à tout moment le faire réapparaître dans le menu à droite ou en cliquant sur la même icône.

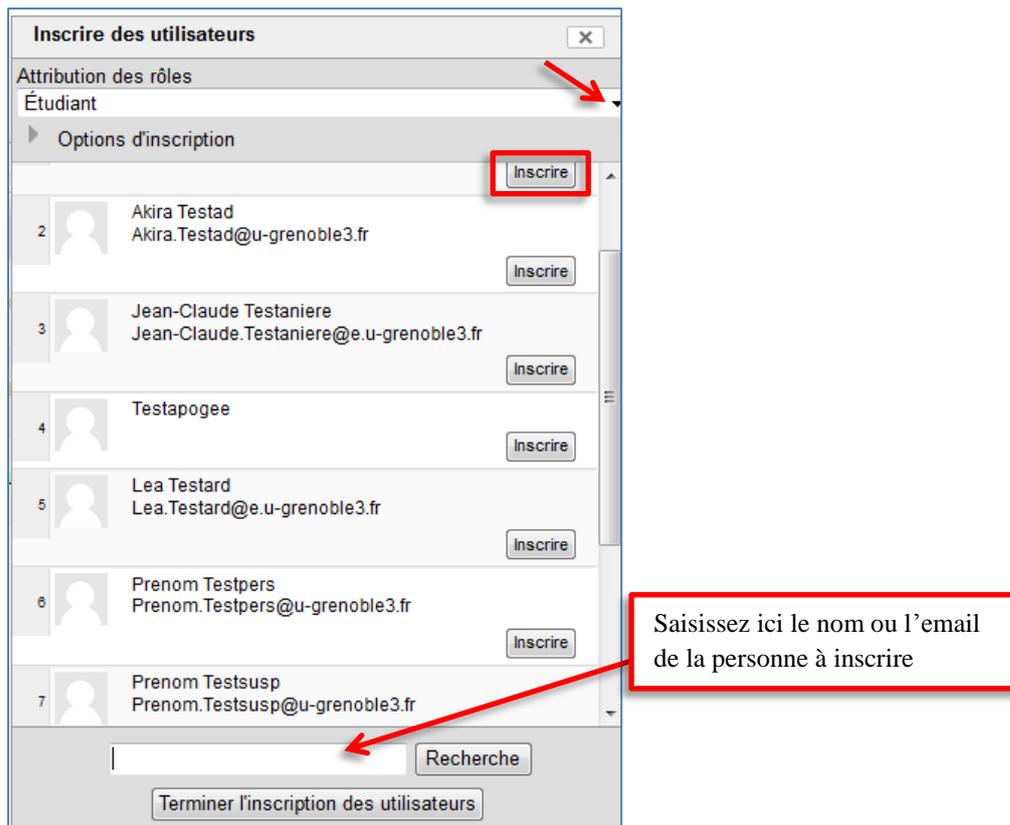
3. Inscrire des utilisateurs

Pour inscrire les étudiants dans le cours :

- Allez 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

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

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. *Attention, pensez à bien vérifier qu'il s'agit du bon groupe.* Vous avez à côté du nom du groupe le nombre d'étudiants concernés.
- Cliquez sur « **Terminer l'inscription des utilisateurs** » pour valider l'inscription.

Inscrire une cohorte

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....	56
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 Saisissez ici le nom de votre groupe

Terminer l'inscription des utilisateurs