

# Guide Numer@lis

## Formateur



**Présentation de l'interface**  
**Gestion des cours**  
**Suivi des utilisateurs**

Mise à jour 13/10/2023



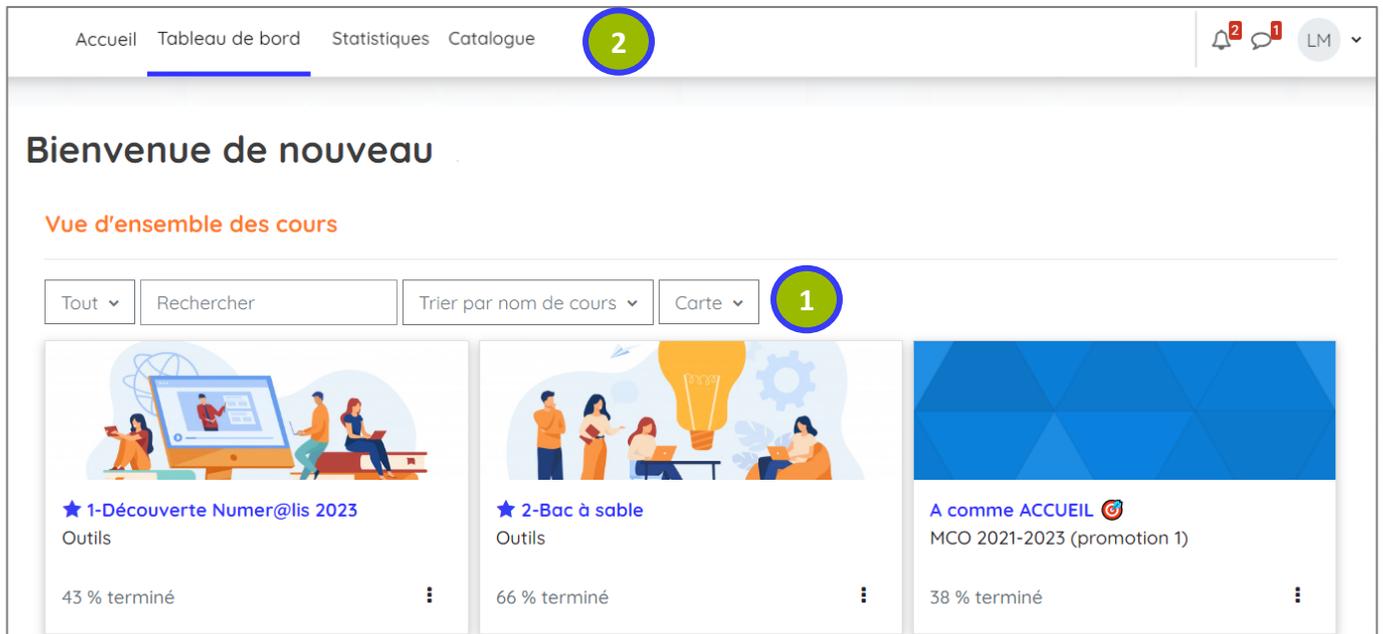
# Sommaire

|    |   |    |
|----|---|----|
| A. | Organisation de la plateforme.....  | 1  |
| 1. | Numer@lis interface.....  | 1  |
| 2. | Rôle d’enseignant .....   | 2  |
| 3. | Vocabulaire Moodle .....  | 2  |
| B. | Gestion des cours .....   | 3  |
| 1. | Accès aux cours.....  | 3  |
| a) | Quand on y est inscrit.....   | 3  |
| b) | Création de cours.....  | 3  |
| 2. | Paramètres généraux du cours.....   | 3  |
| C. | Contenu d’un cours .....  | 6  |
| a) | Modification du bandeau Généralités.....                                    | 7  |
| b) | Ajouter une Zone de texte et média (en tant que présentation du cours)..... | 7  |
| c) | Insérer une image dans la Zone de texte et média .....                      | 8  |
| d) | Cacher une section .....  | 9  |
| e) | Comment utiliser le forum « Annonce » .....                                 | 10 |
| 3. | Ajouter des activités et des ressources .....                               | 11 |
| a) | Les activités.....  | 11 |
| b) | Les ressources.....   | 13 |
| 4. | Réglage des activités et ressources .....                                   | 14 |
| a) | BigBlueButton.....  | 14 |
| b) | Contenu interactif H5P .....  | 15 |
| c) | Devoirs.....  | 18 |
| d) | Test .....  | 19 |
| e) | Dossier .....   | 25 |
| f) | Zone de texte et média.....   | 26 |
| g) | Fichier .....   | 29 |
| h) | Page .....  | 30 |
| i) | URL.....  | 31 |
| 5. | Réglages communs aux activités et ressources.....                           | 32 |
| a) | Restreindre l’accès.....  | 32 |
| b) | Achèvement d’activité.....  | 32 |
| 6. | Modifier une ressource existante.....                                       | 34 |
| 7. | Inscrire des participants à un cours.....                                   | 34 |
| a) | Auto-inscription .....  | 35 |
| 8. | Constituer des groupes pour réserver des activités / ressources .....       | 36 |
| D. | Le suivi des apprenants .....   | 37 |
| 9. | Consulter les notes et rapports .....                                       | 37 |
| a) | Menu Notes .....  | 37 |
| b) | Menu Rapports .....   | 38 |

## A. Organisation de la plateforme

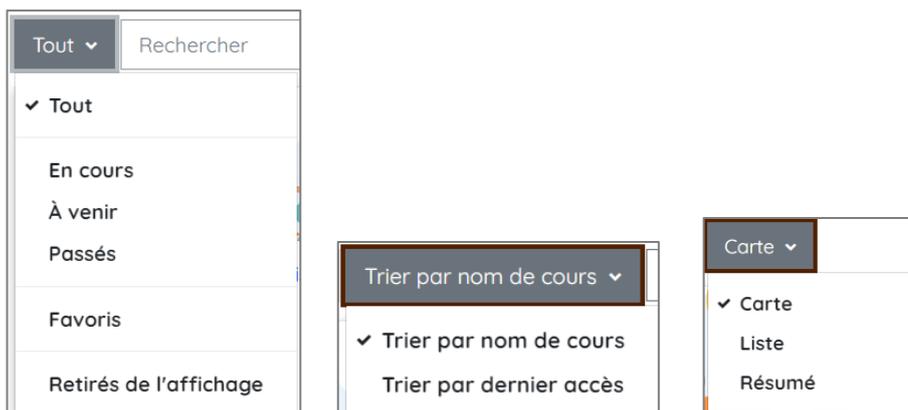
### 1. Numer@lis interface

Après l'identification sur la page de connexion, le tableau de bord s'affiche :



❶ **Tableau de bord** : affiche l'ensemble des cours auxquels vous êtes inscrit. Pour accéder aux cours, cliquer sur la vignette correspondante.

Cette vue d'ensemble des cours peut être organisée par différents filtres. Attention, l'activation de ces derniers peuvent limiter l'affichage de certains cours. Et les paramètres choisis seront conservés lors d'une connexion ultérieure. Pour rétablir l'affichage de l'ensemble des cours, il faudra paramétrer les filtres avec les choix suivants « Tout » :



❷ **Menu bandeau gauche** :

**Accueil** : Cet onglet affiche l'accueil de la plateforme.

**Statistiques** : Ce menu permet d'accéder aux statistiques des cours auxquels vous êtes inscrit en tant qu'enseignant(e).

**Catalogue de cours** : Ce menu permet de rechercher un cours existant dans la plateforme, car il présente tous les cours créés (classés par catégories et sous-catégories). Il est possible de voir la liste de tous les cours, mais leur accès est uniquement possible quand on y est inscrit.

## 2. Rôle d'enseignant

Dans Numer@lis, le rôle d'Enseignant est propre à un ou plusieurs cours auxquels il est inscrit. Il peut gérer le contenu ainsi que le suivi des apprenants de ces mêmes cours.

Il peut donc ajouter/modifier/supprimer des activités et ressources, animer des classes virtuelles, modérer des forums, évaluer et suivre des apprenants sur les cours qu'il gère.

Un autre rôle d'Enseignant est possible sur Moodle, celui d'Enseignant non éditeur. Les titulaires de ce rôle peuvent notamment modérer les forums, animer des classes virtuelles et évaluer certaines activités, mais n'ont pas le droit de modifier le cours (ajout/modification/suppression).

Ce guide présente les fonctionnalités de Moodle disponibles pour les utilisateurs ayant le rôle d'Enseignant.

## 3. Vocabulaire Moodle

**Cours** : espace formation auquel sont inscrits différents utilisateurs, en général un formateur et un groupe d'apprenants et contenant des ressources et activités.

**Cohorte** : groupe d'utilisateurs (correspond généralement à un groupe classe). L'utilisation des cohortes permet d'optimiser les inscriptions des apprenants aux cours.

**Utilisateur** : toute personne ayant un accès à la plateforme. Cela peut être des responsables filières ou pôle, des responsables formations, des formateurs, des apprenants ...

**Rôles** : ce sont des rôles attribués aux utilisateurs dans la plateforme – ce sont les rôles système définis au niveau de l'administration du site – et/ou au niveau des cours. Ces derniers définissent ce que l'utilisateur peut faire ou non dans la plateforme

**Ressources** : ce sont des éléments que les apprenants peuvent consulter, sans pouvoir interagir dessus. On trouvera des fichiers, des pages, des vidéos...

**Activités** : ce sont des modules où les apprenants interagissent ensemble ou avec leur enseignant. On trouvera des forums, des devoirs, des quiz...

**Blocs** : ils permettent d'ajouter des fonctionnalités aux cours.

**Description** : C'est un champ texte toujours présent dans les paramètres des ressources et des activités qui permet d'ajouter des consignes pour orienter l'apprentissage.

## B. Gestion des cours

Chaque cours sur la plateforme est accessible pour les formateurs et apprenants quand ils y sont inscrits.

### 1. Accès aux cours

#### a) Quand on y est inscrit

Si on est inscrit au cours, il est possible de le retrouver sur le tableau de bord. Pour y accéder il faut cliquer sur le lien ou la vignette correspondante.

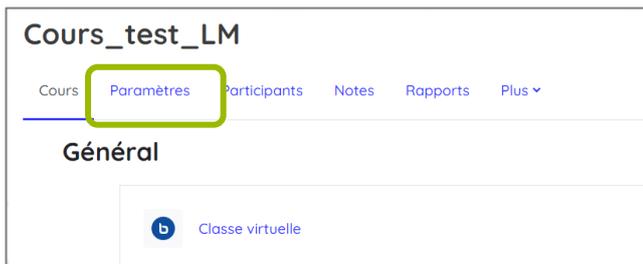
#### b) Création de cours

Les cours ont déjà été créés par le centre de formation et les utilisateurs y sont tous inscrits. Si le cours ne se trouve pas sur le tableau de bord, contacter le Responsable formation.

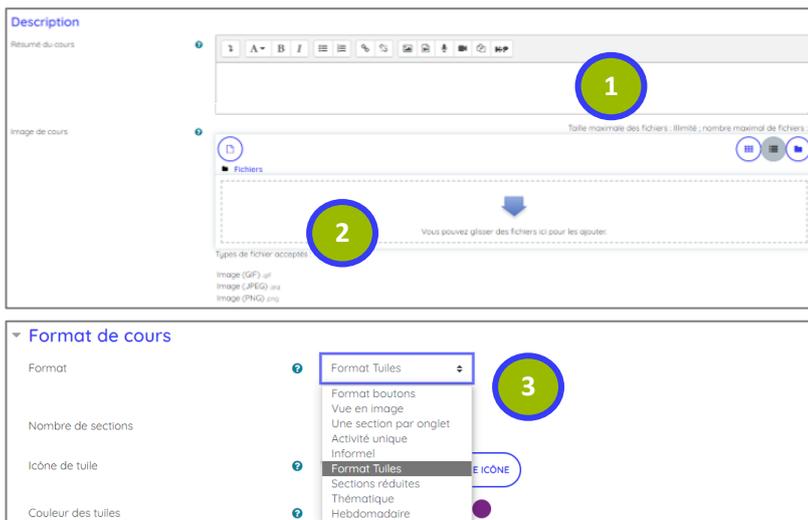
Si autre besoin ou anomalie détectée : contacter le gestionnaire Numer@lis.

### 2. Paramètres généraux du cours

Les cours ont été créés avec des paramètres définis par le centre. Mais vous pouvez à tout moment modifier certains réglages du cours, en cliquant sur [Paramètres](#).



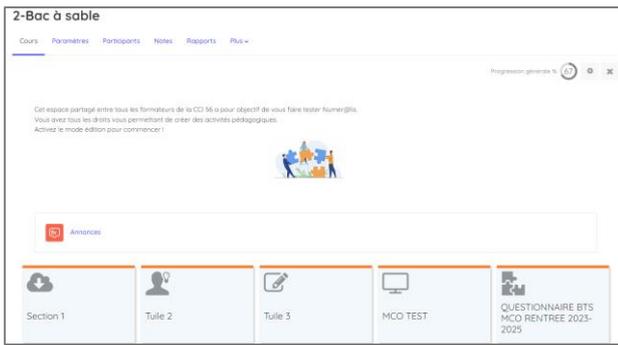
**⚠** Dans les paramètres, ne pas modifier la partie [Général](#) qui a été paramétrée par le centre de formation. Il est possible de personnaliser le cours en modifiant les paramètres [Description](#) et [Format de cours](#) :



|   |   |
|---|---|
| 1 | <b>Résumé de cours</b> : Possible de mettre une phrase de description de cours qui apparaîtra sur le tableau de bord  |
| 2 | <b>Image de cours</b> : permet de mieux identifier le cours en personnalisant la vignette affichée sur le tableau de bord avec une image. Pour cela, cliquer sur  puis <b>déposer un fichier</b> puis <b>choisir un fichier</b> pour parcourir vos fichiers et sélectionner l'image souhaitée. Pour finir cliquer sur <b>déposer ce fichier</b> . |
| 3 | Choisir le format le plus adapté au cours. Ci-après, une <b>présentation des rendus</b> pour chaque format de cours.  |

➤ Exemple de format de cours

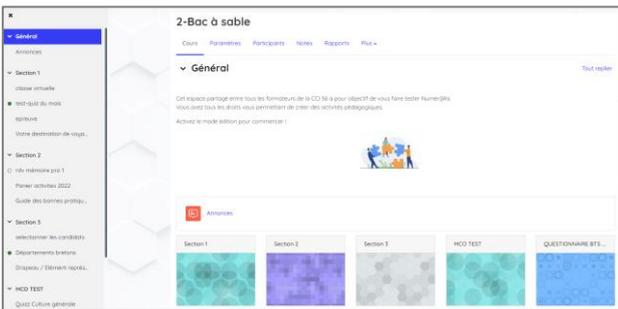
Format tuiles (ancien format par défaut)



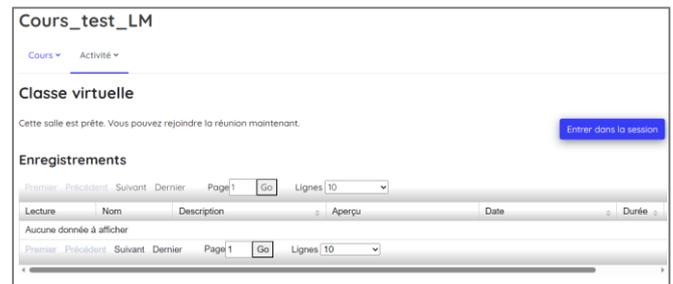
Thématiques (format par défaut)  
Comporte un Index de cours – facilite la navigation



Vue en images



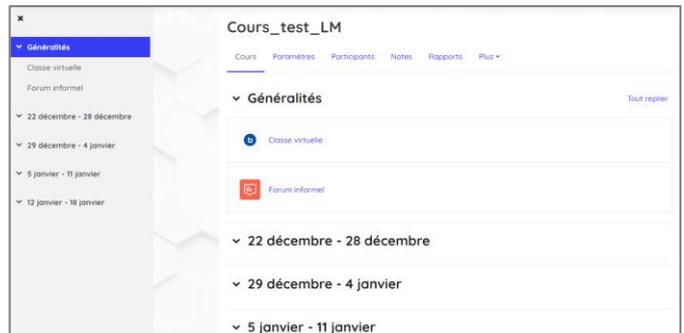
Activité unique



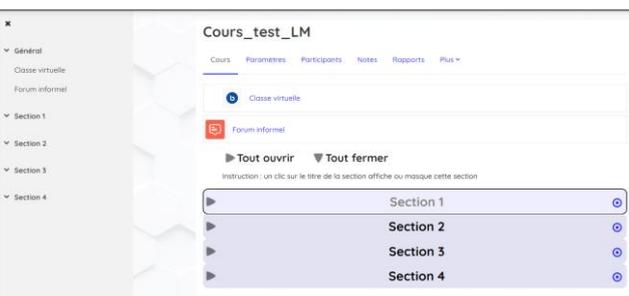
Informel



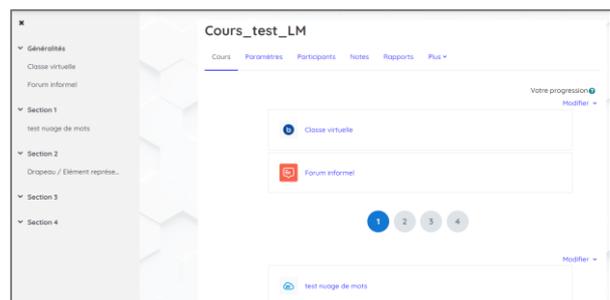
Hebdomadaire



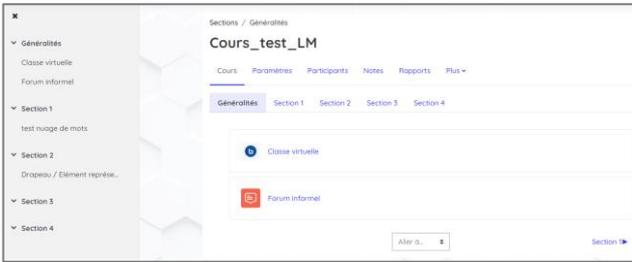
Sections réduites



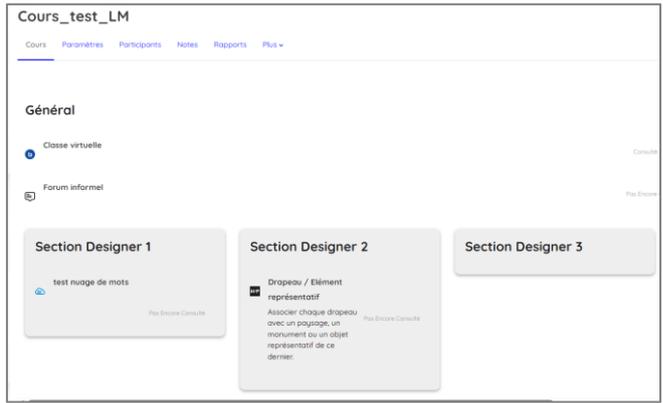
Format boutons



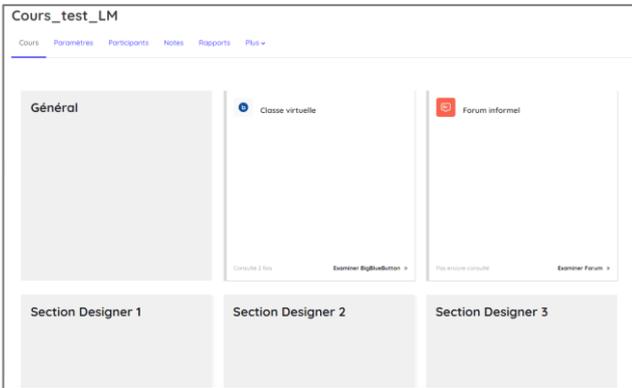
### Une section par onglet



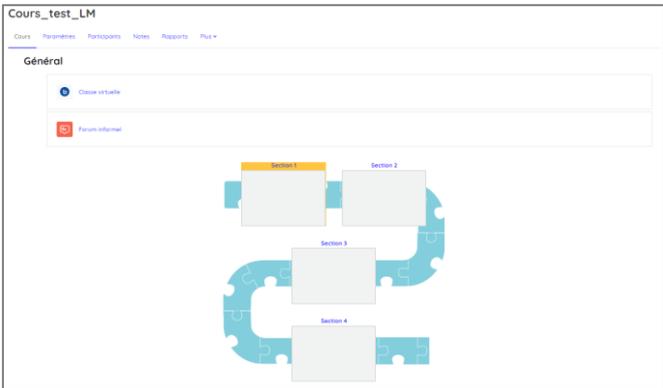
### Format Designer – Tableau Kanban



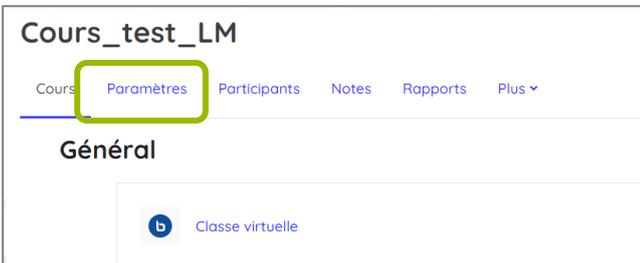
### Format Designer – Flux



### Format Sentier – Puzzle



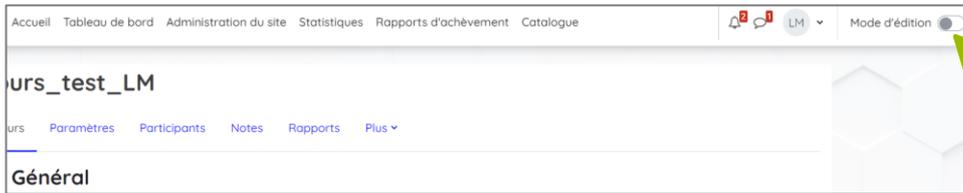
Vous pouvez à tout moment revenir sur ces réglages du cours, en cliquant sur [Paramètres](#)



### C. Contenu d'un cours

Pour réaliser toute modification dans un cours, il faut d'abord **Activer le mode édition**.

1 Sur la page de votre cours vide, cliquer sur le bouton **Activer le mode édition**.



**Vous pouvez maintenant modifier tous les éléments du cours.**

Par exemple :

2 modifier les noms des sections, en cliquant sur , puis sur **Modifier la section**. Dans les paramètres de la section, cliquer sur **Personnalisé**, modifier le nom et cliquer sur **Enregistré**

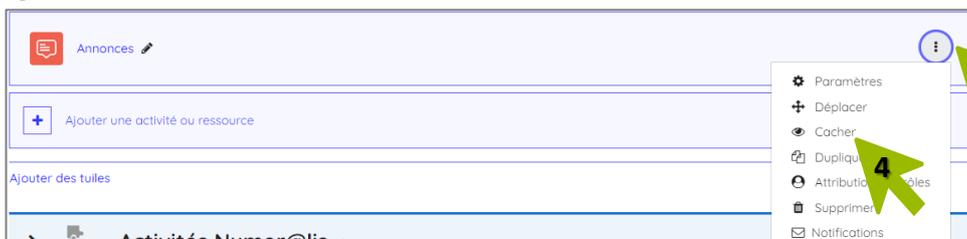
ou sur le crayon , à droite de chaque titre :



3 Ajouter une activité ou une ressource dans chaque section du cours :



4 Modifier ou cacher une activité, en cliquant sur  puis **Cacher**



Autres outils d'action sur le cours :

| Icône outils  | Description  |
|---|--|
|  (Apparaît au survol de la page et de l'index) | Déplacer une section ou une activité / ressources  |
|    | Modifier un titre directement, une fois modifié taper Entrée sur le clavier  |
| <br>Tout replier ou Tout déplier               | Déplier (afficher) ou replier le contenu d'une section<br>En haut du cours, à droite de « Généralités », <a href="#">Tout replier</a> ou <a href="#">Tout déplier</a> permet d'agir sur toutes les sections. |
|  Ajouter une activité ou ressource             | Ajouter une activité ou une ressource  |
|    | Ajouter une nouvelle section   |

### a) Modification du bandeau Généralités

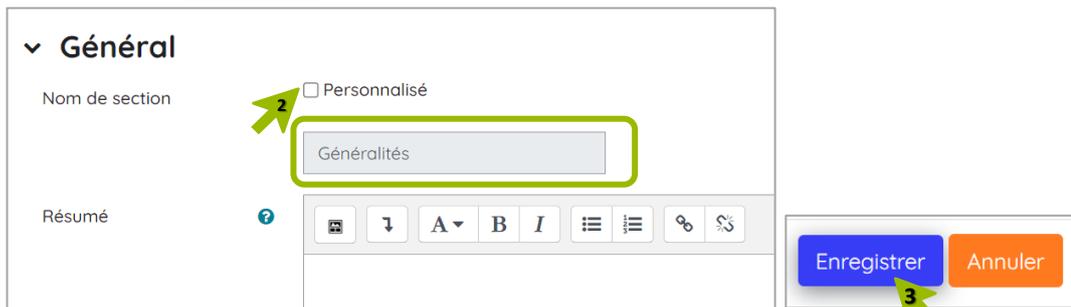
Le bandeau Généralités est l'en-tête du cours, si souhait de le modifier, après avoir activé le [Mode édition](#) :

- 1 Cliquer sur :  ; à droite du titre « Généralités » ; puis sur **Modifier la section**



- 2 Cocher Personnalisé et renseigner le titre souhaité dans l'encadré suivant

- 3 Cliquer sur **Enregistrer**



### b) Ajouter une Zone de texte et média (en tant que présentation du cours) A adapter selon les PF

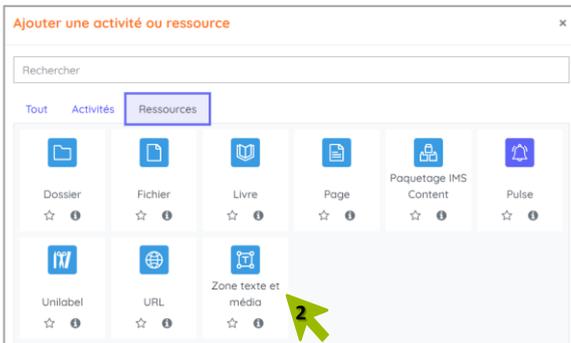
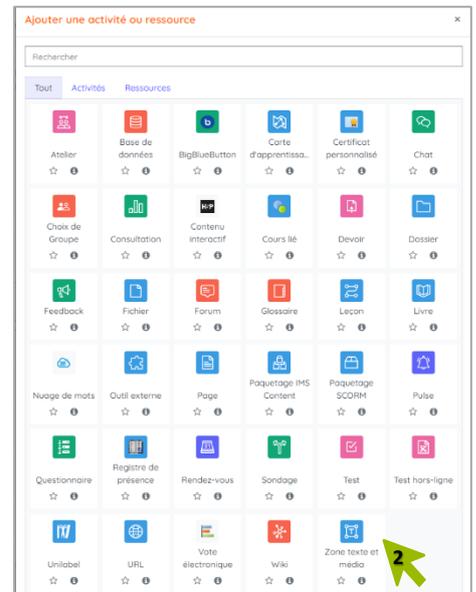
Il est possible d'ajouter l'activité « Zone de texte et média », décrite ci-dessous. La procédure d'ajout de « Zone de texte et média », est la même pour toute activité ou contenu à intégrer au cours.

- 1 [Ajouter une activité ou une ressource](#) dans Généralités (pour créer une présentation de cours) :



S'affiche la liste des différentes activités et ressources disponibles.

2 Dans l'onglet **Tout** ou **Ressources**, choisir **Zone de texte et média** dans la liste des ressources



Les paramètres de l'activité s'ouvrent :

1 Pour ajouter du contenu, saisir les éléments dans **Contenu de l'étiquette**. Le contenu saisi apparaîtra directement sur la page de cours.

2 Pour accéder à l'ensemble des outils de texte cliquer sur l'icône de l'éditeur :



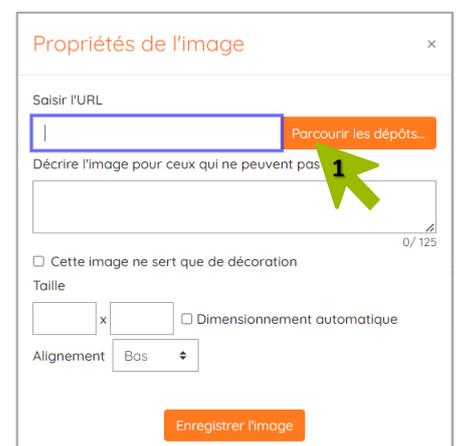
Il est possible d'insérer une image ou une vidéo déjà enregistrée, ou une note vocale ou vidéo à enregistrer dans l'instant. Pour cela, cliquer sur l'icône de la barre d'outils correspondant :

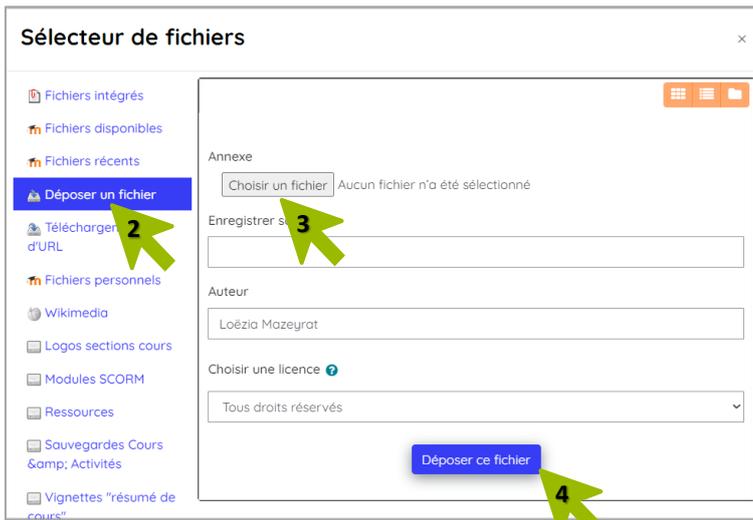


### c) Insérer une image dans la Zone de texte et média

Après avoir cliqué sur le bouton , renseigner l'URL de l'image ou :

- 1 cliquer sur **Parcourir les dépôts**
- 2 Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquer sur **Déposer un fichier**
- 3 Puis sur **Choisir un fichier**. Cela permettra de parcourir les fichiers de l'ordinateur pour chercher l'image souhaitée
- 4 Puis cliquer sur **Déposer ce fichier**





5 Possible de redimensionner l'image, en définissant la Taille. Cocher **dimensionnement automatique**, pour conserver les proportions d'origine de l'image

6 La décrire ou laisser vide en cochant **Cette image ne sert que de décoration**

7 Ajuster sa position avec **Alignement**

8 Puis cliquer sur **Enregistrer l'image**.



A la suite de l'image, dans le cadre de texte de la Zone de texte et de média, vous pouvez présenter votre cours avec les éléments suivants :

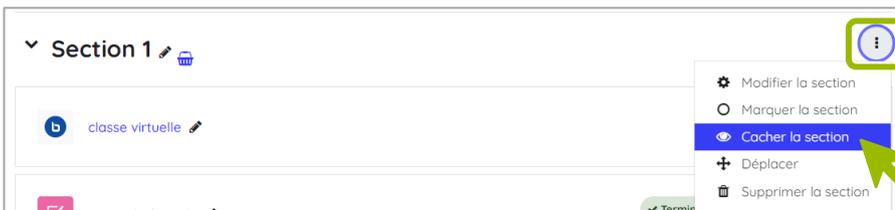
- Un mot de bienvenue / une phrase d'introduction
- Les objectifs
- Des consignes claires
- Les prérequis (si besoin)
- Un mot d'encouragement

Laisser les autres paramètres tels quels et cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours**.



#### d) Cacher une section

Sur la page du cours, cliquer sur  à droite du titre de la section, puis sur  **Cacher la tuile** :



Un encart **Caché pour les étudiants** s'ajoute, à droite du titre de la section. Elle n'est donc plus accessible par les apprenants, mais uniquement par les enseignants. L'ensemble des activités ou contenus de cette section sera également masqué.

### e) Comment utiliser le forum « Annonce »

Ce forum est inclus par défaut dans tous les cours de la plateforme. Il permet de donner des informations aux apprenants et de lancer une discussion asynchrone sur un sujet donné.

⚠ Il ne peut pas être supprimé. Vous pouvez le conserver pour lancer une discussion ou le masquer.

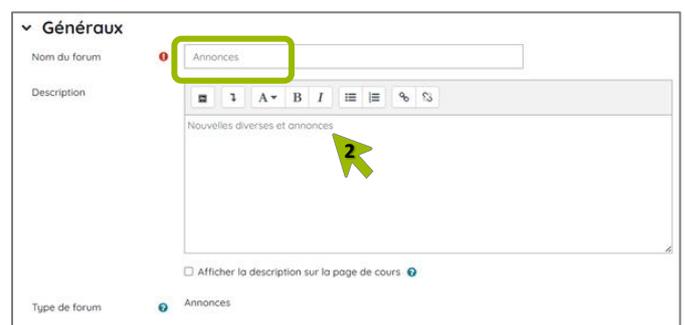
Si vous le conservez, il est conseillé de compléter la description, pour expliquer l'objectif de ce forum aux apprenants.

1 En mode édition, cliquer sur  à droite du forum puis sur Paramètres



2 Vous pouvez modifier le Nom du forum et compléter le champ Description

Puis cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours**



3 Pour le cacher, cliquer sur , puis Cacher

### 3. Ajouter des activités et des ressources

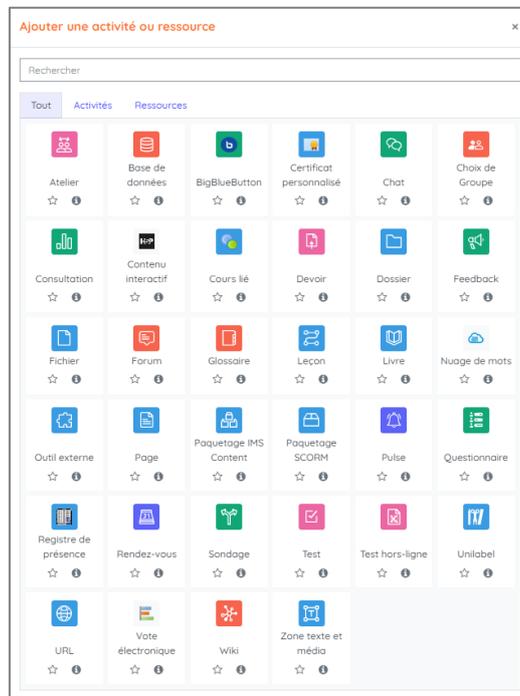
Cette option va permettre d'ajouter du contenu à proprement parler.

1 Pour commencer il faut passer en mode édition en cliquant sur le bouton **Activer le mode édition** à droite de l'écran.

2 Puis cliquer sur **Ajouter une activité ou ressource**

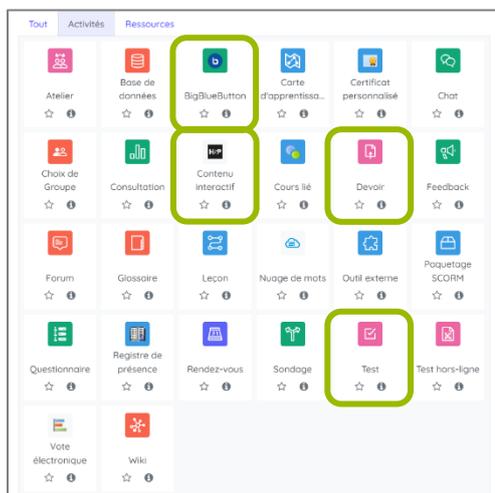


Une liste des différentes activités et ressources à intégrer s'affiche. En fonction des onglets, il est possible d'afficher **Tout** ou que les **Activités** ou que les **Ressources**.



#### a) Les activités

Les activités permettent à l'apprenant d'interagir avec le formateur ou les autres apprenants. Les activités les plus utilisées sont encadrées ci-dessous :



#### Atelier

Permet de récolter, lire et faire évaluer par les apprenants des travaux de participants.

#### Base de données

Permet aux apprenants de construire, afficher et rechercher une collection de fiches.

#### BigBlueButton BN

Permet de créer des liens au sein de Moodle vers des salles de classe virtuelle en ligne.

### Carte d'apprentissage

Permet de représenter visuellement le contenu d'apprentissage et de structurer le processus d'apprentissage pour les étudiants.

### Certificat personnalisé

Permet la génération dynamique de certificat en PDF.

### Chat

Permet aux participants de tenir des discussions synchrones.

### Choix de groupe

Le module « Choix de Groupe » permet à l'enseignant de laisser l'étudiant choisir un groupe.

### Consultation

Permet d'évaluer la satisfaction ou la réflexion d'un apprenant selon 5 questionnaires prédéfinis.

### Contenu interactif

Outil H5P qui permet de créer des vidéos interactives, des questions « glisser-déposer », des questions à choix multiples, des présentations...

### Cours lié

Ajouté dans un cours, il se comporte comme une activité évaluée. La note pour chaque étudiant est prise dans la note finale d'un autre cours.

### Devoir

Permet de récupérer des travaux réalisés par les apprenants.

### Feedback

Permet de créer un questionnaire d'enquête qui peut être anonyme.

### Forum

Permet aux participants de tenir des discussions asynchrones.

### Glossaire

Permet aux apprenants de créer et de gérer une liste de définitions ou de collecter et organiser des ressources ou des informations.

### Leçon

Permet d'agencer plusieurs activités et ressources liées qui permettent à l'apprenant d'être guidé suivant ces résultats.

### Nuage de mots

Permet la représentation visuelle, en couleurs, d'associations de mots et textes les plus utilisés par les participants lors d'un sondage.

### Outil Externe

Permet d'interagir avec des ressources d'apprentissage sur d'autres sites web.

### Paquetage SCORM

Permet de déposer un module d'activités au format SCORM.

### Questionnaire

Permet de créer des enquêtes utilisant divers types de questions, afin de collecter l'opinion des utilisateurs.

### Registre de présence

Indique le temps de travail en ligne des apprenants dans le cours.

### Rendez-vous

Les enseignants définissent des créneaux horaires, puis les étudiants en choisissent un sur Moodle.

### Sondage

Permet de poser une question ouverte.

### Test

Permet de créer des tests comportant des questions à choix multiples, vrai-faux, d'appariement... Ce test peut être autocorrectif s'il n'inclut pas de questions ouvertes.

### Test hors-ligne

Ce module permet de concevoir des tests hors-lignes. Les questions sont sauvegardées dans la banque de questions de Moodle et peuvent être réutilisées dans le cours et dans d'autres cours. Ils peuvent être téléchargés au format PDF.

### Vote électronique

Permet aux apprenants de voter via leur smartphone ou leur ordinateur portable et de voir les résultats affichés sur un graphique en temps réel.

### Wiki

Permet aux apprenants de modifier une collection de pages web. Un Wiki peut être collaboratif ou individuel.

## b) Les ressources

Une ressource est un élément que l'enseignant peut utiliser pour soutenir l'apprentissage, telle qu'un fichier ou un lien auquel l'étudiant n'a pas à interagir. Les activités les plus utilisées sont encadrées ci-dessous :



### Dossier

Permet d'afficher plusieurs fichiers dans un dossier, réduisant ainsi la place utilisée dans le cours.

### Fichier

Permet de mettre à disposition un fichier comme ressource d'apprentissage, au format Word, Excel, PowerPoint, PDF...

### Livre

Permet de créer une ressource composée de plusieurs pages, comme un livre, avec des chapitres et des sous-chapitres.

### Page

Permet de créer une page web.

### Paquetage IMS Content

Permet de déposer un ensemble de fichiers au format IMS.

### Pulse

C'est le couteau suisse de l'enseignant pour améliorer l'engagement des apprenants dans les cours Moodle

### Unilabel

Permet d'inclure du texte avec une présentation améliorée sur la page d'accueil du cours. 5 formats : texte simple, carrousel, texte réduit, teaser de cours, teaser du sujet.

### URL

Permet d'intégrer un lien vers un site internet, une vidéo, un exerciceur tel que Learning Apps.

### Etiquette

Permet d'insérer du texte ou contenus multimédias dans le cours. Cela permet de guider l'apprentissage et d'améliorer considérablement l'aspect d'un cours.

Pour retrouver la liste et le détail de toutes les activités cliquer sur le lien suivant :

<https://docs.moodle.org/3x/fr/Activit%C3%A9s>

## 4. Réglage des activités et ressources

La plupart des activités et ressources demandent un **titre** et une **description** qui peuvent être obligatoires, mais que l'on peut afficher ou non.

Penser à ouvrir les fonctionnalités de texte dans tous les cadres de texte sur Numer@lis en cliquant sur l'icône



Ci-dessous les précisions pour le réglage des activités et ressources les plus utilisées.

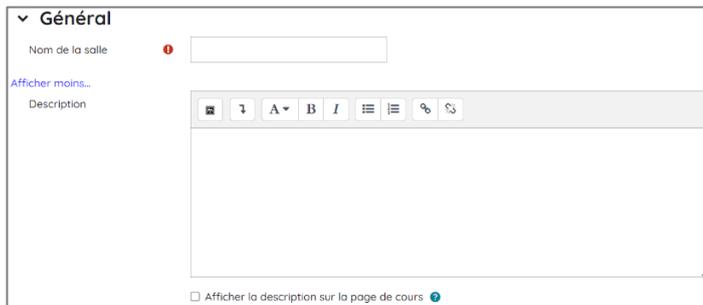
### a) BigBlueButton

1 Sur la page du cours, **Activer le mode édition** et cliquer sur [Ajouter une activité ou une ressource](#) (se référer au [2. Ajouter des activités ou ressources](#))

2 Dans la liste, cliquer sur [BigBlueButton](#) :



3 Dans la première partie des réglages, **Général**, cliquer sur **Afficher plus** et compléter :



- **Nom de la conférence** (attention le nom doit être explicite pour les apprenants)
- **Description** : la compléter si besoin. Permet de transmettre des consignes
- Cocher **Afficher la description sur la page de cours**, si affichage sur la page du cours souhaité
- Cocher **Notifier ce changement** si souhait d'informer les apprenants de l'ajout de la classe virtuelle ou de sa modification.

### 4 Paramètres de la salle



Renseigner les champs :

- Message d'accueil si nécessaire.
- Cocher **Attendez le modérateur** : Pour s'assurer que les apprenants n'intègrent pas la salle tant que vous n'y êtes pas.
- Laisser Coché **La session peut être enregistrée** :

ouvre la possibilité d'enregistrer la classe virtuelle.

### 5 Rôle attribué



Par défaut, en tant qu'enseignant du cours vous êtes inscrit en tant que **Modérateur** et « Tous les utilisateurs inscrits », correspondant à vos apprenants inscrits au cours, en tant que **Participants**.

**Vérifier ces paramètres** : s'ils sont bien paramétrés, aucune action à faire.

1 : Si non, il faut modifier les rôles indiqués dans la liste présente dans **Attribution** en les paramétrant comme affiché sur l'image.

2 : Et/ou **ajouter une attribution** pour le rôle manquant, en sélectionnant **rôle** sur le menu déroulant, puis choisir le rôle concerné dans la liste déroulante ou le nom puis **Ajouter**.

### 6 Horaires de la réunion

**Horaires de la réunion**  
 Ouverture  Activer 19 septembre 2023 16 37  
 Fermer  Activer 19 septembre 2023 16 37  
**Réglages courants**  
 Disponibilité  Afficher sur la page de cours  
 Numéro d'identification  
 Imposer la langue Ne pas imposer  
 Mode de groupe Aucun groupe  
 Ajouter une restriction de groupe/groupement

Accès ouvert : cocher **Activer** pour paramétrer l'heure d'ouverture de la salle. Conseil : 10 à 15 minutes avant l'heure de la classe virtuelle.

Accès clos : cocher **Activer** pour paramétrer l'interdiction d'accès en cours de classe virtuelle, revient à une fermeture de la salle aux retardataires.

⚠ Il n'est pas nécessaire d'activer ces paramètres.

Pour les premières classes avec un groupe, il est conseillé de ne pas activer ces 2 paramètres.

⚠ S'ils sont activés, lors de l'envoi de notification ce sera

les horaires indiqués à cet endroit qui seront affichés sur le mail reçu par les apprenants.

⚠ Penser à régler l'achèvement d'activité, les restrictions, si besoin ([cf. 4-Réglages communs aux activités et ressources](#)).

5 Puis cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.

### b) Contenu interactif H5P

1 Sur la page du cours, **Activer le mode édition** et cliquer sur **Ajouter une activité ou une ressource** (se référer au [2. Ajouter des activités ou ressources](#))

2 Dans la liste, cliquer sur **H5P Contenu interactif** :



3 Dans la première partie des réglages, **Description** : la compléter si besoin. Permet de transmettre des consignes. Cocher **Afficher la description sur la page de cours**, si affichage sur la page du cours souhaité.

4 Dans **Editeur**, choisir l'activité souhaitée. Pour chacune, cliquer sur **Détails** pour plus d'informations :

- Objectif de l'activité
- Photos
- Démonstration

Liste des activités H5P disponibles :



**Accordéon**  
Créer des éléments extensibles empilés



**Calendrier de l'Ave...**  
Créer un calendrier de l'Avent



**Agamotto**  
Créer une séquence d'images qui changent



**AR Scavenger**  
Plaisir de la réalité augmentée!



**Quiz arithmétique**  
Créer des quiz arithmétiques basés sur



**Enregistreur audio**  
Créer un enregistrement audio



**Graphique**  
Générez rapidement des graphiques à barres



**Collage**  
Créer un collage de plusieurs images



**Colonne**  
Disposition des colonnes pour le



**Cornell Notes**  
Prenez des notes à l'aide du système



**Mots croisés**  
Créer un puzzle de mots croisés



**Cartes de dialogue**  
Créer des cartes de tournage textuelles



**Dictée**  
Créer une dictée avec un retour instantané



**Outil de document...**  
Créer un assistant de formulaire avec



**Glisser-déposer**  
Créer des tâches de glisser-déposer avec des



**Faites glisser les m...**  
Créer des tâches de glisser-déposer



**Essai**  
Créer un essai avec un retour instantané



**Remplissez les bla...**  
Créer une tâche avec des mots manquants



**Trouver plusieurs ...**  
Créer de nombreux points d'accès que les



**Trouver le Hotspot**  
Créer une zone réactive d'image que les



**Trouver les mots**  
Jeu de recherche de mots en grille



**Cartes mémoire**  
Créer des flashcards élégantes et modernes



**Devinez la réponse**  
Créer une image avec un bouton de questions



**Iframe Embedder**  
Incorporer à partir d'une URL ou d'un



**Choix de l'image**  
Créer une tâche où les alternatives sont des



**Points chauds d'im...**  
Créer une image avec plusieurs points d'accès



**Juxtaposition d'ima...**  
Créer des images interactives



**Appariement d'ima...**  
Jeu de correspondance d'image glisser-déposer



**Séquençage d'imag...**  
Placer les images dans le bon ordre



**Curseur d'image**  
Créer facilement un curseur d'image



**Présentation imprimable**

Créer un diaporama avec des effets de



**Mur d'informations**

Créer des panneaux d'informations



**Livre interactif**

Créer des cours, des livres ou des tests



**Code Kewar**

Créer des codes QR à des fins différentes



**Marquez les mots**

Créer une tâche dans laquelle les utilisateurs



**Jeux de mémoire**

Créer le jeu classique d'association d'images



**Choix multiple**

Créer des questions à choix multiples flexibles



**Quiz de personnalité**

Créer des quiz de personnalité



**Questionnaire**

Créer un questionnaire pour recevoir des



**Quiz (ensemble de ...)**

Créer une séquence de différents types de



**Ensemble à choix unique**

Créer des questions avec une seule bonne



**Trier les paragraphes**

Créer un ensemble de paragraphes à trier



**Prononcez les mots**

Répondez à une question en utilisant



**Prononcez l'ensemble**

Une série de questions auxquelles répond le



**Bande de structure**

Bande de structure interactive



**Résumé**

Créer des tâches avec une liste d'instructions



**Chronologie**

Créer une chronologie des événements avec le



**Question Vrai/Faux**

Créer des questions vrai/faux



**Visite virtuelle (360)**

Créer des environnements 360



**Complexe, remplis...**

Remplir les mots manquants



**Vidéo interactive**

Créer des vidéos enrichies d'interactions



**Présentation du co...**

Créer une présentation avec des diapositives



**Scénario de branch...**

Créer des dilemmes et un apprentissage à

Vous pouvez trouver des exemples de chaque activité sur le site suivant :

<https://h5p.org/content-types-and-applications>

 Penser à régler l'achèvement d'activité, les restrictions, si besoin ([cf. 4-Réglages communs aux activités et ressources](#)).

5 Puis cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.

### c) Devoirs

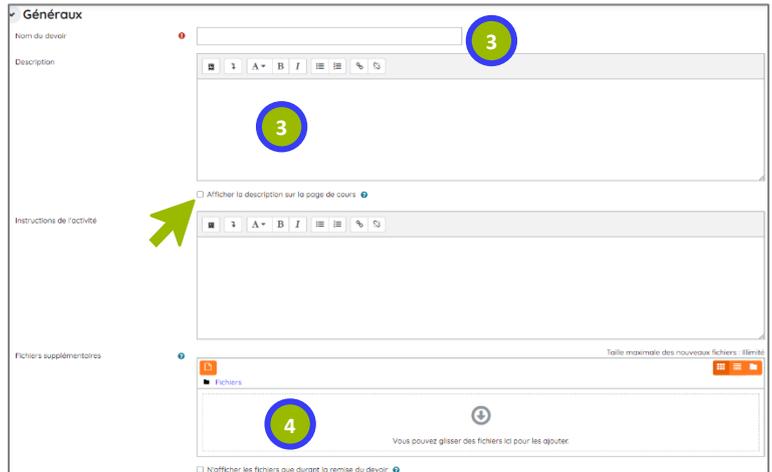
1 Sur la page du cours, **Activer le mode édition** et cliquer sur **Ajouter une activité ou une ressource** (se référer au [2. Ajouter des activités ou ressources](#))

2 Dans la liste, cliquer sur **Devoirs**.

3 Dans la première partie des réglages **Généraux**, compléter :

- le Nom du devoir
- la **Description** et les **Instructions** si besoin
  - permet de transmettre des consignes.
 Cocher **Afficher la description sur la page de cours** pour la description, si affichage sur la page du cours souhaité

4 Déposer un fichier de consignes ou ressources de travail, si besoin.



**⚠ Réglages devoirs** : seulement certains sont présentés ci-dessous. Pour les autres, cliquer sur **?** pour connaître les fonctionnalités disponibles.

**Disponibilité**

Autoriser la remise dès le  Activer 19 septembre 2023 00:00

Date limite  Activer 26 septembre 2023 00:00

Date butoir  Activer 19 septembre 2023 16:55

Rappeler d'évaluer jusqu'au  Activer 3 octobre 2023 00:00

Toujours afficher la description

5 **Disponibilité** : il est possible de planifier les dates de début et de fin de remise du devoir. Il faut d'abord cocher la case **Activer** avant de pouvoir modifier les dates.

**Types de remise**

Types de remise  Texte en ligne  Remises de fichiers

Nombre maximum de fichiers à remettre 20

Taille maximale des fichiers remis Taille limite de dépôt Site (500 Mo)

Types de fichiers acceptés  Choisir Aucune sélection

6 **Type de remise** : il est possible de choisir ici le type de fichier déposé, le nombre maximum de fichiers remis, leur taille maximale et le nombre maximum de mots.

**Réglages de la remise des travaux**

Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton envoyer

Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs

Tentatives supplémentaires

7 **Réglages de la remise des travaux** : Il est possible d'autoriser plusieurs tentatives de dépôt en paramétrant **Tentatives supplémentaires**.

**Notifications**

Informar les évaluateurs des travaux remis

Informar les évaluateurs des travaux en retard

Réglages par défaut pour « Notifier l'étudiant »

8 **Notifications** : il est possible d'être averti des travaux remis ou en retard.

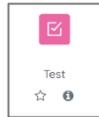
**⚠** Penser à régler l'achèvement d'activité, les restrictions, si besoin ([cf. 4-Réglages communs aux activités et ressources](#)).

9 Puis cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.

## d) Test

1 Sur la page du cours, **Activer le mode édition** et cliquer sur **Ajouter une activité ou une ressource** (se référer au [2. Ajouter des activités ou ressources](#))

2 Dans la liste, cliquer sur **Test** :



### Création de l'activité test

3 **Généraux** :

- Indiquer le **Nom** du test.
- La **Description** si besoin - permet de transmettre des consignes.
- Cocher **Afficher la description sur la page de cours** si affichage sur la page du cours souhaité

4 **Temps** : Permet de déterminer la durée du test (paramètre **temps disponible**) et/ou de déterminer à quelles dates il sera accessible (paramètres **Ouvrir** et **Fermer**).

Il faut d'abord cocher la/les case(s) **Activer** avant de pouvoir modifier les dates et temps.

5 **Note** : Il est possible de choisir si l'apprenant peut faire plusieurs tentatives ou non et quelle note est conservée en cas de tentatives multiples.

Possible aussi de déterminer la **note pour passer**, utile si des restrictions d'accès aux activités ou cours suivants sont établies.

6 **Mise en page** : Permet de choisir d'afficher une question par page ou plusieurs questions par page.

En cliquant sur **Afficher plus**, **Méthode de navigation** permet ou non de laisser les apprenants libres de revenir en arrière ou de changer de page.

7 **Comportement des questions** : Permet de mélanger les réponses des questions de manière aléatoire et définir comment va se présenter le Feedback des questions : après chaque question ou après le test.

En cliquant sur **Afficher plus**, on paramètre les différentes tentatives des apprenants.

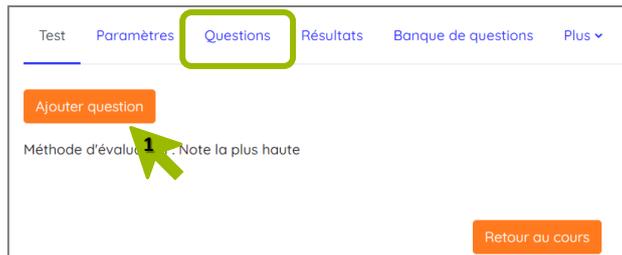
**⚠** Penser à régler l'achèvement d'activité, les restrictions, si besoin ([cf. 4-Réglages communs aux activités et ressources](#)).

8 Puis cliquer sur **Enregistrer et afficher**, pour afficher la page du test.

**⚠** Le test est créé, mais il n'a pas encore de questions. Si à l'étape 8, vous avez cliqué sur **Enregistrer et revenir au cours**, il faudra cliquer sur le titre du test affiché sur la page du cours puis **Modifier le test**.

## Création des questions

1 Cliquer sur **Ajouter question** ou sur **Questions** du menu onglet en haut du test :



2 Cliquer sur **Ajouter** pour ajouter une question.

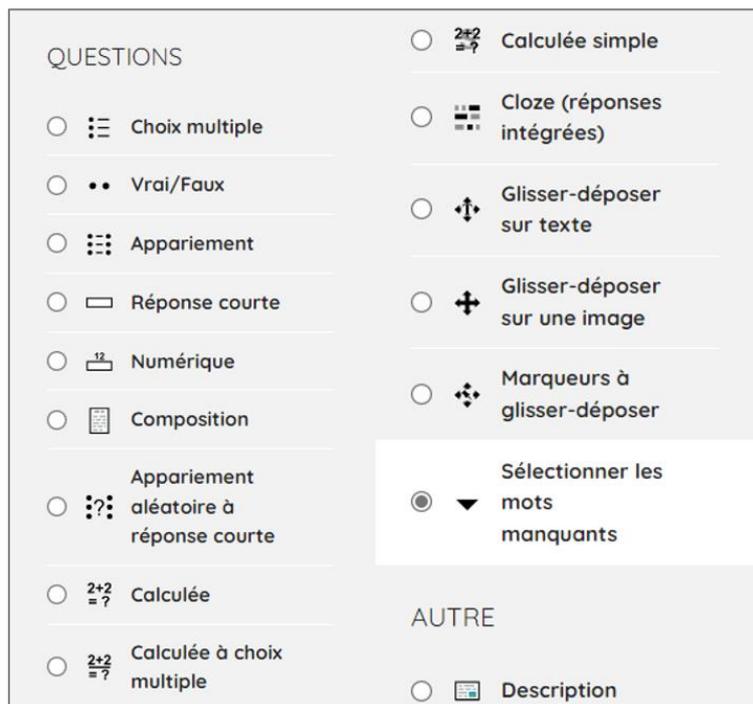
Puis 3 possibilités :

- + une question : Créer une nouvelle question
- + de la banque de questions : choisir une question parmi celles déjà créées
- + une question aléatoire : choisir une question d'une catégorie de question déjà créée



Si choix de + une question, choisir le type de question souhaité.

Liste de questions possible :



Sur Numer@lis, en sélectionnant un des types de question, sa description sera donnée sur la droite. Pour trouver une aide sur la création de chaque type de question, cliquer sur le lien suivant :

<https://docs.moodle.org/fr/Questions>

**!** La catégorie et le nom de la question permettent de ranger les questions dans la banque de questions, permettant de les retrouver ultérieurement :

- **Catégorie** : Laisser la catégorie par défaut.
- **Nom de la question** : Mettre un ou quelques mots sur le thème de la question.

## Les principales questions

### ➤ Choix multiple

Reproduire action ① de [Création des questions](#) ci-dessus.

② Cliquer sur [Ajouter](#) pour ajouter une question. Puis [+ une question](#)

③ Choisir [Choix multiple](#)

④ Cliquer sur [Ajouter](#)

⑤ Compléter la partie [Généraux](#) :

- [Catégorie](#) : Laisser la catégorie par défaut.
- [Nom de la question](#) : Mettre un mot sur le thème de la question. Ce qui permettra de la retrouver plus facilement dans la banque de questions.
- [Texte de la question](#) : C'est là qu'il faut poser la question.
- [Statut de la question](#) : permet de créer des questions en « brouillon »
- [Note par défaut](#) : nombre de points attribués à la question.
- [Feedback général](#) : apparaîtra que la réponse soit fausse, incomplète ou vraie. Possible de laisser vide
- [Plusieurs réponses ou une seule ?](#) Permet de paramétrer une question à choix unique ou multiple.
- [Mélanger les réponses possibles](#) : les réponses sont présentées à l'apprenant dans l'ordre créé ou aléatoirement.
- [Numéroté les choix ?](#) Choisir la numérotation ou sans.
- [Afficher les instructions standards](#) : permet l'ajout d'instructions pour les questions à choix multiples.

⑥ Compléter [Réponses](#)

- [Réponse 1](#) : Compléter les réponses à proposer sur chaque champs texte de réponse 1, réponse 2, etc.
- Paramétrer [Note](#)
- [Feedback](#) : compléter, si souhaité. Permet d'ajouter un commentaire qui s'affichera si l'apprenant coche cette réponse.

⚠ Pour la partie [Note](#), plusieurs possibilités en fonction du nombre de bonne réponse :

Si une seule réponse possible, mettre :

- [Aucun](#) pour les réponses fausses
- [100%](#) pour la réponse vraie

Si plusieurs réponses possibles : mettre une note par bonne réponse, la somme des notes devant être égale à 100%. Par exemple, si 2 bonnes réponses, mettre 50% à chaque réponse juste ; si 3 bonnes réponses mettre 33,333% par bonne réponse ; si 6 bonnes réponses, mettre 16,667% par bonne réponse...

7 **Feedback combiné** : ils sont paramétrés par défaut, il est possible de modifier le feedback déjà prévu si souhaité.

8 Possible de laisser les derniers paramètres tels quels et cliquer sur **Enregistrer**

⚠ Avant d'enregistrer la question pour passer à la suivante, Il est possible de contrôler l'affichage d'une question en cliquant sur **Enregistrer les modifications et continuer** puis sur **Aperçu**.

➤ **Vrai / faux**

Reproduire action 1 et 2 de **Choix multiple**.

3 Choisir **Vrai/Faux**

4 Cliquer sur **Ajouter**

5 Compléter la partie **Généraux** :

- **Catégorie** : Laisser la catégorie par défaut.
- **Nom de la question** : Mettre un mot sur le thème de la question. Ce qui permettra de la retrouver plus facilement dans la banque de questions.
- **Texte de la question** : C'est là qu'il faut poser la question.
- **Statut de la question** : permet de créer des questions en « brouillon »
- **Note par défaut** : nombre de points attribués à la question.
- **Feedback général** : apparaîtra que la réponse soit fausse, incomplète ou vraie. Possible de laisser vide.
- **Réponse correcte** Choisir si la réponse est vraie ou faux.
- **Afficher les instructions standards** : permet l'ajout d'instructions pour les questions à choix multiples.

6 Compléter **Feedback**

**Feedback pour la réponse « vrai » / « faux »** : compléter, si souhaité. Permet d'adapter le feedback en fonction de la réponse de l'apprenant.

7 Possible de laisser les derniers paramètres tels quels et cliquer sur **Enregistrer**

⚠ Avant d'enregistrer la question pour passer à la suivante, Il est possible de contrôler l'affichage d'une question en cliquant sur **Enregistrer les modifications et continuer** puis sur **Aperçu**.

➤ **Appariement**

Reproduire action ① et ② de [Choix multiple](#).

③ Choisir [Appariement](#)

④ Cliquer sur [Ajouter](#)

⑤ Compléter la partie **Généraux** :

- **Catégorie** : Laisser la catégorie par défaut.
- **Nom de la question** : Mettre un mot sur le thème de la question. Ce qui permettra de la retrouver plus facilement dans la banque de questions.
- **Texte de la question** : C'est là qu'il faut poser la question.
- **Statut de la question** : permet de créer des questions en « brouillon »
- **Note par défaut** : nombre de points attribués à la question.
- **Feedback général** : apparaîtra que la réponse soit fausse, incomplète ou vraie. Possible de laisser vide.
- **Mélanger** : les réponses sont présentées à l'apprenant dans l'ordre créé ou aléatoirement.

⑥ Compléter **Réponses**

Il est nécessaire de fournir au moins deux questions et trois réponses. Possible de donner d'autres réponses fausses en indiquant une réponse à une question vide. Les entrées avec une question et une réponse toutes deux vides seront ignorées.

⑦ **Feedback combiné** : ils sont paramétrés par défaut, il est possible de modifier le feedback déjà prévu si souhaité.

⑧ Possible de laisser les derniers paramètres tels quels et cliquer sur [Enregistrer](#).

⚠ Avant d'enregistrer la question pour passer à la suivante, Il est possible de contrôler l'affichage d'une question en cliquant sur [Enregistrer les modifications et continuer](#) puis sur [Aperçu](#).

### Pour chaque type de question

Après avoir cliqué sur **Enregistrer**, la question est ajoutée au test. Il reste à le compléter en ajoutant de nouvelles questions. Un affichage récapitulatif des questions permet de consulter rapidement le contenu du test :



Cette page permet également de réaliser quelques modifications :

- ① Cocher **Mélanger** : les questions seront présentées en désordre aux apprenants.
- ② Modifier le nombre de points déjà attribué en cliquant sur  et en complétant avec la nouvelle donnée.
- ③ Prévisualiser une question en cliquant sur 
  - Supprimer une question en cliquant sur 
- ④ Déplacer les questions, en cliquant sur  puis en déplaçant la question
  - Insérer un saut de page entre 2 questions en cliquant sur 
- ⑤ Cliquer sur **Ajouter** ▼ pour ajouter une nouvelle question
- ⑥ Permet de choisir la version de la question souhaitée :



## e) Dossier

1 Sur la page du cours, **Activer le mode édition** et cliquer sur **Ajouter une activité ou une ressource** (se référer au [2. Ajouter des activités ou ressources](#))

2 Dans la liste, cliquer sur **Dossier**

3 **Généraux** :

- Donner un **Nom** au dossier
- Définir la **Description** si besoin
- Cocher **Afficher la description sur la page de cours** si affichage sur la page du cours souhaité

4 **Contenu** :

Déposer ici les différents fichiers.

Choisir l'affichage du dossier, soit dans une page séparée ou sur la page de cours.

**!** Penser à régler l'achèvement d'activité, les restrictions, si besoin ([cf. 4-Réglages communs aux activités et ressources](#)).

5 Puis cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.

## f) Zone de texte et média

- 1 Sur la page du cours, **Activer le mode édition** et cliquer sur **Ajouter une activité ou une ressource** (se référer au [2. Ajouter des activités ou ressources](#))
- 2 Dans la liste, cliquer sur **Zone de texte et média**
- 3 Compléter le cadre du contenu de l'étiquette :



### Ajouter image, son ou vidéo, vous appartenant :

Il est possible d'insérer une image  ou une vidéo déjà enregistrée .

Pour cela, cliquer sur l'icône de la barre d'outils correspondant, puis suivez les indications des fenêtres de dialogue qui s'ouvriront.

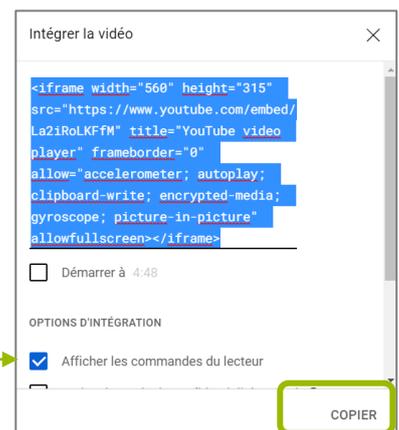


### Partager une vidéo

- 1 Pour partager une vidéo publiée sur un site du type Youtube, cliquer sur
- 2 Aller rechercher la vidéo sur le site, cliquer sur : 
- 3 Puis sur **Intégrer** :



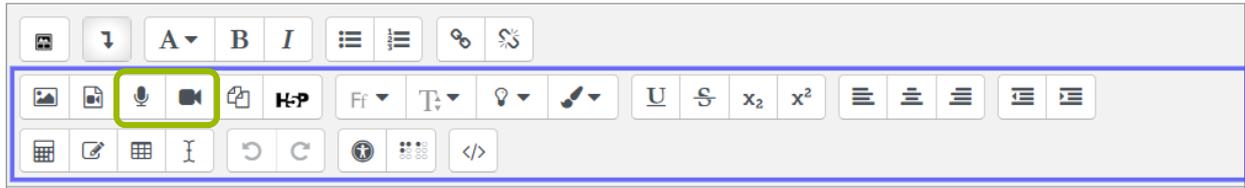
- 4 Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, respecter les options d'intégrations affichées puis cliquer sur **COPIER** :



- 5 Coller le lien dans le cadre de texte sur Numer@lis
- 6 Puis cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.

**Ajouter une présentation vidéo ou enregistrer une note vocale :**

1 Il est possible de vous filmer directement ou d'enregistrer une note vocale en cliquant sur :  ou 



2 Puis cliquer sur **Commencer l'enregistrement** :

 Attention, il peut être nécessaire d'autoriser l'accès au microphone :



3 A la fin, cliquer sur **Terminer l'enregistrement**.

4 Ensuite, choisir de **Joindre l'enregistrement** au cours ou de recommencer l'enregistrement.

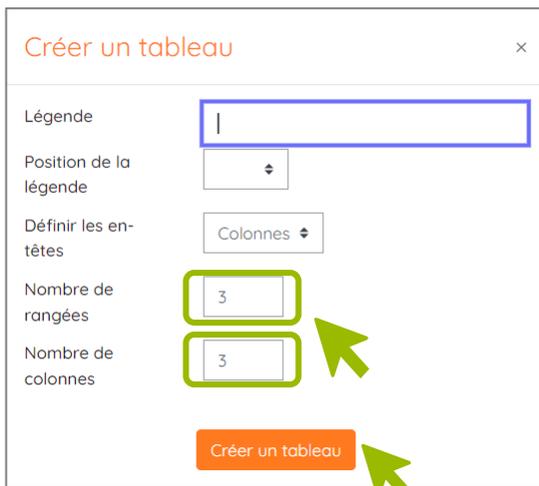


Laisser les autres paramètres tels quels.

5 Puis cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.

**Insérer un tableau :**

1 Cliquer sur l'icône :  dans l'éditeur de texte de l'Etiquette :



2 Choisir le nombre de lignes (rangées) et de colonnes, puis cliquer sur **Créer un tableau**

3 Le tableau se dimensionnera automatiquement en fonction du texte saisi.

### Insérer un lien URL dans un texte

L'objectif ici est de rendre un mot ou une phrase active pour renvoyer vers une page internet.

- ① Sélectionner les mots sur lesquels insérer le lien.
- ② Cliquer sur l'icône 



- ③ Copier l'adresse URL dans le cadre qui s'ouvre.
- ④ Cocher **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre**.
- ⑤ Cliquer sur **Créer lien**.

**Créer lien** ×

Texte à afficher

Saisir l'URL  
 Parcourir les dépôts...

Ouvrir dans une nouvelle fenêtre

Créer lien

 Penser à régler l'achèvement d'activité, les restrictions, si besoin ([cf. 4-Réglages communs aux activités et ressources](#)).

Laisser les autres paramètres tels quels.

- ⑥ Puis cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.

## g) Fichier

1 Sur la page du cours, **Activer le mode édition** et cliquer sur **Ajouter une activité ou une ressource** (se référer au [2. Ajouter des activités ou ressources](#))

2 Dans la liste, cliquer sur **Fichier**

3 **Généraux** :

- Indiquer le **Nom** du fichier.
- Compléter la **Description** si besoin.
- Cocher **Afficher la description sur la page de cours** si affichage sur la page du cours souhaité.

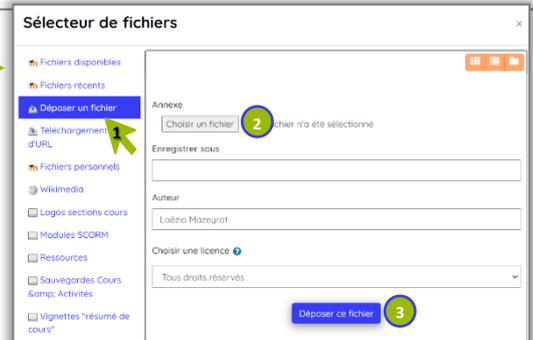


4 **Sélectionner le fichier**, 2 possibilités : soit en glissant déposant le document sur la flèche bleue, soit en cliquant sur l'icône fichier



Si « icône fichier », le Sélecteur de fichier s'ouvre :

- 1 Cliquer sur **Déposer un fichier**
- 2 Puis **Choisir un fichier** (rechercher le fichier sur votre ordinateur)
- 3 Puis **Déposer ce fichier**



5 **Apparence** : il est important de **changer l'affichage**.

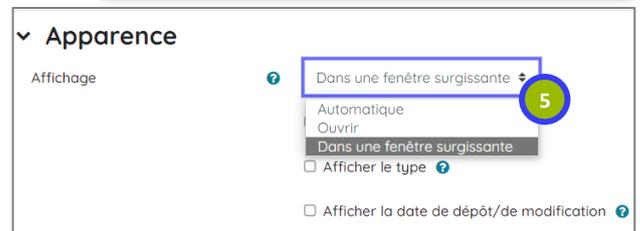
**Automatique** : l'apparence s'adapte au type de fichier déposé, mais il vaut mieux choisir l'une des propositions décrites ci-après pour éviter que le document prenne la place de la page Numer@lis en s'ouvrant.

**Intégrer**, le document s'ouvre dans la page de Numer@lis.

**Forcer le téléchargement**, télécharge le document sur son poste. Son ouverture se fera depuis ce dernier.

**Ouvrir**, le document remplace la page Numer@lis et donc les apprenants ferment tout en voulant simplement quitter le document. **A éviter**.

**Dans une fenêtre surgissante**, évite de fermer Numer@lis quand on ferme le document (**conseillé pour les PDF**).



**⚠** En cas de doute sur le rendu lors de l'ouverture de votre fichier, la tester, ou utiliser : **Dans une fenêtre surgissante**.

**⚠** Penser à régler l'achèvement d'activité, les restrictions, si besoin (cf. [4-Réglages communs aux activités et ressources](#)).

6 Puis cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.

**⚠ Autre méthode** : elle permet d'importer directement le fichier en le glissant-déposant sur la page du cours avec le **mode édition activé**. Il sera nommé automatiquement avec le nom du fichier donné sur votre ordinateur. Si besoin de le renommer, cliquer sur le à droite du nom et renommer.

Pour modifier les paramètres du fichier cliquer sur  puis sur **Paramètres** (important notamment pour modifier l'affichage du document) :



## h) Page

1 Sur la page du cours, **Activer le mode édition** et cliquer sur **Ajouter une activité ou une ressource** (se référer au [2. Ajouter des activités ou ressources](#))

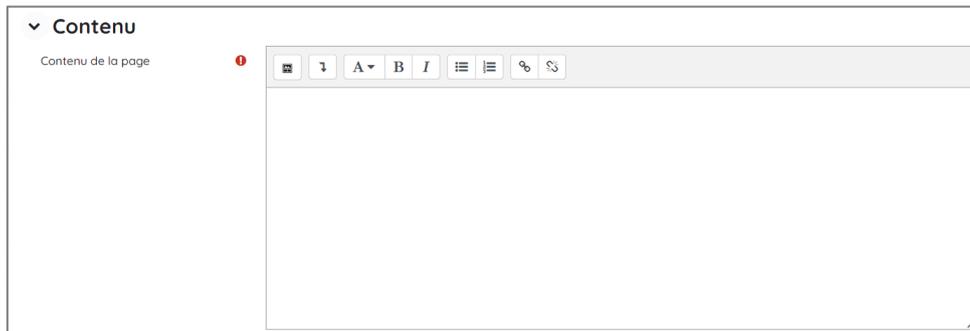
2 Dans la liste, cliquer sur **Page**

3 **Généraux** :

- Indiquer le **Nom** à donner à la page.
- Compléter la **Description** si besoin. Possible de mentionner la source ici.
- Cocher **Afficher la description sur la page de cours** si affichage sur la page du cours souhaité.



4 **Contenu** : C'est ici qu'il faut compléter le texte qu'on souhaite afficher sur la page. Ce texte peut être complété par des illustrations en insérant des images, des vidéos, fichiers son ... Le fonctionnement est identique à l'activité « Etiquette ». Se référer au point [f\) Etiquette](#)



 Penser à régler l'achèvement d'activité, les restrictions, si besoin ([cf. 4-Réglages communs aux activités et ressources](#)).

5 Puis cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.

## i) URL

Permet d'insérer un lien vers une page internet ou d'intégrer une vidéo d'un site extérieur tel que YouTube.

① Sur la page du cours, **Activer le mode édition** et cliquer sur **Ajouter une activité ou une ressource** (se référer au [2. Ajouter des activités ou ressources](#))

② Dans la liste, cliquer sur **URL**

③ **Généraux** :

- Indiquer le **Nom** du site ou de la ressource fléchée.
- **URL externe** : copier le lien de la page internet choisie.
- Compléter la **Description** si besoin.
- Cocher **Afficher la description sur la page de cours**, si affichage sur la page du cours souhaité.

④ **Apparence** :

Il est important de changer l'affichage et de choisir :

[Dans une fenêtre surgissante](#).

Cela pour éviter à l'apprenant de fermer Numer@lis en quittant la page web après consultation.

**⚠** Penser à régler l'achèvement d'activité, les restrictions, si besoin ([cf. 4-Réglages communs aux activités et ressources](#)).

⑤ Puis cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.

## 5. Réglages communs aux activités et ressources

Ces fonctionnalités sont disponibles dans les Paramètres de chaque activité et ressource d'un cours.

### a) Restreindre l'accès

Cette fonctionnalité permet d'autoriser l'accès à une activité ou ressource, mais aussi à une section complète (disponible dans les paramètres de la section), selon différents paramètres :

- Selon l'achèvement des activités précédentes : l'apprenant pourra y avoir accès qu'à condition qu'il ait finalisé les activités définies en amont
- Selon une date
- Selon un groupe
- Etc.

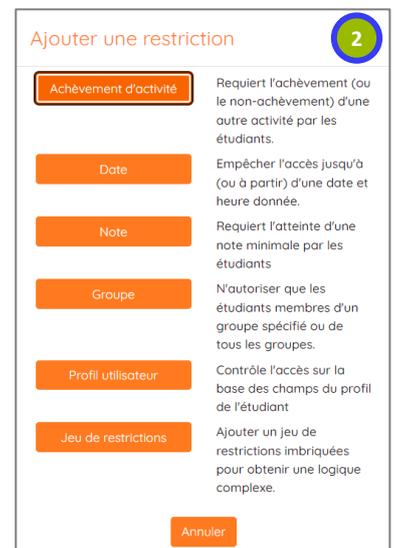
Pour restreindre l'accès, **Activer le mode édition** puis cliquer sur **Modifier**, à droite de l'activité/ressource concernée, puis **Paramètres** :

1 Dans la partie **Restriction d'accès**, cliquer sur **Ajouter une restriction**



2 Choisir sa restriction en cliquant sur le paramètre correspondant

3 Puis la paramétrer, en choisissant si l'apprenant **doit** ou **ne doit pas** « remplir les conditions suivantes » qu'il faudra choisir.

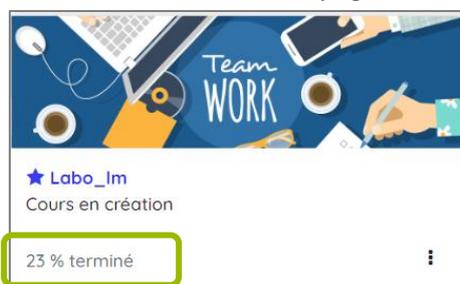


4 Cliquer sur  pour ne pas afficher l'activité masquée aux utilisateurs « restreints ». Si l'icône n'est pas cliquée, l'utilisateur restreint verra le nom de l'activité et un message précisant qu'il n'y a pas accès car il ne remplit pas les conditions définies.

5 Il est possible de cumuler plusieurs restrictions en cliquant à nouveau sur **Ajouter une restriction** puis paramétrer la ou les nouvelles restrictions.

### b) Achèvement d'activité

Cette fonctionnalité permet à l'apprenant de suivre sa progression grâce à l'affichage du pourcentage des activités et ressources réalisées, sur le tableau de bord et sur la page du cours :



Pour l'activer, cela s'effectue dans les paramètres de chaque activité / ressource du cours. Dans **Paramètres** :

1 Activer le **Suivi d'achèvement** en choisissant entre achèvement marqué par l'apprenant ou de façon automatique.

2 S'il est automatique, il faudra définir le ou les paramètres qui permettront de marquer l'activité comme terminée en cochant les choix proposés.

En fonction de l'activité ou de la ressource, les conditions proposées sont différentes, l'apprenant devra déposer un devoir, afficher l'activité, terminer l'activité, recevoir une note... :

Pour le formateur cela permet également de suivre les apprentissages, si l'achèvement d'activité est activé, il sera alors possible d'éditer un rapport de suivi. Ce dernier présentera la liste des participants avec pour chacune des activités et ressources du cours un marquage permettant de voir qui a terminé ses travaux.

**Pour éditer ce rapport :**

1 Dans le menu du cours, puis cliquer sur l'onglet **Rapport**

2 Cliquer sur **Achèvement d'activités**

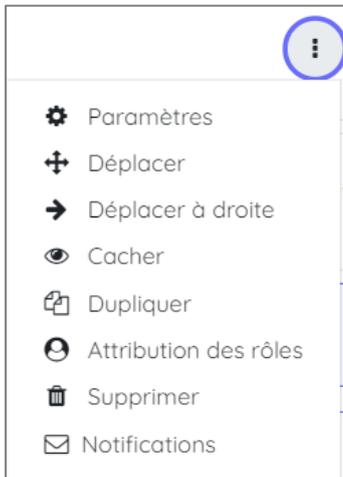
3 Consulter la liste et/ou imprimer l'état en cliquant sur **Télécharger en format CSV compatible Excel** :

| forum unique             | questionnaire test post scorm | Devoir                   | compter jusqu'à 5 en ... | Test personnalité : Quel ... | MM22 com-Jeu2piste2      | test cloze                          | nom                      |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

Télécharger en format CSV (UTF-8)  
Télécharger en format CSV compatible Excel

## 6. Modifier une ressource existante

Pour modifier une ressource / activité déjà créée, il est nécessaire de cliquer sur  à droite de l'activité pour ouvrir le menu de modification. Il est accessible uniquement lorsque le **Mode Edition** du cours est activé.



**Paramètres** : permet d'accéder à nouveau à la page des paramètres. C'est la même page qui a été paramétrée lors de l'ajout de la ressource/activité, permettant de modifier n'importe quel élément.

**Déplacer** : permet de déplacer l'activité à un autre endroit dans le cours.

**Déplacer à droite / Déplacer à gauche** : permet d'augmenter le retrait à droite ou à gauche, pour l'activité/ressource, sur la page de cours pour aérer la présentation.

**Cacher / Afficher** : permet de cacher ou d'afficher la ressource/activité pour les apprenants.

**Dupliquer** : permet de dupliquer la ressource/activité, le duplicata est possible uniquement dans le même cours.

**Attribution des rôles** : permet de donner des droits d'accès spécifiques pour cette ressource/activité.

**Supprimer** : permet de supprimer la ressource/activité.

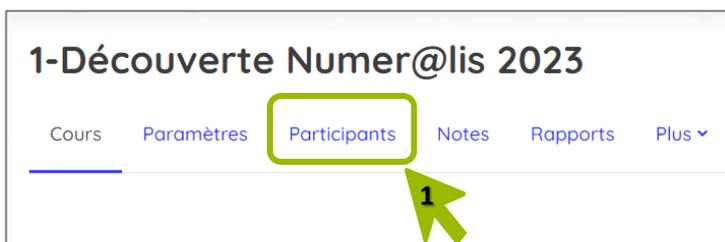
**Notifications** : permet d'envoyer rapidement un message aux apprenants du cours en fonction de leur groupe pour leur signaler, par exemple, le dépôt du document ou le rappel d'un travail ...

## 7. Inscrire des participants à un cours

Tous les participants sont déjà inscrits aux cours par le centre de formation. Si ce n'est pas le cas, se rapprocher du responsable formation. Tout utilisateur inscrit au cours a accès, par défaut, à tous les éléments du cours.

Pour distinguer une partie des participants et leur « réserver » des activités ou des ressources, il faudra créer des groupes (voir [7. Constituer des groupes...](#)) et appliquer des restrictions d'accès par groupe.

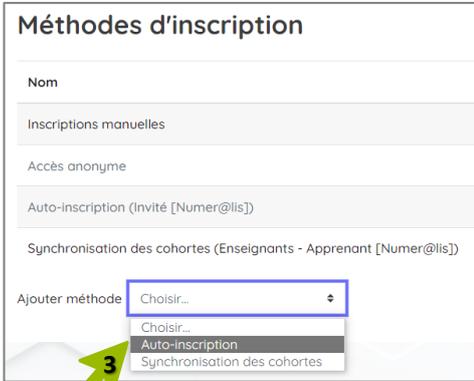
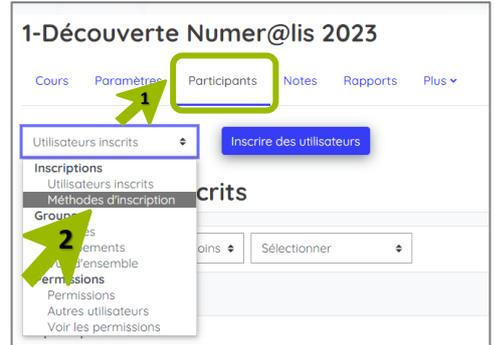
Pour voir les utilisateurs inscrits au cours, cliquer sur **Participants** dans le menu en haut du cours.



### a) Auto-inscription

Cette méthode permet aux utilisateurs d'intégrer votre cours sur simple demande. Pour permettre cela :

- 1 Sur le cours, Cliquer sur **Participants**
- 2 Cliquer sur le menu déroulant puis choisir **Méthodes d'inscription**
- 3 Puis dans la liste déroulante **Ajouter méthode**, choisir **Auto-inscription** :



- 4 Plusieurs options sont paramétrables, la seule indispensable est d'attribuer le rôle approprié, en général : **Apprenant**

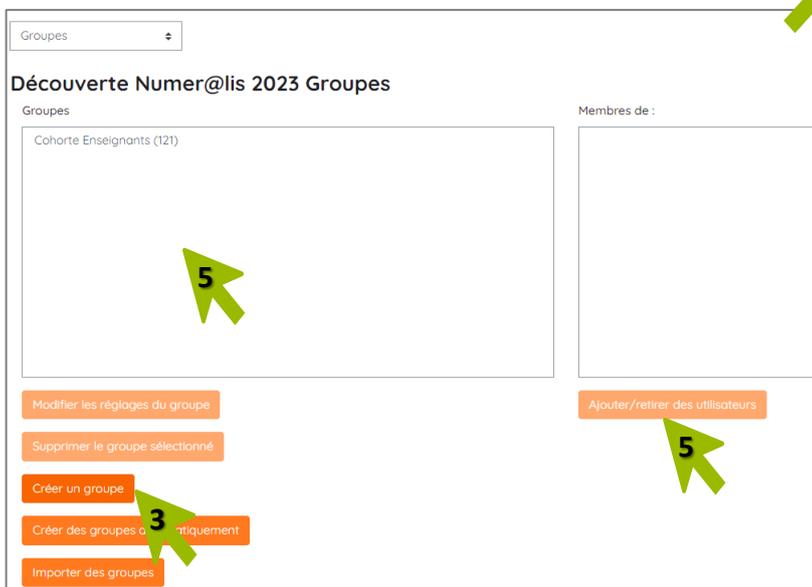
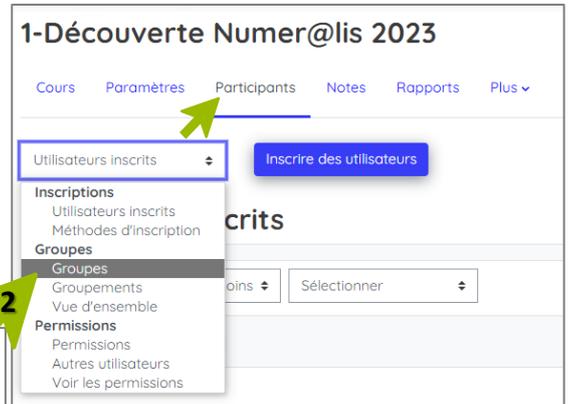
- 5 Une fois les paramètres choisis, cliquer sur **Ajouter méthode**

## 8. Constituer des groupes pour réserver des activités / ressources

Les groupes permettent de réserver une ou plusieurs activités/ressources à une partie des apprenants inscrits au cours. Ils sont généralement équivalents à un groupe classe ou des sous-groupes de travail ou des sessions de formation. Ils permettent également l'activation de la remise de Devoir par groupe.

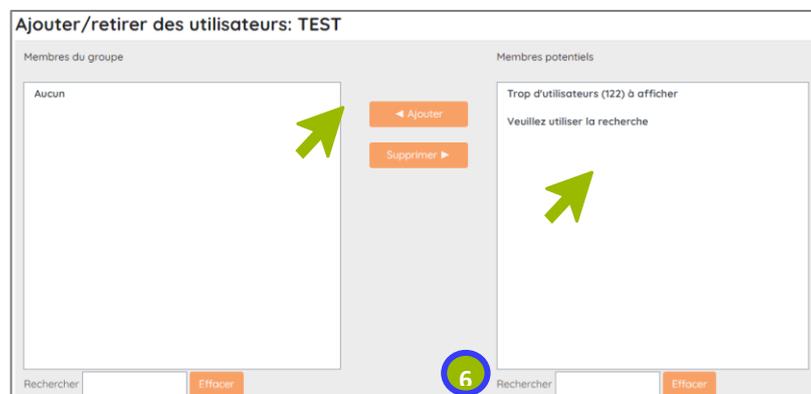
Lors de l'inscription des apprenants par le centre de formation des groupes ont déjà été créés en fonction des cohortes (groupe classe). Si le souhait est de créer de nouveaux groupes / sous-groupes, voici la procédure :

- 1 Sur le cours concerné, Cliquer sur [Participants](#)
- 2 Cliquer sur le menu déroulant puis choisir **Groupes**
- 3 Cliquer sur **Créer un groupe** (méthode « manuelle »)
- 4 Dans les paramètres qui s'ouvrent, compléter le Nom du groupe puis **Enregistrer**



- 5 Le groupe est alors créé, il faudra y ajouter des membres en cliquant sur le nom du groupe à gauche, puis à droite cliquer sur : **Ajouter / retirer des utilisateurs**

- 6 2 colonnes s'afficheront, il faudra faire une [recherche](#) sous la colonne de droite, puis sélectionner dans la liste qui apparaîtra au-dessus de la recherche l'utilisateur. Puis cliquer sur **Ajouter**. Renouveler l'opération pour tous les membres à ajouter au groupe.



- 7 Une fois les membres ajoutés au groupe, cliquer sur **Retour aux groupes**, tout en bas de la page.

La liste des [Participants](#) du cours affiche maintenant le nom du groupe d'appartenance.

Pour réserver une activité à un seul groupe, il faudra suivre les étapes de [Restriction](#)

[d'accès](#) et cliquer sur la restriction **Groupe**.

**⚠** Il est possible, à tout moment, de modifier ou supprimer les nouveaux groupes créés. Ne pas toucher à ceux créés par le centre de formation.

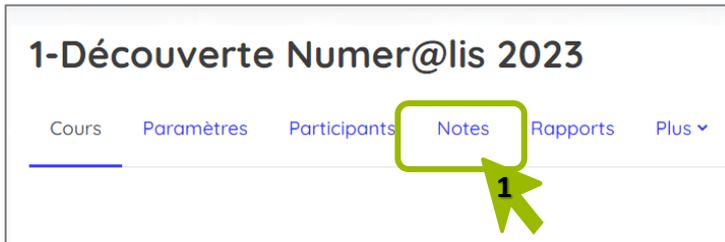
## D. Le suivi des apprenants

### 9. Consulter les notes et rapports

Le suivi des apprenants se réalise, entre autres, à l'aide de tableaux et rapports générés par la plateforme. Ces tableaux et rapports sont **accessibles depuis le cours** dont on souhaite faire le suivi. Chaque suivi se réalisera donc uniquement cours par cours et non pas au global sur plusieurs cours.

#### a) Menu Notes

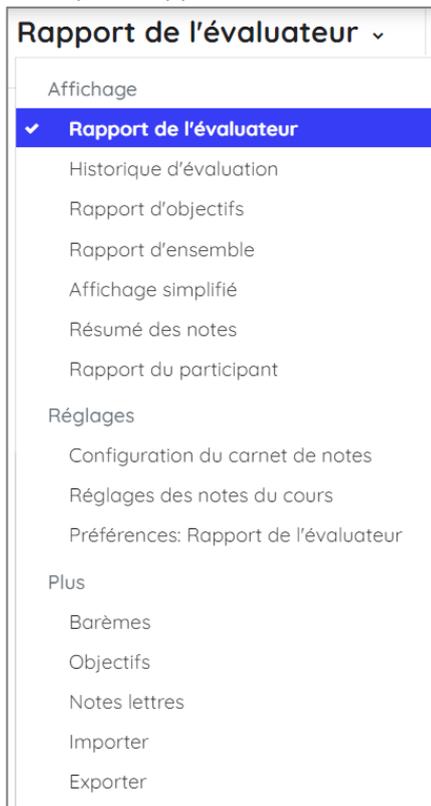
1 Sur la page du cours, cliquer sur [Notes](#)



Le rapport qui apparait permet de faire plusieurs suivis.

La navigation se réalise en choisissant sur le menu déroulant [Rapport de l'évaluateur](#) les rapports souhaités :

Principaux rapports :



#### [Rapport de l'évaluateur](#)

Permet de récupérer les notes de chaque activité notée et le total du cours.

#### [Historique d'évaluation](#)

Permet de savoir quand les évaluations ont été passées et combien de fois.

#### [Rapport d'objectif](#)

Cette fonctionnalité n'est pas à utiliser, elle est remplacée par les Compétences, mais elle n'a pas été retirée de cette version de Moodle.

#### [Rapport d'ensemble :](#)

Permet de visualiser l'ensemble des cours et la note associée pour un apprenant.

#### [Affichage simplifié :](#)

Permet de filtrer l'affichage en sélectionnant un utilisateur et/ou une activité du cours.

#### [Rapport du participant](#)

Permet de visualiser l'ensemble des activités du cours pour les apprenants, ou de sélectionner ceux que l'on veut voir.

#### [Exporter](#)

Permet d'exporter les notes d'une ou plusieurs activités du cours. L'export peut se réaliser sous différents formats. Modification possible avec le menu déroulant à droite de [Exporter sous le nom](#).

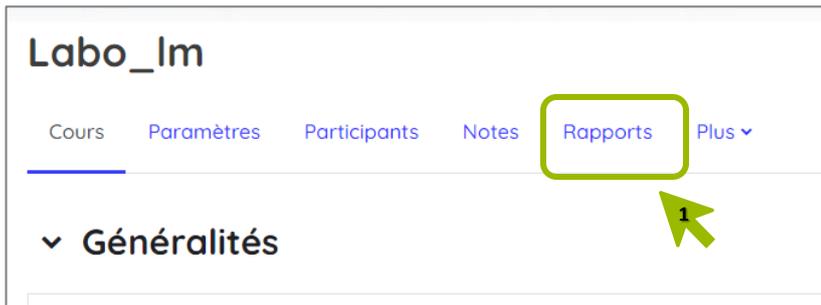
#### ➤ **Trier les apprenants**

Si plusieurs groupes sont inscrits sur un même cours, dans tous les rapports, vous pouvez trier les participants en fonction de leur groupe, avant de vérifier leurs notes, grâce au menu qui s'affiche en haut de certains rapports :

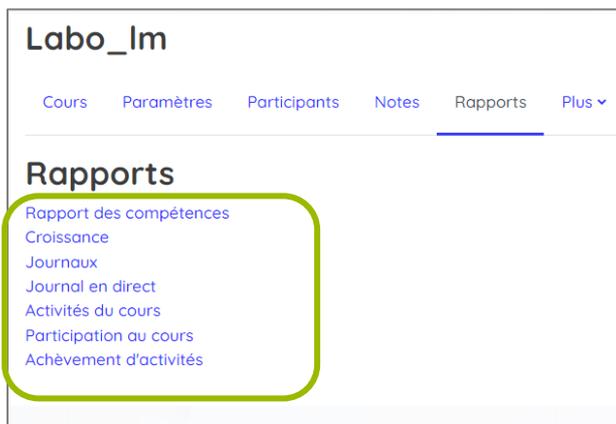


## b) Menu Rapports

1 Sur la page du cours, cliquer sur l'onglet **Rapports** :



2 La liste des rapports disponibles est affichée :



### Rapport des compétences

Permet de consulter la liste des compétences de chaque apprenant du cours et de les évaluer. Pour que cette liste s'affiche, il faut au préalable renseigner le référentiel de compétences, puis les associer aux différentes activités du cours.

### Croissance

Affiche les données graphiques du cours depuis la création du cours : inscription, dernier accès, activités, achèvement d'activité et de cours ...

### Achèvement de cours

Permet de voir rapidement les cours finis par chaque apprenant. Le rapport peut être exporté en CSV.

### Journaux

Permet de connaître le détail des activités de chaque participant ainsi que la date et l'heure à laquelle il a été actif sur ce cours. Il faut cliquer sur **Consulter ces journaux** une fois choisi les données souhaitées dans les filtres proposés.

### Journal en direct

Comme pour les Journaux, ce rapport permet connaître le détail des activités de chaque participant ainsi que la date et l'heure, mais sans pouvoir filtrer les résultats.

### Activités du cours

Permet de voir si des utilisateurs ont consulté les différentes activités ou ressources d'un cours.

### Participation au cours

Permet de voir qui a participé au cours en filtrant par activité, par apprenants ou enseignants et en fonction de la date.

### Achèvement d'activités

Permet de visualiser qui a fini les différentes activités du cours. Le rapport peut être exporté en CSV.