



Tutoriel : Les fonctions de base de Moodle

Version : M.À.J. V.1.2
Date : 13/03/2024
Auteur(s) : Cellule d'Appui Pédagogique UTC

Table des matières

Introduction	3
1. Accéder à l'espace Moodle de votre UV/UE	4
2. Création du cours Moodle	6
3. Inscrire des enseignants/étudiants	9
4. Déposer un document	11
5. Ajouter un lien internet	13
6. Ajouter une vidéo	14
7. Ajouter du contenu texte	15
8. Gérer la visibilité du cours	16
9. Gérer la visibilité des activités	17
10. Voir mon cours en tant qu'étudiant	19

Introduction

La plateforme pédagogique Moodle propose de nombreuses possibilités pour transmettre des informations et des documents à vos étudiants, les tester et accompagner vos cours.

La création des cours Moodle se fait par l'équipe de la Cellule d'Appui Pédagogique. Il vous faut

envoyer un email à cap@utc.fr^[mailto:cap@utc.fr] avec :

1. le code de l'UV ;
2. le nom de l'enseignant responsable.

Nous vous répondrons avec le lien URL de votre cours, que vous retrouverez également dans « Mes cours » sur la page d'accueil de Moodle.

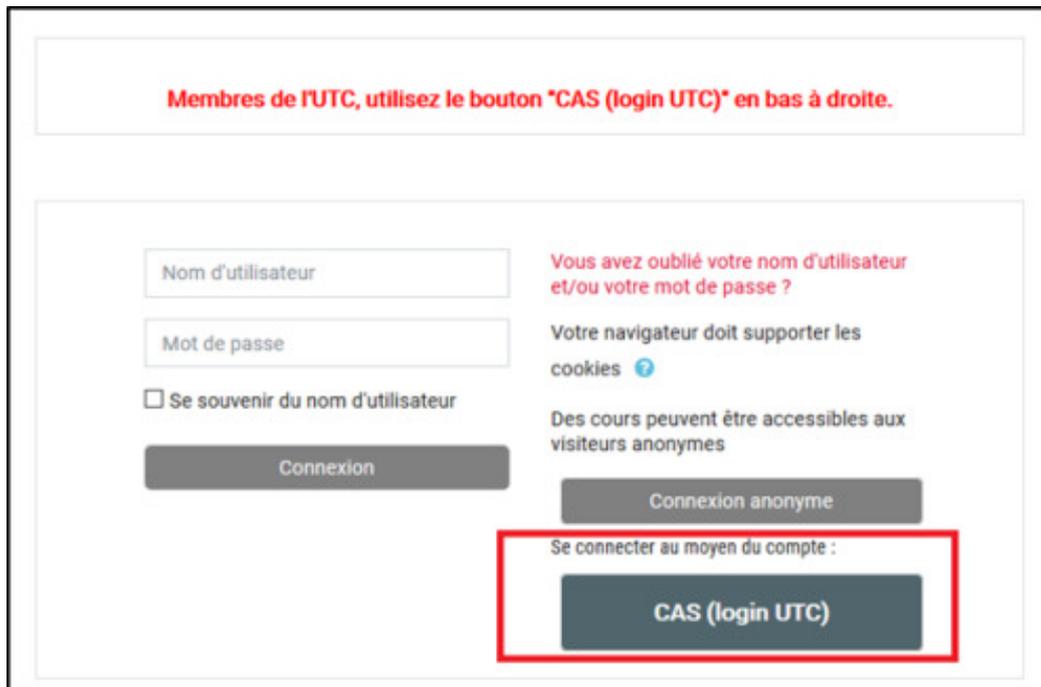
Nous allons voir ici quelques fonctions essentielles.

1. Accéder à l'espace Moodle de votre UV/UE

- 1 Allez sur <https://moodle.utc.fr>
- 2 Cliquez sur « Connexion » en haut à droite.



- 3 Sélectionnez « CAS (login UTC) ».



- 4 Connectez-vous avec vos identifiants habituels.
Dans « Mes cours » vous verrez les cours dans lesquels vous êtes inscrits.



⚠ Si votre espace n'apparaît pas, 2 possibilités :

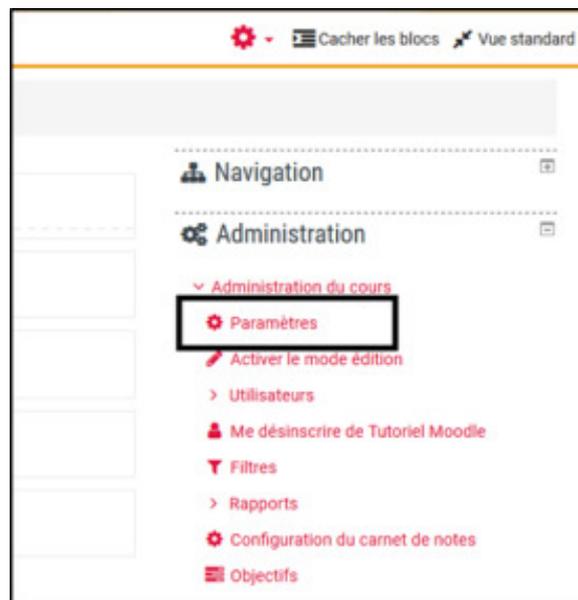
1. Il n'existe pas : demandez sa création à cap@utc.fr ^[mailto:cap@utc.fr] en précisant bien le code de l'UV/UE et les enseignants.
2. Vous n'y avez pas accès : contactez le responsable de l'UV pour qu'il vous y inscrive.

2. Création du cours Moodle

Lors de la création de votre cours Moodle par la CAP, le format du cours choisi par défaut est thématique. C'est-à-dire que les différentes sections du cours sont présentées l'une à la suite de l'autre, sur une seule page. Pour un usage minimal de Moodle, cela peut vous convenir.

Vous avez la possibilité de choisir d'autres modalités de présentation de votre cours, par exemple en sections réduites ou en sections par onglet (exemples ci-dessous).

- 1 Ouvrez votre cours Moodle.
- 2 Parmi les blocs de droite, cliquez sur « Administration du cours », puis « Paramètres ».



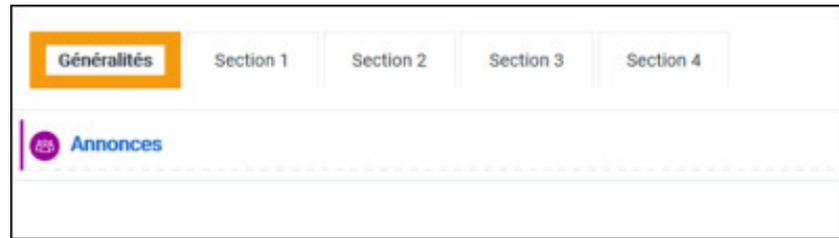
- 3 Déroulez l'onglet « Format de cours ».

Plusieurs options vous sont proposées. Les plus utiles sont : « Sections réduites » et « Une section par onglet ».

A vous de tester celle qui vous convient le mieux.



Exemple « Une section par onglet » :



Exemple « Sections réduites » :



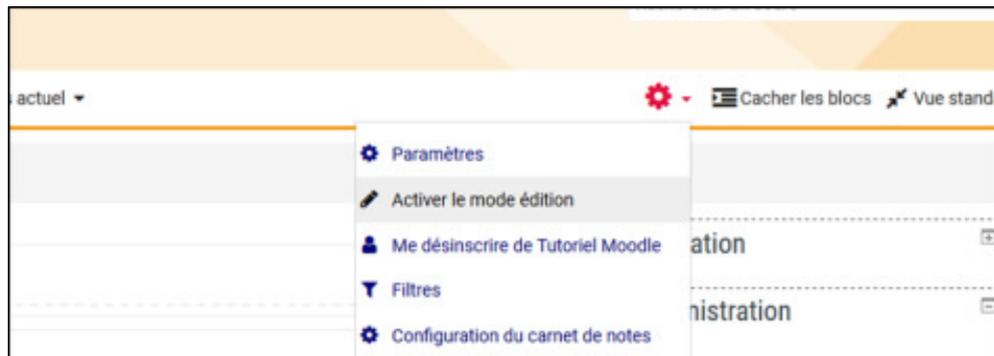
4 Cliquez sur « Enregistrer et revenir » ou « Enregistrer et afficher ».

5 Renommez les sections



Après avoir choisi le format de votre cours, pensez à renommer les sections pour que les titres des sections reflètent leur contenu.

Pour renommer les sections, activez tout d'abord le mode édition :



6 Puis, vous avez deux options (voir après).

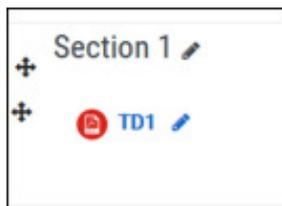
- Procédure alternative

Choisir le format de son cours Moodle / Option 1

En format de cours thématique ou sections réduites

- 1 Cliquez sur le crayon à côté du titre de la section.
- 2 Renommez votre section.

3 Appuyez sur la touche « Entrée » du clavier.



- Procédure alternative

Choisir le format de son cours Moodle / Option 2

En format section par onglet.

- 1 Ouvrez la section voulue.
- 2 Cliquez sur « Modifier » en haut à droite de la section.



- 3 Cliquez sur « Modifier la section ».
- 4 Puis cochez la case « Personnalisé » et renommez votre section.

 A screenshot of the Moodle 'Général' settings for a section. The title is 'Général' with a red downward arrow. Below it, there is a label 'Nom de section' and a checkbox labeled 'Personnalisé' which is checked. To the right of the checkbox is a text input field containing the text 'Test de langues'.

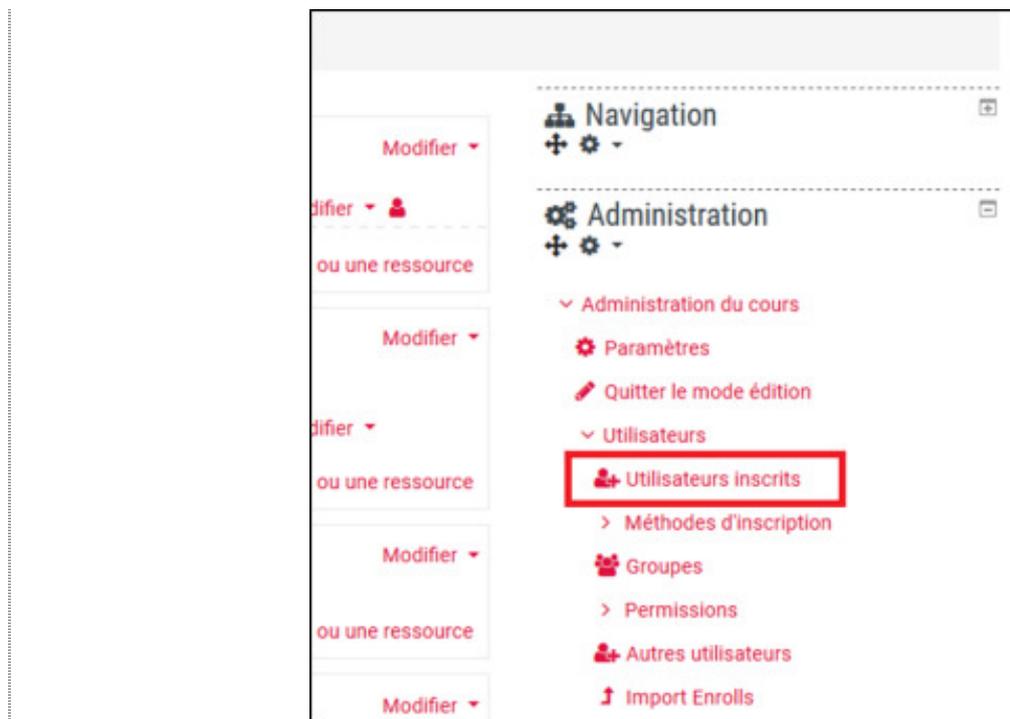
- 5 Enregistrez.

3. Inscrire des enseignants/étudiants

Les étudiants – ainsi que les enseignants déclarés comme intervenants de l’UV sur l’ENT – sont inscrits automatiquement après validation des inscriptions administratives. Ils seront aussi désinscrits automatiquement en fin de semestre.

Chaque enseignant déclaré comme responsable d’UV sur Moodle peut inscrire des utilisateurs à son cours.

- 1 Pour inscrire des collègues ou des étudiants qui n’auraient pas été inscrits automatiquement, allez dans la partie « Administration du cours » > « Utilisateurs » > « Utilisateurs inscrits ».



- 2 Cliquez ensuite sur « Inscrire des utilisateurs » à droite.



Une pop-up s’ouvre :

3 Dans la première barre de recherche, tapez le nom de l'utilisateur à inscrire et sélectionnez-le.

4 Choisissez le rôle à attribuer : « Etudiant » ou « Enseignant ».

Vous pouvez choisir « Enseignant non éditeur » pour les intervenants ayant de simples besoins de consultation.

Si vous inscrivez un enseignant régulier, cliquez sur « Afficher plus » et choisissez une durée d'inscription illimitée.

5 Cliquez sur « Inscrire les utilisateurs et cohortes associées ».



Pour qu'un étudiant ou un enseignant apparaisse dans la liste des utilisateurs, il doit s'être connecté une première fois à la plateforme Moodle.

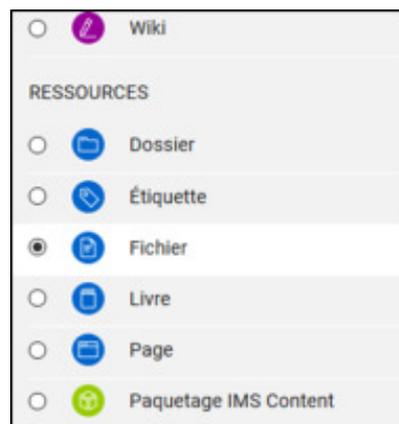
4. Déposer un document

Pour déposer un document (poly de cours, énoncé d'exercices, corrigé...), utilisez l'activité « Fichier ».

- 1 Activer le mode « Edition ».
- 2 Cliquez ensuite sur « Ajouter une activité ou une ressource ».



- 3 Dans la partie « Ressources », sélectionnez « Fichier ».



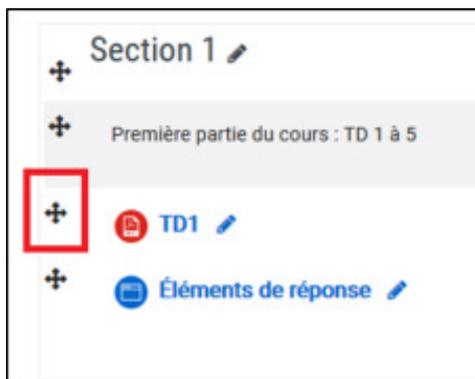
4 Nommez votre activité.

The screenshot shows the 'Généraux' (General) configuration page for a Moodle activity. The 'Nom' (Name) field is set to 'TD1'. The 'Description' field is empty, with a rich text editor toolbar above it. There is a checkbox for 'Afficher la description sur la page de cours' (Show description on course page). The 'Sélectionner des fichiers' (Select files) section shows a table of files with one file, 'LO01_TD1.pdf', which is 98.7Ko and a Document PDF. Below the table are expandable sections for 'Apparence', 'Réglages courants', 'Restreindre l'accès', 'Tags', and 'Compétences'. At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer et revenir au cours', 'Enregistrer et afficher', and 'Annuler'.

5 Déposez votre fichier.

6 Enregistrez.

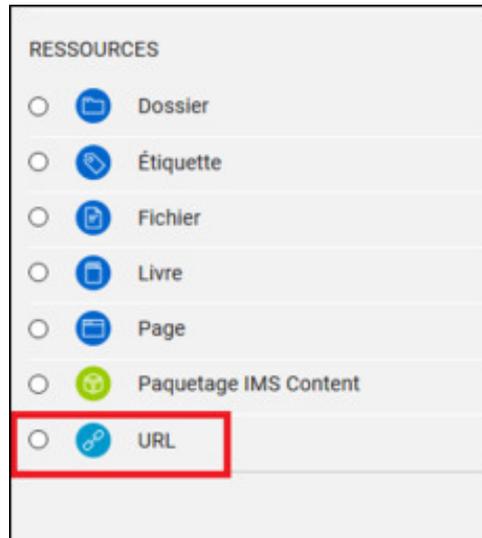
Vous pouvez déplacer les activités créées en sélectionnant la croix à gauche.



5. Ajouter un lien internet

Pour ajouter un lien vers une ressource de votre choix.

- 1 Reprenez la procédure précédente.
- 2 Choisissez « URL ».



6. Ajouter une vidéo

Pour ajouter une vidéo à votre cours Moodle, nous vous conseillons de déposer vos vidéos sur la WebTV de l'UTC grâce à l'outil Record et d'ajouter dans Moodle le lien URL vers la vidéo.

- 1 Allez sur <https://webtv.utc.fr/record/>
- 2 Cliquez sur « Envoyez un fichier vidéo de votre disque dur » ou effectuer un glisser-déposer.



7. Ajouter du contenu texte

Si vous souhaitez ajouter du contenu texte directement sur votre espace Moodle.

- 1 Utilisez la ressource « Page » qui créera une nouvelle page dans votre espace.
- 2 Utilisez la ressource « Étiquette » qui permet d'ajouter un bloc texte directement à une section.

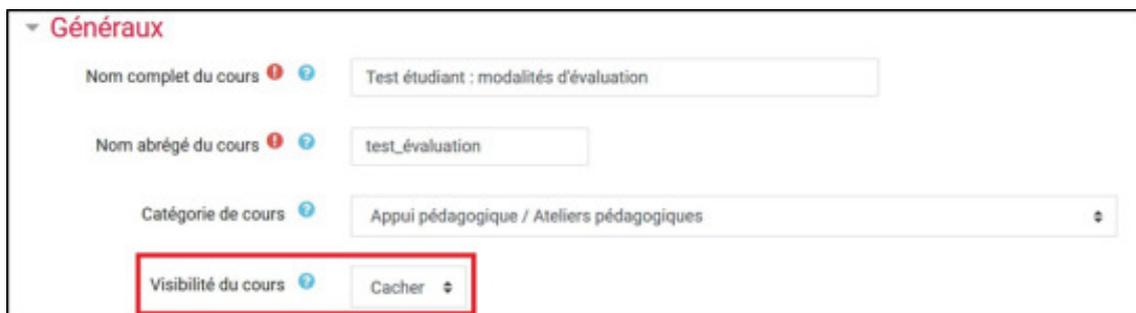
↳ Résultat



8. Gérer la visibilité du cours

Vous pouvez choisir de garder votre cours invisible le temps de faire des ajustements et de le partager avec vos étudiants.

- 1 Vous devez d'abord vous connecter à votre cours.
- 2 Parmi les blocs de droite, cliquez sur « Administration du cours », puis « Paramètres ».
- 3 Ouvrez l'onglet « Généraux ».
- 4 Choisissez « Cacher » pour l'option « Visibilité du cours ».



The screenshot shows the 'Généraux' (General) settings for a Moodle course. The 'Visibilité du cours' (Course visibility) option is highlighted with a red box and is currently set to 'Cacher' (Hide). Other visible options include 'Nom complet du cours' (Full course name) set to 'Test étudiant : modalités d'évaluation', 'Nom abrégé du cours' (Short course name) set to 'test_évaluation', and 'Catégorie de cours' (Course category) set to 'Appui pédagogique / Ateliers pédagogiques'.



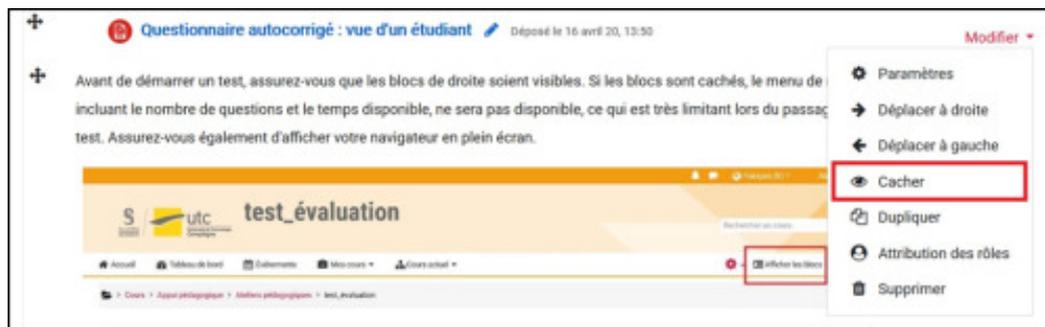
N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » en bas de la page. Le cours sera caché, même aux étudiants qui y sont inscrits. Vous pourrez rétablir l'option sur « Afficher » lorsque vous le souhaitez.

9. Gérer la visibilité des activités

Vous avez le choix entre deux méthodes . La méthode 1 est la plus simple et directe.

Méthode 1

- 1 Ouvrez votre cours Moodle.
- 2 Activez le mode « Edition ».
- 3 Gardez ouvert le tableau des horaires pour gérer les passages.
- 4 Cliquez sur « Modifier » à côté de l'activité désirée, puis sur « Cacher ».



Faites le processus inverse pour afficher l'activité.

Méthode 2

- 1 Ouvrez votre cours Moodle.
- 2 Activez le mode « Edition ».
- 3 Cliquez sur « Modifier » à côté de l'activité désirée, puis sur « Paramètres ».
- 4 Dans le volet « Restreindre l'accès », cliquez sur « Ajouter une restriction ».
Une pop-up s'ouvre.
- 5 Choisissez « Date ».
- 6 Cliquez sur le petit œil gris.
- 7 Choisissez l'heure et la date à partir de laquelle vous souhaitez que l'activité devienne disponible.

Avant cette date, l'activité sera cachée.

8 Cliquez sur « Enregistrer et revenir au cours » en bas de la page.



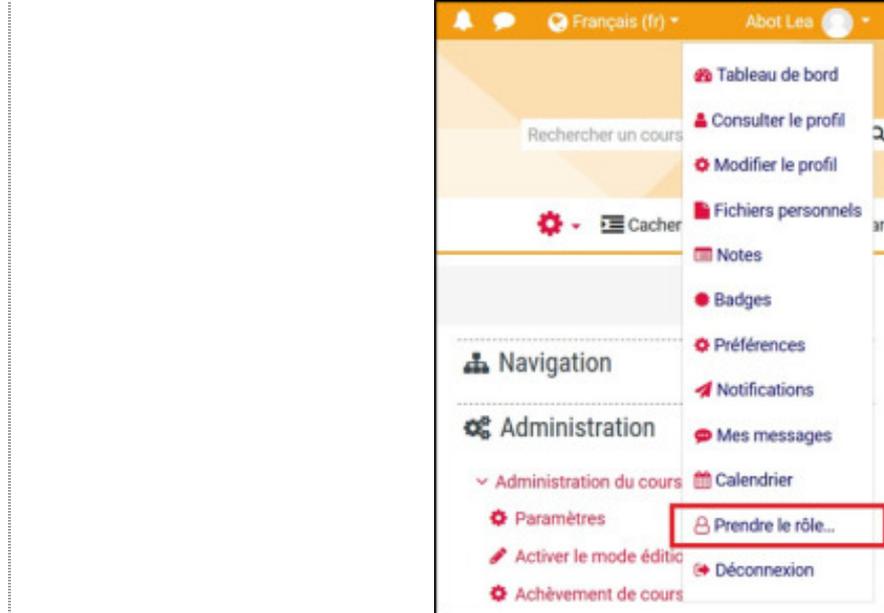
L'étudiant doit remplir les conditions suivantes

Date à partir du 3 septembre 2020 08 : 00

Ajouter une restriction

10. Voir mon cours en tant qu'étudiant

- 1 Ouvrez votre cours Moodle
- 2 En haut à droite de la page, cliquez sur votre nom, puis « Prendre le rôle de ».



- 3 Choisissez « Etudiant ».
- 4 Une fois terminé, cliquez de nouveau sur votre nom en haut à droite, puis « Retour à mon rôle normal ».