

# Plateforme de formation de l'Université Hassan II de Casablanca (UH2C)

Guide de l'Enseignant

---



## **TABLE DES MATIERES**

1. INTRODUCTION .....	3
1.1 <b>Objet</b> .....	3
1.2 <b>Prérequis</b> .....	3
2. PREMIERS ACCES.....	3
2.1 <b>Système central de gestion des plateformes</b> .....	3
2.2 <b>Authentification</b> .....	3
2.3 <b>Page d'accueil de la plateforme</b> .....	4
3. CONCEPTION DU COURS.....	5
3.1 <b>Les composants du cours</b> .....	5
3.2 <b>Ajouter des ressources et des activités à un cours</b> .....	6
3.3.1 <b>Ajouter une vidéo</b> .....	6
3.3 <b>Rubriques pour les échanges synchrones et asynchrone</b> .....	11
3.4.1 <b>Annonce et nouvelles</b> .....	11
3.4.2 <b>La salle de classe virtuelle</b> .....	12
3.4.3 <b>Le salon de discussion</b> .....	16
3.4.4 <b>Le glossaire des termes clé</b> .....	18
3.4.5 <b>Le forum de discussion général</b> .....	20
3.4 <b>Créer des tests de connaissance</b> .....	21
3.5 <b>Créer des questions</b> .....	28
3.6.1 <b>Autres types (pas vraiment des questions)</b> .....	34
3.6 <b>Créer un devoir</b> .....	44
3.7 <b>Créer un atelier</b> .....	46
3.8 <b>Ajouter des catégories de cours, modifier ou supprimer un cours</b> .....	54
3.9 <b>Enrôler les étudiants et créez des cohortes.</b> .....	55
3.10 <b>L'espace de cours</b> .....	61
4. CONCLUSION .....	63

## 1. Introduction

### 1.1 Objet

Ce guide d'utilisation vous accompagne dans la prise en main des plateformes d'enseignement à distance "Moodle" de l'Université Hassan II de Casablanca (UH2C).

Ici, on vous explique comment se connecter à un espace de cours, comment concevoir un cours et le modifier, comment ajouter des ressources et des activités d'apprentissage et enfin comment enrôler les apprenants.

### 1.2 Prérequis

- Avoir des connaissances en informatique, traitement de texte, tableur, etc.

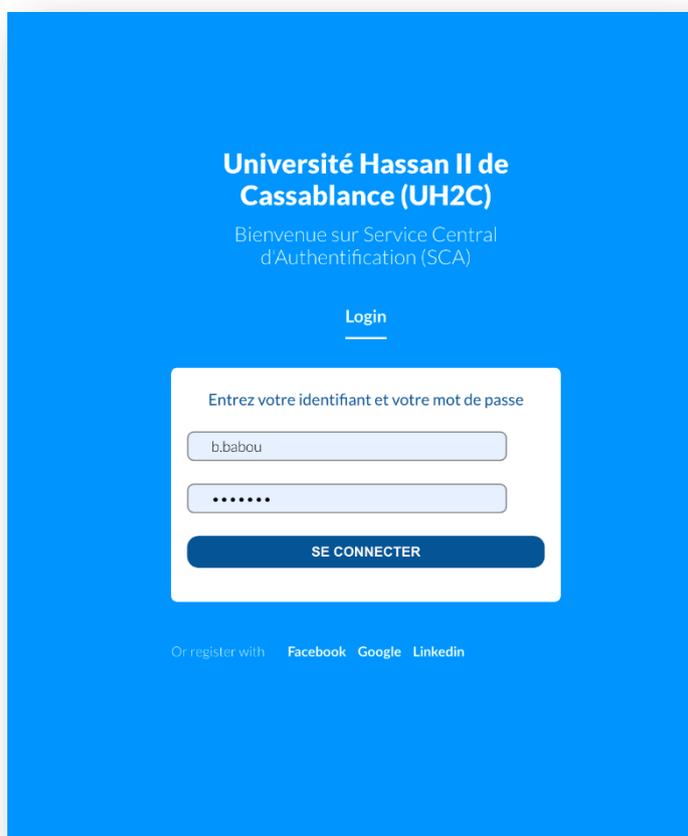
## 2. Premiers accès

### 2.1 Système central de gestion des plateformes

C'est le premier contact avec votre plateforme d'apprentissage et est accessible à partir du lien <https://e-learning.univh2c.ma>.

### 2.2 Authentification

Pour accéder aux plateformes de formation renseignez vos accès pour vous connecter.

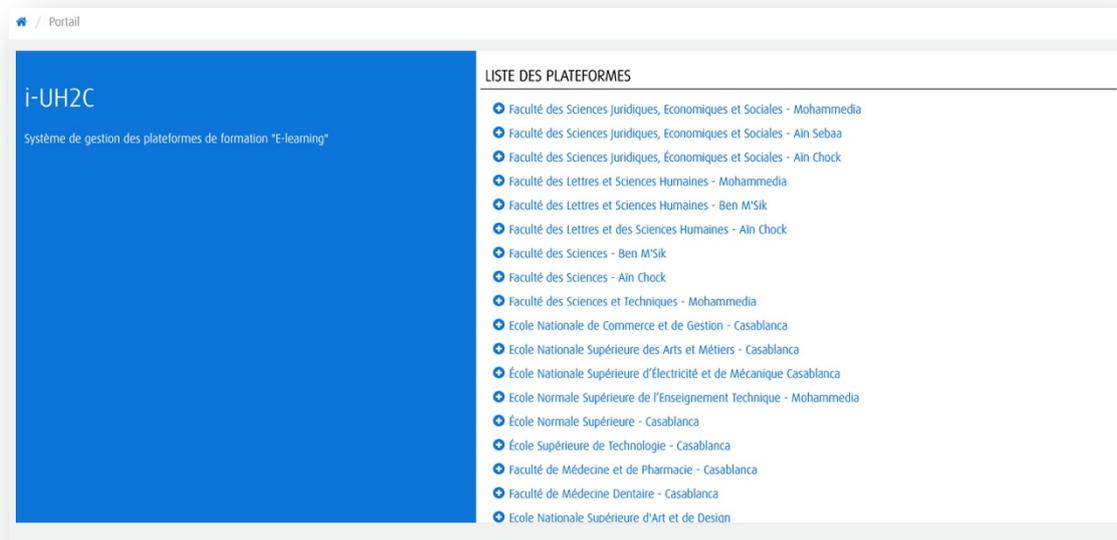


1.

### 2.3 Page d'accueil de la plateforme

Après votre connexion vous verrez la liste des établissements dont vous devez avoir accès. Sélectionnez votre établissement, votre diplôme et filière afin d'être rediriger vers la plateforme de cette faculté.

## 3. Conception du cours

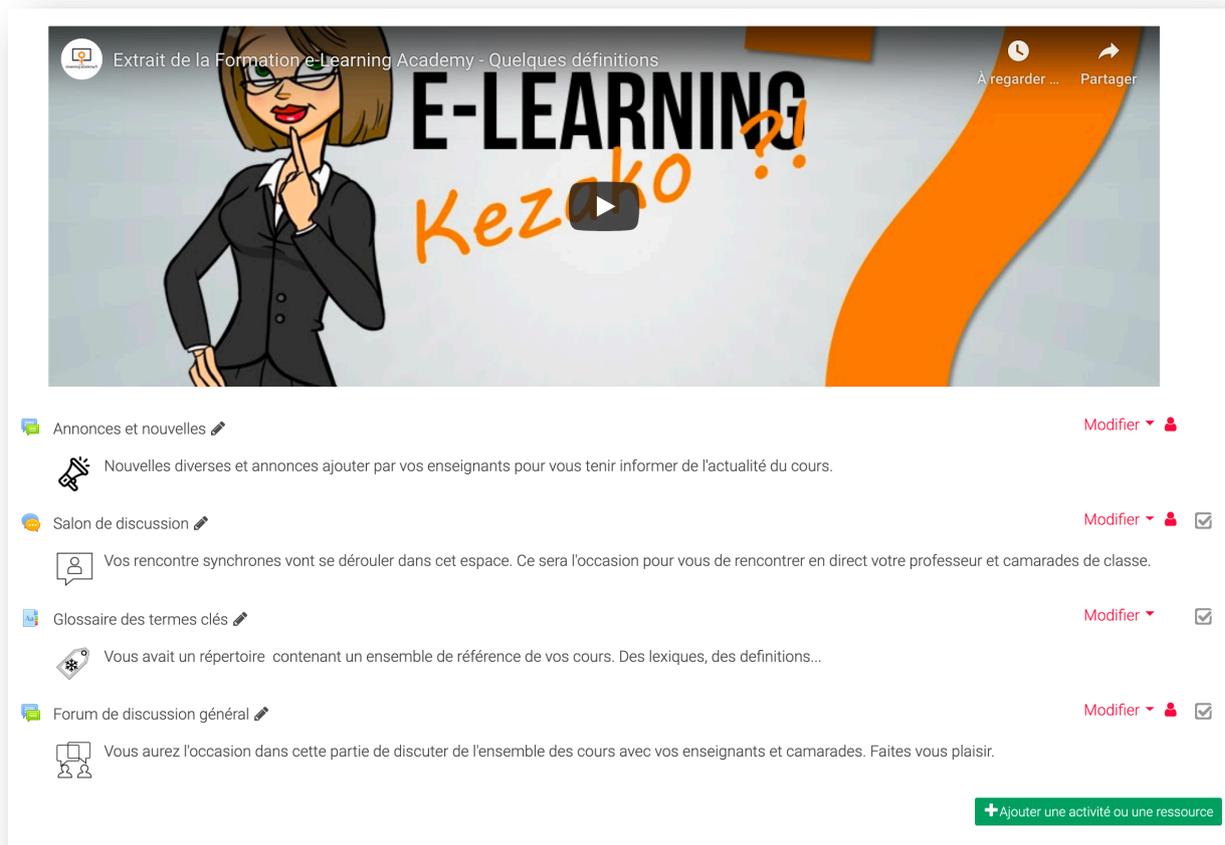


### 3.1 Les composants du cours

Le cours est divisé en plusieurs séquences. Il est accompagné de ressources et d'activités d'apprentissages.

## 3.2 Ajouter des ressources et des activités à un cours

Après la création du cours vous êtes amenés à créer les ressources et les activités pour les apprenants.



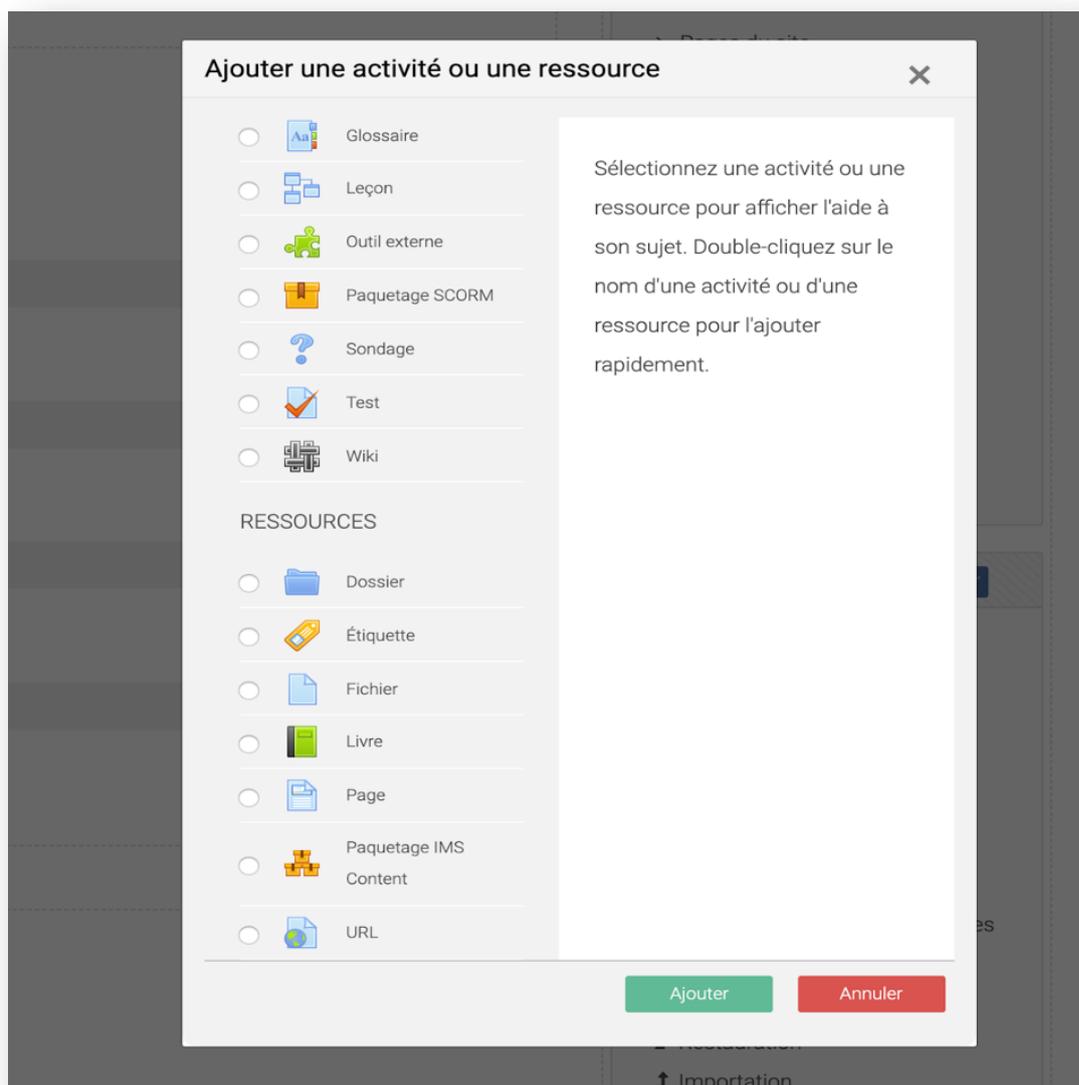
The screenshot displays a course management interface. At the top, there is a video player with a thumbnail showing a woman in a suit and the text "E-LEARNING Kezako ?!". Below the video player, there is a list of activities and resources:

- Annonces et nouvelles**: Nouvelles diverses et annonces ajouter par vos enseignants pour vous tenir informer de l'actualité du cours.
- Salon de discussion**: Vos rencontre synchrones vont se dérouler dans cet espace. Ce sera l'occasion pour vous de rencontrer en direct votre professeur et camarades de classe.
- Glossaire des termes clés**: Vous avait un répertoire contenant un ensemble de référence de vos cours. Des lexiques, des definitions...
- Forum de discussion général**: Vous aurez l'occasion dans cette partie de discuter de l'ensemble des cours avec vos enseignants et camarades. Faites vous plaisir.

At the bottom right of the interface, there is a green button labeled "+ Ajouter une activité ou une ressource".

### 3.3.1 Ajouter une vidéo

Pour ajouter une ressource ou une activités comme un dossier ou un forum, il faut cliquer sur Ajouter une activité ou une ressource.

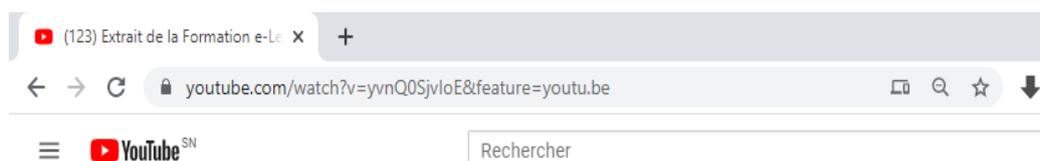


Pour ajouter la vidéo sur le cours, il faut aller récupérer le lien de la vidéo qu'il soit sur YouTube ou sur le drive de Google.

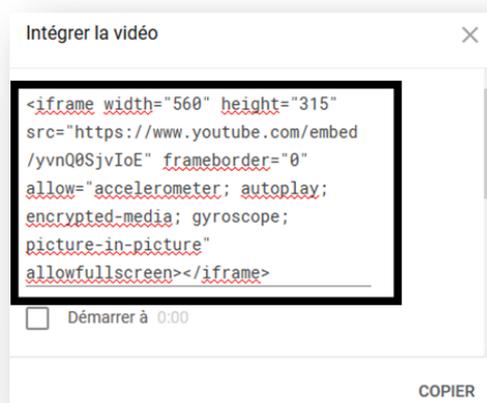
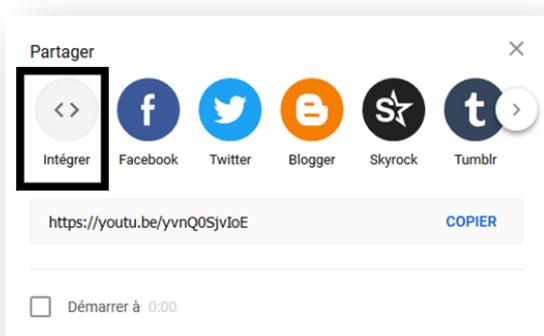
Ensuite sélectionnez la ressource nommée étiquette pour pouvoir intégrer le lien.

Une fois l'étiquette sélectionnée, vous avez deux possibilités d'intégration :

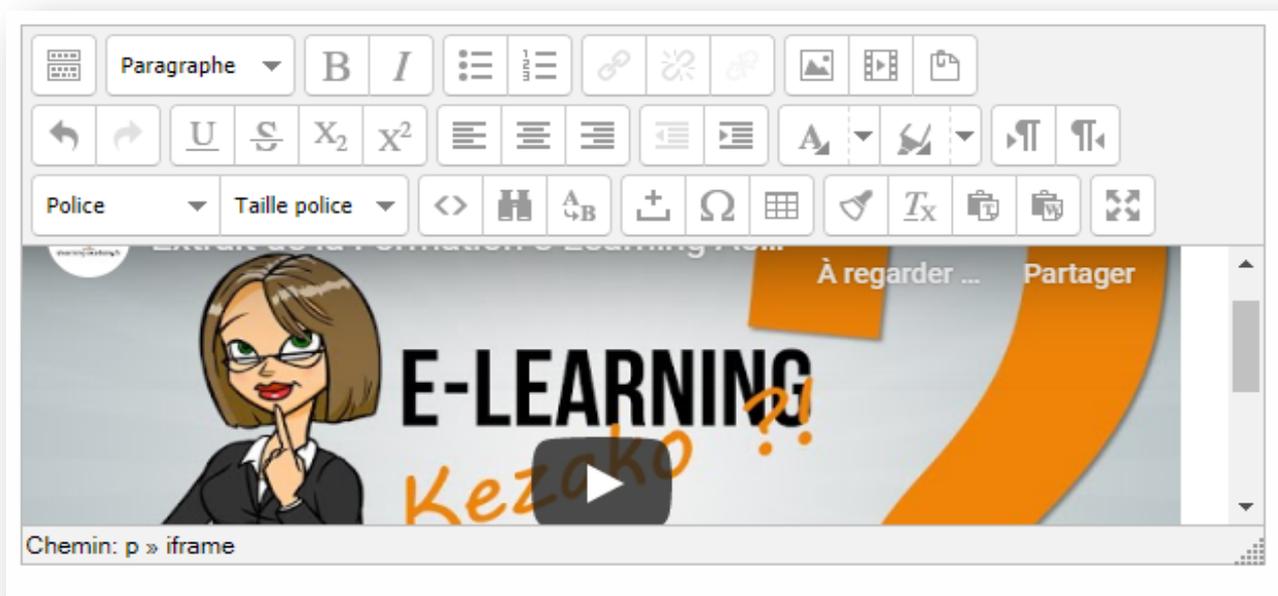
- Soit copiez le lien de la vidéo et collez-la directement sur la zone de texte



- Soit allez sur YouTube, copiez le code d'intégration de la vidéo en cliquant sur partager > intégrer.

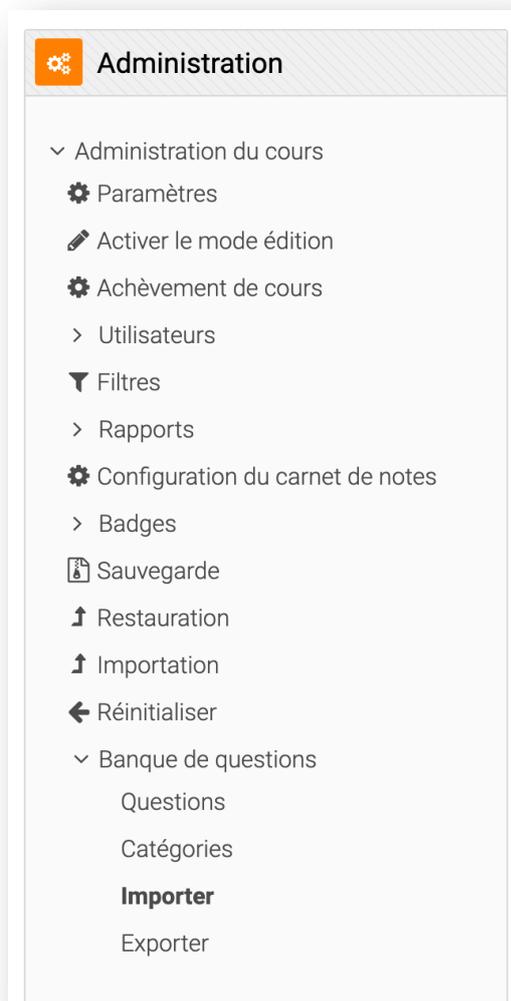


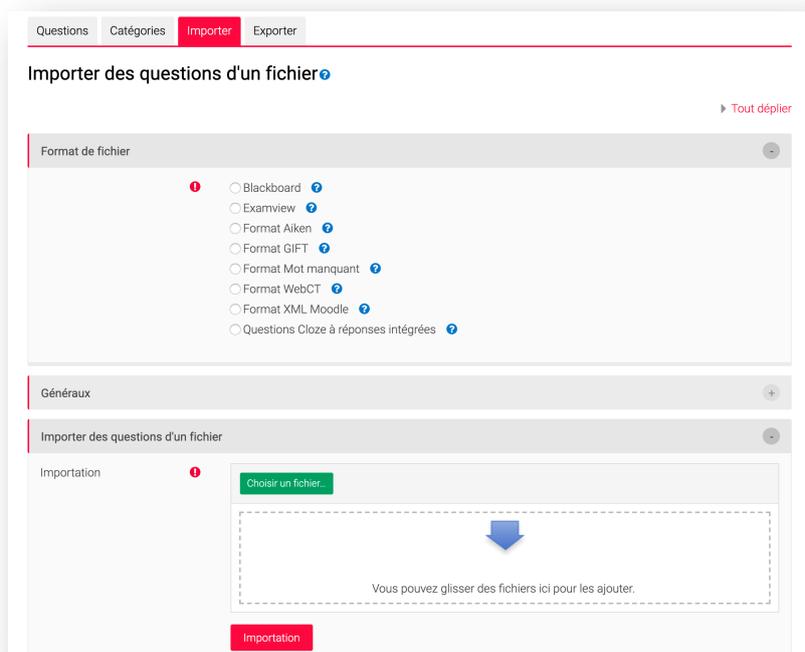
Ensuite au niveau de la section général cliquez sur la balise et collez le code de partage précédemment copié au niveau de l'éditeur s'affichant, ensuite cliquez sur mettre à jour.



La différence entre les deux modes d'ajout est que vous pouvez spécifier la taille de la vidéo dans le second mode d'ajout en modifiant « width » et « height » dans le code d'intégration.

Pour importer des questionnaires, allez dans Administration et sélectionnez Importez :





### 3.3 Rubriques pour les échanges synchrones et asynchrone

Il est important de suivre les activités qui se déroulent dans votre plateforme.

Pour cela vous avez des rubriques qui vous permettent de rester en contact avec les apprenants.

#### 3.4.1 Annonce et nouvelles

**Annonce et nouvelles** vous permet de publier des informations comme des rendez-vous, des sujets à traiter...

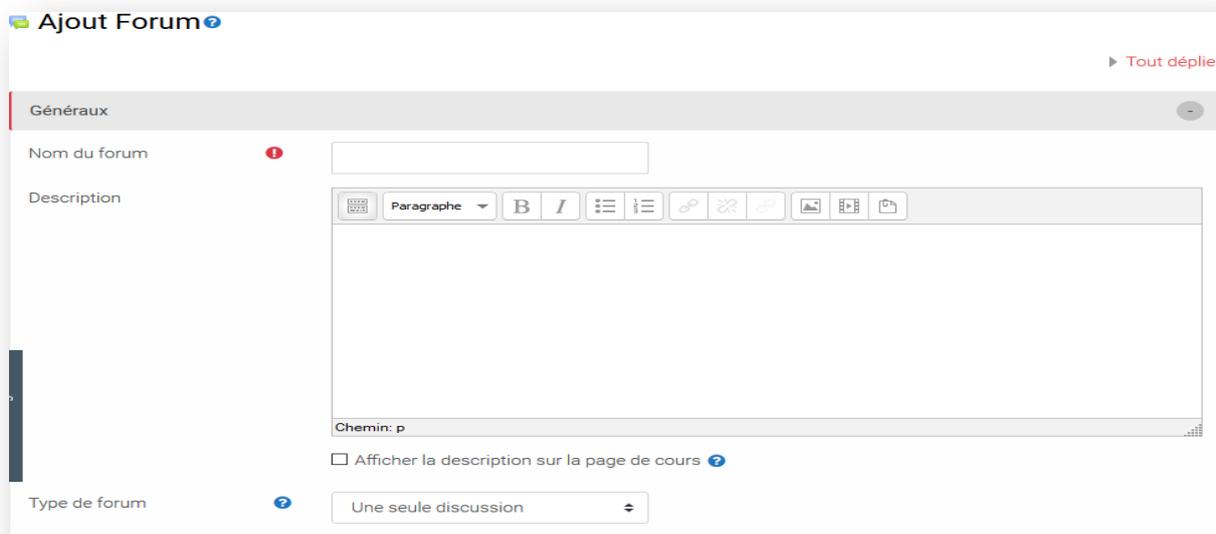


#### - Ajouter une annonce

Pour ajouter une annonce vous activez d'abord le mode édition ensuite cliquez sur **Ajouter une activité** ou une ressource puis cochez **forum** et cliquez sur le bouton **ajouter** en bas de la liste pour afficher le formulaire de paramètres du forum.

Dans la section « **Généraux** » saisissez le nom du forum (annonces et nouvelles dans le

cas présent ), la description, sélectionnez une seule discussion et cliquez sur le bouton **Enregistrer et afficher** pour être directement rediriger vers le forum nouvellement créé.



### 3.4.2 La salle de classe virtuelle

**La salle de classe virtuelle**, elle vous permet de faire des rencontres synchrones avec vos apprenants. Vous avez la possibilité de parler et de voir les apprenants, projetez et partagez des documents en temps réel, de corriger les travaux pratiques.



#### - Ajouter une salle de classe virtuelle avec BigBlueButtonBN

Pour ajouter une salle de classe virtuelle avec BigBlueButtonBN, vous activez d'abord le **mode édition** ensuite cliquez sur **Ajouter une activité ou une ressource** puis cochez **BigBlueButtonBN**, cliquez sur le bouton ajouter en bas de la liste pour afficher le formulaire de paramètres de la salle de classe.

Dans la section **paramètres généraux**, entrer un nom pour votre session de classe virtuelle.

Pour la session que vous allez créer, le type de conférence par défaut dans la liste déroulante Type **-Salle/activité avec enregistrement** - convient parfaitement, y compris si vous ne souhaitez pas enregistrer la session.

Dans la section **Paramètres de l'activité/salle**, entrer éventuellement un message d'accueil.

Si vous envisagez d'enregistrer la séance, cochez l'option la session peut être enregistrée.

Dans la section **Participants**, vous pouvez désigner des modérateurs selon leur rôle au sens de Moodle.

Le modérateur est le présentateur de la session et distribue la parole.

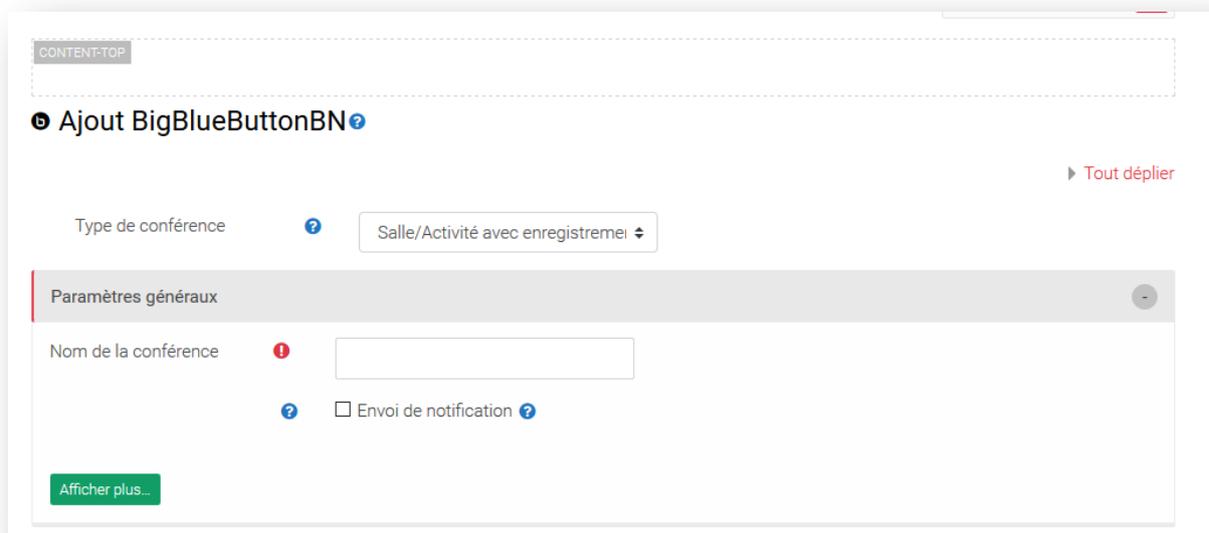
Vous pouvez par exemple attribuer un rôle de modérateur à toutes les personnes inscrites comme enseignant à votre espace de cours.

Dans la section **Planification de session**, spécifier la date et l'heure d'ouverture puis de fermeture.

Il est recommandé de fixer par défaut une limite à la durée d'une séance, en cas d'enregistrement cela peut entraîner une surcharge du serveur.

Dans la section **Réglages courants**, vous pouvez restreindre l'accès à votre classe virtuelle aux apprenants d'un groupe .

Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** tout en bas du formulaire.



The screenshot shows a Moodle form for configuring a virtual classroom. At the top, there is a dashed box labeled 'CONTENT-TOP'. Below it is a section titled 'Ajout BigBlueButtonBN' with a question mark icon and a 'Tout déplier' link. The 'Type de conférence' dropdown is set to 'Salle/Activité avec enregistremei'. A 'Paramètres généraux' section is expanded, showing a 'Nom de la conférence' field with a red error icon, an 'Envoi de notification' checkbox, and an 'Afficher plus...' button.

### Choisir les participants :

Pour choisir le type de participant, vous **activez le mode édition**, Cliquez sur **Modifier** à droite de la salle de classe virtuelle, choisissez **paramètres** et déployez la section

**participants** où vous choisirez les types d'utilisateurs pouvant avoir accès à la salle de classe.

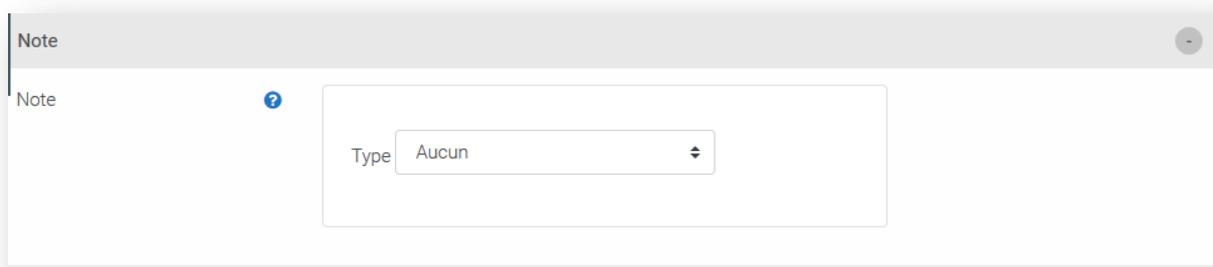
### - Ajouter une salle de classe virtuelle avec Blackboard Collaborate

Pour ajouter une salle de classe virtuelle avec Blackboard Collaborate, vous activez d'abord le **mode édition** ensuite cliquez sur **Ajouter une activité** ou une ressource puis cochez **Collaborate**, cliquez sur le bouton **ajouter** en bas de la liste pour afficher le formulaire de paramètres de la salle de classe où au niveau de la section **Généraux** vous spécifiez le nom de la session (**session name**), la description, la date et l'heure de début, la durée, l'accès aux invités dont vous définissez les rôles au niveau de **Collaborate guest rôle**.

The screenshot shows the 'Généraux' (General) settings for a Blackboard Collaborate session. The form is organized into several sections:

- Session name:** A text input field containing 'Blackboard Collaborate'.
- Description:** A rich text editor with a toolbar including options for Paragraph, Bold (B), Italic (I), Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, and other editing tools.
- Chemin:** A small text field containing 'p'.
- Afficher la description sur la page de cours:** A checkbox that is currently unchecked.
- Start (Timezone: UTC):** A date and time picker showing '8 avril 2020 14:30' with a calendar icon.
- Participants can join the session 15 minutes before it starts:** A note indicating the join-in time.
- Duration:** A dropdown menu set to '1 Hour'.
- Allow Collaborate guest access:** A checkbox that is currently unchecked.
- Collaborate guest role:** A dropdown menu set to 'Presenter'.

Au niveau de la section **Note** vous définissez le système de notation (**Aucun, Barème, Point**).

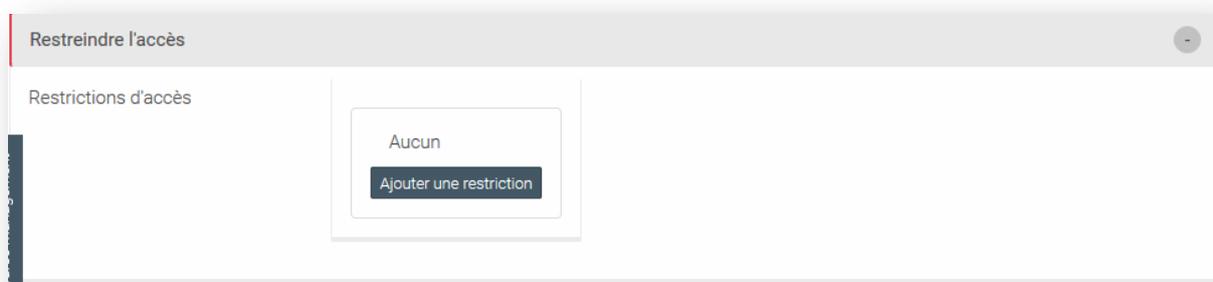


Note

Note

Type: Aucun

Au niveau de la section **restriction d'accès** vous pouvez ajouter des restriction selon les critères suivants (**Achèvement d'activité, date, note, profil utilisateur, jeu de restriction**).



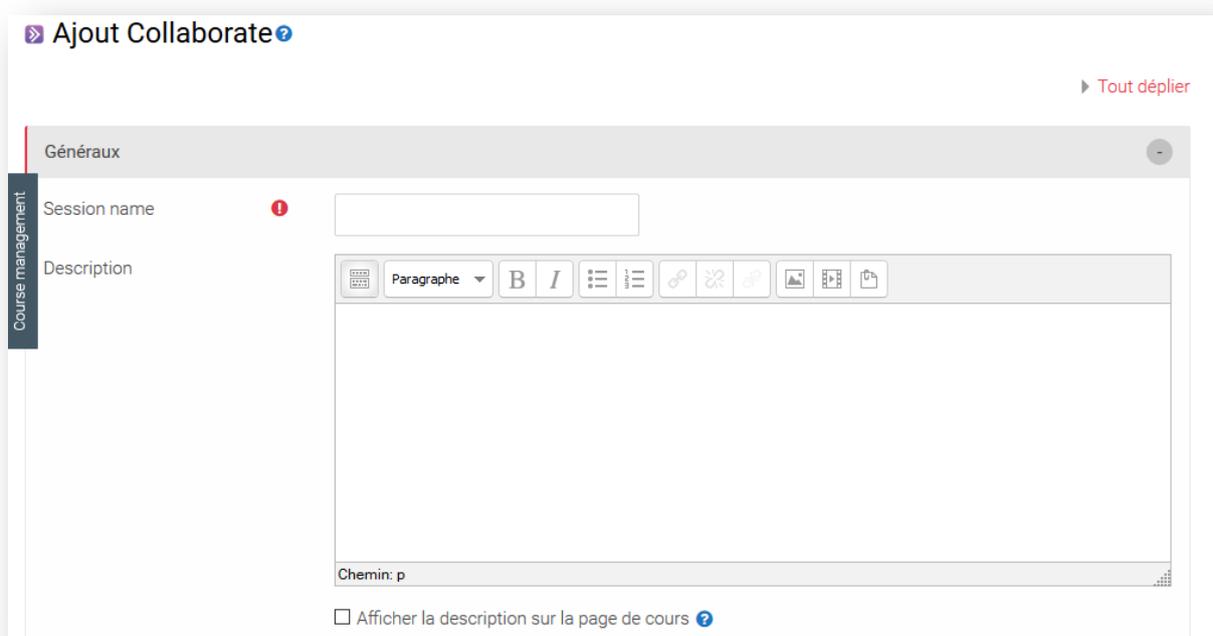
Restreindre l'accès

Restrictions d'accès

Aucun

Ajouter une restriction

Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** tout en bas du formulaire.



Ajout Collaborate

Tout déplier

Généraux

Session name

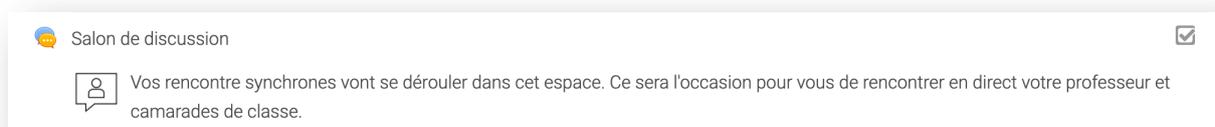
Description

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours

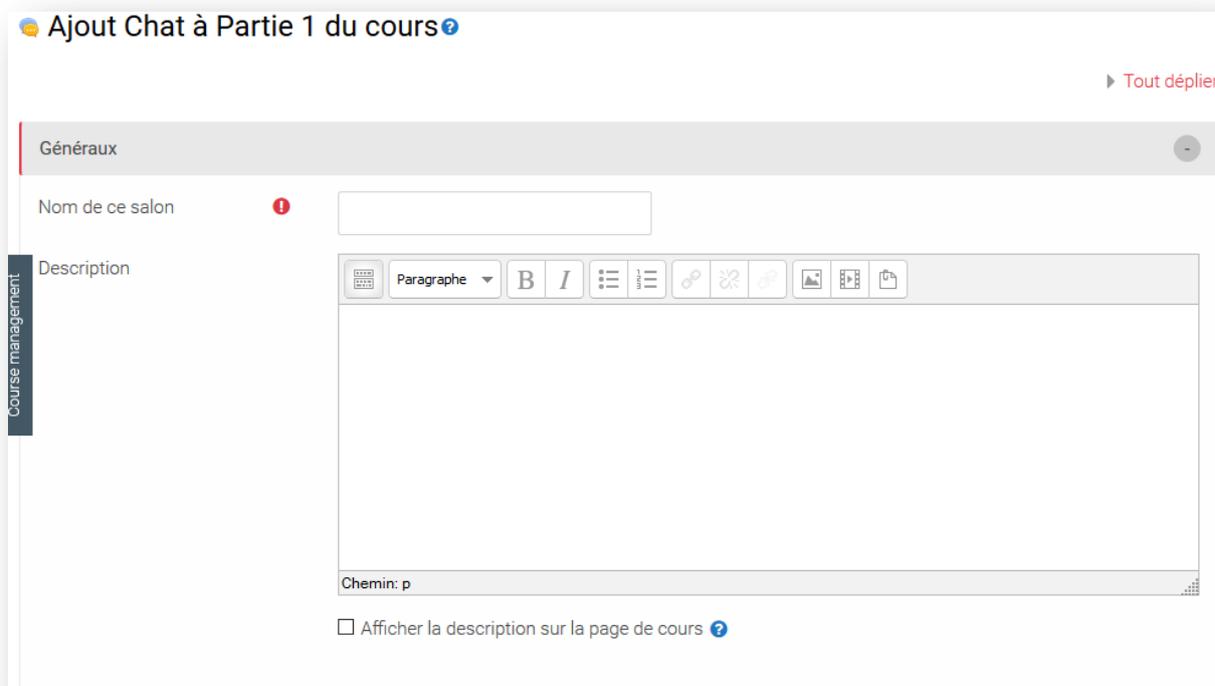
### 3.4.3 Le salon de discussion

Le salon de discussion permet aux participants de tenir une conversation en temps réel par Internet. C'est un moyen très pratique d'échanger les différents points de vue de chacun à propos d'un sujet ; l'utilisation du salon de discussion est un peu différente de celle du forum, lequel est asynchrone.



#### - Ajouter un salon de discussion

Pour ajouter un salon de discussion, vous devez d'abord activer le « **mode Édition** », ensuite cliquez sur Ajouter une activité ou une ressource puis cochez Chat et cliquez sur le bouton ajouter en bas de la liste pour afficher le formulaire de paramétrage du salon de discussion.

A screenshot of a web form titled "Ajout Chat à Partie 1 du cours" with a help icon. In the top right corner, there is a "Tout déplier" link. The form has a "Généraux" tab. It contains a "Nom de ce salon" field with a red exclamation mark icon, a "Description" field with a rich text editor toolbar (including Paragraph, Bold, Italic, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Video, and Document icons), and a "Chemin: p" field. At the bottom, there is a checkbox labeled "Afficher la description sur la page de cours" with a help icon. A vertical "Course management" label is on the left side of the form.

Au niveau de la « **Section Généraux** », vous spécifiez le nom du salon, la description et cochez Afficher la description sur la page de cours. Le nom inscrit dans la zone sera le nom que les étudiants verront dans le cours. En cliquant sur ce nom, ils pourront lire la description du salon de discussion, puis y entrer.

Au niveau de la section « **Sessions de chat** », la zone « **Prochaine session** », indiquez, le jour et l'heure de la prochaine session de discussion.

Si vous voulez programmer des sessions de discussion avec vos étudiants, utilisez ce paramètre pour faire connaître la date et l'heure de la prochaine session. La date que vous sélectionnez sera visible sur le calendrier du cours, accompagnée d'un lien menant directement au salon de discussion. Notez qu'inscrire une date et une heure ne restreint pas l'utilisation du salon à d'autres moments, c'est seulement un moyen de faire savoir à vos étudiants quand ils pourront vous y retrouver, ainsi que d'autres étudiants.

La zone **Répéter/publier les horaires des sessions** permet de répéter ou programmer de futures sessions de discussion, vous avez quatre options :

- 1. Ne pas publier les horaires de chat.** - Si vous préférez ne pas programmer de sessions de discussion, sélectionnez cette option. Alors, Moodle ne prendra pas en compte la date et l'heure inscrites juste au-dessus, au paramètre Prochaine session ; cette option peut être utile pour indiquer à vos étudiants que le salon est toujours ouvert.
- 2. Pas de répétition - ne publier que la date spécifiée.** - Avec cette option, seul l'horaire de la prochaine session sera publié. La date et l'heure seront inscrites dans le calendrier du cours.
- 3. Chaque jour à la même heure.** - Dans certaines situations, vous pourriez avoir besoin de programmer une session à la même heure chaque jour; cette option vous le permet. Les sessions programmées utilisent l'horaire que vous avez indiqué au-dessus (Prochaine session). La programmation quotidienne de sessions est utile pour proposer un temps de travail journalier avec vos étudiants.
- 4. Chaque semaine à la même heure.** - Pour programmer une session de discussion pour le même jour, la même heure, chaque semaine, sélectionnez cette option. Quand cette option est activée, la programmation des sessions se fera chaque semaine, au même jour, à la même heure, en utilisant l'horaire indiqué juste au-dessus.

La zone **Enregistrer les sessions précédentes** permet de choisir, le nombre de jours d'enregistrement.

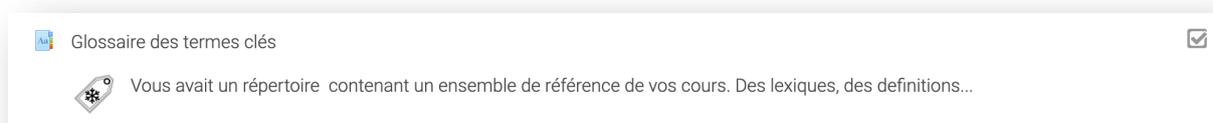
Quand les utilisateurs participent à une session de discussion, un enregistrement complet de la session est créé. En tant qu'enseignant, vous pouvez choisir combien de temps cet enregistrement sera gardé et disponible à la lecture. Par ailleurs, vous pouvez choisir de ne jamais effacer les messages d'un salon particulier utilisé pour des discussions entre

apprenants et invités, mais vous pouvez aussi choisir de conserver les messages d'un salon plus informatif seulement 30 jours.

Et enfin la zone **Tout le monde peut consulter les sessions précédentes** permet d'accorder ou non l'autorisation à tout le monde de lire les sessions de discussion précédentes.

### 3.4.4 Le glossaire des termes clé

C'est un répertoire. Vous pouvez y consulter plusieurs définitions afférentes aux cours, des explications...



#### - Ajouter un glossaire des termes clés

Pour ajouter un glossaire des termes clés vous activez d'abord le mode édition ensuite cliquez sur Ajouter une activité ou une ressource puis cochez Glossaire et cliquez sur le bouton ajouter en bas de la liste pour afficher le formulaire de paramètres du glossaire.

Dans la section Généraux saisissez le nom du glossaire, la description, cochez Afficher la description sur la page de cours (Si ce réglage est activé, la description ci-dessus sera affichée sur la page du cours, juste au-dessous du lien vers l'activité ou la ressource), cochez Glossaire global (les articles d'un glossaire global sont utilisés dans tout le site pour la création automatique des liens, et pas seulement dans le cours auquel il appartient. Seuls les administrateurs peuvent définir un glossaire comme étant global) et dans Type de glossaire Vous décidez si le glossaire est principal ou secondaire. Le système vous permet d'exporter des articles de tout glossaire secondaire vers le glossaire principal du cours. Pour ce faire, vous devez spécifier un glossaire principal. Vous ne pouvez avoir qu'un seul glossaire principal par cours.

Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** tout en bas du formulaire.

### Personnaliser l'affichage du glossaire

Une fois avoir créé le glossaire, cliquez sur Modifier à droite du glossaire, choisissez paramètres et dépliez la section Apparence, pour définir comment les articles seront affichés.

- **Simple, style dictionnaire** : aucun auteur n'est spécifié (paramètre par défaut) ;
- **Complet avec auteur** : le glossaire ressemble à un forum et l'auteur de chaque article est indiqué ;
- **Continu sans auteur** : les articles sont présentés les uns après les autres ;
- **Encyclopédie** : comme l'affichage Complet avec auteur, avec les images affichées dans l'article ;
- **FAQ** : liste de questions les plus souvent posées ;
- **Liste d'articles** : les articles sont affichés sous la forme d'une liste de liens ; la définition n'est pas visible dans cette liste (il faut cliquer sur le nom de l'article pour y accéder)

Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** tout en bas du formulaire.

## Ajouter un article au glossaire

Pour ajouter un article cliquez sur le glossaire, Ajouter un nouvel article,



glossaire

Rechercher  Rechercher dans les définitions aussi

[Version pour impression](#)

Ajouter un nouvel article

Saisissez le nom de l'article à ajouter dans le champ Concept et Ajoutez la définition de l'article. Le champ Termes associés peut être utilisé pour indiquer les termes synonymes, qui renverront tous vers cette même définition (chaque terme doit être saisi sur une nouvelle ligne). Dans l'Annexe il est possible d'insérer un fichier (image, document, archive etc.) pour accompagner la définition de l'article du glossaire.

Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer** tout en bas du formulaire.

### 3.4.5 Le forum de discussion général

Permet de discuter de l'ensemble des cours avec vos enseignants et camarades.



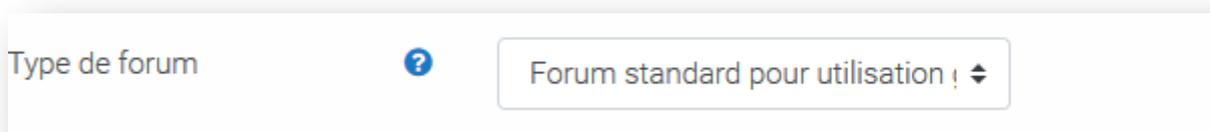
Forum de discussion général

 Vous aurez l'occasion dans cette partie de discuter de l'ensemble des cours avec vos enseignants et camarades. Faites vous plaisir.

## Ajouter un forum de discussion général

Pour ajouter un forum de discussion générale vous activez d'abord le **mode édition** ensuite cliquez sur **Ajouter une activité ou une ressource** puis cochez **forum** et cliquez sur le bouton **ajouter** en bas de la liste pour afficher le formulaire de paramètres du forum.

Dans la section « **Généraux** » saisissez le nom du forum, la description, sélectionnez **Forum standard pour utilisation général** puis cliquez sur le bouton **Enregistrer et afficher** pour être directement rediriger vers le forum nouvellement créé.



### 3.4 Créer des tests de connaissance

L'activité permet de construire un quiz constitué d'un ensemble de questions Test aux formats divers. Toutes les questions que vous créez seront stockées dans une banque de questions.

La correction du test se fait automatiquement, et vous pouvez choisir de donner ou non une rétroaction et de montrer ou non les réponses.

**Pour mettre en place et utiliser un test, trois étapes sont à suivre :**

- La création proprement-dite du test (voir l'exemple pas à pas ci-dessous),
- La création des questions à utiliser dans le test
- L'intégration des questions dans le test

Les nombreux paramétrages des tests permettent de créer une grande variété de situations d'évaluation.

Voici comment créer quatre types de test :

- Une évaluation diagnostique,
- Une évaluation formative,
- Une évaluation sommative,
- Et un test de révision.

#### Exemple pas à pas

1. Cliquez le bouton Activer le mode édition
2. Cliquez le bouton + Ajouter une activité ou une ressource
3. Cochez Test dans la liste affichée
4. Cliquez le bouton Ajouter en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres du Test
5. Un certain nombre de paramètres sont communs à tout type de test :

### Dans la section **Généraux (obligatoire)**

Saisissez le **Nom du test** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours.

En option, vous pouvez saisir une **Description**, les consignes du test pour les étudiants par exemple (objectif du test, déroulement, nombre de tentatives permises, durée du test, barème de correction...).

Cochez l'option **Afficher la description sur la page de cours** si vous souhaitez afficher cette description directement sous le lien du test sur la page principale du cours.

Définissez d'autres paramètres, en fonction du type de test que vous voulez créer :

- **Une évaluation diagnostique**
  - **L'évaluation diagnostique** permet d'évaluer les acquis en début de formation et d'agir sur la progression et le contenu de la formation. Vous aurez ainsi une représentation de ce que les participants savent déjà et quelles erreurs sont à corriger.
  - Ce type d'évaluation fournit des repères pour l'organisation de la formation.
  - Dépliez la section **Note** : imposez une seule tentative dans le champ Nombre de tentatives autorisées

**Note**

Catégorie de note ? Sans catégorie ▾

Note pour passer ?

Nombre de tentatives autorisées 1 ▾

- Si vous souhaitez organiser le carnet de note, vous pouvez choisir la catégorie de note.
- Celle-ci doit être définie avant la création du test. Voir la section Gérer les notes.
- Dépliez la section **Comportement** des questions : choisissez Mode adaptatif dans le champ se comportent les questions.

**Comportement des questions**

Mélanger les éléments des questions ? Oui ▾

Comment se comportent les questions ? Mode adaptatif ▾

Afficher plus...

- Dépliez la section **Options de relecture** et dans la colonne Pendant la tentative :
- Cochez **Si correcte**,
- Cochez **Feedback spécifique**.

#### Pendant la tentative

- La tentative ?
- Si correcte ?
- Points ?
- Feedback spécifique ?
- Feedback général ?
- Réponse juste ?
- Feedback global ?

### - Une évaluation formative

- **L'évaluation formative** permet d'évaluer les acquis en construction. Pendant la formation l'enseignant a la possibilité de situer la progression des étudiants par rapport aux objectifs donnés. Il peut ainsi prendre conscience des progrès réalisés et peut repérer les réussites et les échecs.
- Dépliez la section **Temps** : cochez la case Activer au niveau du champ **Ouvrir ce test** et définissez la date de début ;
- Cochez la case Activer au niveau du champ Fermer le test et définissez la date de fin ;
- Cochez la case Activer au niveau du champ Temps disponible et définissez la durée du test.

The screenshot shows a configuration window titled 'Temps' with the following fields:

- Ouvrir ce test**: Includes a help icon, a dropdown for '8', a month dropdown for 'mai', a year dropdown for '2020', two time dropdowns for '16' and '46', a calendar icon, and a checked 'Activer' checkbox.
- Fermer le test**: Includes a dropdown for '29', a month dropdown for 'août', a year dropdown for '2020', two time dropdowns for '16' and '46', a calendar icon, and a checked 'Activer' checkbox.
- Temps disponible**: Includes a help icon, a text input field containing '2', a unit dropdown menu set to 'heures', and a checked 'Activer' checkbox.
- Lorsque le temps imparti échoit**: Includes a help icon and a dropdown menu set to 'La tentative en cours est envoyé'.

- Dépliez la section **Note** : dans le champ Nombre de tentatives autorisées choisissez 1.

The screenshot shows a configuration window titled 'Note' with the following fields:

- Catégorie de note**: Includes a help icon and a dropdown menu set to 'Sans catégorie'.
- Note pour passer**: Includes a help icon and an empty text input field.
- Nombre de tentatives autorisées**: Includes a dropdown menu set to '1'.

- Dépliez la section **Options de relecture** :
- Dans les colonnes Immédiatement après la tentative et Plus tard, alors que le test est encore ouvert : décochez tout, sauf Feedback global ; dans la colonne Après la fermeture du test : décochez tout, sauf Feedback général et Feedback global.

Immédiatement après la tentative	Plus tard, alors que le test est encore ouvert	Après la fermeture du test
<input type="checkbox"/> La tentative	<input type="checkbox"/> La tentative	<input checked="" type="checkbox"/> La tentative
<input type="checkbox"/> Si correcte	<input type="checkbox"/> Si correcte	<input type="checkbox"/> Si correcte
<input type="checkbox"/> Points	<input type="checkbox"/> Points	<input type="checkbox"/> Points
<input type="checkbox"/> Feedback spécifique	<input type="checkbox"/> Feedback spécifique	<input type="checkbox"/> Feedback spécifique
<input type="checkbox"/> Feedback général	<input type="checkbox"/> Feedback général	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback général
<input type="checkbox"/> Réponse juste	<input type="checkbox"/> Réponse juste	<input type="checkbox"/> Réponse juste
<input checked="" type="checkbox"/> Feedback global	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback global	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback global

- Définissez ensuite le **feedback global et le feedback général**
- **Une évaluation sommative**
  - **L'évaluation sommative** permet de dresser le bilan des connaissances et compétences en fin de formation.
  - Dépliez la section **Temps** : cochez la case Activer au niveau du champ Fermer ce test et définissez la date de fin du test ;
  - Cochez la case Activer au niveau du champ **Temps disponible** et définissez la durée du test.

**Temps**

Ouvrir ce test 8 | mai | 2020 | 17 | 13 |  Activer

Fermer le test 8 | mai | 2020 | 17 | 13 |  Activer

Temps disponible 2 | heures |  Activer

Lorsque le temps imparti échoit La tentative en cours est envoyé

- Dépliez la section **Mise en page** et cliquez le lien Afficher plus... : choisissez **Séquentielle** dans le champ **Méthode de navigation**.

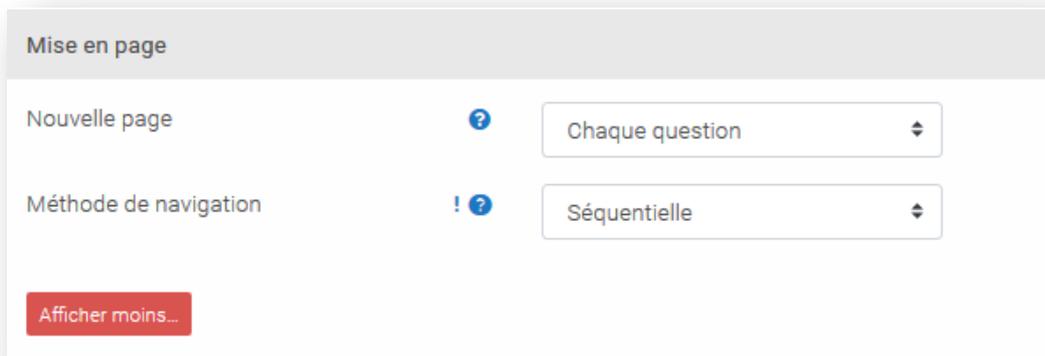
**Mise en page**

Nouvelle page Chaque question

Méthode de navigation Séquentielle

Afficher moins...

- Cette option oblige l'étudiant à répondre aux questions dans un ordre précis, sans avoir la possibilité de revenir sur les anciennes questions.
- Dépliez la section **Comportement des questions** :
- Choisissez **Feedback a posteriori** dans le champ **Comment se comportent les questions** ; cliquez le lien **Afficher plus...** et choisissez **Oui** dans le champ **Chaque tentative complète la précédente** ;



- Dépliez la section **Options de relecture** : dans la colonne **Immédiatement après la tentative** : décochez **Si correcte**,
- Décochez **Feedback spécifique**,
- Décochez **Feedback général**,
- Décochez **Réponse juste** ;
- Dans la colonne **Plus tard, alors que le test est encore ouvert** :
- Décochez **Si correcte**,
- Décochez **Feedback spécifique**,
- Décochez **Feedback général**,
- Décochez **Réponse juste**.

Immédiatement après la tentative

- La tentative
- Si correcte
- Points
- Feedback spécifique
- Feedback général
- Réponse juste
- Feedback global

Plus tard, alors que le test est encore ouvert

- La tentative
- Si correcte
- Points
- Feedback spécifique
- Feedback général
- Réponse juste
- Feedback global

- Définissez ensuite le feedback spécifique et le feedback général lors de la création

de chaque question (voir les paramètres du feedback )

### - Un test de révision (entraînement)

- **Le test de révision** permet à l'étudiant de travailler à un rythme qu'il choisit lui-même. L'étudiant a la possibilité de faire des pauses et de reprendre le travail plus tard ou de faire plusieurs fois le test. Bien que le test soit noté (pour permettre à l'étudiant d'avoir une évaluation de ses connaissances), la note ne sera pas comptée dans la moyenne du cours.
- Dépliez la section **Note** :

Choisissez la catégorie de note qui n'est pas prise en compte dans la moyenne du cours ; choisissez **Dernière tentative** dans le champ Méthode d'évaluation.

The screenshot shows a configuration panel titled "Note". It contains four rows, each with a label, a help icon (question mark), and a dropdown menu:

- Catégorie de note**: Sans catégorie
- Note pour passer**: (empty field)
- Nombre de tentatives autorisées**: Illimité
- Méthode d'évaluation**: Dernière tentative

- Dépliez la section Comportement de la question :
- Choisissez **Feedback immédiat** dans le champ **Comment se comportent les questions** ;
- Choisissez **Oui** dans le champ **Chaque tentative complète la précédente**.

The screenshot shows a configuration panel titled "Comportement des questions". It contains four rows, each with a label, a help icon (question mark), and a dropdown menu:

- Mélanger les éléments des questions**: Oui
- Comment se comportent les questions**: Feedback immédiat
- Autoriser à répondre à nouveau aux questions au cours d'une tentative**: Non
- Chaque tentative complète la précédente**: Oui

At the bottom of the panel, there is a red button labeled "Afficher moins..."

- Dépliez la section **Options de relecture** et dans la colonne **Pendant la tentative** : cochez Si correcte, cochez **Feedback spécifique**.

Pendant la tentative

- La tentative ?
- Si correcte ?
- Points ?
- Feedback spécifique ?
- Feedback général ?
- Réponse juste ?
- Feedback global ?

- Définissez ensuite le feedback spécifique pour chaque question (voir les paramètres du feedback). Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton Enregistrer et afficher tout en bas du formulaire Le test est maintenant créé ; la deuxième étape dans sa mise en place est la création des questions qu'il contiendra.

### 3.5 Créer des questions

La création des questions peut se faire dans la banque de questions ou directement dans un test. Les questions peuvent être réutilisées dans plusieurs tests d'un même cours.

Au travers de la banque de questions, les questions peuvent être mutualisées pour l'ensemble des cours classés dans une même catégorie et à plusieurs niveaux (**composantes > types de diplômes > années de diplômes**).

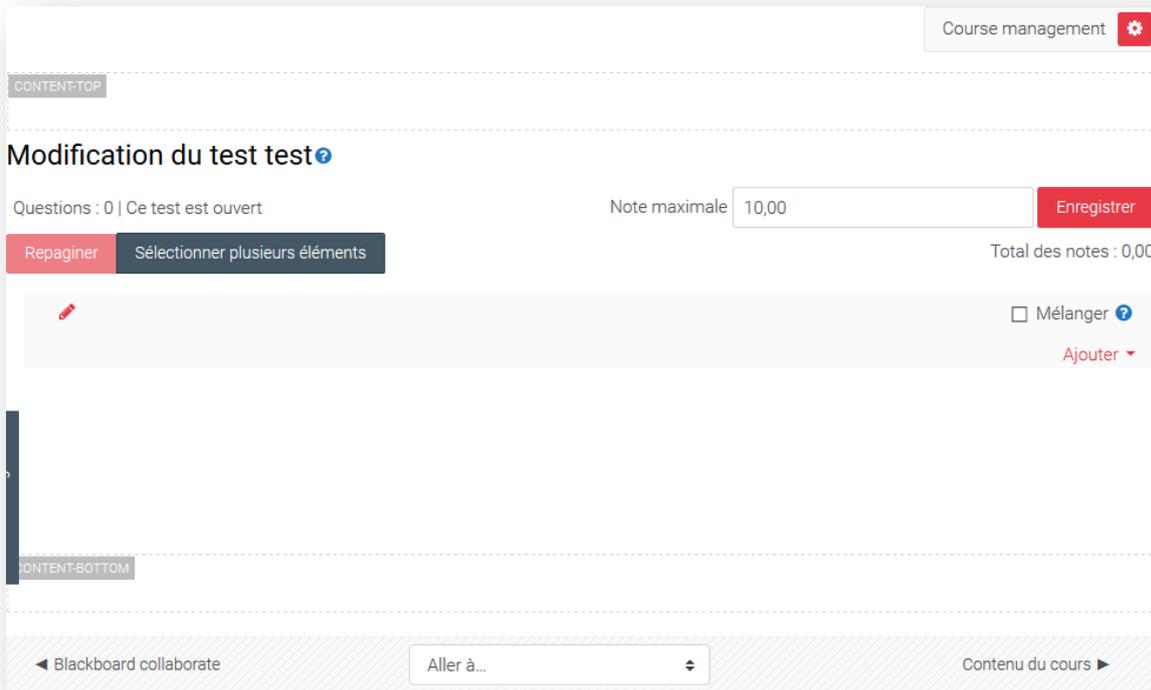
Les questions classées dans ces 3 types de catégories peuvent alors être utilisées par d'autres enseignants.

#### Pour entrer dans le test

Cliquez sur le bouton **Modifier le test** (ou sur le lien du même nom dans **> Administration du test**)

Cliquez le lien Ajouter (à droite) et choisissez **+ une question**

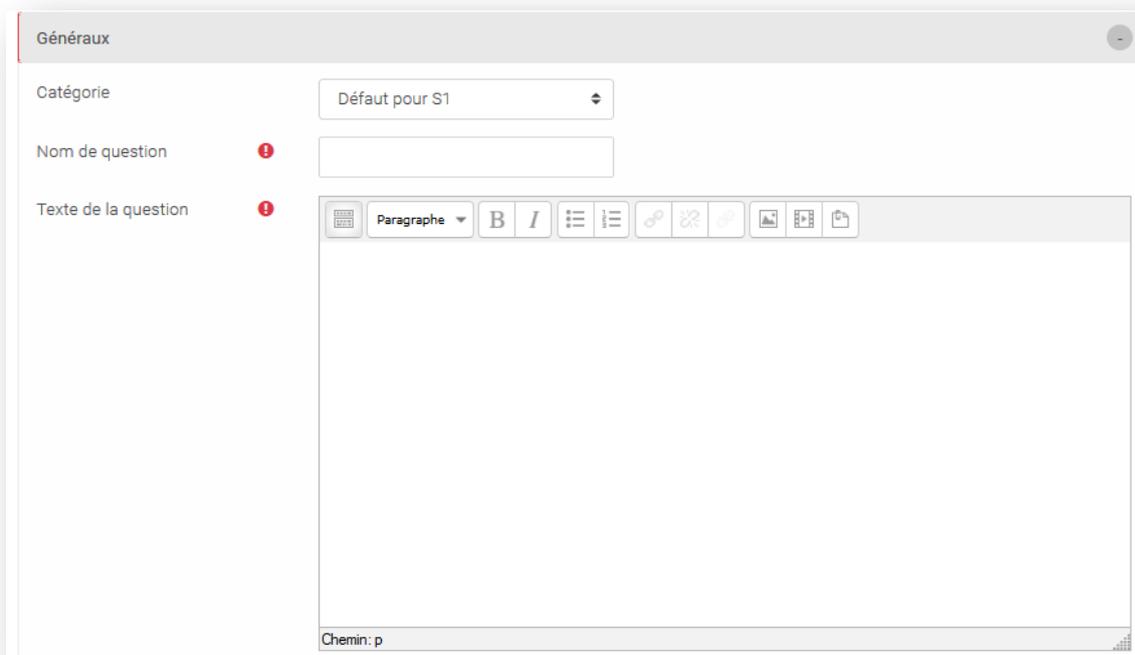
Choisissez le type de question voulu et cliquez sur le bouton **Ajouter**.



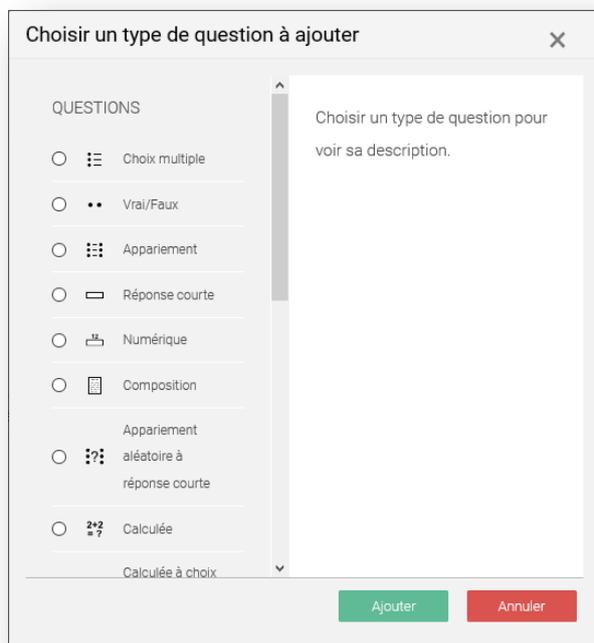
### Paramètres communs à toutes les questions

Indiquez le Nom de la question.

Renseignez la question dans l'espace Texte de la question.



## Description et paramétrages des différents types de questions



### - Choix multiple



Ce type de question vous permet de choisir si vous acceptez une réponse juste (QCU) ou plusieurs (QCM). Si plusieurs bonnes réponses sont acceptées, il faut répartir le score en pourcentage sur 100. On peut également attribuer des notes négatives pour les éléments de réponses faux, afin d'éviter que le participant ait une bonne note en cochant toutes les réponses proposées.

#### **Si la question fait partie d'un test de révision :**

Dans le champ du feedback pour la réponse incorrecte vous pouvez indiquer des ressources (documents, liens internet etc.) qui pourraient aider le participant à réviser. Le participant choisit entre deux options : vrai ou faux.

#### **Si la question fait partie d'un test de révision :**

Dans le champ du feedback pour la réponse incorrecte vous pouvez indiquer des ressources (documents, liens internet etc.) qui pourraient aider le participant à réviser.

### - **Vrai/faux**



Le participant choisit entre deux options : vrai ou faux.

#### **Si la question fait partie d'un test de révision :**

Dans le champ du feedback pour la réponse incorrecte vous pouvez indiquer des ressources (documents, liens internet etc.) qui pourraient aider le participant à réviser.

### - **Appariement**



Ce type de question affiche une liste de propositions correspondant à une liste de réponses, et le participant doit appairer chacune des propositions avec la bonne réponse. Il est possible de proposer plus de réponses (des intrus) que de propositions.

### - **Réponse courte**



Le participant doit saisir un mot ou une proposition en réponse à une question. Les réponses peuvent être sensibles ou non à la casse.

Si la réponse est un mot, ce mot doit correspondre exactement à l'une des réponses acceptées (attention aux accents, au pluriel...).

Si la réponse est une expression, cela peut se compliquer (les accents, les espaces, l'ordre des mots, les singuliers/pluriels...).

Nous vous conseillons de vous tourner vers le type de question : Réponse courte à correction automatique.

### - **Composition**



Ce type de question affiche un champ de texte qui permet au participant de rédiger un écrit.

Différents paramètres vous permettent :

- D'autoriser ou non le participant à utiliser l'éditeur de texte en ligne (mise en forme du texte ou texte brut)
- D'autoriser ou non le participant à joindre des fichiers en annexe

Pour ce type de question, il n'y a pas de correction automatique, l'enseignant devra corriger « manuellement » la composition en allant dans sur **Administration du test > Résultats > Évaluation manuelle** : une grille s'affichera qui vous permettra de repérer le numéro et le nom de la question du test qui nécessite une évaluation manuelle.

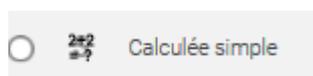
### - Numérique



Ce type de question affiche une zone de texte avec saisie de réponse numérique. On peut accepter ou non une marge d'erreur, et proposer un choix entre plusieurs unités de mesure.

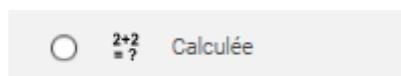
Vous pourriez par exemple demander l'aire d'un cercle d'un rayon de 7,5 cm, laisser une marge d'erreur de 0.1 cm<sup>2</sup>, et demander si la réponse s'exprime en m<sup>2</sup>, cm<sup>2</sup> ou mm<sup>2</sup>.

### - Calculée simple



Ce type de question offre la plupart des options de la question calculée mais dans une interface simplifiée.

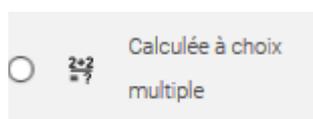
### - Calculée



Ce type de question permet de créer de multiples versions d'une même question avec des valeurs numériques générées aléatoirement.

L'enseignant utilise des variables (jokers) entre accolades {x}, {y}... qui sont substituées par des valeurs lors du test.

### - Calculée à choix multiple



Ce type de question est comme une question à choix multiple, dans lesquelles les éléments de choix de réponse sont générés comme pour les questions calculées (jokers substitués lors du test).

#### - **Glisser-déposer sur texte**

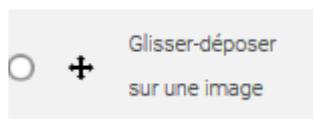


Ce type de question permet de glisser et de déposer des mots dans des espaces vides d'un texte.

L'enseignant utilise des marqueurs [[1]], [[2]]... dans le texte, en correspondance avec les choix 1, 2... qu'il propose.

Ces choix peuvent être groupés, ils sont alors identifiés par une couleur différente par groupe.

#### - **Glisser-déposer sur une image**



Ce type de question permet de glisser et de déposer des images ou des mots (présentés comme des étiquettes) dans des zones prédéfinies et visibles sur une image de fond.

#### - **Marqueurs à glisser-déposer**



Ce type de question permet de glisser et de déposer des marqueurs sur une image dans des zones invisibles aux participants (c'est la principale différence avec le type de question précédent).

#### - **Question Cloze**



Ce type de question vous permet de créer un texte (ou un tableau) dans lequel les réponses sont intégrées sous la forme d'un choix multiple (menu déroulant), d'une réponse courte ou d'une réponse numérique (zone de texte).

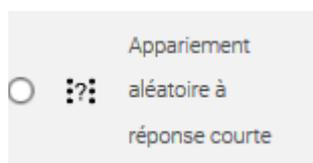
Il vous faudra respecter une même syntaxe spécifique pour insérer les champs dans le texte (voir les paramètres avancés du test).

Un éditeur en ligne de question Cloze se trouve à l'adresse : <http://projects.ael.uni-tuebingen.de/quiz/htmlarea/index.php>

Dans cet éditeur, supprimez le texte déjà en place, saisissez l'ensemble de votre texte puis surlignez un mot et cliquez l'icône 

Laissez-vous guider pour le choix des options.

### - Question d'appariement aléatoire à réponse courte



Les questions de type appariement proposent des listes de contenu à appairer entre elles. Par exemple, la question : « Appariez la capitale à son pays » proposera deux listes : « Canada, Italie, Japon » et « Ottawa, Rome, Tokyo ». Dans le test, chaque appariement a le même poids par rapport à la note totale pour la question.

### - Sélectionnez les mots manquants



Le participant est invité à choisir la bonne réponse directement dans le texte de la question au moyen d'un menu déroulant.

L'enseignant utilise des marqueurs [[1]], [[2]]... dans le texte de la question, en correspondance avec les choix 1, 2... qu'il propose.

Ces choix peuvent être groupés dans des listes déroulantes différentes.

#### 3.6.1 Autres types (pas vraiment des questions)



La **description** permet d'afficher du texte, des images, ou autre ressource, sans avoir besoin de composer une question. Elle ressemble à une étiquette, que l'on peut utiliser en début de test pour y insérer la ressource associée au test : un document à lire, un document audio à écouter...

L'étudiant a la possibilité de lire un média (audio ou vidéo) avant de répondre aux questions du test. L'enseignant peut autoriser ou non la pause dans la lecture ou encore paramétrer le nombre de lectures autorisées.

### **Comprendre les feedbacks**

Plusieurs types de feedback (rétroaction) sont à votre disposition pour fournir aux étudiants des renseignements pendant ou à la fin des tests : global, général, spécifique et combiné.

Aucun type de feedback n'est obligatoire lors de la création du test ou des questions.

#### **Le feedback global :**

C'est un message montré à l'étudiant après une tentative. Il est défini en fonction du score global du test : plusieurs retours peuvent être définis, en fonction des tranches de bonnes réponses (par exemple, entre 100% et 75% de bonnes réponses, puis entre 75% et 60% de bonnes réponses, etc.).

Les limites de notes peuvent être prévues soit en pourcentages, par exemple « 35 % », ou en nombres, comme « 8 ». Le feedback global est défini dans les paramètres du test, section **Feedback global**.

#### **Le feedback général :**

Il est associé à une question et il est affiché quelle que soit la réponse donnée par

l'étudiant. On peut l'utiliser pour fournir des liens ou autres indications liés à la question dans son intégralité.

Le feedback général est défini dans les paramètres de chaque question, section **Généraux**, champ **Feedback général**.

#### **Le feedback spécifique :**

Certains types de question permettent de définir un feedback pour chaque réponse que l'étudiant aura donnée. Chaque réponse d'une question affiche alors un champ

Feedback.

Si vous décidez de définir un feedback spécifique, il n'est pas obligatoire de remplir tous les champs pour toutes les réponses.

Le feedback spécifique est défini dans les paramètres de chaque question, champ Feedback de chaque réponse.

Toutes les questions n'ont pas de feedback spécifique (e.g. : les questions d'appariement). Vous pouvez alors vous aider du feedback combiné.

### Le feedback combiné :

Certains types de question (e.g. : appariement, choix multiple) permettent de définir un feedback combiné. Il peut être très pratique lorsqu'un feedback spécifique n'est pas défini pour les réponses à une question.

Le feedback combiné est affiché à l'étudiant en fonction de la justesse de ses réponses : **Pour toute réponse correcte, Pour toute réponse partiellement correcte, Pour toute réponse incorrecte.**

Le feedback combiné est défini dans les paramètres de chaque question, section **Feedback combiné.**

**NB** : Dans une question **Cloze** le feedback est à intégrer dans la structure de la question. Il est alors séparé de la proposition par un dièse #.

The screenshot shows a 'Réponses' (Responses) configuration window. It contains two response entries. Each entry has a text editor with a toolbar (Paragraph, Bold, Italic, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Video, Embed) and a 'Chemin: p' field. The 'Note' field is set to 'Aucun' (None).

### Exemple de feedback

### Gérer les questions

Vous voulez modifier une question :

Cliquez sur **Administration du test > Modifier le test**

Dans la liste des questions cliquez sur la roue dentée à côté de la question à modifier.

**Attention si vous modifiez une question :**

Celle-ci sera modifiée dans tous les tests où elle est utilisée.

Si des étudiants ont déjà effectué un test où cette question est présente, cela peut engendrer des problèmes selon les types de questions. En général, ne modifiez que la réponse et recalculez les tentatives ensuite.

Vous voulez gérer l'ordre d'affichage des questions Par défaut, chaque question du test est affichée sur une nouvelle page. Ce comportement peut être modifié selon les spécificités du test.

**Vous voulez définir le nombre de questions à afficher sur une page :**

Cliquez sur Administration du test > Paramètres. Dans la section **Mise en page**, champ **Nouvelle page** choisissez le nombre de questions à faire apparaître sur une page.

Si les questions du test font référence à un texte ou à une ressource qui se trouve au début du test (e.g. : un texte à analyser), pensez à afficher toutes les questions sur une seule page.

**Vous voulez définir l'ordre d'affichage des questions :**

Cliquez sur **Administration du test > Modifier le test**

Utilisez les flèches à gauche des questions pour définir leur ordre d'affichage, ainsi que la page sur laquelle elles seront affichées.

Vous voulez exporter des questions pour les utiliser dans un autre cours

Cliquez sur **Banque de questions > Exporter**

Questions Catégories Importer Exporter

---

### Exporter des questions vers un fichier ?

▶ Tout déplier

Format de fichier -

Format Aiken ?

Format GIFT ?

Format XHTML ?

Format XML Moodle ?

Généraux +

Dans la nouvelle page qui s'ouvre : dans la section **Format de fichier** sélectionnez le Format XML Moodle ; cliquez sur Exporter des questions vers un fichier.

Vous serez invité à télécharger un fichier, qui sera enregistré sur votre ordinateur.

Vous voulez importer des questions

Cliquez sur **Banque de questions > Importer**

Questions Catégories **Importer** Exporter

## Importer des questions d'un fichier

Tout déplier

Format de fichier

- Blackboard
- Examview
- Format Aiken
- Format GIFT
- Format Mot manquant
- Format WebCT
- Format XML Moodle
- Questions Cloze à réponses intégrées

Généraux

Importer des questions d'un fichier

Importation

Choisir un fichier...

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Importation

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués

Dans la nouvelle page qui s'ouvre : dans la section **Format de fichier** sélectionnez le **Format XML Moodle**.

Si vous avez connaissance du fait que le fichier que vous importerez a été créé dans un autre format, choisissez le format approprié.

Dans la section **Importer des questions d'un fichier**, glissez-déposez le fichier contenant les questions à importer.

Cliquez sur **Importation**.

Vous serez invité à confirmer l'importation des questions ; cliquez sur Continuer.

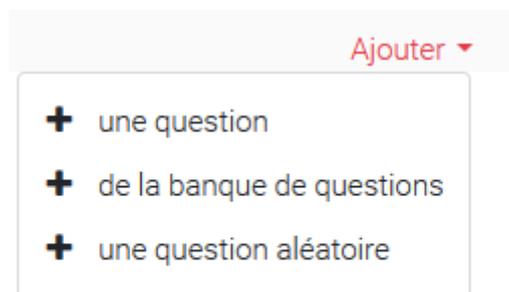
### En créant le test...

Vous voulez insérer une question dans le test :

Entrez dans le test et cliquez sur **Administration du test > Modifier le test**

Cliquez sur le lien Ajoutez (en bas à droite du tableau listant l'ensemble des questions du test)

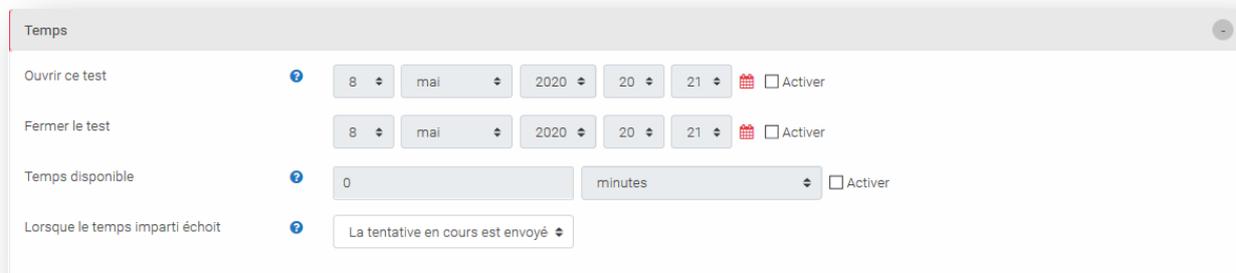
Choisissez l'option + de la banque de questions



Cochez-la ou les questions que vous souhaitez ajouter

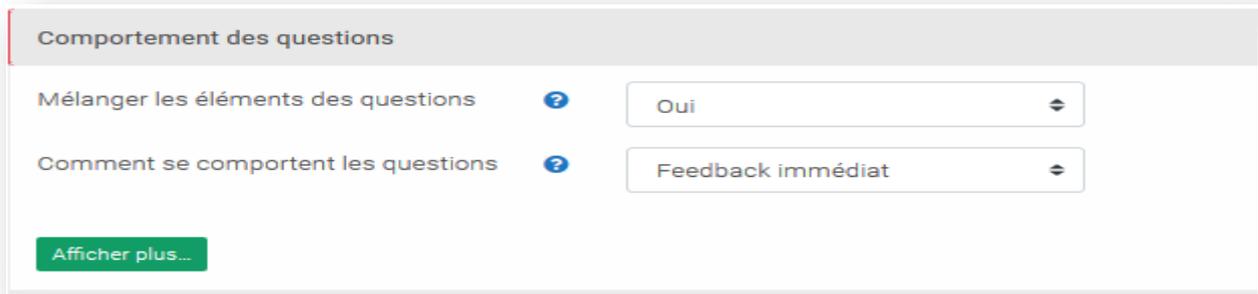
Cliquez enfin le bouton Ajouter au test les questions sélectionnées vous voulez utiliser le test pendant un examen

**Dépliez la section Temps :**



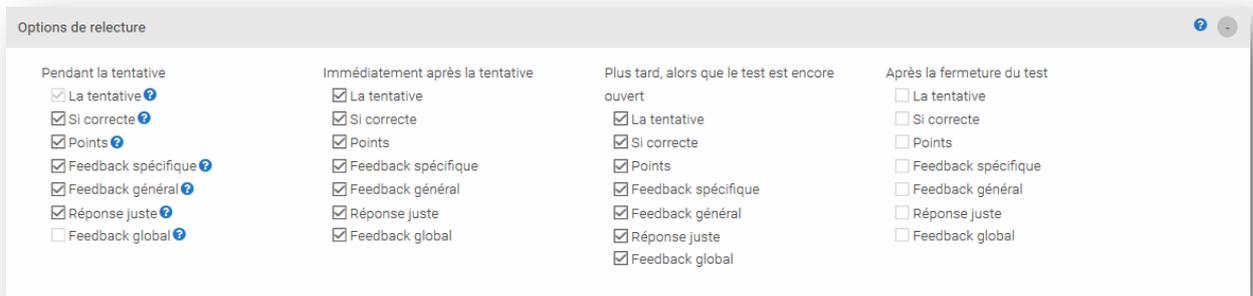
Cochez la case Activer au niveau du champ **Ouvrir ce test** et définissez la date et l'heure de début cochez la case Activer au niveau du champ **Fermer le test** et définissez la date et l'heure de fin au besoin, paramétrez le temps imparti en cochant la case Activer et en précisant le nombre de minutes pour le champ **Temps disponible**

**Dépliez la section Comportement des questions :**



Dans le champ **Comment se comportent les questions** choisissez **Feedback a posteriori**.

**Dépliez la section Options de relecture :**



Dans les colonnes **Immédiatement après la tentative** et **Plus tard, alors que le test est encore ouvert** décochez :

- La tentative
- Feedback spécifique
- Feedback général
- Réponse juste.

**Dépliez la section Restrictions supplémentaires sur les tentatives :**

**Restrictions supplémentaires sur les tentatives**

Nécessite une clef ? Cliquer pour saisir du texte ✎ 👁

Restriction par adresse IP ! ?

Délai imposé entre la première et la deuxième tentative ! ?   ▾  Activer

Délai imposé entre les tentatives suivantes ! ?   ▾  Activer

Sécurité du navigateur ! ?  ▾

Permettre de faire le test hors ligne au moyen de l'App mobile. ! ?  ▾

Afficher moins...

Dans le champ **Restriction par adresse IP** définissez la plage d'adresses IP qui correspondent aux ordinateurs de la salle d'examen.

La plage d'adresses est à indiquer sous la forme 231.3.56.10-20 - ici les adresses indiquées sont comprises entre 231.3.56.10 et 231.3.56.20.

Il est également possible d'indiquer des adresses IP partielles, comme 192.168, qui correspondent à tous les ordinateurs dont l'adresse commence ainsi. Nous vous conseillons de vous adresser aux gestionnaires des salles des ressources pour connaître ces adresses.

Vous pouvez renforcer la sécurité de l'examen en saisissant une clef d'inscription dans le champ **Nécessite une clef**. Seuls les étudiants bénéficiant de cette clef pourront faire le test.

## Les paramètres avancés

### La question Cloze

Une question Cloze est une question dans laquelle les réponses sont intégrées dans un bloc de texte (ou un tableau). Elle présente une syntaxe bien spécifique.

### Syntaxe d'une question Cloze

La question est saisie directement dans l'éditeur de texte. Les réponses attendues (et leurs paramètres) sont toujours placées entre accolades { }.

Pour créer une question Cloze il faut renseigner : le type de la réponse attendue,

encadrée par des ":" :

**MULTICHOICE** : pour une question à choix multiple sous forme de menu déroulant dans le texte ;

**MULTICHOICE\_V** : pour une question à choix multiple sous forme de boutons radio en colonne verticale ;

**MULTICHOICE\_H** : pour une question à choix multiple sous forme de boutons radio en une ligne horizontale ;

**SHORTANSWER** : pour une réponse courte indifférente à la casse ;

**SHORTANSWER\_C** : pour une réponse courte sensible à la casse ;

**NUMERICAL** : pour une réponse numérique.

Les différentes propositions de réponses :

**%100%** (ou le signe égal "=") désigne la bonne réponse

**%50%** désigne une réponse valant la moitié des points

**%0%** (ou rien) désigne une mauvaise réponse toutes les réponses sauf la première doivent être séparées les unes des autres par un tilde.

le feedback pour chaque réponse : le feedback est séparé de la proposition par un dièse #

### **Exemple de question Cloze**

- 1. choix multiple**
- 2. réponses courtes**
- 3. Nombres avec virgule**
- 4. Question à choix multiple affichée verticalement**
- 5. Question à choix multiple affichée horizontalement**
- 6. Réponse courte sensible à la casse**

1 Cette question est constituée d'un texte et d'une réponse intégrée ici

2 Ensuite, il faut donner une réponse courte

3 Et finalement, un nombre à virgule

4 La question à choix multiple peut aussi être affichée verticalement...

1. Mauvaise réponse

2. Autre mauvaise réponse

3. Bonne réponse

4. Réponse donnant la moitié des points

5 ... ou horizontalement

a) Mauvaise réponse  b) Autre mauvaise réponse  c) Bonne réponse  d) Réponse donnant la moitié des points

6 Une question à réponse courte sensible à la casse. Écrivez moodle en lettre majuscules

### 3.6 Créer un devoir

L'activité Devoir vous permet de collecter les travaux de vos étudiants et de leur fournir des fichiers corrigés, des commentaires de feed-back et des notes.

Pour créer un devoir :

- Cliquez le bouton **Activer le mode édition**
- Cliquez le bouton + **Ajouter une activité ou une ressource**
- Cochez **Devoir** dans la liste affichée
- Cliquez le bouton **Ajouter** en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres du devoir

Dans la section **Généraux**

Saisissez le **Nom du devoir** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours en option vous pouvez saisir une Description, les instructions par exemple

Cochez cette l'option **Afficher la description sur la page de cours** : si vous souhaitez afficher cette description directement sous le lien du devoir sur la page principale du cours.

Dans la section Disponibilité, définissez les dates selon vos besoins :

- Autoriser la remise dès le : les étudiants pourront commencer à déposer leurs travaux à partir de cette date.
- À rendre jusqu'au : les devoirs déposés au-delà de cette date, seront marqués en

retard.

- **Date limite** : le dépôt de devoir ne sera plus autorisé à partir de cette date (sauf octroi d'une prolongation).
- **Rappeler d'évaluer après** : date à partir de laquelle il sera affiché qu'un devoir nécessite une évaluation de votre part dans l'onglet Chronologie de votre Tableau de bord.

Dans la section **Types de remise** : Choisissez le type de travaux que les étudiants devront déposer (fichier, enregistrement audio, texte en ligne...)

- **Remises de fichiers** : paramétrez le nombre et la taille maximale de fichiers que les étudiants pourront déposer
- **Texte en ligne** : les étudiants rédigeront alors leurs devoirs dans un éditeur de texte en ligne

Vous pouvez naturellement combiner les 2 types de devoir par exemple si vos étudiants doivent vous rendre un texte en ligne accompagné d'un document.

Dépliez la section **Types de feedback** : Choisissez quels retours vous souhaitez faire aux étudiants (commentaire et/ou fichier)

- **Feedback par commentaires** : affiche un petit champ de texte que vous pourrez compléter dans le tableau d'évaluation
- **Formulaire d'évaluation hors ligne** : vous permet d'envoyer en une seule fois les notes et commentaires aux étudiants au travers d'un fichier de tableur. En savoir plus...
- **Fichiers de feedback** : vous pourrez déposer un fichier (la copie annotée par exemple) au moment de l'évaluation

Dépliez la section **Note** : Fixez le seuil de la note (sur 10, sur 20 ou sur 100 par exemple), vous pourrez noter les travaux avec autant de décimales que vous souhaitez.

Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** tout en bas du formulaire.

Course management

CONTENT-TOP

Ajout Devoir

Tout déplier

Généraux

Nom du devoir

Description

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours

Fichiers supplémentaires

Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

### Corriger un devoir

Une fois que les étudiants ont soumis leur travail, cliquez sur le devoir, puis sur Note La vue exacte dépend des paramètres de l'enseignant et de l'administrateur. Le devoir peut être annoté ou téléchargé après avoir corrigé le devoir, L'enseignant enregistre les modifications et passe au prochain élève.

### 3.7 Créer un atelier

L'activité Atelier permet à l'étudiant de déposer un travail, de s'autoévaluer ou d'évaluer le ou les travaux remis par ses pairs à partir de matériel proposé par l'enseignant.

#### L'atelier se déroule en 5 phases :

46

1. La mise en place de l'activité, le paramétrage et la construction d'une grille d'évaluation
2. Le dépôt des fichiers par les étudiants et l'attribution des travaux à évaluer
3. L'évaluation par les pairs proprement dite
4. Le calcul de la note finale, phase dans laquelle vous pouvez intervenir sur ce calcul
5. La fermeture de l'atelier qui affiche aux étudiants leurs résultats

### **Exemple pas à pas**

1. Cliquez le bouton **Activer le mode édition**
2. Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**
3. Cochez **Atelier** dans la liste affichée
4. Cliquez le bouton **Ajouter** en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres de l'atelier

#### Dans la section **Généraux**

Saisissez le Nom de l'atelier : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours en option vous pouvez saisir une Description : le but de cette activité par exemple

#### Dans la section **Réglages d'évaluation**

La note de l'étudiant sera une combinaison de 2 notes : 1 pour le travail remis (évalué par ses pairs) et 1 pour la qualité de son évaluation.

Définissez la valeur de ces 2 notes : par défaut 80% pour le travail et 20% pour l'évaluation.

Choisissez une stratégie d'évaluation parmi les 4 modes proposés.

#### Dans la section **Réglages de remise des travaux**

Entrez les instructions pour la remise des travaux

Paramétrez le nombre de fichiers autorisés et la taille maximale

Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer** et afficher en bas de la page.

## Résultat

Le tableau qui s'affiche représente les différentes phases de l'atelier :

Phase de mise en place Phase actuelle ●	Phase de remise Passer à la phase de remise des travaux ○	Phase d'évaluation passer à la phase d'évaluation ○	Phase de notation des évaluations Passer à la phase de notation des évaluations ○	Fermé Terminer l'atelier ○
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saisir la description de l'atelier</li> <li>✓ Fournir des instructions pour la remise des travaux</li> <li>✓ Préparer le formulaire d'évaluation</li> <li>☐ Passer à la phase suivante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Fournir des instructions pour l'évaluation</li> <li>☐ Attribuer les travaux attendus : 0 remis : 0 à attribuer : 0</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calculer les notes des travaux remis attendues : 0 calculées : 0</li> <li>✓ Calculer les notes des évaluations attendues : 0 calculées : 0</li> <li>☐ Fournir une conclusion à l'activité</li> </ul>	

Vous constaterez que dans la phase de mise en place, **il manque un élément** représenté par cette coche grisée .

Il s'agit du formulaire d'évaluation spécifique au choix du mode d'évaluation que vous aurez fait dans le paramétrage de l'atelier, cliquez sur cette élément pour le compléter.

Par la suite, cliquez sur le lien correspondant pour passer à la phase suivante. Les

étudiants pourront alors commencer à déposer leurs devoirs. Pendant ce temps, complétez les éléments manquants. Une fois tous les travaux rendus, attribuez les travaux et passez à la phase suivante et ainsi de suite jusqu'à la fermeture de l'atelier.

### **Pour la mise en place...**

Vous souhaitez que les étudiants s'autoévaluent ?

Il se trouve dans la section **Modalités d'évaluation** dans les paramètres de l'atelier

Vous souhaitez que les étudiants s'entraînent à évaluer un travail que vous donnez en exemple ?

Il se trouve dans la section **Travaux exemplaires** dans les paramètres de l'atelier. Vous devrez alors déposer un travail en exemple et aussi l'évaluer suivant les critères que vous avez définis. vous souhaitez automatiser le passage de certaines phases ?

Dans la section Disponibilité des paramètres de l'atelier, activez une date de début et de fin de remise des travaux.

Vous pouvez cochez l'option **Passer à la phase suivante après le délai de remise des travaux** pour activer automatiquement la phase d'évaluation.

Dans ce cas il est conseillé de paramétrer l'attribution automatique des travaux (voir la rubrique correspondante. Si les travaux ne sont pas attribués, aucune évaluation ne sera possible même si l'atelier est dans la phase d'évaluation.

Enfin, vous pouvez paramétrer une date de fin des évaluations.

### **Les modes d'évaluation...**

Le choix du mode d'évaluation déterminera la façon de présenter le formulaire d'évaluation aux étudiants ainsi que la manière de calculer la note. 4 modes d'évaluation sont proposés :

- **Évaluation cumulative**

L'étudiant pourra donner une note et rédiger un commentaire sur différents aspects que vous spécifiez au départ. Pour chaque aspect, entrez une description, spécifiez la note maximale et sa pondération

- **Commentaires**

Comme pour le mode d'évaluation précédent, l'étudiant pourra rédiger un commentaire sur différents aspects que vous spécifiez au départ mais ne pourra pas attribuer de note.

- **Nombre d'erreurs**

L'étudiant pourra confirmer ou infirmer différentes assertions que vous déterminez au départ et rédiger un commentaire. Pour chaque assertion, entrez une description, spécifiez les termes utilisés (OUI /NON, VRAI / FAUX...) et sa pondération.

Vous pouvez aussi établir un tableau de correspondance des notes (X erreurs

Correspondent à Y% de la note)

- **Critères**

L'étudiant pourra évaluer différents critères que vous définissez au départ suivant une échelle que vous paramétrez aussi.

Pour chaque critère, entrez une description et définissez autant de niveaux que vous souhaitez.

- **L'attribution des travaux...**

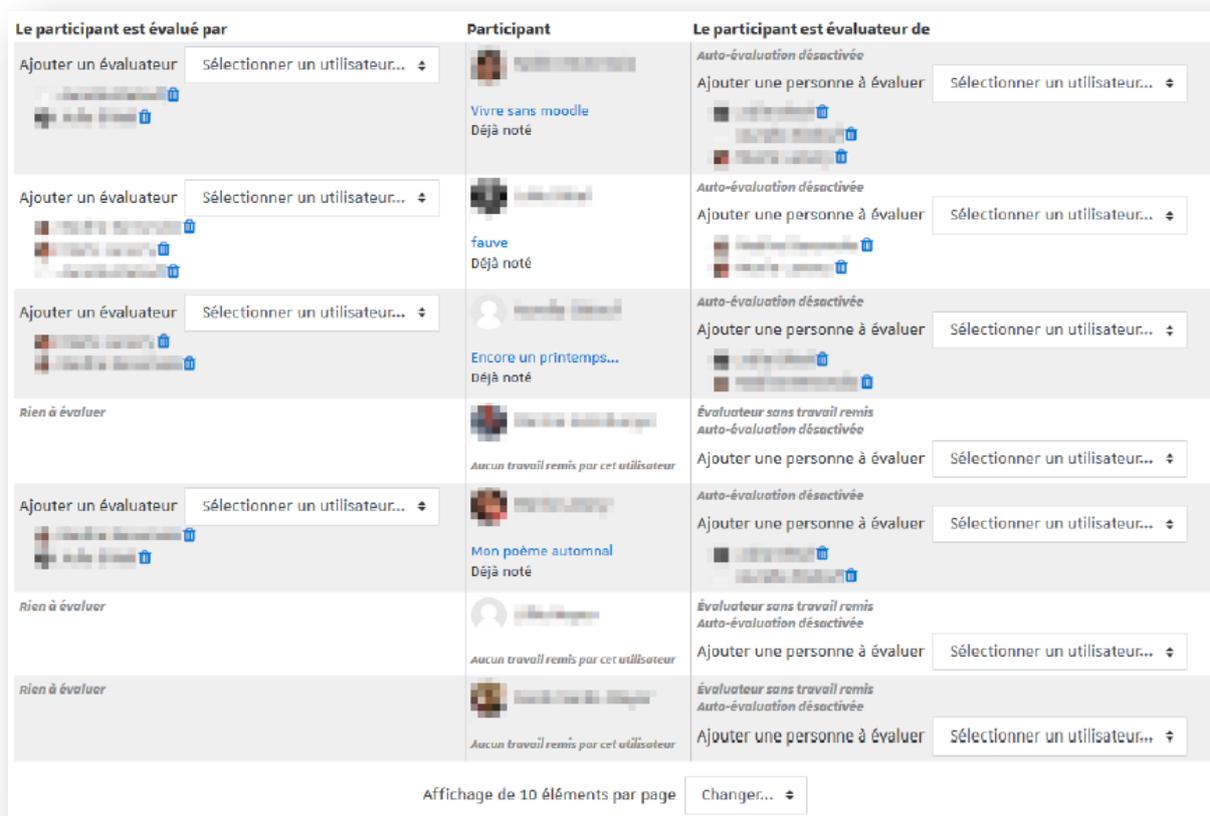
Phase de mise en place Passer à la phase de configuration <input type="radio"/>	Phase de remise Phase actuelle ●	Phase d'évaluation Passer à la phase d'évaluation <input type="radio"/>	Phase de notation des évaluations Passer à la phase de notation des évaluations <input type="radio"/>	Fermé terminer l'atelier <input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saisir la description de l'atelier</li> <li>✓ Fournir des instructions pour la remise des travaux</li> <li>✓ Préparer le formulaire d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fournir des instructions pour l'évaluation</li> <li>✗ Attribuer les travaux attendus : 7 remis : 4 à attribuer : 0</li> <li>ⓘ Au moins un participant n'a pas encore remis son travail</li> <li>✗ Passer à la phase suivante</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Calculer les notes des travaux remis attendues : 7 calculées : 4</li> <li>✗ Calculer les notes des évaluations attendues : 7 calculées : 4</li> <li>✗ Fournir une conclusion à l'activité</li> </ul>	

À la fin de la phase de remise des travaux, le tableau vous donne des indications concernant le nombre de travaux attendus et le nombre de travaux remis.

Cliquez sur la ligne à la coche grisée pour accéder **Attribuer les travaux** aux options d'attribution.

L'attribution des travaux pour évaluation peut se faire soit **manuellement**, soit **automatiquement (ou aléatoirement)**.

Le choix du mode d'attribution est souvent guidé par le nombre de travaux à évaluer et aussi le nombre d'étudiants évaluateurs. L'attribution manuelle



**Pour chaque participant** (chaque ligne du tableau) vous pouvez sélectionner à l'aide de liste déroulante :

**Les participants qui vont évaluer son travail dans la colonne de gauche et dans la colonne de droite les participants dont il devra évaluer le travail.**

Vous pouvez changer les options d'affichage du tableau en filtrant les participants par groupe (si des groupes existent dans votre espace de cours) ou en n'affichant qu'un certain nombre de participants par page.

### L'attribution aléatoire

Vous pouvez choisir d'attribuer un certain nombre d'évaluations soit par évaluateur, soit par travaux remis.

### Exemple :

Soit 5 étudiants évaluateurs pour 1 travail rendu

Soit 5 évaluations à réaliser pour 1 étudiant

D'autres options sont accessibles, comme la suppression des attributions actuelles ou encore permettre aux étudiants d'évaluer d'autres étudiants même si eux-mêmes n'ont pas déposé de travail.

### **Importance du mode de groupe (Paramètres > Réglages courants)**

Si l'atelier est paramétré en **Groupes visibles**, lors de l'attribution aléatoire vous pouvez choisir une option pour éviter qu'un étudiant ait à évaluer le travail d'un autre étudiant du même groupe, pour cela cochez l'option **Empêcher les revues par des pairs du même groupe**.

Si l'atelier est paramétré en **Groupes séparés**, lors de l'attribution aléatoire, les étudiants seront automatiquement **évalués par les membres du même groupe**.

### **L'attribution programmée**

L'attribution programmée est l'équivalent d'une attribution aléatoire mais qui s'effectuera automatiquement à la **date choisie** pour le paramètre date de **fin de remise des travaux** dans la section **Disponibilité**

### **Le calcul de la note...**

La note finale de l'étudiant est automatiquement calculée lorsque vous basculez dans la 4ème phase.

Cliquez sur le lien **Passer à la phase de notation des évaluations**.

Cette note résulte d'une moyenne de 2 notes :

Une note pour son travail (donnée par ses pairs)

Une note pour son évaluation (calculée par la plate-forme)

Dans les paramètres de l'atelier, dans la section **Réglages d'évaluation**, vous pouvez spécifier quel est le **pourcentage de chacune des 2 notes**. (Respectivement 80% et 20% par défaut)

### **Note pour le travail remis**

Cette note est la moyenne des notes individuelles, celles que chaque étudiant a attribué à un travail. Cette note n'est pas modifiable dans le tableau.

Pour les 2 modes d'évaluation **Évaluation cumulative** et **Critères**, les formules de calcul ne correspondent pas à de simples moyennes mais sont un peu plus complexes.

Vous pouvez consulter ces formules en suivant ce lien :

[https://docs.moodle.org/30/en/Workshop\\_grading\\_strategies](https://docs.moodle.org/30/en/Workshop_grading_strategies)

Pour le mode d'évaluation **Nombre d'erreurs**, c'est vous qui spécifiez quel pourcentage de la note correspond à quel nombre d'erreurs.

Le mode d'évaluation **Commentaires** ne donne pas lieu à un calcul de note.

### **Note du processus d'évaluation**

Le calcul de cette note se base sur une comparaison des différentes évaluations.

Il est possible de recalculer les notes avec plusieurs scénarios de comparaison (du plus strict au plus indulgent)

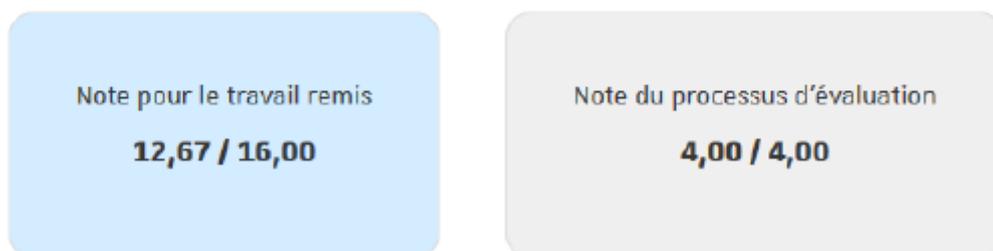
Il est aussi possible d'intervenir sur une note d'évaluation en particulier (par exemple pour la modifier ou lui donner plus de poids via un coefficient)

**Pour afficher les notes aux étudiants** Cliquez sur le lien **Terminer l'atelier**

#### **Conclusion** ▼

Merci pour votre participation

#### **Vos notes** ▼



Cette action a plusieurs buts :

- Afficher le texte de conclusion aux étudiants
- Afficher à chaque étudiant ses 2 notes
- Injecter les notes dans le carnet de notes sous la forme de 2 entrées : travail remis et évaluation

### 3.8 Ajouter des catégories de cours, modifier ou supprimer un cours

Pour modifier ou supprimer un cours déjà implémenté. Il faut aller dans Administration, Administration du site, Cours, et Gestions des cours.



A ce niveau vous allez voir les différents cours avec les options supprimer, déplacer, ajouter de nouveaux cours et des catégories.

### 3.9 Enrôler les étudiants et créez des cohortes.

Pour ajouter des étudiants, sélectionner le cours ensuite aller dans *Participant* qui se trouvent dans le panneau *Navigation*.

Vous avez aussi la possibilité de faire une inscription des utilisateurs par lot avec connexion CAS par groupe.

Pour cela aller dans *Administration du site, Utilisateur et Comptes*.



Ensuite sélectionnez *Ajouter un utilisateur*.

Vous avez l'option d'inscrire les étudiants avec différentes méthodes d'authentification comme celle par CAS.

▶ Tout d'upier

### Général

Nom d'utilisateur ?

Choisir une méthode d'authentification ?

Compte suspendu ?

Générer le mot de passe et informer l'utilisateur

Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractère(s), au moins 1 chiffre(s), au moins 1 minuscule(s), au moins 1 majuscule(s), au moins 1 caractère(s) non-alphanumérique(s) tels que \*, - ou #

Nouveau mot de passe ? *Cliquer pour saisir du texte*  

Imposer le changement du mot de passe ?

Prénom !

Nom !

Adresse de courriel !

Affichage de l'adresse de courriel ?

Ville

Choisir un pays

Fuseau horaire

Langue préférée

Description ?

Paragraphe **B** *I*        

Chemin: p

Avatar utilisateur +

Noms supplémentaires +

Centres d'intérêt +

Facultatif +

Créer utilisateur Annuler

**Action en lot** vous permet de sélectionner plusieurs participants et de les retirer ou d'en ajouter.

**Nouveau filtre**

Nom complet  ⇅

Ajouter filtre

Afficher plus...

---

**Utilisateurs dans la liste**

Utilisateurs ?

Utilisateurs

AMAL EL BOURY  
AMINA DAHRI  
ANASS ZOUITEN  
**ASMAE BOUAOUINATE**  
ATIQA RHESSAL  
AZZEDDINE CHAOUKI  
BEN HAMMOU OUFRI  
Birahim BABOU  
BOUAZZA ASSAM  
BRAHIM BELHAD  
DRISS ADLI  
DRISS EL KHATTAB  
EL HADDAOUI TAI  
EL HAJA ILHAM BOUAYAD  
EL HOUCINE RAHMOUNE  
EL HOUSSINE BAADI

Aucun utilisateur sélectionné

Liste des utilisateurs sélectionnés... ?

Ajouter à la sélection
Retirer de la sélection

Tout ajouter
Tout retirer

---

Pour les utilisateurs sélectionnés...  ⇅ Valider

CONTENT-BOTTOM

## Créer une cohorte

Les cohortes peuvent être créées par les administrateurs du site et d'autres utilisateurs disposant des autorisations appropriées.

Pour créer des « **Cohortes Système** », accédez à Administration > Administration du site > Utilisateurs > Comptes > Cohortes. Pour les « **Cohortes de catégorie** », rendez-vous dans la catégorie ciblée, puis depuis le Bloc **Administration**, cliquez sur le lien **Cohortes**. Cliquez sur **Ajouter une cohorte**. Notez que lorsque vous créez une cohorte depuis l'Administration du site, dans le menu déroulant **Contexte**, vous pouvez choisir de rendre votre cohorte disponible dans tout le Système ou uniquement dans une catégorie de cours ciblée.

Les cohortes sont visibles par défaut pour les enseignants, mais décocher la case Visible signifiera qu'elles ne seront pas affichées aux enseignants.

Complétez les détails et enregistrez les modifications.

The screenshot shows the 'Ajouter une cohorte' (Add cohort) form. At the top, there are four tabs: 'Cohortes système', 'Toutes les cohortes', 'Ajouter une cohorte' (which is highlighted in red), and 'Déposer des cohortes'. Below the tabs, the form contains the following fields and controls:

- Nom:** A text input field with a red warning icon to its right.
- Contexte:** A dropdown menu currently set to 'Système'.
- Identifiant cohorte:** A text input field.
- Visible:** A checked checkbox with a blue help icon.
- Description:** A rich text editor with a toolbar containing icons for paragraph, bold, italic, list, link, unlink, image, video, and document.
- Chemin:** A small text field containing the letter 'p'.
- Buttons:** Two red buttons at the bottom: 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel).

Cliquez sur le lien **Ajouter des membres**, dans la colonne Modifier sur la ligne correspondant à la cohorte dans la liste des cohortes disponibles.

Nom	Identifiant cohorte	Description	Effectif de la cohorte	Source	Modifier
test 	test 		0	Création manuelle	   
CONTENT-BOTTOM					

Sélectionnez les utilisateurs potentiels dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.

## Création de cohortes en lot

Les Cohortes peuvent être créées à partir d'un fichier CSV au niveau Système ou d'une catégorie ciblée depuis **Administration du site > Utilisateurs > Comptes > Cohortes > déposer des cohortes**.

Les Gestionnaires de catégories peuvent déposer des fichiers CSV pour créer des cohortes à partir du lien Cohortes dans le bloc Administration de leur catégorie.

### Déposer des cohortes ?

Cohortes système | Toutes les cohortes | Ajouter une cohorte | **Déposer des cohortes**

---

Déposer un fichier ⊞

Fichier

Choisir un fichier...

FDA\_Sc. Economiques et Gestion.csv

Délimiteur CSV ? ;

Encodage ? UTF-8

Contexte par défaut Système

Prévisualisation | Annuler

username	firstname	lastname	idnumber	email	department	cohort1	auth
MERIEM.MRAIHY-ETU	MERIEM	MRAIHY	9997348764	MERIEM.MRAIHY-ETU@etu.univh2c.ma	FDA	Sc. Economiques et Gestion	cas
FADOUA.DAMI1-ETU	FADOUA	DAMI	1028355480	FADOUA.DAMI1-ETU@etu.univh2c.ma	FDA	Sc. Economiques et Gestion	cas
NOURELHOUDA.NASSEH-ETU	NOUR-EL HOUDA	NASSEH	1129364119	NOURELHOUDA.NASSEH-ETU@etu.univh2c.ma	FDA	Sc. Economiques et Gestion	cas
AMINE.BOUABANE-ETU	AMINE	BOUABANE	1111403716	AMINE.BOUABANE-ETU@etu.univh2c.ma	FDA	Sc. Economiques et Gestion	cas
HOUDA.MAHI-ETU	HOUDA	MAHI	1128435279	HOUDA.MAHI-ETU@etu.univh2c.ma	FDA	Sc. Economiques et Gestion	cas
ADIL.HINE-ETU	ADIL	HINE	2926361226	ADIL.HINE-ETU@etu.univh2c.ma	FDA	Sc. Economiques et Gestion	cas
KAOUTAR.DAHMANE-ETU	KAOUTAR	DAHMANE	1210360630	KAOUTAR.DAHMANE-ETU@etu.univh2c.ma	FDA	Sc. Economiques et Gestion	cas
KHADIJA.MOUHSSINE-ETU	KHADIJA	MOUHSSINE	1210339794	KHADIJA.MOUHSSINE-ETU@etu.univh2c.ma	FDA	Sc. Economiques et Gestion	cas
ZINEB.WAKAS-ETU	ZINEB	WAKAS	1210356416	ZINEB.WAKAS-ETU@etu.univh2c.ma	FDA	Sc. Economiques et Gestion	cas
ANASS.OUSADEN-ETU	ANASS	OUSADEN	1210615845	ANASS.OUSADEN-ETU@etu.univh2c.ma	FDA	Sc. Economiques et Gestion	cas
MINA.ELYASNASNI-ETU	MINA	EL YASNASNI	1210355198	MINA.ELYASNASNI-ETU@etu.univh2c.ma	FDA	Sc. Economiques et Gestion	cas
ABDELLAH.AMARIR-ETU	ABDELLAH	AMARIR	1127029636	ABDELLAH.AMARIR-ETU@etu.univh2c.ma	FDA	Sc. Economiques et Gestion	cas
BOUCHRA.EZZAHRAOUI-ETU	BOUCHRA	EZZAHRAOUI	1311375300	BOUCHRA.EZZAHRAOUI-ETU@etu.univh2c.ma	FDA	Sc. Economiques et Gestion	cas
ABDELFATTAH.DABACHINE-ETU	ABDELFATTAH	DABACHINE	1310379172	ABDELFATTAH.DABACHINE-ETU@etu.univh2c.ma	FDA	Sc. Economiques et Gestion	cas
SAFAA.TANTONI-ETU	SAFAA	TANTONI	1310355225	SAFAA.TANTONI-ETU@etu.univh2c.ma	FDA	Sc. Economiques et Gestion	cas

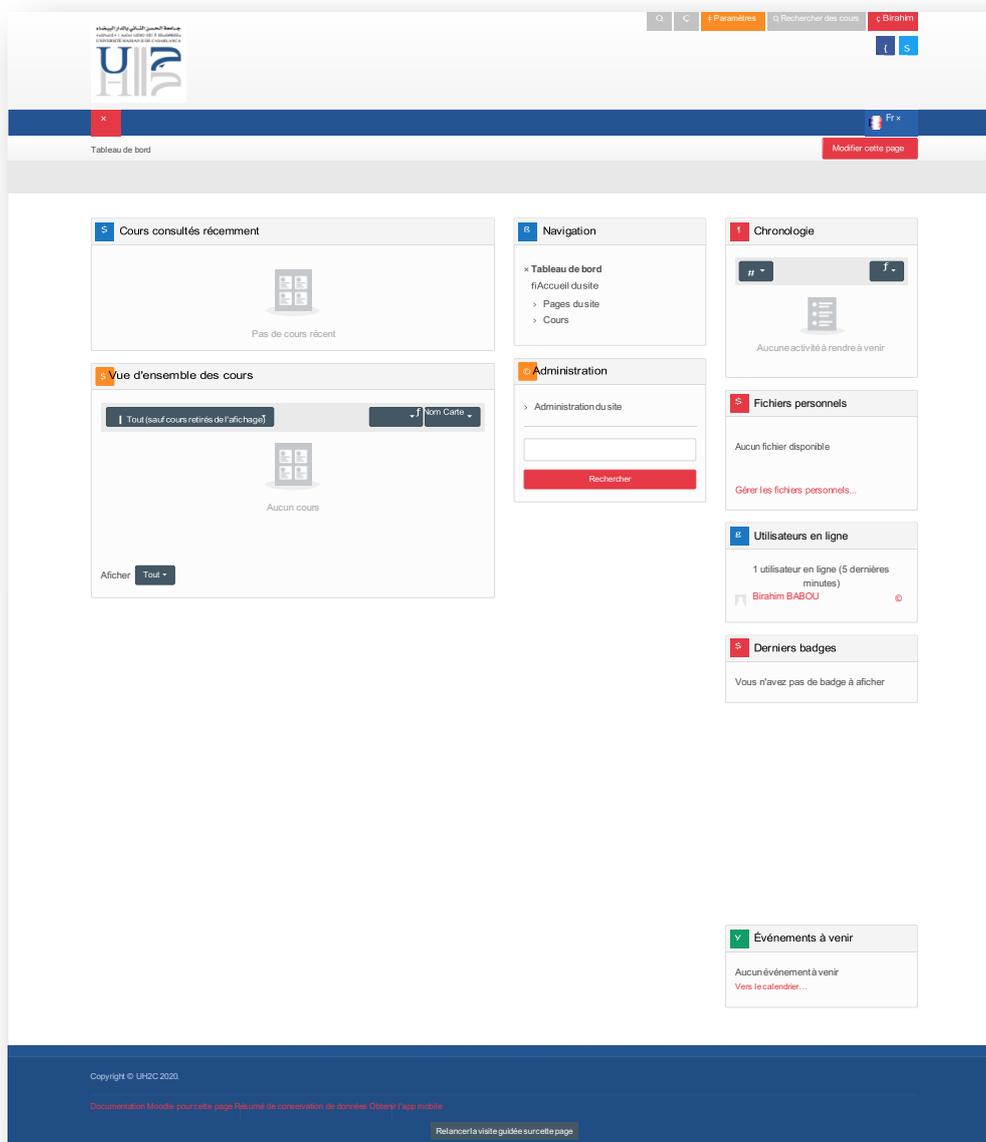
### 3.10 L'espace de cours

A la fin de la conception du cours, vous aurez un accueil nommé Espace de cours. Vous verrez en premier lieu les cours récemment consultés. A droite il y a un panneau de Navigation qui regroupe le Tableau de bord qui lui-même contient la Page d'accueil du site et la liste des cours.

En naviguant vous verrez aussi toujours à droite une liste des utilisateurs connectés sur la plateforme. Un calendrier et agenda pour vous permettre de préparer vos cours et vos rencontres avec les autres participants.

Pour accéder à un cours vous avez les options suivantes :

Aller dans Navigation, Tableau de bord et sélectionner un Cours.



### Inscription par Clé (Auto inscription)

La méthode est activée par défaut si vous venez de créer un espace de cours.

Si vous ne voulez pas que les étudiants s'auto-inscrivent, désactivez la méthode en cliquant sur l'icône  ou supprimez-la en cliquant sur l'icône .

Si vous voulez filtrer les inscriptions en donnant une clé à vos étudiants par exemple, cliquez sur l'icône  et, dans les paramètres, saisissez votre **clé d'inscription**.

C'est aussi dans les paramètres de cette méthode que vous pouvez :

- Filtrer la **provenance des étudiants** qui s'auto-inscrivent en sélectionnant la catégorie (ou cohorte) concernée.
- Personnaliser le **message de bienvenue** dans votre espace de cours ainsi que l'adresse de l'envoyeur.

### **Attention**

Si vous désactivez ou supprimez la méthode, les étudiants qui se seront auto-inscrits n'auront plus accès à votre espace.

Si vous voulez empêcher des nouveaux utilisateurs de s'inscrire tout en gardant les inscrits dans votre espace, dans les paramètres de la méthode, il faut :

- Soit changer la clé d'inscription,
- Soit activer et préciser une date de fin d'auto-inscription,
- Soit passer le paramètre "Permettre de nouvelles inscriptions" à "Non" tout en laissant "Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes" à "Oui".

## **4. Conclusion**

Dans ce guide, nous avons fait le tour de quelques outils utilisés pour la conception de cours, l'inscription et l'enrôlement des utilisateurs. L'un des avantages majeurs de Moodle est sa flexibilité. Chaque enseignant a la possibilité d'intégrer toutes les fonctionnalités qu'il juge nécessaires pour la bonne marche de l'apprentissage.