

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

Guide de l'Administrateur

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء
+∘⊙∧∘⊥ξ+ | ∞∘⊙⊙ ⊥ξ⊙⊙ ⊙ξ | X EE∘⊙∩⊙ξE∘
UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA

U
H
II

Table des matières

1. INTRODUCTION	4
2. PREMIERS ACCÈS	4
2.1. SYSTÈME CENTRAL DE GESTION DES PLATEFORMES	4
2.2. AUTHENTIFICATION	4
2.3. PAGE D'ACCUEIL DE LA PLATEFORME	5
3. CONCEPTION DU COURS	6
3.1. LES COMPOSANTS DU COURS	6
3.2. CRÉATION D'UN COURS	6
4. AJOUTER DES RESSOURCES ET DES ACTIVITÉS	8
4.1. RUBRIQUES POUR LES ÉCHANGES SYNCHRONES ET ASYNCHRONE	13
4.1.1. ANNONCE ET NOUVELLES	14
4.1.2. LA SALLE DE CLASSE VIRTUELLE	14
4.1.3. LE SALON DE DISCUSSION	18
4.1.4. LE GLOSSAIRE DES TERMES CLÉ	20
4.1.5. LE FORUM DE DISCUSSION GÉNÉRAL	23
4.2. LES TESTS DE CONNAISSANCE	23
4.2.1. POUR METTRE EN PLACE ET UTILISER UN TEST, TROIS ÉTAPES SONT À SUIVRE :	23
4.2.2. EXEMPLE PAS À PAS	24
4.3. CRÉER DES QUESTIONS	27
4.4. AUTRES TYPES (PAS VRAIMENT DES QUESTIONS)	33
4.5. CRÉER UN DEVOIR	39
4.6. CRÉER UN CONTENU INTERACTIF H5P	49
5. ENRÔLER LES ÉTUDIANTS ET CRÉEZ DES COHORTES.	51
6. L'ESPACE DE COURS	55
6.1. DUPLIQUER UN ESPACE DE COURS ET SON CONTENU	56
6.2. IMPORTER DANS UN COURS DES RESSOURCES OU DES ACTIVITÉS QUI EXISTENT DÉJÀ DANS UN AUTRE DE VOS COURS	57
6.3. RÉINITIALISER VOTRE ESPACE DE COURS (POUR REDÉMARRER UNE NOUVELLE ANNÉE UNIVERSITAIRE)	58
7. COHORTES	59
7.1. CRÉER UNE COHORTE	59
7.2. CRÉATION DE COHORTES EN LOT	61
7.3. IMPORTATION D'UTILISATEURS DANS UNE COHORTE	62

8. <u>DESCRIPTIFS ET PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS DES DIFFÉRENTS TYPES DE CONTENUS H5P DISPONIBLES</u>	63
9. <u>CONCLUSION</u>	74

1. Introduction

Ce document 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 et enseignants.

Comme prérequis et pour mieux faire ces tâches, il faudra avoir des connaissances en informatique, traitement de texte, tableur, administration avancée Moodle, etc.

2. Premiers accès

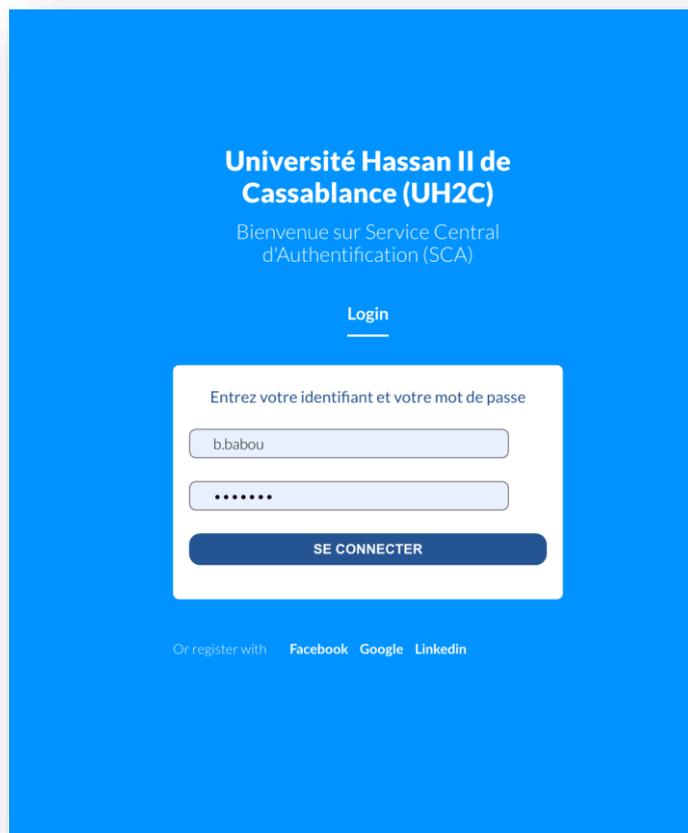
2.1. Système central de gestion des plateformes

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

Avant la connexion, vous avez accès à toutes les informations des établissements sur ses diplômes, filières, modules de cours.

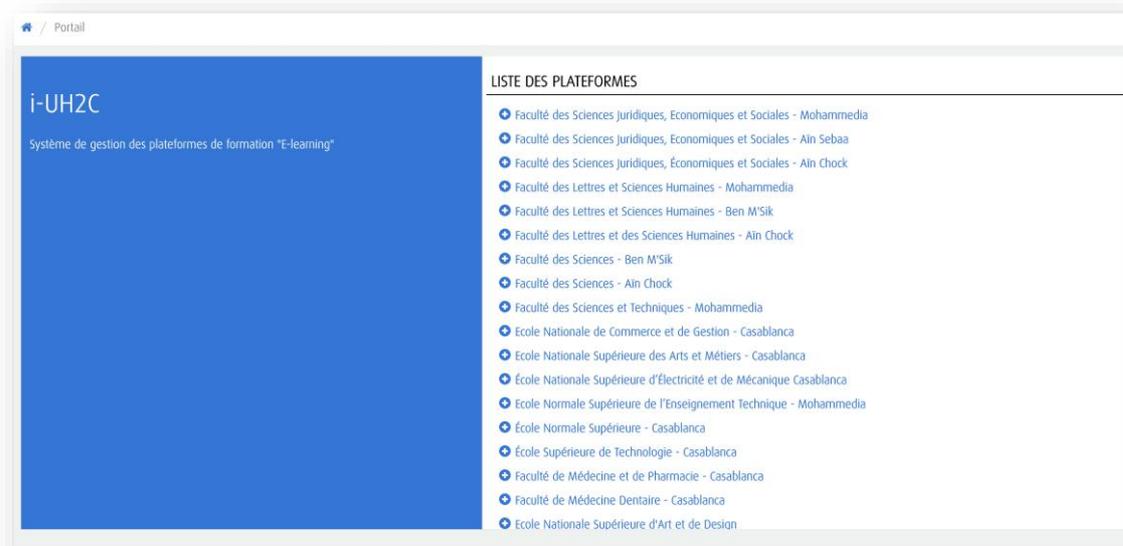
2.2. Authentification

Pour accéder à l'interface d'administration du système et aux plateformes de formations, il faudra renseigner vos accès (identifiant et mot de passe ENT) pour vous connecter.



2.3. Page d'accueil de la plateforme

Après votre connexion vous aurez accès aux facultés sur lesquelles vous avez droit suivant votre profil (administrateur ou responsable e-learning d'un établissement). Sélectionnez-en une et accédez à son contenu.



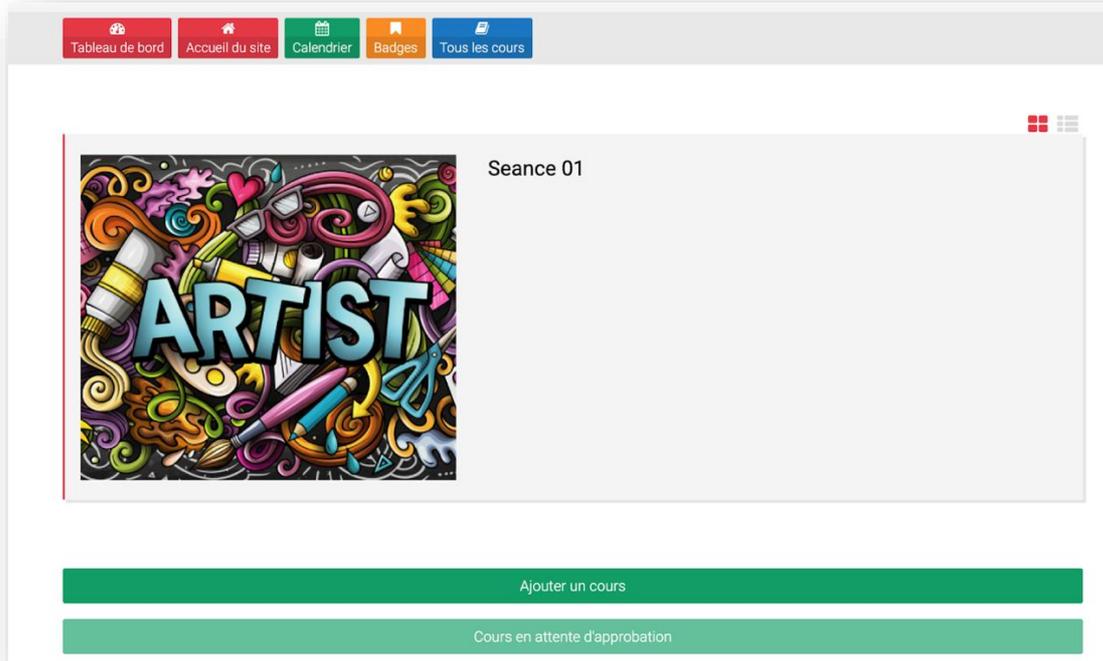
3. Conception du cours

3.1. Les composants du cours

Le cours est divisé en plusieurs séquences. Chaque séquence est accompagnée de ressources et d'activités d'apprentissages.

3.2. Création d'un cours

Pour concevoir un cours, il faut *activer le mode édition* ensuite aller dans *Tous les cours* et *Ajouter un cours*.



Vous allez être redirigé dans une nouvelle page.

Ajouter un cours

Généraux

Nom complet du cours

Nom abrégé du cours

Catégorie de cours

Visibilité du cours

Date de début du cours

Date de fin du cours Activer

N° d'identification du cours

Description

Résumé du cours

Image de cours Taille max

Types de fichier acceptés :

- Image (GIF) .gif
- Image (JPEG) .jpg
- Image (PNG) .png

Format de cours

Apparence

Fichiers et dépôts

Suivi d'achèvement

Groupes

Renommer les rôles

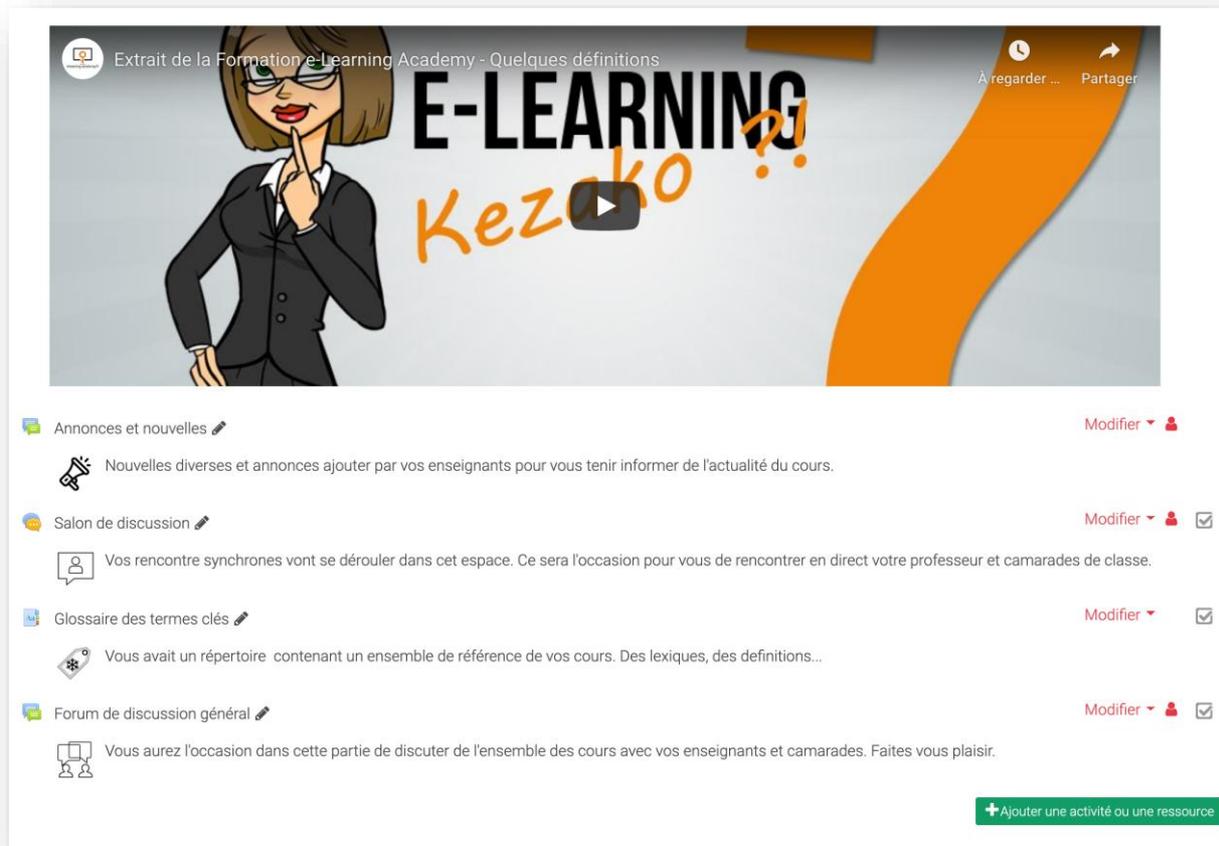
Tags

En premier vous renseigner le titre du cours, les dates de début et de fin de ce cours. Vous avez la possibilité d'ajouter une description pour le cours et une image de profil aussi. Le format du cours indique le nombre de séquences qui compose le cours.

4. Ajouter des ressources et des activités

Après la création du cours vous êtes amenés à créer les ressources et

les activités pour les apprenants.

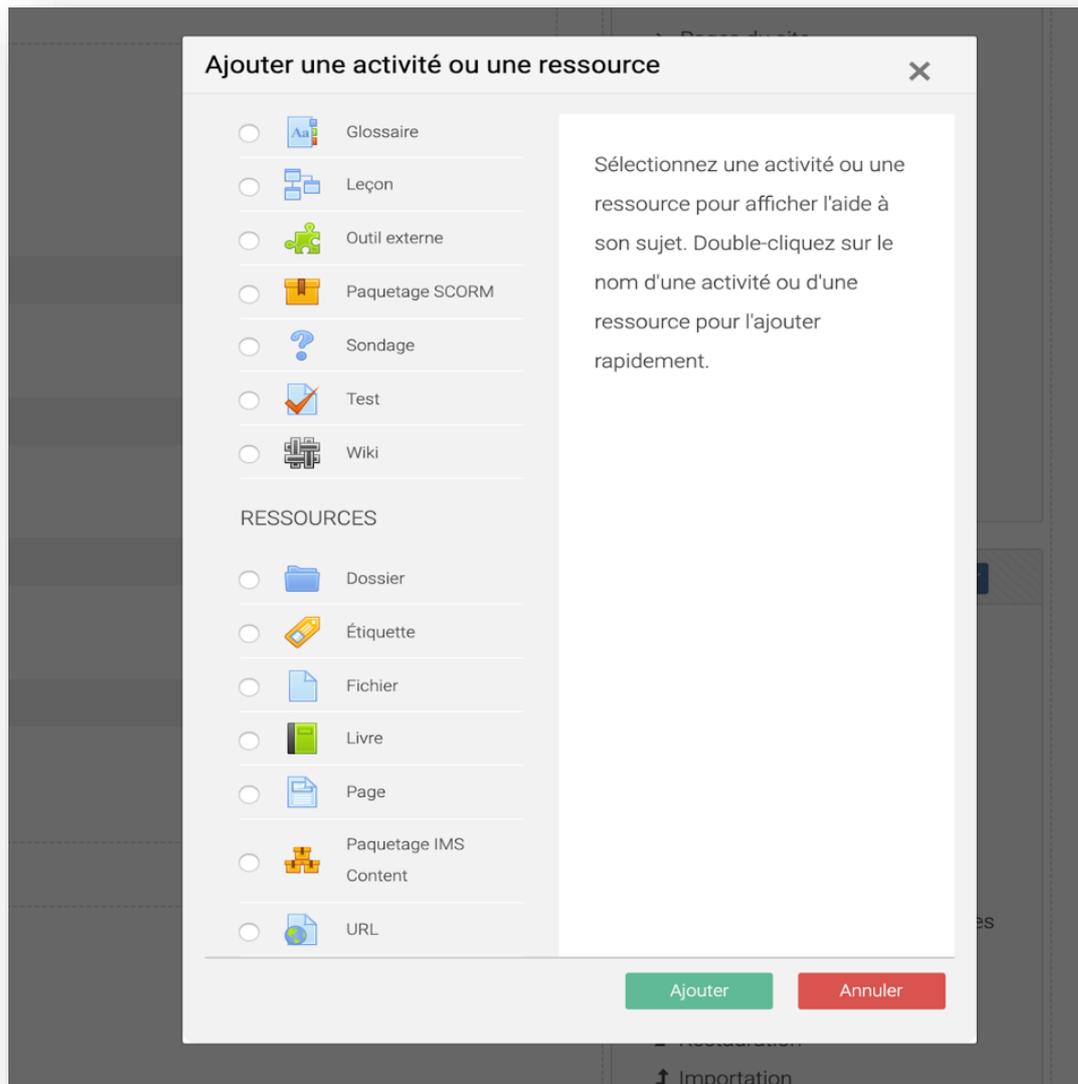


The screenshot shows a Moodle course page. At the top, there is a banner image with a cartoon woman in a suit and glasses, and the text "E-LEARNING Kezako?!". Below the banner, there are four activity categories:

- 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 page, there is a green button labeled "Ajouter une activité ou une ressource".

Pour ajouter une ressource ou une activité 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 sélectionner la ressource nommée **étiquette** pour pouvoir intégrer le lien. Une fois avoir sélectionner étiquette vous avez deux possibilités d'intégration :

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

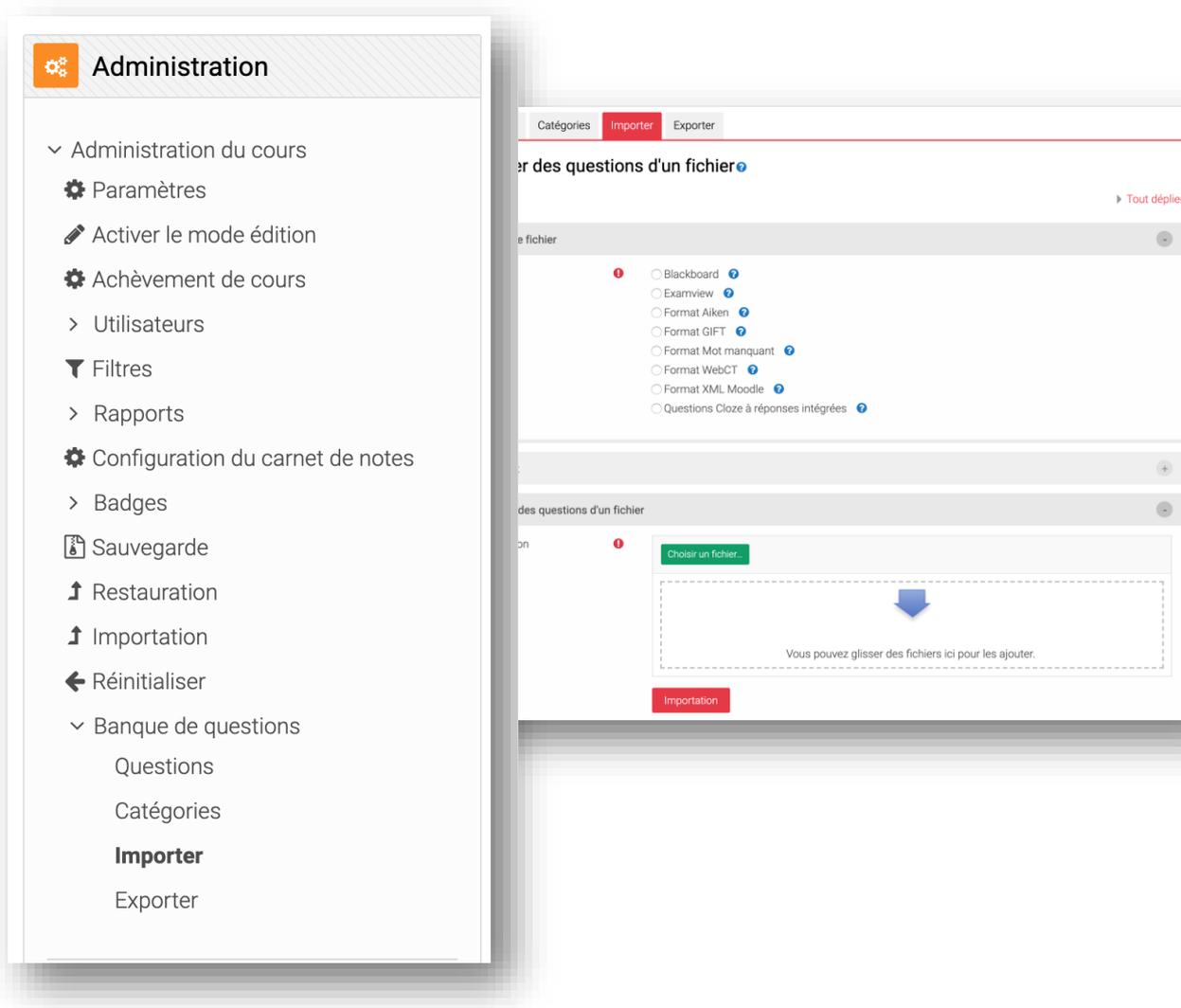


- Soit allez sur YouTube ,copiez le code d'intégration de la video en cliquant sur partager>intégrer .



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.

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



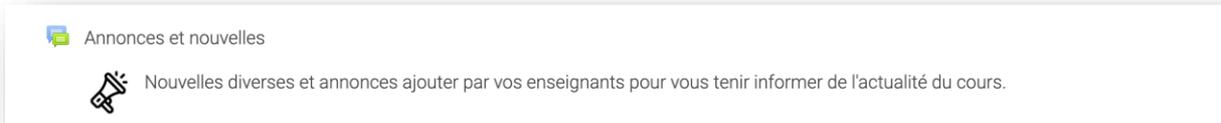
4.1. Rubriques pour les échanges synchrones et asynchrone

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.

Vous avez :

4.1.1. Annonce et nouvelles

Qui 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 nouvel 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.

4.1.2. 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.

CONTENT-TOP

Ajout BigBlueButtonBN ?

► Tout déplier

Type de conférence ? Salle/Activité avec enregistrement ▾

Paramètres généraux -

Nom de la conférence ?

? Envoi de notification ?

Afficher plus...

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 dépliez la **section participante** 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 rôle au niveau de **Collaborate guest rôle**

Généraux

Session name ! Blackboard Collaborate

Description

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours ?

Start (Timezone: UTC) 8 avril 2020 14 30 📅

Participants can join the session 15 minutes before it starts

Duration 1 Hour

Allow Collaborate guest access

Collaborate guest role Presenter

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

Note

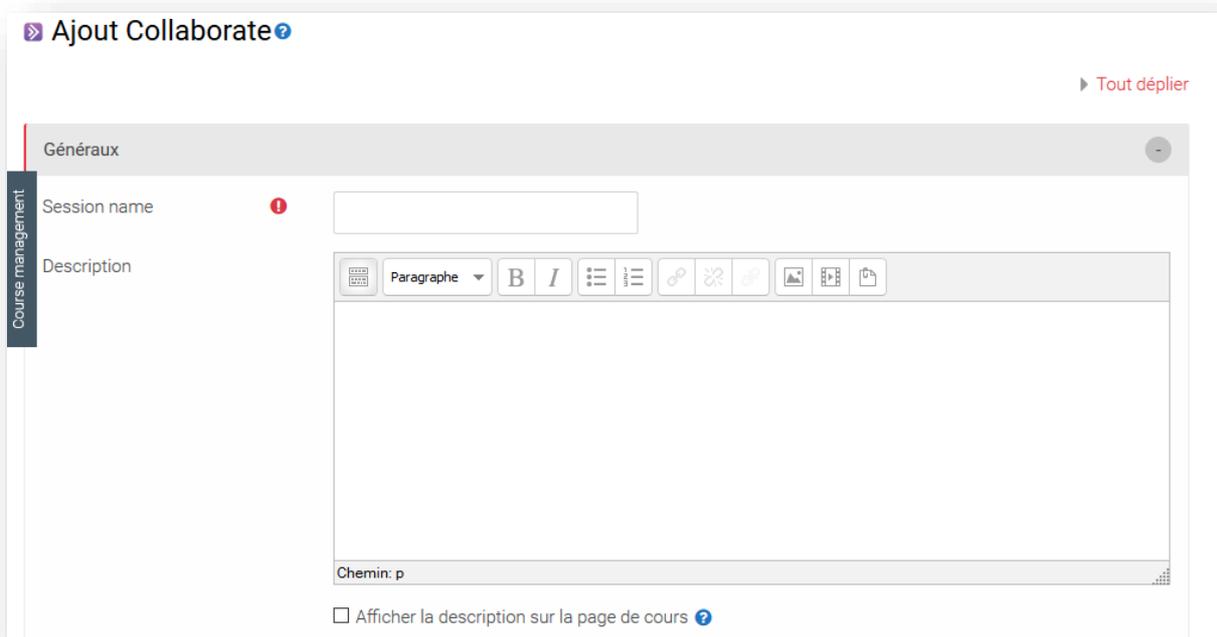
Note ?

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).

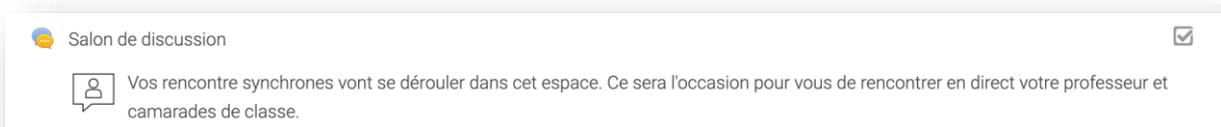


Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** tout en bas du formulaire.



4.1.3. 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.

- **Au niveau de la section Généraux**, vous spécifier 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.

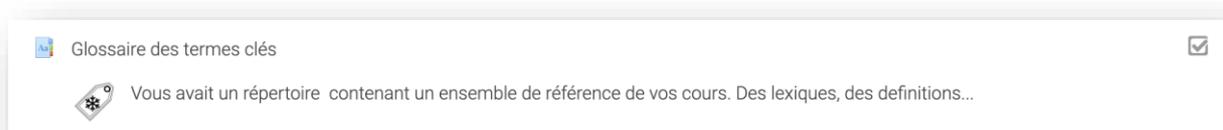
La zone Enregistrer les sessions précédentes permet de choisir, le nombre de jours d'enregistrement.

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.

4.1.4. 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 **activer 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 décider 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.

Ajout Glossaire ▶ Tout déplier

Généraux

Nom !

Description

B *I*

-

-

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours ?

Glossaire global ?

Type de glossaire ?

Cours management

Personnaliser l'affichage du glossaire

Une fois avoir créé, 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
- **Complet sans auteur**
- **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,



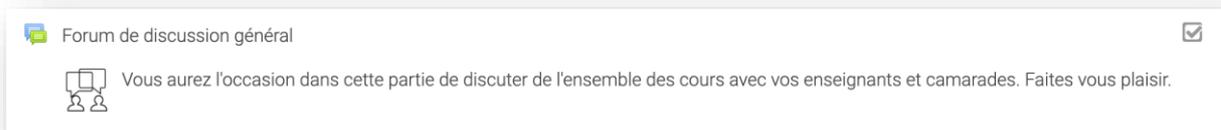
The screenshot shows a web interface for a glossary. At the top left, the word 'glossaire' is displayed. Below it is a search input field. To the right of the input field is a red button labeled 'Rechercher'. Next to the 'Rechercher' button is a checked checkbox with the text 'Rechercher dans les définitions aussi'. In the top right corner of the interface, there is a link that says 'Version pour impression' with a printer icon. At the bottom left of the interface, there is a red button labeled '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.

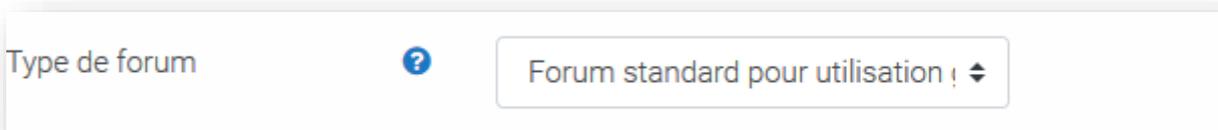
4.1.5. Le forum de discussion général

Concerne tous les inscrits aux cours malgré qu'ils soient dans des groupes différents. Une publication à ce niveau sera visible pour tous les apprenants.



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** et cliquez sur le bouton **Enregistrer et afficher** pour être directement rediriger vers le forum nouvellement créé.



4.2. Les 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.

4.2.1. 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.

4.2.2. Exemple pas à pas

- Cliquez le bouton Activer le mode édition
- Cliquez le bouton + Ajouter une activité ou une ressource
- Cochez Test dans la liste affichée
- Cliquez le bouton Ajouter en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres du Test
- 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**
 - o Si vous souhaitez organiser le carnet de note, vous pouvez choisir la catégorie de note.
 - o 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 **Comment se comportent les questions**.
- Dépliez la section Options de relecture et dans la colonne **Pendant la tentative** :
 - o Cochez **Si correcte**,
 - o Cochez **Feedback spécifique**.
- Définissez ensuite le feedback spécifique (voir les paramétrages du feedback)

❖ 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 ;
 - o Cochez la case Activer au niveau du champ **Fermer le test** et définissez la date de fin ;
 - o Cochez la case Activer au niveau du champ **Temps disponible** et définissez la durée du test.
- Dépliez la section Note : dans le champ Nombre de tentatives autorisées choisissez 1.
- Dépliez la section Options de relecture :
 - o 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**.

- Définissez ensuite le feedback global et le feedback général (voir les paramètres du feedback

❖ 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.

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

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**.
- 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 :
 - o Choisissez la catégorie de note qui n'est pas prise en compte dans la moyenne du cours ;
 - o 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**.
- Dépliez la section Comportement de la question :
 - o Choisissez **Feedback immédiat** dans le champ **Comment se comportent les questions** ; choisissez **Oui** dans le champ **Chaque tentative complète la précédente**.
 - o Dépliez la section Options de relecture et dans la colonne **Pendant la tentative** : cochez **Si correcte**, cochez **Feedback spécifique**.
 - o 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.

4.3. 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.

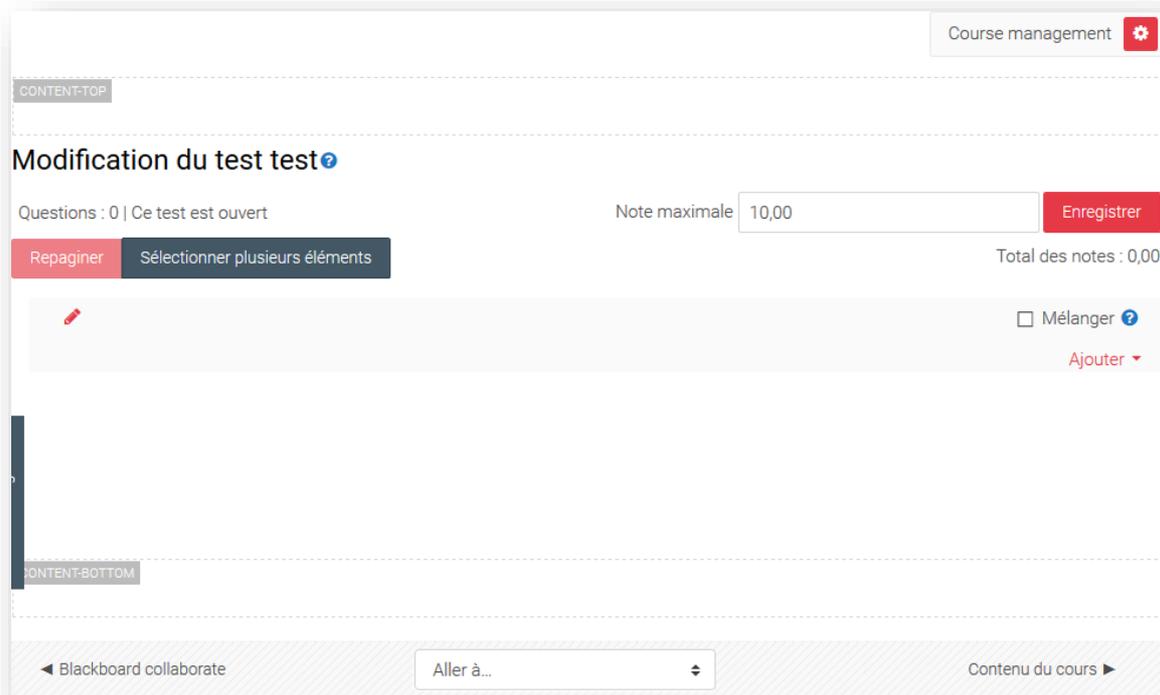
Au travers de la banque de questions, les questions peuvent être mutualisées pour l'ensemble des cours classés dans une même catégorie et à plusieurs niveaux (composantes > types de diplômes > années de diplômes). Les questions classées dans ces 3 types de catégories peuvent alors être utilisées par d'autres enseignants.

Entrez 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.



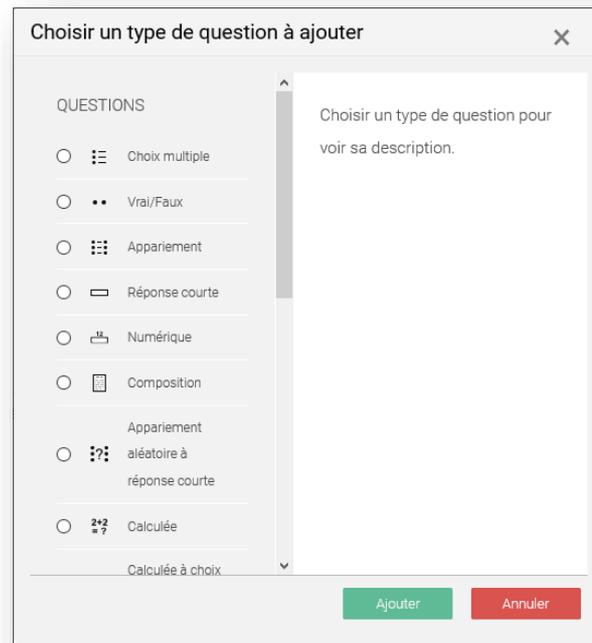
The screenshot shows the 'Modification du test test' interface in Blackboard. At the top right, there is a 'Course management' button with a gear icon. Below this, the page is divided into 'CONTENT-TOP' and 'CONTENT-BOTTOM' sections. The main heading is 'Modification du test test'. Below the heading, it says 'Questions : 0 | Ce test est ouvert'. To the right, there is a 'Note maximale' field with the value '10,00' and an 'Enregistrer' button. Below the 'Note maximale' field, there is a 'Total des notes : 0,00' label. On the left side, there are two buttons: 'Repaginer' and 'Sélectionner plusieurs éléments'. On the right side, there is a 'Mélanger' checkbox and an 'Ajouter' button with a dropdown arrow. At the bottom of the page, there is a navigation bar with 'Blackboard collaborate', an 'Aller à...' dropdown menu, and 'Contenu du cours' with a right-pointing arrow.

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  > 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 cm², et demander si la réponse s'exprime en m², cm² ou mm².

❖ **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).

❖ Réponse courte à correction automatique

Le participant peut saisir une phrase en réponse à une question. Les réponses peuvent être sensibles ou non à la casse.

L'algorithme de correction analyse la phrase et peut y repérer des mots clés pour valider ou non la réponse.

L'enseignant peut aussi exclure certains mots, créer des synonymes...

❖ 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 apparier 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.

4.4. 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 # .

Exemple de feedback

Gérer les questions

Vous voulez modifier une question

Cliquez  > 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 recalculer 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  > 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  > 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  > Banque de questions > Exporter

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 > Banque de questions > Importer

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  > 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 v est encore ouvert** décochez :

La tentative

Feedback spécifique,

Feedback général,

Réponse juste.

Dépliez la section Restrictions supplémentaires sur les tentatives :

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

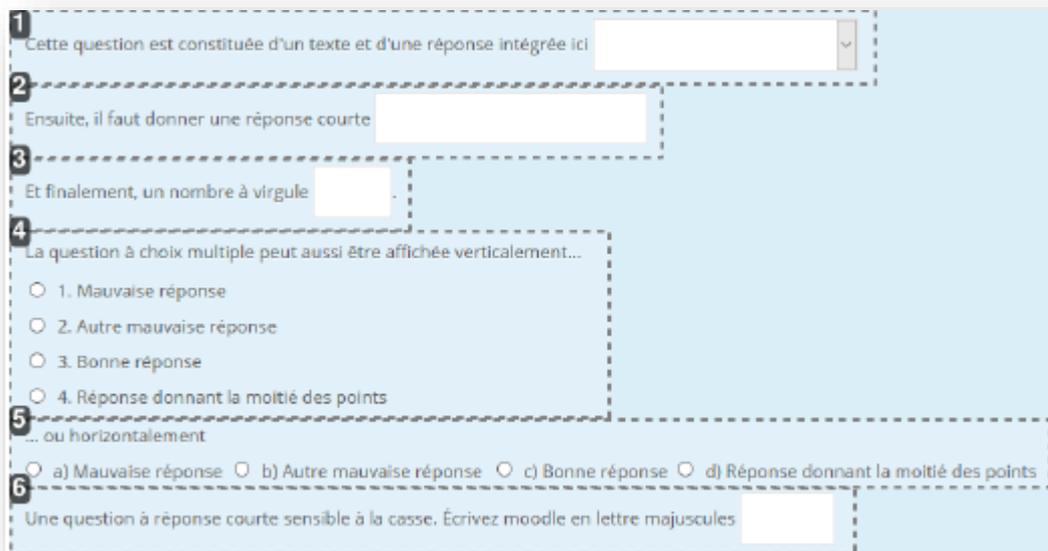
%50% désigne une réponse valant la moitié des points

%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****4.5. 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.

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 .

Créer un atelier

L'activité **Atelier** permet à l'étudiant de déposer un travail, de s'auto-évaluer 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 :

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

- Cliquez le bouton **Activer le mode édition**
- Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**
- Cochez **Atelier** dans la liste affichée
- 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.

Ajout Atelier ▶ Tout déplier

Généraux

Nom de l'atelier !

Description

B *I*

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours ?

Résultat

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

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

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 cet 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'auto-évaluent ?

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 cocher 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 **rédigé 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	Phase de remise Phase actuelle	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"> ✓ saisir la description de l'atelier ✓ Fournir des instructions pour la remise des travaux ✓ Préparer le formulaire d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fournir des instructions pour l'évaluation ☑ Attribuer les travaux attendus : 7 remis : 4 à attribuer : 0 ⓘ Au moins un participant n'a pas encore remis son travail ☑ Passer à la phase suivante 		<ul style="list-style-type: none"> ☑ Calculer les notes des travaux remis attendues : 7 calculées : 4 ☑ Calculer les notes des évaluations attendues : 7 calculées : 4 ☑ Fournir une conclusion à l'activité 	

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

Le participant est évalué par	Participant	Le participant est évaluateur de
Ajouter un évaluateur Sélectionner un utilisateur... ▾ [Avatar] [Avatar] [Avatar]	[Avatar] Vivre sans moodle Déjà noté	Auto-évaluation désactivée Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... ▾ [Avatar] [Avatar] [Avatar]
Ajouter un évaluateur Sélectionner un utilisateur... ▾ [Avatar] [Avatar] [Avatar]	[Avatar] fauve Déjà noté	Auto-évaluation désactivée Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... ▾ [Avatar] [Avatar] [Avatar]
Ajouter un évaluateur Sélectionner un utilisateur... ▾ [Avatar] [Avatar] [Avatar]	[Avatar] Encore un printemps... Déjà noté	Auto-évaluation désactivée Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... ▾ [Avatar] [Avatar] [Avatar]
Rien à évaluer	[Avatar] Aucun travail remis par cet utilisateur	Évaluateur sans travail remis Auto-évaluation désactivée Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... ▾ [Avatar] [Avatar] [Avatar]
Ajouter un évaluateur Sélectionner un utilisateur... ▾ [Avatar] [Avatar] [Avatar]	[Avatar] Mon poème automnal Déjà noté	Auto-évaluation désactivée Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... ▾ [Avatar] [Avatar] [Avatar]
Rien à évaluer	[Avatar] Aucun travail remis par cet utilisateur	Évaluateur sans travail remis Auto-évaluation désactivée Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... ▾ [Avatar] [Avatar] [Avatar]
Rien à évaluer	[Avatar] Aucun travail remis par cet utilisateur	Évaluateur sans travail remis Auto-évaluation désactivée Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... ▾ [Avatar] [Avatar] [Avatar]

Affichage de 10 éléments par page

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 4^{ème} 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 (pour utilisateur averti et en anglais).

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)

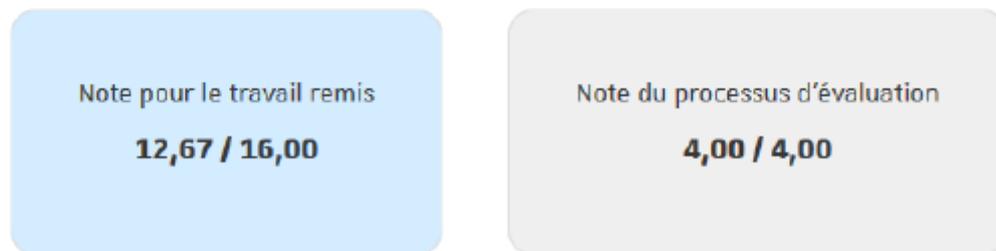
Il est aussi possible d'intervenir sur une note d'évaluation en particulier (par exemple pour la modifier ou lui donner plus de poids via un coefficient)

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

4.6. Créer un contenu interactif H5P

L'activité **H5P** vous permet de créer des contenus interactifs tels que des **vidéos interactives**, des **frises chronologiques**, des **cartes de mémorisation**, des **visites virtuelles** et bien d'autres encore. Pour une liste exhaustive des types de contenus rendez vous dans la partie suivante.

Exemple pas à pas

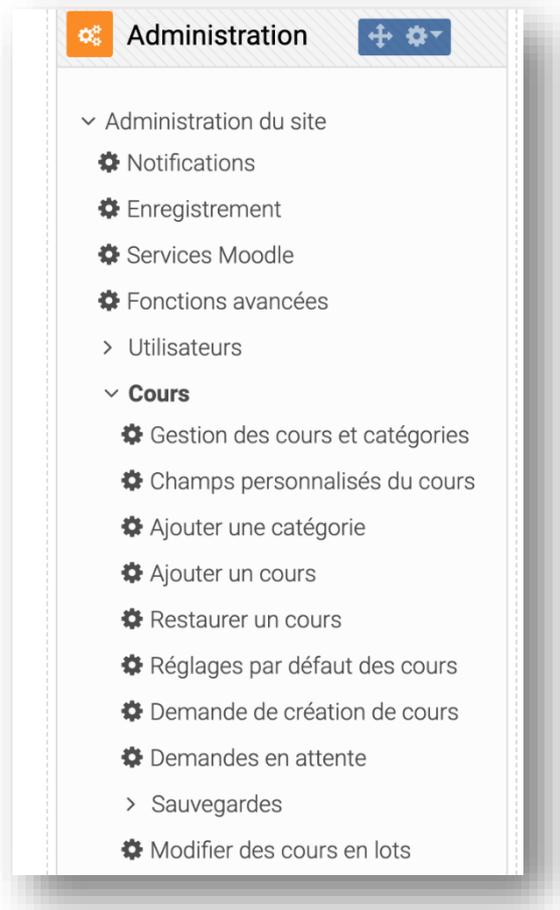
- Cliquez le bouton **Activer le mode édition**
- Cliquez le bouton + Ajouter une activité ou une ressource
- Cochez H5P Contenu interactif dans la liste affichée
- Cliquez le bouton Ajouter en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres du contenu H5P
- H5P propose un éditeur intégré où vous pouvez :
 - Créer une activité à partir de la liste des types de contenus
 - Déposer (Téléverser) un fichier **.h5p**
 - Rechercher un type d'activité dans la liste

Une fois l'activité choisie, laissez-vous guider par les indications dans l'éditeur qui varient d'un type de contenu à l'autre.

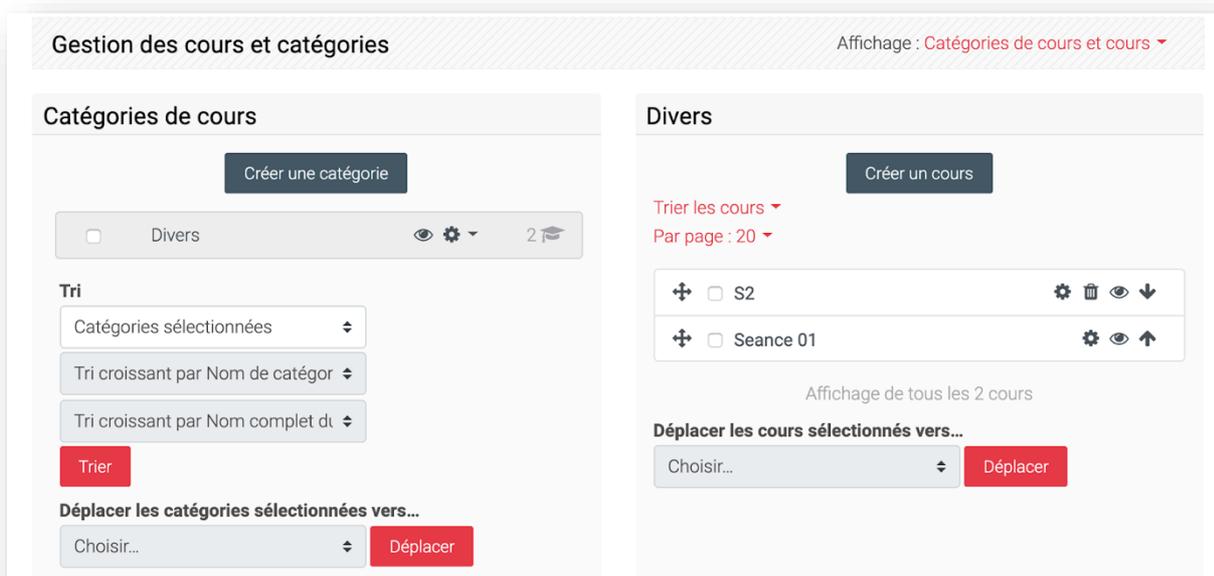
À la fin de la création du contenu, enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton.

5. 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.



5. 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*.

The screenshot shows the 'Participants' management interface. At the top, it says 'Participants' and 'Aucun filtre appliqué'. There is a search bar with the placeholder text 'Chercher une expression ou sélectionner un filtre' and a dropdown arrow. Below the search bar, it indicates 'Nombre de participants : 0'. There are two rows of filters for 'Prénom' and 'Nom', each with a 'Tout' button and a row of letters from A to Z. Below the filters, it says 'Rien à afficher'. There is a dropdown menu for 'Pour les utilisateurs sélectionnés...' with the text 'Choisir...' and a double arrow icon. At the bottom, there is a dashed box containing the text 'CONTENT-BOTTOM'. There are two red buttons labeled 'Inscrire des utilisateurs' on the right side of the interface.

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*.

Catégorie Administration / Utilisateurs / Comptes

Liste des utilisateurs

Actions en lots sur les utilisateurs

Ajouter un utilisateur

Gestion utilisateur

Filtres utilisateur par défaut
userfiltersdefault

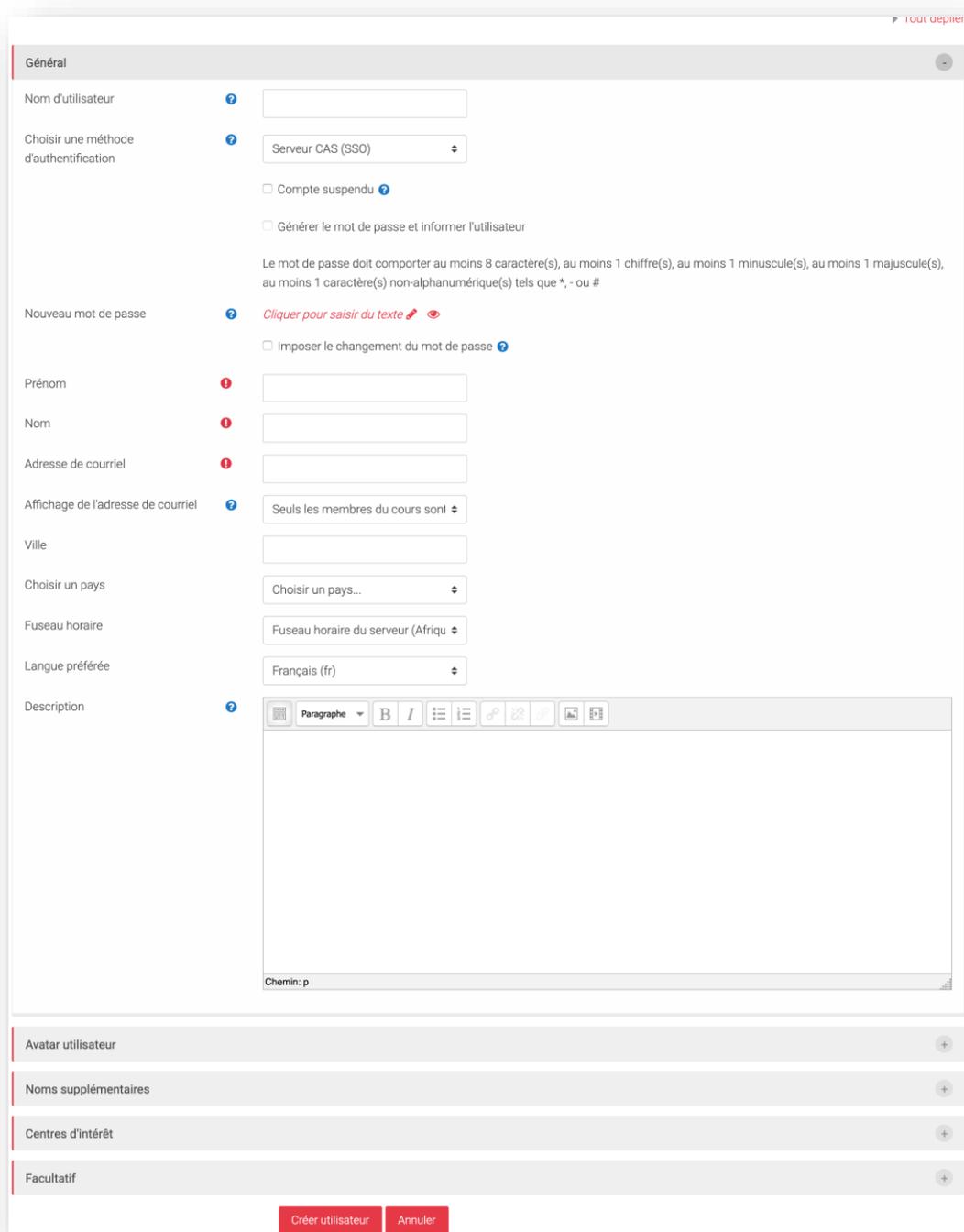
- Nom complet
- Nom
- Prénom
- Nom d'utilisateur
- Adresse de courriel
- Ville
- Pays
- Confirmé
- Compte suspendu
- Champs du profil

Défaut : Nom complet

Sélectionner les filtres à afficher sur les pages « Liste des utilisateurs » et « Actions en lots su

Ensuite sélectionnez *Actions en lots sur les utilisateurs*.

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



The screenshot shows a web form for creating a user, titled "Général". The form includes the following fields and options:

- Nom d'utilisateur**: Text input field.
- Choisir une méthode d'authentification**: Dropdown menu with "Serveur CAS (SSO)" selected.
- 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**: Text input field with a red "Cliquez pour saisir du texte" prompt and an eye icon.
- Imposer le changement du mot de passe**
- Prénom**: Text input field with a red error icon.
- Nom**: Text input field with a red error icon.
- Adresse de courriel**: Text input field with a red error icon.
- Affichage de l'adresse de courriel**: Dropdown menu with "Seuls les membres du cours sont" selected.
- Ville**: Text input field.
- Choisir un pays**: Dropdown menu with "Choisir un pays..." selected.
- Fuseau horaire**: Dropdown menu with "Fuseau horaire du serveur (Afrique)" selected.
- Langue préférée**: Dropdown menu with "Français (fr)" selected.
- Description**: Rich text editor with a toolbar containing "Paragraphe", bold (B), italic (I), list, link, unlink, and image icons.

At the bottom of the form, there are four expandable sections: "Avatar utilisateur", "Noms supplémentaires", "Centres d'intérêt", and "Facultatif", each with a plus sign icon. At the very bottom, there are two red buttons: "Créer utilisateur" and "Annuler".

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

Nouveau filtre

Nom complet

Utilisateurs dans la liste

Utilisateurs

Aucun utilisateur sélectionné

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

Liste des utilisateurs sélectionnés...

Pour les utilisateurs sélectionnés...

CONTENT-BOTTOM

Pour ajouter une cohorte ou pour en déposer, allez dans Administration, Administration du site, Utilisateurs, Comptes et Cohortes.

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

6. 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 *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 connecté 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*.

6.1. Dupliquer un espace de cours et son contenu

Entrez dans l'espace de cours que vous voulez dupliquer.

Cliquez  > onglet **Administration du cours** > **Sauvegarde**.

Sur la page qui s'affiche, sélectionnez les éléments à conserver dans la copie

À la fin de la procédure de sauvegarde, un fichier MBZ (équivalent à une archive ZIP) est créé et affiché dans un tableau.

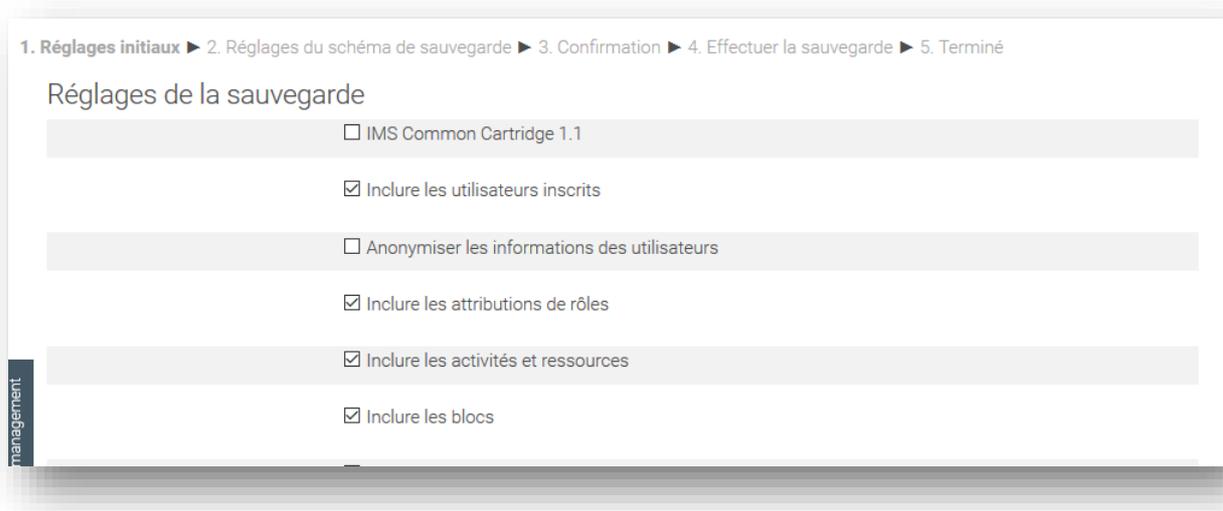
Cliquez sur le lien à droite sur la ligne correspondante restauration puis continuer sur la page affichée.

Choisissez la première option : **Restaurer comme nouveau cours.**

Classez l'espace de cours dans la catégorie souhaitée.

Cliquez sur continuer en bas du cadre de la première option.

Terminez la procédure en validant les pages suivantes.



6.2. Importer dans un cours des ressources ou des activités qui existent déjà dans un autre de vos cours

Entrez dans l'espace de cours vide.

Cliquez  > onglet **Administration du cours** > **Importation.**

Sur la page qui s'affiche, sélectionnez le cours où se trouvent les éléments que vous souhaitez copier et cliquez le bouton **Continuer** .

Sur la page suivante, cochez ou décochez les groupes d'éléments visés et cliquez le bouton **Suivant.**

Cochez ou décochez les sections, les activités ou les ressources à récupérer.

Cliquez le bouton **Suivant** , un récapitulatif s'affiche (vous pouvez encore modifier vos choix en cliquant le bouton **Étapes précédentes**).

Terminez la procédure en validant le bouton **Effectuer l'importation** .

Rechercher un cours à partir duquel importer des données :

Sélectionner un cours Plus de 10 cours trouvés, affichage des 10 premiers

Nom abrégé du cours	Nom complet du cours
<input type="radio"/> UH2C-FSAC	Licence d'Etudes Fondamentales (FSAC)
<input type="radio"/> MIC1116	Intégration Web
<input type="radio"/> S1	Seance 01
<input type="radio"/> TMBTP340	DESSIN & TOPOGRAPHIE & OUTILS DE METRE
<input type="radio"/> TMBTP420	GEOLOGIE APPLIQUEE & MATERIAUX
<input type="radio"/> TMBTP410	TECHNIQUE & GESTION DE CHANTIERS
<input type="radio"/> TMBTP430	SCIENCES DE L'INGENIEUR
<input type="radio"/> TMBTP440	ENTREPRISE ET ADMINISTRATION
<input type="radio"/> TMBTP510	PROCEDES GENERAUX DE LA CONSTRUCTION
<input type="radio"/> TMBTP520	STRUCTURES DU BATIMENT

Il y a trop de résultats. Veuillez saisir une expression à rechercher plus spécifique.

6.3. Réinitialiser votre espace de cours (pour redémarrer une nouvelle année universitaire)

Entrez dans l'espace de cours que vous voulez réinitialiser.

Cliquez  > onglet **Administration du cours** > **Réinitialiser**.

Sur la page qui s'affiche, sélectionnez les éléments que vous souhaitez modifier.

Tous ces éléments sont classés par section (Général, Rôles, Carnet de notes, Groupes...), n'hésitez pas à déplier les sections pour sélectionner tous les paramètres à réinitialiser.

Terminez la procédure en cliquant le bouton **Réinitialiser le cours** en bas de la page.

Réinitialiser le cours

Cette page vous permet de retirer du cours les données des utilisateurs, tout en conservant les activités et les autres réglages du cours. Veuillez remarquer qu'en choisissant des éléments ci-dessous et après validation de cette page, les données que vous aurez choisies seront supprimées du cours sans aucun moyen de les restaurer !

► [Tout déplier](#)

Général -

Course management

Date de début du cours ?

14

avril

2020

19

24

📅

Activer

Date de fin du cours ?

14

avril

2020

19

24

📅

Activer

Supprimer les événements

Supprimer toutes les annotations

Supprimer tous les commentaires

Supprimer les données d'achèvement

Supprimer les associations de blog ?

Supprimer les évaluations de compétence

7. Cohortes

Les cohortes sont des groupes d'utilisateurs créés au niveau de la plateforme, on parle de « Cohortes Système », ou au niveau d'une catégorie de cours, on parle de « Cohortes de catégorie ».

Elles permettent d'inscrire d'un coup tous les membres d'une cohorte à un cours. Il est ainsi possible d'inscrire manuellement à un cours tous les membres qui composent la cohorte à un instant donné, ou alors, il est possible d'utiliser une *Méthode d'inscription* appelée Synchronisation des Cohortes qui, comme son nom l'indique, synchronise les membres de la cohorte avec la liste des participants du cours de façon dynamique.

7.1. Créer une cohorte

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

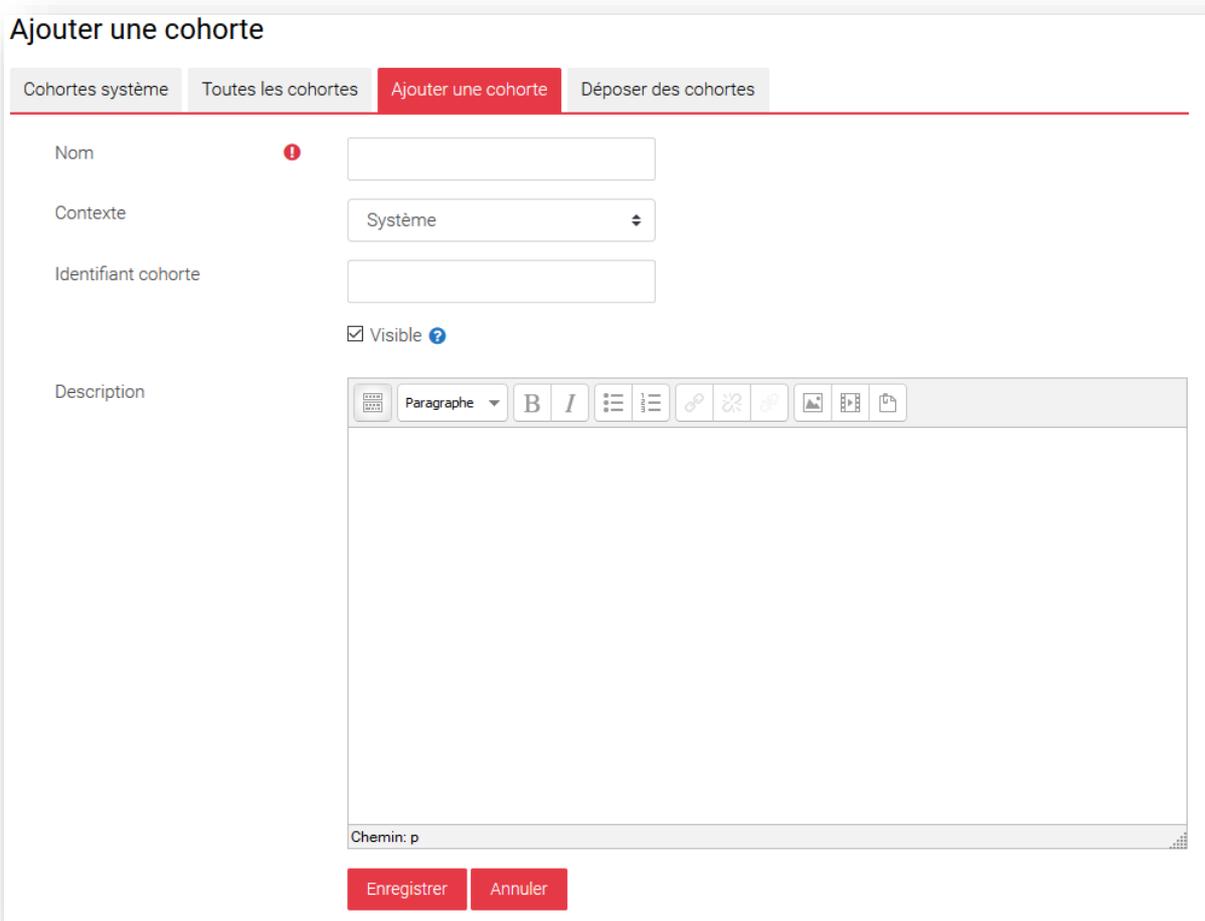
Pour créer des « Cohortes Système », accédez à **Administration > Administration du site > Utilisateurs > Comptes > Cohortes**.

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' form. At the top, there are four tabs: 'Cohortes système', 'Toutes les cohortes', 'Ajouter une cohorte' (highlighted in red), and 'Déposer des cohortes'. The form fields are: 'Nom' (with a red error icon), 'Contexte' (dropdown menu set to 'Système'), 'Identifiant cohorte', and 'Visible' (checkbox checked). Below these is a rich text editor for 'Description' with a toolbar containing icons for paragraph, bold, italic, list, link, unlink, and image. At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

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*.

7.2. 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 Ajouter une cohorte **Déposer des cohortes**

Déposer un fichier

Fichier

Choisir un fichier...

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Délimiteur CSV

Encodage

Contexte par défaut

Prévisualisation **Annuler**

Ajouter des utilisateurs à une cohorte en lot

Suivez **Administration > Administration du site > Utilisateurs > Comptes > Actions en lots sur les utilisateurs.**

Sélectionnez des utilisateurs en définissant un filtre approprié.

Ajoutez les utilisateurs de la liste disponible à la liste sélectionnée

Puis, Pour les utilisateurs sélectionnés... choisir Ajouter à la sélection et validez

The screenshot displays a user selection interface with the following components:

- Nouveau filtre:** A section for defining a filter. It includes a dropdown menu set to "contient" and an empty input field. A red "Ajouter filtre" button is located below.
- Afficher plus...:** A green button to expand the filter options.
- Utilisateurs dans la liste:** A section containing two lists:
 - Utilisateurs:** A list of 1510 users, with the first 10 names visible: ABDEL-HAMID ABDALLAH ABAKA, ABDELAALI DADES, ABDELADIM OUAFDI, ABDELALI BENDRA, ABDELALI EL BOUCHTI, ABDELALI EL HOR, ABDELALI ELMOUFIDI, ABDELALI FIDAH, ABDELALI MOHIB, ABDELALI OUKARRI, ABDELAZIZ AKRIM, ABDELAZIZ EL HELLAL, and ABDEL AZIZ ELYAKTINI.
 - Aucun utilisateur sélectionné:** An empty list for selected users.
- Liste des utilisateurs sélectionnés...:** A section with four red buttons: "Ajouter à la sélection", "Retirer de la sélection", "Tout ajouter", and "Tout retirer".
- Footer:** A section with the text "Pour les utilisateurs sélectionnés..." followed by a "Choisir..." dropdown menu and a red "Valider" button.

7.3. Importation d'utilisateurs dans une cohorte

Un administrateur peut importer des utilisateurs en lot via un fichier CSV directement dans les cohortes existantes, comme suit:

Suivez **Administration > Administration du site > Utilisateurs > Comptes > Importation d'utilisateurs.**

Téléchargez un fichier **exemple.csv** à remplir et importer ensuite

Validez en cliquant sur importation d'utilisateur

8. Descriptifs et principales fonctionnalités des différents types de contenus H5P disponibles

❖ Accordion (menu en accordéon)

Réduisez la quantité de texte présentée à vos lecteurs sur la page de cours en utilisant cet accordéon interactif. Les apprenants décident quel thème examiner de plus près en développant le titre. Excellent pour fournir une vue d'ensemble avec des explications détaillées optionnelles.

- Ajoutez un titre et du texte pour chaque élément extensible ;
- Vous pouvez définir si vous souhaitez utiliser les balises H2, H3 ou H4 pour régler la taille des titres ;
- Une mise en forme enrichie peut être utilisée pour le texte développé ;
- Ne peut contenir que du texte (pas d'éléments graphiques ou multimedia).

❖ Agamotto (séquence d'images)

Présentez une séquence d'images que les utilisateurs sont censés regarder les unes après les autres, par ex. des photos d'un élément qui évolue dans le temps, des schémas ou des cartes organisés en différentes couches ou des images révélant de plus en plus de détails. Cette activité permet aux utilisateurs de comparer et d'explorer

une séquence d'images de manière interactive. Les auteurs peuvent décider d'ajouter un court texte explicatif pour chaque image.

❖ **Arithmetic quiz (questionnaire arithmétique)**

Ce type de contenu génère des questionnaires arithmétiques aléatoires en un éclair. En tant qu'auteur, il vous suffit de décider du type et de la durée du quiz. Les utilisateurs gardent une trace de leur score et du temps passé à résoudre le quiz.

- Choisissez entre addition, soustraction, multiplication et division ;
- Définissez le nombre de questions pour chaque jeu ;
- Personnalisez tous les textes.

❖ **Audio (enregistrement audio)**

Déposez un enregistrement audio au format .mp3, .wav, .ogg ou fournissez le lien d'un enregistrement audio.

❖ **Audio recorder (enregistreur audio)**

Audio Recorder vous permet d'enregistrer votre voix et de la lire immédiatement ou de télécharger un fichier .wav pour une utilisation ultérieure. Un type de contenu adapté aux questions ouvertes et aux cours de langues.

Ce type de contenu ne prend actuellement en charge que les navigateurs Edge, Chrome et FireFox.

❖ **Chart (création de diagrammes et histogrammes)**

Besoin de présenter graphiquement des données statistiques simples sans créer manuellement l'illustration ? Le module Chart est votre solution.

- Choisir entre les barres et les camemberts ;
- Ajouter une étiquette et une valeur à chaque élément de données ;
- Sélectionner la couleur de fond de chaque élément de données ;
- Définir la couleur de la police pour chaque élément de données.

❖ **Collage (composition d'images)**

Le module Collage vous permet de réaliser une composition d'images. Si vous souhaitez impressionner vos utilisateurs en ajoutant des collages d'images sympas dans votre cours, c'est l'outil qu'il vous faut !

Choisissez parmi les mises en page et configurez :

- Image panoramique et zoom ;
- Espacement des images (taille du cadre intérieur) ;
- Taille du cadre extérieur ;
- Hauteur du collage.

❖ **Column (présentation en colonnes)**

Organisez vos contenus sous forme de colonne avec le module Column. Les types de contenu qui traitent de matériel similaire ou partagent un thème commun peuvent maintenant être regroupés pour créer une expérience d'apprentissage cohérente. En outre, les auteurs sont libres d'être créatifs en combinant la quasi-totalité des types de contenu H5P existants.

❖ **Course présentation**

Les présentations de cours sont constituées de diapositives avec éléments multimédia, texte et de nombreux types d'interactions tels que des résumés interactifs, des questions à choix multiples et des vidéos interactives. Les apprenants peuvent découvrir de nouveaux supports d'apprentissage interactifs et tester leurs connaissances et leur mémoire lors de présentations de cours. Comme toujours avec H5P, le contenu est modifiable dans les navigateurs web et le type d'activité Présentation du cours comprend un outil de création WYSIWYG basé sur le glisser-déposer.

L'utilisation typique de l'activité Présentation de cours consiste à utiliser quelques diapositives pour présenter un sujet et à les compléter par quelques diapositives supplémentaires dans lesquelles les connaissances de l'apprenant sont testées. Les présentations de cours peuvent toutefois être utilisées de différentes manières, notamment en tant qu'outil de présentation à utiliser en classe ou en tant que jeu dans lequel la navigation habituelle est remplacée par des boutons de navigation en haut des diapositives pour permettre à l'utilisateur de choisir et de voir les conséquences de ses choix.

❖ **Dialog cards (exercices de mémorisation)**

Les cartes de dialogue peuvent être utilisées pour aider les apprenants à mémoriser des mots, des expressions ou des phrases. Sur le recto de la carte, il y a un indice pour un mot ou une expression. En tournant la carte, l'apprenant révèle un mot ou une expression correspondante. Les cartes de dialogue peuvent être utilisées dans l'apprentissage d'une langue, pour présenter des problèmes de mathématiques ou aider les apprenants à se souvenir de faits tels que des événements historiques, des formules ou des noms.

- Entièrement responsive ;
- Ajouter une image à une carte ;

- Ajouter de l'audio à une carte ;
- Ajouter des conseils.

❖ **Dictation (dictée de mots ou de phrases avec auto-correction)**

Vous pouvez ajouter des échantillons audio contenant une phrase pour la dictée et entrer la transcription correcte. Vos apprenants peuvent écouter les exemples et entrer ce qu'ils ont entendu dans un champ de texte. Leurs réponses seront évaluées automatiquement. Plusieurs options vous permettront de contrôler la difficulté de l'exercice. Vous pouvez éventuellement ajouter un deuxième échantillon audio pour une phrase pouvant contenir une version parlée lentement. Vous pouvez également définir une limite pour le nombre de lectures autorisées par échantillon, définir si la ponctuation doit être pertinente pour le calcul du score et décider si les petites erreurs telles que les fautes de frappe doivent être comptées comme aucune erreur, une erreur complète ou une demi-erreur.

❖ **Documentation tool (création de guides)**

Documentation tool vise à faciliter la création de guides d'évaluation pour les activités axées sur les objectifs. Il peut également être utilisé comme assistant de formulaire.

Lors de l'édition, l'auteur peut ajouter plusieurs étapes au guide. À chaque étape, l'auteur peut définir le contenu qui entre dans cette étape. Le contenu peut être du texte brut, des champs de saisie, une définition d'objectif et une évaluation d'objectif. Une fois publié, l'utilisateur suivra les étapes du guide. À la dernière étape du guide, l'utilisateur peut générer un document avec toutes les entrées soumises. Ce document peut être téléchargé.

❖ **Drag and drop (association par glisser-déposer)**

Les questions Drag and Drop (par glisser-déposer) permettent à l'apprenant d'associer deux ou plusieurs éléments et d'établir des connexions logiques de manière visuelle. L'auteur crée des questions en utilisant à la fois du texte et des images. Les questions Drag and Drop H5P prennent en charge les relations un à un, un à plusieurs, plusieurs à un et plusieurs à plusieurs entre les questions et les réponses.

Les questions Drag and Drop peuvent être utilisées de manière autonome, mais peuvent également être incluses dans :

- Course presentation ;
- Interactive video ;
- Question set ;
- Column.

❖ Drag the words (mots manquants)

Le module Drag the words permet aux concepteurs de contenu de créer des expressions textuelles avec des morceaux de texte manquants. L'apprenant fait glisser un morceau de texte manquant au bon endroit pour former une expression complète. Cette activité peut être utilisée pour vérifier si l'apprenant se souvient d'un texte qu'il a lu ou s'il l'a bien compris. Elle peut l'aider à examiner un texte en détails. Sa mise en place est très simple : l'auteur écrit le texte et encadre les mots pouvant être déplacés par des astérisques, tels que *motAGlisser*.

- Ajoutez autant d'expressions et de morceaux de texte manquants que vous le souhaitez ;
- Un indice peut être ajouté à chaque texte manquant ;
- Les exercices Drag the words peuvent être inclus dans les modules Course presentation, Interactive video et Question set.

❖ Essay (rédaction avec mots-clés)

Dans ce type de contenu, l'auteur définit un ensemble de mots-clés représentant des aspects cruciaux d'un sujet. Ces mots-clés sont comparés au texte composé par l'apprenant et peuvent être utilisés pour fournir immédiatement des commentaires - soit suggérant de réviser certains détails du sujet si un mot-clé est manquant, soit de confirmer les idées de l'apprenant si le texte contient un mot-clé.

Plusieurs options permettent d'affiner les critères d'attribution des commentaires. Les auteurs peuvent limiter le nombre de caractères que les étudiants peuvent utiliser pour couvrir tous les aspects importants d'un sujet donné. De cette façon, ils peuvent stimuler les efforts cognitifs nécessaires pour faire la distinction entre des faits importants et des détails moins pertinents. En outre, les auteurs peuvent non seulement attribuer des points pour les mots clés trouvés (une ou plusieurs occurrences), mais ils peuvent également fournir des commentaires verbaux. Si un mot clé crucial manque, on pourrait par exemple souligner qu'un aspect important semble avoir été négligé et devrait être pris en compte lors de la rédaction de la prochaine itération du texte. Au contraire, si un mot-clé est trouvé, on peut féliciter l'élève et confirmer la signification de l'aspect que le mot représente.

Ce module ne remplace pas la notation par les enseignants, mais peut les y aider.

❖ Fill in the blanks (texte à trous)

Les apprenants remplissent les mots manquants dans un texte. Une solution est présentée à l'apprenant après la saisie de tous les mots manquants ou après chaque mot, en fonction des réglages choisis. Les auteurs entrent du texte et marquent les mots à remplacer par un astérisque. Outre l'apprentissage de la langue maternelle et des langues étrangères, le module Fill in the blanks peut être utilisé pour tester la

capacité de l'apprenant à reproduire des faits ou à produire des inférences mathématiques.

❖ **Find multiple hotspots (trouver plusieurs zones cliquables)**

Ce module peut être utilisé pour les questions où les utilisateurs doivent rechercher toutes les zones cliquables dans une image. Les utilisateurs reçoivent des commentaires pertinents en fonction de l'endroit où ils cliquent.

- Téléchargez une image pour la tâche spécifiée (ex : trouvez tous les fruits, molécules ou ustensiles de cuisine dans une image) ;
- L'auteur peut sélectionner le nombre de zones cliquables correctes à identifier avant de marquer la question comme terminée ;
- Les zones cliquables peuvent être définies comme correctes ou incorrectes, et l'auteur fournit un commentaire approprié dans les deux cas. L'auteur peut également prévoir un commentaire si l'utilisateur clique sur une zone qui n'est définie ni comme correcte ni comme incorrecte.

❖ **Find the hotspot (trouver une zone cliquable)**

Ce module permet aux utilisateurs de cliquer sur la zone d'une image et d'obtenir un commentaire indiquant si celle-ci était correcte ou incorrecte, en fonction des consignes données. L'auteur télécharge une image et définit diverses zones cliquables correspondant à des détails ou à des sections de l'image. Les zones cliquables peuvent être définies comme correctes ou incorrectes et l'auteur fournit un commentaire approprié dans les deux cas. L'auteur peut également prévoir un commentaire si l'utilisateur clique sur une zone qui n'est définie ni comme correcte ni comme incorrecte.

❖ **Flashcards (cartes de révision)**

Ce type de contenu permet aux auteurs de créer une seule flashcard ou un ensemble de flashcards. Chaque carte contient des images associées à des questions et à des réponses. Les apprenants sont tenus de remplir le champ de texte, puis de vérifier l'exactitude de leur réponse.

❖ **Guess the answer (deviner la réponse, outil de révision)**

Ce module permet aux auteurs de déposer une image et d'ajouter une description appropriée. Les apprenants peuvent deviner la réponse (mentalement) et appuyer sur la barre située sous l'image pour obtenir la solution.

- Ajouter une consigne et une image ;
- Ajouter une description et le texte de la solution ;
- Le texte de la solution est révélé par l'action de l'utilisateur.

❖ **Iframe embedder (intégrateur de contenus interactifs)**

L'Iframe embedder facilite la création d'un module H5P à partir d'applications JavaScript déjà existantes.

❖ **Image hotspot (image avec points cliquables interactifs)**

Le module Image hotspots permet de créer une image avec des points cliquables interactifs. Lorsque l'utilisateur clique sur un point, une fenêtre contextuelle contenant un en-tête et du texte ou une vidéo s'affiche. A l'aide de l'éditeur H5P, vous pouvez ajouter autant de points que vous le souhaitez.

❖ **Image juxtaposition (comparaison d'images)**

Ce module permet aux utilisateurs de comparer deux images de manière interactive. Vous pouvez choisir entre un curseur horizontal et un curseur vertical, définir sa position de départ et éventuellement étiqueter vos images.

❖ **Image pairing (appariement d'images)**

Le module Image pairing est une activité simple et efficace qui demande aux apprenants de constituer des paires d'images, par glisser-déposer ou par clic. Comme il n'est pas nécessaire que les deux images d'une paire soient identiques, les auteurs sont également en mesure de tester la compréhension d'une relation entre deux images différentes.

❖ **Image sequencing (classer des images)**

Ce module permet aux auteurs de créer une séquence d'images (et des descriptions facultatives de ces images) classées dans un ordre particulier. Au lancement de l'activité, les images seront présentées dans un ordre aléatoire et les apprenants devront les réorganiser en respectant les consignes données.

❖ **Image slider (diaporama)**

Présentez facilement vos images de manière attrayante. Les auteurs doivent simplement déposer des images et fournir des textes alternatifs pour ces images. Les deux images suivantes sont toujours préchargées, ce qui vous permet de passer d'une image à l'autre de manière fluide. Les images peuvent être vues dans le cadre de la page ou en mode plein écran. Lorsqu'il est utilisé dans le cadre de la page, le système choisit un format d'image fixe en fonction des images utilisées. Les auteurs peuvent décider de gérer les formats d'images différemment.

❖ Interactive video

Ajoutez de l'interactivité à votre vidéo avec des explications, des images supplémentaires, des tableaux, des questions à compléter et des questions à choix multiples. Les questions du quiz prennent en charge l'adaptivité, ce qui signifie qu'il est possible de passer à une autre partie de la vidéo en fonction des réponses de l'utilisateur. Des résumés interactifs peuvent être ajoutés à la fin de la vidéo. Les vidéos interactives sont créées et éditées à l'aide de l'outil de création H5P dans un navigateur Web standard.

Les types de contenu H5P suivants peuvent être ajoutés à votre vidéo :

- Questions à choix multiples avec une ou plusieurs réponses correctes ;
- Questions en texte libre ;
- Texte à trous ;
- Glisser-déposer ;
- Résumés interactifs ;
- Sélectionner les mots ;
- Images ;
- Tableaux ;
- Étiquettes ;
- Textes ;
- Liens.

Tous les types de questions peuvent être configurés pour adopter un comportement adaptatif, ce qui signifie qu'une réponse correcte peut amener l'utilisateur à passer à un endroit spécifié de la vidéo, tandis qu'une réponse incorrecte pourrait l'amener ailleurs dans la vidéo. Généralement, en cas de réponse incorrecte, l'utilisateur sera dirigé vers l'endroit de la vidéo où la réponse à la question est présentée.

Vous pouvez également ajouter des signets afin que vos utilisateurs puissent accéder aux sections spécifiées de la vidéo à la demande.

❖ Mark the words (sélectionner les mots)

Le module Mark the words permet aux concepteurs de contenu de créer des expressions textuelles incluant une série de mots corrects. L'apprenant sélectionne des mots en fonction des consignes et se voit attribuer un score. Sa mise en place est très simple : l'auteur écrit le texte complet et encadre les mots corrects (ceux qui devront être cliqués par les apprenants) par des astérisques, tels que *motASelectionner*.

- Ajoutez autant d'expressions et de mots corrects que vous le souhaitez ;
- Les apprenants peuvent sélectionner n'importe quel mot dans les expressions ;

- Un exercice Mark the words peut être inclus dans les modules Course presentation, Interactive video et Question set.
- ❖ **Memory game**

Créez vos propres jeux de mémoire et testez la mémoire de vos apprenants avec ce jeu simple et flexible. Il est possible d'ajouter un son sur chaque carte, qui sera joué lorsque la carte sera retournée. Lorsqu'une paire est constituée, un texte spécifique apparaît.

- ❖ **Multiple choice (question à choix multiples)**

Les questions à choix multiples peuvent être un outil d'évaluation efficace. L'apprenant reçoit immédiatement un feedback sur ses performances. Le module Multiple choice de H5P permet d'avoir une ou plusieurs réponses correctes par question.

- ❖ **Quiz**

Le module Quiz sert à constituer un ensemble de questions complet. Il permet à l'apprenant de résoudre une séquence de divers types de questions tels que Multiple choice, Drag and drop et Fill in the blanks dans une série de questions. En tant qu'auteur, vous pouvez utiliser de nombreux paramètres pour qu'il se comporte exactement comme vous le souhaitez. Vous pouvez, par exemple, personnaliser l'activité avec des images d'arrière-plan et définir un pourcentage de réussite pour l'apprenant. Le quiz vous permet également d'ajouter des vidéos qui seront jouées à la fin : une vidéo en cas de réussite, une autre vidéo en cas d'échec. Cela peut motiver les apprenants qui échouent à refaire le quiz pour pouvoir visionner la vidéo de réussite.

- ❖ **Single choice set (ensemble de questions à réponse unique)**

Single choice set permet aux concepteurs de contenu de créer des ensembles de questions à réponse unique. L'apprenant reçoit un commentaire immédiat après avoir soumis chaque réponse.

- Effets sonores corrects et incorrects (les effets sonores peuvent être désactivés) ;
- Conception entièrement responsive ;
- Résumé à la fin montrant la solution à toutes les questions ;
- Ces ensembles de questions peuvent être inclus dans les modules Course presentation et Interactive video.

- ❖ **Speak the words (exercice de prononciation)**

Posez une question aux apprenants et faites-les répondre en utilisant leur voix. Vous pouvez choisir plusieurs réponses correctes. L'apprenant pourra voir comment ses

mots ont été interprétés et à quel point il était proche des réponses correctes. Il aura besoin d'un microphone pour répondre à la question.

Speak the Words est uniquement pris en charge par le navigateur Chrome.

❖ **Speak the words set (ensemble d'exercices de prononciation)**

Créez un ensemble de questions auxquelles les apprenants peuvent répondre en utilisant leur voix. Vous pouvez choisir plusieurs réponses correctes par question. L'utilisateur pourra voir comment ses mots ont été interprétés et à quel point il était proche des réponses correctes. Il aura besoin d'un microphone pour répondre aux questions.

Speak the Words est uniquement pris en charge par le navigateur Chrome.

❖ **Summary (résumé)**

Les résumés aident l'apprenant à mémoriser les informations clés dans un texte, une vidéo ou une présentation, en créant un résumé complet sur le sujet à traiter. Lorsque l'apprenant a terminé un résumé, une liste complète des déclarations clés sur le sujet est affichée.

❖ **Timeline (frise temporelle)**

Le module Timeline vous permet de créer une frise temporelle interactive, en plaçant une séquence d'événements dans un ordre chronologique. Pour chaque événement, vous pouvez ajouter des images et des textes. Vous pouvez également inclure des ressources provenant de Twitter, YouTube, Flickr, Vimeo, Google Maps et SoundCloud. Ce module H5P rend les frises temporelles facilement modifiables, partageables et réutilisables.

❖ **True/false question (question vrai/faux)**

La question Vrai / Faux est un module simple et direct qui peut fonctionner seul ou être inséré dans d'autres modules tels que Course presentation. Une question plus complexe peut être créée en ajoutant une image ou une vidéo.

❖ **Virtual tour (visite virtuelle)**

Des images 360° et des images normales peuvent être enrichies avec des éléments interactifs tels que des explications, des vidéos, des sons et des questions interactives. Les images créent des scènes qui peuvent également être liées pour donner à l'utilisateur une impression de déplacement entre différents environnements ou entre différents points de vue au sein du même environnement.

Ce type de contenu peut être utilisé pour donner l'impression d'explorer et d'apprendre dans un environnement réaliste. Il comprend un widget de création facile à utiliser qui permet à chacun de créer ses propres visites virtuelles.

Les types de contenu H5P suivants peuvent être ajoutés à une scène de visite virtuelle :

- Texte ;
- Image ;
- Son (à la fois pour la visite virtuelle complète, par pièce / scène et comme boutons dans les scènes) ;
- Vidéo ;
- Ensemble de questions à réponse unique ;
- Résumé ;
- Connexions à d'autres scènes.

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'expéditeur**.

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".

9. 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 administrateur a la possibilité d'intégrer toutes les fonctionnalités qu'il juge nécessaires pour la bonne marche de l'apprentissage.