

Un petit guide pour débuter avec Moodle en tant qu'enseignant

Moodle vous permet de mettre de la documentation à la disposition de vos étudiants, de créer des forums, de mettre en place des quizz et de gérer des devoirs et de leurs donner une note.

Comment avoir une page Moodle pour mon cours ?

Il faut demander aux gestionnaires Moodle de vous créer une page (housekeeper.moodle@epfl.ch). Vous recevrez ensuite un e-mail avec le lien vers votre page Moodle.

Comment éditer la page de mon cours ?

Une fois sur Moodle, n'oubliez pas de vous connecter avec votre identifiant Gaspar (ou d'une institution partenaire).

Le bouton « **Activer le mode édition** » en haut à droite de la page vous permet de faire les modifications, d'ajouter des ressources ou des activités, d'éditer ou de déplacer des objets.

Pour **ajouter une ressource ou une activité**, il faut sélectionner l'option souhaitée dans la liste qui apparaît dans les menus situés à droite de chaque bloc. Pour ajouter un document, vous pouvez utiliser le glisser-déposer si vous utilisez Firefox comme browser. Une fois que la ressource est ajoutée, vous pouvez gérer les paramètres en utilisant le menu « Modifier » à droite de l'objet.

Dans le bloc **Administration**, vous pouvez modifier les **paramètres du cours** ; le nom, la date de début, ajouter une description du cours, etc...

Dans la section « Format de cours », vous pouvez choisir si vous souhaitez organiser le cours par semaines (hebdomadaire) ou par thématiques ainsi que le nombre de semaines/sujets.

Si vous optez pour le format hebdomadaire, la date de début de cours sera la date de la première semaine (lundi = date de début).

En haut de la page, vous pouvez voir le « **News Forum** ». Ce forum est destiné à transmettre des informations aux étudiants mais ceux-ci ne peuvent pas répondre sur ce forum. Comme les étudiants sont automatiquement avertis des messages postés sur ce forum, c'est un moyen aisé pour partager des informations avec eux.

Vous pouvez ajouter d'autres forums si vous désirez ouvrir des discussions avec les étudiants.

Visibilité

Si vous désirez **cacher votre page** pendant que vous êtes en train de l'éditer, vous pouvez choisir l'option « Cacher » dans les paramètres du cours (Administration / paramètres / généraux / visible). N'oubliez pas de revenir au mode « Afficher » une fois que le cours a commencé.

Si vous désirez cacher que certaines sections du cours, vous pouvez cliquer sur l'icône représentant un œil sur la droite de la section choisie. Vous pouvez également cacher une seule ressource ou activité en cliquant sur l'œil dans le menu d'édition de la ressource/activité.

Qui a accès ?

Toute personne ayant un compte Gaspar ou Shibolet.

Un code (No d'identification du cours), étant le même que le nom raccourcis du cours, lie votre page Moodle avec la base de donnée d'IS Academia. Ainsi, tous les étudiants inscrits au cours dans IS Academia auront automatiquement accès à la page Moodle du cours.

Si vous ne souhaitez pas que d'autres étudiants aient accès à la page Moodle de votre cours, vous pouvez ajouter une clé d'inscription dans la gestion de l'auto-inscription (Administration / Utilisateurs / Méthodes d'inscription / Auto-inscription (Student)).


Si vous devez **donner les droits d'édition** de la page à quelqu'un, il faut aller dans Administration / Utilisateurs / Utilisateurs inscrits. Là, cliquez sur le bouton en haut à droite « Inscrire des utilisateurs ». Il faut ensuite sélectionner le type d'utilisateur que vous désirez inscrire et dans le menu de recherche en bas de la boîte, taper le nom ou le no sciper de la personne souhaitée. Vous pouvez ensuite sélectionner la personne souhaitée dans la liste en cliquant sur le bouton « inscrire » à côté de son nom. Une fois toutes les personnes désirées inscrites, cliquez sur le bouton « Terminer l'inscription des utilisateurs ».

Si le nom de la personne n'apparaît pas, c'est probablement que cette personne ne s'est jamais connectée dans Moodle et n'apparaît donc pas dans la base de données des utilisateurs Moodle. Il faut donc demander à cette personne de se connecter une première fois. Il se peut aussi que la personne soit déjà inscrite et dans ce cas-là, il faudra simplement lui ajouter un rôle (cliquer sur la croix à droite dans la colonne rôle à côté du nom de la personne).

Les rôles de **Teacher et de Professor** sont similaires, ils permettent d'éditer la page et de gérer les activités des étudiants (voir les devoirs, donner des notes, gérer des groupes). Le rôle de **Hidden teacher** donne les mêmes droits mais la personne n'apparaîtra pas dans la liste des enseignants sur la page Moodle. Le rôle de **Non-editing teacher** ne permet pas d'éditer le contenu de la page, il est surtout destiné aux assistants-étudiants qui devront gérer les activités des étudiants.

Vous avez besoins de plus de renseignements ?

Vous pouvez toujours contacter notre équipe en cas de besoin en utilisant l'adresse e-mail housekeeper.moodle@epfl.ch.

A la fin de chaque page Moodle, un symbole  sur lequel vous pouvez cliquer vous dirigera sur la documentation officielle de Moodle.