

Pour se connecter sur la plateforme Moodle veuillez-vous rendre sur le site www.epcn.ch puis cliquer sur Moodle :

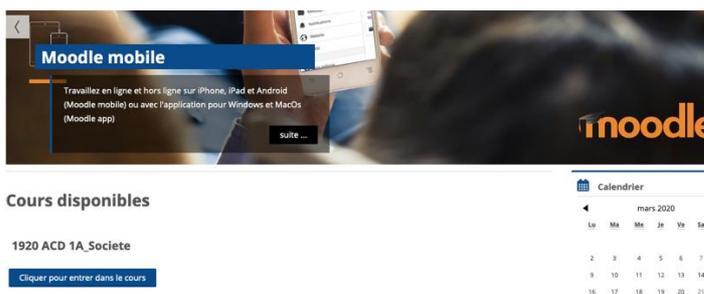


Sur Moodle, en haut à droite, vous entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Ce sont les mêmes que lorsque vous vous connectez sur un poste informatique de l'école. Rappel, nom d'utilisateur = prenom.nom



Page de connexion de Moodle

Lorsque vous êtes connecté, vous arrivez sur cette page et vous voyez tous les cours disponibles sur la plateforme, vous devez aller cliquer sur le(s) cours dans lesquels vous êtes inscrit comme enseignant, à priori ce cours se nommera ainsi, 1920 CLASSE No_VotreBranche, exemple : 1920 MPESEi1A_ICA :



Ou vous pouvez aussi aller sur Mes cours, là seul vos cours seront affichés :

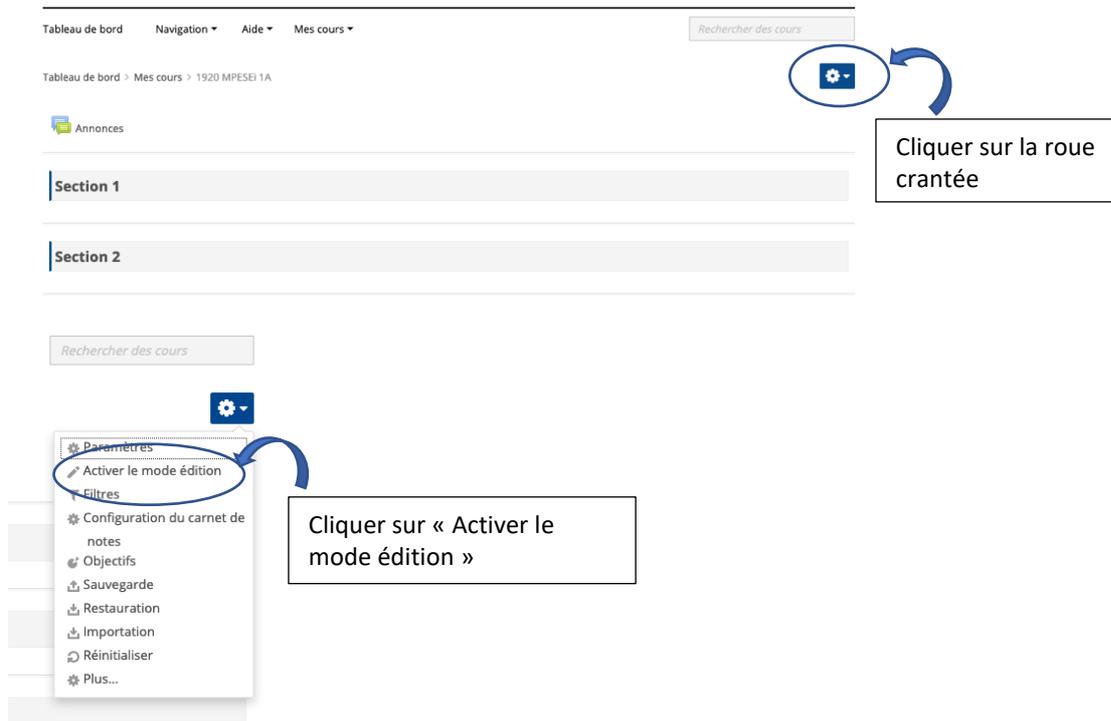


Ensuite vous cliquez sur le cours pour « entrer » dedans.

Lorsque vous êtes dans le cours, il faut le modifier pour pouvoir y mettre des ressources et/ou des activités. Ces ressources peuvent être des fichiers, PDF, Word, Excel, PowerPoint, etc., des liens sur des sites, des vidéos, des activités, des devoirs, etc.

Normalement vous trouverez vos élèves dans votre cours, ils seront les seuls à pouvoir accéder aux ressources que vous partagerez.

Ci-dessous, la page principale de votre cours, que vous pouvez éditer



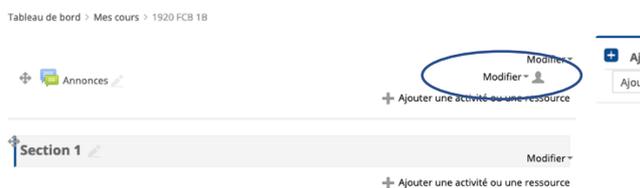
Votre cours prend alors cette apparence



Les sections sont là pour vous aider à structurer votre cours.

Vous pouvez renommer ces sections à votre convenance. Par exemple en « Chapitre 1 », « Chapitre 2 », etc. ou « Module 1 », « Module 2 », etc.

Pour modifier cela vous cliquez sur « modifier », puis « Modifier la section »



Vous arrivez sur l'écran ci-dessous :

Résumé de Section 1

Cliquer sur « Personnalisé » puis donner un nom à votre section

› Tout déplier

▼ Général

Nom de section Personnalisé Section 1

Résumé

Vous pouvez donner une description de la section ici

› Restreindre l'accès

Enregistrer Annuler

Ensuite il faut enregistrer

Voici le résultat

Announces

Module 1 - Word Base

Section 2

Ensuite il faudra mettre des ressources dans le cours, pour cela cliquez-là

Module 1 - Word Base

+ Ajouter une activité ou une ressource

Modifier

Voici les ressources et/ou activités que l'on peut partager avec les élèves. Il faut cliquer sur ce que l'on veut faire et sur la partie gauche, il y a une explication pour vous aider. Ici un exemple pour l'ajout d'une ressource fichier. Cliquez sur fichier, puis « Ajouter »

Ajouter une activité ou une ressource

Devoir

Feedback

Forum

Glossaire

Leçon

Outil externe

Paquetage SCORM

Sondage

Test

Wiki

RESSOURCES

Dossier

Étiquette

Fichier

Livre

Page

Paquetage IMS Content

URL

Le module fichier permet à l'enseignant de fournir un fichier comme ressource d'apprentissage dans un cours. Lorsque c'est possible, le fichier est affiché dans la page du cours ; sinon, les participants auront le choix de le télécharger. Le fichier peut comporter des fichiers dépendants, par exemple un fichier HTML pourra contenir des images ou des objets Flash.

Les participants doivent bien entendu disposer sur leur ordinateur du logiciel adéquat pour lire le fichier.

Un fichier peut être utilisé pour

- partager un diaporama avec une classe
- inclure un mini site web comme ressource de cours
- fournir des fichiers partiellement terminés que les participants doivent modifier et remettre terminés comme devoir

Plus d'aide

Ajouter Annuler

Explications pour les enseignants

Vous obtenez cet écran :

▼ Généraux

Nom *

Exercice 1

Vous devez donner un nom à votre ressource fichier ici

Description

Exercice avec des légendes et une table des illustrations

Vous pouvez donner une description du fichier ici

Afficher la description sur la page de cours



Pour obtenir de l'aide

Sélectionner des fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 500Mo



Glissez le fichier ici

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Ces petites flèches vous permettent d'ouvrir d'autres options

▶ Apparence

Ajouter une restriction

▶ Tags

▶ Compétences

Ensuite il faut enregistrer

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *

Autre exemple, mettre un devoir. Le devoir permet aux élèves de vous remettre des fichiers. Cliquez sur devoir, puis « Ajouter »

<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Chat <input type="radio"/> Consultation <input checked="" type="radio"/> Devoir <input type="radio"/> Feedback 	<p>Les étudiants peuvent remettre des travaux sous forme numérique (fichiers), par exemple des documents traitement de texte, feuilles de calcul, images, sons ou séquences vidéo.</p> <p>En complément ou en plus, le devoir peut</p>
---	--

▼ Généraux

Nom du devoir *

Vous devez donner un nom au devoir

Description

Vous pouvez donner une description du devoir ici

Vous pouvez décider quand votre devoir sera disponible pour les élèves et surtout à quelle date les élèves devront remettre le devoir :

Disponibilité

Autoriser la remise dès le 15 mars 2020 00:00 Activer

Date de remise 22 mars 2020 00:00 Activer

Date limite 15 mars 2020 13:10 Activer

Rappeler d'évaluer jusqu'au 29 mars 2020 00:00 Activer

Toujours afficher la description

Après cette date les élèves ne pourront plus remettre leur devoir si vous cliquez sur activer

Ensuite il y a plusieurs menus que je vous laisse découvrir, puis il faut à nouveau enregistrer.

Tags

Compétences

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer

Ci-dessous un exemple de cours :

Tableau de bord > Mes cours > CCD3-4

Announces

CCD chapitre 3

- CCD 3.1
- compléter chapitre 3.1
- TEST

A vous de tester !

Depuis Moodle, vous pouvez également envoyer un message à tous les participants de votre cours, sur la partie de gauche vous voyez ce menu (rappel, les petites flèches ouvrent des menus qui peuvent être cachés)

CCD3-4

1920 MPESEI 1A

- Participants
- Badges
- Compétences

Tableau de bord

Tableau de bord

Cliquez sur « Participants »

Vous obtiendrez la page, comme l'exemple ci-dessous :

Utilisateurs ayant le rôle « Étudiant »: 7 *

Prénom	Tout	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Nom	Tout	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Sélectionner	Image de l'utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Ville	Pays	Dernier accès au cours																					
<input type="checkbox"/>		Amandine Vincent	amandine.vincent@epcn.ch			Jamais																					
<input type="checkbox"/>		Louise Perrenoud	louise.perrenoud@epcn.ch			Jamais																					
<input type="checkbox"/>		Natali Pereira	natali.pereira@epcn.ch			Jamais																					
<input type="checkbox"/>		Lara Martinelli	lara.martinelli@epcn.ch			Jamais																					
<input type="checkbox"/>		Thierry Marbot	thierry.marbot@epcn.ch			Jamais																					
<input type="checkbox"/>		Catarina Fernandes	catarina.fernandes@epcn.ch			Jamais																					
<input type="checkbox"/>		Julie Delapierre	julie.delapierre@epcn.ch			Jamais																					

Cliquez sur « Tout sélectionner »

Pour les utilisateurs sélectionnés...

Choisir...

Choisissez « Envoyer un message »

Résultat :

Sélectionner	Image de l'utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Ville	Pays	Dernier accès au cours
<input checked="" type="checkbox"/>		Amandine Vincent	amandine.vincent@epcn.ch			Jamais
<input checked="" type="checkbox"/>		Louise Perrenoud	louise.perrenoud@epcn.ch			Jamais
<input checked="" type="checkbox"/>		Natali Pereira	natali.pereira@epcn.ch			Jamais
<input checked="" type="checkbox"/>		Lara Martinelli	lara.martinelli@epcn.ch			Jamais
<input checked="" type="checkbox"/>		Thierry Marbot	thierry.marbot@epcn.ch			Jamais
<input checked="" type="checkbox"/>		Catarina Fernandes	catarina.fernandes@epcn.ch			Jamais
<input checked="" type="checkbox"/>		Julie Delapierre	julie.delapierre@epcn.ch			Jamais

Pour les utilisateurs sélectionnés...

Envoyer un message

Vous pouvez ensuite composer un message et l'envoyer

7 nouveaux destinataires ajoutés

Continuer à chercher, ou utiliser le formulaire ci-dessous pour envoyer un message aux étudiants sélectionnés

Texte du message:

Écrivez le message ici

Mise au format: Format HTML

Choisissez « Envoyer un message personnel »