

Guide utilisateur

Plateforme pédagogique MOODLE

Pôle communication et diffusion multimédia

Mai 2019

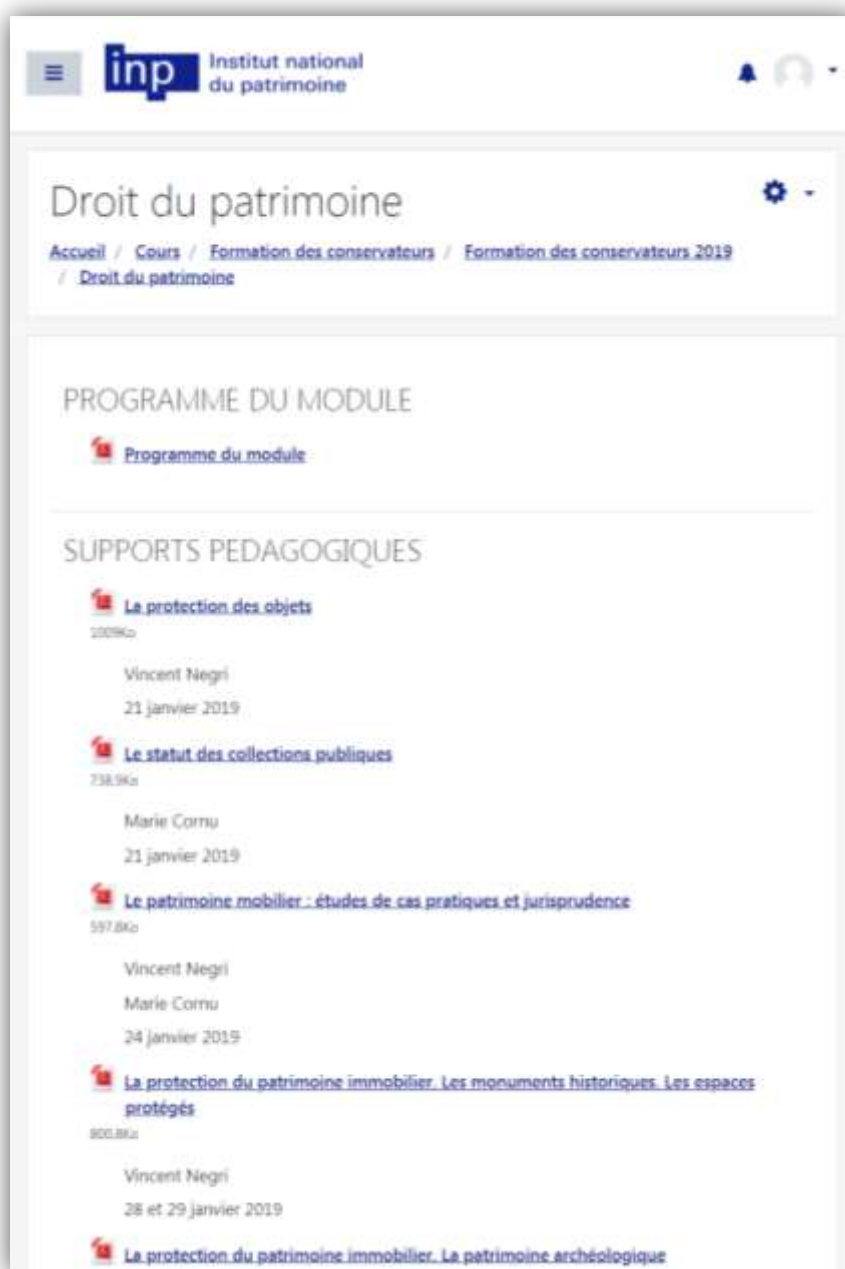
INTRODUCTION

La Plateforme pédagogique est un environnement numérique d'apprentissage servant à créer des cours composés de contenus et d'activités pédagogiques. Elle utilise un logiciel spécifique du nom de Moodle.

Moodle permet de diffuser des documents (textes, audio, vidéo, etc.) et d'interagir avec les étudiants, à l'aide d'une variété d'outils de communication et de gestion.

EXEMPLE D'UN COURS

Voici un aperçu d'un cours de la promotion des conservateurs du patrimoine disponible via Moodle.



The screenshot shows a Moodle course page for 'Droit du patrimoine' at the Institut national du patrimoine. The page header includes the INP logo and navigation icons. The course title 'Droit du patrimoine' is prominently displayed, along with a breadcrumb trail: 'Accueil / Cours / Formation des conservateurs / Formation des conservateurs 2019 / Droit du patrimoine'. Below the title, there are two main sections: 'PROGRAMME DU MODULE' and 'SUPPORTS PEDAGOGIQUES'. The 'PROGRAMME DU MODULE' section contains a link to 'Programme du module'. The 'SUPPORTS PEDAGOGIQUES' section lists several documents with their titles, sizes, authors, and dates:

- La protection des objets** (2009Ko) by Vincent Negri, 21 janvier 2019
- Le statut des collections publiques** (738.9Ko) by Marie Cornu, 21 janvier 2019
- Le patrimoine mobilier : études de cas pratiques et jurisprudence** (597.8Ko) by Vincent Negri and Marie Cornu, 24 janvier 2019
- La protection du patrimoine immobilier. Les monuments historiques. Les espaces protégés** (800.8Ko) by Vincent Negri, 28 et 29 janvier 2019
- La protection du patrimoine immobilier. La patrimoine archéologique**

QUE PERMET DE FAIRE MOODLE ?

Moodle propose plusieurs fonctionnalités pour ajouter à un cours des « Ressources » et des « Activités ». Un espace « Bloc » permet d'afficher des informations complémentaires et/ou les outils d'administration des activités.

Le diagramme illustre la classification des éléments Moodle en deux catégories principales : Ressources et Activités. Les Ressources incluent le « Planning du module » (avec une note « * sous réserve de modifications ») et les « Supports de cours du module ». Les Activités incluent le « Travail de conservation préventive » (avec la date « A rendre pour le 20 mai 2018 »). Une note générale indique : « A la demande du coordinateur, merci de prendre connaissance des supports de cours suivant la chronologie du module. »

Ressources

- Télécharger et/ou consulter un **FICHIER** (Word, Excel, PDF, vidéo, audio, etc.)
- Télécharger et/ou consulter un **DOSSIER** (répertoire) contenant des documents
- Accéder à un **site web** (URL)
- Insérer une zone de **texte** (ETIQUETTE)

Activités

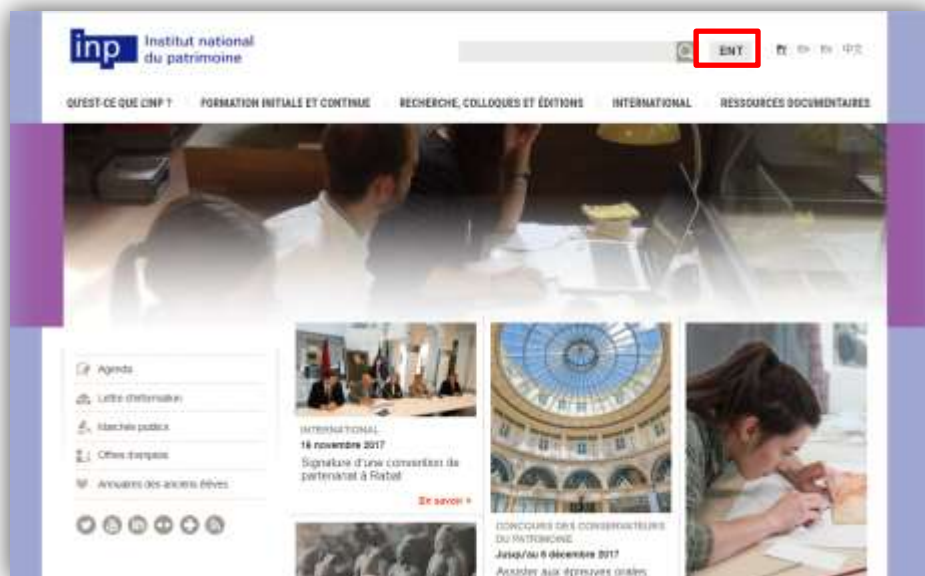
- **FORUM** de discussion (utilisé essentiellement à l'Inp par les services de scolarité)
- Dépôt d'un **DEVOIR** (de travaux)
- Base de données
- Questionnaire (**TEST**)
- Questionnaire d'évaluation des enseignements (**Feedback**)

La capture d'écran montre une page Moodle intitulée « PROGRAMME DU MODULE ». Elle est divisée en plusieurs sections : « Programme du module », « SUPPORTS PEDAGOGIQUES » (contenant des liens vers des documents comme « La protection des objets », « Le statut des collections publiques », et « Le patrimoine mobilier : études de cas pratiques et jurisprudence »), « Bibliographies » (avec des liens vers des documents PDF), et « Consultez au CDI » (avec une image d'un livre).

Les « bloc » sont des éléments (texte, liens...) que l'on ajoute à droite.

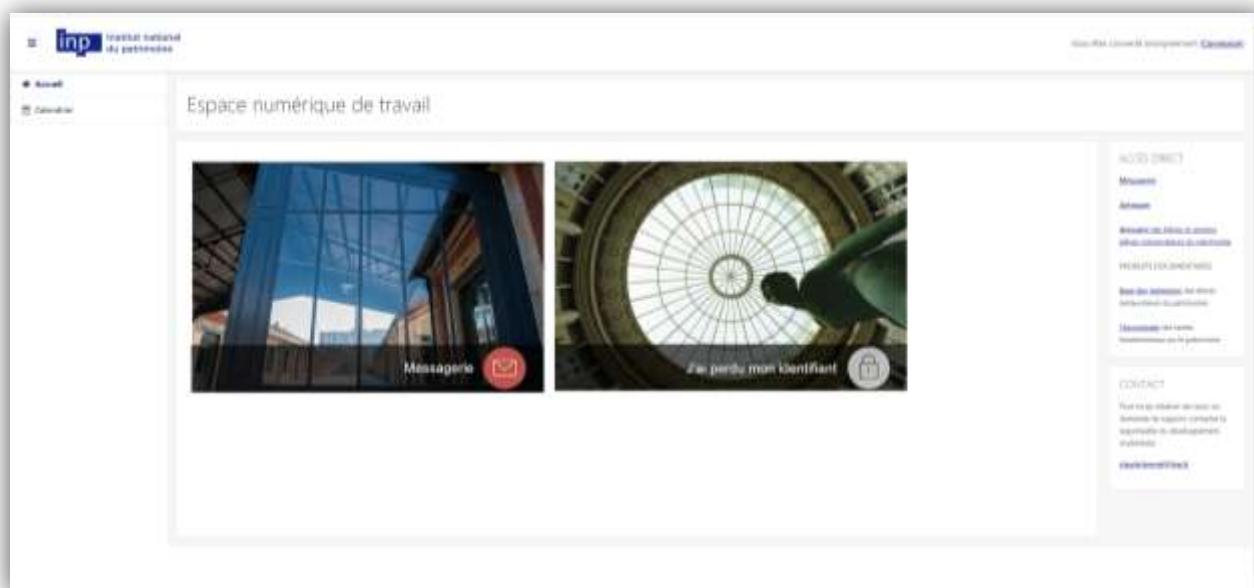
CONNEXION A MOODLE

L'accès à la plateforme pédagogique est proposé depuis toutes les pages du site internet de l'INP en cliquant sur le bouton ENT.



Dans un navigateur Web (Internet Explorer, Chrome, Firefox, etc.), vous pouvez également saisir l'adresse suivante :

<https://ent.inp.fr/>

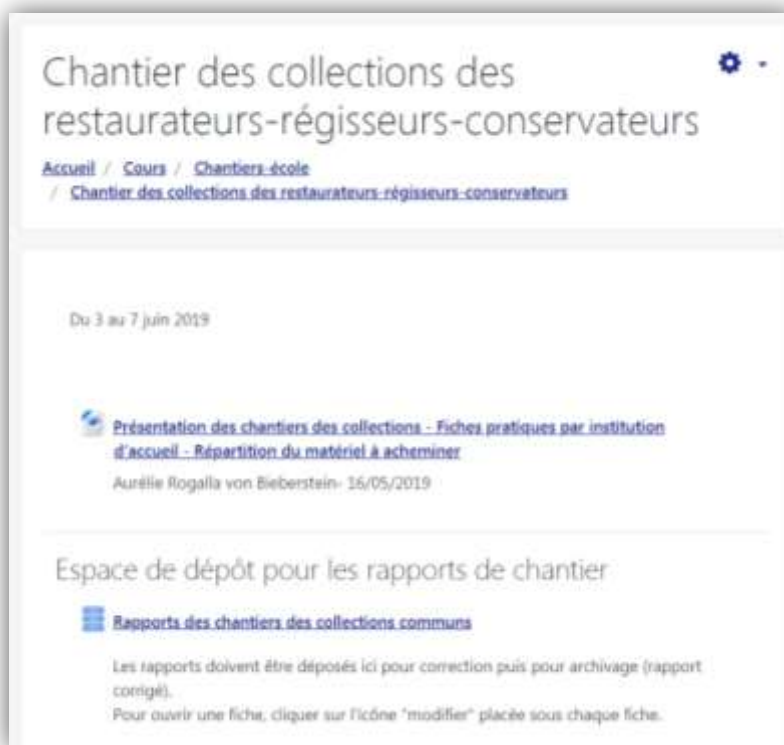


Cliquer sur « CONNEXION » en haut à droite :

- Saisir votre **nom d'utilisateur** ;
- Saisir votre **mot de passe** ;
- Cliquer sur le bouton « **Connexion** ».

Si vous ne connaissez pas votre identifiant ni mot de passe Moodle, vous devez envoyer un courriel à webmaster@inp.fr (ou téléphoner au 0144411613) et mentionner que vous avez oublié ou que vous n'avez pas encore de compte Moodle.

L'APERÇU LECTEUR : VISION DE L'ETUDIANT

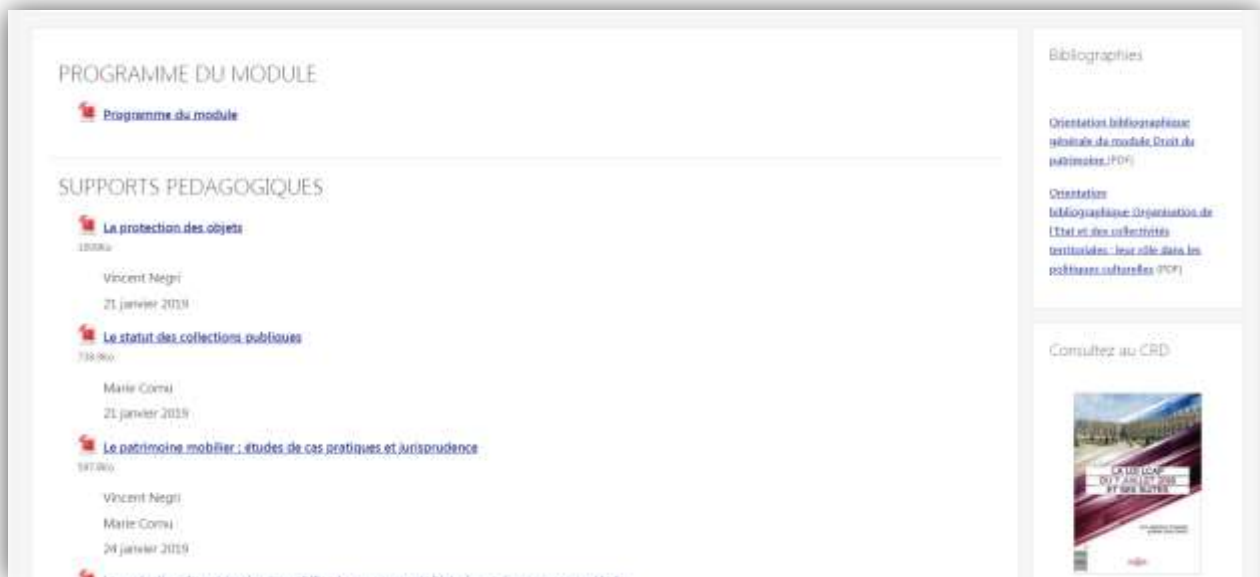


L'APERÇU EDITEUR : VISION DE L'ENSEIGNANT (MODE « EDITION » ACTIVE)



Il existe plusieurs formats de cours. Nous utilisons, à l'INP, le format thématique et le format à activité unique.

LE FORMAT THEMATIQUE



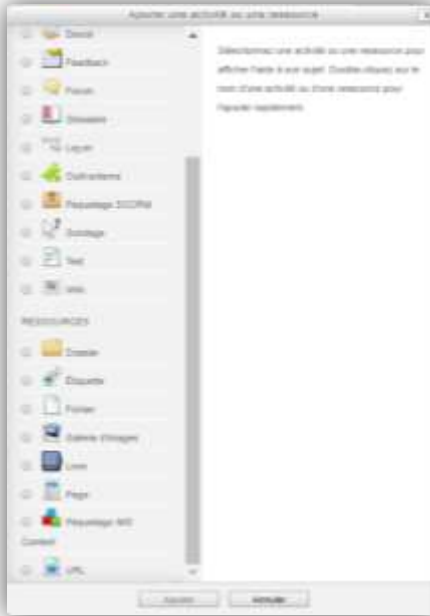
C'est le format utilisé pour les enseignements.

Le cours est structuré en « sections » délimitées par des titres en lettre capitale.

Les sections peuvent être ajoutées ou supprimées en utilisant la fonctionnalité « Ajouter une section » présente en bas de page..

LE FORMAT A ACTIVITE UNIQUE





C'est un format utilisé essentiellement par les services de scolarité.

Le cours repose sur une unique activité : forum de discussion général, base de données, glossaire.

Son paramétrage est très simple et identique au paramétrage d'une activité intégrée à un format thématique.

AJOUT D'UNE RESSOURCE

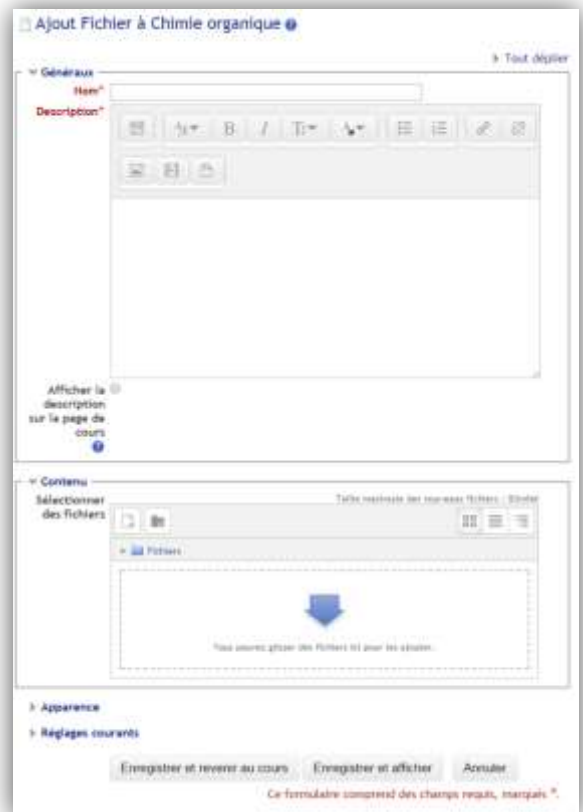
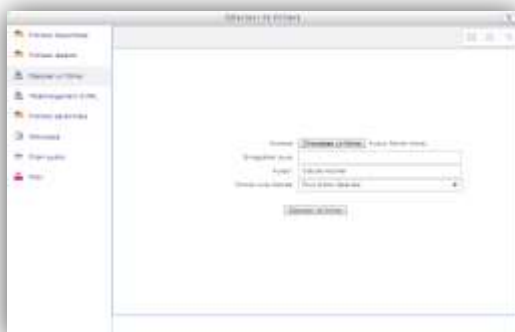
Dans le cours dans lequel vous souhaitez travailler, cliquer sur le bouton « **Activer le mode édition** » en haut à droite de la page.

Déterminer la section où sera ajoutée la nouvelle ressource et au bas de cette section, cliquer sur le + « **Ajouter une activité ou un ressource...** ».

Choisir le type de « **ressources** » à ajouter.

AJOUT D'UN FICHIER (SUPPORT DE COURS, PAR EXEMPLE)

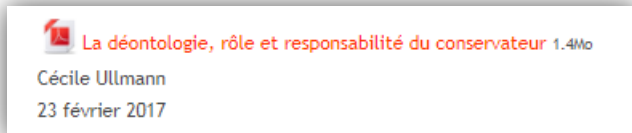
Entrer le nom de votre document et une courte description.
 Dans la section « **Contenu** », cliquer sur le bouton « **Ajouter** » puis « **Choisissez un fichier** ».



Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » et sélectionner le document désiré dans votre ordinateur. Cliquer sur le bouton « **Ouvrir** ».

Cliquer sur le bouton « **Déposer ce fichier** ». L'icône du fichier apparaîtra dans le champ « **Contenu** ».

Cliquer sur « **Enregistrer et revenir au cours** ».



AJOUT D'UN DOSSIER CONTENANT PLUSIEURS FICHIERS

La procédure est proche de celle de l'ajout d'un fichier.

Cliquer sur le bouton « **Activer le mode édition** ».

Dans la section de votre choix, dans le menu déroulant « **Ajouter une ressource** », puis sélectionner « **Dossier** ».

Entrer le nom de votre dossier et une courte description.

Dans la section « **Contenu** », cliquer sur l'icône « **Ajouter** ».

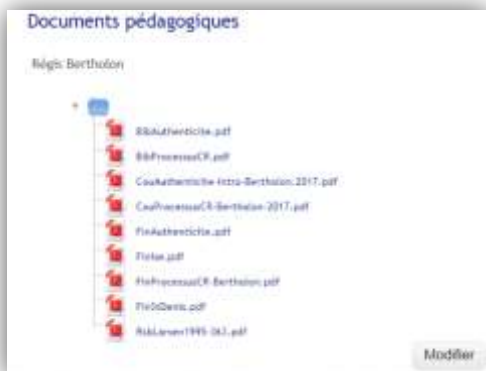
Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, cliquer sur le bouton « **Parcourir** » pour choisir un premier fichier dans votre ordinateur et cliquer sur « **Ouvrir** ».

Cliquer sur le bouton « **Déposer ce fichier** » et répétez cette étape pour chacun des fichiers à déposer dans ce dossier;

Si beaucoup de documents doivent être transférés dans le répertoire précédemment créé, au lieu de les déposer un par un, nous vous recommandons de plutôt « glisser-déposer » l'ensemble des documents désirés en les sélectionnant directement du répertoire.

Pour ce faire, une fois le répertoire ouvert, tenir le bouton de votre souris enfoncé pour sélectionner les documents, et glisser-déposer les documents au-dessus de la zone « **Fichiers** ».

Relâcher le bouton de la souris.



Cliquer sur « **Enregistrer et revenir au cours** ».

Votre dossier contenant vos documents apparaîtra sur votre page de cours.

Lorsque vos étudiants cliqueront sur le nom du dossier, la liste des documents contenus dans ce dossier s'affichera à l'écran.

L'étudiant n'aura qu'à cliquer sur le nom d'un document pour le voir apparaître à l'écran

Ajout de liens vers des sites web

Il existe deux méthodes pour ajouter un lien vers un site web dans un cours.

1ère méthode

Cliquer sur le bouton « **Activer le mode édition** » en haut à droite de la page d'accueil ;

Dans la section de votre choix, dans la section « **Ajouter une ressource** », sélectionner « **URL** » ;

- Saisir le nom du site web ;
- Saisir une courte description ;
- Saisir l'adresse complète du site Web (<http://www.inp.fr>) dans la section « URL externe » ;

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer et revenir au cours** ».

Le site web apparaît dans votre page de cours.

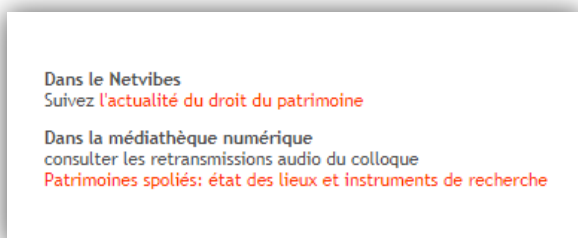
2ème méthode

Cliquer sur le bouton « **Activer le mode édition** » en haut à droite de la page d'accueil ;

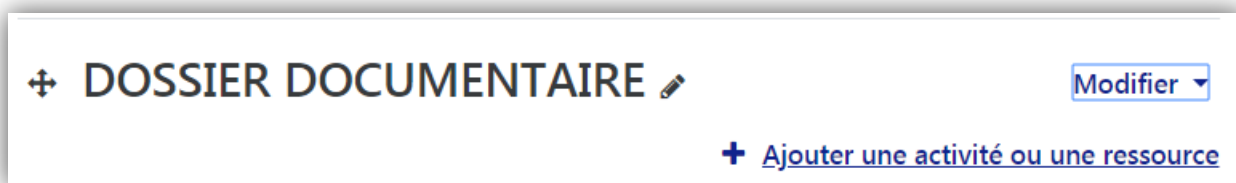
Dans la section de votre choix, dans la section « **Ajouter une ressource** », sélectionner « **Étiquette** » ;

- Saisir le nom du site web dans le bloc contenu de l'étiquette ;
- Sélectionner le nom du site web et cliquer sur « **Create link** » ;
- Saisir l'adresse complète du site Web (<http://www.inp.fr>) dans la section « **Entrer l'URL** ».

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer et revenir au cours** ». Le lien apparaît en rouge dans votre page de cours.

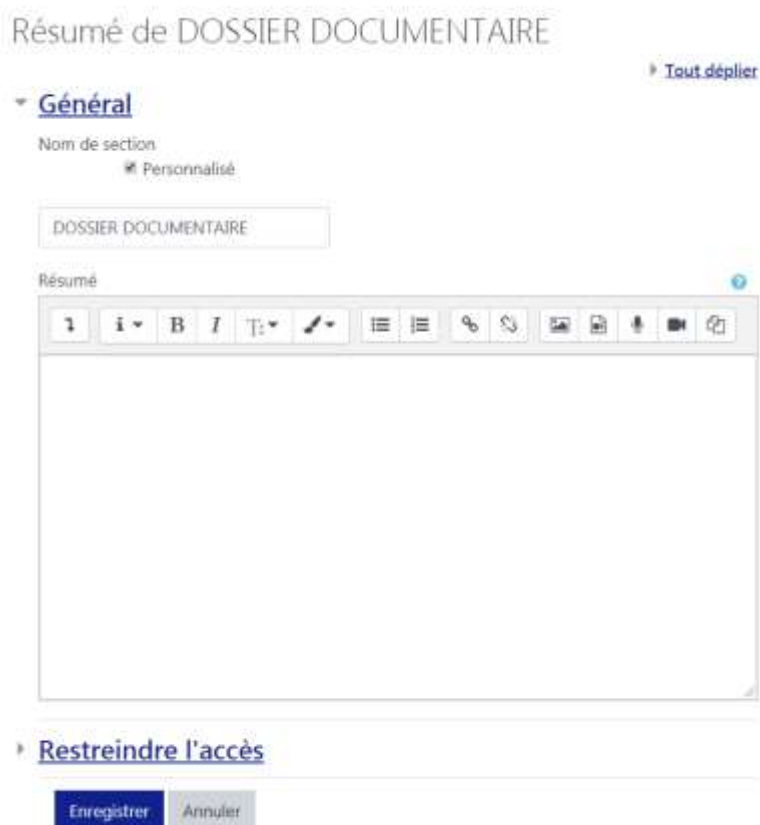


MODIFIER UN TITRE DE SECTION



Les sections sont identifiables par la typo en lettres capitales.

Cliquer sur le bouton « **Activer le mode édition** » en haut à droite de la page du cours puis cliquer « Modifier » « **Modifier la section** ». Modifier le nom de la section et ajouter (si vous le souhaitez) un texte dans le champ « **Résumé** ». Celui-ci s'affichera sous la section.



Pour rendre votre cours interactif, vous pouvez y ajouter des activités comme des forums, des devoirs.

FORUM DE DISCUSSION

Le module « **Forum** » permet de publier des messages et d'échanger avec les étudiants ou un groupe de travail.

AJOUT D'UN FORUM DE DISCUSSION

Pour ajouter un « **Forum** », cliquer sur le bouton « **Activer le mode édition** » en haut à droite de la page d'accueil.

Dans le menu déroulant « **Ajouter une activité** » choisir « **Forum** ».

Donner un nom à ce forum (ex. : Organisation des chantiers des collections) et inscrire une description (ex. : Au travers ce forum de discussion retrouvez les infos de vos chargées d'organisation et responsable des chantiers);

Dans le menu déroulant « **Type de forum** », **définir le type de forum désiré.**

Il y a 5 types de forums :

- **Une seule discussion simple** : un seul sujet de discussion sur lequel chacun peut s'exprimer (ne peut pas être utilisé avec des groupes séparés).
- **Chaque personne commence une seule discussion** : chaque étudiant ne peut entamer qu'une seule discussion, à laquelle chacun peut répondre.
- **Forum questions/réponses** : les étudiants doivent poster un message avant de pouvoir consulter et répondre aux questions et messages des autres participants.
- **Forum standard affiché comme un blog** : un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant. Les sujets de discussion sont affichés sur une page, avec un lien « Discuter sur ce sujet » pour y répondre.
- **Forum standard pour utilisation générale** : un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant.

Lorsqu'un étudiant est abonné à un forum, il reçoit par courriel une copie de tous les messages postés sur ce forum. Il est donc très important de configurer adéquatement le mode d'abonnement pour que les étudiants reçoivent un courriel à chaque publication.

Il existe 4 modes d'abonnement au forum :

- **Abonnement facultatif** : les participants peuvent décider de s'abonner ou non à chaque forum;
- **Abonnement imposé** : tous les participants du cours sont abonnés et ne peuvent pas se désabonner;
- **Abonnement automatique** : tous les participants du cours sont initialement abonnés, mais peuvent choisir de se désabonner quand ils le veulent;
- **Abonnement désactivé** : l'abonnement n'est pas autorisé; Important : Les changements effectués au type d'abonnement n'affectent que les futurs inscrits au cours.

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer et revenir au cours** » et votre forum sera prêt à être utilisé.

POUR PUBLIER UN MESSAGE DANS UN FORUM DE DISCUSSION

Si vous désirez créer un nouveau sujet de discussion, cliquer sur le bouton « Ajouter une discussion ».

Nouvelles du cours

Forum de discussion pour les courriels hebdomadaires

[Ajouter une discussion](#)

Discussion	lancée par	Réponses	Dernier message
Merci à tous pour votre participation	 Tanja Petelin	0	Tanja Petelin (en 21 oct. 2017, 17:08)
Différences entre oeuvres orphelines et oeuvres anonyme	 Valrie Domien	1	Tanja Petelin (en 21 oct. 2017, 17:06)

 **Différences entre oeuvres orphelines et oeuvres anonyme**
par Valrie Domien, mercredi 20 octobre 2017, 17:10

Bonjour,

J'ai du mal à bien percevoir comment distinguer les oeuvres orphelines et les oeuvres anonymes.

J'ai bien compris que les oeuvres orphelines concernaient des oeuvres publiées sous forme de livres, revues, journaux, magazines et autres écrits, les images animées et les enregistrements sonores déjà divulgués, encore protégés par le droit d'auteur dont les titulaires des droits n'ont pu être identifié malgré des recherches diligentes avérées et sérieuses.

Les photographies et images fixes, ne pouvant être anonymes est-il possible d'exploiter des photographies et des images fixes dont les titulaires des droits n'ont pu être identifié ?

Est-ce que les oeuvres anonymes sont simplement les oeuvres dont le support matériel en notre possession ne porte pas de nom ? Comment être sûre qu'il n'existe pas quelque part une autre reproduction de la même oeuvre mais qui serait identifié ?

Merci par avance pour votre réponse

[Modifier](#) | [Supprimer](#) | [Répondre](#)

Si vous désirez répondre à une discussion déjà créée, vous devez cliquer sur le titre du sujet de votre choix dans la colonne « Discussion » puis cliquer dans la fenêtre qui s'ouvre sur le lien « Répondre ».

Entrer le titre du sujet et le contenu du message puis sur le bouton « Envoyer ».

DEPOT D'UN TRAVAIL (DEVOIR)

Les devoirs permettent à l'enseignant de réceptionner les travaux (note, rapport de stage, compte-rendu...) au format électronique.

Pour ajouter un « Devoir », cliquer sur le bouton « Activer le mode édition » en haut à droite de la page d'accueil.

Dans le menu déroulant, sélectionner « Ajouter une activité », cliquer sur « Devoir ».

À l'ouverture de la fenêtre « Ajouter un devoir », saisir un nom à ce devoir et indiquer les indications à suivre pour le réaliser dans le champ « Description ».

Dans le champ « Disponibilité », Indiquer la date de début et la date de fin, période où les étudiants pourront y déposer leur devoir, spécifier dans le champ « Type de remise » le nombre maximum de fichiers que l'étudiant peut remettre.

Le champ « Feedback » permet de définir si l'enseignant peut envoyer à l'élève une correction. Cocher dans ce cas les options « feedback par commentaire » et « fichiers de feedback ».

Cliquer sur « Enregistrer et revenir au cours ».

COMMENT L'ETUDIANT PEUT REMETTRE UN DEVOIR

À la date que vous avez indiquée, les étudiants pourront déposer leur devoir en cliquant sur le titre du devoir puis en cliquant sur le bouton « Remettre un devoir ».



Dans la section « Contenu », il doit cliquer sur l'icône « Ajouter » .



Dans la nouvelle fenêtre, il doit cliquer sur le bouton « Parcourir », sélectionner son devoir dans son ordinateur et cliquer sur le bouton « Ouvrir ».

Ensuite, il doit cliquer sur le bouton « Déposer ce fichier »; L'icône du fichier apparaîtra dans le champ « Contenu ». Il ne lui restera qu'à cliquer sur « Enregistrer les changements » pour envoyer le devoir à l'enseignant.

COMMENT L'ENSEIGNANT PEUT CORRIGER UN DEVOIR

Lorsqu'un étudiant a envoyé son devoir, il est possible de le voir et de le corriger de cette façon :

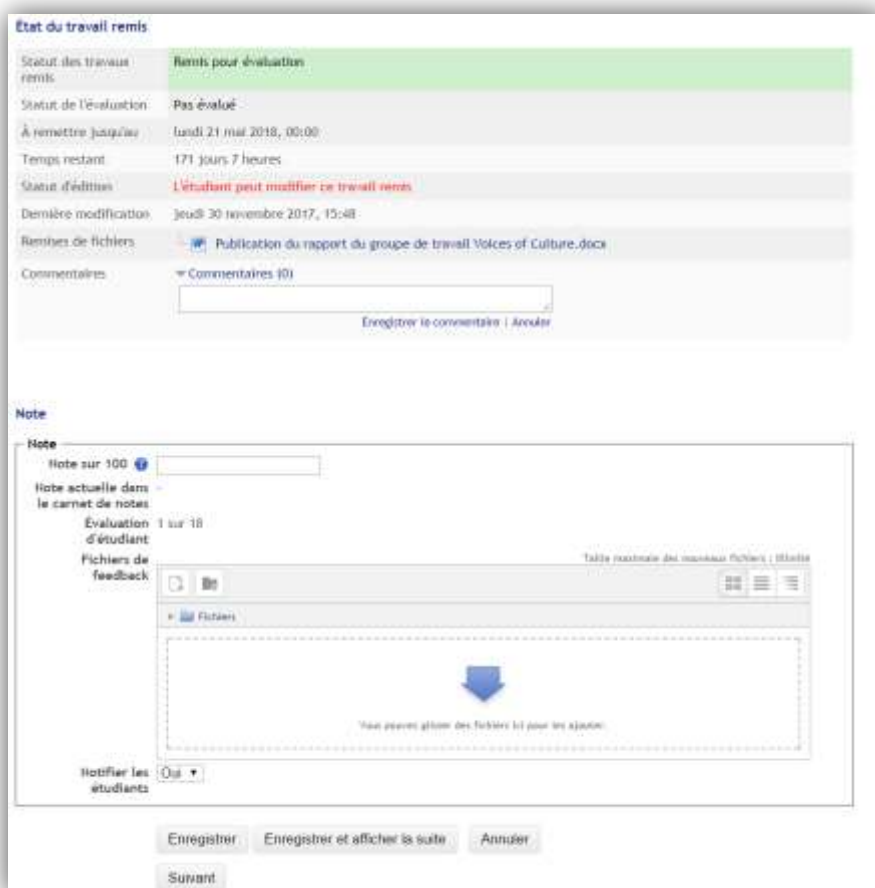
Cliquer sur le titre du devoir puis cliquer sur le bouton « Consulter/évaluer tous les travaux remis ».



Cliquer sur l'icône « Note »  qui correspond à l'étudiant de votre choix pour accéder au devoir qu'il a soumis.

L'icône « Modifier » de la même rangée permet de permettre ou non la modification du document remis ou d'octroyer une prolongation pour cet étudiant.

À l'ouverture de la fenêtre « État du travail remis », cliquer sur le « Titre du document » pour le télécharger ou le lire à l'écran et sur « Commentaires » pour inscrire des commentaires à cet étudiant pour ce travail et ajouter si vous le souhaitez votre correction au format de votre choix (word, PDF...) dans la zone fichiers de feedback. Si vous laissez « oui » dans la zone « Notifier » les étudiants, l'étudiant recevra un mail avec votre commentaire et votre correction.



Cliquer sur le bouton « Suivant » pour consulter l'état du travail remis de l'étudiant suivant.

COMMENT L'ETUDIANT PEUT VOIR VOTRE RETOUR

En cliquant sur le titre du devoir il pourra voir les commentaires que vous avez inscrits par rapport à ce devoir et récupérer votre fichier de correction.

LES FEEDBACKS (OU ENQUETE)

L'activité « **Feedback** » est idéale pour procéder à l'évaluation du cours par les étudiants.

Pour ajouter un «**Feedback** », cliquer sur le bouton « **Activer le mode édition** » en haut à droite de la page d'accueil.

Dans le menu déroulant, sélectionner « **Ajouter une activité** », cliquer sur « **Feedback** ».

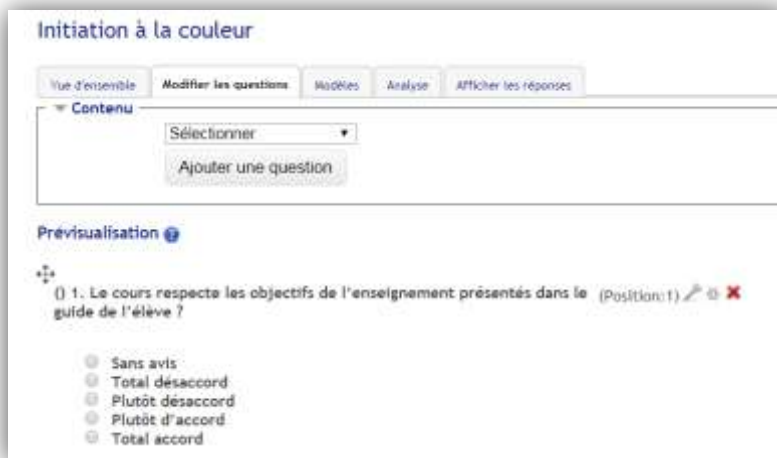
À l'ouverture de la fenêtre « Ajout Feedback », saisir un nom et indiquer l'objectif de l'enquête dans « Description ».

Dans le champ « **Disponibilité** », Indiquer la date de début et la date de fin, période où les étudiants pourront y déposer leur réponse, spécifier dans le champ « **Réglages de questions et d'envoi** » si l'enquête est nominative ou anonyme.

Dans « après l'envoi » vous pouvez rédiger une phrase du type : merci d'avoir complété ce questionnaire.

Cliquer sur « Enregistrer et revenir au cours ».

CREER LES QUESTIONS



Cliquer sur le titre du « feedback » puis cliquer dans l'onglet « modifier mes questions ». Choisissez dans la liste déroulante du bloc « contenu » le type de question que vous voulez créer puis cliquer sur « ajouter une question ».

Vous pouvez créer autant de questions que vous en avez besoin.

COMMENT L'ETUDIANT PEUT REPONDRE AUX QUESTIONS

À la date que vous avez indiquée, les étudiants pourront répondre au questionnaire en cliquant sur le titre du feedback puis en cliquant sur le bouton « Répondre aux questions ».

COMMENT L'ENSEIGNANT PEUT ANALYSER LES REPONSES

L'enseignant peut analyser les réponses en cliquant dans l'onglet « analyse » pour une vue générale des réponses question par question ou en cliquant dans l'onglet « Afficher les réponses » pour une voir les réponses de chaque étudiant.

LES TESTS (OU QCM)

L'activité « **Test** » permet à l'enseignant de concevoir et gérer des tests de type QCM comportant des questions de divers types, notamment des questions à choix multiples, vrai-faux, de correspondances, à réponses courtes ou calculées.

L'enseignant peut autoriser plusieurs tentatives pour un test. Une limite de temps peut être fixée au besoin.

Chaque tentative est évaluée automatiquement. L'enseignant peut choisir de donner un feedback et/ou d'afficher les réponses correctes durant la tentative, immédiatement après la tentative ou ultérieurement, lorsque le test est fermé.

L'enseignant peut choisir entre divers comportements de questions, notamment le mode adaptatif, qui propose des indices avant que l'étudiant n'essaie une nouvelle fois de répondre, et le feedback immédiat avec évaluation de la certitude de la réponse, où l'étudiant doit indiquer dans quelle mesure il pense que sa réponse est la bonne.

Les tests peuvent être utilisés :

- comme mini-tests pour des devoirs de lecture ou au terme de l'étude d'un thème
- comme exercice pour un examen, en utilisant les questions de l'examen de l'année précédente
- pour fournir un feedback de performance
- pour l'auto-évaluation

Pour ajouter un « **Test** », cliquer sur le bouton « **Activer le mode édition** » en haut à droite de la page d'accueil.

Dans le menu déroulant, sélectionner « **Ajouter une activité** », cliquer sur « **Test** ».

À l'ouverture de la fenêtre « Ajout test », saisir un nom et indiquer l'objectif du QCM dans « Description ».

Dans le champ « **Temps** », indiquer la date de début et la date de fin, période où les étudiants pourront réaliser le test, spécifier éventuellement le temps accordé pour réaliser le QCM.

Cliquer sur « Enregistrer et revenir au cours ».

CREER LES QUESTIONS



Cliquer sur le titre du « **Test** » puis cliquer sur le bouton « modifier le test ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur « ajouter une question » et paramétrer votre question. Vous pouvez créer autant de questions que vous en avez besoin.

COMMENT L'ETUDIANT PEUT REPONDRE AUX QUESTIONS

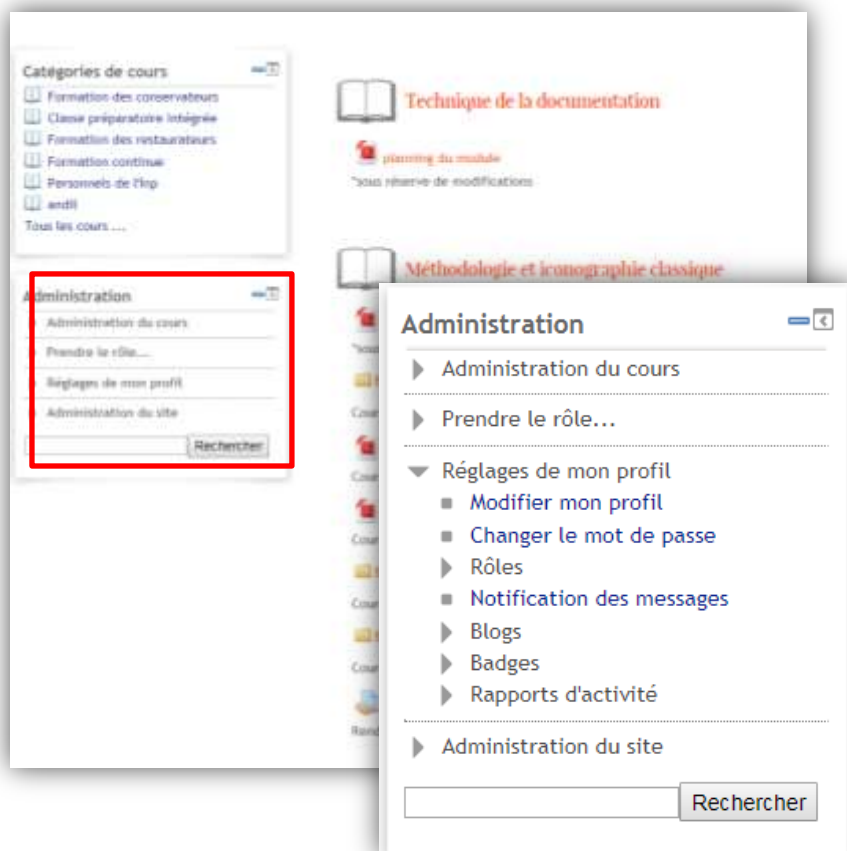
À la date que vous avez indiquée, les étudiants pourront répondre au QCM en cliquant sur le titre du « Test » puis en cliquant sur le bouton « Répondre aux questions ».

Vous avez ma possibilité de créer des « feedbacks » pour chaque question avec votre correction.

COMMENT L'ENSEIGNANT PEUT RECUPERER LES RESULTATS AU QCM

L'enseignant peut analyser les réponses au QCM de chaque élève en cliquant dans le « Test » puis sur « Tentative » pour une vue générale des réponses question par question ou en cliquant dans l'onglet « Afficher les réponses » pour une voir les réponses de chaque étudiant.

Quand un élève dépose un « devoir », vous recevez une notification par e-mail.



Dans le bloc « **Administration** », cliquer sur « **Réglage de mon profil** » puis sur « **Notification des messages** ».

Dans la page « **Configurer les méthodes de notification des messages personnel** », rendez-vous tout en bas de la page et cocher « **Désactiver temporairement les notifications** » puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer le profil** ».

Réglages généraux

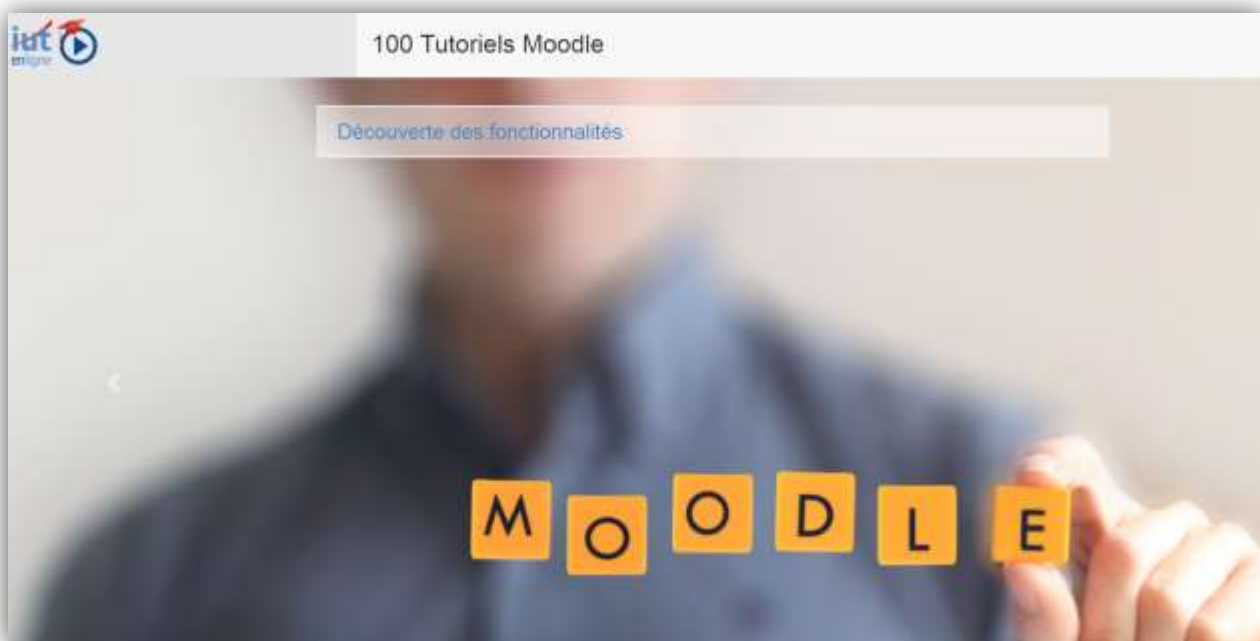
- Bip quand une notification en fenêtre surgissante est affichée
- Empêcher les utilisateurs inconnus de m'envoyer des messages personnels
- Désactiver temporairement les notifications [?](#)

Enregistrer le profil

Moodle est un outil utilisé dans de très nombreux établissements.

Pour retrouver toutes les explications détaillées des ressources et activités que vous pouvez mettre en place n'hésitez pas à consulter le site <http://docs.moodle.org/fr/acueil>

Des tutoriels vidéo décrivent également pas à pas les procédures d'utilisation de moodle sur le site : <http://public.iutenligne.net/informatique/logiciels/moodle/formation-moodle/index.html>



En cas de besoin, envoyer un courriel à webmaster@inp.fr en décrivant précisément vos difficultés.