

Formation Moodle

Ce document devrait vous permettre de monter rapidement un cours avec Moodle. Il a été fait à partir de la documentation disponible sur le site de l'UQAM, sur le site documentation de Moodle.org et a été adapté aux besoins de Polytechnique.

Objectifs de la formation :

À la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Créer un site Web à l'aide de Moodle.
- Modifier un site Moodle.
- Administrer un site Moodle.
- Rendre un site Moodle accessible et disponible aux étudiants, collègues et aux visiteurs.

Déroulement :

Partie 1 — Informations de base Moodle

1. Présentation générale
2. Création d'un site de cours
3. Soutien technique et pédagogique
4. Configuration du fureteur

Partie 2 — Premiers pas avec Moodle

5. Accès à l'environnement Moodle
 - I. Adresse du serveur
 - II. Code d'accès
 - III. Moodle : mes cours
 - IV. Exploration de la première page
6. Fonctions d'administration
 - I. Paramètres du cours
 - II. Fichiers
 - III. Autres fonctions
7. Options offertes au concepteur
 - I. Prendre le rôle...
 - II. Activer le mode édition

Partie 3 — Éditer son site Moodle

8. Ajouter des ressources
 - I. Lien vers un fichier ou un site Web
 - II. Afficher le contenu d'un dossier
 - III. Ajouter une page de texte/Web
 - IV. Insérer une étiquette
9. Ajouter des activités
 - I. Devoirs
 - II. Forum
10. Gestion des blocs
11. Action sur les éléments ajoutés

Partie 4 — Rendre accessible son site Moodle

12. Rendre le site disponible aux étudiants
13. Visualiser la liste des participants
14. Ajouter des professeurs/assistants
15. Ouvrir le site aux visiteurs

N'hésitez pas à nous faire part de vos commentaires et de vos suggestions pour améliorer notre document.

Voici le tableau des icônes utilisées dans ce document et leur signification.

	Cette icône indique à quelle fenêtre vous êtes rendu dans la procédure.
	Cette icône vous indique qu'il faut cliquer.
	Vous aurez des informations à saisir.
	Il faut porter attention à l'information suivante.

Partie 1 — informations de base Moodle

1 Présentation générale

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

Comprendre la structure Moodle.

Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) est un environnement numérique d'apprentissage sous licence [open source](#) servant à créer des communautés d'apprenants autour de ressources (contenus) et d'activités pédagogiques. Il a été choisi par l'École pour remplacer graduellement WebCT. C'est un logiciel serveur, donc accessible à l'aide d'un ordinateur branché à Internet.



Adresse du serveur :

<http://moodle.polymtl.ca/>

L'accès au site se fait à l'aide de votre **Pmatricule** et le mot de passe qui lui est associé.

La boîte d'accès se trouve en haut à gauche de l'écran.

ÉCOLE POLYTECHNIQUE MONTREAL

Non connecté. (Connexion) Français (fr)

CONNEXION

Nom d'utilisateur: slefebvre
Mot de passe: [input]
Connexion
Mot de passe perdu ?

Bienvenue sur le site Moodle de Poly!
Nous faisons actuellement un **pilote sur la plateforme Moodle** avec quelques cours. Il se peut que vous ayez des cours sur les plateformes WebCT et Moodle. Des changements seront apportés au site, notamment au niveau de l'aspect visuel et de certaines fonctionnalités. **Pour plus d'information, veuillez consulter le site de Moodle Info.** Vos commentaires sont appréciés. Merci!

Demande de création de site Moodle
Veuillez remplir le **formulaire** en vous authentifiant d'abord avec votre matricule d'employé (« Pmatricule »).

MENU PRINCIPAL

- Documentation
Moodle en quelques points
- Forum
Commentaires sur Moodle
- Support technique
moodle@polymtl.ca
(514) 340-4711 poste 3432
- Annonces à tout le monde

CATÉGORIES DE COURS

Génie aéronautique et avionique (AE)	
Génie aérospatial (TS)	
Génie biomédical (GBM)	
Génie chimique (CHE et GCH)	2
Génie civil (CIV)	3
Génie des matériaux (MTR)	
Génie des mines (MIN)	
Génie électrique (ELE)	4

CALENDRIER
MAI 2008

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



La page « Moodle : mes cours » donne la **liste des cours** auxquels vous avez accès.

ÉCOLE POLYTECHNIQUE MONTREAL

Connecté sous le nom « Lefebvre Sylvain » (Déconnexion)

MOODLE : MES COURS

Moodle > Mes cours

Modifier cette page

Bienvenue sur le site Moodle de Poly!
Nous faisons actuellement un **pilote sur la plateforme Moodle** avec quelques cours. Il se peut que vous ayez des cours sur les plateformes WebCT et Moodle. Des changements seront apportés au site, notamment au niveau de l'aspect visuel et de certaines fonctionnalités. **Pour plus d'information, veuillez consulter le site de Moodle Info.** Vos commentaires sont appréciés. Merci!

Documentation
Moodle en quelques points (PDF)

Demande de création de site Moodle
Veuillez remplir le formulaire.

Comité consultatif Moodle (CCMoo)

Sondages et enquêtes (Bureau d'appui pédagogique)

Formation 01

Devoir: Remise d'un travail

À rendre jusqu'au: vendredi 22 mai 2008, 12:00

CALENDRIER
MAI 2008

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ÉCOLE POLYTECHNIQUE MONTREAL moodle

Connecté sous le nom « Lefebvre Sylvain » (Déconnexion)



Moodle affiche tous les documents et les activités sur la page d'accueil de votre site, à la manière d'un portail.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'FORMATION 01'. It features a sidebar with navigation menus for 'ACTIVITÉS', 'PERSONNES', and 'ADMINISTRATION'. The main content area is titled 'APERÇU DES THÈMES' and displays a list of course blocks: 'Bloc 1' (containing 'Doc 1' and 'Forum'), 'Bloc 2' (containing 'Docs multiples' and 'Lien Web'), and 'Bloc 3' (containing 'Remise d'un travail' and 'Test en ligne'). A calendar on the right shows the month of May 2008 with upcoming events like 'Remise d'un travail' and 'Événement global'.



Vous devrez télécharger et organiser votre contenu dans le **gestionnaire de fichiers** Moodle.

The screenshot shows the Moodle file manager interface. It displays a table of files and folders with columns for 'NOM', 'TAILLE', 'MODIFIÉ', and 'ACTION'. The files listed are 'backupdata', 'devoirs', 'examens', 'notes_de_cours', and 'Workshop_Moodle.ppt'. Below the table, there are controls for file management, including a dropdown menu 'Avec les fichiers choisis...', buttons for 'Créer un dossier', 'Tout sélectionner', 'Annuler la sélection', and 'Déposer un fichier'.

	NOM	TAILLE	MODIFIÉ	ACTION
<input type="checkbox"/>	backupdata	0 octets	24 jan 2008, 01:08	Renommer
<input type="checkbox"/>	devoirs	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer
<input type="checkbox"/>	examens	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer
<input type="checkbox"/>	notes_de_cours	0 octets	10 oct 2007, 08:56	Renommer
<input type="checkbox"/>	Workshop_Moodle.ppt	226.5Ko	10 oct 2007, 08:43	Renommer



Pour afficher votre contenu aux étudiants, vous devrez « **ajouter des ressources** » (A) à votre site Moodle.

Vous pourrez également « **ajouter des activités** » (B) (les fonctionnalités Moodle).

The screenshot shows the Moodle course page with the 'APERÇU DES THÈMES' section. It highlights the 'Ajouter une ressource...' option (labeled 'A') and the 'Ajouter une activité...' option (labeled 'B') for each course block. The interface shows the course blocks 'Bloc 1' and 'Bloc 2' with their respective content and the addition options.

2 Création d'un site de cours

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

Remplir le formulaire de création d'un site Moodle.



À partir de la page d'accueil du serveur :

<http://moodle.polymtl.ca/>

Cliquer sur le **lien donnant accès au formulaire**.

Utiliser votre « Pmatricule » pour vous authentifier afin d'accéder au formulaire.



La première page du formulaire s'affichera

Entrez le sigle de votre cours afin d'afficher l'information relative.

Cliquer **OK** pour confirmer le tout.



Création de site Moodle

Moodle : Poly ► Création de site Moodle

Administration des demandes de création de site Moodle

Veillez remplir ce formulaire pour faire la demande d'un site Moodle. Vous recevrez ensuite un co

Sigle du cours : * Si ce n'est pas un site de cours, inscrire 0.

[Documentation Moodle pour cette page](#)

[Accueil](#)



Le reste du formulaire s'affichera.

Suivre les indications et entrer les informations demandées. Pour plus d'information, cliquer sur les points d'interrogation bleus.

Cliquer « Envoyer » à la fin du formulaire pour confirmer le tout



3 Soutiens technique et pédagogique

Soutien technique :

moodle@polymtl.ca

Soutien pédagogique :

Sylvain Lefebvre

Sylvain.lefebvre@polymtl.ca ou moodle@polymtl.ca

514-340-4711 poste 3722

Documentation Moodle générale

<http://docs.moodle.org/fr/Accueil>



En tout temps, vous pouvez cliquer sur les points d'interrogation bleus (A) pour de l'aide contextuelle.

Au bas de chaque page, vous pouvez avoir accès à la documentation de la page courante (B).

ÉCOLE POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

FORMATION 01

Moodle ► formation01

ACTIVITÉS

- Devoirs
- Forums
- Ressources
- Tests

PERSONNES

- Participants

ADMINISTRATION

- Quitter le mode édition
- Paramètres
- Attribution des rôles
- Groupes
- Sauvegarde
- Restauration
- Importation
- Réinitialisation
- Rapports
- Questions
- Barèmes
- Fichiers
- Notes
- Me désinscrire de formation01

APERÇU DES THÈMES

Bienvenue sur le site de formation

Ajouter une ressource...

1 Bloc 1

Doc 1

Forum

Ajouter une ressource...

Aller à...

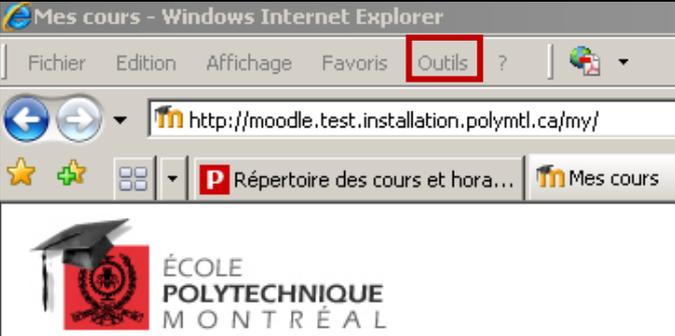
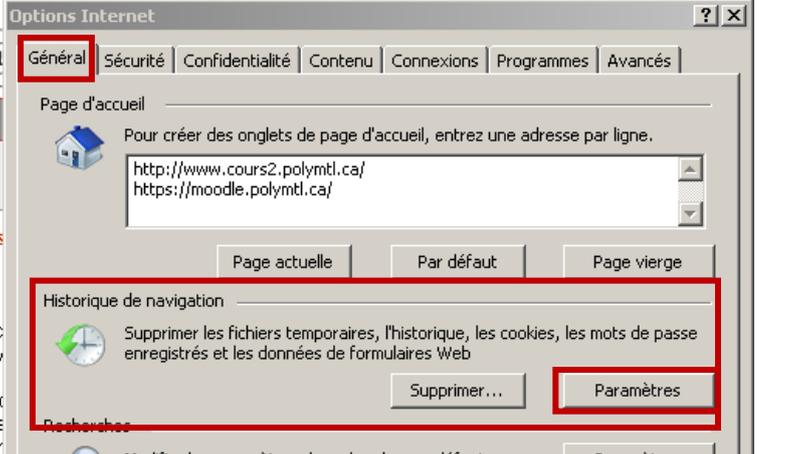
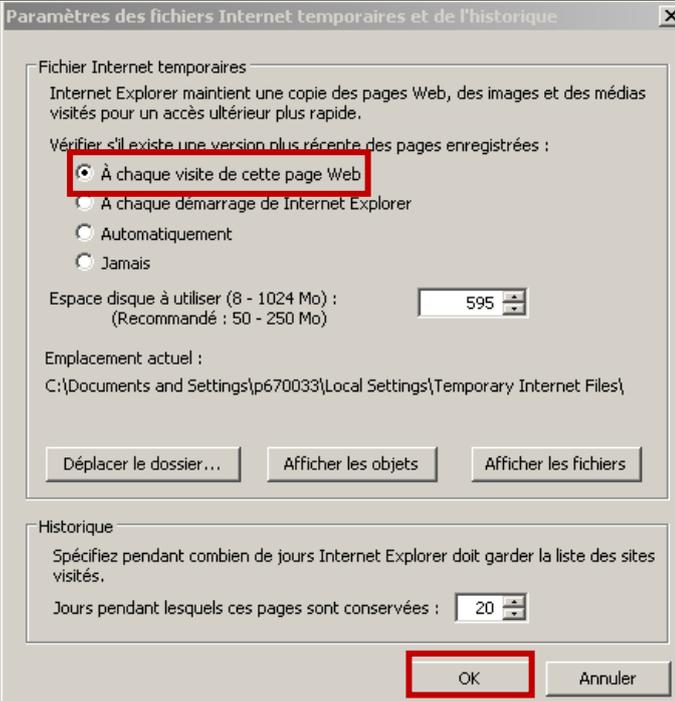
Documentation Moodle pour cette page

Accueil

4 Configuration du fureteur

Pour vous assurer de toujours consulter la bonne version de la page à modifier, vous devez ajuster la configuration de votre fureteur.

Procédure pour Explorer 7

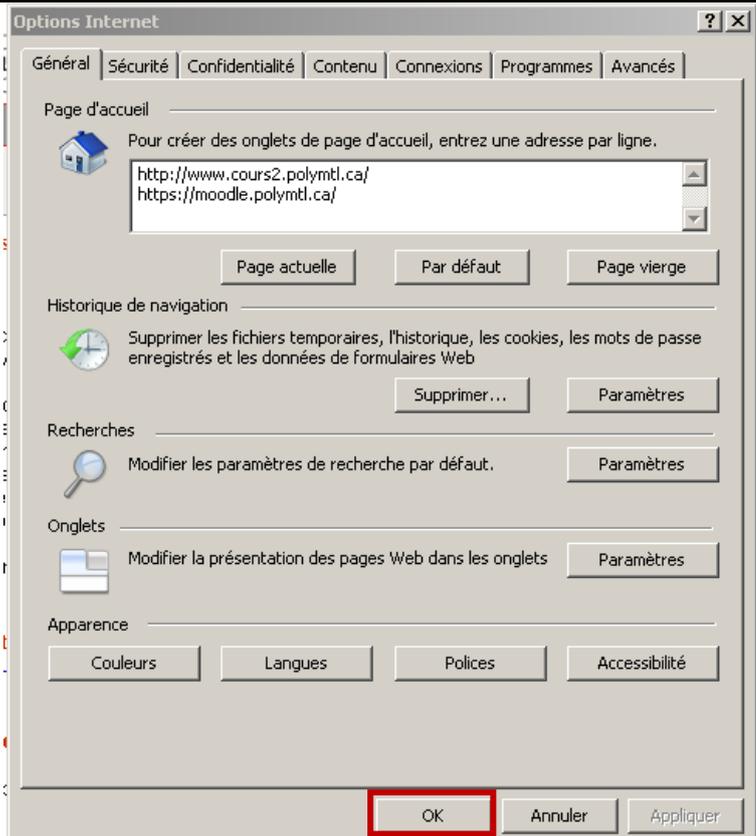
 <p>Dans le menu Outils, sélectionner Options Internet (dernier item du menu).</p>	 <p>Mes cours - Windows Internet Explorer Fichier Edition Affichage Favoris Outils ? http://moodle.test.installation.polymtl.ca/my/ Répertoire des cours et hora... Mes cours ÉCOLE POLYTECHNIQUE MONTRÉAL</p>
 <p>La fenêtre Options Internet s'affiche.</p>  <p>Dans l'onglet Général, cliquer le bouton Paramètres de la section Historique de navigation.</p>	 <p>Options Internet Général Sécurité Confidentialité Contenu Connexions Programmes Avancés Page d'accueil Pour créer des onglets de page d'accueil, entrez une adresse par ligne. http://www.cours2.polymtl.ca/ https://moodle.polymtl.ca/ Page actuelle Par défaut Page vierge Historique de navigation Supprimer les fichiers temporaires, l'historique, les cookies, les mots de passe enregistrés et les données de formulaires Web Supprimer... Paramètres</p>
 <p>La fenêtre Paramètres des fichiers Internet temporaires et de l'historique s'affiche.</p>  <p>Cocher l'option À chaque visite de cette page Web dans la section Fichiers Internet temporaires.</p>  <p>Cliquer OK pour confirmer le tout.</p>	 <p>Paramètres des fichiers Internet temporaires et de l'historique Fichier Internet temporaires Internet Explorer maintient une copie des pages Web, des images et des médias visités pour un accès ultérieur plus rapide. Vérifier s'il existe une version plus récente des pages enregistrées : <input checked="" type="radio"/> À chaque visite de cette page Web <input type="radio"/> À chaque démarrage de Internet Explorer <input type="radio"/> Automatiquement <input type="radio"/> Jamais Espace disque à utiliser (8 - 1024 Mo) : 595 (Recommandé : 50 - 250 Mo) Emplacement actuel : C:\Documents and Settings\p670033\Local Settings\Temporary Internet Files\ Déplacer le dossier... Afficher les objets Afficher les fichiers Historique Spécifiez pendant combien de jours Internet Explorer doit garder la liste des sites visités. Jours pendant lesquels ces pages sont conservées : 20 OK Annuler</p>



De retour à la fenêtre **Options Internet**.

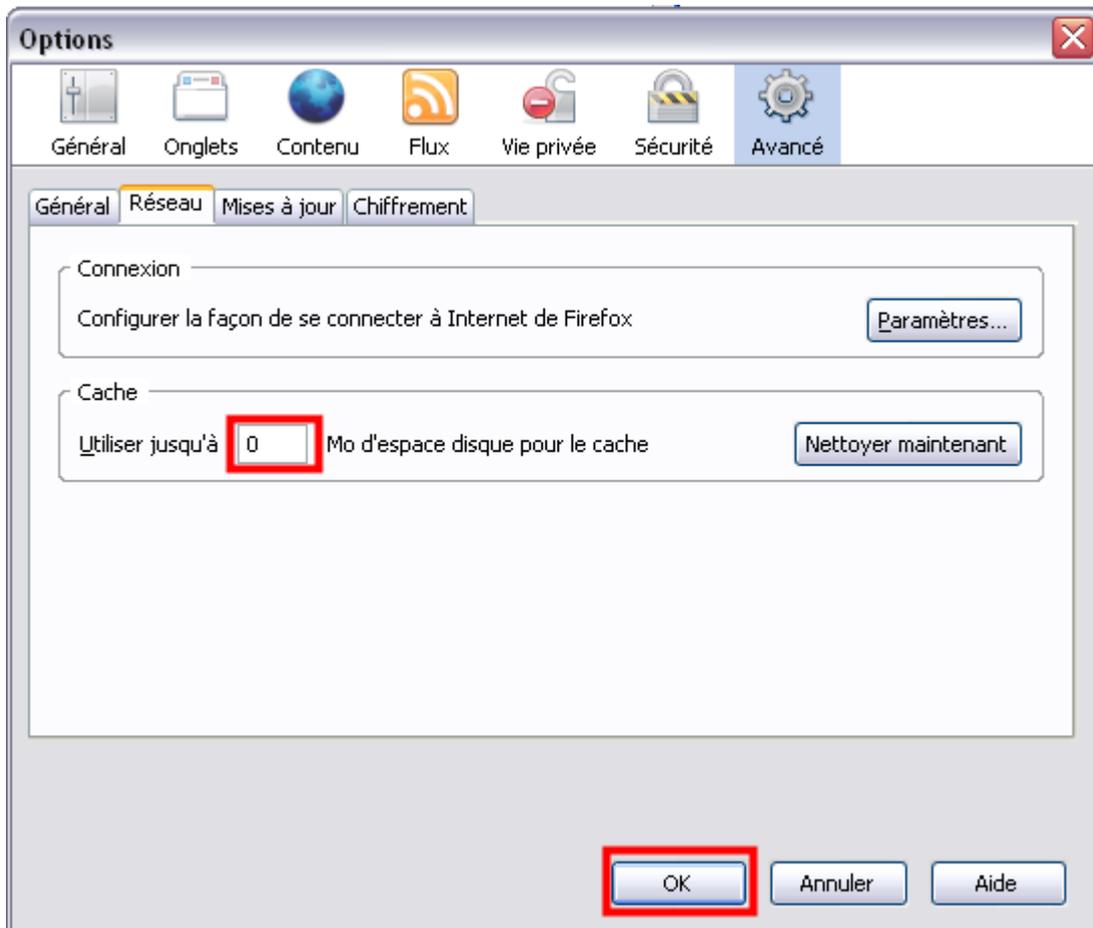


Cliquer **OK** au bas de la fenêtre pour confirmer le tout.



Procédure pour **Firefox**.

1. Dans le menu **Outils**, cliquer sur **Options**.
2. Cliquer sur l'onglet **Avancé**.
3. Mettre **0 dans la boîte texte** pour l'espace disque pour le cache.
4. Cliquer **Nettoyer maintenant** pour la vider tout de suite.
5. Cliquer **OK** pour confirmer le tout.



Partie 2 – premiers pas avec Moodle

5 Accès à l'environnement Moodle

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

- Accéder au serveur Moodle en utilisant le bon code d'accès.
- Accéder à la page Moodle : mes cours.
- Explorer la première page d'un cours.

I. Adresse du serveur

L'adresse de Moodle de l'École Polytechnique : <http://moodle.polymtl.ca>.

II. Code d'accès

Votre « pmatricule » et son mot de passe servent d'identifiant pour la plateforme Moodle.



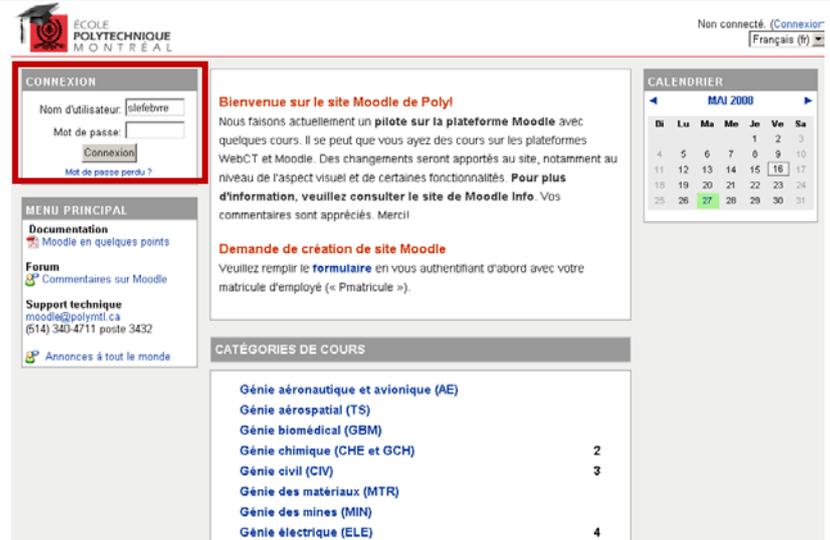
À partir de la page d'accueil du serveur :
[http://moodle.polymtl.ca/](http://moodle.polymtl.ca)



Accéder à Moodle en remplissant les cases du bloc **Connexion** situé en haut à gauche de la page.



Cliquer sur le bouton **Connexion** pour confirmer le tout.



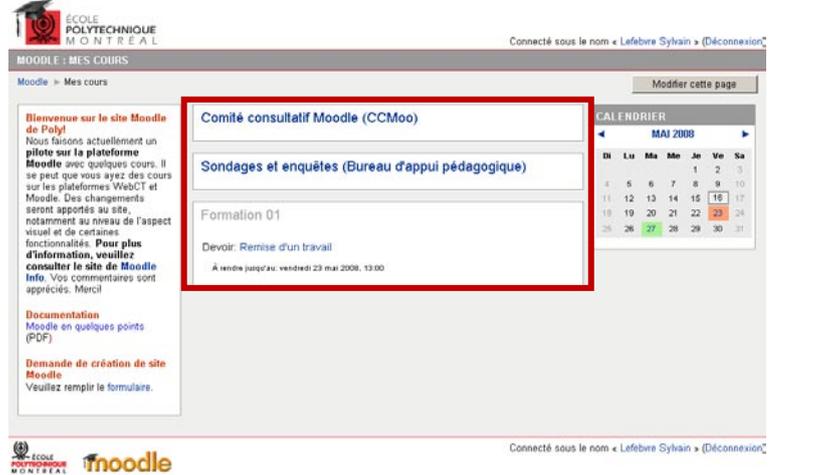
The screenshot shows the Moodle login page for École Polytechnique Montréal. A red box highlights the 'CONNEXION' form with fields for 'Nom d'utilisateur' (containing 'slefebvre') and 'Mot de passe'. Below the form is a 'Connexion' button. To the right, a welcome message is displayed. On the far right, there is a calendar for May 2008.

III. Moodle : mes cours



Une fois l'authentification réussie par le système, vous accédez à « Moodle > Mes cours ». Si vous êtes inscrit à un ou plusieurs cours en tant qu'enseignant ou comme visiteur, **la liste de vos cours** apparaît dans cette fenêtre. Un titre en gris signifie que le cours n'est pas encore accessible aux étudiants.

Cliquer sur le titre du cours pour y avoir accès.



The screenshot shows the 'MOODLE : MES COURS' page. A red box highlights a course titled 'Comité consultatif Moodle (CCMoo)'. Below it, another course 'Sondages et enquêtes (Bureau d'appui pédagogique)' is listed. The 'Formation 01' course is shown as unavailable (greyed out) with a 'Devoir' due on May 23, 2008. A calendar for May 2008 is visible on the right.

IV. Exploration de la première page



La page d'accueil du cours présente le contenu (A), lequel est divisé en sections. Vous pouvez choisir de diviser ou de regrouper vos sections par thème ou par sujet.

Les colonnes de gauche et de droite (B) sont composées de différents blocs dont vous pouvez modifier l'ordre en activant le mode *Édition*. Vous pouvez également choisir de mettre tous les blocs seulement à gauche ou seulement à droite de votre contenu.

Pour ajouter du contenu à vos différentes sections du centre, vous devez activer le mode *Édition* (C).

ÉCOLE POLYTECHNIQUE MONTREAL

Connecté sous le nom « Lefebvre Sylvain » (Déconnexion)

FORMATION 01

Moodle > formation01

Prendre le rôle... Activer le mode édition

ACTIVITÉS

- Devoirs
- Forums
- Ressources
- Tests

PERSONNES

- Participants

ADMINISTRATION

- Activer le mode édition
- Paramètres
- Attribution des rôles
- Groupes
- Sauvegarde
- Restauration
- Importation
- Réinitialisation
- Rapports
- Questions
- Barèmes
- Fichiers
- Notes
- Me désinscrire de formation01

APERÇU DES THÈMES

Bienvenue sur le site de formation !

1 **Bloc 1**

- Doc 1
- Forum

2 **Bloc 2**

- Docs multiples
- Lien Web

3 **Bloc 3**

- Remise d'un travail
- Test en ligne

4

5

6

7

8

CALENDRIER

MAY 2008

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

PROCHAINS ÉVÉNEMENTS

- Remise d'un travail vendredi 23 mai (13:00)
- Événement à venir vendredi 27 mai (00:00)

Allez au calendrier... Nouvel événement...

6 Fonctions d'administration

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

Utiliser deux des principales fonctions d'administration : Paramètres du cours et Fichiers.

Avant de commencer l'édition du cours, il est essentiel de régler certains paramètres importants de votre cours.

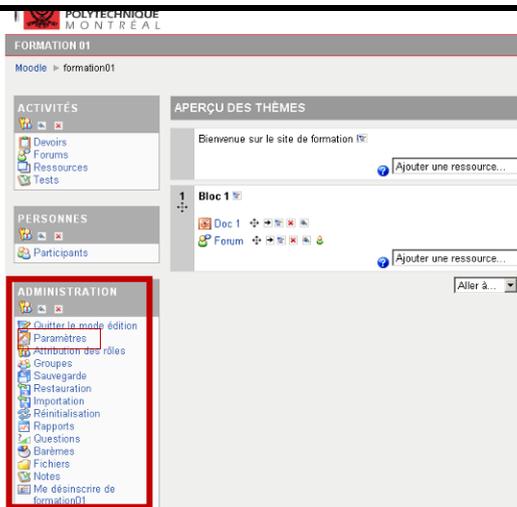
I. Paramètres du cours



À partir de la page d'accueil de votre site Moodle.



Cliquer sur **Paramètres** dans le bloc **Administration** pour accéder aux principaux paramètres de votre cours.



La fenêtre **Modifier les paramètres du cours** s'affiche.

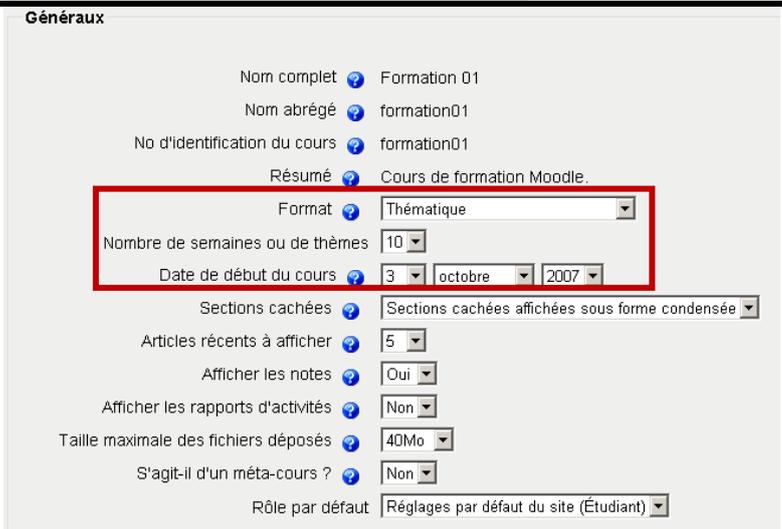


Attention aux paramètres suivants :



Format : les deux choix principaux sont :
- **Thématique** (ex. : notes de cours, labos, TP, etc.)
- **Hebdomadaire** la page d'accueil devient un semainier. Il faut alors bien indiquer **la date de début du cours**.

Nombre de semaines ou de thèmes : détermine le nombre de semaines ou de thèmes à afficher sur la page d'accueil.





Cliquer **Enregistrer** pour confirmer le tout.

Inscriptions

Méthodes d'inscription Réglages par défaut du site (Inscription interne)

Cours disponible pour auto-inscription Non Oui Intervalle de temps

Date de début Désactiver

Date de fin Désactiver

Durée d'inscription

Notification d'échéance de la période d'inscription

Notifier

Rappel aux étudiants

Délai

Groupes

Type des groupes

Imposer

Disponibilité

Disponibilité

Clef d'inscription

Accès invité

Coût

Langue

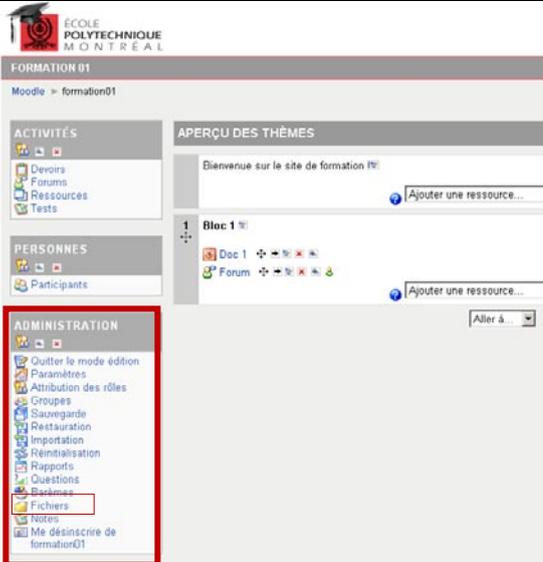
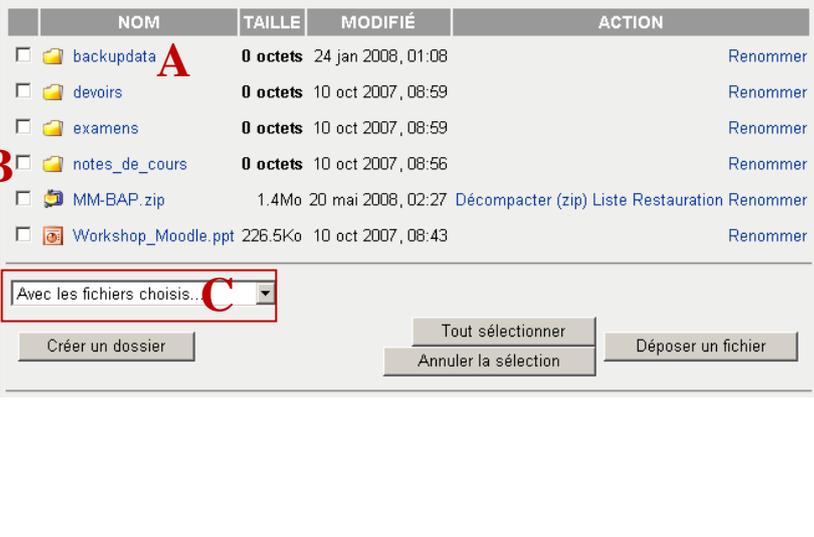
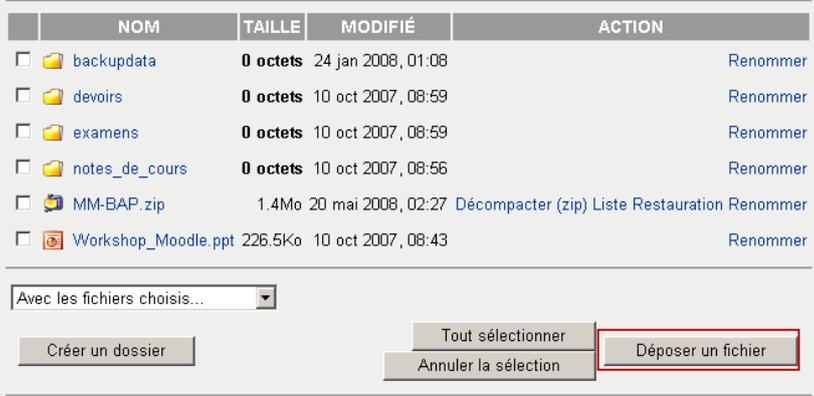
Imposer la langue

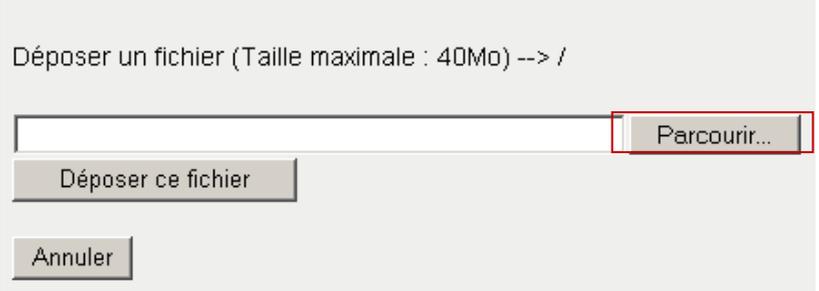
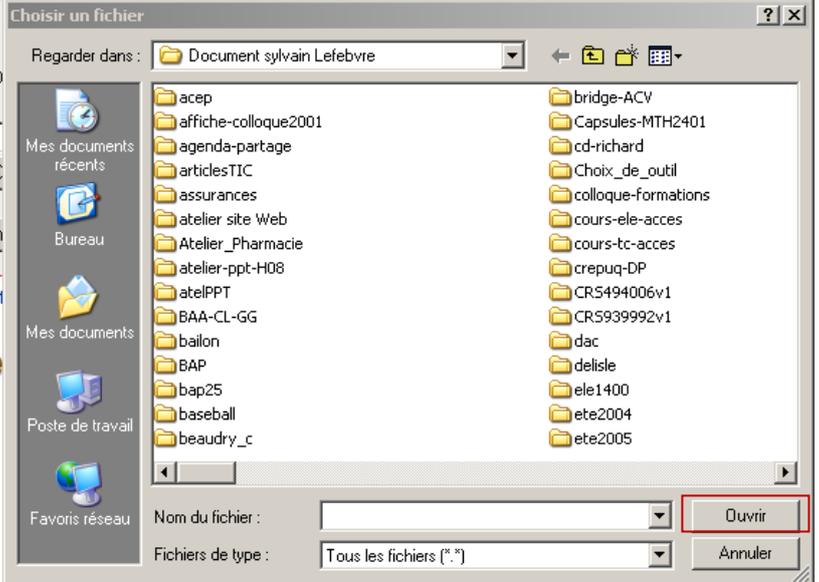
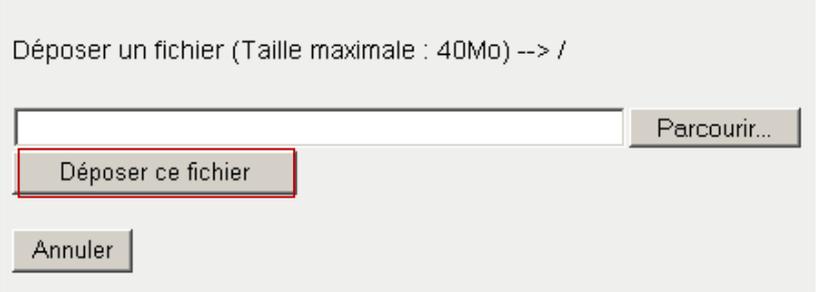
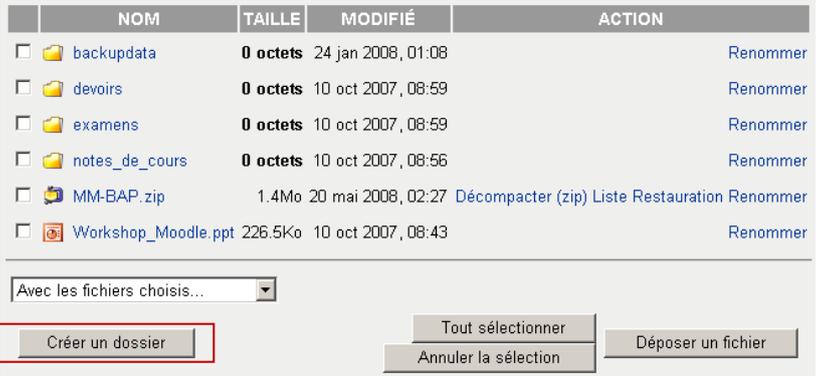
Enregistrer

Annuler

II. Fichiers

La gestion des fichiers peut se faire en bloc avant de commencer l'édition de votre site.

 	<p>À partir de la page d'accueil de votre site Moodle.</p> <p>Cliquer sur Fichiers dans le bloc Administration.</p>																																				
  	<p>Vous aurez alors accès au gestionnaire de fichiers Moodle.</p> <p>Mise en garde : <i>Les noms de fichiers ne doivent pas contenir d'accents et d'espaces.</i></p> <p>A) Pour accéder à un dossier, cliquer sur son titre.</p> <p>B) Sélectionner un fichier en cliquant dans la case.</p> <p>C) Choisir une action à effectuer avec le fichier dans le menu déroulant Avec les fichiers choisis.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>NOM</th> <th>TAILLE</th> <th>MODIFIÉ</th> <th>ACTION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>backupdata</td> <td>0 octets</td> <td>24 jan 2008, 01:08</td> <td>Renommer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>devoirs</td> <td>0 octets</td> <td>10 oct 2007, 08:59</td> <td>Renommer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>examens</td> <td>0 octets</td> <td>10 oct 2007, 08:59</td> <td>Renommer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>notes_de_cours</td> <td>0 octets</td> <td>10 oct 2007, 08:56</td> <td>Renommer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>MM-BAP.zip</td> <td>1.4Mo</td> <td>20 mai 2008, 02:27</td> <td>Décompresser (zip) Liste Restauration Renommer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Workshop_Moodle.ppt</td> <td>226.5Ko</td> <td>10 oct 2007, 08:43</td> <td>Renommer</td> </tr> </tbody> </table>		NOM	TAILLE	MODIFIÉ	ACTION	<input type="checkbox"/>	backupdata	0 octets	24 jan 2008, 01:08	Renommer	<input type="checkbox"/>	devoirs	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer	<input type="checkbox"/>	examens	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer	<input type="checkbox"/>	notes_de_cours	0 octets	10 oct 2007, 08:56	Renommer	<input type="checkbox"/>	MM-BAP.zip	1.4Mo	20 mai 2008, 02:27	Décompresser (zip) Liste Restauration Renommer	<input type="checkbox"/>	Workshop_Moodle.ppt	226.5Ko	10 oct 2007, 08:43	Renommer
	NOM	TAILLE	MODIFIÉ	ACTION																																	
<input type="checkbox"/>	backupdata	0 octets	24 jan 2008, 01:08	Renommer																																	
<input type="checkbox"/>	devoirs	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer																																	
<input type="checkbox"/>	examens	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer																																	
<input type="checkbox"/>	notes_de_cours	0 octets	10 oct 2007, 08:56	Renommer																																	
<input type="checkbox"/>	MM-BAP.zip	1.4Mo	20 mai 2008, 02:27	Décompresser (zip) Liste Restauration Renommer																																	
<input type="checkbox"/>	Workshop_Moodle.ppt	226.5Ko	10 oct 2007, 08:43	Renommer																																	
	<p>Cliquer sur Déposer un fichier pour télécharger un fichier dans votre site Moodle.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>NOM</th> <th>TAILLE</th> <th>MODIFIÉ</th> <th>ACTION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>backupdata</td> <td>0 octets</td> <td>24 jan 2008, 01:08</td> <td>Renommer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>devoirs</td> <td>0 octets</td> <td>10 oct 2007, 08:59</td> <td>Renommer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>examens</td> <td>0 octets</td> <td>10 oct 2007, 08:59</td> <td>Renommer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>notes_de_cours</td> <td>0 octets</td> <td>10 oct 2007, 08:56</td> <td>Renommer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>MM-BAP.zip</td> <td>1.4Mo</td> <td>20 mai 2008, 02:27</td> <td>Décompresser (zip) Liste Restauration Renommer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Workshop_Moodle.ppt</td> <td>226.5Ko</td> <td>10 oct 2007, 08:43</td> <td>Renommer</td> </tr> </tbody> </table>		NOM	TAILLE	MODIFIÉ	ACTION	<input type="checkbox"/>	backupdata	0 octets	24 jan 2008, 01:08	Renommer	<input type="checkbox"/>	devoirs	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer	<input type="checkbox"/>	examens	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer	<input type="checkbox"/>	notes_de_cours	0 octets	10 oct 2007, 08:56	Renommer	<input type="checkbox"/>	MM-BAP.zip	1.4Mo	20 mai 2008, 02:27	Décompresser (zip) Liste Restauration Renommer	<input type="checkbox"/>	Workshop_Moodle.ppt	226.5Ko	10 oct 2007, 08:43	Renommer
	NOM	TAILLE	MODIFIÉ	ACTION																																	
<input type="checkbox"/>	backupdata	0 octets	24 jan 2008, 01:08	Renommer																																	
<input type="checkbox"/>	devoirs	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer																																	
<input type="checkbox"/>	examens	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer																																	
<input type="checkbox"/>	notes_de_cours	0 octets	10 oct 2007, 08:56	Renommer																																	
<input type="checkbox"/>	MM-BAP.zip	1.4Mo	20 mai 2008, 02:27	Décompresser (zip) Liste Restauration Renommer																																	
<input type="checkbox"/>	Workshop_Moodle.ppt	226.5Ko	10 oct 2007, 08:43	Renommer																																	

 	<p>La fenêtre Déposer un fichier s'affiche.</p> <p>Cliquer sur Parcourir pour sélectionner un fichier sur votre ordinateur.</p>	
	<p>Sélectionner le fichier à importer.</p> <p>Cliquer Ouvrir pour confirmer le choix.</p>	
 	<p>La fenêtre Déposer un fichier s'affiche de nouveau.</p> <p>Cliquer Déposer ce fichier pour confirmer le téléchargement.</p>	
	<p>Pour créer un nouveau dossier, cliquer Créer un dossier.</p>	



La fenêtre **Créer un dossier** s'affiche.



Entrez le nom du dossier à créer (sans accent ni espace).



Cliquer **Créer** pour confirmer le tout.

E A L

Fichiers

Créer un dossier dans /:

Créer Annuler

le pour cette page formation01



Cliquer **Renommer** dans la colonne action pour modifier le nom d'un dossier ou d'un fichier.

	NOM	TAILLE	MODIFIÉ	ACTION
<input type="checkbox"/>	backupdata	0 octets	24 jan 2008, 01:08	Renommer
<input type="checkbox"/>	devoirs	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer
<input type="checkbox"/>	examens	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer
<input type="checkbox"/>	notes_de_cours	0 octets	10 oct 2007, 08:56	Renommer
<input type="checkbox"/>	MM-BAP.zip	1.4Mo	20 mai 2008, 02:27	Décompresser (zip) Liste Restauration Renommer
<input type="checkbox"/>	Workshop_Moodle.ppt	226.5Ko	10 oct 2007, 08:43	Renommer

Avec les fichiers choisis...

Créer un dossier Tout sélectionner Déposer un fichier
Annuler la sélection



Pour déplacer un fichier, **sélectionner** le fichier et sélectionner l'action « **Déplacer vers un autre dossier** » dans le menu déroulant.

	NOM	TAILLE	MODIFIÉ	ACTION
<input type="checkbox"/>	backupdata	0 octets	24 jan 2008, 01:08	Renommer
<input type="checkbox"/>	devoirs	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer
<input type="checkbox"/>	examens	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer
<input type="checkbox"/>	notes_de_cours	0 octets	10 oct 2007, 08:56	Renommer
<input type="checkbox"/>	MM-BAP.zip	1.4Mo	20 mai 2008, 02:27	Décompresser (zip) Liste Restauration Renommer
<input type="checkbox"/>	Workshop_Moodle.ppt	226.5Ko	10 oct 2007, 08:43	Renommer

Avec les fichiers choisis...

Créer un dossier Tout sélectionner Déposer un fichier
Annuler la sélection



Accéder au dossier dans lequel vous désirez déplacer votre fichier.

Cliquer sur **Déplacer les fichiers ici** pour confirmer le déplacement.

	NOM	TAILLE	MODIFIÉ	ACTION
	Dossier parent			
<input type="checkbox"/>	Labos	90.6Ko	21 mai 2008, 10:12	Renommer
<input type="checkbox"/>	PPT	120.5Ko	21 mai 2008, 01:48	Renommer
<input type="checkbox"/>	notes_de_cours	65.8Ko	21 mai 2008, 09:20	Renommer
<input type="checkbox"/>	F-admin.doc	197Ko	21 mai 2008, 07:45	Renommer
<input type="checkbox"/>	Form-Moodledocpoly-v-sl-1.doc	2.4Mo	21 mai 2008, 07:44	Renommer
<input type="checkbox"/>	pdec.doc	21.5Ko	21 mai 2008, 05:47	Renommer

Avec les fichiers choisis...

Déplacer les fichiers ici Créer un dossier Tout sélectionner Déposer un fichier
Annuler la sélection

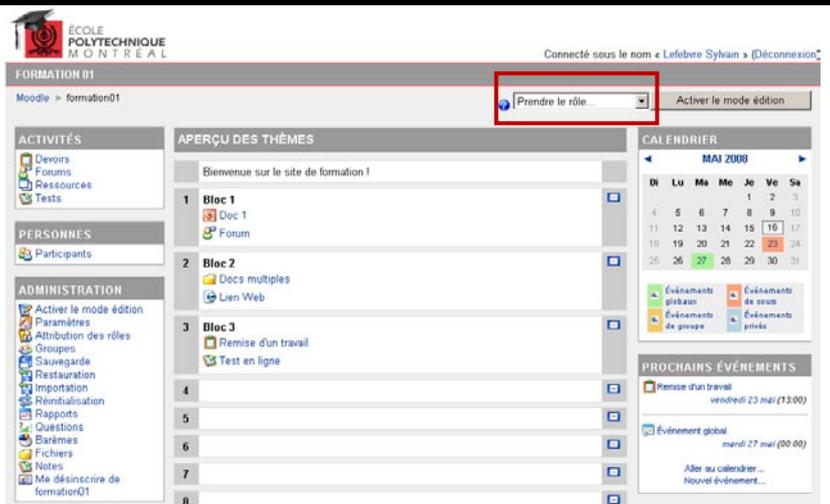
7 Options offertes au concepteur

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

- Activer le mode édition de votre site.
- Visualiser le site en mode étudiant ou visiteur.

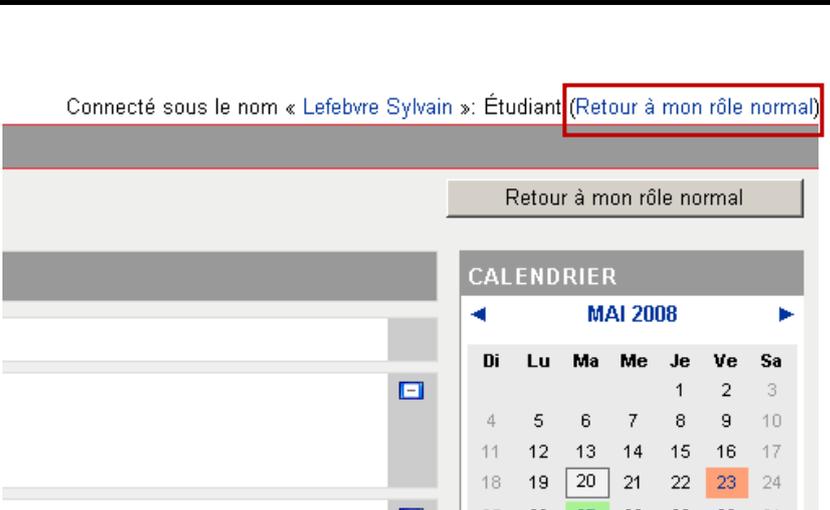
I. Prendre le rôle...

Cliquer sur le menu déroulant **Prendre le rôle...** pour visualiser votre site selon la vue de l'étudiant ou du visiteur.



The screenshot shows the Moodle interface for 'FORMATION 01' at 'ÉCOLE POLYTECHNIQUE MONTREAL'. The user is logged in as 'Lefebvre Sylvain'. A dropdown menu labeled 'Prendre le rôle...' is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation options like 'ACTIVITÉS', 'PERSONNES', and 'ADMINISTRATION'. The main content area shows 'APERÇU DES THÈMES' with a list of blocks (Bloc 1, Bloc 2, Bloc 3) and their associated activities. A calendar for May 2008 and 'PROCHAINS ÉVÉNEMENTS' are also visible.

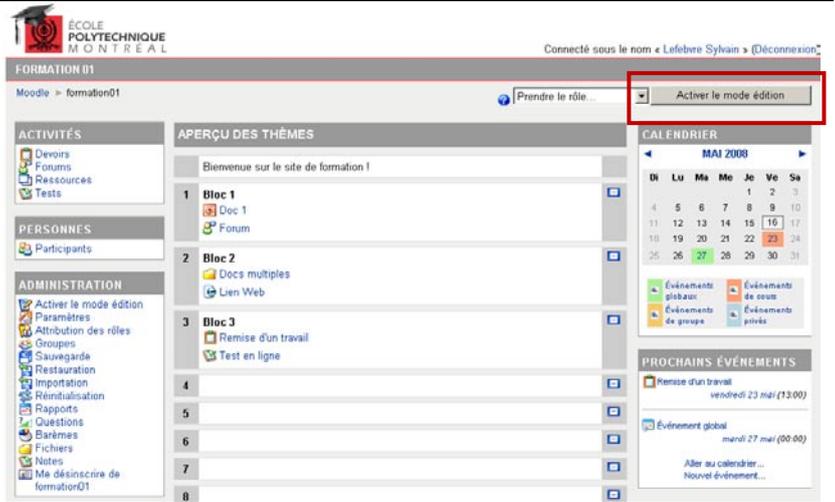
Cliquer sur **Retour à mon rôle normal** en haut à droite de votre écran pour reprendre vos privilèges habituels.



The screenshot shows the Moodle interface after the user has switched to the 'Étudiant' role. The user is still logged in as 'Lefebvre Sylvain'. A button labeled 'Retour à mon rôle normal' is highlighted with a red box. The interface is simplified, showing a 'CALENDRIER' for May 2008 and a 'PROCHAINS ÉVÉNEMENTS' section.

II. Activer le mode édition

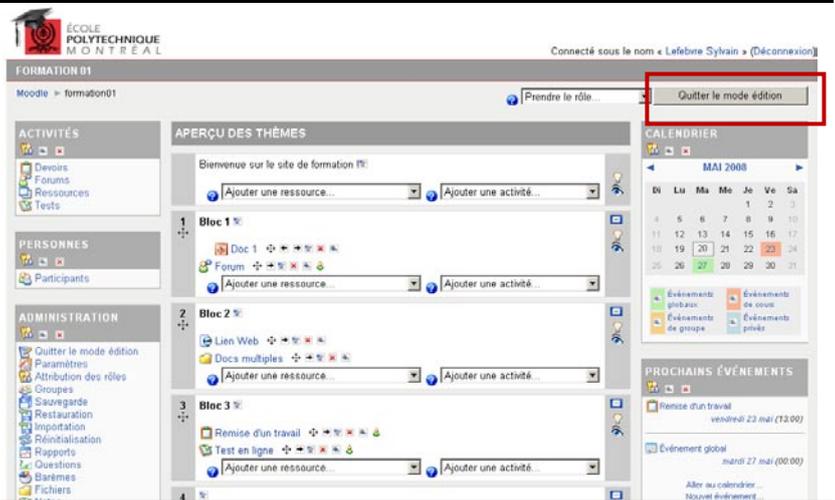
Cliquer sur **Activer le mode édition** pour entreprendre l'édition de votre site.



The screenshot shows the Moodle interface for 'FORMATION 01'. The user is logged in as 'Lefebvre Sylvain'. The 'Administration' menu on the left includes 'Activer le mode édition'. In the top right corner, a button labeled 'Activer le mode édition' is highlighted with a red rectangular box. The main content area shows a list of blocks: Bloc 1 (Doc 1, Forum), Bloc 2 (Docs multiples, Lien Web), and Bloc 3 (Remise d'un travail, Test en ligne). A calendar for May 2008 and a list of upcoming events are also visible.

Votre site se réaffichera avec les icônes et menus permettant l'édition.

Cliquer sur **Quitter le mode édition** pour revenir à la vue normale de votre site.



The screenshot shows the Moodle interface in edit mode. The 'Administration' menu on the left includes 'Quitter le mode édition'. In the top right corner, a button labeled 'Quitter le mode édition' is highlighted with a red rectangular box. The main content area shows the same blocks as the previous screenshot, but with additional edit icons (plus, minus, refresh, etc.) next to each block name and content. The calendar and events section are also visible.

Partie 3 – éditer son site Moodle

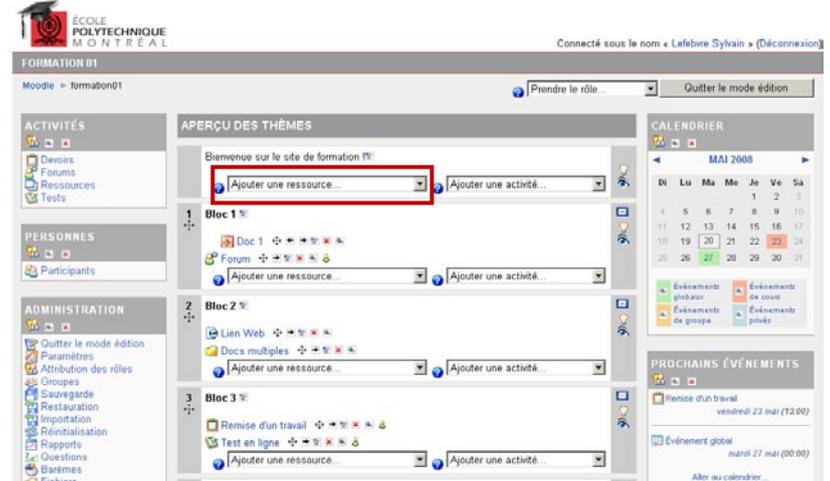
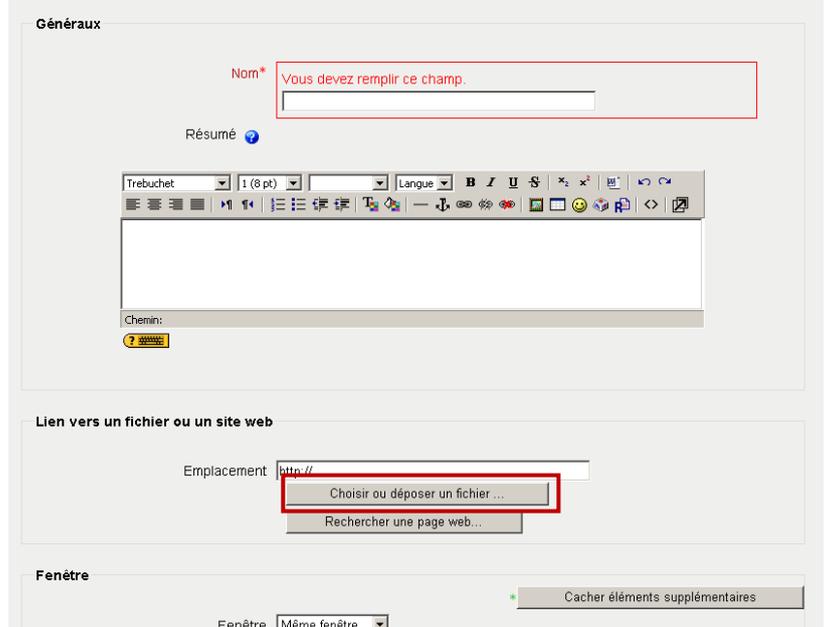
8 Ajouter des ressources

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

Effectuer les opérations de base pour ajouter des ressources.

Vous devez « Activer le mode édition » avant d'effectuer les prochaines procédures.

I. Lien vers un fichier ou un site Web

 <p>À partir de la page d'accueil de votre site, choisir la section (Bloc 0, semaine ou thème) dans laquelle vous voulez ajouter une ressource.</p> <p>Dans le menu déroulant Ajouter une ressource, sélectionner Lien vers un fichier ou un site web.</p>	
 <p>Une nouvelle fenêtre d'édition s'ouvrira vous permettant d'ajouter cette nouvelle ressource.</p> <p>Entrez le nom de la ressource, soit le titre que vos étudiants verront.</p> <p>Cliquer sur Choisir ou déposer un fichier.</p> <p><i>(Pour faire un lien vers une page Web, entrez l'adresse directement dans le champ de texte.)</i></p>	



Une fenêtre s'ouvre et présente alors le contenu du gestionnaire de fichiers.



À la droite des noms de fichiers, dans la section intitulée Action, cliquer sur le lien **Choisir**, en gras.

formation01 » Fichiers

	NOM	TAILLE	MODIFIÉ	ACTION
<input type="checkbox"/>	MM-BAP	1.5Mo	20 mai 2008, 02:35	Renommer
<input type="checkbox"/>	backupdata	0 octets	24 jan 2008, 01:08	Renommer
<input type="checkbox"/>	devoirs	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer
<input type="checkbox"/>	examens	0 octets	10 oct 2007, 08:59	Renommer
<input type="checkbox"/>	notes_de_cours	0 octets	10 oct 2007, 08:56	Renommer
<input type="checkbox"/>	MM-BAP.zip	1.4Mo	20 mai 2008, 02:27	Choisir Décompacter (zip) Liste Restauration Renommer
<input type="checkbox"/>	Workshop_Moodle.ppt	226.5Ko	10 oct 2007, 08:43	Choisir Renommer

Avec les fichiers choisis...

Créer un dossier Tout sélectionner Déposer un fichier
Annuler la sélection



La fenêtre d'édition se fermera et le nom du fichier s'inscrira dans la rubrique **Emplacement** de la page « Lien vers un fichier ou un site web ».

Lien vers un fichier ou un site web

Emplacement MM-BAP.zip

Choisir ou déposer un fichier...
Rechercher une page web...

Fenêtre

Fenêtre Mêmes fenêtre

Cacher éléments supplémentaires



Vous pouvez choisir d'afficher la ressource dans la même fenêtre ou dans une nouvelle fenêtre.

Cliquer **Enregistrer et revenir au cours** pour confirmer l'ajout.

Fenêtre

Fenêtre Mêmes fenêtre

Afficher la page de navigation sur la même page*

Permettre le redimensionnement de la fenêtre

Afficher les barres de défilement*

Afficher la barre des liens*

Afficher la barre d'adresse*

Afficher les menus*

Afficher la barre d'outils*

Afficher la barre d'état*

Largeur de fenêtre par défaut (en pixels)* 620

Hauteur de fenêtre par défaut (en pixels)* 450

Paramètres

Nom de la variable=Paramètre* Choisir un paramètre...

Réglages communs aux modules

Visible Afficher

Enregistrer et afficher Enregistrer et revenir au cours Annuler



Le fichier s'ajoute dans la section choisie avec une icône précisant le format (ex. : **PowerPoint**).

1 Bloc 1

Doc 1

Forum

Ajouter une ressource... Ajouter une activité...

2 Bloc 2

Lien Web

Docs multiples

Ajouter une ressource... Ajouter une activité...

Les pages de texte, les pages web et les liens URL peuvent être affichés dans une nouvelle fenêtre.

Pour afficher une ressource dans une nouvelle fenêtre :

- Cliquez sur le bouton **Montrer les éléments supplémentaires**.
- Sélectionnez **Nouvelle fenêtre**, en cochant la case correspondante.
- Sélectionnez les options de la fenêtre (taille, barre d'état, barre d'outils, etc.).

Voyons ces options que vous pouvez utiliser :

Permettre la modification de la taille de la fenêtre. En cochant cette case, vous permettez aux étudiants de modifier la taille de la fenêtre.

Permettre le défilement de la fenêtre. À moins que vous n'ayez des raisons spécifiques pour ne pas permettre le défilement de la fenêtre, ne cochez pas cette option.

Afficher les liens sur les répertoires. Permet d'afficher les favoris de l'utilisateur dans le navigateur.

Montrer la barre d'adresse. Permet de cacher la barre d'adresse dans la fenêtre pour pouvoir y afficher plus d'informations.

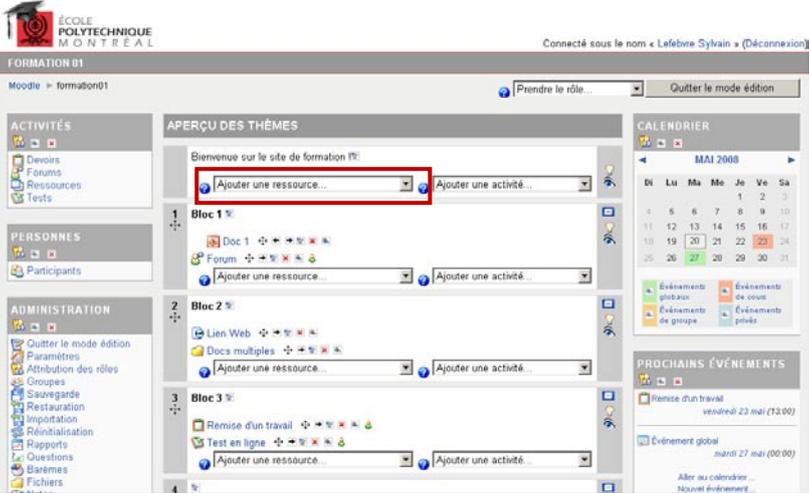
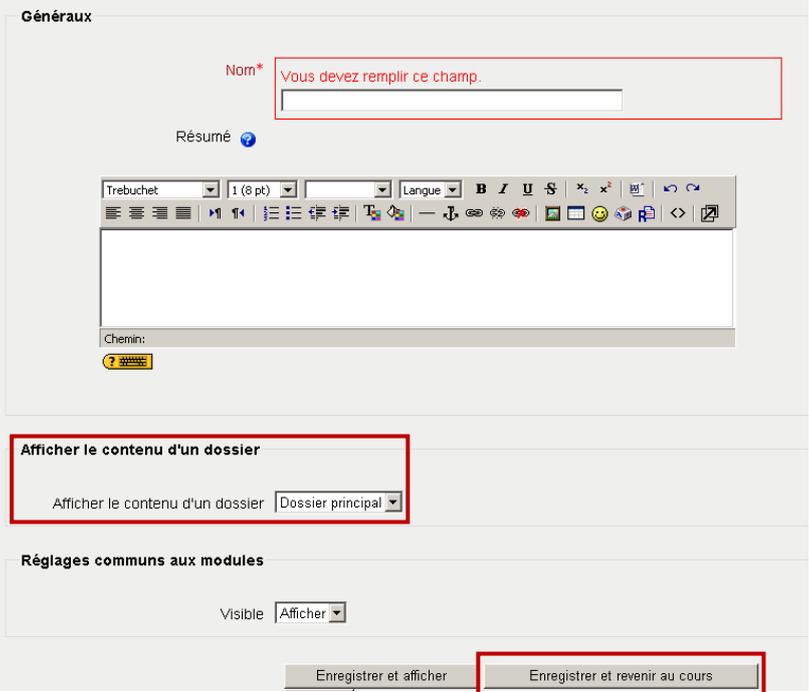
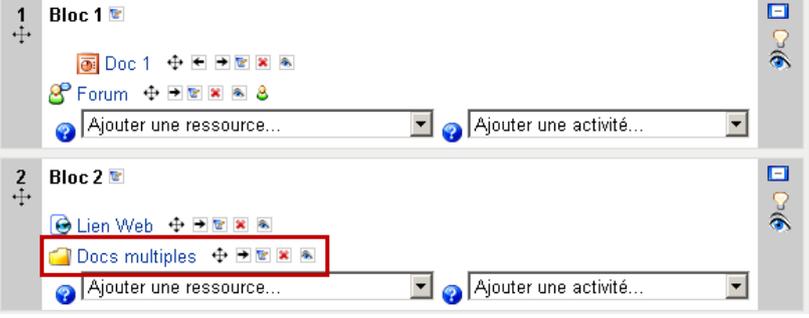
Afficher la barre de menu. La barre de menu est la barre d'icônes du navigateur qui permet à l'utilisateur d'ajouter un favori, d'imprimer et d'utiliser d'autres fonctions.

Afficher la barre d'outils. La barre d'outils contient les boutons **Précédent**, **Suivant**, ainsi que les boutons **Actualiser** et **Arrêter**.

Afficher la barre d'état. La barre d'état est la barre qui se trouve en bas de la fenêtre et qui permet de voir l'adresse des liens.

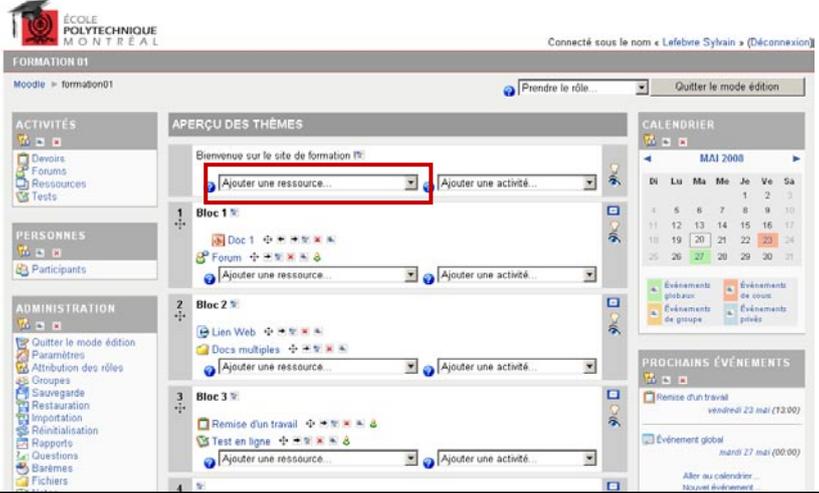
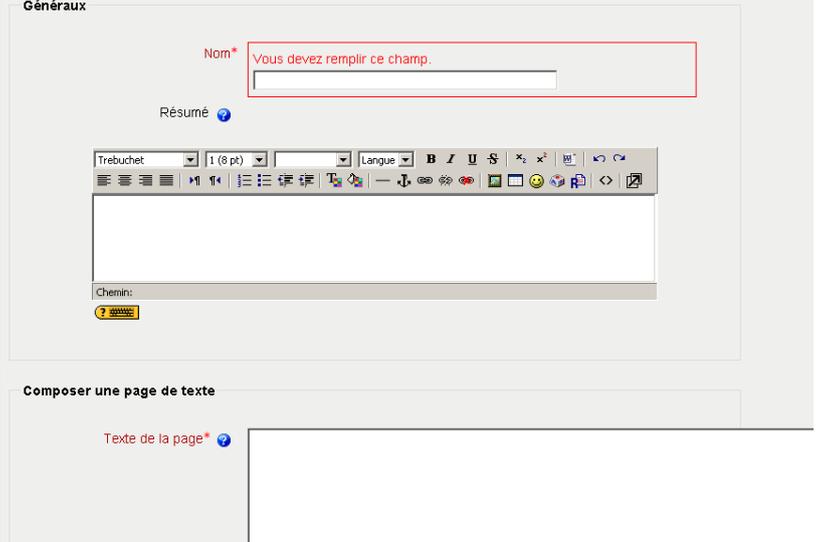
Largeur et hauteur par défaut de la fenêtre. Permet de déterminer la hauteur et la largeur de la fenêtre.

II. Afficher le contenu d'un dossier

 	<p>À partir de la page d'accueil de votre site, choisir la section (Bloc 0, semaine ou thème) dans laquelle vous voulez ajouter une ressource.</p> <p>Dans le menu déroulant « ajouter une ressource », sélectionner Afficher le contenu d'un dossier.</p>	
  	<p>La page d'édition s'affiche.</p> <p>Compléter les champs.</p> <p>Sélectionner le dossier que vous voulez rendre accessible aux étudiants parmi la liste des dossiers déjà créés.</p> <p>Attention à ne pas laisser Dossier principal (la racine de votre répertoire de fichier) comme dossier à afficher. De cette façon, les étudiants auraient accès à tous les fichiers et dossiers de votre site.</p> <p>Cliquer Enregistrer et revenir au cours pour compléter le tout.</p>	
	<p>Quand un étudiant clique sur le lien du dossier, il voit apparaître le contenu du dossier et les sous-dossiers de ce dernier.</p> <p>Les noms des fichiers et des sous-dossiers doivent donc être suffisamment explicites afin que l'étudiant puisse s'y retrouver.</p>	

III. Ajouter une page de texte/Web

Une page de texte est une page minimalement mise en forme, c'est-à-dire que vous ne pouvez ajouter que des paragraphes et des lignes vides pour aérer le texte.

 	<p>À partir de la page d'accueil de votre site, choisir la section (Bloc 0, semaine ou thème) dans laquelle vous voulez ajouter une ressource.</p> <p>Dans le menu déroulant « ajouter une ressource », sélectionner Ajouter une page de texte/Web.</p>	
 	<p>Moodle affiche alors la fenêtre de composition de la page de texte.</p> <p>Donnez un nom à cette page.</p> <p>Saisissez un résumé de la page dans l'espace réservé à cette fin.</p> <p>Tapez votre texte dans la zone Texte.</p> <p>Utiliser la ressource Page Web pour effectuer une mise en forme plus élaborée.</p>	



Enfin, cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours** pour confirmer le tout.

Format Format texte

Fenêtre

Fenêtre Même fenêtre

Afficher les blocs de cours

Permettre le redimensionnement de la fenêtre

Afficher les barres de défilement

Afficher la barre des liens

Afficher la barre d'adresse

Afficher les menus

Afficher la barre d'outils

Afficher la barre d'état

Largeur de fenêtre par défaut (en pixels)

Hauteur de fenêtre par défaut (en pixels)

Réglages communs aux modules

Visible Afficher

Enregistrer et afficher Enregistrer et revenir au cours

Annuler

Le fichier s'ajoute dans la section choisie avec **l'icône précisant le format page de texte/Web**.

1 **Bloc 1**

Doc 1

Forum

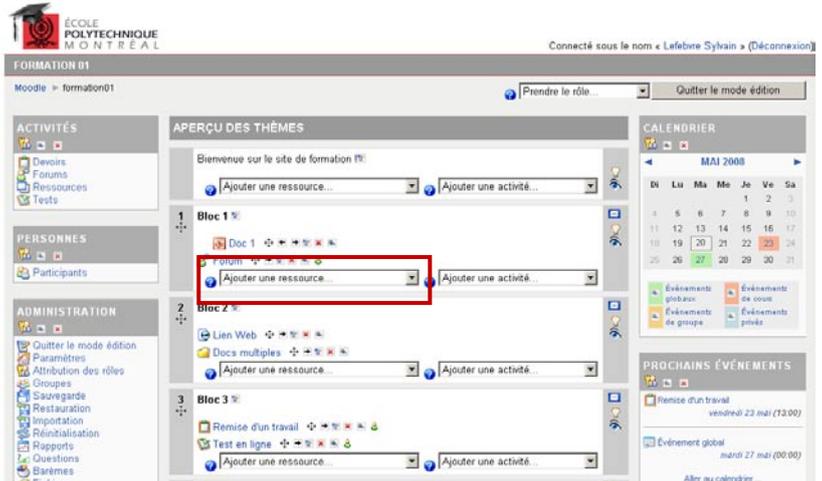
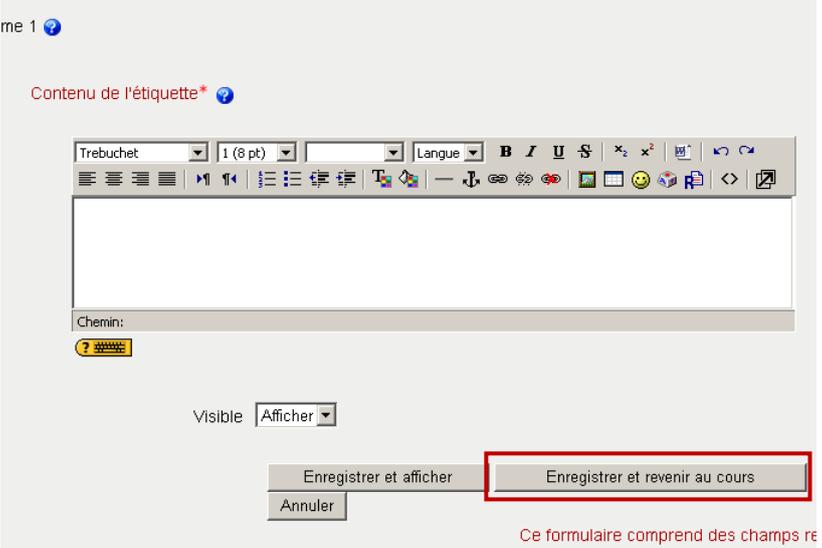
page texte

Ajouter une ressource...

2 **Bloc 2**

IV. Insérer une étiquette

Une étiquette permet d'insérer du texte qui s'affichera directement dans votre cours, qui sera ainsi visible pour tous. L'intérêt est de pouvoir donner des instructions et de préciser où trier les ressources mises à votre disposition. Les étiquettes doivent rester courtes. Ne mettez donc pas le contenu de votre cours dans des étiquettes, mais plutôt dans des pages de texte ou dans des pages web.

 <p>À partir de la page d'accueil de votre site, choisir la section (Bloc 0, semaine ou thème) dans laquelle vous voulez ajouter une ressource.</p> <p>Dans le menu déroulant « ajouter une ressource », sélectionner Ajouter une étiquette.</p> 	 <p>The screenshot shows the Moodle course interface for 'FORMATION 01'. The 'Ajouter une ressource...' dropdown menu is highlighted with a red box, and the 'Ajouter une étiquette' option is visible. The interface includes a sidebar with navigation options like 'ACTIVITÉS', 'PERSONNES', and 'ADMINISTRATION', and a main content area with a list of blocks.</p>
 <p>Saisir le texte de votre étiquette et appliquer la mise en forme désirée au besoin.</p> <p>Lorsque vous avez terminé, cliquer sur Enregistrer et revenir au cours.</p> 	 <p>The screenshot shows the 'Contenu de l'étiquette*' form. It features a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, and text color. Below the editor is a 'Chemin:' field and a 'Visible' dropdown menu. At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer et afficher', 'Enregistrer et revenir au cours' (highlighted with a red box), and 'Annuler'. A note at the bottom right states 'Ce formulaire comprend des champs re...'</p>
 <p>L'étiquette s'ajoute dans la section choisie.</p>	 <p>The screenshot shows the course page after the label has been added. The text 'Voici l'étiquette' is displayed in a red-bordered box. Below it, there are icons for 'Doc 1', 'Forum', and 'page texte', followed by an 'Ajouter une ressource...' dropdown menu.</p>

9 Ajouter des activités

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

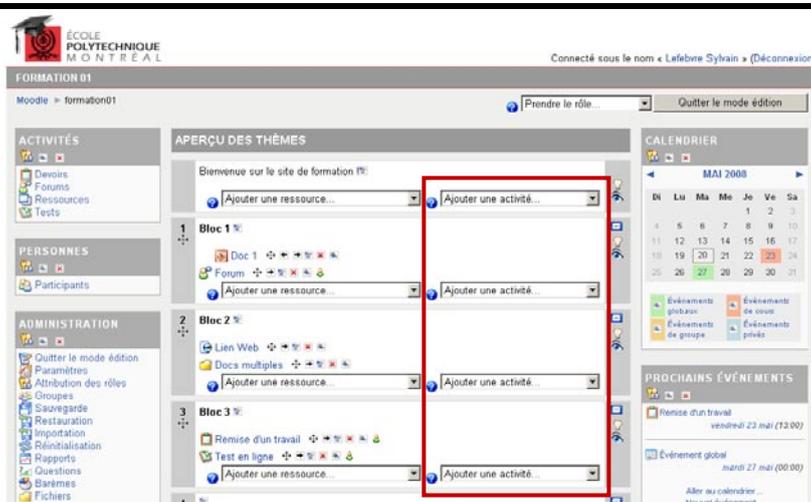
Effectuer les opérations de base pour ajouter des activités.

Vous devez « Activer le mode édition » avant d'effectuer les prochaines procédures.

I. Devoirs

À partir de la page d'accueil de votre site, choisir la section (Bloc 0, semaine ou thème) dans laquelle vous voulez ajouter une ressource.

Dans le menu déroulant « **ajouter une activité** », sélectionner **Remise d'un fichier**.

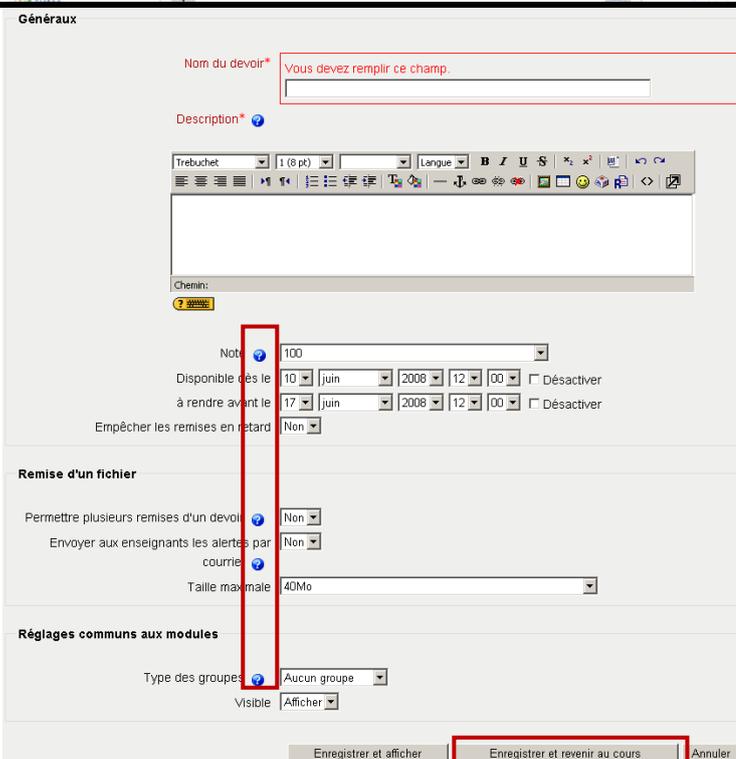


The screenshot shows the Moodle course page 'FORMATION 01' in edit mode. The user is logged in as 'Lefebvre Sylvain'. The page displays a navigation menu on the left with sections like 'ACTIVITÉS', 'PERSONNES', and 'ADMINISTRATION'. The main content area shows 'APERÇU DES THÈMES' with three blocks (Bloc 1, Bloc 2, Bloc 3). Each block has a dropdown menu for adding resources or activities. The 'Ajouter une activité...' dropdown is highlighted with a red box, and the 'Remise d'un fichier' option is selected. A calendar and 'PROCHAINS ÉVÉNEMENTS' are visible on the right.

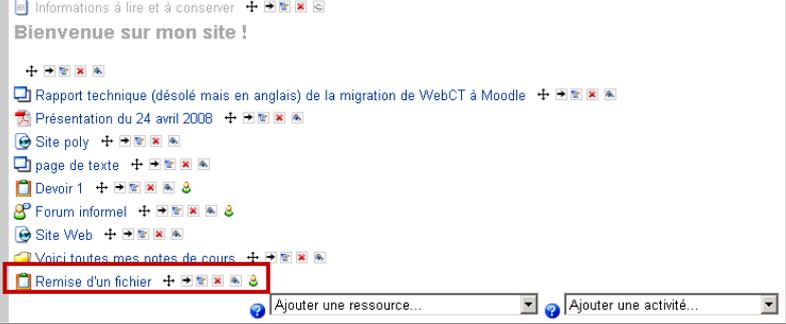
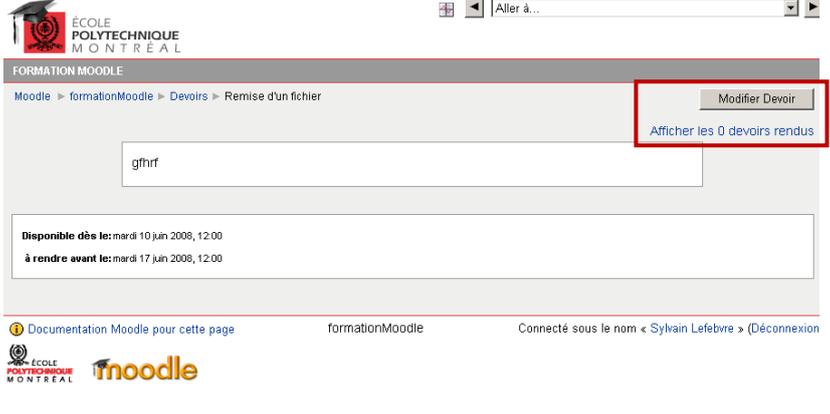
La fenêtre « *Ajouter Devoir* » s'affiche.

Remplir les champs du formulaire d'ajout. Pour plus d'informations sur les paramètres, cliquer sur le **point d'interrogation bleu**.

Cliquer **Enregistrer et revenir au cours** pour confirmer le tout.



The screenshot shows the 'Ajouter Devoir' form. The 'Nom du devoir*' field is empty and highlighted with a red box. The 'Description*' field is also empty. The 'Note' field is set to 100. The 'Disponible dès le' field is set to 10 juin 2008 12:00, and 'à rendre avant le' is set to 17 juin 2008 12:00. The 'Empêcher les remises en retard' is set to 'Non'. The 'Remise d'un fichier' section is visible, with 'Permettre plusieurs remises d'un devoir' and 'Envoyer aux enseignants les alertes par courriel' both set to 'Non'. The 'Taille maximale' is set to 40Mo. The 'Règlages communs aux modules' section is also visible, with 'Type des groupes' set to 'Aucun groupe' and 'Visible' set to 'Afficher'. The 'Enregistrer et revenir au cours' button is highlighted with a red box.

 	<p>La remise de devoir s'ajoute dans la section choisie.</p> <p>Cliquer sur le titre pour gérer les travaux remis.</p>	
	<p>Pour modifier les paramètres du devoir, cliquer sur Modifier devoir.</p> <p>Lorsque les travaux seront remis, cliquer sur Afficher les 0 devoirs rendus pour consulter et corriger le devoir des étudiants.</p>	

II. Forum

Le forum est sûrement l'une des activités les plus importantes d'un cours : c'est l'endroit où la plupart des échanges et discussions auront lieu. Les forums peuvent être organisés de différentes façons et peuvent inclure une évaluation par les pairs pour chaque message. Généralement, les messages des forums peuvent être édités durant 30 minutes avant d'être envoyés. De plus, les messages peuvent être classés dans une variété de formats et peuvent contenir un fichier attaché. En s'inscrivant à un forum, les participants recevront par courriel une copie de chaque nouveau message émis dans ce forum. S'il le souhaite, le professeur peut imposer l'inscription de tous ses étudiants à un forum.

Il existe deux catégories principales de forums :

1. **Les forums de nouvelles**, placés dans la section 0 de chaque cours.
2. **Les forums d'apprentissage**, placés dans les sections spécifiques du cours auxquelles ils se rapportent; ils sont organisés et numérotés de la même façon que les sections du cours dans lesquelles ils apparaissent.

Le nom du forum, qui sera affiché dans la page principale du cours, doit être court et précis; par exemple, *Couleurs préférées*.

Pour l'instant, vous pouvez choisir entre quatre types de forums :

1. **Chaque personne commence une seule discussion.** - Chaque étudiant ne peut entamer qu'une et une seule discussion; les autres étudiants écrivent dans ce forum

pour participer à la discussion. Ce type de forum est utile lorsque vous souhaitez que chaque étudiant exprime ses réflexions sur le sujet de la semaine, par exemple, et que tous les autres puissent lui répondre.

2. **Forum questions/réponses.** - Dans ce type de forum, seul l'enseignant peut amorcer une discussion en posant une question ou en fournissant un sujet de discussion. Les étudiants peuvent répondre ou réagir, mais ils ne verront pas les réponses ou réactions des autres étudiants tant qu'ils n'auront pas eux-mêmes répondu ou réagi.
3. **Une seule discussion simple.** - Ce type de forum permet une discussion organisée en un seul fil, sur une page unique. Il est très utile pour les discussions courtes et ciblées.
4. **Forum standard.** - C'est un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant. Il s'agit du type de forum le plus approprié pour les discussions d'ordre général.

Les forums sont organisés selon les en-têtes suivants :

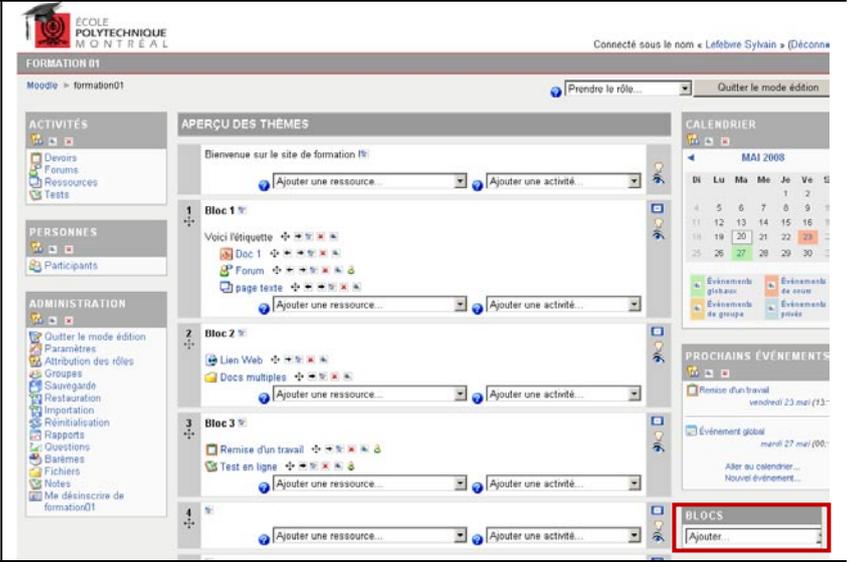
1. **Forum** (nom du forum)
2. **Description**
3. **Discussions** (nombre de discussions démarrées)
4. **Messages non lus** (nombre de messages que vous n'avez pas encore lus)
5. **Suivi des messages** (information selon que vous avez choisi de suivre ou de ne pas suivre les messages non lus. Si votre choix est négatif, vous trouverez le signe « - » à la place du nombre de messages non lus)
6. **Abonné** (information selon que vous avez choisi de recevoir ou non les messages par courriel)
7. **RSS** (*Really Simple Syndication*)

Récupérée de « http://www.moodle.uqam.ca/docs/index.php/Moodle_en_7_points »

10 Gestions des blocs

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

Ajouter et retirer des blocs

<p>Choisir le bloc à ajouter dans le menu déroulant Blocs.</p> <p>Le bloc s'ajoute par défaut au-dessus du menu déroulant.</p>	 <p>The screenshot shows the Moodle interface for a course titled 'FORMATION 01'. On the right side, there is a 'BLOCS' menu with an 'Ajouter...' option highlighted by a red box.</p>
<p>Après l'ajout, trois actions sont possibles sur les blocs :</p> <p>A) Masquer ou montrer le bloc qui ne sera alors plus visible aux étudiants</p> <p>B) Supprimer le bloc de l'affichage. Il sera toujours possible de le remettre à l'aide du menu déroulant Blocs</p> <p>C) Pour déplacer le bloc, cliquer et maintenir enfoncé dans la zone de titre.</p>	 <p>The screenshot shows the 'ADMINISTRATION' menu for a block. It includes icons and labels for: 'A' (Masquer/montrer), 'B' (Supprimer), 'C' (Déplacer), 'Quitter le mode édition', 'Paramètres', 'Attribution des rôles', 'Groupes', and 'Sauvegarde'.</p>

11 Actions sur les éléments ajoutés

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

Modifier les éléments ajoutés dans votre site Moodle.

Pour chaque élément ajouté dans votre cours, une série d'icônes vous permet de rééditer l'objet.



Vous avez accès aux icônes de réédition pour tous les éléments de votre page :

- A** - Les blocs.
- B** - Les thèmes ou les sections
- C** - les ressources et les activités ajoutées

The screenshot shows the Moodle interface for 'FORMATION 01'. It features a navigation menu on the left with 'ACTIVITÉ' (containing 'Devoirs', 'Forums', 'Ressources', 'Tests') and 'PERSONNES' (containing 'Participants'). The main content area is titled 'APERÇU DES THÈMES' and includes a welcome message, a search bar, and buttons for 'Ajouter une ressource...' and 'Ajouter une activité...'. A block titled 'Bloc 1' is visible, containing 'Doc 1' and 'Forum'. Red callout boxes with letters A, B, and C point to specific edit icons: A is on the 'ACTIVITÉ' menu, B is on the 'Ajouter une activité...' button, and C is on the 'Bloc 1' title bar.

Trois actions sont possibles sur les blocs :

- A) Masquer ou montrer le bloc** qui ne sera alors plus visible aux étudiants
- B) Supprimer le bloc de l'affichage.** Il sera toujours possible de le remettre à l'aide du menu déroulant *Blocs*
- C) Pour déplacer le bloc,** cliquer et maintenir enfoncé dans la zone de titre.

The 'ADMINISTRATION' menu for a block is shown. It includes icons for 'A' (hide/show), 'B' (delete), and 'C' (edit). Below the icons, the following actions are listed: 'Quitter le mode édition', 'Paramètres', 'Attribution des rôles', 'Groupes', and 'Sauvegarde'.

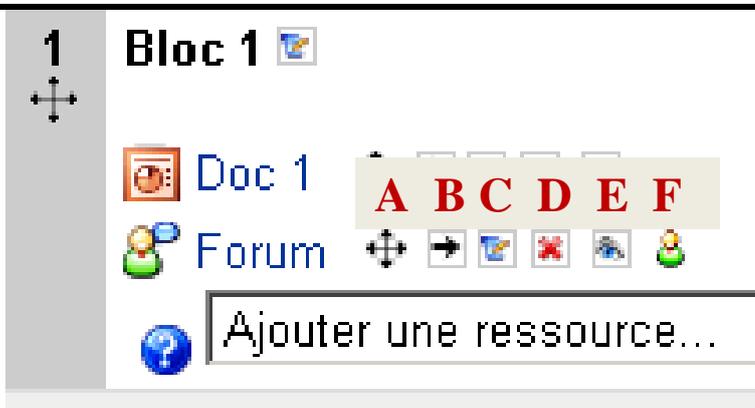
Cinq actions sont possibles sur les thèmes ou les sections

- A)** Cliquer et maintenir enfoncé sur la croix pour déplacer la section.
- B)** Cliquer pour modifier le résumé du thème.
- C)** Permettre d'afficher un seul thème ou tous les thèmes à la fois.
- D)** Mettre le thème en évidence. Si vous avez choisi le mode hebdomadaire, la surbrillance de la semaine se fait automatiquement en fonction de la date.
- E)** Masquer ou montrer le thème aux étudiants.



Six actions sont possibles sur les ressources et activités ajoutées :

- A)** Cliquer et maintenir enfoncé sur la croix pour déplacer l'élément.
- B)** Déplacer l'élément vers la droite. La flèche « Déplacer vers la gauche » s'ajoute aux icônes lorsque requise.
- C)** Modifier les paramètres de la ressource ou de l'activité ajoutée.
- D)** Supprimer l'élément. Demande une double confirmation.
- E)** Masquer ou montrer l'Élément aux étudiants.
- F)** Permet de rendre l'élément disponible selon les groupes faits dans le site (fonction **Groupes** du bloc **Administration**). Cliquer successivement pour faire changer les états :
 - *Aucun groupe*
 - *Groupes séparés*
 - *Groupes visibles*Si aucun groupe n'existe dans votre site, assurez-vous que l'icône est à l'état « - *Aucun groupe* ».

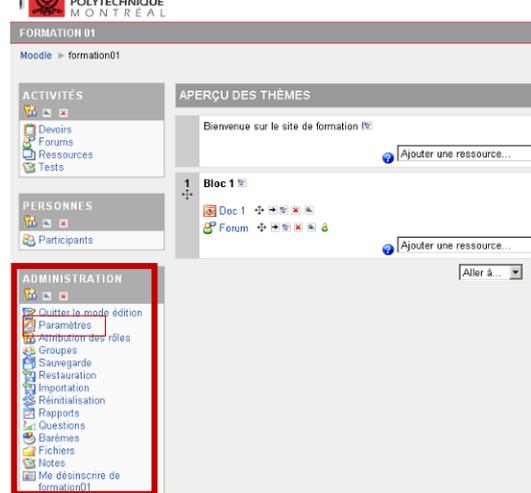
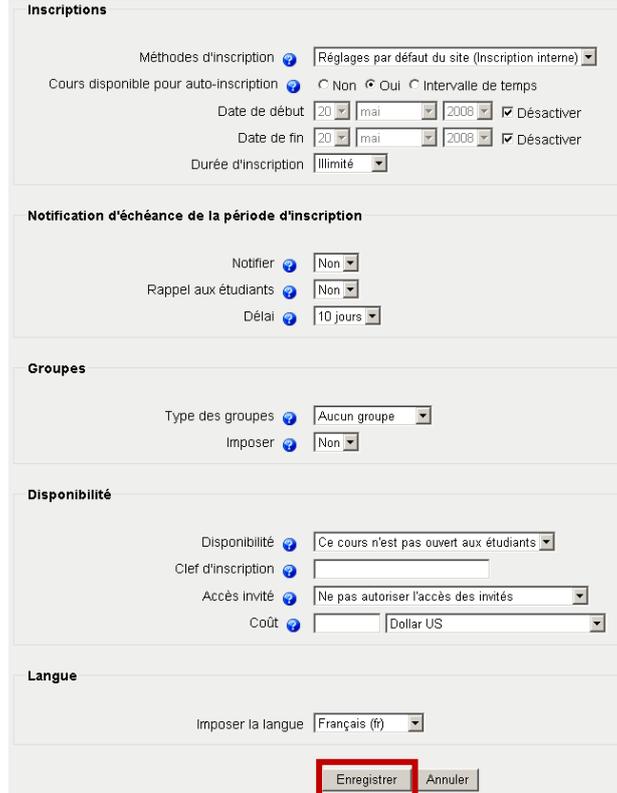


Partie 4 – Rendre accessible son site Moodle

12 Rendre le site accessible aux étudiants

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

Ouvrir l'accès de votre site aux étudiants.

 <p>À partir de la page d'accueil de votre site Moodle.</p>  <p>Cliquer sur Paramètres dans le bloc Administration pour accéder aux principaux paramètres de votre cours.</p>	 <p>The screenshot shows the Moodle course administration interface for 'FORMATION 01'. The 'ADMINISTRATION' menu is highlighted with a red box, and the 'Paramètres' option is selected. The main content area shows the 'APERÇU DES THÈMES' section with a 'Bloc 1' containing 'Doc 1' and a 'Forum'.</p>
 <p>Cliquer Enregistrer pour confirmer le tout.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Inscriptions' settings page in Moodle. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box. The settings include: 'Méthodes d'inscription' set to 'Réglages par défaut du site (Inscription interne)'; 'Cours disponible pour auto-inscription' set to 'Oui'; 'Date de début' and 'Date de fin' both set to '20 mai 2008' with 'Désactiver' checked; 'Durée d'inscription' set to 'Illimité'; 'Notification d'échéance de la période d'inscription' with 'Notifier' and 'Rappel aux étudiants' set to 'Non' and 'Délai' set to '10 jours'; 'Groupes' with 'Type des groupes' set to 'Aucun groupe' and 'Imposer' set to 'Non'; 'Disponibilité' with 'Disponibilité' set to 'Ce cours n'est pas ouvert aux étudiants'; 'Clef d'inscription' set to an empty field; 'Accès invité' set to 'Ne pas autoriser l'accès des invités'; 'Coût' set to 'Dollar US'; and 'Langue' with 'Imposer la langue' set to 'Français (fr)'.</p>

13 Visualiser la liste des participants

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

Vérifier si les étudiants inscrits à votre cours ont accès au site Moodle.



À partir de la page d'accueil de votre site Moodle.



Cliquer sur **Participants** dans le bloc **Personnes** pour accéder aux principaux paramètres de votre cours.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'FORMATION 01'. On the left, there are three main blocks: 'ACTIVITÉS', 'PERSONNES', and 'ADMINISTRATION'. The 'PERSONNES' block is highlighted with a red rectangle, and within it, the 'Participants' link is also highlighted with a red rectangle. The 'ADMINISTRATION' block contains various management options like 'Quitter le mode édition', 'Paramètres', 'Attribution des rôles', etc. The main content area on the right shows a welcome message and a 'Bloc 1' section with document and forum resources.



La liste des étudiants inscrits à votre cours devrait s'afficher.



Si ce n'est pas le cas, envoyer un courriel à moodle@polymtl.ca.

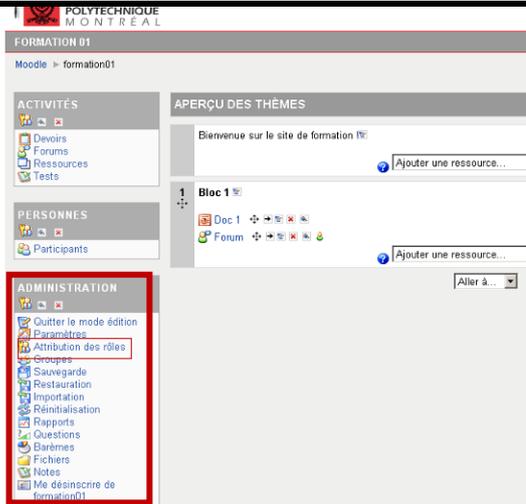
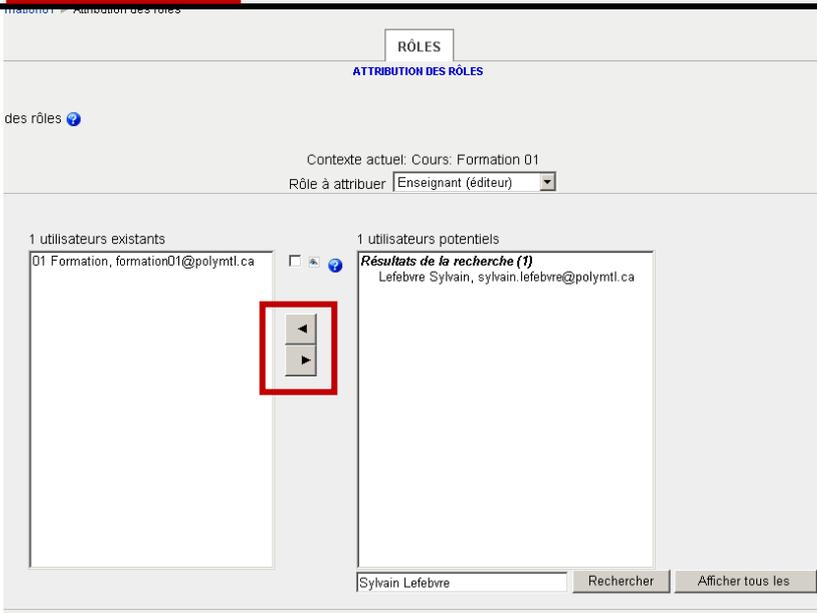
The screenshot shows the 'Participants' page in Moodle for 'FORMATION 01'. At the top, there are tabs for 'PARTICIPANTS' and 'BLOGS'. Below the tabs, there are filters for 'Mes cours' (set to 'formation01'), 'Inactifs depuis plus de' (with a dropdown for 'Sélectionner une période'), and 'Rôle actuel' (set to 'Tout'). The text 'Tous les participants: 2' is displayed above a table. The table has columns for 'IMAGE DE L'UTILISATEUR', 'PRÉNOM / NOM', 'VILLE', 'PAYS', 'DERNIER ACCÈS', and 'CHOISIR'. Two users are listed: 'Lefebvre Sylvain' and '01 Formation'. At the bottom, there are buttons for 'Tout sélectionner', 'Annuler la sélection', and a dropdown for 'Pour les utilisateurs sélectionnés...' with an 'Ok' button.

IMAGE DE L'UTILISATEUR	PRÉNOM / NOM	VILLE	PAYS	DERNIER ACCÈS	CHOISIR
	Lefebvre Sylvain	Montréal	Canada	maintenant	<input type="checkbox"/>
	01 Formation	Montréal	Canada	223 jours 4 heures	<input type="checkbox"/>

14 Ajouter des professeurs/assistants

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

Ajouter des professeurs/assistants éditeur ou visiteur de votre site.

 <p>À partir de la page d'accueil de votre site Moodle.</p> <p>Cliquer sur Attribution des rôles dans le bloc Administration pour accéder aux principaux paramètres de votre cours.</p>	 <p>The screenshot shows the Moodle course administration interface for 'FORMATION 01'. The 'ADMINISTRATION' block is highlighted with a red box, and the 'Attribution des rôles' option is selected.</p>															
 <p>Cliquer sur le rôle à attribuer.</p>	<table border="1" data-bbox="683 996 1500 1344"> <thead> <tr> <th>RÔLES</th> <th>DESCRIPTION</th> <th>UTILISATEURS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enseignant (éditeur)</td> <td>Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Enseignant (non éditeur)</td> <td>Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Étudiant</td> <td>Students generally have less privileges within a course.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Invité</td> <td>Guests have minimal privileges and usually can not enter text anywhere.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	RÔLES	DESCRIPTION	UTILISATEURS	Enseignant (éditeur)	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	1	Enseignant (non éditeur)	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0	Étudiant	Students generally have less privileges within a course.	0	Invité	Guests have minimal privileges and usually can not enter text anywhere.	0
RÔLES	DESCRIPTION	UTILISATEURS														
Enseignant (éditeur)	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	1														
Enseignant (non éditeur)	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0														
Étudiant	Students generally have less privileges within a course.	0														
Invité	Guests have minimal privileges and usually can not enter text anywhere.	0														
 <p>Utiliser la fonction Recherche pour trouver la personne dans la liste.</p> <p>Utiliser les flèches pour l'ajouter au rôle.</p>	 <p>The screenshot shows the 'ATTRIBUTION DES RÔLES' page. The 'Rôle à attribuer' dropdown is set to 'Enseignant (éditeur)'. The search results show '1 utilisateurs existants' and '1 utilisateurs potentiels'. The search results for 'Résultats de la recherche (1)' are shown, with 'Lefebvre Sylvain, sylvain.lefebvre@polymtl.ca' listed. A red box highlights the left and right arrow buttons used to move users between the existing and potential lists.</p>															



Utiliser le **fil d'Ariane** pour sortir de la page.



ÉCOLE
POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

FORMATION 01

Moodle ► formation01 ► Attribution des rôles

RÔLES

ATTRIBUTION DES

Attribution des rôles ?

Contexte actuel: Cour

Rôle à attribuer Enseign

1 utilisateurs existants

01 Formation, formation01@polymtl.ca

1 utilisateurs p

Résultats de k
Lefebvre Sy

15 Ouvrir le site aux visiteurs

À la fin de cette section, vous serez en mesure de :

Ouvrir l'accès de votre site aux visiteurs.



À partir de la page d'accueil de votre site Moodle.



Cliquer sur **Paramètres** dans le bloc **Administration** pour accéder aux principaux paramètres de votre cours.

The screenshot shows the Moodle course administration interface for 'FORMATION 01'. The 'ADMINISTRATION' menu is highlighted with a red box, and 'Paramètres' is selected. Other visible options include 'Quitter le mode édition', 'Attribution des rôles', 'Groupes', 'Sauvegarde', 'Restauration', 'Importation', 'Réinitialisation', 'Rapports', 'Questions', 'Barèmes', 'Fichiers', 'Notes', and 'Me désinscrire de formation01'.



Dans la section **Disponibilité**, activer l'accès aux invités.

Cliquer **Enregistrer** pour confirmer le tout.

The screenshot shows the 'Inscriptions' and 'Disponibilité' sections of the Moodle course administration page. The 'Disponibilité' section is highlighted with a red box. The 'Accès invité' dropdown is set to 'Ne pas autoriser l'accès des invités'. Other options in the 'Disponibilité' section include 'Disponibilité' (set to 'Ce cours n'est pas ouvert aux étudiants'), 'Cléf d'inscription', and 'Coût' (set to 'Dollar US'). The 'Langue' section shows 'Imposer la langue' set to 'Français (fr)'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box.