

Moodle à la période libre...

Groupes et groupements

Ce document devrait vous permettre de :

1. utiliser les fonctions de groupes et de groupements.
2. Mettre en application des principes de bon usage pédagogique lors de l'utilisation de ces fonctions.

Déroulement :

Partie 1 - Gestion des groupes.

Partie 2 – Gestion des groupements.

Partie 3 – Activités en lien avec les groupes.

Partie 4 – Utilités des groupements.

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.

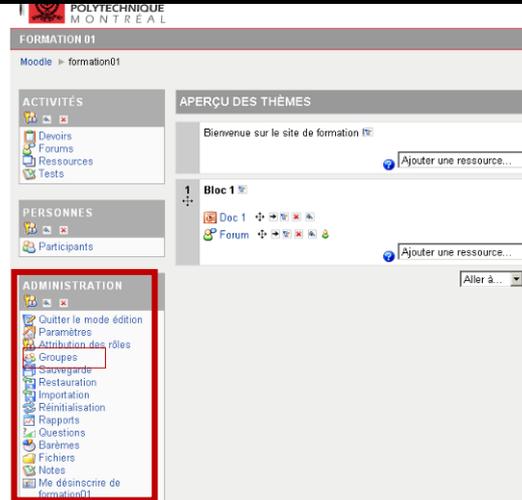
1 Gestion des groupes



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



Cliquer sur **Groupes** dans le bloc **Administration** pour accéder à la gestion des groupes et des groupements.



La fenêtre **Groupes** s'affiche.

Pour créer un groupe à la fois :



Cliquer sur **créer un groupe**.





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

Remplir le formulaire. Seul le champ « nom du groupe » est obligatoire.

Cliquer sur **Enregistrer** pour confirmer le tout.



À partir de la fenêtre **Groupes**.

Cliquer sur **Ajouter/retirer des utilisateurs** pour gérer les utilisateurs de chacun des groupes.

Si le bouton **Ajouter/retirer des utilisateurs** n'est pas disponible, cliquer sur **Afficher les membres du groupe** pour l'activer.



La fenêtre **ajouter/retirer des utilisateurs** s'affiche.

Sélectionner la personne à inclure dans le groupe et cliquer **Ajouter** pour les inclure dans le groupe.

Utiliser les touches **Majuscule** ou **Ctrl** pour sélectionner plusieurs personnes à la fois.

Cliquer **Retour aux groupes** lorsque vous avez terminé.



De retour à la fenêtre **Groupes**.



Cliquer **Créer des groupes automatiquement** pour créer plusieurs groupes à la fois.

The screenshot shows the 'Groupes' management interface. It features two main panels: 'Groupes:' on the left and 'Membres de :' on the right. Below these panels are several buttons: 'Afficher les membres du groupe', 'Ajouter/retirer des utilisateurs', 'Modifier les réglages du groupe', 'Supprimer le groupe sélectionné', 'Créer un groupe', and 'Créer des groupes automatiquement'. The 'Créer des groupes automatiquement' button is highlighted with a red rectangular box.



La fenêtre **Créer des groupes automatiquement** s'affiche.



Assurez-vous que tous les éléments de la fenêtre sont affichés (cliquer sur **Afficher éléments supplémentaire** en haut à droite de la fenêtre).



The screenshot shows the 'Créer des groupes automatiquement' form. It includes fields for 'Sélectionnez des utilisateurs du rôle' (set to 'Étudiant'), 'Indiquez' (set to 'Nombre de groupes'), 'Nombre de groupes/membres*', 'Schéma de dénomination*' (set to 'Groupe @'), 'Créer dans le groupement' (set to 'Non'), and 'Nom du groupement'. A button 'Afficher éléments supplémentaires' is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for 'Aperçu', 'Envoyer', and 'Annuler'. A note at the bottom right states: 'Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *'.

Compléter le formulaire en portant attention aux champs suivants :

- A. Indiquez :** choisir entre groupe ou membre par groupe.
- B. Nombre de... :** préciser le nombre de groupes ou le nombre de membres.
- C. Répartir les membres :** répartir les étudiants aléatoirement ou en ordre alphabétique. Pour créer des groupes sans étudiants, vous devez choisir l'option sans attribution.
- D. Schéma de dénomination :** choisir une appellation pour le nom de vos groupes suivi du @ pour des lettres ou du # pour des chiffres

Cliquer sur **Aperçu** pour avoir une prévisualisation des groupes ou cliquer sur **Envoyer** pour confirmer l'ajout.

The screenshot shows the 'Créer des groupes automatiquement' form with annotations. 'A' points to the 'Indiquez' dropdown menu. 'B' points to the 'Nombre de groupes/membres*' input field. 'C' points to the 'Répartir les membres*' dropdown menu. 'D' points to the 'Schéma de dénomination*' input field. The 'Aperçu' and 'Envoyer' buttons at the bottom are highlighted with red boxes.



De retour à la fenêtre **Groupes**.



Autres options concernant les groupes :

Modifier les réglages du groupe permet de remodifier le nom, la description et l'image d'un groupe.

Supprimer le groupe sélectionné permet de supprimer un groupe.

Groupes: Membres de :

groupes a (0)

Afficher les membres du groupe Ajouter/retirer des utilisateurs

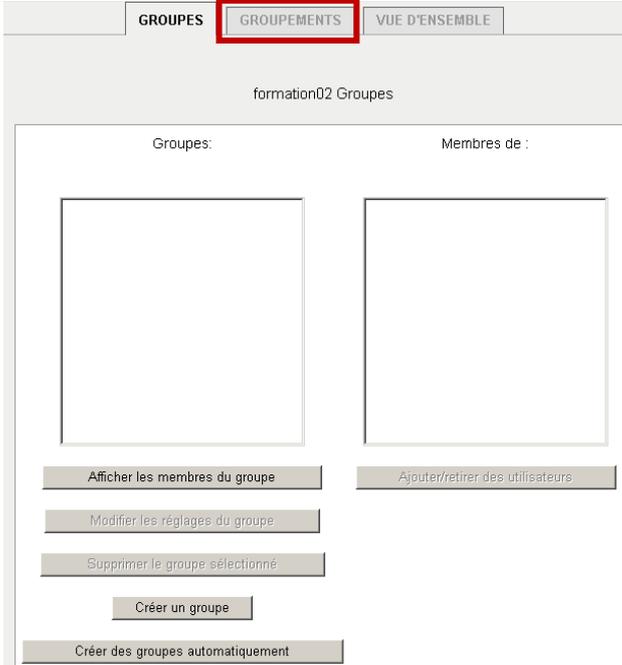
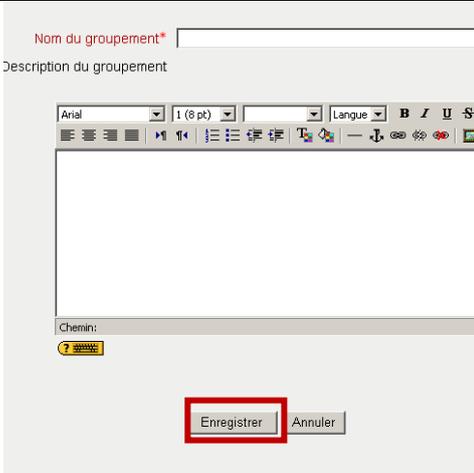
Modifier les réglages du groupe

Supprimer le groupe sélectionné

Créer un groupe

Créer des groupes automatiquement

2 Gestion des groupements

  <p>À partir de la fenêtre Goupes. Cliquer sur l'onglet Groupement.</p>	 <p>The screenshot shows the Moodle interface for managing groups. At the top, there are three tabs: 'GROUPEMENTS' (highlighted with a red box), 'GROUPEMENTS', and 'VUE D'ENSEMBLE'. Below the tabs, the page title is 'formation02 Groupes'. There are two large empty boxes labeled 'Groupes:' and 'Membres de:'. Below these are several buttons: 'Afficher les membres du groupe', 'Ajouter/retirer des utilisateurs', 'Modifier les réglages du groupe', 'Supprimer le groupe sélectionné', 'Créer un groupe', and 'Créer des groupes automatiquement'.</p>
  <p>La fenêtre Groupement s'affiche. Cliquer sur créer un groupement.</p>	 <p>The screenshot shows the Moodle page 'FORMATION 02 : GROUPEMENTS'. The breadcrumb trail is 'Moodle > formation02 > Participants > Groupements'. There are three tabs: 'GROUPEMENTS', 'GROUPEMENTS', and 'VUE D'ENSEMBLE'. Below the tabs, there is a section titled 'Groupements' with a table header containing 'GROUPEMENT', 'GROUPEMENTS', 'ACTIVITÉS', and 'MODIFIER'. A button 'Créer un groupement' is highlighted with a red box.</p>
  <p>La fenêtre Créer un groupement s'affiche. Inscrire le nom du groupement, une description et cliquer Enregistrer pour confirmer le tout</p>	 <p>The screenshot shows the 'Créer un groupement' form. It has a text input field for 'Nom du groupement*' and a rich text editor for 'Description du groupement'. The rich text editor has a toolbar with options for font (Arial), size (1 (8 pt)), language, bold, italic, underline, and link. Below the editor is a 'Chemin:' field with a help icon. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted with a red box) and 'Annuler'.</p>



De retour à la fenêtre
Groupement.

Utiliser **les icônes** pour gérer vos groupements :

 pour modifier le titre et la description du groupement.

 pour supprimer le groupement.

 pour ajouter des groupes à ce groupement.

GROUPES GROUPEMENTS VUE D'ENSEMBLE

Groupements

GROUPEMENT	GROUPES	ACTIVITÉS	MODIFIER
groupement 1	Aucun	0	  

Créer un groupement



L'onglet **Vue d'ensemble** vous permet de visualiser les groupes et groupement de votre site.

GROUPES GROUPEMENTS VUE D'ENSEMBLE

formation02 Vue d'ensemble

Filtrer les groupes par : Groupement Groupe

groupement 1

GROUPES (1)	MEMBRES DU GROUPE	NOMBRE D'UTILISATEURS
groupes a		1

[Dans aucun groupement]

GROUPES (0)	MEMBRES DU GROUPE	NOMBRE D'UTILISATEURS
-------------	-------------------	-----------------------

3 – Activités en lien avec les groupes.

Plusieurs activités utilisent la notion de groupe :



Type des groupes

Il y a trois façons d'utiliser les groupes :

- Pas de groupe — il n'y a pas de groupes, tout le monde fait partie d'une seule communauté;
- Groupes séparés — chaque groupe ne peut voir que son propre groupe, les autres groupes étant invisibles;
- Groupes visibles — chaque groupe travaille uniquement dans son propre groupe, mais les autres groupes sont visibles.

Les groupes s'appliquent à deux niveaux :

1. Au niveau du cours

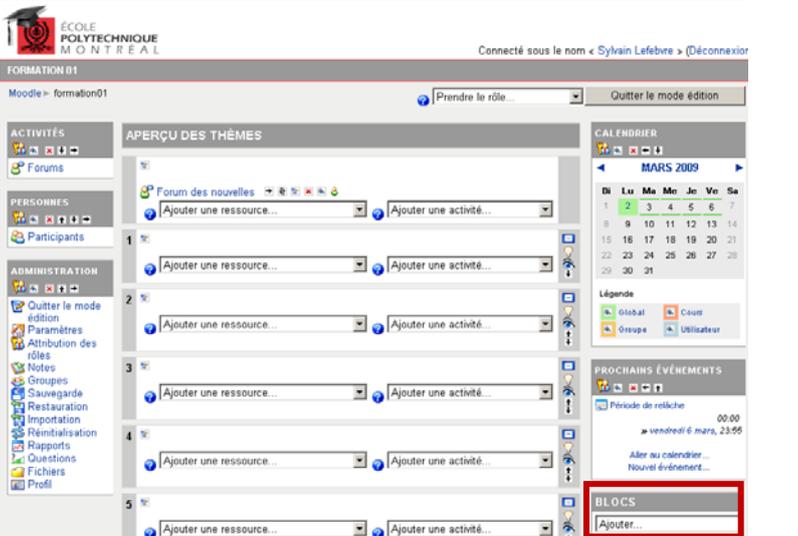
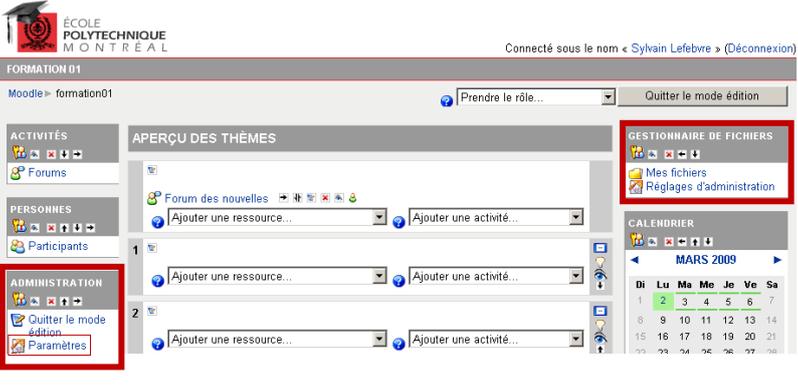
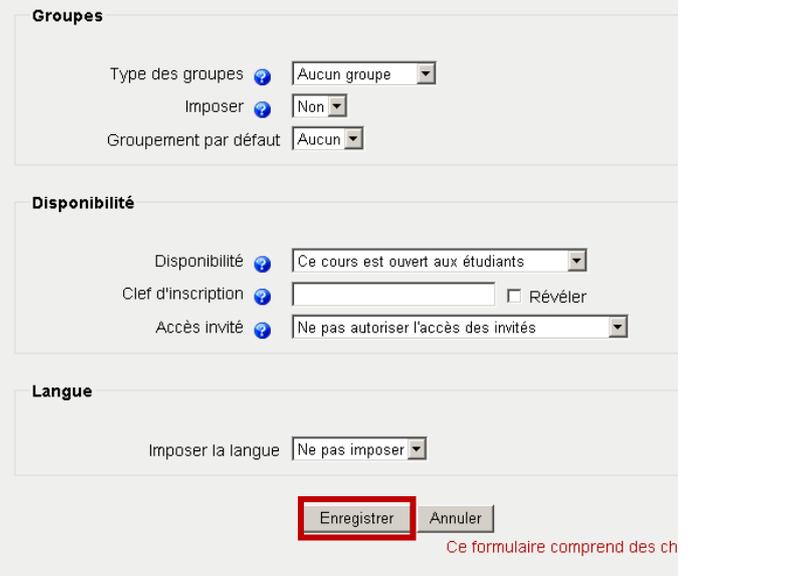
Lorsque le type des groupes est fixé au niveau du cours, il devient le type par défaut pour toutes les activités du cours.

2. Au niveau des activités

On peut définir le type des groupes au niveau de chaque activité qui supporte les groupes. Toutefois, si dans le cours le paramètre « [Imposer le type des groupes](#) » a été fixé, Moodle ignore le type des groupes défini dans les activités.

Gestionnaire de fichiers :

Le bloc « Gestionnaire de fichiers » permet de créer un espace d'équipe ou individuel pour stocker et échanger des fichiers.

<p>À partir de la page d'accueil de votre site Moodle.</p> <p>Ajouter le bloc « Gestionnaire de fichier » à l'aide du menu correspondant.</p>	
<p>Le bloc « Gestionnaire des fichiers » s'affiche.</p> <p>Tous les étudiants ont automatiquement un espace individuelle pour entreposer leurs fichiers.</p> <p>Pour créer un espace d'équipe, cliquer sur Paramètre dans le bloc Administration.</p>	
<p>Au bas de la fenêtre des paramètres du cours, dans la section Groupes, choisir le réglage adéquat :</p> <p>Groupes séparés : chaque groupe à un espace. Seuls les étudiants du groupe et les professeurs ont accès à l'espace.</p> <p>Groupes visibles : chaque groupe à un espace. Seuls les étudiants du groupe et les professeurs ont accès à l'espace en mode édition. Les autres étudiants peuvent consulter les documents mais ne peuvent n'y ajouter et modifier.</p> <p>Cliquer Enregistrer pour confirmer le changement.</p>	 <p style="text-align: right; color: red;">Ce formulaire comprend des ch</p>

Si les groupes sont formés (voir page 2 de ce document), l'espace de chacune des équipes apparaît dans le bloc. En tant que gestionnaire, vous avez accès à tous les espaces d'équipe.

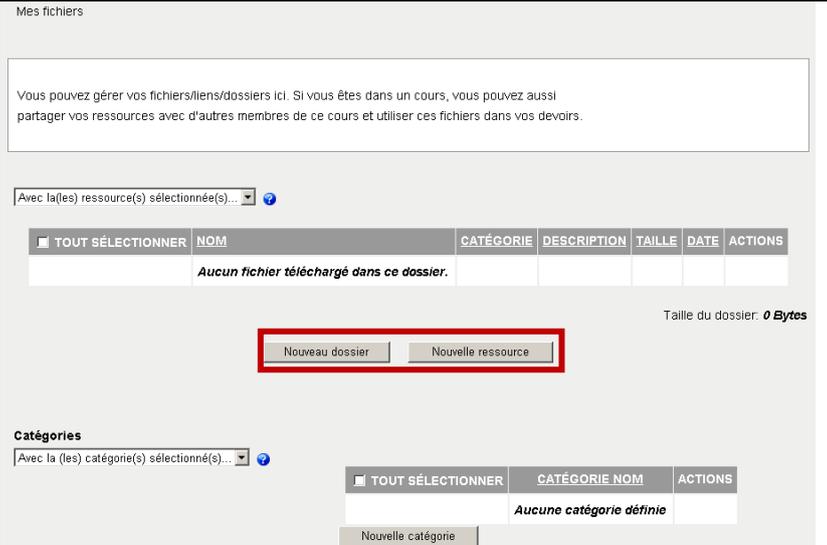
L'étudiant ne voit que son espace personnel (Mes fichiers) et l'espace de son équipe.



Vous pouvez organiser le gestionnaire de fichiers en sous dossier (**Nouveau dossier**) et y insérer de nouveaux documents (**Nouvelle ressource**).

Éviter les accents et les espaces dans le nom des dossiers et des ressources.

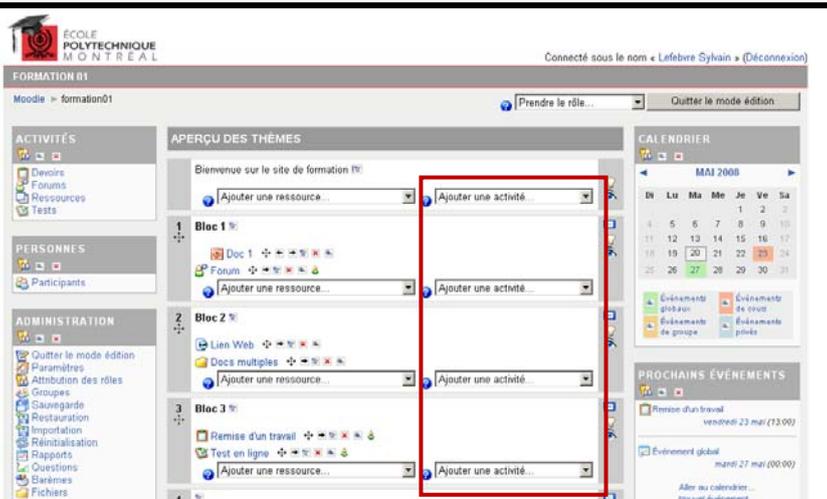
Vous pouvez également partager des dossiers avec les autres membres de la classe (voir dans le menu déroulant des actions).



Remise d'un travail d'équipe

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

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





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.

Général

Nom du devoir* Vous devez remplir ce champ.

Description* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Langue B I U S x2 x3

Chemin: ?

Note 100

Disponible dès le 10 juin 2008, 12:00 Désactiver

à rendre avant le 17 juin 2008, 12:00 Désactiver

Empêcher les remises en retard Non

Remise d'un fichier

Permettre plusieurs remises d'un devoir Non

Envoyer aux enseignants les alertes par courriel Non

Taille maximale 40Mo

Réglages communs aux modules

Type des groupes Aucun groupe

Visible Afficher

Enregistrer et afficher Enregistrer et revenir au cours Annuler



La remise de devoir s'ajoute dans la section choisie.



Cliquer sur le **titre** pour gérer les travaux remis.

Informations à lire et à conserver + -

Bienvenue sur mon site !

- Rapport technique (désolé mais en anglais) de la migration de WebCT à Moodle
- Présentation du 24 avril 2008
- Site poly
- page de texte
- Devoir 1
- Forum informel
- Site Web
- Voici toutes mes notes de cours
- Remise d'un fichier**

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

Pour modifier les paramètres du devoir, cliquer sur **Modifier devoir**.

Lorsque les travaux seront remis, cliquer sur **Afficher les 0 devoirs rendus** pour consulter et corriger le devoir des étudiants.

ÉCOLE POLYTECHNIQUE MONTREAL

FORMATION MOODLE

Moodle > formationMoodle > Devoirs > Remise d'un fichier

Modifier Devoir

Afficher les 0 devoirs rendus

gfhif

Disponible dès le: mardi 10 juin 2008, 12:00

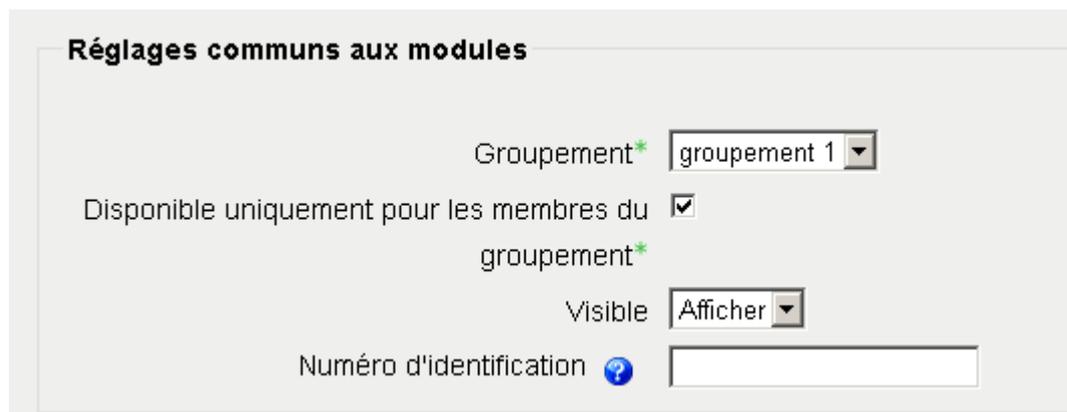
à rendre avant le: mardi 17 juin 2008, 12:00

Documentation Moodle pour cette page formationMoodle Connecté sous le nom « Sylvain Lefebvre » (Déconnexion)

ÉCOLE POLYTECHNIQUE MONTREAL moodle

4 – Utilité des groupements.

Les groupements servent principalement de publication sélective pour la plupart des ressources et des activités. Attention, car pour les utiliser, il faut créer au moins un groupe qu'il faut mettre dans un groupement.



Réglages communs aux modules

Groupement*

Disponible uniquement pour les membres du groupement*

Visible

Numéro d'identification 

Exemples d'utilisation :

- 1- Restreindre l'accès des visiteurs (créer un groupe avec toute la classe à mettre dans un groupement).
- 2- Rendre du contenu disponible pour des parties différentes de la classe.