

Débuter votre site Moodle en 4 étapes faciles et rapides :

1- Choisir le format de votre site <ul style="list-style-type: none">a. Hebdomadaireb. Thématique	<ul style="list-style-type: none">1- Cliquer sur Paramètres dans le menu Action (⚙)2- Modifier les paramètres du cours s'affiche.3- Dans Format de cours – troisième sous-section, choisir entre <i>Thématique</i> ou <i>Hebdomadaire</i>4- Revenir à la première section et indiquer une date de début et une date de fin pour votre cours.5- Au bas de la page, cliquer Enregistrer et afficher pour confirmer le tout.
Cliquer sur Activer le mode édition dans le menu Action (⚙) avant les prochaines étapes.	
2- Insérer et organiser vos documents <ul style="list-style-type: none">c. Ajouter un fichierd. Ajouter un dossiere. Ajouter une étiquette	<ul style="list-style-type: none">1- Dans la section désirée, cliquer sur Ajouter une activité ou une ressource.2- Sélectionner la ressource désirée et cliquer sur Ajouter au bas de la fenêtre.3- Compléter les informations requises sur la page d'ajout.4- Pour fichier et dossier, glisser et relâcher les fichiers dans la zone prévue à cet effet.5- Cliquer Enregistrer et revenir au cours pour confirmer l'ajout.
3- Ajouter des activités <ul style="list-style-type: none">f. Remise d'un devoirg. Ajouter une activité VIA	<ul style="list-style-type: none">1. Dans la section désirée, cliquer sur Ajouter une activité ou une ressource.2. Sélectionner l'activité désirée et cliquer sur Ajouter au bas de la fenêtre.3. Compléter les informations requises sur la page d'ajout.4. Cliquer Enregistrer et revenir au cours pour confirmer l'ajout.
4- Rendre accessible votre site aux étudiants <ul style="list-style-type: none">h. Dans les paramètres du cours, assurez-vous que le site soit « afficher »i. Visualiser la liste des participants	Afficher le cours <ul style="list-style-type: none">1. Cliquer sur Paramètres dans le menu action.2. Dans les paramètres Généraux, régler la visibilité du cours à Afficher.3. Cliquer Enregistrer pour confirmer le tout. Visualiser les participants <ul style="list-style-type: none">4. Cliquer sur Participants dans le menu de navigation en haut à droite de l'écran5. La liste des étudiants inscrits à votre cours s'affiche.6. Durant le trimestre, contacter moodle@polytml.ca pour tout problème.

1- Choisir le format du cours



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



Cliquer sur **Paramètres** dans le **menu Action** pour accéder aux principaux paramètres de votre cours.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Formation 01-SL'. The 'Action' menu is open, and 'Paramètres' is highlighted. Other menu items include 'Activer le mode édition', 'Filtres', 'Configuration du carnet de notes', 'Sauvegarde', 'Restauration', 'Importation', 'Partager', 'Réinitialiser', and 'Plus...'. The 'Plus...' option is expanded to show 'Ressources', 'Sondages', 'Tests', 'Via', and 'Wikis'. A 'CALENDRIER' button is visible at the bottom right of the menu.

Exemples d'une bonne structure

The screenshot displays the course structure for the period '8 mai - 14 mai'. The structure is as follows:

- 8 mai - 14 mai**
 - Module 1 - Équations différentielles ordinaires d'ordre un (suite)** (Modifier ✓)
 - Leçon 4 - Équations exactes et facteurs intégrants** (Modifier ✓)
réf.: section 2.2
Exercices : 2 à 7, 9 à 12, 18 à 21
 - Leçon 4 - PDF pour prise de notes** (Modifier ✓)
 - Leçon 5 - Équations différentielles linéaires** (Modifier ✓)
réf.: section 2.3
Exercices: 1c à 3c, 5c à 8c, 10c à 12c, 13, 15 à 18 et 20
 - Leçon 5 - PDF pour prise de notes** (Modifier ✓)
 - Leçon 6 - Équation différentielle de Bernoulli** (Modifier ✓)
réf.: section 2.3
Exercices: 43 et 46
 - Leçon 6 - PDF pour prise de notes** (Modifier ✓)
 - Devoir de la semaine** (Modifier ✓)
 - Devoir 1 - Énoncé** (Modifier ✓)
 - Devoir1-Dépôt** (Modifier ✓)
 - Classe virtuelle** (Modifier ✓)
 - MTH1115D:Classe virtuelle-Séance 1 (mercredi 11 mai à partir de 18h00)** (Modifier ✓)

At the bottom right, there is a link: [+ Ajouter une activité ou une ressource](#)



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



Attention aux paramètres suivants :



Format de cours – troisième sous-section : les deux choix **(A)** 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 (B)** et **la date de fin du cours pour afficher** le nombre de semaines ou de thèmes à afficher sur la page d'accueil.



Le reste des paramètres sont définis par défaut. Nous y reviendrons plus tard pour certains.



Défiler l'écran et cliquer **Enregistrer et afficher** pour confirmer le tout.

Avant de passer à la prochaine étape, vous devez **Activer le mode édition** dans le menu **Action** (⚙️)

2- Insérer et organiser vos documents

C. Ajouter un fichier

À partir de la page d'accueil de votre site, Choisissez la section dans laquelle vous voulez ajouter une ressource.

Cliquer sur **Ajouter une activité ou une ressource**, sélectionner dans la fenêtre surgissante l'item **Fichier** – plus bas dans la liste

et cliquer ensuite sur « **Ajouter** » pour compléter le tout.

Formation 01-SL
Tableau de bord / Cours / Formation 01-SL

Est-ce que tous les documents de votre site respectent le droit d'auteur? Cliquez pour en savoir plus.

Ajouter une activité ou une ressource

Sélectionnez une activité ou une ressource pour afficher l'aide à son sujet. Double-cliquez sur le nom d'une activité ou d'une ressource pour l'ajouter rapidement.

Outil externe
Paquetage SCORM
Poly vidéo
Question éclair
Rendez-vous
Sondage
Test
Via
Wiki

RESSOURCES
Dossier
Étiquette
Fichier
Livres
Page
Paquetage IMS Content
URL

Ajouter Annuler

Une nouvelle fenêtre d'édition s'ouvrira vous permettant d'ajouter cette nouvelle ressource.

Entrez le nom de la ressource, soit le titre que les étudiants verront.

Cliquer sur l'**icône** pour ajouter votre fichier.

Si la flèche bleue bouge, vous pouvez glisser et relâcher votre fichier directement dans la zone blanche prévue à cet effet.

Formation 01-SL
Tableau de bord / Cours / Formation 01-SL / Ajout Fichier

Ajout Fichier

Généraux

Nom

Description

Sélectionner des fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Apparence
Réglages courants
Restreindre l'accès
Tags

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

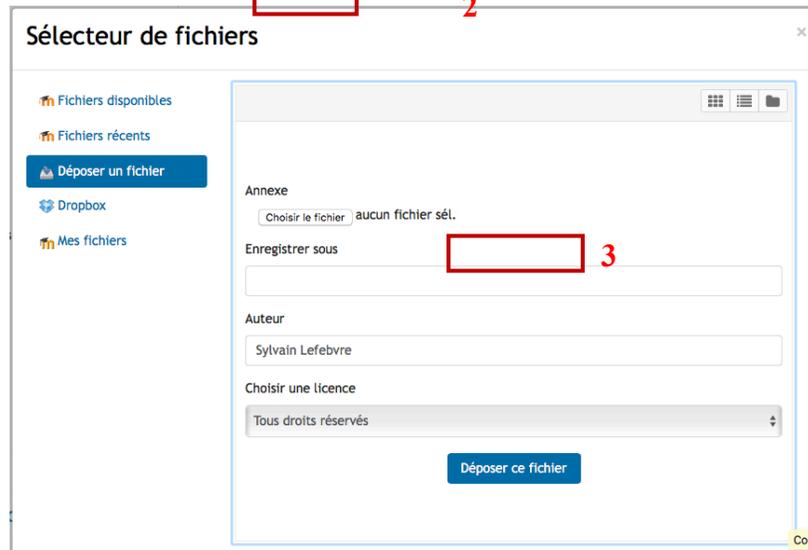
Ce formulaire comprend des champs requis, marqués

Copy to clipboard(Command+C)



La fenêtre **Sélecteur de fichiers** s'ouvre et présente alors vos options d'importation de fichiers. Cliquez sur **Déposer un fichier (1)**, puis sur **Choisir le fichier (2)** et faire **Parcourir** pour rechercher le fichier sur votre ordinateur.

Lorsque le fichier est sélectionné, cliquez sur **Déposer ce fichier (3)** pour compléter le tout.



La fenêtre d'édition se fermera et **le nom et l'aperçu du fichier** s'inscriront dans la rubrique **Sélectionner des fichiers** de la page « Ajouter Fichier ».



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.

Ajout Fichier

Généraux

Nom

Description

Afficher la description sur la page de cours

Sélectionner des fichiers

Apparence

Affichage

Afficher plus...

Réglages courants

Restreindre l'accès

Tags

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

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

sst 12

Jnununhn,hn

Nouveau fichier

Modifier

Modifier

Modifier

D. Ajouter un dossier



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

Cliquer sur **Ajouter une activité ou une ressource**, sélectionner dans la fenêtre surgissante l'item **Dossier** – plus bas dans la liste

et cliquer ensuite sur « **Ajouter** » pour compléter le tout.

Formation 01-SL
Tableau de bord / Cours / Formation 01-SL

Ajouter une activité ou une ressource

Sélectionnez une activité ou une ressource pour afficher l'aide à son sujet. Double-cliquez sur le nom d'une activité ou d'une ressource pour l'ajouter rapidement.

RESSOURCES

- Dossier
- Étiquette
- Fichier
- Livre
- Page
- Paquetage IMS Content
- URL

Ajouter Annuler

Ajouter une activité ou une ressource



La page **Ajout Dossier** s'affiche.

Compléter le champ **Nom** qui est obligatoire.

Dans **Contenu**, cliquer sur l'icône pour ajouter votre fichier et rechercher les fichiers à mettre en lien dans ce dossier.

Pour aller plus vite, vous pouvez glisser et relâcher votre fichier directement dans la zone blanche prévue à cet effet.

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

Ajout Dossier

Généraux

Nom

Description

Contenu

Fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Afficher le contenu du dossier

Sur une page séparée

Afficher dépliés les sous-dossiers

Afficher le bouton de téléchargement de dossier

Réglages courants

Restreindre l'accès

Tags

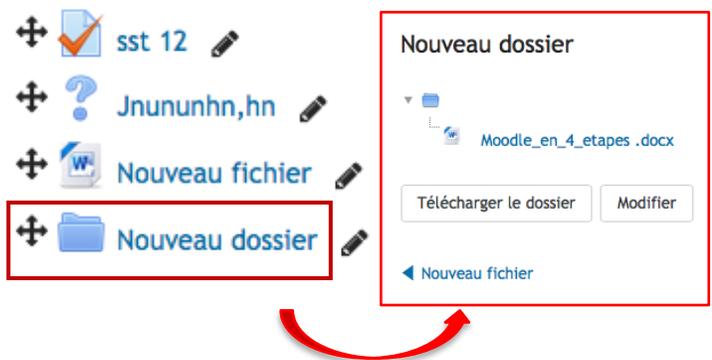
Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

Copy to clipboard(Comm...



Quand un étudiant **clique sur le lien du dossier**, il voit apparaître le contenu du dossier et les sous-dossiers de ce dernier.

Les noms des fichiers et des sous-dossiers doivent donc être suffisamment explicites afin que l'étudiant puisse s'y retrouver.



E. Ajouter une étiquette

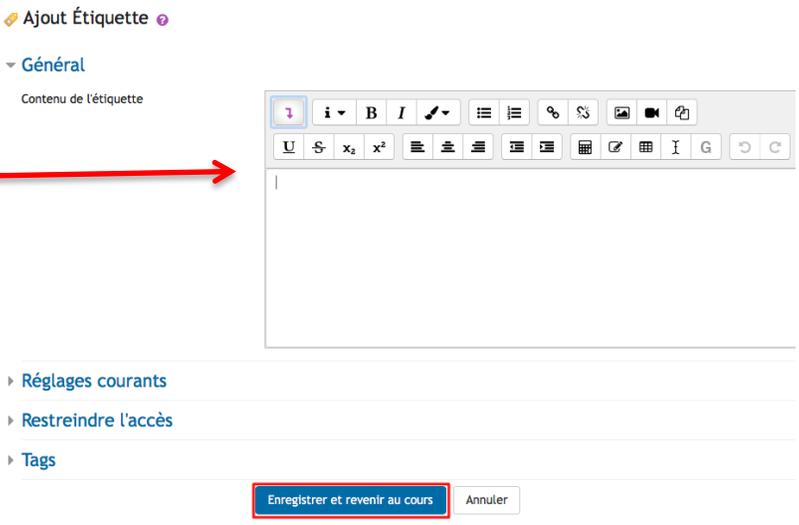


À partir de la page d'accueil de votre site, Choisissez la section (Bloc 0, semaine ou thème) dans laquelle vous voulez ajouter une page.

Cliquer sur **Ajouter une activité ou une ressource**, sélectionner dans la fenêtre surgissante l'item **Étiquette** – plus bas dans la liste

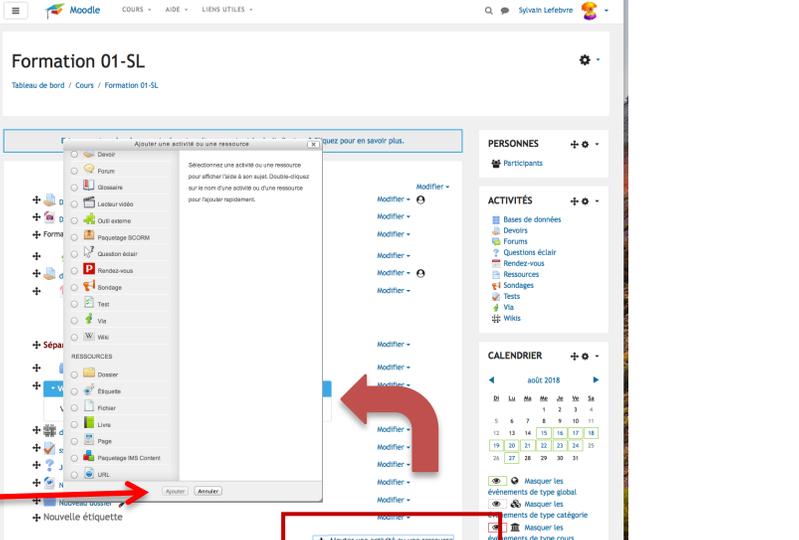
et cliquer ensuite sur « **Ajouter** » pour compléter le tout.

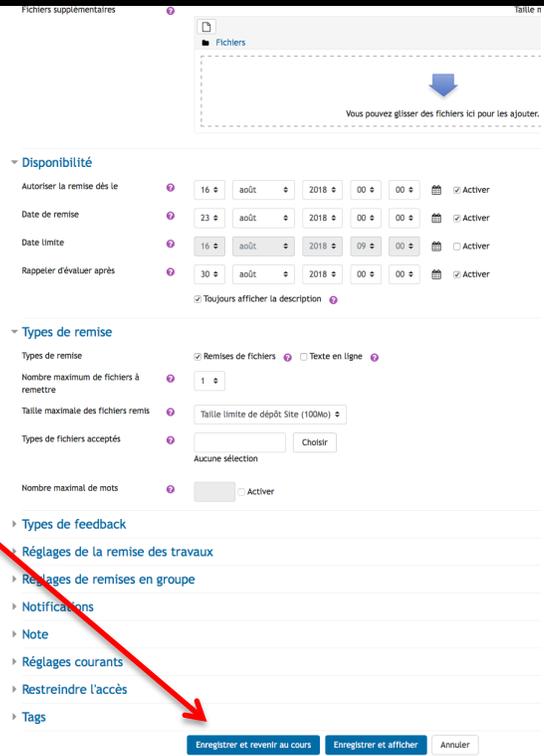
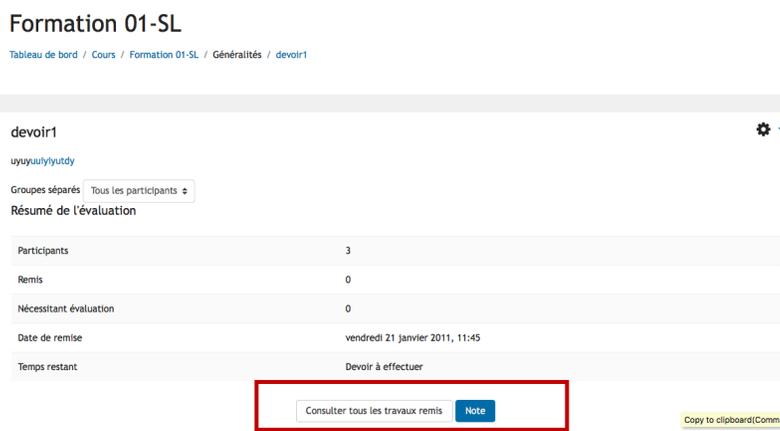


  	<p>La page « Ajout Étiquette » s'affiche.</p> <p>Saisir le texte de votre étiquette et appliquer la mise en forme désirée au besoin.</p> <p>Lorsque vous avez terminé, cliquer sur Enregistrer et revenir au cours.</p>	
	<p>L'étiquette s'ajoute dans la section choisie. Vous n'avez qu'à la déplacer à l'aide de la croix placée devant.</p>	

3- Ajouter des activités

F. Remise d'un devoir

 	<p>À partir de la page d'accueil de votre site, Choisissez la section (Bloc 0, semaine ou thème) dans laquelle vous voulez ajouter une page.</p> <p>Cliquer sur Ajouter une activité ou une ressource, sélectionner dans la fenêtre surgissante l'item Devoir</p>  <p>et cliquer ensuite sur « Ajouter » pour compléter le tout.</p>	
--	--	--

  	<p>La fenêtre « Ajout Devoir » s'affiche.</p> <p>Remplir les champs du formulaire d'ajout. Pour plus d'informations sur les paramètres, cliquer sur le point d'interrogation rose.</p> <p>Dérouler la fenêtre et cliquer Enregistrer et revenir au cours pour confirmer le tout.</p>	
 	<p>La remise de devoir s'ajoute dans la section choisie.</p> <p>Cliquer sur le titre pour gérer les devoirs remis.</p>	
	<p>Lorsque les travaux seront remis, cliquer sur Consulter tous les travaux remis pour consulter et corriger le devoir des étudiants.</p>	

G. Ajouter une activité VIA

À partir de la page d'accueil de votre site, Choisissez la section dans laquelle vous voulez ajouter votre activité VIA.

Cliquer sur **Ajouter une activité ou une ressource**, sélectionner dans la fenêtre surgissante l'item **VIA – plus bas dans la liste**



et cliquer ensuite sur « **Ajouter** » pour compléter le tout.

Formation 01-SL

Tableau de bord / Cours / Formation 01-SL

Est-ce que tous les documents de votre site respectent le droit d'auteur? Cliquez pour en savoir plus.

PERSONNES + -
Participants

Ajouter une activité ou une ressource

Sélectionnez une activité ou une ressource pour afficher l'icône à son sujet. Double-cliquez sur le nom d'une activité ou d'une ressource pour l'ajouter rapidement.

Devoir
Forum
Glossaire
Lecteur vidéo
Clot externe
Playstage SCORM
Questionnaire
Remdez-vous
Sonstage
Test
Via
Wiki

RESSOURCES

Dossier
Étiquette
Fichier
Lien
Page
Previsualisation MS Content
URL

Annuler Annuler

+ Ajouter une activité ou une ressource

ES + -
de données
rs
ions éclair
za-vous
lances
ages

RIER + -
août 2018

Mo	Mé	Jé	Ve	Sa
1	2	3	4	
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

Masquer les événements de type global
Masquer les événements de type cours
Masquer les événements de type catégorie



La fenêtre « *Ajout VIA* » s'affiche.

Cliquer sur **Tout déplier** pour afficher l'ensemble des paramètres.

Précisez bien la date et la durée de votre séance VIA.

Assurez-vous que le mode d'enregistrement et l'inscription des participants soient en mode **Automatique**.

Dérouler la fenêtre et cliquer **Enregistrer et revenir au cours** pour confirmer le tout.

Ajout Via ⓘ Tout déplier

▼ Généraux

Titre de l'activité*

Description*

Afficher la description sur la page de cours

▼ Durée

Activité d'une durée permanente

Disponibilité dès le 17 août 2016 14h 55

Durée (minutes) 60

Temps minimum requis de présence 30

▼ Paramètres de la session

Mode d'enregistrement

Enregistrement

Rendre public tous les enregistrements par défaut

▼ Catégories

Choisissez une catégorie

▼ Inscription des participants

Gestion de l'inscription des participants

Ajouter les étudiants comme animateurs.

▼ Réglages courants

Visible

Numéro d'identification

Mode de groupe

Groupement

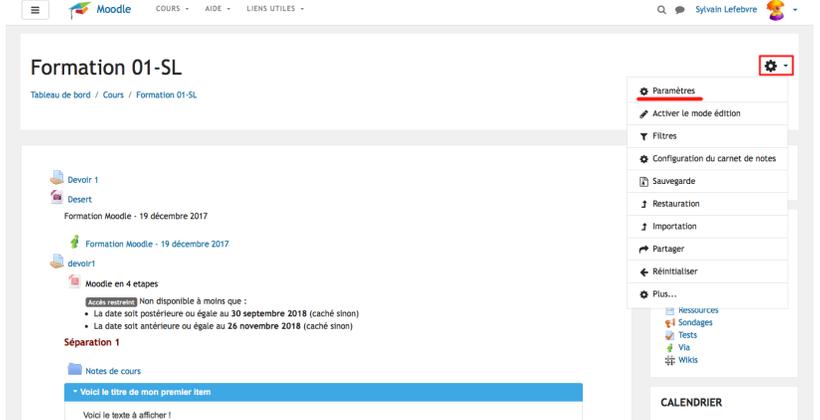
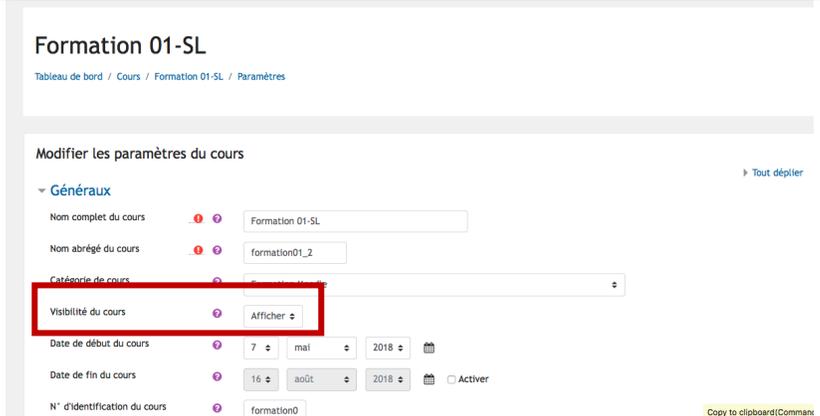
Disponible uniquement pour les membres des groupes du groupement

▼ Restreindre la disponibilité

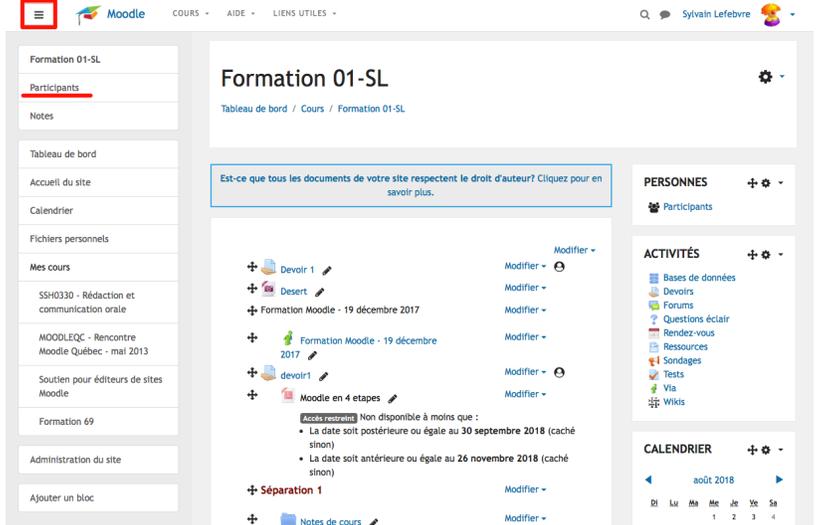
Restrictions d'accès

4 – Rendre accessible votre site Moodle aux étudiants

H. Afficher votre site

  <p>À partir de la page d'accueil de votre site Moodle.</p> <p>Cliquer sur Paramètres dans le menu Action pour accéder aux principaux paramètres de votre cours.</p>		
 <p>Dans les paramètres Généraux, régler la visibilité du cours à Afficher.</p> <p>Au bas de la page, cliquer sur Enregistrer et afficher pour confirmer le tout.</p>		

I. Visualiser la liste des participants

  <p>À partir de la page d'accueil de votre site Moodle.</p> <p>Cliquer sur Participants dans le menu de navigation en haut à droite de l'écran pour visualiser la liste des participants.</p>		
---	--	--



La liste des étudiants inscrits à votre cours s'affichera.

Par défaut, la liste étudiante sera versée dans votre site 48 h avant le début du trimestre. Les étudiants perdront l'accès à votre site 5 jours après la fin du trimestre.



Durant le trimestre, si la liste des étudiants ne s'affiche pas, envoyer un courriel à moodle@polymtl.ca.

Vous pouvez, à cet endroit, inscrire des utilisateurs, collègues à votre site. Par contre, vous devrez les désinscrire manuellement.

Participants

Aucun filtre appliqué

Inscrire des utilisateurs

Chercher une expression

Nombre de participants : 3

Prénom		A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z																									
Nom		A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z																									
Sélectionner	Prénom / Nom	Matricule	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut																				
<input type="checkbox"/>	 Sylvain Lefebvre	p670033	sylvain.lefebvre@polymtl.ca	Étudiant, Premium Quota - File Manager	0_test 1, edfrghjk, gr 2, test_remise	72 jours 22 heures	Active																				
<input type="checkbox"/>	 Sylvie Hertrich	p901409	sylvie.hertrich@polymtl.ca	Étudiant, Premium Quota - File Manager	Groupe B	1 année 160 jours	Active																				
<input type="checkbox"/>	 [Avatar]			Étudiant	Aucun groupe	188 jours 18 heures	Active																				