



2. Organiser son cours

Passer en mode Édition	page 2
L'interface du cours en mode édition	page 3
Les différents outils	page 4
Réorganiser l'affichage des blocs	page 5
Le bloc administration	page 8
Structurer un cours	page 9
Insérer du contenu dans la section zéro	page 9
Nommer les sections	page 10
Prendre le rôle élève	page 11
Paramétrer ce que verront les élèves	page 12
Insérer une étiquette pour structurer son cours	page 13

Passer en mode édition

Vous venez de créer votre cours. Celui-ci se présente ainsi :

Le fil d'Ariane avec le nom de la catégorie et le nom du cours.

Ici, le cours est organisé en sections numérotées, organisation qui correspond au format thématique.

Le bloc **Navigation** avec le tableau de bord :

- Un lien vers vos autres cours.
- Le menu **Actions** qui permet de créer et de gérer ses cours. Cliquez sur le lien pour développer l'arborescence.

Le bloc **Administration** comporte plusieurs rubriques. Si vous cliquez sur **Paramètres**, vous ouvrez le formulaire qui vous permettra de modifier les paramètres de votre cours : nom du cours, format du cours, nombre de sections... C'est également à partir de ce bloc que vous pouvez inscrire des **Utilisateurs** à votre cours.

Par défaut, d'autres blocs s'affichent dans la partie gauche de votre page de cours (**Personnes** et **Activité** récente), blocs qu'il est possible de supprimer.

Pour modifier un cours, le professeur créateur du cours doit, après avoir ouvert son cours, activer le mode édition.

Pour passer en mode édition, cliquez sur le bouton **Activer le mode édition** situé à droite, sous le bandeau NetO'Centre ou sur **Activer le mode édition** dans le bloc **Administration**.

L'interface du cours en mode édition

En mode édition, on retrouve la structure du cours en blocs. Dans les différents blocs et sections, le créateur du cours dispose désormais d'outils et/ou de listes déroulantes qui vont lui permettre de configurer le cours et d'y ajouter des activités et des ressources.

Les outils dont dispose le créateur de cours en mode édition :

- Des outils dans les différents blocs, dans les sections,
- Un nouveau bloc **Ajouter un bloc**,
- Un lien vers des **Activités et des ressources** pour chacune des sections.
- Un lien **Modifier** pour chaque section qui permet de Modifier\Marquer\Cacher\Supprimer la section.

Il est possible d'ajouter de sections en cliquant sur **+ Ajouter des sections** situés en bas et à droite du bloc central.

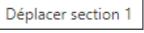
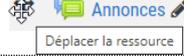
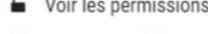
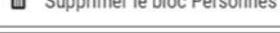
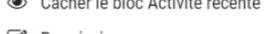
Ajouter des sections

Nombre de sections

Ajouter des sections Annuler

Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, précisez le nombre de sections à ajouter puis cliquez sur **Ajouter des sections**.

Les différents outils

Les outils du côté des blocs	Les outils du côté des sections
 Déplacer un bloc.	 Section 1  Déplacer section 1  Déplacer la ressource
 Configurer le bloc Navigation ou Administration .  Configurer le bloc Administration	Déplacer une section ou une ressource (glisser-posser ou un clic gauche pour choisir le nouvel emplacement). Modifier le nom d'une section, d'une activité ou d'une ressource.  + Section 1  Modifier le nom de la section  Lien vers un site
Pour les autres blocs :  Configurer le bloc Personnes  Cacher le bloc Personnes  Permissions  Voir les permissions  Supprimer le bloc Personnes  Configurer le bloc Activité récente  Cacher le bloc Activité récente  Permissions  Voir les permissions  Supprimer le bloc Activité récente	<p>+ Ajouter une activité ou une ressource</p> Lien qui permet d'accéder à une liste d'activités et de ressources
	<p>Modifier ▾</p> <p>... une section</p>
	<p style="text-align: right;">Modifier ▾</p> <ul style="list-style-type: none">  Modifier la section  Marquer la section  Cacher la section  Supprimer la section
	<p>...une ressource ou une activité</p> <p style="text-align: right;">Modifier ▾</p> <ul style="list-style-type: none">  Paramètres  Déplacer à droite  Cacher  Dupliquer  Attribution des rôles  Supprimer  Notifications
	<p>+ Ajouter des sections</p> Augmenter le nombre de sections dans le cours (en bas et à droite du bloc central).

Réorganiser l'affichage des blocs

En mode édition, il est possible de distinguer deux types de blocs :

- ceux qu'on ne peut pas supprimer : **Navigation**, **Administration** et **Ajouter un bloc** ; par défaut, ils sont positionnés à gauche,
- ceux que l'on peut supprimer.

⋮ Configurer les blocs **Navigation** et **Administration** :

Cliquez sur  puis sur  Configurer le bloc Navigation ou  Configurer le bloc Administration .

Configuration du bloc « Navigation »

Configuration du bloc « Navigation »

▼ Réglages du bloc

Permettre à l'utilisateur de placer ce bloc dans le dock	Oui
Afficher les catégories sous forme de liens	Oui
Mode de raccourcissement	Retirer des caractères à droite
Nombre de caractères maximal de nom raccourci	<input type="text" value="50"/>
Générer la navigation pour ces éléments	Catégories et cours

▼ Où ce bloc apparaît

Emplacement original du bloc	 Système
Afficher sur les types de page	Toutes les pages
Région par défaut	 Droite
Poids par défaut	 -10 (premier)

▼ Sur cette page ←

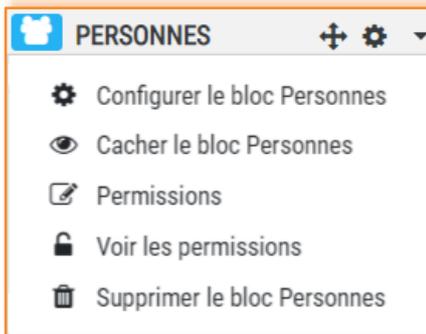
Visible	<input type="button" value="Oui"/>
Région	<input type="button" value="Droite"/>
Poids	<input type="button" value="-10 (premier)"/>

Vous pouvez uniquement modifier l'onglet **Sur cette page** : le rendre invisible, et modifier la hiérarchie des blocs (-10 signifie qu'il sera placé en premier, -9 en deuxième...).

Cliquez sur pour revenir à la page de cours.

Supprimer des blocs

Cliquez sur  puis sur sélectionnez l'un des menus.



Pour supprimer un bloc, cliquez sur  **Supprimer le bloc...** puis, dans la fenêtre qui s'affiche, confirmez la suppression du bloc en cliquant sur **Oui**.



Pour masquer un bloc, cliquez  **Cacher le bloc...** afin de le rendre invisible pour les utilisateurs. Pour afficher un bloc, cliquez sur  **Montrer le bloc...**

Remarque : il est conseillé de supprimer les blocs **Personnes** et **Activité récente**.

Ajouter des blocs

Vous pourrez, à tout moment, ajouter un bloc qui a été supprimé à partir du bloc **Ajouter un bloc**.



Cliquez sur  dans le bloc **Ajouter un bloc** puis sélectionnez le bloc **Résumé du cours/du site**.



⋮ Déplacer un bloc

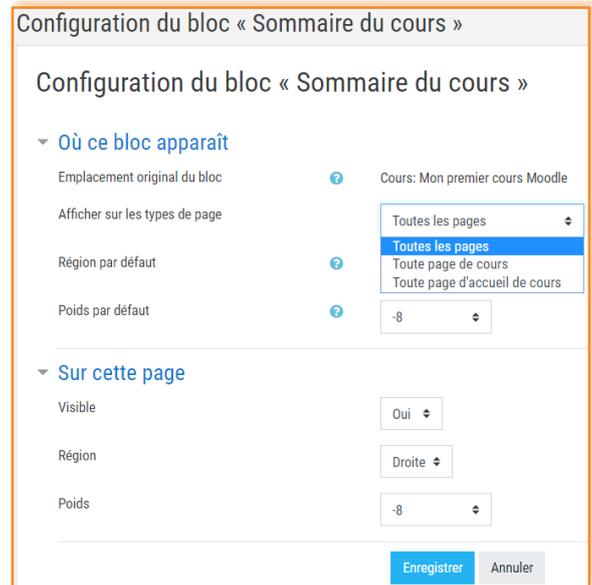
Pour déplacer un bloc, deux solutions existent :

1^{ère} solution : cliquez sur  puis sur **Configurer le bloc Sommaire du cours/du site**.

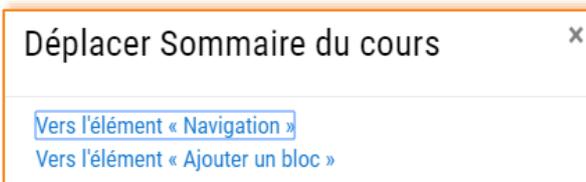


Dans la page de configuration du bloc, vous pouvez préciser où le bloc apparaîtra (types de page et position dans le volet de gauche le poids) et sa position sur cette page.

Cliquez sur [Enregistrer](#).



2^{ème} solution : cliquez sur  **Déplacer le bloc...** du bloc à déplacer.

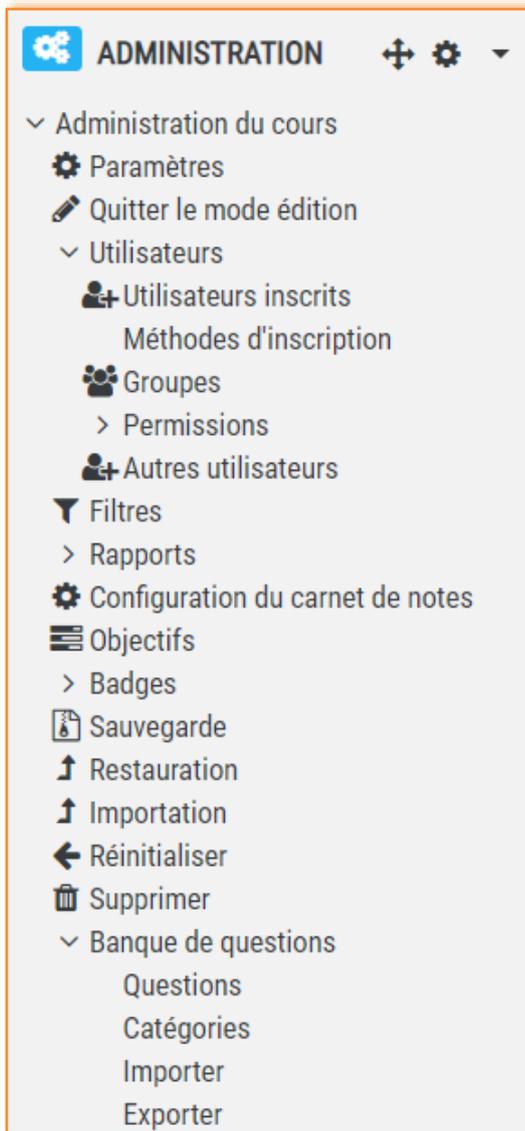


Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, choisissez le bloc en dessous duquel le bloc sera positionné.

Remarque : la liste des positions possibles dépend des blocs qui s'affichent dans le volet de gauche.

Le bloc administration

Le bloc administration est le bloc principal. Il permet aux enseignants de gérer le cours. Tous les liens du bloc **Administration** sont seulement accessibles aux enseignants du cours et aux administrateurs. Les élèves quant à eux auront leur propre version du bloc.



Les éléments les plus utilisés :

Paramètres : modifier les paramètres du cours : nom, description, format, accessibilité, etc.

Activer/Quitter le mode édition : l'activation permet de modifier, ajouter, supprimer, accéder aux paramètres de la page, des blocs, des ressources et des activités.

Utilisateurs : permet d'inscrire ou désinscrire des utilisateurs, de choisir la méthode d'inscription, de créer et constituer des groupes ...

Sauvegarde : permet de créer un dossier .zip de votre cours, possibilité de sélectionner le type d'activité et de données.

Restauration : permet de restaurer un cours à partir d'une sauvegarde.

Importation : permet d'importer un cours qui a été exporté.

Réinitialiser : pour supprimer les données des utilisateurs, tout en conservant les activités et les réglages du cours.

Banque de question : accès à votre banque de question pour les tests.

Structurer un cours

L'un des intérêts pédagogiques de Moodle est de mettre à disposition des utilisateurs (élèves) des ressources variées : des dossiers, des exercices, des corrigés, des ressources audio ou vidéo, des images, des présentations, des liens vers des sites Web...

Mais avant de commencer, vous devez penser à l'organisation de votre cours. Par exemple, si vous avez créé un cours pour le niveau Terminale, vous pouvez faire correspondre un chapitre à chaque section. À l'intérieur de chaque chapitre (section), il vous faudra organiser les ressources (par exemple, par type de ressources : vidéo, lien internet, évaluations...).

Insérer un titre et un résumé du cours dans la section zéro

La section zéro ou section **Généralités** est une section qui n'a pas de nom et qui a été créée par défaut. Elle se trouve au-dessus de la Section 1 et l'activité Forum a été ajoutée par défaut.

Vous pouvez y insérer un titre, un résumé qui, par exemple, présente les objectifs du cours ; vous pouvez également y insérer des images... Vous pouvez également y ajouter/supprimer des activités et des ressources.

⋮ Ajouter un titre et un texte

Mon premier cours Moodle

Au niveau de la section 0, cliquez sur le lien **Modifier la section**.

Modifier la section

Ajouter une activité ou une ressource

Section 1

Résumé de Généralités

Général

Nom de section

Résumé

Dans la page **Résumé de Généralités**, vous accédez à un éditeur de texte à partir duquel vous pourrez saisir du texte, insérer une image... Pour afficher plus d'outils dans la barre d'outils, cliquez sur **Développer/réduire la barre d'outils**. Cliquez sur **Enregistrer** pour revenir au cours.

Mon premier cours Moodle

Ce cours a pour objectifs...]

Chemin: p > span

Restreindre l'accès

Enregistrer Annuler

Mon premier cours Moodle

Le texte saisi s'affiche dans la section **Généralités** (zéro).

Ce cours a pour objectifs...

Section 1

Supprimer l'activité Forum

Mon premier cours Moodle

Ce cours a pour objectifs...

+ Annonces

+ Section 1

+ Lien vers un site

Au niveau de l'activité **Annonce (Forum)**, cliquez sur **Modifier** puis sur **Supprimer**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Confirmer

Voulez-vous vraiment supprimer le Forum « Annonces » ?

Oui Non

Modifier

Paramètres

Déplacer à droite

Cacher

Dupliquer

Attribution de

Supprimer

Notifications

une ressource

Modifier

une ressource

Nommer les sections

Par défaut, les sections sont nommées **Section 1**, **Section 2**, ... ; il est possible de modifier l'intitulé de chaque section de deux manières :

- Cliquez sur situé à droite du nom de chaque section. Saisissez le nouveau nom de la section puis sur la touche **Entrée** du clavier.

+ Section 1

Modifier le nom de la section

Esc pour annuler, Entrée pour terminer

Chapitre 1...

- Cliquez sur **Modifier/Modifier la section** à droite de chaque section.

Résumé de Section 1

Modifier

Modifier la section

Marquer la section

Cacher la section

Supprimer la section

Tout déplier

Général

Nom de section

Personnalisé

Résumé

Paragraphe

B I

Arial

5 (18pt)

Libellé du chapitre 1

Chemin: p » span » strong » span

Restreindre l'accès

Enregistrer

Annuler

Pour personnaliser le nom de la section, cochez l'option **Personnalisé** puis saisissez le libellé de la section. Ici, j'ai fait le choix de saisir le titre de la section depuis l'éditeur de texte. Après avoir coché l'option **Personnalisé**, j'ai saisi un espace dans le champ de saisie du nom de la section. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour revenir au cours.

Mon premier cours Moodle

Ce cours a pour objectifs...

Vous constatez que le nom par défaut de la section a disparu, il a été remplacé par un texte.

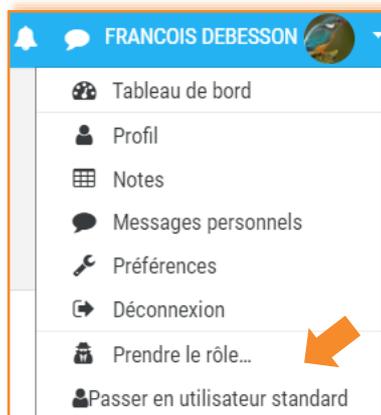
+ Ajouter une activité ou une ressource

Libellé du chapitre 1

Modifier

Prendre le rôle élève

Vous pouvez afficher ce que verront les utilisateurs. Pour cela vous devez changer de rôle et prendre le rôle **Elève**.



À droite du bandeau bleu, cliquez sur votre nom puis, dans la liste déroulante, cliquez sur **Prendre le rôle...**

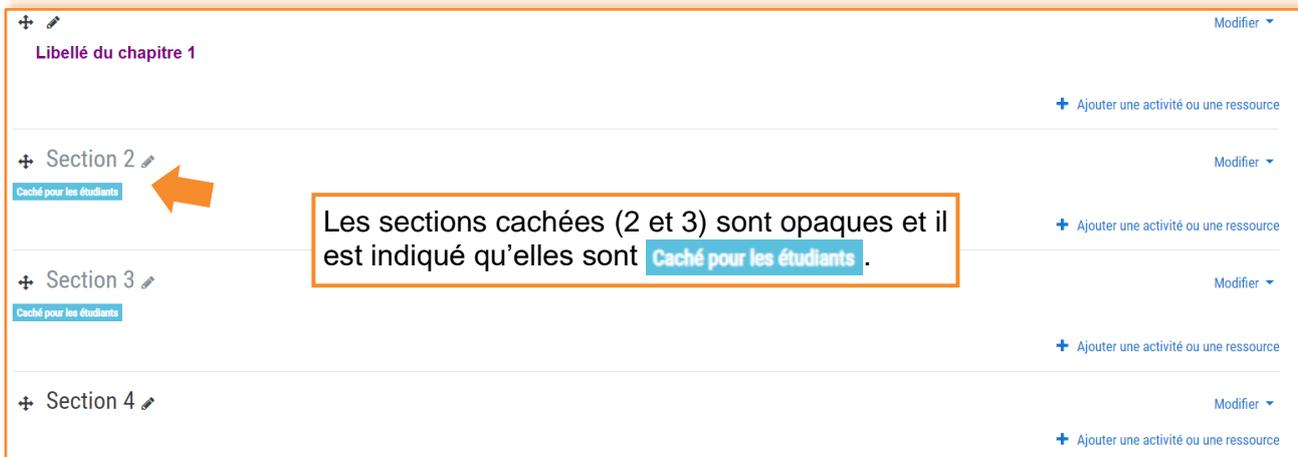
Dans la page qui s'affiche, cliquez sur **Elève**.



Vous accédez à l'interface élève. Pour retourner à votre rôle enseignant, cliquez sur votre nom à droite du bandeau bleu puis, dans la liste déroulante, cliquez sur **Retour à mon rôle normal**. Vous devrez activer le mode édition.

Paramétrer ce que verront les élèves

Vous pouvez faire le choix de n'afficher que la première section en cachant les sections suivantes. Pour cela, en face des sections que vous souhaitez cacher cliquez **sur Modifier**  Cacher la section .



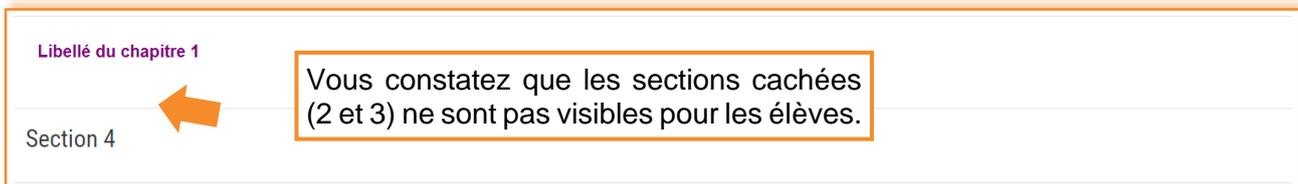
Libellé du chapitre 1

+ Section 2  **Caché pour les étudiants**

+ Section 3  **Caché pour les étudiants**

+ Section 4

Les sections cachées (2 et 3) sont opaques et il est indiqué qu'elles sont **Caché pour les étudiants** .



Libellé du chapitre 1

Section 4

Vous constatez que les sections cachées (2 et 3) ne sont pas visibles pour les élèves.

Si les sections cachées ne sont pas visibles pour les élèves, c'est parce qu'au moment de la création du cours, l'option **Sections cachées invisibles** dans l'onglet **Format de cours** a été choisie.

Cliquez sur **Paramètres** dans le bloc **Administration** puis ouvrez l'onglet **Format de cours** , choisissez **Sections cachées affichées sous forme repliée**. Cliquez sur **Enregistrer et afficher** pour revenir au cours.

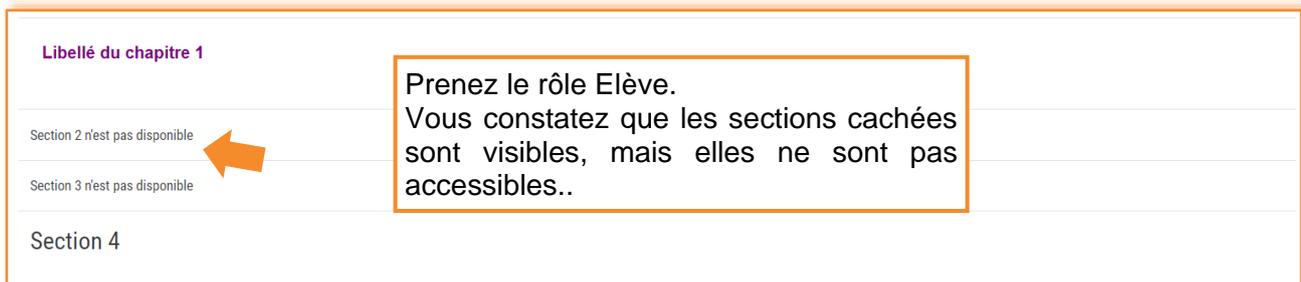


Format de cours

Format : Thématique

Sections cachées : Sections cachées invisibles

Mise en page du cours



Libellé du chapitre 1

Section 2 n'est pas disponible

Section 3 n'est pas disponible

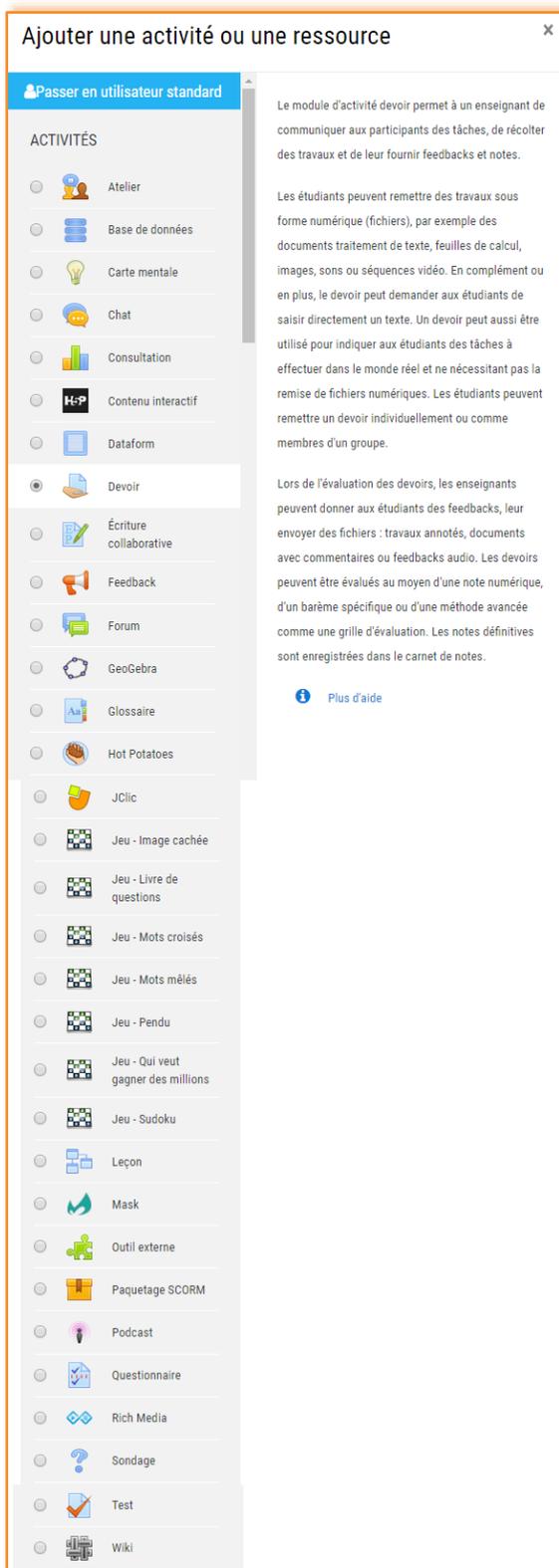
Section 4

Prenez le rôle Elève.
Vous constatez que les sections cachées sont visibles, mais elles ne sont pas accessibles..

Insérer une étiquette pour organiser les activités et les ressources du cours

Le module étiquette permet d'insérer du texte ou des contenus multimédias dans une section. Les étiquettes sont utiles pour structurer le cours à l'intérieur de chaque section en insérant des titres et des sous-titres.

Pour ajouter une  étiquette dans la section 1 (*Libellé du chapitre 1* dans mon exemple), cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource**.



Ajouter une activité ou une ressource

Passer en utilisateur standard

ACTIVITÉS

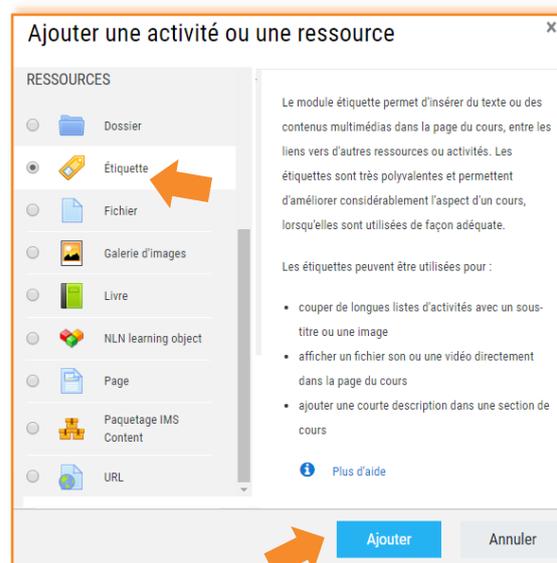
- Atelier
- Base de données
- Carte mentale
- Chat
- Consultation
- Contenu interactif
- Dataform
- Devoir**
- Écriture collaborative
- Feedback
- Forum
- GeoGebra
- Glossaire
- Hot Potatoes
- JClic
- Jeu - Image cachée
- Jeu - Livre de questions
- Jeu - Mots croisés
- Jeu - Mots mêlés
- Jeu - Pendu
- Jeu - Qui veut gagner des millions
- Jeu - Sudoku
- Leçon
- Mask
- Outil externe
- Paquetage SCORM
- Podcast
- Questionnaire
- Rich Media
- Sondage
- Test
- Wiki

Le module d'activité devoir permet à un enseignant de communiquer aux participants des tâches, de récolter des travaux et de leur fournir feedbacks et notes.

Les étudiants peuvent remettre des travaux sous forme numérique (fichiers), par exemple des documents traitement de texte, feuilles de calcul, images, sons ou séquences vidéo. En complément ou en plus, le devoir peut demander aux étudiants de saisir directement un texte. Un devoir peut aussi être utilisé pour indiquer aux étudiants des tâches à effectuer dans le monde réel et ne nécessitant pas la remise de fichiers numériques. Les étudiants peuvent remettre un devoir individuellement ou comme membres d'un groupe.

Lors de l'évaluation des devoirs, les enseignants peuvent donner aux étudiants des feedbacks, leur envoyer des fichiers : travaux annotés, documents avec commentaires ou feedbacks audio. Les devoirs peuvent être évalués au moyen d'une note numérique, d'un barème spécifique ou d'une méthode avancée comme une grille d'évaluation. Les notes définitives sont enregistrées dans le carnet de notes.

[Plus d'aide](#)



Ajouter une activité ou une ressource

RESSOURCES

- Dossier
- Étiquette**
- Fichier
- Galerie d'images
- Livre
- NLN learning object
- Page
- Paquetage IMS Content
- URL

Le module étiquette permet d'insérer du texte ou des contenus multimédias dans la page du cours, entre les liens vers d'autres ressources ou activités. Les étiquettes sont très polyvalentes et permettent d'améliorer considérablement l'aspect d'un cours, lorsqu'elles sont utilisées de façon adéquate.

Les étiquettes peuvent être utilisées pour :

- couper de longues listes d'activités avec un sous-titre ou une image
- afficher un fichier son ou une vidéo directement dans la page du cours
- ajouter une courte description dans une section de cours

[Plus d'aide](#)

Ajouter Annuler

Dans la fenêtre qui s'affiche, utilisez la barre de défilement verticale pour afficher les **Ressources**.

Cochez la ressource  étiquette.

Cliquez sur **Ajouter**.

Remarque : un double clic sur  étiquette permet d'afficher directement le formulaire.

Ajout Étiquette à ▶ Tout déplier

▼ Général

Contenu de l'étiquette

Paragraphe **B** *I* [Liste à puces] [Liste numérotée] [Liens] [Image] [Table]

Anal 5 (18pt) [Alignement] [Couleur] [Style] [Fusionner] [Diviser]

Chemin: p > span > strong > span

Des exercices interactifs

Saisissez le texte puis cliquez sur **Enregistrer et revenir au cours**.

▼ Réglages courants

▼ Restreindre l'accès

▼ Tags

▼ Compétences

Enregistrer et revenir au cours
Annuler

Modifier ▼

Mon premier cours Moodle

Quitter le mode édition

Ce cours a pour objectifs...

+ Ajouter une activité ou une ressource

+ **Libellé du chapitre 1** Modifier ▼

+ Des exercices interactifs

En cliquant sur le lien **Modifier** situé à droite de l'étiquette, vous accédez à un menu déroulant qui vous permet :

- de modifier ses paramètres ;
- de la déplacer vers la droite/la gauche ;
- de la cacher, de la dupliquer et de la supprimer.

En cliquant sur l'outil situé à gauche du libellé de l'étiquette, vous pourrez la déplacer vers le haut ou vers le bas dans la section ou dans une autre section.

↓

Modifier ▼

- Paramètres
- Déplacer à droite une ressource
- Cacher
- Dupliquer Modifier ▼
- Attribution des rôles
- Supprimer une ressource
- Notifications

+ **Libellé du chapitre 1** Modifier ▼

+ Les ressources utilisées en cours

+ Des exercices interactifs

+ Des ressources en ligne

Vous pouvez ajouter plusieurs étiquettes pour structurer votre première section.

Quitter le mode édition
 Modifier ▼
 Modifier ▼
 Modifier ▼

Tableau de bord / Cours / LGT-MARGUERITE DE NAVARRE / Sciences Économiques et Sociales / Mon premier cours Moodle

Mon premier cours Moodle

Mon premier cours Moodle

Ce cours a pour objectifs...

Libellé du chapitre 1

Les ressources utilisées en cours

Des exercices interactifs

Des ressources en ligne

Voici ce que voient les élèves.

Section 2 n'est pas disponible

Section 3 n'est pas disponible

Section 4