



UQO

 moodle

GUIDE POUR LES PERSONNES ENSEIGNANTES

Source : Moodle.org

QUESTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL **1**

- 1) COMMENT ACCÉDER À MES COURS SUR MOODLE ? 1
- 2) POURQUOI JE NE VOIS PAS MON COURS SUR MOODLE ? 1
- 3) QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE GESTA II ET MOODLE ? 2
- 4) COMMENT IMPORTER UN ANCIEN COURS DANS UN NOUVEAU COURS ? 3
- 5) COMMENT IMPORTER SEULEMENT UNE OU PLUSIEURS ACTIVITÉS OU RESSOURCES D'UN ANCIEN COURS VERS UN NOUVEAU COURS ? 3
- 6) PUIS-JE CRÉER UN NOUVEAU COURS DANS MOODLE ? 3
- 7) QUELLES SONT LES RESSOURCES ET LES ACTIVITÉS OFFERTES DANS MOODLE ? 4
- 8) PUIS-JE FOURNIR UN ACCÈS À UN UTILISATEUR EXTERNE À L'UQO ? 4
- 9) COMMENT IMPRIMER LA LISTE DES PERSONNES ÉTUDIANTES DANS GESTA II ? 4
- 10) PUIS-JE TRANSFÉRER MES NOTES DE MOODLE VERS GESTA II DE FAÇON AUTOMATIQUE ? 4
- 11) COMMENT ENVOYER UN COURRIEL À TOUTES LES PERSONNES ÉTUDIANTES DE MON COURS DANS UN SEUL ENVOI ? 5
- 12) COMMENT AVOIR UN APERÇU DE CE QUE LES PERSONNES ÉTUDIANTES VOIENT DANS LE COURS ? 6
- 13) COMMENT MASQUER OU AFFICHER UN COURS POUR LES PERSONNES ÉTUDIANTES ? 7
- 14) POURQUOI LES CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES ONT-ILS ACCÈS À MON COURS ? 8
- 15) QU'EST-CE QU'UN MÉTACOURS ET COMMENT LE CRÉER ? 8
- 16) QU'EST-CE QUE LE FORUM DES NOUVELLES ? 9
- 17) PUIS-JE ENLEVER UNE PERSONNE ENSEIGNANTE DANS MON COURS MOODLE ? 9

INTERFACE DU COURS **10**

- 18) COMMENT RENDRE UNE SECTION INVISIBLE POUR LES PERSONNES ÉTUDIANTES ? 10

19) COMMENT AJOUTER DES BLOCS DANS MON COURS ?	11
--	----

CRÉATION ET GESTION DES GROUPES **12**

20) COMMENT CRÉER DES GROUPES DANS MOODLE, POUR RÉALISER DES ACTIVITÉS COLLABORATIVES ?	12
---	----

21) QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE GROUPES SÉPARÉS ET GROUPES VISIBLES ?	13
--	----

22) COMMENT AJOUTER UNE PERSONNE ÉTUDIANTE DE FAÇON MANUELLE ?	13
--	----

RESSOURCES **14**

23) COMMENT DÉPOSER UN FICHIER/DOCUMENT ?	14
---	----

24) COMMENT AJOUTER UNE ÉTIQUETTE ?	15
-------------------------------------	----

25) COMMENT PARTAGER LES FICHIERS TROP VOLUMINEUX (VIDÉO, PDF, PPT, IMAGE) SUR MOODLE ?	16
---	----

26) COMMENT DIMINUER LA TAILLE D'UN FICHIER POWERPOINT OU D'UN PDF ?	16
--	----

27) COMMENT METTRE UNE VIDÉO SUR UNE PAGE MOODLE ?	17
--	----

28) COMMENT AJOUTER UNE IMAGE SUR UNE PAGE MOODLE ?	17
---	----

29) COMMENT AJOUTER UN LIEN ZOOM DANS MON COURS MOODLE ?	18
--	----

30) QUELLES SONT LES DIFFÉRENCES ENTRE PAGE, FICHIER ET ÉTIQUETTE DANS LES RESSOURCES ?	19
---	----



TEST **20**

31) COMMENT CRÉER UN TEST À DES FINS D'ÉVALUATION SOMMATIVE ?	22
---	----

32) QUELLES SONT LES MESURES À RESPECTER POUR EMPÊCHER LA TRICHÉRIE ?	23
---	----

33) COMMENT PROLONGER LE TEMPS ACCORDÉ À UNE PERSONNE ÉTUDIANTE POUR FAIRE UN TEST ?	23
--	----

34) COMMENT SUPPRIMER UNE QUESTION PROBLÉMATIQUE APRÈS AVOIR RÉPONDU AU TEST ?	23
--	----

35) COMMENT DONNER AUX PERSONNES ÉTUDIANTES LA POSSIBILITÉ DE VOIR LEURS NOTES, LEURS RÉTROACTIONS ET LES BONNES RÉPONSES APRÈS LA FERMETURE DU TEST ?	24
36) SI POUR UNE RAISON QUELCONQUE, LA CONNEXION D'UNE PERSONNE ÉTUDIANTE EST ABRUPTEMENT INTERROMPUE ET QU'ELLE AVAIT DÉJÀ DÉBUTÉ L'EXAMEN, EST-CE QUE LES QUESTIONS AUXQUELLES ELLE AVAIT DÉJÀ RÉPONDU SONT PERDUES OU Y A-T-IL UNE FAÇON DE LES RETRACER ?	24
37) LORSQUE L'EXAMEN SE FERME APRÈS LE TEMPS ALLOUÉ ET QUE LA PERSONNE ÉTUDIANTE N'A PAS TERMINÉ SON EXAMEN, PUIS-JE ACCÉDER À SES RÉPONSES ?	25
38) COMMENT L'INDICE DE FACILITÉ EST CALCULÉ DANS LES STATISTIQUES DU TEST EN FONCTION DE CHAQUE QUESTION ?	26
39) POURQUOI MON TEST NE S'AFFICHE-T-IL PAS DANS LE CARNET DE NOTES ?	26
40) COMMENT AVOIR UN TEST QUI N'EST PAS NOTÉ ?	26
41) POURQUOI LES PERSONNES ÉTUDIANTES DE MON COURS NE PEUVENT-ELLES PAS VOIR LES NOTES DE LEUR TEST ?	27



DEVOIR

29

42) QU'EST-CE QU'UNE ACTIVITÉ DEVOIR ?	29
44) COMMENT CONFIGURER UNE ACTIVITÉ DEVOIR ?	30
45) COMMENT CONSULTER ET CORRIGER LES TRAVAUX APRÈS QUE LES PERSONNES ÉTUDIANTES LES ONT DÉPOSÉS ?	30
46) QU'EST-CE QU'UNE GRILLE D'ÉVALUATION DANS DEVOIR ?	31
47) COMMENT UTILISER LA GRILLE D'ÉVALUATION ?	32
48) PUIS-JE RÉUTILISER UNE GRILLE D'ÉVALUATION POUR UN AUTRE DEVOIR ?	34
49) COMMENT LA PERSONNE ÉTUDIANTE VOIT-ELLE SA GRILLE D'ÉVALUATION ?	35
50) QU'EST-CE QU'UN GUIDE D'ÉVALUATION DANS DEVOIR ?	36

51) COMMENT LA PERSONNE ÉTUDIANTE VOIT-ELLE LE GUIDE D'ÉVALUATION ?	37
52) PUIS-JE TÉLÉCHARGER DES DEVOIRS POUR LES VOIR HORS LIGNE ?	38
53) COMMENT LA PERSONNE ÉTUDIANTE PEUT-ELLE ACCÉDER AU DOCUMENT CORRIGÉ OU AU FICHER DE RÉTROACTION REMIS PAR LA PERSONNE ENSEIGNANTE ?	39
54) QUE SIGNIFIE UN TRAVAIL SOUMIS, MAIS EN STATUT « BROUILLON » ?	39
55) QU'EST-CE QUE L'OPTION FLUX D'ÉVALUATION DANS LES PARAMÈTRES DE DEVOIR ?	40
56) COMMENT ACTIVER L'OPTION FLUX D'ÉVALUATION ?	41
57) PUIS-JE OCTROYER UNE PROLONGATION À UNE PERSONNE ÉTUDIANTE QUI N'A PAS RESPECTÉ LA DATE LIMITE ?	42
58) POURQUOI JE NE VOIS PAS LES TRAVAUX REMIS PAR LES PERSONNES ÉTUDIANTES DE MON COURS ?	43



FORUM DE DISCUSSION

44

59) QU'EST-CE QUE L'ACTIVITÉ FORUM DE DISCUSSION ?	44
60) COMMENT CRÉER UN FORUM DANS UN COURS MOODLE ?	45
61) TYPES DE FORUM :	45
62) POURQUOI LES PERSONNES ÉTUDIANTES SONT-ELLES INCAPABLES DE PUBLIER DANS LE FORUM ?	46
63) POURQUOI LES PERSONNES ÉTUDIANTES, EN MODE GROUPES SÉPARÉS, NE PEUVENT-ELLES PAS RÉPONDRE À UNE DISCUSSION LANCÉE PAR UNE PERSONNE ENSEIGNANTE ?	46
64) COMMENT ÉVALUER LA PARTICIPATION DES PERSONNES ÉTUDIANTES DANS LE FORUM ?	46
65) UTILISATION DES GROUPES	47
66) MODE D'ABONNEMENT	48



WIKI

49

- 67) QU'EST-CE QUE L'ACTIVITÉ WIKI ? 49
- 68) COMMENT AJOUTER/MODIFIER UN WIKI ? 49
- 69) COMMENT ÉVALUER LE WIKI DES PERSONNES ÉTUDIANTES DE MON COURS? 49
- 70) PUIS-JE EXPORTER UN WIKI ? 50



GLOSSAIRE

51

- 71) À QUOI SERT LE GLOSSAIRE ? 51
- 72) GLOSSAIRE COLLABORATIF 51
- 73) COMMENT CRÉER UNE ACTIVITÉ GLOSSAIRE ? 52



LEÇON

53

- 74) QU'EST-CE QUE L'ACTIVITÉ LEÇON ? 53
- 75) COMMENT CRÉER UNE ACTIVITÉ LEÇON ? 53



CARNET DE NOTES

54

- 76) COMMENT CONFIGURER LE CARNET DE NOTES ? 54
- 77) COMMENT CONFIGURER MON CARNET DE NOTES SI LE RÉSULTAT DU COURS/STAGE EST SUCCÈS OU ÉCHEC ? 57
- 78) COMMENT UTILISER DES PONDÉRATIONS (COEFFICIENTS) POUR MES ÉLÉMENTS D'ÉVALUATION ? 57

79) COMMENT INSCRIRE LES NOTES DES PERSONNES ÉTUDIANTES ?	58
80) COMMENT MODIFIER MANUELLEMENT LES NOTES DES PERSONNES ÉTUDIANTES ?	59
81) COMMENT CACHER LES NOTES SAISIES JUSQU'À UNE DATE DONNÉE ?	59
82) EN VUE ÉTUDIANTE, LES NOTES DU TEST DISPARAISSENT SANS CESSER MÊME LORSQUE JE LES AFFICHE ?	59
83) COMMENT ATTRIBUER DES POINTS BONUS À TOUTES LES PERSONNES ÉTUDIANTES DANS UNE ACTIVITÉ DEVOIR OU TEST ?	60
84) QUEL EST LE RÔLE DE L'OPTION TENDANCE CENTRALE ET QUELLES SONT LES DIFFÉRENCES ENTRE LES DIFFÉRENTS MODES DE CALCUL ?	60

QUESTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

1) Comment accéder à mes cours sur Moodle ?



VIDÉO

2) Pourquoi je ne vois pas mon cours sur Moodle ?

Si vous ne voyez pas votre cours sur Moodle, vous devez :

1. D'abord vérifier avec votre **département** si ce cours vous a été attribué et si vous avez une proportion de tâches,
2. Si c'est le cas et que votre cours n'apparaît pas, vous devez faire une requête informatique auprès du Service des technologies de l'information (STI) à partir de **votre portail de l'UQO**.

The screenshot shows the UQO website home page. At the top, there is a navigation bar with the UQO logo and links for 'Outaouais', 'Laurentides', 'English', 'Mesures d'urgence', and 'Liens rapides'. Below this is a secondary navigation bar with categories: 'FUTURS ÉTUDIANTS PREMIER CYCLE', 'FUTURS ÉTUDIANTS CYCLES SUPÉRIEURS', 'ÉTUDIANTS ACTUELS', 'DIPLOMÉS', 'EMPLOYÉS', and 'GRAND PUBLIC'. The main content area is titled 'BIENVENUE,' and features a 'MES APPLICATIONS' section with a list of links: 'Mon courriel', 'Logiciel antipourriels', 'Mon dossier d'employé', 'Mes cours (Moodle)', 'Mes documents', '- Mes documents (guide)', 'Office 365', 'Babillard (Petites annonces)', 'Achat en ligne d'une vignette de stationnement', 'Outils administratifs', and 'Outils enseignement et recherche'. To the right of this list are four icons: 'Mon courriel', 'Mes documents', 'Requête informatique' (highlighted with a blue box and a red arrow pointing to it), and 'Urgence'. Below the 'Requête informatique' icon, there is a red arrow pointing upwards and the text: 'N'oubliez pas à indiquer les informations de votre cours dans la requête'.

3) Quelle est la différence entre Gesta II et Moodle ?

Moodle est une plateforme d'enseignement et d'apprentissage utilisée à des fins pédagogiques, alors que Gesta II est une plateforme utilisée à des fins administratives/académiques.

BIENVENUE ,

MES APPLICATIONS


Mon courriel


Mes documents


Requête informatique


Urgence

- Mon courriel
- Logiciel antipourriels
- Mon dossier d'employé
- Mes cours (Moodle)
- Mes documents
 - Mes documents (guide)
- Office 365
- Babillard (Petites annonces)
- Achat en ligne d'une vignette de stationnement
- Outils administratifs -
- Outils enseignement et recherche -
- Besoins d'infrastructures pour la recherche
- Dossier académique
 - Dossier Étudiant (GESTA II)
 - Formulaire - Recherche
- Outil de simulation des frais de scolarité



Il est donc **important** de savoir que :

1. la liste officielle des personnes étudiantes de votre cours se trouve dans Gesta II,
2. la saisie de la note finale de votre cours doit également se faire dans Gesta II.

4) Comment importer un ancien cours dans un nouveau cours?



VIDÉO

5) Comment importer seulement une ou plusieurs activités ou ressources d'un ancien cours vers un nouveau cours ?

La procédure à suivre est identique à celle indiquée pour la question 4, sauf qu'à l'étape des « Règles d'importation », il faut sélectionner seulement la première option qui est « Inclure les activités et ressources ». Voir dans cette capsule vidéo, notamment à partir de la 3^e minutes.



VIDÉO

6) Puis-je créer un nouveau cours dans Moodle ?

Non, les cours sont créés par le Service des technologies de l'information (STI).



Si vous ne voyez pas votre cours dans Moodle, vous devez d'abord vérifier avec votre département si on vous a attribué ce cours et si vous avez une proportion de tâches. Si c'est le cas et que votre cours n'apparaît pas, vous devez faire une requête informatique auprès du STI à partir de votre portail de l'UQO.

7) Quelles sont les ressources et les activités offertes dans Moodle ?

Voir ce [tableau récapitulatif](#) concernant les différentes spécificités de toutes les ressources et les activités qui sont offertes dans Moodle.

8) Puis-je fournir un accès à un utilisateur externe à l'UQO ?

Non. Afin de respecter les mesures de sécurité, il n'est pas possible de donner accès à une personne qui ne détient pas une adresse courriel valide de l'UQO.

9) Comment imprimer la liste des personnes étudiantes dans Gesta II ?



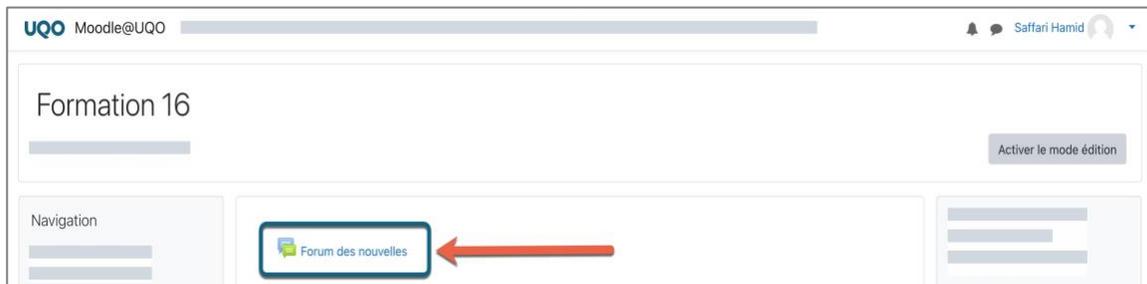
VIDÉO

10) Puis-je transférer mes notes de Moodle vers Gesta II de façon automatique ?

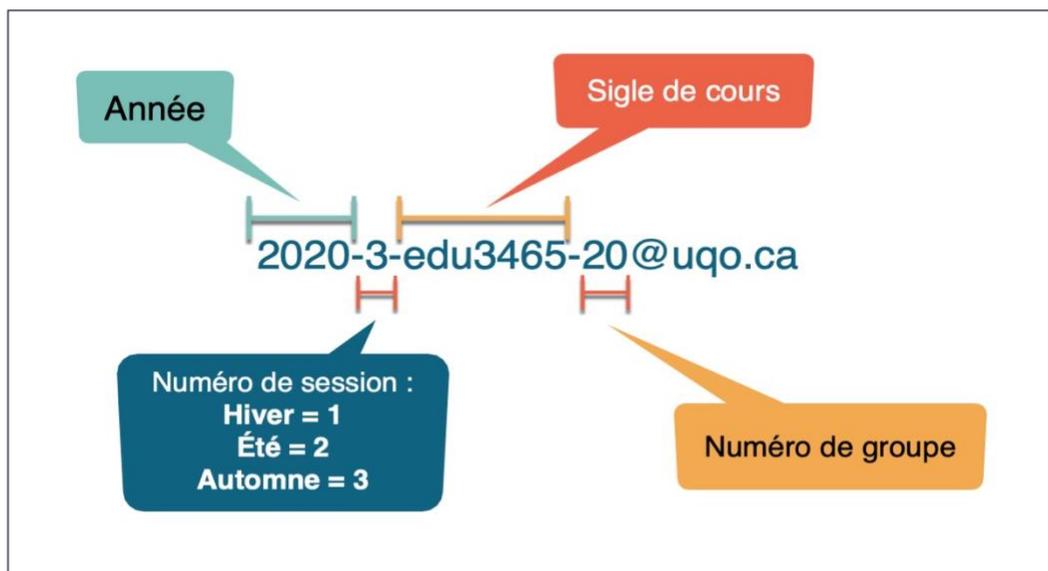
Fortement déconseillé, car la liste des personnes étudiantes sur Moodle peut avoir été modifiée en cours de route. Il est essentiel de vérifier et de valider la correspondance de la note avec chaque étudiant, étudiante si vous faites ce transfert automatique.

11) Comment envoyer un courriel à toutes les personnes étudiantes de mon cours dans un seul envoi?

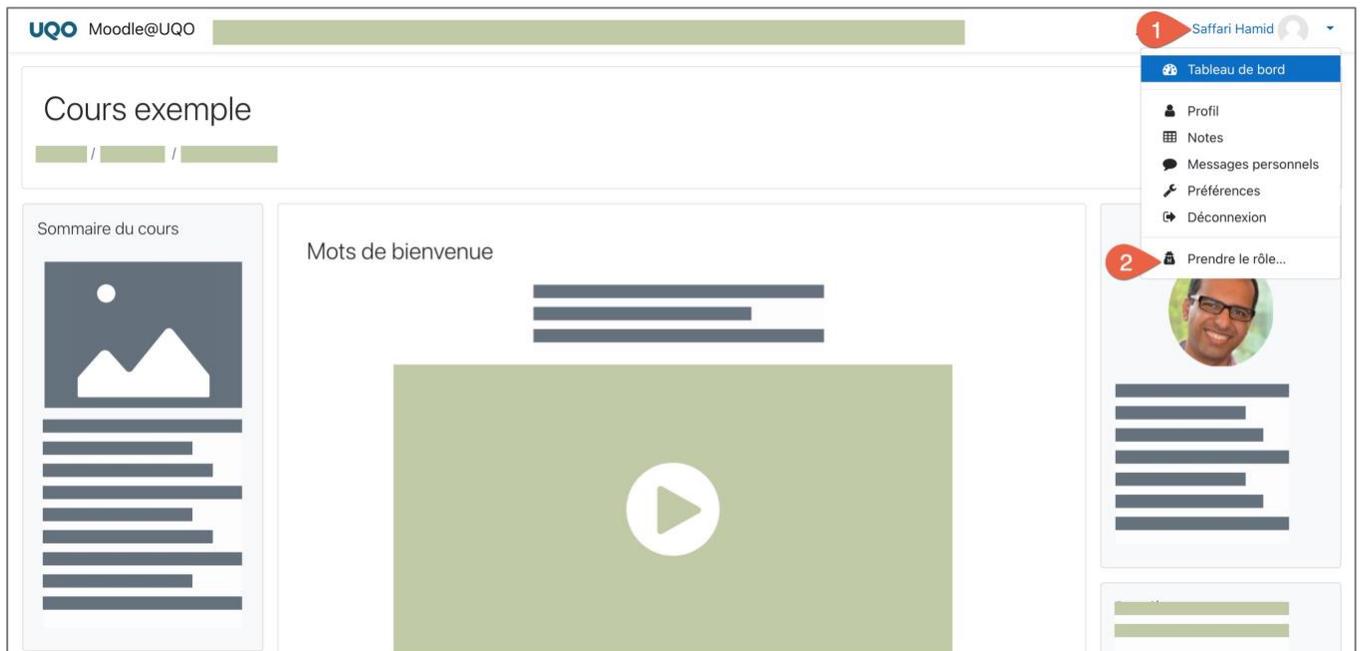
Solution 1 : Vous pouvez utiliser le « Forum des nouvelles » dans Moodle. Ainsi, les personnes étudiantes recevront une notification par courriel pour chacune de vos annonces.



Solution 2 : Vous pouvez également utiliser l'adresse courriel générique de votre classe/groupe. Le modèle est créé ainsi :



12) Comment avoir un aperçu de ce que les personnes étudiantes voient dans le cours ?



13) Comment masquer ou afficher un cours pour les personnes étudiantes ?

Cours exemple
Accueil / Mes cours / Cours exemple / Paramètres

Administration

- Administration du cours
 - Paramètres** 1
 - Utilisateurs
 - Filtres
 - Rapports
 - Configuration du carnet de notes
 - Sauvegarde
 - Restauration
 - Importation
 - Copier cours
 - Réinitialiser
 - Banque de questions
 - Fichiers du cours (obsolète)
- Administration du site

Modifier les paramètres du cours

Généraux

Nom complet du cours

Nom abrégé du cours

Visibilité du cours 2

Date de début du cours

Date de fin du cours Activer

Calculer la date de fin à partir du nombre de sections

N° d'identification du cours



1. Nous vous recommandons de ne pas masquer votre cours sur Moodle, car cette manœuvre entraîne une confusion chez les personnes étudiantes. Ils comprendront qu'ils, elles ne sont pas inscrit.es dans votre cours et inonderont de requêtes le Service des technologies de l'information. Au lieu de cacher le cours, vous avez la possibilité de cacher des sections, des ressources ou des activités de votre cours.
2. Lorsque vous cachez votre cours, il se déplace à la fin de votre liste de cours et s'affiche en gris. Donc, votre cours n'est pas disparu.

14) Pourquoi les conseillers pédagogiques ont-ils accès à mon cours ?

L'objectif est de mieux soutenir les personnes enseignantes qui en ont besoin. Mais rassurez-vous, les conseillers pédagogiques ne consultent aucun cours sur Moodle sans d'abord demander l'autorisation de la personne enseignante responsable du cours. Pour le vérifier, regardez dans l'option « Rapports » (Journaux) de votre cours. Vous pourrez ainsi voir toutes les activités de votre cours, y compris la consultation de votre cours par d'autres personnes.

15) Qu'est-ce qu'un métacours et comment le créer ?

Un métacours permet de fusionner deux groupes d'un même sigle en un seul. Vous devez faire une requête informatique et indiquer clairement : **Année-Session-Sigle-Groupe** visé par la demande.

16) Qu'est-ce que le Forum des nouvelles ?



Le Forum des nouvelles est destiné à tous les utilisateurs et utilisatrices inscrits.es dans le cours. Un cours ne peut avoir qu'un seul forum des nouvelles. Ce forum est automatiquement créé dans tous les cours dans la première section de la page d'accueil du cours. Bien qu'il se nomme forum, seule la personne enseignante peut y publier des messages. Les paramètres par défaut imposent l'abonnement au forum des nouvelles de tous les participants et participantes du cours.

Le bloc « DERNIÈRES ANNONCES » affiche un certain nombre de discussions récentes du forum des nouvelles.



Comme pour tout forum, des courriels sont envoyés aux abonnés du forum des nouvelles (soit à toutes les personnes qui participent au cours).

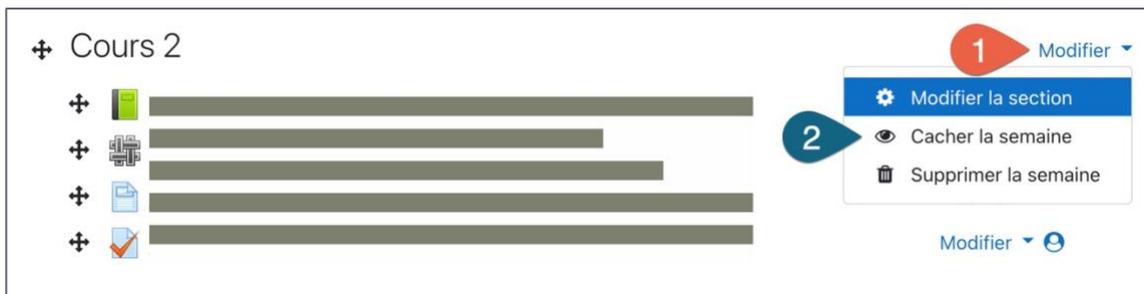
17) Puis-je enlever une personne enseignante dans mon cours Moodle ?

Non. Pour ce faire, vous devez faire une requête informatique et indiquer clairement : **Année-Session-Sigle-Groupe** ainsi que le **nom de la personne enseignante** à enlever.

INTERFACE DU COURS

18) Comment rendre une section invisible pour les personnes étudiantes ?

Une personne enseignante peut préparer toutes les sections de son cours sans les rendre visibles aux personnes étudiantes du cours.



L'icône de l'œil sera barrée, ce qui signifie que les personnes étudiantes n'ont pas accès à cette section. Pour la personne enseignante, la section demeure visible, mais les ressources et les activités qu'elle contient apparaissent en gris.

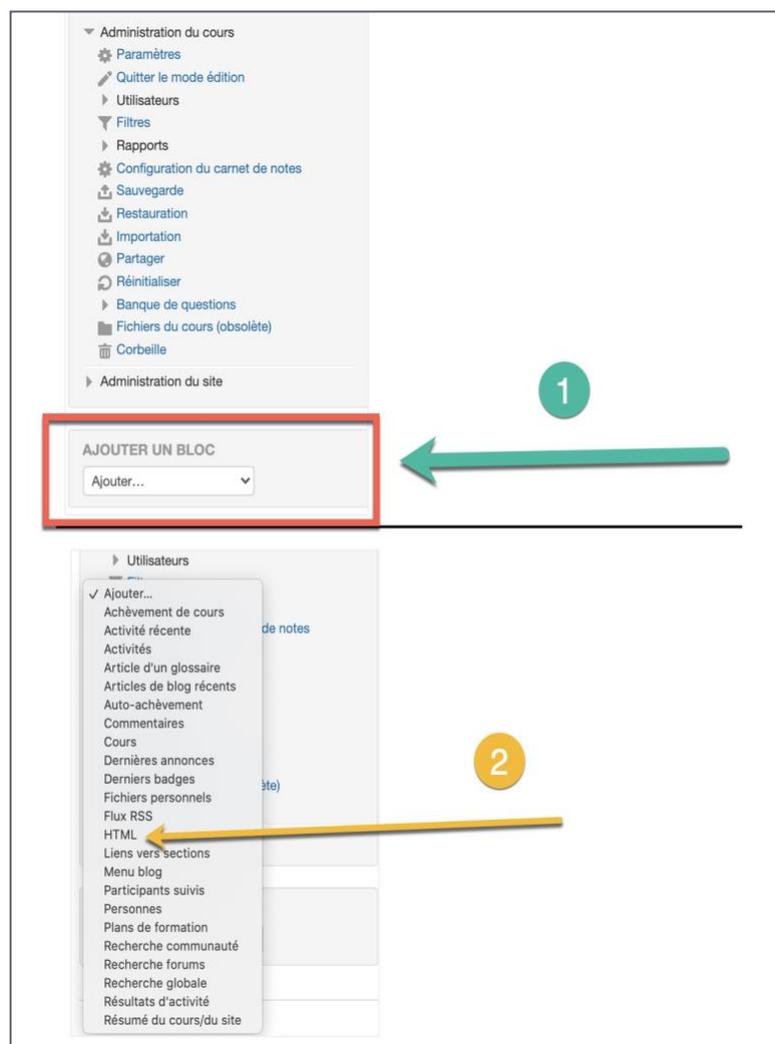
Pour rendre la section visible aux étudiants, il suffit de cliquer à nouveau sur l'icône de l'œil.

19) Comment ajouter des Blocs dans mon cours ?

Les blocs sont des zones d'informations rectangulaires qui peuvent être affichés dans la colonne de gauche ou de droite, et qui s'empilent les uns sur les autres. Il est aussi possible d'en faire apparaître uniquement à gauche, ou à droite, et pour le tableau de bord de les faire apparaître dans la section centrale de l'espace de cours.

Chaque utilisateur, utilisatrice peut décider d'afficher ou de masquer les blocs situés sur son écran, mais c'est la personne enseignante qui décide quels sont les blocs qui seront disponibles sur son cours, et où ces blocs seront disposés.

Pour ajouter un bloc dans votre cours en étant connecté.e en tant que personne enseignante, il faut activer le mode édition, puis utiliser le bloc situé au bas de la colonne de gauche.



CRÉATION ET GESTION DES GROUPES

Dans un cours, les personnes étudiantes peuvent devenir membres d'un ou de plusieurs groupes. Les groupes permettent de restreindre l'accès à certaines activités aux membres d'un groupe. Par exemple, un forum pourra être ouvert uniquement aux membres d'une équipe de travail.

Le paramètre Groupe permet l'affichage par groupes pour les notes, les nouvelles et les activités. Cela peut être particulièrement utile pour des activités comme Devoir, Clavardage, Forum et Wiki. Le paramètre Groupe ne fonctionne toutefois pas pour les Ressources et les activités Glossaire et Leçon.

20) Comment créer des groupes dans Moodle, pour réaliser des activités collaboratives ?



21) Quelle est la différence entre Groupes séparés et Groupes visibles ?

Groupes séparés : chaque membre d'un groupe ne peut voir que les contributions de son propre groupe, les contributions aux activités émanant des membres des autres groupes étant invisibles.

Groupes visibles : chaque personne ne peut contribuer qu'au sein de son propre groupe, mais les contributions des membres des autres groupes ne sont visibles qu'en lecture seule.

22) Comment ajouter une personne étudiante de façon manuelle ?



RESSOURCES



23) Comment déposer un fichier/document ?

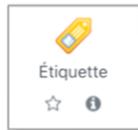
Solution 1

1. Cliquer sur le bouton « **Activer le mode édition** » en haut à droite de l'écran,
2. Glisser-déposer le fichier de l'ordinateur directement à l'endroit où l'on veut insérer le fichier.

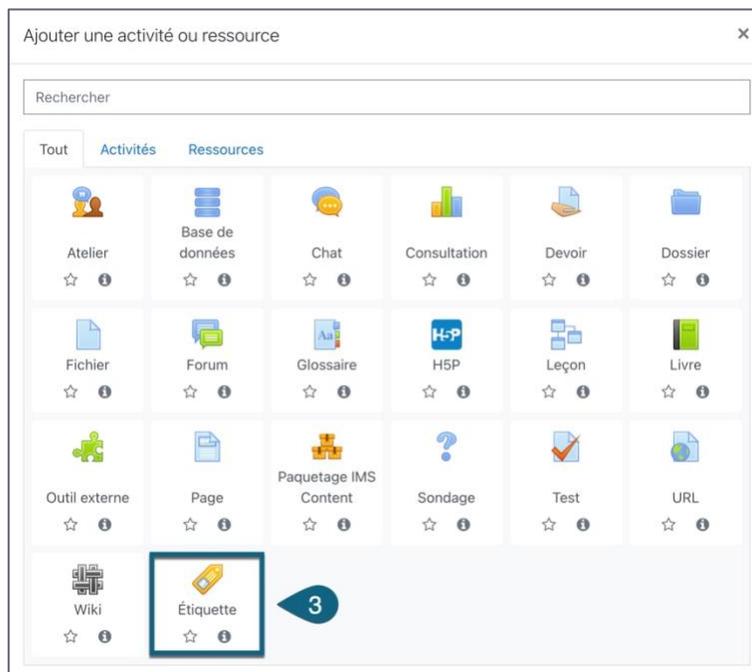
Solution 2

1. Cliquer sur le bouton « **Activer le mode édition** » en haut à droite de l'écran,
2. Se placer à la section où l'on veut insérer le fichier,
3. Cliquer sur « **Ajouter une activité ou une ressource** »,
4. Une petite fenêtre s'ouvre,
5. Sélectionner « **Fichier** » dans la fenêtre,
6. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »,
7. La page « **Ajout Fichier** » apparaît,
8. À « **Nom** », saisir le nom du fichier,
9. À « **Contenu** », glisser-déposer le fichier de l'ordinateur dans le rectangle en pointillé,
10. Une fois que le fichier est déposé, cliquer sur « **Enregistrer et revenir au cours** ».

24) Comment ajouter une Étiquette ?



Une Étiquette sert à séparer des ressources ou des activités dans un espace de cours Moodle. On peut y insérer du texte, des images, des fichiers MP3, des vidéos ou même du code HTML. On peut utiliser une étiquette pour afficher des bannières ; c'est donc une ressource qui peut aussi être utile pour améliorer la présentation du cours ou pour créer des sous-sections.



25) Comment partager les fichiers trop volumineux (vidéo, PDF, PPT, image) sur Moodle ?



OneDrive est un outil offert par la suite Office 365 qui vous permet de faire la gestion et la sauvegarde de vos fichiers. Il est aussi possible avec OneDrive de partager des fichiers et des dossiers avec les autres. Étant donné qu'il n'y a pas de limite à la taille des fichiers que vous partagez, OneDrive est souvent utilisé comme alternative aux courriels et à Moodle lorsqu'il est question de travailler avec des fichiers de grande taille.

Un guide a été conçu pour vous aider à vous familiariser avec OneDrive et vous permettre de télécharger et partager des fichiers. Vous trouverez ce guide ici :



26) Comment diminuer la taille d'un fichier PowerPoint ou d'un PDF ?

Diminuer la taille d'un fichier PowerPoint :



VIDÉO

Diminuer la taille d'un PDF :



VIDÉO

27) Comment mettre une vidéo sur une page Moodle ?

Si la vidéo a déjà été créée et existe sur une plateforme externe comme YouTube, Vimeo ou Dailymotion, il y a deux façons d'utiliser cette vidéo dans un cours :

1. Copier le lien URL de la vidéo et le coller sur une page Moodle en utilisant les ressources comme « **Étiquette** », « **Page** » ou « **URL** ». Ainsi, en cliquant sur ce lien URL, les personnes étudiantes sont amenées vers le site d'hébergement de la vidéo (ex. YouTube) pour le visionnement. Voici comment faire :



VIDÉO

2. Intégrer la vidéo dans le cadre d'une page Moodle. Bien que la vidéo provienne d'un autre site d'hébergement de vidéo (ex. YouTube), elle s'ouvrira dans la page Moodle. Voici comment faire :



VIDÉO

28) Comment ajouter une image sur une page Moodle ?

Vous pouvez ajouter l'image dans une page ou comme fichier. Les interfaces des différents modules vous offrent l'option d'ajouter une image et vous guideront pour la télécharger.



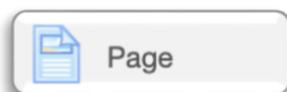
VIDÉO

29) Comment ajouter un lien Zoom dans mon cours Moodle ?



VIDÉO

30) Quelles sont les différences entre Page, Fichier et Étiquette dans les ressources ?



Le module **Page** permet à la personne enseignante de créer une page web à l'aide de l'éditeur de texte. Une page peut contenir du texte, des images, des sons, des vidéos, des liens web et du code intégré, par exemple un Google Map. L'avantage d'utiliser une page plutôt qu'un fichier réside dans le fait que la ressource est plus accessible pour les utilisateurs avec des appareils mobiles, et plus facile à modifier.



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 adéquatement.



Le module **Fichier** permet à la personne enseignante de fournir un fichier comme ressource d'apprentissage dans un cours. Lorsque c'est possible, le fichier est affiché dans la page du cours; sinon les participants et participantes auront le choix de le télécharger.



POUR ALLER PLUS LOIN

Voir ce [tableau comparatif](#) concernant les différentes caractéristiques de chaque ressource et activité de Moodle.



TEST

Dans Moodle, une activité **Test** consiste en une série de questions à répondre par la personne étudiante et dont la correction peut être automatisée. Les tests et exercices sont utilisés principalement pour :

1. **L'entraînement** : exercices répétitifs qui permettent à la personne étudiante de pratiquer une habileté, d'augmenter la mémorisation ou de créer des automatismes (ex. exercices d'orthographe);
2. **L'auto-évaluation** : pour permettre à une personne étudiante de connaître son niveau d'acquisition de connaissances;
3. **L'évaluation sommative** : tests de vérification des connaissances pour lesquels la note obtenue participera ou non à l'obtention des crédits du cours. L'activité test permet à la personne enseignante de créer des tests contenant une grande variété de Types de questions :



Ces questions, une fois créées, sont automatiquement enregistrées dans la **Banque de questions** et peuvent être utilisées dans différents tests.

Principales caractéristiques des Tests

- Il est possible de donner des rétroactions à la personne étudiante à chaque question, ou de donner une rétroaction globale sur le test. L'activité **Test** permet de choisir le moment où l'on souhaite afficher les rétroactions et les notes. Ce réglage se trouve dans les « **Paramètres du test** ».
- La personne enseignante bénéficie d'une grande variété de **Rapports**, en plus des **Notes**. Non seulement les rapports permettent de s'attarder à la tentative pour chaque question d'une personne étudiante donnée, mais ils permettent également d'analyser la validité d'une question selon l'ensemble des réponses des personnes étudiantes.
- Il est possible de sélectionner manuellement ou aléatoirement des questions à partir des catégories de la banque de questions pour créer un test. On peut ainsi afficher les choix de réponse de façon aléatoire pour chaque personne étudiante.
- Il existe différentes façons d'évaluer les réponses dans un test donné, ainsi que de noter les tentatives dans un test et pour chaque type de question.
- La personne enseignante peut choisir la mise en page : le nombre de questions à afficher sur chaque page du test et modifier la place de chaque question du test. Elle peut également insérer une question de type description permettant de donner de l'information ou des consignes n'importe où entre deux questions du test.
- Les tests peuvent être configurés pour permettre plusieurs tentatives. Chaque tentative est automatiquement notée et la personne enseignante peut choisir de donner ou non une rétroaction et de montrer ou non les réponses.
- La personne enseignante peut choisir le comportement des rétroactions pendant ou après le test. Ce peut être un test classique, dans lequel la personne étudiante ne reçoit de rétroaction que lorsqu'elle a terminé le test. Moodle permet aussi d'afficher les notes et les rétroactions pendant le test et, possiblement, de lui donner une autre chance de répondre à la question (moyennant pénalité ou non) après avoir lu la rétroaction.

31) Comment créer un test à des fins d'évaluation sommative ?

Étapes suggérées pour diminuer les risques de tricherie :

1. Ajouter des questions dans votre « **Banque de questions** » et faire des catégories de questions afin de pouvoir les choisir par la suite de façon aléatoire pour votre test, et ainsi, les personnes étudiantes n'auront pas de questions identiques.
2. Créer votre test et le paramétrer de sorte que: les questions et les choix de réponses soient mélangées et que les personnes étudiantes n'aient aucune rétroaction immédiate.
3. Ajouter des questions aléatoires dans votre test.

Voir ces guides pour réaliser ces étapes (suivez en ordre)

1. [Configurer la banque de questions dans Moodle](#)



GUIDE

[Créer des questions de type "Choix multiple" dans Moodle](#)

[Créer des questions de type "Vrai/Faux" dans Moodle](#)

[Créer des questions de type "Composition" dans Moodle](#)

[Créer des questions de type "Appariement" dans Moodle](#)

[Créer des questions de type "Réponse courte" dans Moodle¹](#)

2. [Paramétrer l'activité Test dans Moodle pour une évaluation sommative](#)
3. [Ajouter des questions dans le Test Moodle](#)
4. [Voir les réponses des personnes étudiantes dans le Test Moodle](#)
5. [Dérogation dans Test Moodle](#)

¹ <https://docs.moodle.org/28/en/Questions>

32) Quelles sont les mesures à respecter pour empêcher la tricherie ?

Toutes ces mesures sont indiquées dans les guides dans la réponse pour la question numéro 31, en résumé :

1. Bien paramétrer le temps disponible pour répondre au test,
2. Choisir l'option « **Choix des questions aléatoires** »,
3. Mélanger l'ordre des questions,
4. Mélanger l'ordre des choix de réponses,
5. Choisir l'option « **Séquentiel** » comme méthode de navigation dans les paramètres de **Test**,
6. Décocher toutes les options de « **Relectures** » et « **Feedbacks** » dans les paramètres de Test,
7. Privilégier les questions ouvertes de type « **Composition** » qui exigent l'interprétation, la compréhension et l'argumentation.

33) Comment prolonger le temps accordé à une personne étudiante pour faire un test ?



GUIDE

34) Comment supprimer une question problématique après avoir répondu au test ?

Vous ne pouvez pas supprimer une question après qu'une ou plusieurs personnes étudiantes aient répondu à un test. Cependant, vous pouvez changer la note et marquer la question pour que vous sachiez qu'elle suscite des problèmes. Mettez la note pour cette question à 0.

35) Comment donner aux personnes étudiantes la possibilité de voir leurs notes, leurs rétroactions et les bonnes réponses après la fermeture du test ?

Pour que les personnes étudiantes puissent réviser leurs corrections, vous devez cocher les options sous la section « **Après la fermeture de test** » sous la rubrique « **Options de relecture** » dans les « **Paramètres de test** ». Voir la page 8 du guide ci-dessous :



GUIDE

36) Si pour une raison quelconque, la connexion d'une personne étudiante est abruptement interrompue et qu'elle avait déjà débuté l'examen, est-ce que les questions auxquelles elle avait déjà répondu sont perdues ou y a-t-il une façon de les retracer ?

Moodle effectue, automatiquement, une sauvegarde toutes les 5 minutes. D'ailleurs, chaque fois que la personne étudiante change une page de question en appuyant sur le bouton « **Suivante** », le système déclenche une nouvelle sauvegarde. Il est donc fortement conseillé de limiter le nombre de questions par page (**idéalement une seule question par page**) afin de forcer la sauvegarde des réponses.

37) Lorsque l'examen se ferme après le temps alloué et que la personne étudiante n'a pas terminé son examen, puis-je accéder à ses réponses ?

Vous devez choisir l'option « **La tentative en cours est envoyée automatiquement** » dans les « **Paramètres de test** ». Voir le guide ci-dessous à la [page 4](#).



GUIDE

Ainsi, les personnes étudiantes ne seront pénalisées que sur les questions auxquelles elles ont déjà répondu pendant l'ouverture de test.

38) Comment l'indice de facilité est calculé dans les statistiques du test en fonction de chaque question ?

L'indice de facilité est calculé ainsi :

Question statistics			
<i>Facility index (F):</i> The mean score of students on the item.			
F	Interpretation		
5 or less	Extremely difficult or something wrong with the question.	35-64	About right for the average student.
6-10	Very difficult.	66-80	Fairly easy.
11-20	Difficult.	81-89	Easy.
20-34	Moderately difficult.	90-94	Very easy.
		95-100	Extremely easy.

Un indice élevé indique que la question a été bien réussie. Par contre, un indice plus bas, démontre que la question est très difficile ou qu'il y a un problème avec la question.

39) Pourquoi mon test ne s'affiche-t-il pas dans le carnet de notes ?

Allez à la page de l'édition du test et vérifiez que votre note maximale est supérieure à 0. Si votre note est 0, le quiz n'apparaîtra pas dans le carnet de notes.

40) Comment avoir un test qui n'est pas noté ?

Sur la page « **Modifier le test** », modifiez la note totale et la note de chaque question à 0 au lieu des valeurs par défaut de 10 et 1 par question.

41) Pourquoi les personnes étudiantes de mon cours ne peuvent-elles pas voir les notes de leur test ?

Différentes raisons :

1. Le temps alloué pour le test n'est pas encore écoulé; donc le test est toujours ouvert.

▼ Temps

Ouvrir ce test 1 | juin | 2021 | 10 | 11 | Activer

Fermer le test 2 | juin | 2021 | 10 | 34 | Activer

Temps disponible 2 | heures | Activer

Lorsque le temps imparti échoit La tentative en cours est envoyée automatiquement

2. Dans les « **Paramètres de test** » et sous la section « **Options de relecture** », les éléments de la dernière colonne « **Après la fermeture du test** » ne sont pas cochés; notamment l'option « **Points** ».

▼ Options de relecture

Pendant la tentative	Immédiatement après la tentative	Plus tard, alors que le test est encore ouvert
<input checked="" type="checkbox"/> La tentative	<input type="checkbox"/> La tentative	<input type="checkbox"/> La tentative
<input type="checkbox"/> Si correcte	<input type="checkbox"/> Si correcte	<input type="checkbox"/> Si correcte
<input type="checkbox"/> Points	<input type="checkbox"/> Points	<input type="checkbox"/> Points
<input type="checkbox"/> Feedback spécifique	<input type="checkbox"/> Feedback spécifique	<input type="checkbox"/> Feedback spécifique
<input type="checkbox"/> Feedback général	<input type="checkbox"/> Feedback général	<input type="checkbox"/> Feedback général
<input type="checkbox"/> Réponse juste	<input type="checkbox"/> Réponse juste	<input type="checkbox"/> Réponse juste
<input type="checkbox"/> Feedback global	<input type="checkbox"/> Feedback global	<input type="checkbox"/> Feedback global

Après la fermeture du test

- La tentative
- Si correcte
- Points
- Feedback spécifique
- Feedback général
- Réponse juste
- Feedback global

←

3. Dans le paramètre « **Notes** » du cours, puis dans les « **Réglages des notes de cours** » et enfin sous la section « **Rapport du participant** », l'option « **Afficher les notes** » est en mode « **Cacher** ».

▼ **Rapport du participant**

Modifier les réglages par défaut

Afficher le rang	?	Défaut (Cacher) ▾
Afficher les pour-cents	?	Défaut (Afficher) ▾
Afficher les notes		Défaut (Afficher) ▾
Afficher les feedbacks		Défaut (Afficher) ▾
Afficher les coefficients		Défaut (Afficher) ▾





POUR ALLER PLUS LOIN

Évaluation certificative avec les activités Devoir et Test de Moodle :

https://www.usherbrooke.ca/enseigner/fileadmin/sites/enseigner/images/alternatives_pr_essentiel/evaluations/evaluation-certificative-devoirs_tests_moodle.pdf

Organiser un examen écrit non surveillé sur Moodle avec un Test :

<https://view.genial.ly/5efd9c25e16c3d0d2b110a17>

Différentes stratégies pédagogiques : <https://podcast.uclouvain.be/AbsPaxSDau>

Examen en ligne sur Moodle :

https://enseigner.uqat.ca/pluginfile.php/604/mod_resource/content/0/Examen%20en%20ligne%20sur%20Moodle%20-%20Guide%20des%20bonnes%20pratiques.pdf

 **DEVOIR****42) Qu'est-ce qu'une activité Devoir ?**

L'activité Devoir permet à une ressource enseignante :

1. D'assigner un devoir aux personnes étudiantes,
2. De recueillir leurs travaux,
3. De fournir des rétroactions,
4. D'attribuer des notes.

L'activité **Devoir** permet à la personne enseignante de diminuer la logistique entourant la remise des travaux et la rétroaction. Le dépôt des travaux sur Moodle est simple, rapide et évite d'encombrer la boîte de courriel. Les travaux demeurent sur Moodle, il est impossible de les égarer. La personne étudiante reçoit une confirmation que son travail est déposé ou corrigé, elle n'a pas besoin de contacter la personne enseignante pour avoir une confirmation. Les notes attribuées au devoir sont enregistrées dans le carnet de notes et n'ont pas besoin d'être recopiées.

Remise de devoirs

Les personnes étudiantes peuvent remettre leurs travaux en format numérique, comme des fichiers créés avec un logiciel de traitement de texte, des feuilles de calcul, des sons ou des images fixes ou animées. La personne enseignante peut aussi demander aux personnes étudiantes de saisir un texte en ligne dans le navigateur.

Évaluation

Lors de l'évaluation des devoirs, les personnes enseignantes peuvent donner aux personnes étudiantes des rétroactions et leur retourner des fichiers (travaux annotés, documents avec commentaires, etc.).

44) Comment configurer une activité Devoir ?



GUIDE



VIDÉO

45) Comment consulter et corriger les travaux après que les personnes étudiantes les ont déposés ?



GUIDE



VIDÉO

46) Qu'est-ce qu'une Grille d'évaluation dans Devoir ?

Moodle offre deux possibilités de mode d'évaluation avancée : « **Grille d'évaluation** » ou « **Guide d'évaluation** ». Une grille est composée de critères, avec plusieurs niveaux pour chaque critère. Lors de l'évaluation, la personne qui évalue clique sur le niveau de performance de la personne étudiante pour chacun des critères et Moodle compile le total et le transpose dans le Carnet de notes.

Critères **Niveaux**

1. Contenu : La description de l'expérience permet d'en comprendre clairement : le but, les équipements utilisés, la durée.	nul <i>0 points</i>	Très insatisfaisant <i>4 points</i>	Insatisfaisant <i>8 points</i>	Satisfaisant <i>12 points</i>	Très satisfaisant <i>15 points</i>	<input type="text"/>
2. Contenu : Les principaux résultats sont présentés clairement.	nul <i>0 points</i>	Très insatisfaisant <i>4 points</i>	Insatisfaisant <i>8 points</i>	Satisfaisant <i>12 points</i>	Très satisfaisant <i>15 points</i>	<input type="text"/>
3. Contenu : Les explications fournies sur les retombées permettent de comprendre les impacts sur l'environnement	nul <i>0 points</i>	Très insatisfaisant <i>4 points</i>	Insatisfaisant <i>8 points</i>	Satisfaisant <i>12 points</i>	Très satisfaisant <i>15 points</i>	<input type="text"/>
4. Langue : Les termes scientifiques sont utilisés à bon escient	nul <i>0 points</i>	Très insatisfaisant <i>3 points</i>	Insatisfaisant <i>6 points</i>	Satisfaisant <i>9 points</i>	Très satisfaisant <i>12 points</i>	<input type="text"/>
5. Langue : Les phrases sont bien construites.	nul <i>0 points</i>	Très insatisfaisant <i>2 points</i>	Insatisfaisant <i>4 points</i>	Satisfaisant <i>6 points</i>	Très satisfaisant <i>8 points</i>	<input type="text"/>

Pour utiliser une grille d'évaluation, il est possible de la définir dans les « **Paramètres du devoir** » lors de sa création ou en le modifiant par la suite.

Pour savoir comment organiser un « **Devoir** » avec la « **Grille d'évaluation** », cliquez [ici](#)

47) Comment utiliser la Grille d'évaluation ?

Pour chaque critère, cliquez sur les cases de la grille correspondant au niveau de performance observée. La couleur des cases sélectionnées change. Si désiré, ajoutez une remarque pour chacun des critères si cette option est disponible dans la grille.

État du travail remis

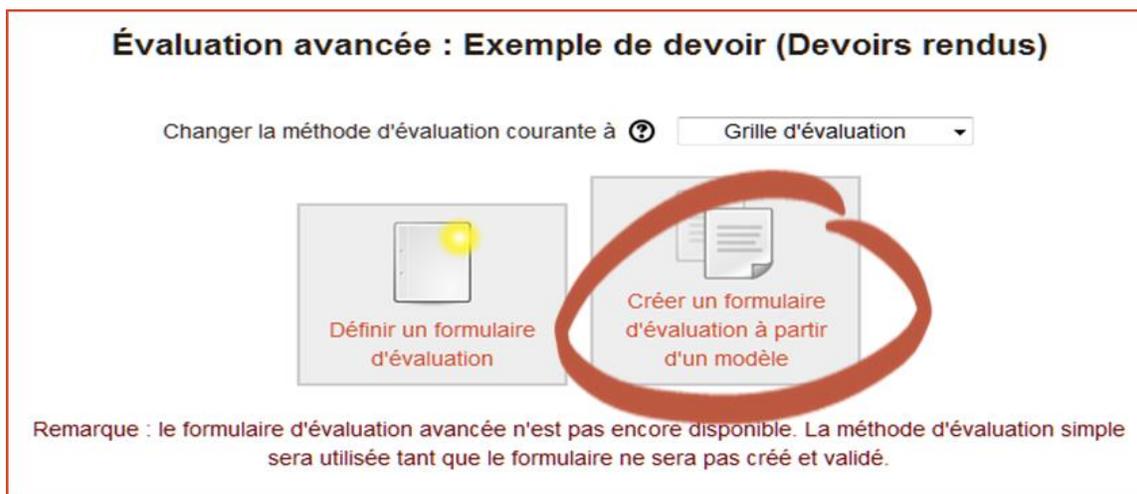
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Pas évalué
À rendre jusqu'au	mercredi, 10 octobre 2012, 23:55
Temps restant	13 jours 12 heures
Dernière modification	mercredi, 26 septembre 2012, 15:12
Remises de fichiers	mon_devoir.pdf

Note:

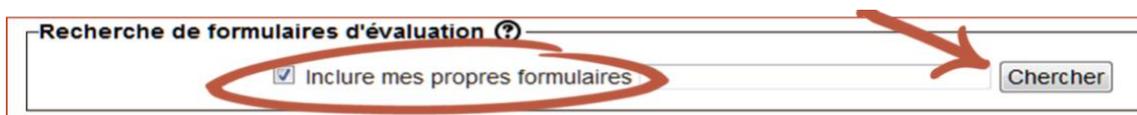
	Nul <i>0 points</i>	Très insatisfaisant <i>4 points</i>	Insatisfaisant <i>8 points</i>	Satisfaisant <i>12 points</i>	Très satisfaisant <i>15 points</i>	Remarque
1. Contenu : La description de l'expérience permet d'en comprendre clairement : le but, les équipements utilisés, la durée.						
2. Contenu : Les principaux résultats sont présentés clairement.						
3. Contenu : Les explications fournies sur les retombées permettent de comprendre les impacts sur l'environnement						

48) Puis-je réutiliser une Grille d'évaluation pour un autre Devoir ?

Dans la fenêtre « **Évaluation avancée** », cliquez sur « **Créer un formulaire d'évaluation à partir d'un modèle** ».



Dans la fenêtre qui apparaît, cochez « **Inclure mes propres formulaires** », puis cliquez sur « **Chercher** ».



Les grilles personnelles apparaissent en bas, cliquez sur « **Utiliser ce formulaire comme modèle** ».



Il est alors possible de modifier le formulaire pour l'adapter au devoir. Cela ne modifiera pas le formulaire original.

49) Comment la personne étudiante voit-elle sa Grille d'évaluation ?

Lorsque la personne étudiante consulte le devoir corrigé, et selon les options sélectionnées, elle verra :

1. Le nom des critères,
2. Le niveau de performance observé pour chacun des critères (en vert),
3. Les commentaires ou remarques de la personne qui a corrigé (colonne de droite),
4. Le résultat qui sera inscrit au carnet de Notes.

Ce résultat peut être différent du total des scores obtenus pour les critères. En effet, le résultat envoyé au carnet de Notes est ajusté en fonction de la valeur donnée dans les paramètres du devoir.

Rétroaction							
Note		nul	Très insatisfaisant	Insatisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant	remarque
	1. La description de l'expérience permet d'en comprendre clairement : le but, les équipements utilisés, la durée.	0 points	4 points	8 points	12 points	15 points	
	2. Les principaux résultats sont présentés clairement.	0 points	4 points	8 points	12 points	15 points	
	3. Les explications fournies sur les retombées permettent de comprendre les impacts sur l'environnement	0 points	4 points	8 points	12 points	15 points	
	4. Les termes scientifiques sont utilisés à bon escient	0 points	3 points	6 points	9 points	12 points	
	5. Les phrases sont bien construites.	0 points	2 points	4 points	6 points	8 points	
	6. L'étudiant balaie du regard l'ensemble de l'auditoire	0 points	3 points	6 points	9 points	12 points	
	7. Les gestes sont assurés et naturels.	0 points	2 points	4 points	6 points	8 points	
	8. Les réponses aux questions démontrent une compréhension du sujet (de l'expérience réalisée).	0 points	4 points	8 points	12 points	15 points	
	87,00 % (B+)						
Évalué le	jeudi, 27 septembre 2012, 14:17						
Évalué par	Héliène-Demo Démo						

50) Qu'est-ce qu'un Guide d'évaluation dans Devoir ?

Moodle offre deux possibilités de mode d'évaluation avancée, « **Grille d'évaluation** » ou « **Guide d'évaluation** ».

Un guide d'évaluation est composé de critères qui peuvent être décrits, mais dont les niveaux ne sont pas précisés.

Lors de l'évaluation, la personne qui évalue inscrit une note pour chacun des critères et ajoute un commentaire qu'elle peut choisir dans une liste de commentaires fréquemment utilisés.

Critères	Commentaires	Note
Contenu de l'exposé La description de l'expérience permet d'en comprendre clairement : le but, les équipements utilisés, la durée, les résultats		Note <input type="text"/> /50
Langage non-verbal		Note <input type="text"/> /20
Qualité de la langue - Les termes scientifiques sont utilisés à bon escient et les phrases sont bien construites.		Note <input type="text"/> /30
Commentaires fréquemment utilisés		
+ Attention aux hésitations eeee !		
+ Attention à la répétition de mot lien.		
+ Description de l'expérience peu claire.		

51) Comment la personne étudiante voit-elle le Guide d'évaluation ?

Lorsque la personne étudiante consulte le devoir corrigé, et selon les options sélectionnées, elle verra :

1. Le nom et la description des critères,
2. Les commentaires ou les remarques de la personne qui a corrigé,
3. La note pour chacun des critères,
4. Le résultat qui sera inscrit au carnet de Notes. On peut voir que les critères de la grille ci-dessous ont un total sur 100, mais que le total envoyé au carnet de Notes est compté /20, valeur donnée dans les paramètres du devoir.

Rétroaction													
Note	Cette grille...												
	<table border="1"> <tr> <td>Contenu de l'exposé La description de l'expérience permet d'en comprendre clairement : le but, les équipements utilisés, la durée, les résultats</td> <td>Description de l'expérience peu claire.</td> <td>35 / 50</td> </tr> <tr> <td>Langage non-verbal</td> <td>Attention aux hésitations !</td> <td>18 / 20</td> </tr> <tr> <td>Qualité de la langue - Les termes scientifiques sont utilisés à bon escient et les phrases sont bien construites.</td> <td>Attention à la répétition de mot lien.</td> <td>23 / 30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">15,2 / 20,0</td> <td></td> </tr> </table>	Contenu de l'exposé La description de l'expérience permet d'en comprendre clairement : le but, les équipements utilisés, la durée, les résultats	Description de l'expérience peu claire.	35 / 50	Langage non-verbal	Attention aux hésitations !	18 / 20	Qualité de la langue - Les termes scientifiques sont utilisés à bon escient et les phrases sont bien construites.	Attention à la répétition de mot lien.	23 / 30	15,2 / 20,0		
Contenu de l'exposé La description de l'expérience permet d'en comprendre clairement : le but, les équipements utilisés, la durée, les résultats	Description de l'expérience peu claire.	35 / 50											
Langage non-verbal	Attention aux hésitations !	18 / 20											
Qualité de la langue - Les termes scientifiques sont utilisés à bon escient et les phrases sont bien construites.	Attention à la répétition de mot lien.	23 / 30											
15,2 / 20,0													
Évalué le	mardi, 29 janvier 2016 14:34												
Évalué par	 Prof Démo												

52) Puis-je télécharger des devoirs pour les voir hors ligne ?

Oui, il est possible de télécharger tous les travaux soumis en une seule opération. Ainsi, les travaux seront automatiquement déposés dans un dossier .zip, chaque fichier sera renommé avec le nom de la personne étudiante.

Pour ce faire, cliquez sur « **Télécharger tous les devoirs** » sous le menu « **Administration du devoir** ».



53) Comment la personne étudiante peut-elle accéder au document corrigé ou au fichier de rétroaction remis par la personne enseignante ?

Pour accéder au document corrigé ou au fichier de rétroaction remis par la personne enseignante, la personne étudiante n'a qu'à cliquer sur le devoir en question. Elle verra alors tous les documents corrigés de ce devoir et qui ont été déposés à son intention.

54) Que signifie un travail soumis, mais en statut « Brouillon » ?

La personne étudiante doit cliquer sur un bouton « **Envoyer le devoir** » pour envoyer son fichier au moment de la remise. Si elle ne clique pas sur le bouton « **Envoyer le devoir** », le fichier remis est marqué « **Brouillon** » et peut être modifié à tout moment par la personne étudiante.

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Groupe	Évaluateur
<input type="checkbox"/>		André Blondin	andre.blondin@uqo.ca	Brouillon (non remis) Non évalué	Groupe 1	Sélectionner...

55) Qu'est-ce que l'option Flux d'évaluation dans les paramètres de Devoir ?

Si ce réglage est activé, l'évaluation passera par différentes étapes d'un flux de travail avant d'être publiée pour les participants et participantes. Ce processus permet une évaluation en plusieurs tours, ainsi que la publication simultanée des évaluations de tous les participants et participantes.

<input type="checkbox"/>		Étudiant TEST 1 DGA	etutestdga1@uqo.ca	<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Non évalué En cours d'évaluation Évaluation terminée En relecture Prêt pour publication Publié </div>	jeudi 1 avril 2021, 12:00	lundi 5 avril 2021, 23:50	mercredi 7 avril 2021, 15:25	Groupe A	Note	M
									<input type="text"/>	/ 20,00
<input type="checkbox"/>		Étudiant TEST 2 DGA	etutestdga2@uqo.ca			mercredi 7 avril 2021, 23:50	vendredi 9 avril 2021, 15:25	Groupe par défaut	Note	M
									<input type="text"/>	/ 20,00
<input type="checkbox"/>		Étudiant TEST 3 DGA	etutestdga3@uqo.ca	Pas de travail remis <input type="text" value="Non évalué"/>	jeudi 1 avril 2021, 12:00	lundi 5 avril 2021, 23:50	mercredi 7 avril 2021, 15:25	Groupe A	Note	M
									<input type="text"/>	/ 20,00

56) Comment activer l'option Flux d'évaluation ?

Dans les paramètres de votre « **Devoir** » et sous la section « **Note** », à « **Utiliser les flux d'évaluation** », sélectionnez « **Oui** ».

Note

Note ?

Type

Note maximale

Méthode d'évaluation ?

Catégorie de note ?

Note pour passer ?

Remises anonymes ?

Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants ?

Utiliser les flux d'évaluation ? 

Utiliser l'attribution d'évaluateurs ?

57) Puis-je octroyer une prolongation à une personne étudiante qui n'a pas respecté la date limite ?

Lorsque pour des raisons justifiées la personne étudiante n'a pas pu respecter la date limite, il est possible de lui octroyer une prolongation sans modifier la date pour les autres personnes étudiantes. Dans le « **Tableau sommaire du devoir** », à la colonne « **Modifier** », choisissez « **Octroyer une prolongation** ».



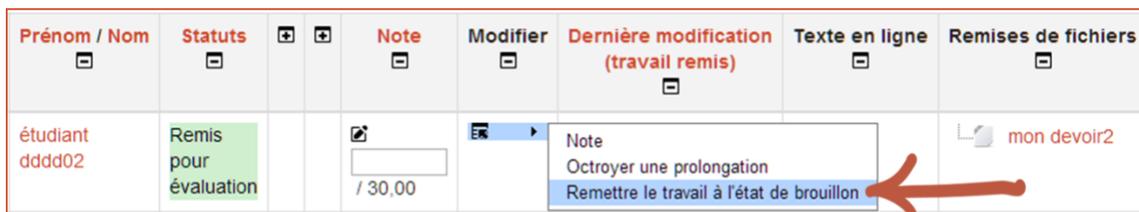
Dans la fenêtre, cochez la case « **Activer** » et sélectionnez la « **Date de prolongation** » (date, mois, année, heure et minutes), puis cliquez sur « **Enregistrer les changements** ».



Remettre à l'état de brouillon

Dans le cas où les paramètres du devoir comprendraient « **Exiger que les étudiants cliquent sur Envoyer** ».

Si la personne étudiante a cliqué par erreur sur « **Envoyer et terminer** » alors qu'il lui restait des fichiers à déposer, il est possible de « **Remettre à l'état de brouillon** », dans le « **Tableau sommaire du devoir** », à la colonne « **Modifier** ».



58) Pourquoi je ne vois pas les travaux remis par les personnes étudiantes de mon cours ?

- 1) Cliquez sur « Consulter tous les travaux remis »,
- 2) Sélectionnez toutes les personnes étudiantes dans la barre de menu en cliquant sur « Tout ».

Administration

- Administration du devoir
 - Paramètres
 - Dérogations de groupe
 - Dérogations utilisateur
 - Rôles attribués localement
 - Permissions
 - Voir les permissions
 - Filtres
 - Rapport des compétences
 - Journaux
 - Sauvegarde
 - Restauration
 - Évaluation avancée
 - Afficher le carnet de notes
 - Consulter tous les travaux remis
 - Télécharger tous les travaux remis
- Administration du cours
- Administration du site

Activité Devoir 1

Action d'évaluation: Choisir...

Groupes séparés: Tous les participants

Prénom: **Tout** 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: **Tout** 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	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Autoriser la remise dès le	Date de remise	Date limite	Note	Modifier
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Pas de travail remis Non évalué		jeudi 1 octobre 2020, 23:59		Note 2,86 / 10,00	Modifier
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Pas de travail remis Non évalué	vendredi 7 août 2020, 23:59	jeudi 30 septembre 2021, 23:59	jeudi 30 septembre 2021, 23:59	Note	Modifier
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Pas de travail remis	vendredi 7 août	jeudi 30 septembre	jeudi 30 septembre	Note	Modifier



POUR ALLER PLUS LOIN

https://docs.moodle.org/3x/fr/FAQ_sur_les_devoirs

 **FORUM DE DISCUSSION****59) Qu'est-ce que l'activité Forum de discussion ?**

L'activité **Forum** permet aux participants et participantes d'un cours Moodle de tenir des discussions et ainsi d'échanger entre elles et eux. Le forum permet aussi aux personnes étudiantes de déposer des fichiers afin de les partager.

Les participants et participantes d'un cours Moodle peuvent s'abonner à un forum et recevoir les messages par courriel. La personne enseignante peut rendre l'abonnement à un forum facultatif ou obligatoire.

Le forum est un moyen de discussion asynchrone par écrit. Il est souvent considéré comme un espace public ou semi-public de questions-réponses. Pourtant, il peut devenir beaucoup plus intéressant lorsqu'on l'exploite avec une idée/stratégie pédagogique bien déterminée telle que :

1. Sonder les préconceptions/connaissances antérieures des personnes étudiantes avant le cours,
2. Stimuler la synthèse après le cours,
3. Animer un débat à tout moment,
4. Créer un environnement facilitant le travail d'équipe, tout au long de la session,
5. Réaliser une production collective, à tout moment,
6. Proposer une activité brise-glace, au tout début du trimestre.

60) Comment créer un Forum dans un cours Moodle ?



GUIDE

61) Types de forum :

Il existe 5 types de forums :

1. **Forum standard pour utilisation générale** : forum ouvert dans lequel n'importe quelle personne participante peut lancer une discussion à tout moment ; c'est le meilleur choix pour un usage général (par exemple : questions sur le cours, information pour en savoir plus, demande de précisions sur les devoirs, etc.). C'est ce type de forum qui est utilisé par défaut.
2. **Chaque personne lance une discussion unique** : une personne ne peut lancer qu'une seule discussion à laquelle tout le monde peut participer. Ce type de forum est utile lorsque l'on souhaite que toutes les personnes participantes puissent répondre et donner leur avis.
3. **Forum questions/réponses** : plutôt que de lancer des discussions, les personnes participantes posent des questions dans le message initial. Chaque personne peut donner une réponse en retour, mais elles ne peuvent pas voir les réponses des autres personnes à la question avant d'avoir elles-mêmes répondu à la même discussion.
4. **Forum standard affiché comme un blogue** : forum ouvert dans lequel n'importe quelle personne participante peut lancer une discussion, mais dont l'affichage s'apparente à celui du blogue. Les sujets de discussion sont affichés sur une page avec un lien « Discuter sur ce sujet » pour y répondre.
5. **Une seule discussion** : un seul sujet de discussion est développé sur une page, ce qui est pratique pour les courtes discussions sur un sujet précis. Il n'est pas possible d'utiliser ce type de forum par groupes séparés.

Le « [Forum des annonces](#) » est un forum spécial créé automatiquement dans tous les cours. Il diffère du forum en ce sens que seule la personne enseignante peut y publier un message. Toutes les personnes étudiantes peuvent voir les messages, mais ne peuvent pas répondre. Elles reçoivent également une copie de chaque message par courriel.

62) Pourquoi les personnes étudiantes sont-elles incapables de publier dans le Forum ?

La raison la plus probable est qu'il s'agit du « **Forum des annonces** », dans lequel seule la personne enseignante peut publier. Pour savoir comment créer un forum standard.



GUIDE

63) Pourquoi les personnes étudiantes, en mode Groupes séparés, ne peuvent-elles pas répondre à une discussion lancée par une personne enseignante ?

Les groupes séparés sont vraiment séparés ; les personnes étudiantes d'un groupe ne peuvent pas voir les interactions des personnes étudiantes de l'autre groupe. Lorsque la personne enseignante utilise les groupes, elle dispose de différentes options pour ajouter une nouvelle discussion pour toutes les personnes participantes ou pour un groupe donné.

Pour permettre aux personnes étudiantes en groupes séparés de répondre à un message, la personne enseignante doit copier et coller le message dans un message différent pour chaque groupe séparé, en choisissant le groupe à partir du menu déroulant en haut à gauche de la page du forum avant de publier le message dans le forum.

64) Comment évaluer la participation des personnes étudiantes dans le Forum ?

Les messages du forum peuvent être évalués au moyen d'un [barème](#). Par défaut, seules les personnes enseignantes peuvent évaluer les messages du forum. Cet outil est utile pour donner aux personnes étudiantes une note de participation. Les évaluations du forum sont enregistrées dans le « [carnet de notes](#) ».

65) Utilisation des groupes

Il y a 3 options de mode de groupes :

1. Aucun groupe,
2. Groupes séparés : chaque groupe ne peut voir que les actions de son propre groupe ; les autres sont invisibles,
3. Groupes visibles : chaque groupe travaille dans son propre groupe, mais peut aussi voir les autres groupes.

Groupes séparés :

- Les personnes enseignantes ont l'option d'ajouter des sujets de discussion pour toutes les personnes participantes ou pour un groupe précis. Si une personne enseignante ajoute une nouvelle discussion pour un groupe donné, seulement les membres de ce groupe peuvent y répondre.
- Les personnes étudiantes ne peuvent lancer une discussion qu'à l'intérieur de leur groupe.
- Les personnes étudiantes ne peuvent répondre qu'aux discussions lancées par d'autres membres de leur groupe ou lancées par la personne enseignante pour leur groupe.

Groupes visibles :

- Les personnes enseignantes ont l'option d'ajouter des sujets de discussion pour toutes les personnes participantes ou pour un groupe précis. Si une personne enseignante ajoute une nouvelle discussion pour un groupe donné, alors seuls les membres de ce groupe peuvent y répondre.
- Les personnes étudiantes ne peuvent lancer une discussion qu'à l'intérieur de leur groupe.
- Les personnes étudiantes ne peuvent répondre qu'aux discussions lancées par d'autres membres de leur groupe ou lancées par la personne enseignante pour leur groupe.

Les personnes enseignantes peuvent voir toutes les discussions et y participer, peu importe le mode de groupes.

66) Mode d'abonnement

Lorsqu'une personne utilisatrice est abonnée à un forum, elle est avisée de tout nouveau message (par fenêtre surgissante ou par courriel, selon ses préférences de messagerie). Par défaut, les messages sont envoyés 30 minutes après leur publication. Il est donc possible de modifier un message dans les 30 minutes suivant sa publication.

Il est généralement possible de choisir d'être abonné ou non à un forum. Toutefois, la personne enseignante peut choisir d'imposer l'abonnement à un forum donné afin que les personnes étudiantes ne puissent pas se désabonner.

Il y a 4 types d'abonnement :

1. **Abonnement facultatif** : les personnes participantes peuvent choisir de s'abonner ou de se désabonner. Par défaut, elles sont abonnées lorsqu'elles publient un message, mais peuvent désactiver cette option.
2. **Abonnement imposé** : toutes les personnes participantes sont abonnées et n'ont pas l'option de se désabonner.
3. **Abonnement automatique** : tout le monde est automatiquement abonné, mais les personnes participantes peuvent choisir de se désabonner.
4. **Abonnement désactivé** : il n'est pas possible de s'abonner.

Le mode d'abonnement, ainsi que des liens permettant de s'abonner ou de se désabonner apparaissent dans le bloc « **Administration** », sous « **Administration forum** ». La personne enseignante peut modifier rapidement le mode d'abonnement en cliquant sur « **Mode d'abonnement** », puis sur le mode d'abonnement souhaité. La personne enseignante peut aussi voir les abonnés du forum en cliquant sur le lien « **Afficher/modifier les abonnés à ce forum** ».

Conseils :

- L'abonnement imposé pour tous et toutes est particulièrement utile dans le forum des annonces et dans les forums en début de cours (pour permettre aux personnes participantes de se familiariser avec l'outil).

Le mode « **Abonnement désactivé** » empêche les personnes étudiantes de s'abonner à un forum. Les personnes enseignantes peuvent choisir de s'abonner au forum si elles le souhaitent. https://docs.moodle.org/3x/fr/FAQ_sur_le_forum



67) Qu'est-ce que l'activité Wiki ?

Un wiki est un ensemble de documents web qui peuvent être modifiés par différentes personnes. Essentiellement, une page wiki est une page web qui peut être enrichie par toute personne utilisatrice inscrite au cours, et ce, à même le navigateur, sans besoin de connaître le langage HTML. Le wiki contient d'abord une page d'accueil, à laquelle de nouvelles pages peuvent être ajoutées par les personnes contributrices. Pour créer une nouvelle page dans le wiki, il suffit de faire un lien vers une page qui n'existe pas encore.

Dans Moodle, le wiki peut être un puissant outil de travail collaboratif. Le groupe entier peut modifier un document et créer un produit ensemble, ou alors chaque personne étudiante peut posséder son propre wiki et travailler à l'intérieur avec la personne enseignante et les autres personnes étudiantes.

68) Comment ajouter/modifier un Wiki ?



GUIDE

69) Comment évaluer le wiki des personnes étudiantes de mon cours?

Il n'existe pas de fonctionnalité permettant d'évaluer dans le wiki, mais vous pouvez ajouter manuellement un élément d'évaluation dans « [Notes](#) », lui donner un nom, par exemple, « le nom de votre wiki » et y entrer les notes.

70) Puis-je exporter un wiki ?

Bien qu'il fût possible d'exporter des wikis sous forme de fichiers zip dans les anciennes versions de Moodle, ce n'est plus le cas dans les versions 2.0 et plus. Il existe une tâche dans le traqueur à ce sujet [MDL-24439].

Comment faire : https://docs.moodle.org/3x/fr/Ajouter/modifier_un_wiki



POUR ALLER PLUS LOIN

[https://wiki.teluq.ca/wikitedia/index.php/Ecriture_collaborative_\(wiki\)](https://wiki.teluq.ca/wikitedia/index.php/Ecriture_collaborative_(wiki))

 **GLOSSAIRE**

L'activité Glossaire permet aux personnes participantes de créer et d'organiser une liste de termes accompagnés de leur définition, à la manière d'un dictionnaire. Les termes peuvent être consultés sous divers formats et la personne utilisatrice peut effectuer des recherches de termes dans le glossaire. Les termes peuvent être classés en catégories. Les termes qui se trouvent à la fois dans le glossaire et ailleurs dans le cours seront mis en évidence si la fonction de lien automatique est activée.

71) À quoi sert le Glossaire ?

Le Glossaire peut être une activité collaborative ou encore une activité en lecture seule, restreinte aux termes créés par la personne enseignante. Bien qu'il soit important d'avoir un glossaire classique, les applications créatives du glossaire peuvent avoir un réel impact sur les personnes étudiantes.

72) Glossaire collaboratif

Plutôt que de créer un glossaire vous-même, pourquoi ne pas demander aux personnes étudiantes de l'enrichir au gré des nouveaux termes rencontrés ? Un glossaire collaboratif peut être très rassembleur dans un cours. Chaque personne participante peut contribuer au glossaire en ajoutant un terme, une définition ou des commentaires sur les définitions. De multiples définitions peuvent être soumises et évaluées par les personnes étudiantes et par la personne enseignante. Ainsi, il est possible de ne conserver que la meilleure définition telle qu'évaluée par le groupe.

Une personne étudiante responsable de créer une définition aura tendance à mieux retenir le mot et la définition que si elle ne faisait que lire. Une démarche d'apprentissage incluant des débats et un glossaire peut grandement aider les personnes étudiantes à utiliser de nouveaux termes.

Vous pouvez créer de nombreux glossaires au cours d'une session. Vous pouvez les organiser par chapitre, par module, par semaine ou de toute autre façon que vous jugez appropriée.

Si vous avez un grand groupe, vous pouvez placer les personnes étudiantes en petits groupes. Une stratégie pourrait être de nommer chaque semaine une équipe responsable de définir tous les mots de la semaine, et de demander à aux autres personnes étudiantes d'évaluer et de commenter les définitions soumises par l'équipe.

73) Comment créer une activité Glossaire ?



GUIDE



POUR ALLER PLUS LOIN

<https://docs.moodle.org/3x/fr/Glossaire>



 **LEÇON****74) Qu'est-ce que l'activité Leçon ?**

L'activité Leçon permet aux personnes enseignantes de créer des exercices de « branchement » où les personnes étudiantes se voient présenter un contenu puis, en fonction de leurs réponses, sont dirigées vers des pages spécifiques. Le contenu peut être textuel ou multimédia.

75) Comment créer une activité Leçon ?

**VIDÉO****POUR ALLER PLUS LOIN****Construire une leçon**

https://docs.moodle.org/3x/fr/Construire_une_le%C3%A7on

Afficher une leçon

https://docs.moodle.org/3x/fr/Afficher_une_le%C3%A7on

FAQ sur la leçon

https://docs.moodle.org/3x/fr/FAQ_sur_la_le%C3%A7on

CARNET DE NOTES

76) Comment configurer le Carnet de notes ?

Le Carnet de notes se trouve dans les paramètres du cours sous le menu « **Administration du cours** ».



Il permet de réunir, d'afficher et de traiter l'ensemble des notes du cours issues des activités réalisées sur Moodle, mais aussi en dehors.

Configuration du carnet de notes		
Nom	Note maximale	Actions
Cours exemple	-	Modifier ▾
 Activité Test	30,00	Modifier ▾
 Participation active	10,00	Modifier ▾
 Examen mi terme	20,00	Modifier ▾
 Activité Devoir	10,00	Modifier ▾
 Activité Devoir 2	10,00	Modifier ▾
 Projet individuel	20,00	Modifier ▾
 Total du cours Moyenne des notes. Inclure les notes vides.	100,00	Modifier ▾



Rappelez-vous que la saisie de la note finale de votre cours doit obligatoirement se faire dans Gesta II.

Lorsqu'une activité est ajoutée (ex. un Devoir ou un Test) dans Moodle, une colonne de notes est créée automatiquement dans le carnet des notes. Lorsqu'un résultat est attribué à l'activité, le carnet de notes se synchronise avec cette évaluation et inscrit la note dans ses différents rapports.

Configuration du carnet de notes

Nom	Note maximale	Actions
<ul style="list-style-type: none"> Cours exemple 	-	Modifier ▾
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Activité Test 	3,00	Modifier ▾
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Participation active 	10,00	Modifier ▾
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Examen mi terme 	20,00	Modifier ▾
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Activité Devoir 	10,00	Modifier ▾



La note maximale de chaque activité (p. ex. Devoir ou Test) doit être prédéfinie dans les paramètres de cette activité.

D'autres éléments d'évaluation peuvent être ajoutés de façon manuelle dans le carnet de notes.

Configuration du carnet de notes

Nom	Note maximale	Actions
<ul style="list-style-type: none"> Cours exemple 	-	Modifier ▾
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Activité Test 	3,00	Modifier ▾
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Participation active 	10,00	Modifier ▾
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Examen mi terme 	20,00	Modifier ▾
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Activité Devoir 	10,00	Modifier ▾

Pour l'ajout manuel, il faut cliquer sur le bouton « **Ajouter un élément d'évaluation** » se trouvant tout en bas du carnet des notes **(N'utilisez pas « Ajouter une catégorie »)**.

 Activité Test 7	10,00	Modifier ▾
 Projet individuel	20,00	Modifier ▾
 Total du cours Moyenne des notes. Inclure les notes vides.	100,00	Modifier ▾

Enregistrer

Ajouter un élément d'évaluation ←

Ajouter une catégorie

77) Comment configurer mon Carnet de notes si le résultat du cours/stage est succès ou échec ?



GUIDE

78) Comment utiliser des pondérations (coefficients) pour mes éléments d'évaluation ?

Pour activer et utiliser les coefficients pour chaque élément d'évaluation, il faut d'abord activer le mode de calcul « **Moyenne pondérée des notes** » dans les paramètres généraux du carnet des notes. Ainsi, une colonne « **Coefficient** » apparaît dans le carnet des notes.



GUIDE

79) Comment inscrire les notes des personnes étudiantes ?

Dans le menu déroulant du carnet de notes, choisissez « **Rapport de l'évaluateur** ».

Nom	Coefficients ?	Note maximale	Actions
Formation 11			
Participation des étudiants	<input type="checkbox"/> 10,0	10,00	Modifier ▾
Examen final	<input type="checkbox"/> 40,0	100,00	Modifier ▾

Cliquez ensuite sur « **Activer le mode édition** » (en haut à droite).

Prénom / Nom	Participation des étudiants	Examen final
Rodney Leurebourg rodney.leurebourg@uqo.ca	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Héliène Tremblay helene.tremblay@uqo.ca	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valeurs possibles	0,00-10,00	0,00-100,00
Moyenne globale	7,50	-

Enregistrer

80) Comment modifier manuellement les notes des personnes étudiantes ?

Il est toujours possible de modifier les notes des personnes étudiantes.

Activez d'abord le mode édition. Dans le « **Rapport de l'évaluateur** », cliquez sur la note pour la modifier (voir la réponse à la question précédente).

81) Comment cacher les notes saisies jusqu'à une date donnée ?

Pour régler l'option « **caché jusqu'au** » :

1. Cliquez sur le lien « **Administration du cours** », « **Configuration du carnet de notes** »,
2. Cliquez sur l'icône de modification en regard de l'activité pour laquelle vous souhaitez définir une date « **Caché jusqu'au** »,
3. Cliquez sur l'icône « **Modifier** » de l'élément pour lequel vous souhaitez régler l'option « **Caché jusqu'au** »,
4. Assurez-vous que les éléments supplémentaires sont affichés (cliquez sur le bouton « **Afficher plus...** » si ce n'est pas le cas),
5. Activez l'option « **Caché jusqu'au** » en cochant la case « **Activer** » au bout de la ligne, puis saisissez une date,
6. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

82) En vue étudiante, les notes du test disparaissent sans cesse même lorsque je les affiche ?

Vérifiez les paramètres de votre test. Dans la section « **Options de relecture** », dans les colonnes « **Plus tard, alors que le test est encore ouvert** » et « **Après la fermeture du test** », les cases ne sont probablement pas cochées. Chaque fois qu'une personne étudiante termine un test, ces réglages sont consultés et les notes sont cachées pour toutes les personnes étudiantes. Si les personnes étudiantes ne répondent pas toutes en même temps au test, il peut sembler que les notes du test se remettent automatiquement à « **cachées** » de façon aléatoire, même si vous les avez affichées. S'il n'y a pas de date de fin pour le test, celui-ci ne se ferme jamais et la note ne sera jamais affichée, sauf si « **Points** » est coché dans « **Plus tard, alors que le test est encore ouvert** ».

83) Comment attribuer des points bonus à toutes les personnes étudiantes dans une activité Devoir ou Test ?



GUIDE

84) Quel est le rôle de l'option Tendance centrale et quelles sont les différences entre les différents modes de calcul ?

Démystifier le carnet de notes (UdeM)



VIDÉO



POUR ALLER PLUS LOIN

https://docs.moodle.org/3x/fr/Carnet_de_notes

D'autres questions-réponses sur les notes :

https://docs.moodle.org/3x/fr/FAQ_des_notes

