

# Documentation MOODLE

---

## TABLE DES MATIERES

<b>Documentation MOODLE</b>	<b>1</b>
<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>Qu'est-ce que Moodle ?</b>	<b>3</b>
<b>Comment accéder à la plate-forme Moodle de l'IUT ?</b>	<b>3</b>
<b>Structure de Moodle</b>	<b>4</b>
<b>Qu'est qu'un rôle ?</b>	<b>4</b>
<b>UTILISATION MOODLE</b>	<b>5</b>
<b>1/ Qui peut créer un cours ?</b>	<b>5</b>
Département de Chimie	5
Département Informatique	5
Département de Mesures Physiques	5
<b>2/ Où créer un cours ?</b>	<b>5</b>
<b>3/ Création et paramètres d'un cours</b>	<b>6</b>
<b>4/ Description de l'interface d'un espace de cours</b>	<b>7</b>
<b>5/ Ajouter une activité ou une ressource</b>	<b>9</b>
5.1/ L'activité BigBlueButton (BBB)	10
5.2 / La ressource Dossier	11
5.3 / L'activité Devoir	12
<b>6/ Gestions des utilisateurs</b>	<b>13</b>
6.1/ Gestion manuelle des utilisateurs	14
6.2/ Auto-inscription des utilisateurs	16
6.3/ Le menu <Groupes>	17
6.4/ Le menu <Autres utilisateurs>	18
6.5/ <Inscriptions massives> et <Désinscriptions massives>	18
<b>7/ Un exemple d'utilisation</b>	<b>19</b>

## INTRODUCTION

---

Le site Moodle de l'IUT d'Orsay est administré par le CCRI (Centre Commun de Ressources Informatiques).



**Il est important de distinguer cette application de celle de l'Université. E-Campus est une autre plateforme. Ni la DSI de l'Université, ni le CCRI de l'IUT ne gère cet outil.**

### QU'EST-CE QUE MOODLE ?

---

Ce logiciel est une plate-forme pédagogique pour la gestion de cours en ligne destiné aux enseignements à distance en complément ou non de cours en présentiel.

Moodle est l'acronyme de **M**odular **O**bject-**O**riented **D**ynamic **L**earning **E**nvironment. Ce nom fait référence à la philosophie d'enseignement qui guide la structure du produit. (Pour en savoir plus : <https://docs.moodle.org/3x/fr/Philosophie>)

### COMMENT ACCEDER A LA PLATE-FORME MOODLE DE L'IUT ?

---

L'adresse du site est : <https://cours.iut-orsay.fr/>

Pour se connecter il faut utiliser sont login court.

En cas d'erreur, il faut s'assurer que les conditions suivantes sont vérifiées :

1. Vous possédez un compte adonis valide, rattaché à l'IUT d'Orsay
2. Ce compte est synchronisé avec les serveurs de l'IUT d'Orsay (Cf. application web : <https://comptes.iut-orsay.fr>)
3. Après l'étape 2, avoir attendu au moins 5 minutes pour que le compte soit validé

En cas de difficulté vous pouvez vous rendre sur la F.A.Q. du CCRI pour un complément d'information (<https://ccri.iut-orsay.fr/informations/faq/>)

## STRUCTURE DE MOODLE

---

Moodle est constitué :

- De « Catégorie » pouvant contenir soit d'autres catégories, soit des cours.
- De « Cours » contenant des activités et/ou des ressources.
- Une « Activité » est un contenu interactif (un quizz par exemple).
- Une « Ressource » est un contenu statique.

## QU'EST QU'UN ROLE ?

---

Un rôle est un ensemble de permissions (ou droits) attribué à un utilisateur dans une catégorie ou un cours particulier. Il est parfaitement possible d'avoir le rôle « Enseignant » dans un cours et le rôle « Etudiant » dans un autre.

Les rôles sont héréditaires : si vous êtes « Gestionnaire » d'une catégorie vous êtes « Gestionnaire » dans toutes les sous-catégories et cours se trouvant à l'intérieur.

Si une personne a plusieurs rôles dans un contexte donné, le rôle ayant les permissions les plus restreintes s'applique.

## UTILISATION MOODLE

---

### 1/ QUI PEUT CREER UN COURS ?

---

#### DEPARTEMENT DE CHIMIE

---

Tous les titulaires du département sont « Gestionnaire » de la catégorie Chimie et peuvent créer un cours.

Les autres personnels souhaitant créer un cours dans la catégorie correspondante doivent s'adresser à un titulaire.

#### DEPARTEMENT INFORMATIQUE

---

Les chefs de département sont « Gestionnaire » de la catégorie Informatique.

Les responsables d'année, de formation, ou d'une matière sont « Gestionnaire » des catégories affiliées à leurs responsabilités.

Les autres personnels souhaitant créer un cours doivent s'adresser à l'interlocuteur concerné.

#### DEPARTEMENT DE MESURES PHYSIQUES

---

Tous les titulaires du département sont « Gestionnaire » de la catégorie Chimie et peuvent créer un cours.

Les autres personnels souhaitant créer un cours dans la catégorie correspondante doivent s'adresser à un titulaire.

Dans tous les cas le CCRI peut créer des cours et catégories sur demandes. Cependant le service est obligé de vérifier avec les personnes concernées si la demande est justifiée. Les allers-retours et aléas de communication peut grandement retarder le traitement d'une demande. **Le CCRI recommande donc fortement de s'adresser aux interlocuteurs présents dans les départements.**

### 2/ OU CREER UN COURS ?

---

Ce choix incombe à l'utilisateur, cependant il est fortement recommandé de ne pas placé un cours directement dans les catégories de plus haut niveau. En effet un cours se trouvant à ce niveau peut être déplacé ou supprimé sans préavis sur demande des chefs de département si le cours en question n'a pas de raison de se trouver à cet endroit.

### 3/ CREATION ET PARAMETRES D'UN COURS

---

Pour créer un cours, il faut se placer à l'intérieur de la catégorie souhaitée puis simplement cliquer sur le bouton <Ajouter un cours>. Les paramètres de cours sont affichés. Une fois les options sélectionnées modifiées à votre convenance, il suffit de valider avec le bouton <Enregistrer et revenir> ou le bouton <Enregistrer et afficher>.

Pour éditer les paramètres d'un cours déjà existant il faut aller dans le cours puis dans le bloc <Administration>, option <Administration du cours><Paramètres>



*Un « bloc » est une zone rectangulaire d'information ou de menu qui peut être affiché dans la colonne de gauche ou de droite. Les blocs sont empilables.*

Un cours contient seulement 2 paramètres obligatoires :

- Son [Nom complet du cours], plusieurs cours peuvent avoir le même nom.
- Son [Nom abrégé du cours], est lui une valeur unique

[Visibilité du cours]

- */Cacher/* (Défaut) : Les étudiants ne peuvent pas voir le cours. Un cours caché est affiché en gris dans l'arborescence quand une personne possède les permissions nécessaires pour le voir.
- */Visible/* : Les étudiants peuvent voir le cours

[Image de cours]

Cette zone de dépôt de fichier permet de déposer une image illustrant le sujet du cours ou un document le décrivant.



**Cette zone NE SERT PAS à déposer un support de cours pour les étudiants.**

## 4/ DESCRIPTION DE L'INTERFACE D'UN ESPACE DE COURS

Les captures d'écran dans cette section sont réalisées avec le format de cours [Thématique] qui est sélectionné par défaut. D'autres formats existent.

Lorsque vous rentrez dans un nouveau cours il est intéressant de noter 2 points.







En haut à droite le bouton <Activer le mode édition>. Le mode édition permet de modifier le cours et d'y ajouter du contenu.






Au centre une zone de texte rappelant que ce cours est caché et donc inaccessible aux étudiants.





Options du lien Modifier :

	Modifier la section : Permet de renommer et restreindre l'accès
	Mettre en valeur la section avec un fond bleu
	Afficher / Cacher la section
	Supprimer la section

Options d'une activité ou d'une ressource

	Paramètres de l'élément
	Modifier l'indentation
	Afficher / Cacher
	Attribuer un rôle
	Supprimer la section

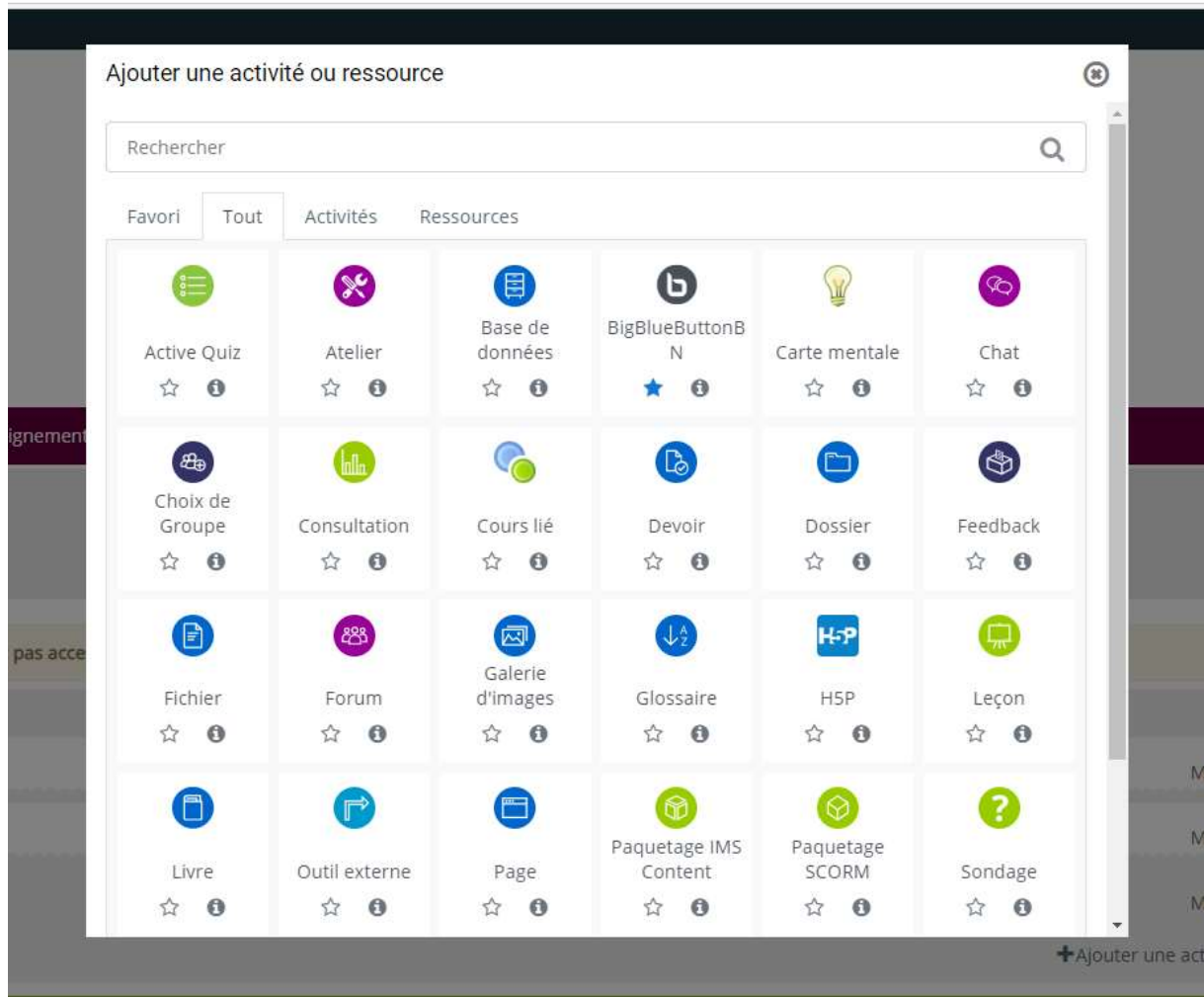
	Déplacer l'élément par glisser-déposer
	Renommer la section

Sur le côté se trouve le bloc <Navigation> et le bloc <Administration>. Ce dernier permet d'accéder aux différents réglages du cours, à condition bien sûr d'avoir les autorisations nécessaires.



## 5/ AJOUTER UNE ACTIVITE OU UNE RESSOURCE

Après avoir basculé en mode édition, cliquer sur <Ajouter une activité ou ressource> affiche le sélecteur d'activité.



Cliquer sur une tuile, ajoute l'activité dans le cours et affiche la page de paramètres du cours.



Une tuile contient deux zones cliquables.

★ ajoute cette activité dans l'onglet <Favori> du sélecteur.

ⓘ affiche un descriptif de l'activité.

---

## 5.1/ L'ACTIVITE BIGBLUEBUTTON (BBB)

---



BBB est le module permettant d'ajouter une activité de visioconférence à un cours.

Les options par défaut permettent une fois dans l'activité d'enregistrer la séance. A la fin de l'enregistrement, la vidéo n'est pas immédiatement disponible. Il peut s'écouler quelques heures avant qu'elle soit disponible.

Attention si vous avez modifier l'option [Mode de groupe] sur l'activité ou le cours, il faut vérifier dans quel salon vous rentrez. Chaque groupe possédant son propre salon et le salon « Tous les participants » est lui-même un autre salon.

Il y a une salle de conférence pour chaque groupe. Si vous avez accès à plus d'une, assurez-vous de choisir la bonne.

Groupes séparés **Tous les participants** ↕

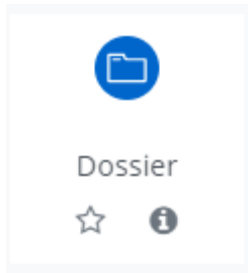
### test (Tous les participants)

Cette salle de conférence est prête. Vous pouvez rejoindre la session maintenant.

[Entrer dans la session](#)

#### Enregistrements

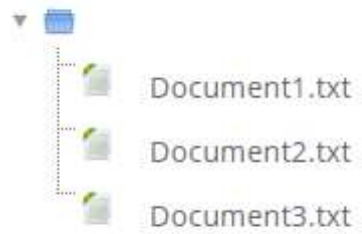
Il n'y a pas d'enregistrement pour cette conférence.



Dossier permet à l'enseignant de créer une zone arborescence contenant divers fichiers que les étudiants peuvent consulter ou télécharger.

L'option [Afficher le contenu du dossier] permet de choisir si l'arborescence se trouve directement sur la page du cours ou sur une page séparée.

## Ressource Dossier



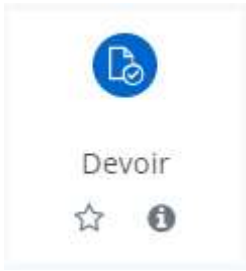
Télécharger le dossier

Modifier

---

## 5.3 / L'ACTIVITE DEVOIR

---



Devoir est l'activité qui permet aux étudiants de déposer un ou plusieurs documents pour évaluation.

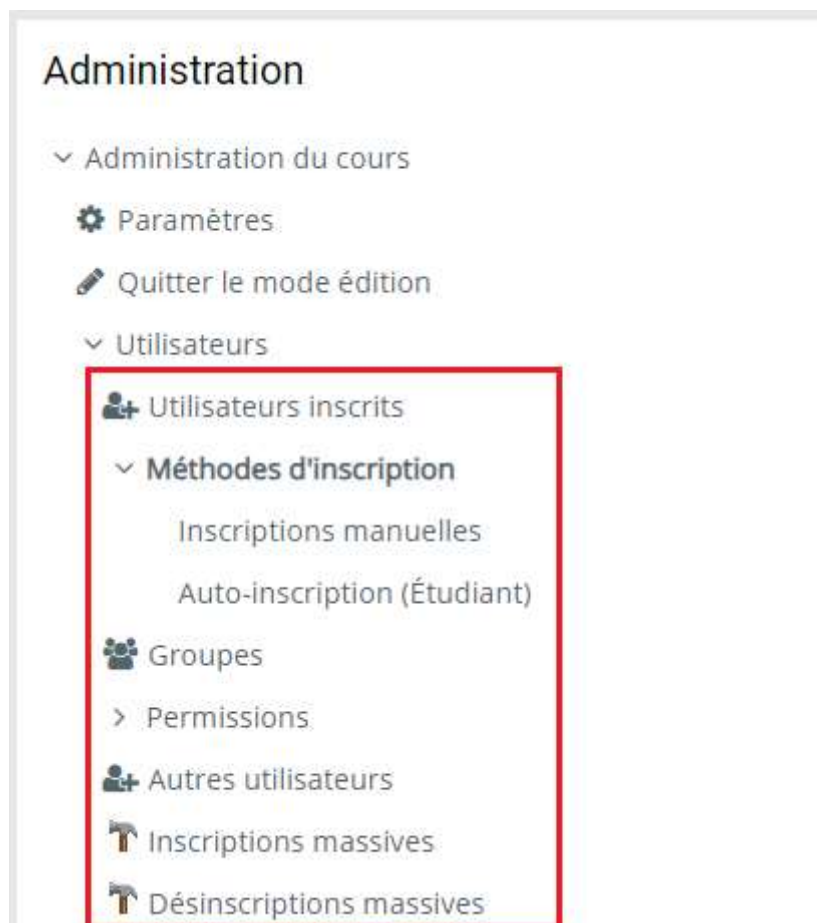
Les options de disponibilités permettent entre autres de définir la période pendant laquelle les devoirs peuvent être rendus.

[Types de remise] à deux options non-exclusives :

- */Texte en ligne/* : permet aux étudiants de déposer du texte directement dans une zone de texte.
- */Remises de fichiers/* (Défaut) : permet aux étudiants de déposer un ou plusieurs fichiers

[Nombre maximum de fichiers à remettre] : La valeur par défaut est de */20/* ce qui représente également le nombre maximum de document accepté par le système pour un étudiant pour cette activité. Il peut être intéressant d'abaisser la limite selon le rendu attendu.

L'inscription, la désinscription des utilisateurs et les options liées à ces fonctions sont accessibles dans le bloc <Administration>, option <Administration du cours>, option <Utilisateurs>.



---

## 6.1/ GESTION MANUELLE DES UTILISATEURS





---

Le menu <👤+ Utilisateurs inscrits> offre plusieurs possibilités.

D'abord ce menu affiche l'ensemble des utilisateurs inscrits dans ce cours quel que soit la méthode utilisée. Il est possible d'appliquer sur cette liste plusieurs filtres pour affiner l'affichage.

On peut noter sur la capture ci-dessous plusieurs points importants :

- Un des utilisateurs possède plusieurs rôles « Etudiant » et « Gestionnaire ». C'est un problème car seul le rôle le plus restrictif s'applique. Dans cet exemple l'utilisateur en question aura uniquement les droits du rôle « Etudiant ».
- Un des utilisateurs a pour <Statut> : **Pas actuel** Cette traduction littérale de l'anglais signifie que l'inscription de l'utilisateur est inactive. Ce cas se produit généralement lorsque la méthode d'inscription utilisée a été désactivée. L'utilisateur ne peut alors plus participer au cours. Pour corriger le problème, il faut soit le désinscrire manuellement puis le réinscrire, soit réactiver la méthode.

	Permet d'ajouter, supprimer ou modifier les valeurs du champs
	Permet d'afficher les informations relatives à l'inscription de l'utilisateur
	Permet de modifier des paramètres de l'inscription
	Permet de désinscrire l'utilisateur

Dans ce menu on trouve aussi le bouton <Inscrire des utilisateurs>

Inscrire des utilisateurs



### Options d'inscription

Sélectionner des  
utilisateurs

Aucune sélection

Rechercher ▼

Attribuer les rôles

Étudiant ⇅

[Afficher plus...](#)

Inscrire des utilisateurs

Annuler

Le champ <Rechercher> effectue une recherche dynamique des utilisateurs existant dans la base de Moodle en fonction des caractères saisis.

Les options par défaut de cette méthode d'inscription se configurent dans <Administration>, option <Administration du cours>, option <Utilisateurs>, option <Méthodes d'inscription>, <Inscriptions manuelles>

ECRAN <UTILISATEURS INSCRITS>

Participants

Inscrire des utilisateurs

Correspondance Un au moins Dilectionner

Ajouter une condition Réinitialiser les filtres Appliquer les filtres

79 participants trouvés

Rénom A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 3 4

Prénoms / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
 [REDACTED]	[REDACTED]	Étudiant, Gestionnaire	Aucun groupe	127 jours 13 heures	Statut
 [REDACTED]	[REDACTED]	Étudiant	14	100 jours 19 heures	Statut

Si l'auto-inscription est activée, lorsqu'un utilisateur non inscrit se rend sur la page du cours, il lui suffit de cliquer sur le bouton <M'inscrire> pour être inscrit. On peut limiter l'inscription en demandant une <Clef d'inscription> (un mot de passe).

### Options d'inscription

🔄 Test3

#### ▼ Auto-inscription (Étudiant)

Clef d'inscription

M'inscrire

Une instance d'auto-inscription contient plusieurs options intéressantes :

- [Nom personnalisé de l'instance] Lorsqu'une instance d'auto-inscription est supprimée, tous les utilisateurs qui l'ont utilisée sont désinscrit, leur documents et notes effacés. Une instance dont le nom contient l'année peut être une méthode pour rapidement rétablir un cours propre d'une année sur l'autre.
- [Clef d'inscription] permet de définir un mot de passe pour restreindre l'inscription.
- [Utiliser les clefs d'inscription aux groupes] si utilisée, cette option permet que les utilisateurs s'enrôlent dans un groupe déterminé par la clef d'inscription saisie. Les groupes doivent être créés préalablement (Cf. 7.3)
- [Rôle attribué par défaut] **Il est TRES fortement déconseillé de modifier cette option.** D'une part il est rarement nécessaire d'inscrire beaucoup de gens avec un rôle autre que « Etudiant », d'autre part si le mot de passe "fuite" quelqu'un ne devant pas avoir de droits particuliers pourrait modifier, endommager, ou prendre connaissance de données sensibles.

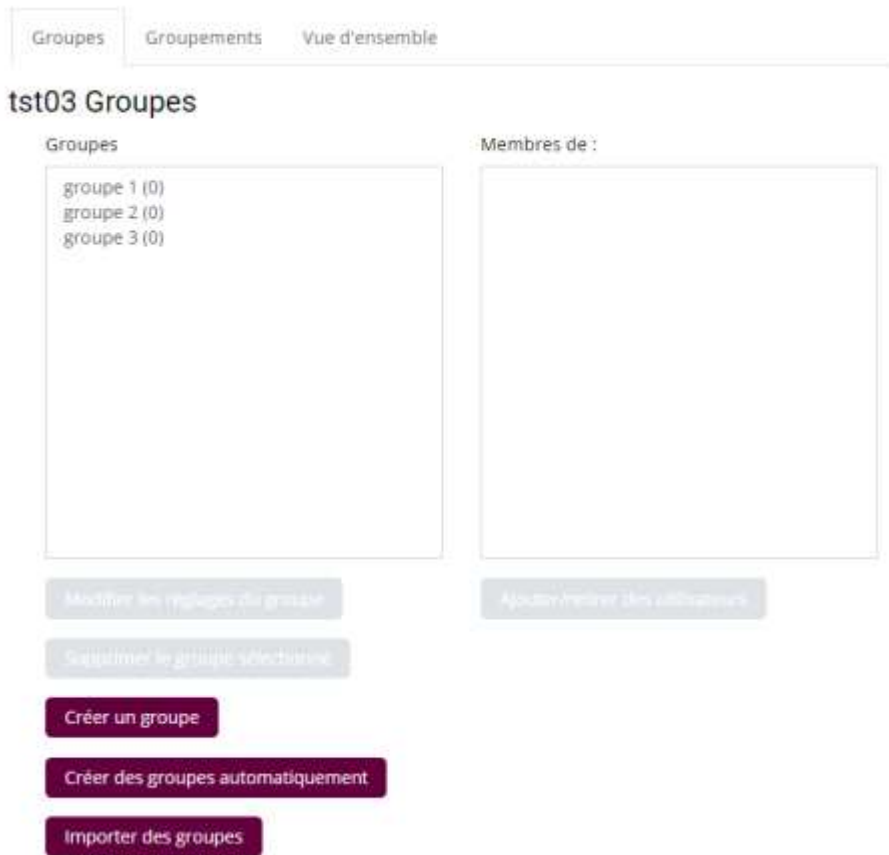




---

## 6.3/ LE MENU <GROUPES>

---



La zone <Groupes> affiche la liste des groupes existants dans le cours avec entre parenthèses le nombre d'utilisateur dans le groupe.

La zone <Membres de > affiche la liste des utilisateurs appartenant au groupe sélectionné.

<Créer un groupe> ouvre un menu ayant :

- Pour champ obligatoire le [Nom du groupe] qui doit être unique dans ce cours.
- Notamment pour champ optionnel [Clef d'inscription] quelqu'un utilisant ce mot de passe lors de son inscription sera automatiquement affecté à ce groupe.

<Créer des groupes automatiquement> permet non seulement de créer des groupes vides nommés selon un motif, mais également de peuplé ces groupes avec des utilisateurs préexistants et suivant différents critères.

Un « Groupement » est un groupe de groupe

---

## 6.4/ LE MENU <AUTRES UTILISATEURS>

---

Ce menu permet de voir tous les utilisateurs ayant des droits sur ce cours sans y être inscrits. Il s'agit de fait de la liste des gestionnaires ayant des droits sur ce cours. Cf. 1/ pour les avoir la liste théorique des personnes ayant ce rôle.

---

## 6.5/ <INSCRIPTIONS MASSIVES> ET <DESINSCRIPTIONS MASSIVES>

---

Ces 2 menus permettent l'utilisation d'un fichier plat pour la manipulation automatique d'un grand nombre d'utilisateurs.

Pour cela, il faut utiliser un fichier de type csv, avec un utilisateur par ligne. La ligne commence forcément par l'adresse mail au format @universite-paris-saclay.fr, les autres valeurs possibles étant difficilement manipulables.

Il faut penser à modifier le champ [La première colonne contient] avec la valeur */Adresse de courriel/*.

## 7/ UN EXEMPLE D'UTILISATION

---

On souhaite réaliser un examen avec les contraintes suivantes :

### Contraintes imposées

- Le sujet est sous la forme d'un fichier (pdf ou autre).
- Les étudiants reçoivent aléatoirement un sujet parmi plusieurs.
- Les étudiants rendent un fichier.
- Les copies rendues sont groupées par sujet.

### Cheminement à suivre

1. On crée un nouveau cours qui servira pour cet examen.
2. On constitue un fichier pour inscrire en masse des utilisateurs.
3. L'import par fichier, s'effectue en allant dans [Administration du cours > Utilisateurs > Inscriptions Massives]
4. Ensuite il faut aller dans <Administration du cours><Utilisateurs><Groupes>
5. On clique sur le bouton <Créer des groupes automatiquement>
6. On crée autant de groupes que de sujets différents.
7. On crée autant de ressources Fichier que de groupe.
8. A la création de chaque ressource, il faut dans [Restreindre l'accès] ajouter une condition sur l'appartenance à un groupe.

De cette manière chaque étudiant est aléatoirement dans un groupe. Chaque groupe n'a accès qu'à un seul sujet.

9. Pour le dépôt des réponses, il faut créer autant d'activité Devoir que de groupe.
10. A la création de chaque activité, il faut dans [Restreindre l'accès] ajouter une condition sur l'appartenance à un groupe.

Les étudiants ne pouvant rendre un sujet que dans le "devoir" de leur groupe et chaque groupe ayant le même sujet, les réponses sont bien groupées.