

S'initier à Moodle ITHQ

Guide de l'enseignant

Document élaboré par Martin Vachon, conseiller pédagogique
Août 2019



SE CONNECTER À MOODLE ITHQ	3
ACCÉDER À MON COURS.....	4
Comment les espaces de cours sont-ils créés?.....	5
Mon espace de cours n'apparaît pas dans ma Vue d'ensemble des cours. Que faire? .	5
Comprendre la nomenclature des cours	5
MODIFIER MON PROFIL	6
Accéder à mon profil	6
Modifier mon profil	6
DEMANDER UN MÉTA-COURS (COMBINER PLUSIEURS CLASSES DANS UN SEUL COURS).....	8
CONFIGURER LES PARAMÈTRES GÉNÉRAUX DE MON COURS	9
ÉDITER LA PAGE DE MON COURS.....	11
Activer le mode édition	11
Modifier les sections.....	11
Cacher une section	12
Supprimer une section	13
Ajouter une section	13
Déposer un fichier	13
INSCRIRE UN UTILISATEUR À MON COURS ET LUI ASSIGNER UN RÔLE	15
CRÉER ET GÉRER DES GROUPES (ÉQUIPES) ET DES GROUPEMENTS	16
CONSULTER MON COURS DU POINT DE VUE DE L'ÉTUDIANT	18
ATTRIBUER UNE DÉROGATION (EXCEPTION) À UN ÉTUDIANT	19
CONSULTER L'HISTORIQUE DE TOUTE ACTIVITÉ DANS MON COURS	20
IMPORTER MON COURS.....	21
GÉRER MES PRÉFÉRENCES	23
BESOIN D'AIDE?.....	24

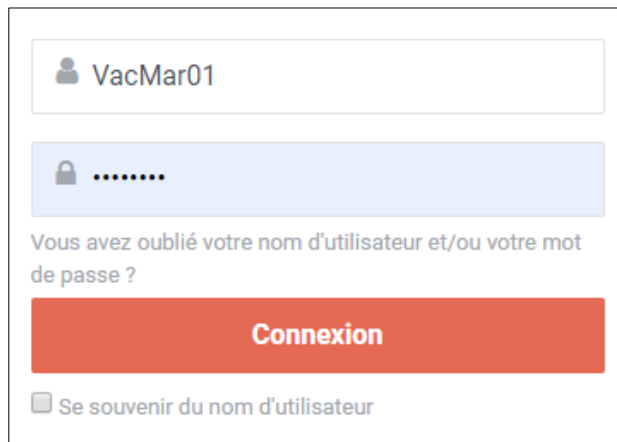
Se connecter à Moodle ITHQ

Il est nécessaire d'avoir une **adresse courriel ITHQ** active pour se connecter à Moodle.

1. Accédez à Moodle-ITHQ à l'adresse suivante :
<https://ithqmoodle.sviesolutions.com/>
2. Cliquez sur **Connexion**, en haut à droite de la page.

Non connecté. (Connexion)

3. Entrez votre code d'accès Windows (ex. VacMar01) comme **nom d'utilisateur** et **lthq4321** comme mot de passe la première fois. Le système vous demandera de modifier votre mot de passe ensuite.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- A text input field containing the username "VacMar01" with a user icon on the left.
- A password input field with a lock icon on the left and masked characters ".....".
- A link below the password field that reads "Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?".
- A large red button labeled "Connexion".
- A checkbox labeled "Se souvenir du nom d'utilisateur".

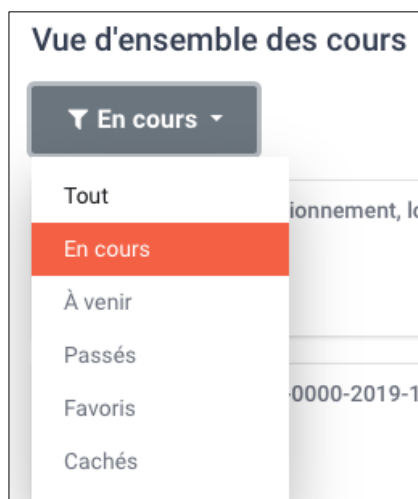
Vous n'arrivez toujours pas à vous connecter? Écrivez à assistance.moodle@ithq.qc.ca.

Accéder à mon cours

1. Une fois connecté, vous arrivez sur votre tableau de bord. La liste des espaces de cours auxquels vous êtes inscrits apparaît dans la section **Vue d'ensemble des cours**.



2. Vos espaces de cours sont classés en plusieurs catégories, selon les dates activées dans les cours : en cours, passés, à venir, passés, favoris et cachés. Choisissez l'option désirée.



3. Cliquez sur l'espace de cours désiré pour y accéder.

Comment les espaces de cours sont-ils créés?

Voici les étapes de la création d'un espace de cours jusqu'à son ouverture aux étudiants :

1. Un cours est créé dans COBA par le Registrariat.
2. Un enseignant et une liste d'étudiants sont attribués à ce cours.
3. Une synchronisation de ces informations est faite de COBA vers Moodle ITHQ (à midi et à minuit, chaque jour) et crée automatiquement un espace de cours sur Moodle ITHQ.
4. Lorsqu'il est prêt, l'enseignant « ouvre » le cours aux étudiants; c'est-à-dire qu'il le rend visible et accessible aux étudiants.

Mon espace de cours n'apparaît pas dans ma Vue d'ensemble des cours. Que faire?

Si votre cours n'apparaît pas dans votre **Vue d'ensemble des cours**, voici les causes possibles :

- la personne du Registrariat chargée de la création des cours dans COBA ne l'a pas encore créé;
- le cours a été créé mais il ne vous est pas encore attribué.

Vérifiez avec le Registrariat ou écrivez à assistance.moodle@ithq.qc.ca.

Comprendre la nomenclature des cours

Les cours présentent une nomenclature telle que présentée dans l'exemple suivant :

FIG540-0003-2019-1-Stage d'intégration en entreprise

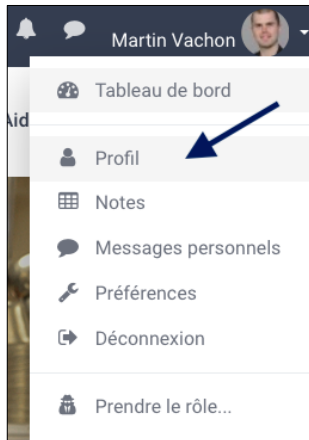
Où :

Nom du programme ou de la matière	Code de cours dans le logigramme	Groupe	Année	Session (1 = hiver, 2 = été, 3 = automne)	Titre du cours
FIG	540	0003	2018	1	Stage d'intégration en entreprise

Modifier mon profil

Accéder à mon profil

Une fois connecté, vous pouvez accéder à votre profil en cliquant sur votre nom au haut de la page, puis sur **Profil**.

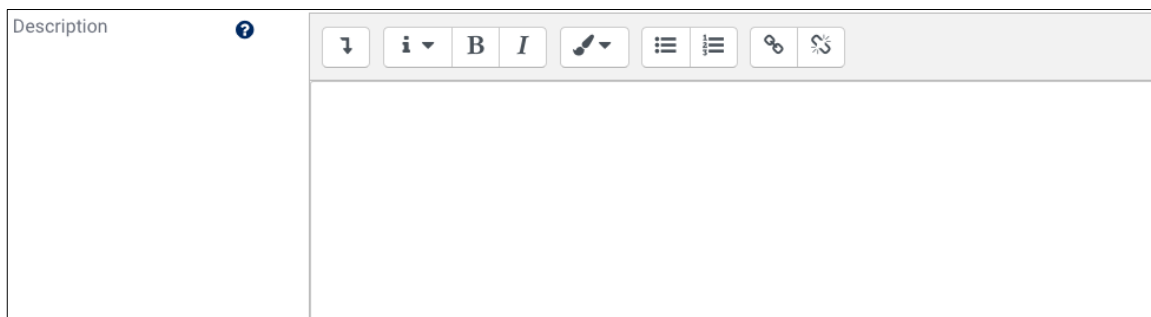


Modifier mon profil

Vous pouvez éditer votre profil en cliquant sur **Modifier mon profil**.



Le champ **Description** vous permet d'écrire quelques mots sur vous-même.



Le champ **Nouvelle image** vous permet d'ajouter un avatar.



N'oubliez pas d'**enregistrer votre profil** pour enregistrer les changements.

Demander un méta-cours (combiner plusieurs classes dans un seul cours)

Pour combiner des groupes-classes différents d'un même cours dans un seul espace de cours sur Moodle ITHQ (méta-cours), vous devez adresser votre demande à Assistance Moodle en écrivant à assistance.moodle@ithq.qc.ca.

Voici les informations précises à inclure dans votre demande : Sigle, session, année et groupes-classes à combiner.

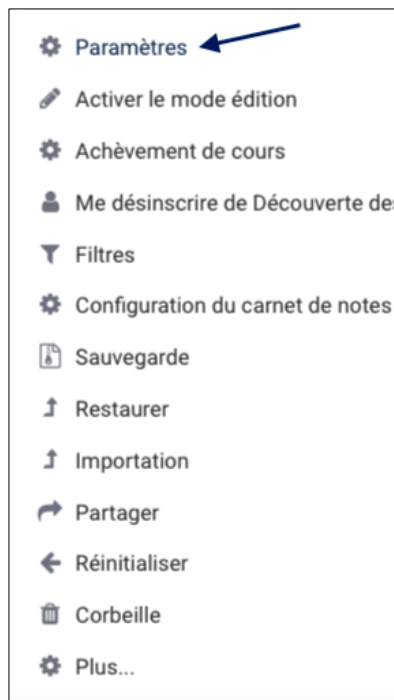
Si un méta-cours antécédent ayant la même forme existe, veuillez l'indiquer dans votre demande.

Configurer les paramètres généraux de mon cours

1. À partir de votre vue d'ensemble des cours sur votre tableau de bord, cliquez sur l'espace de cours désiré.
2. Une fois dans l'espace de cours, cliquez sur l'icône d'engrenage en haut à droite. Un menu s'ouvrira.



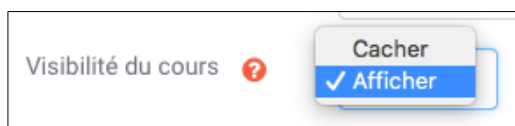
3. Cliquez sur **Paramètres**.



Plusieurs paramètres peuvent être configurés, mais voici les plus importants.

Onglet « Généraux », Paramètre « Visibilité du cours »

Choisissez l'option Afficher ou Cacher pour rendre le cours visible ou invisible aux étudiants dans leur tableau de bord. Si votre cours est caché, les étudiants ne pourront y accéder.



Onglet « Description », Paramètre « Image de cours »

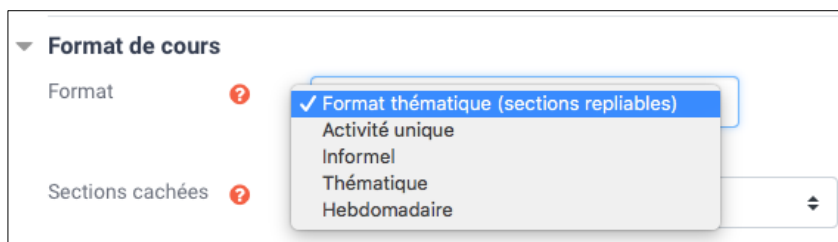
Il est possible d'ajouter une image représentative du cours dans ce paramètre. Cette image apparaîtra dans l'en-tête du cours ainsi que dans la Vue d'ensemble des cours des utilisateurs inscrits au cours.



Onglet « Format de cours », Paramètre « Format »

Ce paramètre détermine comment s'affiche la page de cours et les sections qu'elle contient. Par défaut, le cours est configuré en format « Thématique », c'est-à-dire que chaque section est considérée comme une section thématique dans laquelle on peut déposer des ressources et des activités.

Le « Format thématique (sections repliables) » agit comme le format « Thématique », mais permet à l'utilisateur de réduire les sections pour faciliter la navigation dans la page de cours.

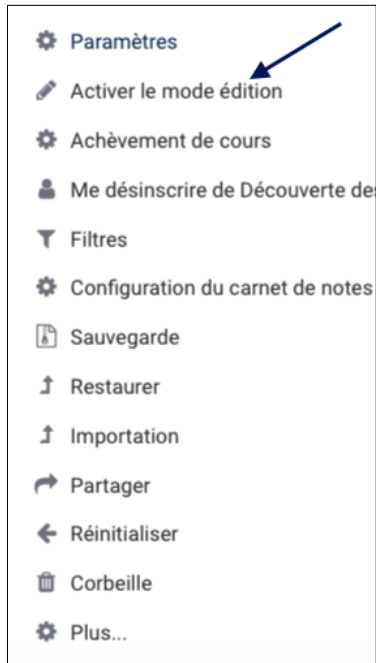


Éditer la page de mon cours

Activer le mode édition

Le mode édition est probablement la plus importante fonctionnalité pour l'édition d'un espace de cours sur Moodle. C'est en mode édition que l'on peut ajouter des ressources et des activités sur notre espace de cours.

1. Cliquez sur le bouton d'engrenage en haut à droite de votre page de cours. Un menu s'ouvrira. Sélectionnez **Activer le mode édition**.

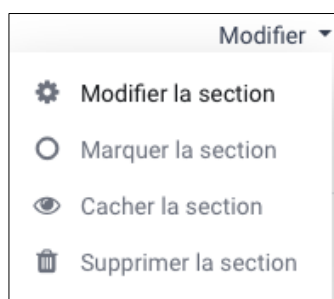


2. Lorsque vous avez terminé de modifier le contenu, vous pouvez quitter le mode édition en cliquant à nouveau sur le bouton d'engrenage, puis en sélectionnant **Quitter le mode édition**.

Modifier les sections

Pour modifier une section, assurez-vous que le mode édition est activé.

1. Cliquez sur le bouton **Modifier** vis-à-vis la section désirée, puis sélectionnez **Modifier la section**.



2. Pour modifier le titre de la section, cochez l'option **Personnalisé** dans le paramètre *Nom de section*, puis écrivez un nouveau titre (ex. Évaluations).

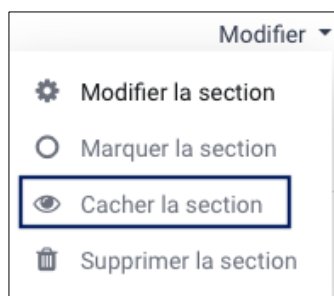
Une interface de saisie pour le 'Nom de section'. À droite, l'option 'Personnalisé' est cochée. Un champ de texte à droite contient le mot 'Évaluations'.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

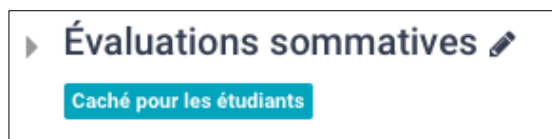
Cacher une section

Il est possible de cacher une section, c'est-à-dire qu'elle soit invisible pour les étudiants dans la page de cours.

1. Cliquez sur le bouton **Modifier** vis-à-vis la section, puis sur **Cacher la section**.



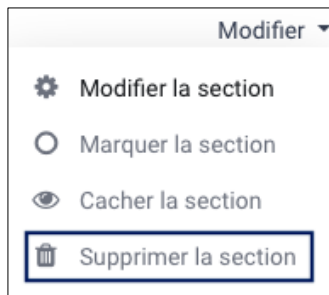
2. La mention « Caché pour les étudiants » apparaît sous le nom de la section.



3. Cliquez sur **Modifier**, puis sur **Afficher la section** pour rendre la section visible à nouveau.

Supprimer une section

Pour supprimer une section, cliquez sur le bouton **Modifier** vis-à-vis la section, puis sur **Supprimer la section**.



Ajouter une section

Il est possible d'ajouter rapidement des sections. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **+ Ajouter des sections**, tout en bas à droite de la page, puis spécifiez le nombre de sections que vous voulez ajouter.



Déposer un fichier

Méthode rapide

Vous pouvez déposer des fichiers rapidement dans votre cours.

1. Activez le mode édition.
2. Allez dans le dossier de votre ordinateur et glissez-déposez le ou les fichiers désirés.



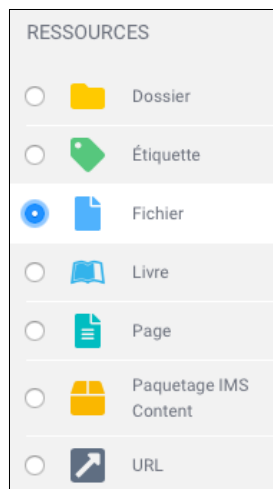
3. Si le fichier ne se trouve pas à l'endroit désiré sur votre page de cours, il est possible de le déplacer. Cliquez sur l'icône de croix, gardez le bouton gauche enfoncé de la souris pour glisser et relâchez le bouton pour le déposer.

Méthode avancée

1. Activez le mode édition.
2. Allez à la section où vous voulez ajouter votre fichier ou dossier et cliquez sur **Ajouter une activité ou une ressource**.



3. Sélectionnez **Dossier** ou **Fichier** selon ce que vous voulez ajouter à votre cours.



4. Cliquez sur **Ajouter** pour configurer cette ressource.
5. Au paramètre **Nom**, nommez la ressource (ex. Consignes).
6. Au paramètre **Sélectionner des fichiers**, ajoutez le document désiré, soit en cliquant sur l'icône de dossier et en choisissant le document sur votre ordinateur, soit en glissant-déposant le document dans la zone *Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter*.

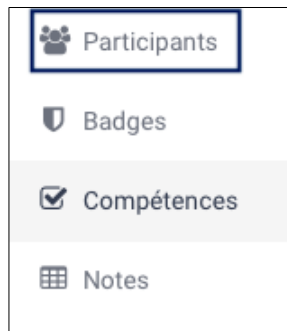


7. Enregistrez.

Inscrire un utilisateur à mon cours et lui assigner un rôle

L'option **Inscrire des utilisateurs** est utile lorsque vous voulez donner accès à votre espace à un autre enseignant, par exemple. Notez que les étudiants sont inscrits automatiquement dans vos espaces de cours. Vous n'avez pas à les inscrire manuellement.

1. Sur la page de votre cours, dans le menu rétractable de gauche, cliquez sur la section **Participants**.



2. Cliquez sur le bouton **Inscrire des utilisateurs**.



3. Taper le nom ou le courriel dans la case de recherche de **Sélectionner des utilisateurs**. Moodle tentera de trouver l'utilisateur dans sa base de données. Vous pouvez inscrire plusieurs utilisateurs. Au paramètre **Attribuer les rôles**, sélectionnez le rôle que vous désirez assigner à l'utilisateur.

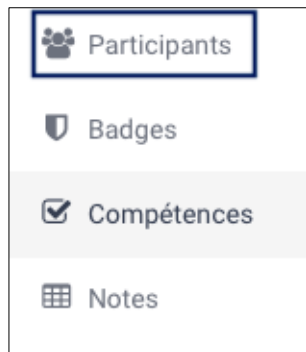


4. Cliquez sur **Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnés**. L'utilisateur apparaît désormais dans la liste des utilisateurs inscrits.

Créer et gérer des groupes (équipes) et des groupements

Moodle permet de diviser un groupe-classe en sous-groupes afin de proposer des activités d'équipes aux étudiants. Par exemple, on pourrait souhaiter que les étudiants discutent d'un sujet en groupe de 4 dans un forum puis qu'ils soumettent une proposition.

1. Sur la page de votre cours, dans le menu rétractable de gauche, cliquez sur la section **Participants**.



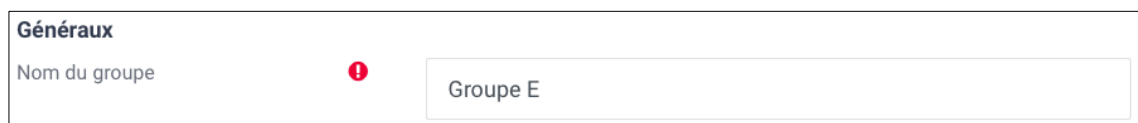
2. En haut à droite de la page des participants, vous verrez un bouton d'engrenage. Cliquez dessus et sélectionnez **Groupes**.



3. Cliquez sur **Créer un groupe**.



4. Au paramètre **Nom du groupe**, donnez un nom au groupe (ex. Groupe E).



5. Cliquez sur **Enregistrer les changements** tout en bas de la page.

6. Le groupe est créé, mais personne n'en fait partie. Ajoutez des utilisateurs dans le groupe en sélectionnant le groupe, puis en cliquant sur **Ajouter/retirer des utilisateurs**

Groupes

- Groupe A (0)
- Groupe B (0)
- Groupe C (0)
- Groupe D (0)
- Groupe E (0)**

Membres de : Groupe E (0)

Modifier les réglages du groupe

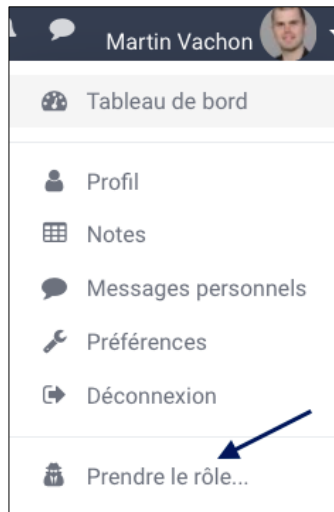
Ajouter/retirer des utilisateurs

7. Sélectionnez les utilisateurs à ajouter dans le groupe, puis cliquez sur **Ajouter**. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Retour aux groupes**.

Consulter mon cours du point de vue de l'étudiant

Pour voir exactement ce que voit étudiant de votre cours, il est possible de prendre son rôle.

1. Allez dans la barre de navigation du haut de page et cliquez sur votre nom pour déplier le menu. Ensuite, cliquez sur **Prendre le rôle...**



2. Vous arrivez sur une page où il est possible de prendre plusieurs rôles. Cliquez sur **Étudiant**.



3. Naviguez dans les différentes sections du site pour simuler le rôle d'étudiant dans votre cours.
4. Lorsque vous avez terminé, il ne vous reste plus qu'à reprendre votre rôle normal dans le cours. Pour cela, il faut aller dans la barre de navigation du haut de page et cliquez sur votre nom pour déplier le menu. Cliquez ensuite sur **Retour à mon rôle normal**.

Attribuer une dérogation (exception) à un étudiant

Que ce soit pour un devoir ou un test, il est possible d'accorder une dérogation à un utilisateur (étudiant) ou à un groupe d'étudiants. Ceci leur permettra d'avoir plus de temps pour compléter l'activité.

1. Cliquez sur l'activité **Test** ou **Devoir**.
2. Dans la page de l'activité, cliquez sur le bouton d'engrenage à droite pour ouvrir le menu et sélectionnez **Exceptions de groupe** ou **Exceptions utilisateur**.

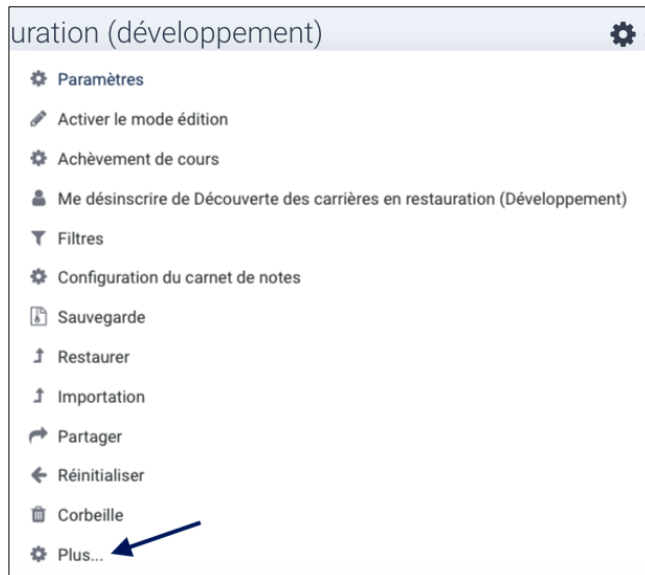


3. Cliquez sur **Ajouter une exception utilisateur**.
4. Il suffit ensuite de paramétrer la dérogation selon vos besoins. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Consulter l'historique de toute activité dans mon cours

Il est possible de consulter l'historique de ce que les utilisateurs (étudiants, enseignants, etc.) font dans un espace de cours.

1. Sur la page d'accueil du cours, cliquez sur le bouton d'engrenage en haut à droite de votre page de cours. Un menu s'ouvrira. Sélectionnez **Plus...**



2. Dans la section *Rapports*, sélectionnez **Journaux**.

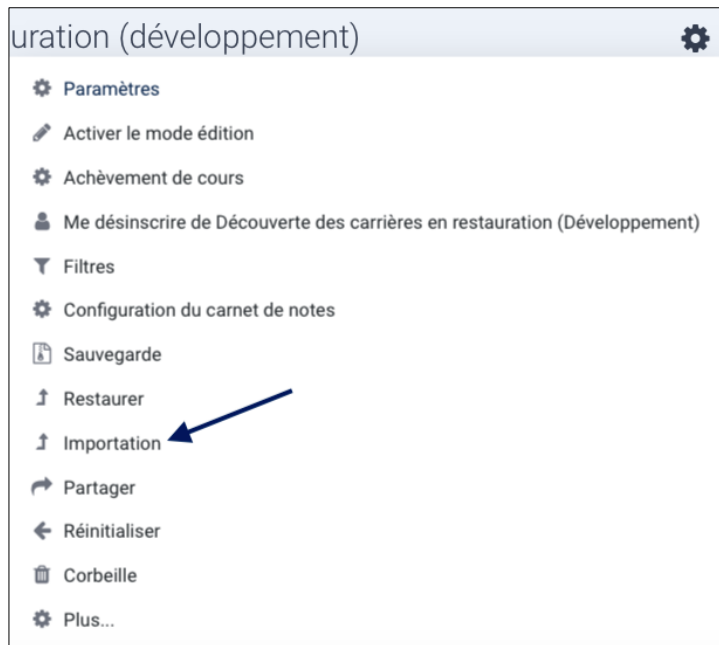


3. Choisissez ensuite l'activité désirée, puis cliquez sur **Consulter ces journaux**. Vous pouvez également filtrer par participant, jour ou action.

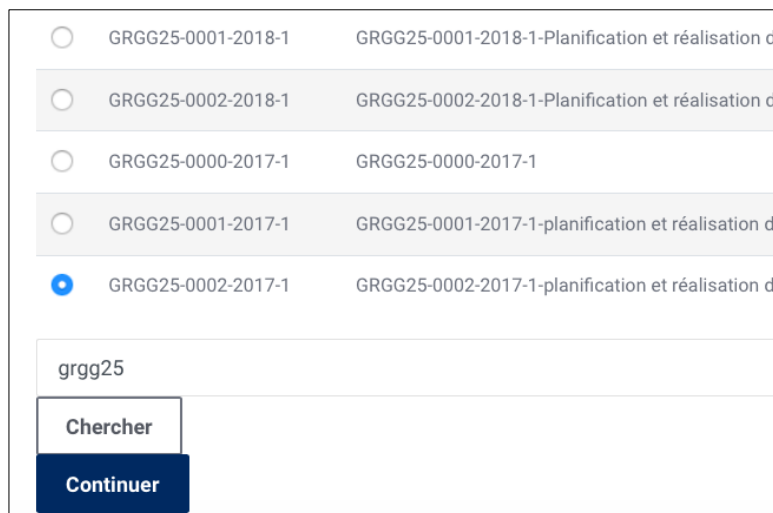
Importer mon cours

L'importation permet de prendre les contenus d'un espace de cours et de les déployer dans un autre espace de cours. Cette fonctionnalité est pratique pour conserver les contenus d'un cours d'une session à l'autre.

1. Cliquez sur le bouton d'engrenage en haut à droite de votre page de cours. Un menu s'ouvrira. Sélectionnez **Importation**.



2. Débutez en indiquant le cours d'origine de l'importation (sigle du cours) dans la barre de recherche, sous la liste de cours.



3. Sélectionnez le cours choisi, puis cliquez sur **Continuer**.
4. Choisissez les **réglages d'importation**. Cliquez sur **Suivant** au bas de la page pour continuer.

1. Sélection de cours ► 2. Réglages initiaux ► 3. Réglages du schéma ► 4. Confirmation et relecture ► 5. Effectuer l'importation ► 6. Terminer

Réglages d'importation

- Inclure les activités et ressources
- Inclure les blocs
- Inclure les filtres
- Inclure les événements du calendrier
- Inclure la banque de questions
- Inclure les groupes et groupements
- Inclure les compétences

5. Ensuite, choisissez les éléments du cours qui seront importés. Cliquez sur **Suivant** au bas de la page pour continuer.

- Généralités
- Plan de cours 430-G25-HQ. 📄

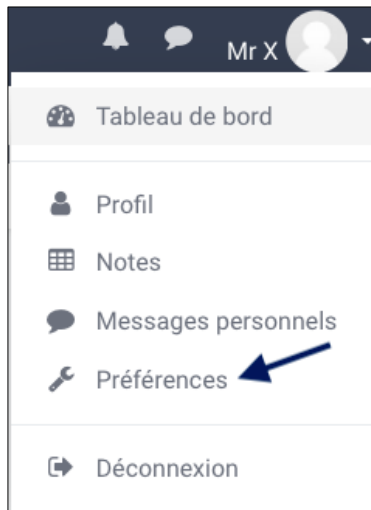
- Module 1

- Module 2

6. Un menu récapitulatif s'affiche pour confirmer les éléments qui seront inclus dans l'importation.
7. Cliquez sur **Effectuer l'importation** au bas de la page pour continuer.
8. L'importation démarre. Cette étape peut prendre quelques secondes à quelques minutes.
9. Une fois l'importation terminée, appuyez sur **Continuer** pour revenir à votre cours et constater la réussite de l'importation.

Gérer mes préférences

Pour accéder à vos préférences utilisateur, cliquez sur votre profil en haut à droite de la page, puis choisissez **Préférences**.



Vous pouvez entre autres configurer vos préférences au niveau de la messagerie, de l'éditeur, du forum et des notifications. Nous recommandons toutefois la configuration par défaut car elle répond aux besoins les plus fréquents.

Besoin d'aide?

Assistance Moodle (du lundi au vendredi, 8h30 à 16h30)

Plusieurs personnes se partagent la responsabilité d'assister le personnel de l'ITHQ dans l'utilisation de Moodle. Pour toute demande de soutien, écrivez à assistance.moodle@ithq.qc.ca

Soutien technique (tous les jours, de 8h à 22h)

1-866-843-4848, poste 1

Formation Moodle

Pour des besoins de formation précis en lien avec l'utilisation pédagogique de Moodle, contactez Martin Vachon, technopédagogue et conseiller pédagogique de l'École de l'ITHQ.

martin.vachon@ithq.qc.ca

514-282-5111, poste 4048

Site officiel de Moodle

Le site officiel de Moodle regorge d'informations détaillées sur l'utilisation de Moodle.

<https://moodle.org>

Exemple d'espace Moodle

Un exemple d'espace Moodle a été créé pour présenter diverses fonctionnalités de la plateforme.

<https://ithqmoodle.sviesolutions.com/course/view.php?id=3822>