

Guide rapide pour enseignant

Accueil ► [Gestion d'un cours Moodle](#) ► **Guide rapide pour enseignant**

Dans Moodle, un enseignant est autonome pour la fourniture de ressources et activités dans ses propres cours. Souvent, il gère également les inscriptions et peut modifier la présentation de la page du cours. Ce guide rapide présente les fonctionnalités de Moodle disponibles aux participants avec le rôle enseignant.

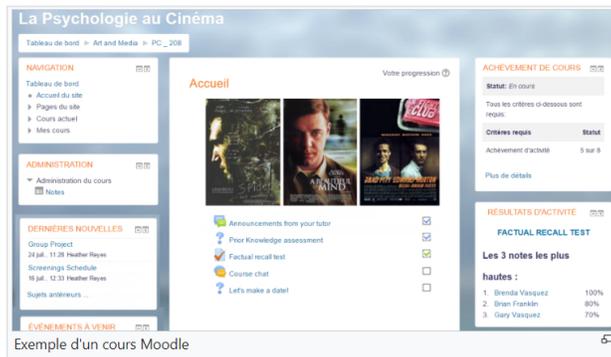
Sommaire [masquer]

- 1 Paramétrage du cours
- 2 Inscription au cours
- 3 Évaluation
- 4 Suivi d'achèvement
- 5 Restriction d'accès

Paramétrage du cours

Un cours est un espace dans un site Moodle où les enseignants peuvent ajouter des activités et des ressources pour les étudiants. Un enseignant peut disposer de plusieurs cours et un cours peut comprendre plusieurs enseignants et plus d'un groupe d'étudiants. Consulter la vidéo [What is a course?](#) (anglais, sous-titrée français) ou si votre cours est différent, regarder cette [vidéo alternative](#).

Par défaut, un enseignant régulier ne peut pas créer un nouveau cours. Consultez la page [Ajouter un cours](#) pour les informations de création de cours ou la vidéo [Créer un espace de cours](#).



Exemple d'un cours Moodle

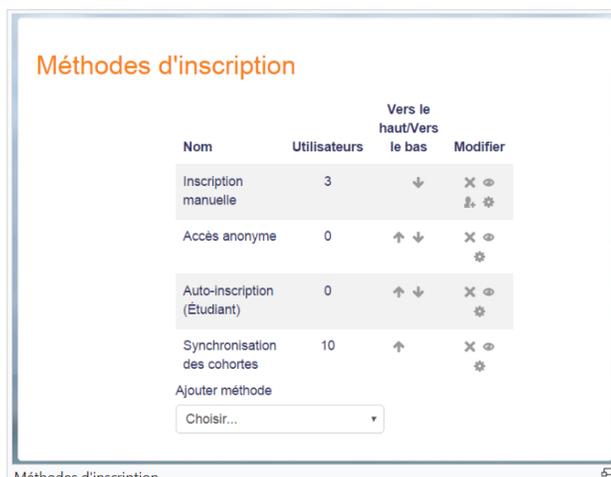
Un cours peut présenter les contenus sous différents formats comme par exemple les formats hebdomadaire, thématique, informel, etc. Chaque section peut être affichée ou cachée selon vos souhaits ou vos besoins pédagogiques. Consultez la page [Paramètres du cours](#) pour plus d'information, ou regardez la vidéo, avec sous-titres en français, [How to lay out your course](#) [Comment changer l'apparence d'un cours](#).

En mode édition, il est possible de renommer les sections en cliquant sur l'icône de modification à côté du nom de la section. Les sections peuvent être réordonnées par glisser-déposer. Il est possible d'ajouter ou de supprimer des sections vides au moyen des icônes + et - placées sous la dernière section. Consultez la page [Page d'accueil de cours](#) pour plus d'informations ou les vidéos, avec sous-titres en français, [Editing course sections](#) [Modifier les sections du cours](#) et [Understanding the edit icons](#) [Comprendre l'icône "Modifier"](#).

La page d'accueil d'un cours comporte également des blocs (généralement de chaque côté de la colonne centrale où sont les sections des ressources et activités, selon votre thème). Pour plus d'informations, consultez la page [Blocs](#) ou des vidéos [Travailler avec les blocs](#). Rappelez-vous que les blocs ne s'affichent pas dans l'[application Mobile Moodle](#) donc, réfléchissez bien à quel bloc vous avez vraiment besoin.

Inscription au cours

Avant qu'un apprenant puisse accéder à vos cours, il doit d'abord être [authentifié sur le site](#) et cela est la responsabilité de l'administrateur du site.



Méthodes d'inscription

GESTION D'UN COURS MOODLE

Guide rapide pour enseignant

- [Cours](#)
- [Édition du texte](#)
- [Activités](#)
- [Ressources](#)
- [Blocs](#)
- [Questions](#)
- [Inscriptions au cours](#)
- [Groupes d'utilisateurs](#)
- [Notes](#)
- [Suivi du progrès](#)
- [Recyclage d'activités](#)

Il existe plusieurs [méthodes d'inscription](#) disponibles pour l'enseignant selon ce qui a été activé par l'administrateur du site. L'administrateur devrait inscrire les étudiants aux cours automatiquement ou l'enseignant pourrait être en mesure de laisser les étudiants s'inscrire eux-mêmes. En fonction du thème utilisé, vous pouvez le faire en cliquant sur le menu engrenage, dans le lien de navigation **Participants**, ou en cliquant sur **Utilisateurs inscrits** à partir du lien **Utilisateurs** du bloc **administration** du cours. Ceci est la [méthode d'inscription manuelle](#). D'autres options sont disponibles dans le lien **Méthodes d'inscription** et incluent l'inscription en [auto-inscription](#) ou encore l'[Accès anonyme](#).

Remarque. Les visiteurs anonymes peuvent seulement consulter le cours et ses ressources, il ne peuvent pas participer aux activités.

Il est possible de définir une [clef d'inscription](#) si l'[auto-inscription](#) est activée. Cela permet de n'autoriser que les étudiants disposant de la clef. Pour plus d'informations, consultez la page [Inscriptions au cours](#) ou les vidéos [Inscrire des étudiants](#).

Évaluation

Chaque cours possède son propre carnet de notes qui enregistre tous les points pour les [devoirs](#), [tests](#), [ateliers](#), [paquetages SCORM](#), [Leçon](#), [forums](#), etc.

Nom	Prénom	Atelier: Ma région (travail)	Atelier: Ma région	RDD: Ma destination de rêve	Total du cours
Frances	Banks	26,40	18,22	Nice	44,83
Angela	Bowman	59,60	16,44	Nice	75,04
Leo	Cai	80,00	18,22	Really tasty	97,33
Paul	Castillo	19,80	18,22	OK	37,52
Maria	Cruz	80,00	20,00	OK	97,12
Thomas	Day	0,00	20,00	Nice	21,15
Lisa	Diaz	-	-	-	-
Eitan	Franklin	80,00	20,00	Nice	98,08
Barbara	Gardner	80,00	18,22	Really tasty	97,33
Amy	George	80,00	20,00	OK	97,12
Ann	Hansen	59,60	20,00	OK	77,50
William	Kim	80,00	20,00	Absolutely delicious	100,00

Les autres activités, telles que les [Forums](#), les [bases de données](#) et les [glossaires](#), peuvent avoir des évaluations activées qui seront également reflétées dans le carnet de notes.

Les évaluations peuvent être créées manuellement dans le menu *Administration du cours > Notes > Réglages > Catégories et éléments*. Il est également possible d'[importer](#) et d'[exporter](#) les notes.

Suivi d'achèvement

Si le [suivi d'achèvement](#) est activé sur le site (*Administration du site > Fonctions avancées*), vous pouvez définir les conditions d'achèvement dans les paramètres des activités. Une case à cocher apparaîtra à droite de chaque activité. Si la case a une ligne hachurée celle-ci sera cochée automatiquement une fois les critères d'achèvement remplis, si la case a une ligne régulière l'étudiant pourra la cocher manuellement. Cette fonctionnalité peut être complétée avec l'[achèvement de cours](#) qui permet de noter comme achevé un cours si certaines activités sont achevées.

Activity	Completion Status
IMPORTANT!	<input checked="" type="checkbox"/>
Test: Module 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Projet de groupe	<input type="checkbox"/>
Ttchat	<input type="checkbox"/>
Quelle date préférez-vous?	<input type="checkbox"/>

Il est également possible de délivrer des [badges](#) manuellement ou lorsque des critères pré-établis sont remplis.

Restriction d'accès

Un cours peut être configuré pour tout afficher à tout le monde, tout le temps ou bien restreindre l'affichage de certains éléments à certain moment, certains groupes ou bien selon les résultats dans les tâches précédentes.

Restriction Type	Description
Achèvement d'activité	Requiert l'achèvement (ou le non-achèvement) d'une autre activité par les étudiants.
Date	Empêcher l'accès jusqu'à (ou à partir) d'une date et heure donnée.
Note	Requiert l'atteinte d'une note minimale par les étudiants
Groupe	N'autoriser que les étudiants membres d'un groupe spécifié ou de tous les groupes.
Profil utilisateur	Contrôle l'accès sur la base des champs du profil de l'étudiant
	Ajouter un jeu de restrictions imbriquées



Les éléments de cours peuvent également être cachés manuellement en utilisant l'icône "Afficher/cacher" en mode édition. Si l'administrateur a activé l'option [Restreindre l'accès](#), une section « Restreindre l'accès » s'affiche dans les paramètres de chaque activité et ressource du cours, vous permettant de choisir comment et quand cet élément sera révélé et, si vous souhaitez, le masquer complètement ou l'afficher en grisé en précisant les conditions à remplir pour y accéder.

Catégories : [Gestion d'un cours Moodle](#) | [Guide rapide](#)

 Outils  Dans d'autres langues

La dernière modification de cette page a été faite le 3 mai 2019 à 19:29.

Le contenu est disponible sous licence [GNU General Public License](#)  sauf mention contraire.

[Politique de confidentialité](#) | [À propos de MoodleDocs](#) | [Avertissements](#)

