

Espace de travail collaboratif Filière économie gestion en LP Moodle

I- Qu'est-ce que Moodle. Connexion à l'espace et utilisation.	1
II- Modifier votre profil	2
III-Mode édition	3
IV – Ce qu'il faut savoir pour Publier des ressources. (fichiers pdf, doc, vidéo etc)	4
V Pour aller plus loin dans la publication. Publier des contenus avancés.	9
1. Blocs	9
2. Sections	11
2.1- Ajout d'un résumé dans une section	11
2.2- L'éditeur de texte WYSIWYG	11
2-3- Insérer une image	12
2.4- Ajouter d'une ressource	13
Insérer une étiquette	13
Composer une page de texte	13
Composer une page web	13
VI Liens web et tutoriels en ligne pour utiliser moodle	13

I- QU'EST-CE QUE MOODLE

Moodle » (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) est la plateforme de cours en ligne choisie par l'académie d'orléans-Tours. Cette plateforme favorise les échanges et les interactions entre les élèves, les enseignants et le contenu pédagogique.

Elle assure la gestion des ressources pédagogiques du cours, à des activités d'apprentissage interactives (fonctions pédagogiques d'évaluation, de communication ou/et de collaboration). La plateforme s'articule autour du parcours pédagogique de l'apprenant. Ce parcours se profile à travers la décomposition thématique ou hebdomadaire du cours.

Moodle intègre ainsi des outils et des activités d'apprentissage orientés sur :

- les **communications synchrones** (chat)
- les **communications asynchrones** (forum)
- l'**apprentissage collaboratif** (groupes, glossaire, wiki, atelier, base de données)
- la **réflexion critique** (sondage : vote)
- la **personnalisation** (page personnelle : profil)

Utilisation :

Les collègues inscrits pourront déposer et partager des ressources, et communiquer via les forums de discussions. Les IEN ET pourront aussi communiquer par ce canal. L'inscription se fera avec les identifiants de messagerie et avec une clé qui vous sera fournie.

Connexion et inscription au cours:

Il faut se rendre à l'adresse du site :

<http://eco-gest-ien.tice.ac-orleans-tours.fr/moodle/>

1°) **Cliquez sur la catégorie** de cours dans laquelle nous allons partager les ressources et échanger des discussions :

Par exemple Ressources et espace d'échange de la filière tertiaire administratif

Catégories de cours

Ressources et espace d'échange de la filière tertiaire administratif	2
Référentiels - GAP - Grilles Tertiaire administratif	1

2°) **sélectionnez le cours** : l'espace de travail collaboratif :
Une clé d'inscription qui vous sera communiquée est nécessaire.
Par exemple essai cours.

essai cours

divers
Teacher: Cessac-Faucher Christophe

La fenêtre ci-dessous s'affiche :
Saisir la clé qui vous a été communiquée.

Ce cours nécessite une clef d'inscription, un mot de passe à usage unique que vous devez obtenir de enseignant

Clef d'inscription:

M'inscrire dans ce cours

Vous êtes ensuite inscrit au cours : Il s'affiche.

Site IEN Economie-Gestion

Personnes

Aperçu des sections

Forum des nouvelles

Dernières nouvelles
(Aucune brève n'a encore été publiée)

II- Modifier votre profil

Profil

Modifier mon profil

Blog

Pays:

Cours: Trombinoscopes, Zone privée

Premier accès: Jamais

Dernier accès: samedi 9 octobre 2010, 23:09 (2 min 23 secs)

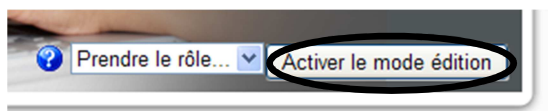
Messages personnels

En cliquant sur le lien associé à votre nom (en haut à droite de l'écran) vous pouvez modifier votre profil (changer le mot de passe, renseigner votre adresse mail, associer une photo à votre profil, etc.).

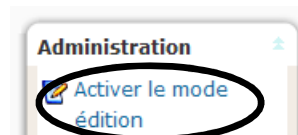
Revenir à l'accueil de Moodle (en cliquant sur le lien « Moodle Académie Orléans-Tours » en haut à gauche de l'écran)

III- Mode édition

Pour ajouter ou modifier des activités ou des ressources, vous devrez **activer le mode édition**.



Ou



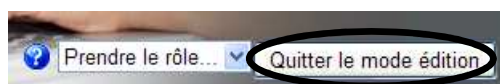
Presser le bouton en haut à droite de la page

Cliquer sur le lien *activer le mode édition*

Vue d'un nouveau cours en mode édition : format thématique



Pour quitter le mode **le mode édition** :



Ou



Presser le bouton en haut à droite de la page

Cliquant sur le lien *quitter le mode édition*

IV : Ce qu'il faut savoir pour Publier des ressources.

Moodle est un outil en ligne pour publier des ressources. C'est assez facile de le faire, mais il faut connaître quelques manipulations et le principe.

- Pour écrire et proposer des ressources il faut activer le mode édition.
- Vous pouvez afficher vos ressources sous forme de chapitre ou de section de l'espace du cours. Elles sont numérotées de 1 à 10. On peut en rajouter une description, des images.
- Nous pourrions communiquer à l'intérieur du cours via les forums. A chaque fois qu'un message sera posté, il sera reçu pour ceux qui seront inscrits au cours, c'est-à-dire à la plate-forme.

Il est nécessaire de connaître quelques manipulations afin de pouvoir contribuer. Elles vous sont présentées ci-après.

1°) Modifier la présentation de la page de la plate-forme de cours :

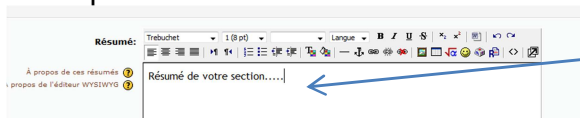
a) Modification de l'aperçu des sections ou chapitres.

C'est en fait l'affiche et la description ou encore le résumé des ressources présentées.

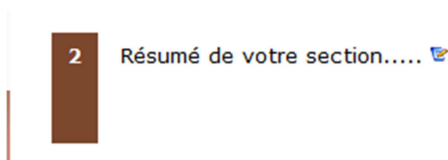


Il faut cliquer sur l'éditeur pour modifier le résumé.

Vous pouvez ainsi décrire le contenu des ressources que vous allez déposer.



Vous pouvez rajouter des images pour ce faire voir sur ce document la page 12. Puis cliquez sur enregistrer.

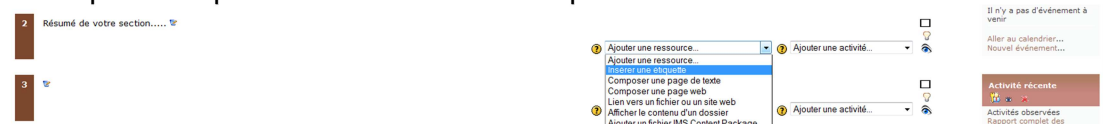


Vous avez ainsi un descriptif de votre ressource.

b) Insérer une étiquette :

Toujours en mode édition on peut rajouter des étiquettes, c'est du contenu visible sur la page.

Exemple : Cliquez sur Insérer une étiquette.



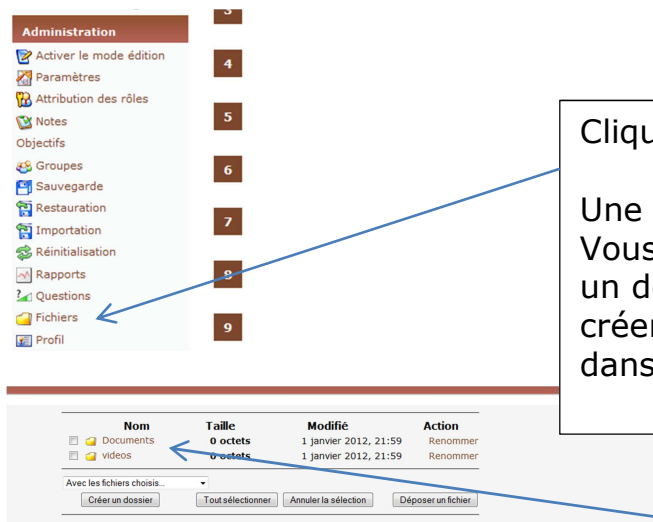
Saisir votre contenu, texte image liens, etc : par exemple contenu de l'étiquette. Puis faire enregistrer. Votre étiquette apparaîtra sur la page comme ci-dessous.



NB : Le résumé de la section et les étiquettes servent à la présentation. Nous allons voir à présent comment déposer du contenu.

2°) L'espace de stockage Fichiers :

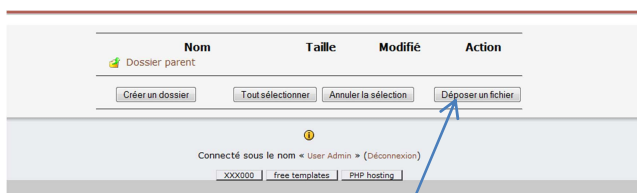
Toutes les ressources (fichiers bureautique audio vidéo) que vous voulez rendre disponibles pour les partager sur l'espace collaboratif, doivent être déposées dans l'espace de stockage fichiers. Il se trouve dans le bloc de droite :



Cliquez sur Fichier

Une arborescence apparaît. Vous pouvez déposer votre ressource dans un dossier qui vous correspond ou alors créer un dossier (à votre nom par exemple) dans lequel vous déposerez la ressource.


Par exemple nous allons déposer un fichier dans le dossier documents. Il faut cliquer sur le dossier Documents. Vous pouvez aussi créer des sous dossiers.



Puis cliquez sur déposer un fichier :



Puis en cliquant sur Parcourir vous joignez votre fichier il sera déposé sur l'espace de stockage moodle. Nous verrons plus loin comment le rendre accessible.

NB :  Il s'agit du gestionnaire de fichiers. Il permet aux seuls enseignants la gestion de l'ensemble des fichiers associés à un cours. Vous pourrez donc classer et manipuler des fichiers dans des répertoires comme sur votre système d'exploitation. On peut renommer, déplacer, compresser (zip) les fichiers directement sur le serveur.

Si vous devez télécharger vers votre cours un grand nombre de fichiers, il est conseillé de **les compresser** auparavant sur votre poste de travail, avec n'importe quel utilitaire gérant le format ZIP, puis de les décompresser directement depuis le gestionnaire de fichiers. Mais attention pour que cela marche, il ne faut que les fichiers soient accentués. Pensez ensuite à supprimer le fichier ZIP, devenu inutile.

Remarque si vous voulez décorer vos contributions d'images, les images doivent être déposées sur l'espace fichier. Ensuite dans le résumé des sections ou dans les étiquettes, vous pourrez insérer les images que vous irez chercher dans l'espace fichier. (voir dans la doc page 12) comment insérer une image)

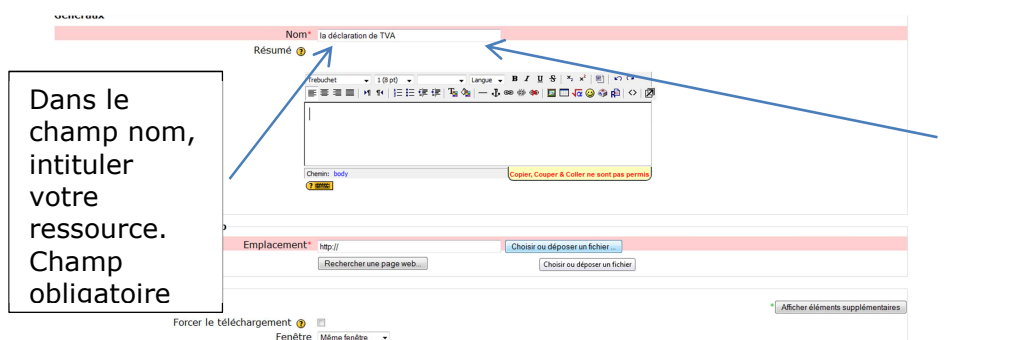
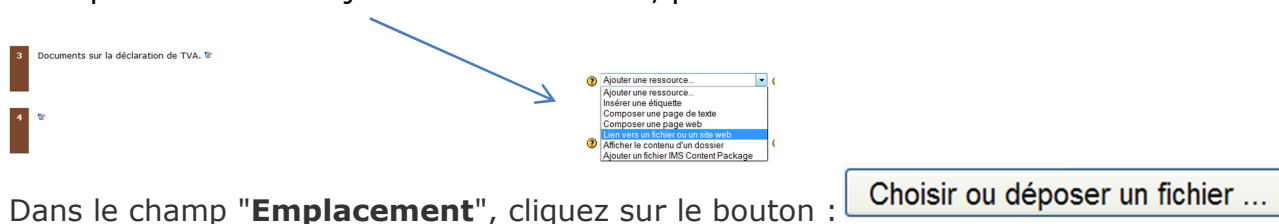
⇒ À quoi servent ces fichiers

- Certains fichiers, par exemple les images, sont utilisés dans les pages web du cours ou encore dans la page centrale de votre cours.
- Les fichiers peuvent être accessibles en réalisant un lien vers les fichiers stockés dans votre gestionnaire.
- Les fichiers peuvent être accessibles aux utilisateurs via un dossier précis.

3°) Mise en ligne de votre ressource, c'est-à-dire vos fichiers.

Il faut dans une section de la page moodle, ajouter une ressource, un lien vers un fichier. NB : Le mode édition doit être activé. Les fichiers MP3 seront affichés à l'aide d'un lecteur intégré, de même que les séquences vidéo, les animations flash, etc.

Dans une section dans laquelle vous allez déposer des fichiers sur la déclaration de TVA, par exemple. Vous faites ajouter une ressource, puis liens vers un site web ou un fichier.



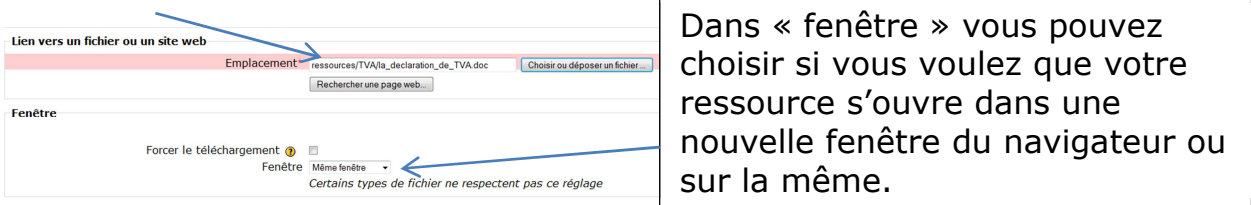
La fenêtre ci-dessous apparaît :



Vous pouvez parcourir l'arborescence de l'espace de stockage de fichiers. Sélectionnez le dossier dans lequel vous allez trouver votre ressource. (Vous l'avez déposée au préalable dans le gestionnaire de fichiers). Vous sélectionnez votre fichier à mettre en ligne par exemple « déclaration de TVA » en cochant comme ci-dessous le fichier. Puis cliquez sur Choisir :



Le fichier apparaît dans l'emplacement.



Dans « fenêtre » vous pouvez choisir si vous voulez que votre ressource s'ouvre dans une nouvelle fenêtre du navigateur ou sur la même.

Puis cliquez en bas de la page « enregistrer et revenir au cours ».



Votre fichier s'affiche sur la page :



Remarque : Vous voulez déposer une ressource, mais vous ne l'avez pas au préalable déposé dans le gestionnaire de fichiers.

Il faut reproduire les mêmes étapes que précédemment (ajouter une ressource puis liens vers un fichier ou un site web), mais comme vous n'avez pas déposé le fichier au préalable, il faut le faire à partir de l'écran ci-dessous :

Nom	Taille	Modifié	Action
ressources	25.5Ko	2 janvier 2012, 12:12	Renommer

Avec les fichiers choisis...

Créer un dossier Tout sélectionner Annuler la sélection Déposer un fichier

⇒ Cliquez sur le bouton : **Déposer un fichier**

La fenêtre suivante apparaît :

Déposer un fichier (Taille maximale : 100Mo) --> /

Parcourir...

Déposer ce fichier

Annuler

⇒ Cliquez sur le bouton : **Parcourir...**

⇒ Choisissez le fichier

⇒ Cliquez sur le bouton : **Déposer un fichier**

⇒ Cliquez sur « **choisir** »

V) Pour aller plus loin dans la publication. Publier des contenus avancés.

1. Blocs (pour info)

Chaque page de cours contient des blocs à gauche et à droite. Lorsque le mode d'édition est activé, les blocs peuvent être ajoutés, cachés, supprimés et déplacés.

 /  Afficher / Masquer le contenu du bloc pour les élèves

 Cette icône permet de retirer le bloc de la page du cours

 Ces icônes permettent de déplacer le bloc

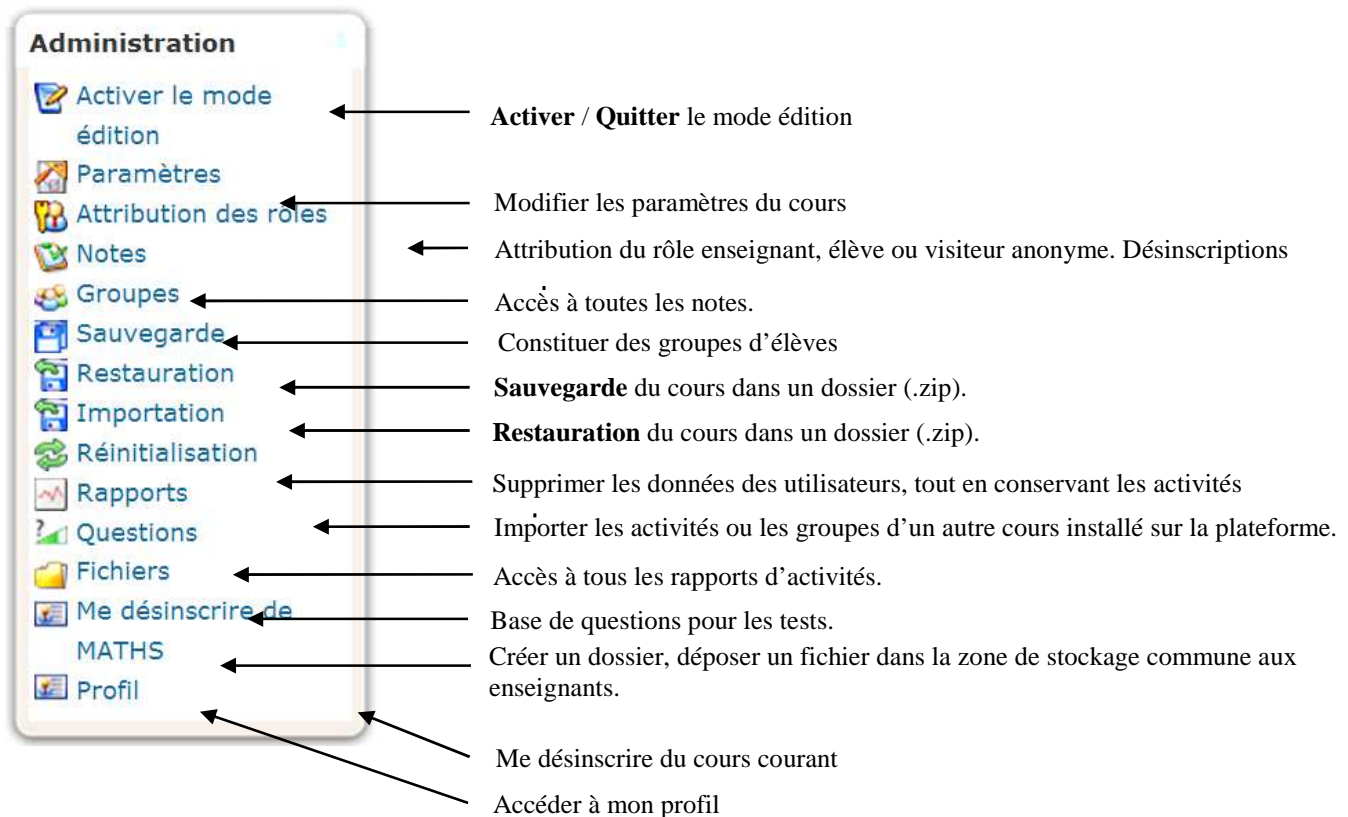
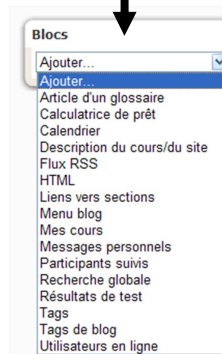
 - cette icône permet d'attribuer des rôles

Les blocs standards

- Bloc activités
- Bloc d'administration
- Bloc Dernières nouvelles
- Bloc Activité récente
- Bloc Recherche forums
- Bloc événements à venir

Le bloc « **Administration** » est le bloc principal. Il permet aux enseignants de gérer le cours.

Menu déroulant permettant d'ajouter un bloc. Il se situe en bas de la colonne de droite



Action	Description
Activer le mode édition	Activer / Quitter le mode édition
Paramètres	Modifier les paramètres du cours
Attribution des rôles	Attribution du rôle enseignant, élève ou visiteur anonyme. Désinscriptions
Notes	Accès à toutes les notes.
Groupes	Constituer des groupes d'élèves
Sauvegarde	Sauvegarde du cours dans un dossier (.zip).
Restauration	Restauration du cours dans un dossier (.zip).
Importation	Supprimer les données des utilisateurs, tout en conservant les activités
Réinitialisation	Importer les activités ou les groupes d'un autre cours installé sur la plateforme.
Rapports	Accès à tous les rapports d'activités.
Questions	Base de questions pour les tests.
Fichiers	Créer un dossier, déposer un fichier dans la zone de stockage commune aux enseignants.
Me désinscrire de MATHS	Me désinscrire du cours courant
Profil	Accéder à mon profil



Pour ajouter une activité ou une ressources vous devez cliquer sur « **activer le mode édition** »

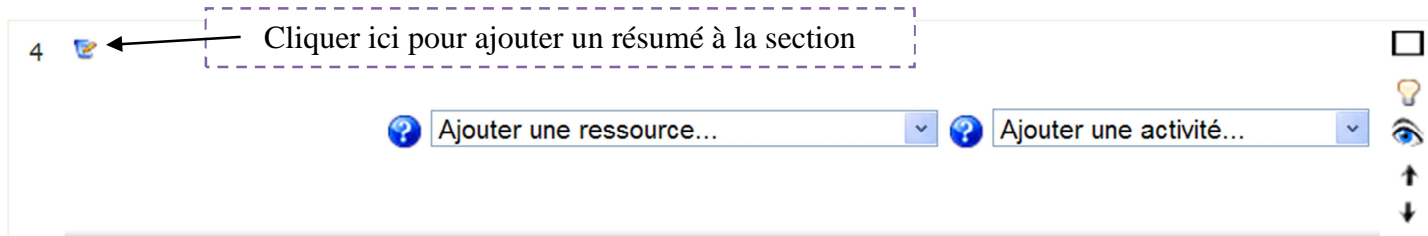
Lorsque le mode d'édition est activé, vous verrez les icônes suivantes :

	Permet de modifier la ressource ou l'activité désignée.
	Ouvrira une fenêtre contenant un texte d'aide contextuelle.
	L'icône œil ouvert indique que la section est visible pour les élèves. L'œil se fermera si vous cliquez dessus.
	L'icône œil fermé indique que la section est masquée pour les élèves. L'œil s'ouvrira si vous cliquez dessus
	Ces icônes permettent de déplacer les éléments du cours
	L'icône de suppression supprimera définitivement (après confirmation) une ressource ou une activité
	L'icône <i>marquer</i> permet de mettre en évidence une section du cours. La section est alors marquée comme thème actuel
	<p>L'icône <i>une section</i> masque temporairement les autres sections toutes les autres sections du cours, n'affichant que celle où vous venez de cliquer. Vous pouvez alors passer d'une section à une autre à l'aide du menu déroulant au bas de la page.</p> <p>Aperçu des sections</p>
	L'icône <i>toutes les sections</i> réaffiche toutes les sections d'un cours
	L'icône de déplacement permet de déplacer déplacement du forum des nouvelles
	L'icône déplacer ici apparaît lors du

2. Sections

2.1- Ajout d'un résumé dans une section

Cliquer sur « **activer le mode édition** »



2.2- L'éditeur de texte WYSIWYG

Le résumé, les ressources, les activités, les messages des forums, etc. peuvent être remplis et modifiés à l'aide d'un éditeur de texte **WYSIWYG*** intégré

* « **What You See Is What You Get** ». Il produit du code HTML

⊞ permet de basculer en mode **HTML** (saisie de code HTML ou copier-coller d'une page HTML).

Un nouveau clic sur cette icône permet de rebasculer en mode **WYSIWYG**.

Mettre le texte en **gras**, en italique, en souligné, barré



Ajouter des puces (numérotées ou non)

Insérer une ancre (Lien dans la page)

Insérer une image (JIEPEG)

Nettoyage code html de word



Indenter le texte

Insérer une barre horizontale

Insérer/supprimer

Insérer un tableau


Chercher/remplacer un texte

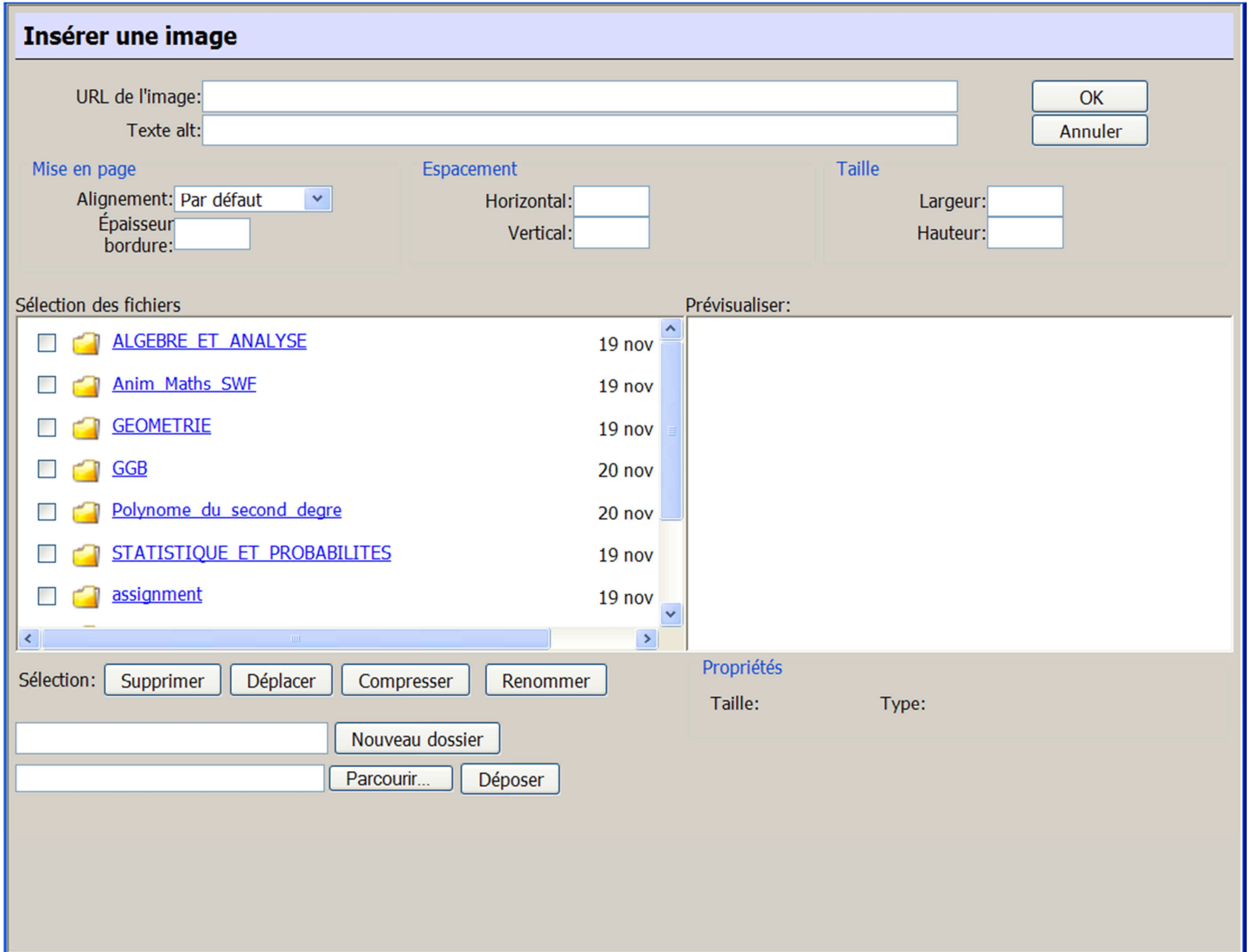
Passer l'éditeur en mode fenêtre

2-3- Insérer une image

On suppose que le fichier de l'image a été déposé dans le dossier de l'espace de travail.

Attention : utilisez le format .jpg et des photos ayant un petit format.

Cliquer sur l'icône  dans la barre d'outils de l'**éditeur de texte**. La fenêtre suivante apparaît :



Insérer une image

URL de l'image:








Texte alt:

Mise en page Espacement Taille

Alignement: Horizontal: Largeur:

Épaisseur bordure: Vertical: Hauteur:

Sélection des fichiers Prévisualiser:

<input type="checkbox"/>	 ALGEBRE ET ANALYSE	19 nov
<input type="checkbox"/>	 Anim_Maths_SWF	19 nov
<input type="checkbox"/>	 GEOMETRIE	19 nov
<input type="checkbox"/>	 GGB	20 nov
<input type="checkbox"/>	 Polynome du second degre	20 nov
<input type="checkbox"/>	 STATISTIQUE ET PROBABILITES	19 nov
<input type="checkbox"/>	 assignment	19 nov

Sélection:

Propriétés

Taille: Type:

⇒ Cliquez sur le bouton

⇒ Choisissez l'image et cliquez sur le bouton :

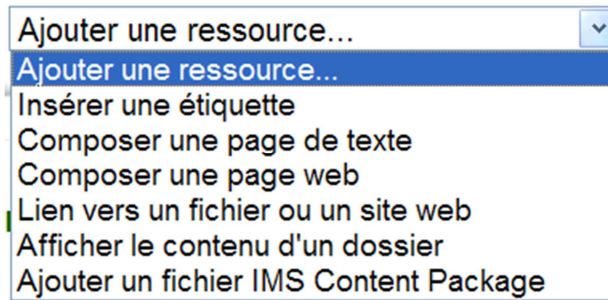
⇒ Cliquez sur l'image dans la zone "**Sélection des fichiers**"

⇒ Dans la zone "**Texte alt**", indiquez un texte à afficher si l'image ne s'affiche.

⇒ Cliquez sur le bouton :

2.4- Ajouter une ressource

Les ressources constituent le contenu du cours que vous proposez à vos élèves.
Pour ajouter une ressource, cliquer sur « **activer le mode édition** »



Insérer une étiquette : ce module n'est pas une activité. Il permet d'insérer du texte et des images parmi les autres activités sur la page du cours.

Composer une page de texte : les ressources est une simple page écrites en texte.

Composer une page web : permet de créer une page web à l'intérieur de Moodle. Vous pouvez ainsi utiliser l'éditeur HTML, y compris le Javascript avec l'éditeur WYSIWYG.

VI : Liens web et tutoriels en ligne sur l'utilisation de moodle.

Moodle en deux minutes : Tutoriels en vidéo.

http://www.dailymotion.com/user/moodle_french/1

Publier sur moodle :

http://lyceedautet.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=291&Itemid=123