

# Plateforme pédagogique Moodle

## Guide de l'étudiant



Accompagnement des étudiants  
dans la prise en main  
de la plateforme pédagogique Moodle

### Objectifs

Ce guide vous accompagne dans la prise en main rapide de Moodle, la plate-forme pédagogique de l'Université de Perpignan Via Domitia.

Il met l'accent sur les principales questions que vous pouvez vous poser dans votre utilisation de Moodle, de l'accès à vos cours, du dépôt de devoir, le travail en groupe, en passant par les outils de communication.

Il est tout à fait possible que vous ne trouviez pas dans votre cours un des éléments présentés dans ce guide : votre enseignant choisit d'activer, ou non, les éléments présentés ici.

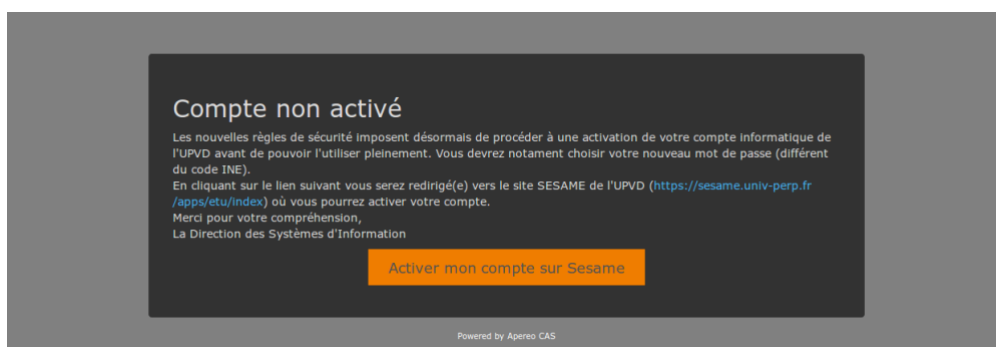
# Sommaire

<b>DISPOSER DE SON COMPTE ENT.....</b>	<b>1</b>
<b>ACCEDER A LA PLATE-FORME MOODLE.....</b>	<b>2</b>
▪ L'ACCES À LA PLATEFORME VIA L'ENT .....	2
▪ L'ACCES A LA PLATEFORME VIA L'URL : .....	3
▪ L'ACCES A LA PLATEFORME VIA L'APPLICATION MOBILE : .....	4
<b>ACCEDER A SES COURS .....</b>	<b>5</b>
<b>SE REPERER DANS MOODLE .....</b>	<b>5</b>
▪ LA PAGE D'ACCUEIL.....	5
▪ VOS COURS.....	7
▪ LE FIL D'ARIANE .....	8
<b>COMMUNIQUER : INTERAGIR AVEC LES CHATS ET FORUMS .....</b>	<b>9</b>
▪ LES FORUMS .....	9
▪ LE CHAT .....	9
<b>RENDRE UN TRAVAIL : LE DEPOT DEVOIRS.....</b>	<b>11</b>
<b>TRAVAILLER EN GROUPE : LE TRAVAIL COLLABORATIF.....</b>	<b>14</b>
▪ L'ECHANGE DE DOCUMENTS .....	14
▪ REDIGER UN TEXTE A PLUSIEURS : LE WIKI.....	16

## Disposer de son compte ENT

### Prérequis

Avant de suivre ce guide, vous devez avoir activé votre compte ENT.



Pour cela suivre la procédure Sésame <https://sesame.univ-perp.fr/apps/home/>



## Accéder à la plate-forme Moodle

### ▪ L'accès à la plateforme via l'ENT

Rendez-vous sur votre ENT (portail.univ-perp.fr) et identifiez-vous.

Saisissez votre identifiant ainsi que votre mot de passe puis cliquer sur le bouton « Se connecter »

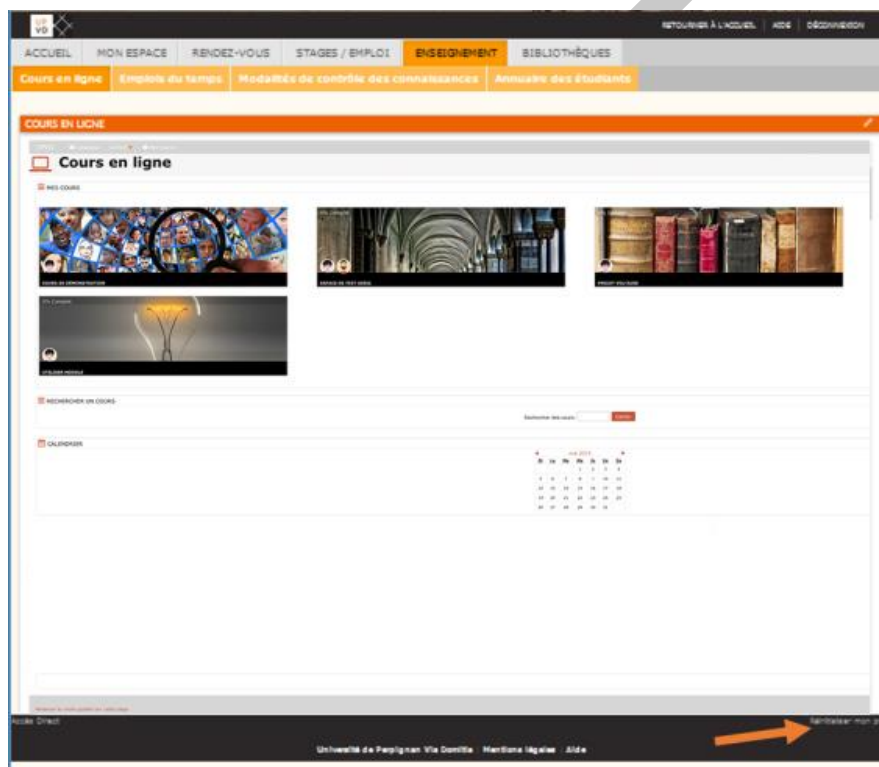
Une fois identifié, vous pouvez accéder à la plate-forme via l'Environnement Numérique de Travail (ENT) en suivant ce chemin : « Enseignement / Cours en ligne ».



### ⚠ Attention

Il arrive que la rubrique Cours en ligne n'apparaisse pas si vous avez, par mégarde, supprimé cette option de votre ENT.

Pour en disposer de nouveau, vous devez réinitialiser votre profil, en cliquant en bas à droite de votre ENT.



Si malgré cette manipulation, la rubrique Cours en ligne n'apparaît à **aucun endroit de votre ENT**, contactez le service informatique de l'UPVD : [support-ent@univ-perp.fr](mailto:support-ent@univ-perp.fr)



### Remarque

Il faut distinguer le fait d'accéder à la plate-forme et le fait d'accéder aux cours. Pour accéder aux cours de la plate-forme, les enseignants doivent inscrire les étudiants dans chacun de leurs espaces. (Cf. Accéder à ses cours)

### ▪ L'accès à la plateforme via l'URL :

Pour accéder à Moodle, il faut taper dans la barre d'adresse l'url : <https://cours.univ-perp.fr>  
Une fois sur la page d'accueil, il y a deux choix d'identification : CAS et Autres Utilisateurs



## Avantages

→ L'URL permet de disposer d'une vue en pleine page de son cours.

### ▪ L'accès à la plateforme via l'application mobile :

Cette application permet aux étudiants de consulter leurs cours Moodle depuis leur téléphone ou tablette, dans une vue adaptée.

Les activités de quiz, sondage etc. sont compatibles avec l'application et les documents déposés dans vos cours sont téléchargeables.

Il s'agit essentiellement d'une application de consultation de cours.



## Accéder à ses cours

C'est à l'enseignant de vous inscrire dans son cours. Si vous avez connaissance de l'existence du cours mais n'y avez pas accès, merci de contacter votre enseignant afin qu'il vous y inscrive.

Il arrive que certains enseignants proposent leur cours en auto-inscription, vous devrez alors le chercher dans la plate-forme Moodle grâce à la barre de recherche disponible sur la page d'accueil et cliquer sur le bouton bleu « M'inscrire » qui apparaîtra.

## Se repérer dans Moodle

- La page d'accueil

The screenshot shows the Moodle homepage with several numbered annotations:

- 1**: Points to the user profile area in the top right corner, showing the name 'Morgane' and a notification badge with the number '25'.
- 2**: Points to the 'UPVD' logo in the top left navigation bar.
- 3**: Points to the 'Catalogue' link in the top navigation bar.
- 4**: Points to the 'Mes cours' link in the top navigation bar.
- 5**: Points to the 'MES COURS' section header, which is highlighted with an orange box.
- 6**: Points to the 'RECHERCHER UN COURS' section header, which is highlighted with an orange box.
- 7**: Points to the 'CALENDRIER' section header, which is highlighted with an orange box.

The 'MES COURS' section displays four course cards:

- 0-FORMATIONS MOODLE**: 0% Complet
- 1 - PLAN DE CONTINUITÉ PÉ...**: 0% Complet
- ACTIVITÉ HSP : INTÉGRER D...**: 0% Complet
- AUTO-FORMATION AUX RIS...**: 25% Complet

The 'RECHERCHER UN COURS' section includes a search bar with the placeholder text 'Rechercher des cours:' and a 'Valider' button.

The 'CALENDRIER' section shows a calendar for 'mars 2020' with days of the week (Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa, Di) and dates. The dates 24, 25, and 27 are highlighted with orange circles.



## 1 Moodle plein écran

Dans un premier temps il est important de cliquer sur « Moodle plein écran » afin de sortir de l'ENT et de disposer de la plate-forme en plein écran.



Si vous êtes dans un cours et que vous souhaitez revenir sur cette page d'accueil, passez par l'un de ses deux boutons (Sigle UPVD et/ou icône de l'ordinateur).

## 3 Confort +

Ce service offre une vingtaine d'options pour adapter les sites web aux besoins d'accessibilités : que vous ayez des déficiences visuelles ou une simple fatigue, des problèmes de reconnaissance des mots pour des raisons de dyslexie ou autres, de la difficulté à utiliser une souris ou que vous ne sachiez pas comment paramétrer votre ordinateur, il suffit d'activer l'option depuis ce bloc et la barre d'Orange Confort+ vous apporte des solutions.

[Découvrez les fonctionnalités de la solution OpenSource d'Orange Confort+.](#)

## 4 Mes cours ▶

Il s'agit ici de la liste de tous les cours auxquels vous êtes inscrits. Vous voyez également vos cours sur la page d'accueil, sous forme de vignettes. 5

## 6 RECHERCHER UN COURS

La recherche d'un cours dans la plate-forme s'effectue depuis ce bloc.

## 7 CALENDRIER

Il s'agit de votre calendrier de la plate-forme, il y recense tous les événements de vos cours (remise de devoirs, événements personnels que vous aurez renseignés...).

## ■ Vos cours

Vos cours se présentent de la même manière, ils sont organisés sous forme de sections, certaines les unes à la suite des autres, d'autres sous forme de vignettes images ou encore sous forme d'onglet. Cette présentation dépend du choix de votre enseignant dans les paramètres du cours.

Accueil • Mes cours • Formation continue du personnel • Langues • Anglais B1-B2

### Anglais professionnel B1 - B2

- Annonces
- Présence
- Forum

#### Vocabulary: Education

- TED Talk
 

Watch the talk with the subtitles and complete the questions on the worksheet

  - Worksheet "Why the best hire might not have the perfect resume"
  - Education vocabulary practice
  - British American School system

#### Grammar Practice

- English Tenses: Presentation

### 1 - Plan de continuité pédagogique UPVD

- Annonces
- Plan Continuité Pédagogique UPVD Phase2
- Plan continuité pédagogique UPVD Phase1
- Fiches continuité pédagogique DGESIP

Une question informatique, consultez le site de la **Direction des Systèmes d'Information**.



### EEE SVT L3

#### L'évaluation des enseignements par les étudiants

Semestre 5 Parc GEOSCIENCES

Semestre 5 Parc Sc. Env.

Semestre 5 Parc BIO-ECO

Semestre 6 Parc GEOSCIENCES

Semestre 6 Parc Sc. Env.

Semestre 6 Parc BIO-ECO

Votre progression ⓘ

Annonces

Caché pour les étudiants



**Je m'engage en cochant cette case :**

- à remplir les questionnaires d'évaluation des enseignements de manière objective afin de faire part de mon opinion sur ces enseignements à l'équipe enseignante et de donner d'éventuelles pistes d'amélioration.

Nom du cours

Caché pour les étudiants

Il est possible que dans certains de vos cours, vous voyez des blocs sur le côté droit, ils apportent des fonctionnalités supplémentaires à l'espace.

## ANGLAIS SCIENCES L1 S2

Votre progression ?

Forum des nouvelles

PROJECT ELIOS' UPVD STUDENTS

### TD n°1 - GETTING TO KNOW ONE ANOTHER - CLASS

Hybrid courses

Goals

Methods & Tools

Assessment

COURSE INFORMATION

#### SOMMAIRE

Généralités

- 1 TD n°1 - GETTING TO KNOW ONE ANOTHER - CLASS
- 2 TD N° 1 - REMOTE
- 3 TD N°2 - IMPROVING LISTENING SKILLS - CLASS
- 4 TD N°2 - REMOTE
- 5 HOW TO GET READY FOR THE FINAL EXAM - MAY 2019
- 6 TEST YOURSELF - REMOTE
- 7 HOW DO WE COPE WITH WORKING FROM HOME - REMOTE
- 9 TD N°3 - VERBS: AN OVERVIEW - REMOTE

## ■ Le fil d'Ariane

Le fil d'Ariane, également appelé piste de navigation permet de revenir sur ses pas, à un endroit précis, en cliquant sur le niveau désiré.

Accueil ➤ Mes cours ➤ Formation continue du personnel ➤ Langues ➤ Anglais B1-B2

## Communiquer : interagir avec les chats et forums

### ▪ Les forums

#### Prérequis

Pour pouvoir utiliser un forum, votre enseignant doit avoir ajouté cette possibilité dans le cours.

Le forum est un espace de discussion et d'échange entre étudiants, ou entre étudiants et enseignants. La présence d'un forum est signalée par le symbole :



#### Abonnement

Il est possible de s'abonner à un forum. Concrètement, cela signifie que vous recevrez une notification par courriel dès qu'un message est posté.

Votre enseignant peut choisir, ou non, de vous abonner à un forum.

Pour recevoir les alertes par courriel, cliquez sur le lien "S'abonner à ce forum" en haut, à droite de la page des forums.

#### Le conseil Platinum

Les forums sont des outils de communication mais attention :

- N'attendez pas des réponses immédiates !
- Spécifiez le contexte de votre message.
- Lorsque vous prenez connaissance des messages, pensez toujours à regarder la date et l'heure de la publication et à vous replacer dans le contexte.
- Lorsque vous répondez, prenez bien soin de cliquer sur le lien "Répondre" correspondant effectivement au message auquel vous répondez. Cela aura pour effet de décaler sur la droite votre réponse, afin de permettre au futur lecteur de comprendre à qui vous vous adressez.

### ▪ Le chat

#### Prérequis

Pour pouvoir utiliser le chat, votre enseignant doit avoir ajouté cette possibilité dans le cours.

Le module Chat permet aux participants de tenir une conversation en temps réel dans Moodle, les sessions de chat se dérouleront dans un « salon ».

Le chat est un moyen très pratique d'échanger les différents points de vue de chacun à propos d'un sujet ; l'utilisation du chat est un peu différente de celle du forum.

Le module Chat contient plusieurs outils pour guider et surveiller les discussions. Le salon apparaît de cette manière dans le cours :



### Le conseil Platinum

N'écrivez pas de trop longs messages : mieux vaut poster régulièrement des messages courts et explicites que des messages longs que vous prendriez du temps à taper, risquant ainsi de poster votre intervention trop tard, hors contexte.

Si la discussion est intense, ne perdez pas de temps à relire des interventions que vous auriez ratées : vous risquez sinon de perdre des informations publiées pendant que vous "rattrapez". Attendez une pause dans la discussion pour un éventuel rattrapage, ou la fin de la discussion pour une éventuelle relecture.

Les chats ne sont pas prévus pour des grands groupes ! Au-delà de quelques personnes, il est indispensable que tous les participants soient à l'aise avec l'outil pour conserver son intérêt.

## Rendre un travail : le dépôt devoirs

### Prérequis

Pour pouvoir déposer un devoir, votre enseignant doit avoir ajouté cette possibilité dans le cours.

Un espace de dépôt de devoirs est signalé par le symbole :



Rendez-vous dans cet espace, lisez les consignes, notez la date limite de fin de dépôt et le temps restant. Pour rendre un devoir, cliquez sur le bouton "Ajouter un travail..."

Ajouter un travail

### Déposez votre TD

Revenir à Personnalisez v... ↻

#### Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut 	Non évalué
Date de remise	mercredi 5 juin 2019, 00:00
Temps restant	6 jours 7 heures
Dernière modification	-
Commentaires	 Commentaires (0)

Ajouter un travail

Vous n'avez pas encore remis de travail

Il vous faudra cliquer sur le symbole  ou faire glisser directement votre devoir.

## Devoir

Remises de fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 50Mo. Nombre maximal d'annexes : 1




◀ Test sommatif

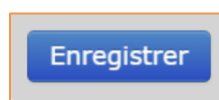
Aller à...

Revenir à Section 5 ➡

## ⚠ Attention

Il est préférable de privilégier la méthode classique en cliquant sur le symbole , puis d'aller chercher son fichier. En fonction de votre version ou de votre navigateur, le glissement de fichier pourra échouer.

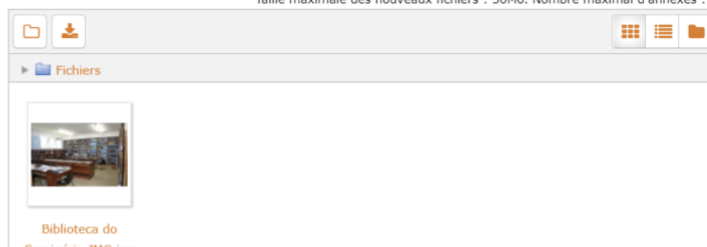
Une fois votre fichier déposé, n'oubliez de valider votre dépôt en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».



## Devoir

Remises de fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 50Mo. Nombre maximal d'annexes : 1



◀ Test sommatif

Aller à...

Revenir à Section 5 ➡


Enregistrer

Annuler

Lorsque votre fichier est rendu, vous verrez apparaître l'icône de votre production (s'il vous était demandé de déposer un fichier). Vous pourrez voir la date ainsi que l'heure de votre dépôt.

En fonction des paramétrages choisis par votre enseignant, vous verrez apparaître la date de rendu attendue et jusqu'à cette date vous aurez la possibilité de modifier votre travail.

## Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	vendredi 27 mars 2020, 14:37
Temps restant	Le travail a été remis en avance de 179 jours
Dernière modification	lundi 30 septembre 2019, 14:55
Remises de fichiers	 Obligations-1-1.docx
Commentaires	 Commentaires (0)

Modifier le travail

Passée la date butoir, le bouton « Modifier le travail » disparaîtra et **aucune remise de travail après ce délai**, sauf octroi d'une prolongation ne sera permise.



## Travailler en groupe : le travail collaboratif

### ▪ L'échange de documents

Si votre enseignant vous en a donné la possibilité, vous pouvez voir et échanger des documents avec d'autres étudiants.

Un tel partage est signalé par le symbole : 

### Modification de document

Moodle est une plate-forme accessible en mode web. Si vous ouvrez un document depuis l'interface de Moodle pour le modifier, au moment de sa fermeture aucune des modifications ne sera enregistrée, le document disparaîtra.

Pour modifier un fichier, il est indispensable de l'enregistrer sur votre ordinateur avant de l'ouvrir. Il faudra ensuite penser à le renvoyer sur Moodle.

Si cette solution est trop contraignante, demandez à votre enseignant de vous ajouter l'outil wiki, qui lui est conçu pour faire des modifications en ligne.

L'activité **Partage de fichiers** permet aux étudiants de déposer des documents afin de les rendre visibles à tous les inscrits du cours. Chaque étudiant peut télécharger les documents des autres.

**Pour déposer un fichier** : Il vous faudra vous rendre dans votre cours, puis sélectionner « Mes fichiers » et cliquer sur le bouton « modifier/déposer des fichiers »



Une fois vos fichiers déposés, il est possible qu'ils fassent l'objet d'une approbation par l'enseignant, un fichier approuvé aura à sa droite une mention « visible », si n'est pas encore approuvé une mention apparaîtra à sa droite « masqué (confirmation en attente) ».

## En attente d'approbation par l'enseignant :

### ▼ Mes fichiers

Information : Tous les fichiers déposés sont rendus visibles après approbation par l'enseignant

PDF2.pdf masqué (confirmation en attente)  
bandeau.png masqué (confirmation en attente)  
PDF1.docx masqué (confirmation en attente)

modifier/déposer des fichiers

## Approuvé par défaut :

### ▼ Mes fichiers

Information : Tous les fichiers seront immédiatement visibles par tous dès leur envoi. L'enseignant peut toutefois masquer tout fichier à tout moment.

PDF2.pdf visible  
bandeau.png visible  
PDF1.docx visible

modifier/déposer des fichiers

#### Fichiers publics

Tout télécharger en ZIP

<input type="checkbox"/>	Nom / Prénom	Modifié le
<input type="checkbox"/>		PDF2.pdf bandeau.png PDF1.docx mercredi 23 octobre 2019, 08:10

Avec la sélection : Choisir...

Envoyer

Après l'approbation par votre professeur les fichiers seront visibles par tous les étudiants inscrits à ce cours. Il est possible de tout télécharger en ZIP ou de cliquer sur les fichiers choisis pour les télécharger.

## ■ Rédiger un texte à plusieurs : le wiki

Si votre enseignant vous en offre la possibilité, vous pouvez rédiger des informations, et les partager avec un groupe d'étudiants qui pourra les modifier.

L'icône du Wiki dans Moodle est celle-ci :



L'outil Wiki de Moodle vous propose une zone de texte, sur laquelle vous pouvez rédiger vos messages.

Vous pouvez y créer d'autres pages, en utilisant les crochets : [nom de la page]. Cela aura pour effet d'ajouter un lien vers cette page, dès qu'elle sera effectivement créée.

Il est important d'avoir conscience qu'à tout instant, un autre étudiant peut modifier, et même effacer vos contributions. Un historique stocke cependant toutes les interventions ; il permet de comparer différentes versions de la page.

### Accueil

### Recueil d'innovations en pédagogie



Vous trouverez dans ce wiki des informations relatives aux innovations pédagogiques sur différents thèmes :

- *Amphis interactifs*
- *Classe inversée*
- *Fablabs*
- *Learning labs*
- *Serious games*

L'étudiante Emmanuelle choisit le thème Amphis interactifs.

Votre première page du wiki est créée et les liens vers les futures pages aussi. Ils sont pour l'instant rouges car aucune page n'a été créée.

L'étudiant, en arrivant sur le wiki, sélectionne un thème et va saisir du contenu pour la page.

Emmanuelle remplit la page et enregistre.

**Amphis interactifs**

Modification de cette page « Amphis interactifs »

Format WYSIWYG



Expérience pédagogique : animer un amphi de 200 étudiants

Mercredi 16 octobre, Régis Goujet m'a proposé un défi assez terrible : animer un cours de finance entrepreneuriale dans un amphi de 200 étudiants en 1ère année à l'EM. Cela représente quelques difficultés, comme intéresser des étudiants en tronc commun à un sujet qui n'est pas passionnant, et comme faire participer tout un amphi à un cours un peu interactif.

Pour changer de ma routine traditionnelle, je me suis lancé dans une expérimentation pédagogique en 4 temps :

- Demander aux étudiants de **préparer le cours** via un exercice assez complexe ;
- **Les faire participer** grâce à un Tweet Live (utilisation de Twitter en direct) ;

Chemin: div.boi.generabox > div.no.overflow > div.test\_to\_html > h2

Tags

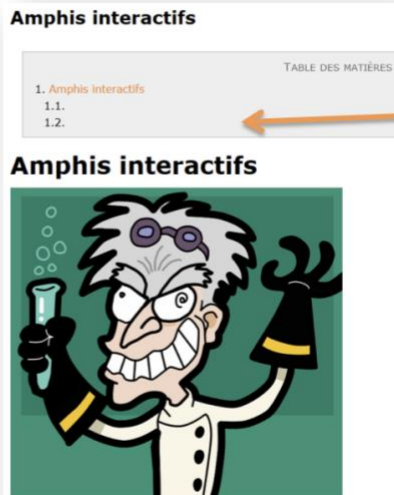
Enregistrer Aperçu Annuler

Une fois la page sauvegardée, une table des matières de cette page apparaît si vous avez choisi d'apposer un style de titre lors de la saisie du texte.


**Amphis interactifs**

TABLE DES MATIÈRES

- 1. Amphis interactifs
  - 1.1.
  - 1.2.



**Amphis interactifs**



Expérience pédagogique : animer un amphi de 200 étudiants

Mercredi 16 octobre, Régis Goujet m'a proposé un défi assez terrible : animer un amphi de 200 étudiants en 1ère année à l'EM. Cela représente quelques tronc commun à un sujet qui n'est pas passionnant, et comme faire partie

Pour changer de ma routine traditionnelle, je me suis lancé dans une exp

## Recueil d'innovations en pédagogie



Vous trouverez dans ce wiki des informations relatives aux innovations pédagogiques :

- Amphis interactifs
- Classe inversée
- Fablabs
- Learning labs
- Serious games

Il est possible de consulter les commentaires déposés par les étudiants sur chaque page du wiki en sélectionnant une page et en cliquant sur l'onglet Commentaires.

## Wiki

Cet espace est un espace collaboratif.

Afficher Modifier **Commentaires** Historique Carte Fichiers Administration

Commentaires

Versio

## Classe inversée

### Classe inversée

Ajouter commentaire



par Joris Fabryka, lundi 18 avril 2016, 12:38

J'espère que cette vidéo vous en apprendra!



