



COURS MOODLE
SUPPORT DE TRAVAIL
POUR PROFESSEUR-E-S ET
ASSISTANT-E-S D'ENSEIGNEMENT
RENDEZ VOS COURS MOODLE INTERACTIFS!



PREMIERS PAS 4

SE CONNECTER À MOODLE	5
MODIFIER SON PROFIL	5
ORGANISER SON TABLEAU DE BORD	5
CRÉER UN COURS	6
DÉPOSER DES DOCUMENTS	6
SÉPARER LE CONTENU EN SECTIONS	6
CRÉER DES DOSSIERS	7
PARTAGER UNE URL	7
DÉPLACER, RENOMMER ET SUPPRIMER DES ÉLÉMENTS	7
INTÉGRER DES ÉLÉMENTS MULTIMÉDIAS (ÉTIQUETTES)	8
AJOUTER DES ACTIVITÉS	8
CRÉER ET INSÉRER DU CONTENU INTERACTIF	9
VOIR UN COURS DU POINT DE VUE D'UN-E ÉTUDIANT-E	10
TRANSMETTRE UN COURS AUX ÉTUDIANT-E-S	10
GÉNÉRER OU RETROUVER LA CLÉ D'INSCRIPTION	11
MASQUER UN COURS	11
VOIR LA LISTE DES UTILISATEURS/UTILISATRICES INSCRIT-E-S À UN COURS	11
CRÉER DES GROUPES	11

ALLER PLUS LOIN 12

STRUCTURER LE CONTENU D'UN COURS	14
INSÉRER DES BLOCS	14
CONTRÔLER LES PRÉSENCES	15

LE VOTE ÉLECTRONIQUE 16

CRÉER UN VOTE	18
AFFICHER UN VOTE	18
LANCER ET ARRÊTER LE VOTE	18

RÉINITIALISER LES VOTES	18
-------------------------	----

CONSULTER L'HISTORIQUE DES VOTES	18
----------------------------------	----

COLLABORER 20

CRÉER L'ACTIVITÉ GESTION DE GROUPES	22
-------------------------------------	----

CRÉER L'ACTIVITÉ WIKI	23
-----------------------	----

CRÉER L'ACTIVITÉ COLLECTION MULTIMÉDIA	24
--	----

CRÉER UNE GALERIE	25
-------------------	----

AJOUTER DES FICHIERS MULTIMÉDIAS	25
----------------------------------	----

ÉVALUER 26

CRÉER L'ACTIVITÉ DEVOIR	28
-------------------------	----

CONSULTER ET TÉLÉCHARGER LES DEVOIRS REMIS	28
--	----

NOTER LES DEVOIRS REMIS	29
-------------------------	----

CRÉER L'ACTIVITÉ ATELIER	30
--------------------------	----

NAVIGUER ENTRE LES DIFFÉRENTES PHASES DE L'ATELIER	31
--	----

EXPLICATION DES DIFFÉRENTES PHASES	31
------------------------------------	----

CRÉER UN QUIZ	32
---------------	----

AJOUTER DES QUESTIONS	32
-----------------------	----

MODIFIER LA NOTE MINIMALE DE RÉUSSITE ET LA NOTE MAXIMALE	33
---	----

INTERAGIR 34

CRÉER UNE ACTIVITÉ H5P	36
------------------------	----

TYPES DE RESSOURCES H5P	36
-------------------------	----

CRÉER L'ACTIVITÉ GLOSSAIRE	37
----------------------------	----

GLOSSAIRE COLLABORATIF	37
------------------------	----

CRÉER L'ACTIVITÉ FORUM	38
------------------------	----

UTILISATION DU FORUM	38
----------------------	----

INDEX 39

PREMIERS PAS



CONNECTEZ-VOUS À MOODLE ET COMPRENEZ L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

En 2016, plus de 20'000 professeur-e-s et étudiant-e-s utilisaient Cyberlearn, la plateforme de e-learning Moodle de la HES-SO. Cette fiche technique vous accompagne dans vos premiers pas lors de la connexion à Moodle.

Moodle est une plateforme en ligne permettant de gérer des contenus pédagogiques, de déposer des ressources et d'interagir avec les étudiant-e-s sous diverses formes (forums, devoirs, sondages, questionnaires, tests, jeux...). Dans cette fiche technique, vous apprendrez comment :

- Se connecter à Moodle
- Modifier son profil
- Organiser son tableau de bord.

SE CONNECTER À MOODLE

1. Ouvrir la page <https://cyberlearn.hes-so.ch/> dans un navigateur web
2. Dans le bloc **CONNEXION AAI**, sélectionner *HES-SO - Haute École Spécialisée de Suisse occidentale* dans la liste déroulante
3. Cliquer sur **CONNEXION**
4. Entrer le nom d'utilisateur du compte AAI et le mot de passe
5. Cliquer sur **Login**

Si vous n'avez pas de compte AAI, contactez cyberlearn@hes-so.ch. Si vous avez oublié vos accès AAI, veuillez contacter le service informatique de votre école.

MODIFIER SON PROFIL

Un profil Moodle donne des informations sur votre personne aux autres utilisateurs et utilisatrices.

1. Cliquer sur le nom ou sur l'avatar en haut à droite de la page et choisir **Profil** dans la liste déroulante
2. Cliquer sur **Modifier le profil**
3. Modifier les champs souhaités et compléter le profil, puis cliquer sur **ENREGISTRER LE PROFIL**

ORGANISER SON TABLEAU DE BORD

1. Sur la page du tableau de bord, cliquer sur **MODIFIER CETTE PAGE** en haut à droite
2. Choisir le nombre de cours à afficher
3. Ordonner les cours selon l'ordre souhaité par glisser-déposer avec l'icône de déplacement **+**

CRÉEZ UN COURS DE BASE SUR MOODLE

En 2016, 655 cours ont été créés sur Cyberlearn, la plateforme de e-learning Moodle de la HES-SO. Cette fiche technique vous accompagne dans vos premiers pas lors de la création de votre cours Moodle.

Les cours sont des emplacements où les enseignant-e-s peuvent générer du contenu qu'ils mettent à disposition de leurs étudiant-e-s et où ils peuvent interagir avec eux. Ce document vous explique comment :

- Créer un cours
- Déposer des documents
- Séparer le contenu en sections
- Créer des dossiers
- Partager une URL
- Déplacer, renommer et supprimer des éléments.

CRÉER UN COURS

1. Pour créer un nouveau cours, envoyer un e-mail au helpdesk Cyberlearn (cyberlearn@hes-so.ch) en mentionnant les informations suivantes: nom du cours, filière dans laquelle le cours prend place et nom du ou des professeur-e-s responsables.
2. Le cours est créé par l'équipe Cyberlearn, qui se chargera de transmettre le lien vers le cours créé ainsi que toutes les informations par retour de courriel.

DÉPOSER DES DOCUMENTS

Un document peut être déposé sur votre espace de cours afin d'être à disposition de vos étudiant-e-s.

1. Cliquer sur **ACTIVER LE MODE ÉDITION** en haut à droite de la page
2. Faire glisser le document vers la page du cours et le déposer à l'emplacement voulu en relâchant le bouton de la souris (zone pointillée)

Note: les images et certains types de médias peuvent être directement intégrés à la page du cours en choisissant l'option **Ajouter un média à la page en cours**.

SÉPARER LE CONTENU EN SECTIONS

Découper le cours en sections pour mieux l'organiser (une section peut typiquement correspondre à un chapitre ou à une semaine de cours).

1. **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
2. Cliquer sur **+ Ajouter des sections** et définir le nombre de sections
3. Confirmer en cliquant sur **AJOUTER DES SECTIONS**

Cliquer sur **Modifier** à droite d'une section pour y ajouter un résumé, pour la cacher, la marquer ou la supprimer.

Attention : supprimer une section entraîne la suppression de tout son contenu.

CRÉER DES DOSSIERS

Organiser les documents du cours en les regroupant dans des dossiers.

Cliquer sur  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**.

Deux possibilités pour créer des dossiers :

- Cliquer sur  Ajouter une activité ou une ressource, choisir  Dossier dans la colonne de gauche et cliquer sur **AJOUTER**.
 - Donner un nom au dossier et faire glisser les documents à intégrer vers . Note: le paramètre *Afficher le contenu du dossier* permet de choisir si celui-ci s'affiche sur la page du cours ou sur une page séparée.
- Faire glisser un dossier compressé (ZIP) vers la page du cours et le déposer à l'emplacement voulu en relâchant le bouton de la souris. Deux options possibles: *décompresser les fichiers et créer un dossier* ou *créer une ressource fichier*. La 2^e option importe le dossier compressé tel quel sur le cours, alors que la 1^{ère} va créer automatiquement un dossier contenant tous les documents du dossier compressé à intégrer vers . Note: le paramètre *Afficher le contenu du dossier* permet de choisir si celui-ci s'affiche sur la page du cours ou sur une page séparée.

PARTAGER UNE URL

Rediriger les étudiant-e-s vers une page externe en partageant l'adresse URL.

-  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
- Cliquer sur  Ajouter une activité ou une ressource, choisir  URL dans la colonne de gauche et cliquer sur **AJOUTER**
- Donner un nom à la ressource
- À côté du champ *URL externe*, coller l'adresse URL précédemment copiée
- Cliquer sur **ENREGISTRER ET REVENIR AU COURS**

DÉPLACER, RENOMMER ET SUPPRIMER DES ÉLÉMENTS

Déplacer des éléments (documents, activités, dossiers, sections)

-  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
- Utiliser l'icône  en maintenant le bouton de la souris enfoncé pour déplacer l'élément jusqu'à l'emplacement voulu. Relâcher pour déposer.

Renommer des éléments (documents, activités, dossiers, sections)

-  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
- Cliquer sur  et taper le nouveau nom de l'élément
- Valider en pressant la touche *Entrée*

Supprimer des éléments (documents, activités, dossiers, sections)

-  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
- À droite de la ressource ou de la section à supprimer, cliquer sur  Modifier ▼, puis sur  Supprimer ou  Supprimer la section
- Confirmer avec **OUI** ou **SUPPRIMER**

OPTIMISEZ L'ESPACE DE COURS

Près d'une trentaine d'activités peuvent être ajoutées à un cours sur Cyberlearn, la plateforme de e-learning Moodle de la HES-SO. Cette fiche technique vous accompagne dans vos premiers pas lors de l'ajout d'activités et d'étiquettes à votre cours Moodle.

Rendez votre cours Moodle plus dynamique et plus attrayant en y ajoutant des images, des vidéos, des activités ou du contenu interactif. Ce document vous explique comment :

- Intégrer des éléments multimédias (étiquettes)
- Ajouter des activités
- Créer et insérer du contenu interactif.

INTÉGRER DES ÉLÉMENTS MULTIMÉDIAS (ÉTIQUETTES)

Insérer du texte ou des contenus multimédias (images, vidéos, sons) directement dans la page d'un cours à l'aide des étiquettes et améliorer l'aspect du cours.

1. **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
2. Cliquer sur **+ Ajouter une activité ou une ressource**
3. Dans la liste déroulante, choisir **Étiquette** et confirmer avec **AJOUTER**
4. Depuis la page d'ajout d'étiquette :
 - a) insérer un lien (), une image (), un média audio ou vidéo () se trouvant sur votre ordinateur à l'aide des boutons ou entrer du texte dans le rectangle de saisie
 - b) si la vidéo se trouve en ligne (sur YouTube ou un autre site d'hébergement de vidéos) :
 1. cliquer sur  pour afficher plus d'options, puis sur  pour entrer du code HTML
 2. ouvrir un nouvel onglet et afficher la page de la vidéo à intégrer
 3. récupérer le code HTML d'intégration de la vidéo (sur YouTube: cliquer sur  Partager , puis sur  Intégrer et copier le code HTML affiché)
 4. revenir sur la page d'ajout d'étiquette Moodle et coller le code dans le rectangle de saisie
5. Confirmer avec **ENREGISTRER ET REVENIR AU COURS**

Note: après avoir activé le mode édition, il est également possible de faire glisser le média depuis votre ordinateur vers la page du cours et de le déposer à l'emplacement voulu en relâchant le bouton de la souris. Choisir ensuite l'option

- **Ajouter un média à la page en cours** et cliquer sur **Déposer** .

AJOUTER DES ACTIVITÉS

Augmenter l'attractivité d'un cours en y ajoutant des activités, telles qu'*Atelier* (évaluation par les pair-e-s), *Devoir*, *Vote électronique* (sondage en direct avec un smartphone ou un ordinateur), *Forum*, *Galerie d'images* ou *Test* (quiz).

Pour plus d'informations sur les activités, se reporter aux fiches pédagogiques détaillées plus loin dans ce document.

1. **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
2. Cliquer sur **+ Ajouter une activité ou une ressource**
3. Dans la liste déroulante, choisir l'activité voulue. En la sélectionnant, une description de celle-ci s'affiche sur la droite. Confirmer le choix avec **AJOUTER**
4. Remplir les champs obligatoires et valider avec **ENREGISTRER ET REVENIR AU COURS**

CRÉER ET INSÉRER DU CONTENU INTERACTIF

Améliorer la mémorisation des contenus du cours en créant du contenu interactif. Il peut s'agir de juxtaposition d'images (avant/après), de *flipped cards* (*dialog cards*), de lignes du temps (frises chronologiques), de questions/réponses avec affichage de type « accordéon » (FAQ) ou de jeux du type Memory.

1.  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
2. Cliquer sur  Ajouter une activité ou une ressource
3. Dans la liste déroulante, choisir  Contenu interactif et cliquer sur **AJOUTER**
4. Donner un nom au contenu interactif qui sera créé
5. Choisir le type de contenu dans la liste déroulante en regard de 
6. Suivre les instructions et remplir les champs requis
7. Valider avec **ENREGISTRER ET REVENIR AU COURS**

Lien vidéo Moodle HQ

https://youtu.be/EDNNd0VdS_c

PARTAGEZ UN COURS MOODLE

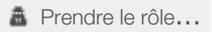
En 2016, plus de 20'000 professeur-e-s et étudiant-e-s utilisaient Cyberlearn, la plateforme de e-learning Moodle de la HES-SO. Cette fiche technique vous accompagne dans vos premiers pas lors de l'inscription de vos étudiant-e-s à votre cours Moodle.

Après avoir créé du contenu et organisé votre cours Moodle, vous pouvez partager ce dernier avec vos étudiant-e-s. Ce document vous explique comment :

- Voir un cours du point de vue d'un-e étudiant-e
- Transmettre un cours aux étudiant-e-s
- Générer ou retrouver la clé d'inscription
- Masquer un cours
- Voir la liste des utilisateurs et utilisatrices inscrit-e-s à un cours
- Créer des groupes.

VOIR UN COURS DU POINT DE VUE D'UN-E ÉTUDIANT-E

Prendre le rôle d'un-e étudiant-e pour voir à quoi ressemble l'affichage d'un cours de son point de vue.

1. Depuis le cours, cliquer sur le nom ou sur l'avatar en haut à droite de la page et choisir  dans la liste déroulante
2. Choisir le rôle **ÉTUDIANT**

Le rôle occupé temporairement s'affiche en-dessous du nom. Pour revenir au mode standard, cliquer sur le nom ou sur l'avatar en haut à droite de la page et choisir

 dans la liste déroulante.

TRANSMETTRE UN COURS AUX ÉTUDIANT-E-S

Chaque cours dispose d'un lien unique disponible dans la barre d'adresse du navigateur lorsque le cours est affiché. Ce lien se termine par «id=xxxx», où «xxxx» est un nombre variable unique identifiant le cours. Pour partager le cours avec les étudiant-e-s, il suffit de leur transmettre cette adresse. Ils n'auront plus qu'à cliquer sur le lien pour accéder au cours.

Par défaut, l'auto-inscription est activée. Il suffit donc aux étudiant-e-s d'entrer la clé d'inscription, puis de cliquer sur **M'INSCRIRE** lors de la première visite sur le cours.

Note: si aucune clé d'inscription au cours n'a été définie ou si celle-ci a été oubliée, se reporter à la section *Générer ou retrouver la clé d'inscription* ci-contre.

GÉNÉRER OU RETROUVER LA CLÉ D'INSCRIPTION

Une clé d'inscription permet d'autoriser l'inscription à un cours seulement aux étudiant-e-s ou aux professeur-e-s connaissant cette clé.

1. Depuis le cours, cliquer sur **ADMINISTRATION DU COURS**
2. Dans la boîte *Liens utilisateur*, cliquer sur **Méthodes d'inscription**
3. Cliquer sur l'icône  se situant sur la ligne *Auto-inscription (Étudiant-e)*
4. a) Si une clé d'inscription existe déjà, elle sera affichée à droite de *Clef d'inscription*. Cliquer sur l'icône  pour afficher la clé.
b) Si le cours ne comporte actuellement aucune clé d'inscription, cliquer sur **Cliquer pour saisir du texte**  et, après la saisie, valider avec la touche *Entrée*.
5. Enregistrer les changements effectués en cliquant sur **ENREGISTRER**

MASQUER UN COURS

Masquer un cours pour que celui-ci n'apparaisse plus dans la liste des cours et pour que les étudiant-e-s ne puissent plus y accéder.

1. Depuis le cours, cliquer sur **ADMINISTRATION DU COURS**
2. Dans la boîte *Paramètres du cours*, cliquer sur **Modifier les paramètres du cours**
3. Changer la valeur de l'option *Visibilité du cours* à **Cacher** 
4. Confirmer avec **ENREGISTRER ET AFFICHER**

VOIR LA LISTE DES UTILISATEURS/UTILISATRICES INSCRIT-E-S A UN COURS

Consulter la liste des étudiant-e-s ou des professeur-e-s inscrit-e-s à un cours.

1. Depuis le cours, cliquer sur **ADMINISTRATION DU COURS**
2. Dans la boîte *Liens utilisateur*, cliquer sur **Utilisateurs inscrits**

CRÉER DES GROUPES

Créer des groupes d'étudiant-e-s pour le travail en commun.

1. Depuis le cours, cliquer sur **ADMINISTRATION DU COURS**
 2. Dans la boîte *Liens utilisateur*, cliquer sur **Groupes**
 3. Cliquer sur **CRÉER UN GROUPE**
 4. Renseigner le nom du groupe (et éventuellement d'autres champs), puis cliquer sur **ENREGISTRER**
 5. Sélectionner le groupe créé, puis cliquer sur **AJOUTER/RETIRER DES UTILISATEURS**
 6. Choisir les étudiant-e-s à ajouter au groupe en cliquant sur leurs noms, puis sur **◀ AJOUTER**
- Un-e étudiant-e peut être retiré-e d'un groupe en le/la sélectionnant, puis en cliquant sur **SUPPRIMER ▶**

ALLER PLUS LOIN



SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

Réaliser un scénario pédagogique pour offrir un cours en ligne efficace.

L'approche *blended learning* (enseignement hybride) permet de compléter le temps passé en classe en proposant aux étudiant-e-s des activités complémentaires en ligne.

Le scénario pédagogique permet de :

- Identifier une problématique d'apprentissage
- Préciser les objectifs pédagogiques
- Concevoir des activités qui permettent de valider ces objectifs
- Organiser les séquences de formation
- Évaluer l'atteinte des objectifs.

Sur la plateforme

- Exprimer les exigences de formation et les objectifs pédagogiques dans un document
- Structurer l'espace de cours en sections
- Ouvrir les sections au fur et à mesure du déroulement du cours
- Organiser les ressources proposées grâce à des libellés
Exemples: documents proposés en cours, lectures complémentaires, quiz
- Créer des ressources attractives ou engager les étudiant-e-s à les créer de manière collaborative.
Exemple : activité H5P (*timeline*, cartes interactives, vidéos et quiz intégrés)
- Offrir des moyens d'évaluation continue: quiz autocorrectifs, devoirs, ateliers

Quels cours peuvent tirer profit de l'application d'un scénario pédagogique ?

Quel que soit le sujet (communication, langues, programmation, mathématiques, chimie, musique, dessin, anatomie, psychologie, etc.), coordonner le scénario pédagogique du cours dispensé en face-à-face et celui en ligne renforce la compréhension et l'intégration des savoirs dispensés.

Saviez-vous que les étudiant-e-s souhaitent prioritairement se former à l'aide de vidéos, simulations et quiz? Ils sont plus de 60% à souhaiter que ces ressources soient intégrées dans les cours en ligne.

(Enquête « Digital Natives » 2013-2016 - Cyberlearn)

Ressource

<https://sepia.unil.ch/eet/article/construire-un-scenario-pedagogique/>

STRUCTUREZ VOTRE COURS, INSÉREZ DES BLOCS, GÉREZ LES PRÉSENCES

Cette fiche technique vous accompagne dans vos premiers pas lors de la structuration du contenu d'un cours Moodle. Vous apprendrez aussi quels blocs peuvent vous apporter des fonctionnalités supplémentaires ainsi que la manière de gérer les présences dans Moodle.

Dans cette fiche technique, vous apprendrez comment :

- Structurer le contenu d'un cours
- Disposer d'options supplémentaires
- Contrôler les présences.

STRUCTURER LE CONTENU D'UN COURS

1.  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
2. Le premier niveau de structuration consiste à titrer les sections, cliquer sur  à droite du nom de section.
3. Insérer le titre souhaité et valider avec la touche *Entrée*
4. Le second niveau de structuration consiste à insérer des sous-titres dans les sections sous forme d'une ressource de type étiquette.
5. Dans la section désirée, cliquer sur  Ajouter une activité ou une ressource
6. Au bas de la liste, choisir *Étiquette*
7. Entrer le sous-titre souhaité, puis enregistrer
8. Déplacer le sous-titre ainsi créé au bon emplacement en glissant-déposant l'étiquette avec l'icône 

Si vous avez donné une mise en forme particulière au texte de vos étiquettes, retrouvez facilement cette mise en forme en les dupliquant, puis en modifiant le contenu (*Modifier* à la droite de l'étiquette – *Dupliquer*).

INSÉRER DES BLOCS

Dans un cours Moodle, vous pouvez ajouter des blocs proposant des options supplémentaires. Ces blocs s'insèrent dans la marge droite de votre cours.

1.  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
2. Si celui-ci n'est pas déployé, ouvrir le volet gauche en cliquant sur 
3. Cliquer sur  Ajouter un bloc
4. La liste des blocs disponibles s'affiche alors
5. Cliquer sur le bloc souhaité ; il sera dès lors disponible dans la marge droite du cours.

Ces blocs offrent une panoplie d'options supplémentaires. Les plus usités sont :

- Courriel: permet d'envoyer des mails avec une liste de destinataires correspondant aux personnes rattachées au cours
- Calendrier: met en évidence les échéances du cours (rendus de devoirs, dates d'examens, ...)
- HTML: permet d'éditer du contenu dans la marge (illustration, texte, ...)
- Progression: offre un visuel sur l'avancement de la complétion du cours par les participant-e-s (nécessite l'activation du suivi d'achèvement dans les paramètres du cours et le paramétrage correspondant des ressources et activités dans le cours).

CONTRÔLER LES PRÉSENCES

1.  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
2. Dans la section désirée, cliquer sur  Ajouter une activité ou une ressource
3. Sélectionner  Présence dans la liste des activités
4. Définir un nom et cliquer sur **ENREGISTRER ET AFFICHER**
5. Créer les sessions pour lesquelles gérer les présences en cliquant sur l'onglet **AJOUTER UNE SESSION**
6. Choisir la date et l'heure de la première session
7. Paramétrer la répétition des sessions en activant l'option puis en définissant le jour, le format (hebdomadaire, bi-hebdomadaire, ...) ainsi que la date de fin
8. Sous l'onglet **SESSIONS**, cliquer à droite de la session à traiter sur  pour définir le statut des participants

L'activité *Présence* fournit au ou à la professeur-e un visuel complet du statut des présences dans son cours. Du point de vue des participant-e-s, ces derniers obtiennent un rapport personnel de leur pourcentage de participation pour tous les cours où l'activité de gestion de présence est utilisée.

LE VOTE ÉLECTRONIQUE



UTILISEZ LE VOTE ÉLECTRONIQUE POUR ANIMER LA CLASSE

Idéale pour capter l'attention des étudiant-e-s et animer un cours, l'activité *Vote électronique* permet à chaque étudiant-e de voter en temps réel avec son smartphone ou son ordinateur.

Augmentant les interactions entre le/la professeur-e et les étudiant-e-s, *Vote électronique* :

- permet d'animer les présentations théoriques dans des grandes classes
- affiche les résultats des votes en temps réel sur un graphique interactif
- peut être un moyen de rappeler les notions présentées au cours précédent
- soutient le modèle *flipped classroom*
- fonctionne avec tous les navigateurs et tous les modèles de smartphones
- ne nécessite aucune installation sur le smartphone de l'étudiant-e
- est anonyme.

Applications possibles :

- Au début du cours, poser des questions sur le cours précédent pour vérifier l'assimilation des connaissances
- Au début du cours, poser des questions dans le cadre de la classe inversée (*flipped classroom*) pour voir si les étudiant-e-s ont compris la matière
- Au fil du cours, poser des questions générales pour illustrer le cours (exemple: « combien d'entre vous ont déjà rencontré... / vu... / utilisé... ? »)
- Au fil du cours, poser des questions théoriques sur la matière (exemples: « adresse ou addressé ? » ; « $3^3+2^3=3+2^{2+3}$ ou $3^3+2^3=3+2^{3 \times 3}$? »)
- À la fin du cours, poser des questions sur la matière vue durant le cours dans un but de récapitulation
- À la fin du cours, poser des questions pour obtenir un *feedback*
- Comparer les résultats des votes entre classes, semestres, années

Quels cours peuvent tirer profit de l'activité *Vote électronique* ?

Quel que soit le sujet (communication, langues, programmation, mathématiques, chimie, musique, dessin, anatomie, psychologie, etc.), il est possible d'utiliser une activité *Vote électronique*, notamment grâce à l'intégration de sons, vidéos ou images auxquels réagir.

Exemples :

- *Communication écrite*: vote électronique posant des questions de grammaire
- *Programmation*: vote électronique proposant des lignes de code à valider
- *Anatomie*: vote électronique montrant différentes parties du corps humain à identifier

RÉALISEZ UNE ACTIVITÉ VOTE ÉLECTRONIQUE

Vous voulez :

- Animer vos formations grande classe
- Vérifier les connaissances préalables des étudiante-e-s
- Soutenir l'approche pédagogique *flipped classroom*

L'activité *Vote électronique* remplit ces besoins.

CRÉER UN VOTE

1.  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
2. Cliquer sur  Ajouter une activité ou une ressource
3. Dans la liste déroulante, choisir  E-Voting
4. Confirmer avec **AJOUTER**
5. Donner un nom au vote
6. Remplir la question et les différents choix de réponses.
Note: une réponse peut être marquée comme correcte en cochant la case se trouvant sur la droite. Pour ajouter plus de choix de réponses à une question, cliquer sur  Ajouter un choix . Pour ajouter une/des question(s) supplémentaire(s), cliquer sur **AJOUTER UNE QUESTION**
7. Valider avec **ENREGISTRER ET AFFICHER**

Note : pour autant qu'il en reste au minimum une, une question peut être supprimée en cliquant sur

 Supprimer la question

AFFICHER UN VOTE

Une fois un vote créé, celui-ci peut être affiché par les étudiant-e-s de différentes manières :

- en scannant le code QR se trouvant dans la partie supérieure droite de l'écran à l'aide d'un smartphone (astuce: cliquer sur le code pour l'afficher en grand)
- en recopiant l'adresse URL se situant au-dessous du code QR (affichée uniquement après avoir cliqué sur le code pour l'agrandir)
- en cliquant sur le titre de l'activité *Vote électronique* depuis la page du cours sur Cyberlearn.

LANCER ET ARRÊTER LE VOTE

Pour rendre le vote actif, le ou la professeur-e doit d'abord cliquer sur **COMMENCER** . Les étudiant-e-s peuvent dès lors choisir leur réponse à la question depuis leur smartphone ou depuis un ordinateur. Les résultats s'affichent en temps réel au fur et à mesure des votes.

Pour arrêter le vote, cliquer sur **ARRÊTER** .

Note : il est possible de définir une durée précise pour chaque vote, c'est-à-dire le temps pendant lequel le vote est actif. Pour cela, dérouler la liste à droite de **Temps pour voter** et choisir la durée souhaitée (10, 20, 30 ou 60 secondes). Si une durée est définie, les résultats des votes sont temporairement masqués et ne seront affichés qu'à l'expiration du temps imparti.

RÉINITIALISER LES VOTES

Réinitialiser les votes efface tous les votes enregistrés de toutes les questions de l'activité *Vote électronique* courante. Procéder en cliquant simplement sur **RÉINITIALISER** lorsque le vote est inactif.

Attention : cette action est irréversible.

CONSULTER L'HISTORIQUE DES VOTES

Afficher l'historique des votes enregistrés en cliquant sur  Historique . Depuis cette page, une liste déroulante permet de choisir la session dont l'historique peut être consulté (selon le moment du vote).

Note : un historique peut être effacé en cliquant sur **SUPPRIMER** après avoir choisi la session à supprimer. Attention : cette action est irréversible.

Pour revenir à la page de vote ou à la page des résultats, cliquer sur **← RETOUR** .

COLLABORER



FAVORISEZ LA COLLABORATION

La collaboration entre étudiant-e-s permet de les engager dans l'apprentissage de la matière proposée au travers de travaux à réaliser en groupe ou en binôme.

Les travaux de Cousinet, Freinet ou Montessori ont démontré que les étudiant-e-s qui réalisent librement un projet en groupe sont plus engagé-e-s, créatifs et créatives ainsi qu'efficaces. En favorisant le « tâtonnement expérimental » (Freinet), les techniques de travaux en commun développent également la confiance en soi et le choix personnel de méthodes de réalisation adéquates.

Quatre à six personnes constituent un groupe de taille idéale.

Sur la plateforme, à l'aide d'outils simples à mettre en place, rationalisez le suivi, la documentation et l'évaluation des travaux de groupe.

Sur la plateforme, créez :

- des activités pour permettre la formation des groupes
- des devoirs de groupe pour la restitution des travaux
- un wiki pour renseigner les travaux
- une galerie photo ou vidéo par groupe de travail (par exemple pour illustrer les séances de *brainstorming*).

Quels cours peuvent tirer profit des outils de gestion de groupe ?

Tous les cours qui intègrent des travaux de groupe ou en binôme peuvent bénéficier de ces outils. Ceux-ci permettent de suivre et d'encadrer les travaux, ainsi que de clarifier le processus de travail.

Saviez-vous que les étudiant-e-s estiment que collaborer constitue une des meilleures manières d'apprendre ?

Parmi d'autres méthodes d'apprentissage, les travaux de groupe sont appréciés par plus de 25% des étudiant-e-s. Ces derniers sont par ailleurs plus de 48% à apprécier le modèle « travailler sur un projet, le professeur passe dans les groupes pour accompagner le travail ».

(Enquête « Digital Natives » 2013-2016 - Cyberlearn)

Références

Cousinet, R. (1943). *Une méthode de travail libre par groupe*.

Freinet, C. (1964). *Les invariants pédagogiques* (Tome 2).

Montessori, M. (1912). *The Montessori Method*. New York : F. A. Company, Ed.

DÉCHARGEZ-VOUS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES GROUPES EN DONNANT LA POSSIBILITÉ AUX ÉTUDIANT-E-S DE LE FAIRE

Ne perdez plus de temps à gérer l'administration des groupes de votre cours. Avec la gestion de groupes Moodle, vos étudiant-e-s peuvent constituer eux-mêmes des groupes que vous pourrez réutiliser dans des activités spécifiques.

L'utilisation de groupes dans votre cours vous permettra de :

- faire collaborer vos étudiant-e-s
- filtrer certains éléments par groupe (messages de forums, rendus de travaux, résultats de tests).

Qu'est-ce qu'une activité gestion de groupes ?

Une activité gestion de groupes permet aux étudiant-e-s de constituer eux-mêmes les groupes dans un cours Moodle, vous déchargeant ainsi de cette tâche administrative. Les groupes peuvent être utilisés dans certaines activités (devoir, forum, wiki) pour faire travailler les étudiant-e-s en commun. Dans d'autres activités, les groupes vous permettront d'appliquer des filtres pour n'afficher que les informations relatives à un certain groupe. Disposer de groupes dans un cours permet également de restreindre l'accès selon ce critère spécifique.

CRÉER L'ACTIVITÉ GESTION DE GROUPES

1.  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
2. Cliquer sur **+** Ajouter une activité ou une ressource
3. Dans la liste déroulante, choisir  Gestion de groupes
4. Confirmer avec **AJOUTER**
5. Donner un nom au choix de groupes
6. Choisir si les étudiant-e-s peuvent créer des groupes ; le cas échéant, le choix se basera sur les groupes créés dans le cours
7. Définir si les groupes peuvent être privés ; si oui, on pourra y associer une clé d'inscription spécifique
8. Choisir si les changements de groupe sont autorisés
9. Inscrire des participant-e-s à un ou plusieurs groupes
10. Limiter le nombre de groupes ou le nombre de participant-e-s par groupe. Le système se basera alors sur le nombre de participant-e-s au cours pour arrêter le nombre de groupes à créer
11. Choisir les éventuels groupes existants pour permettre aux étudiant-e-s de s'y inscrire
12. Définir la date d'ouverture des choix
13. Valider avec **ENREGISTRER ET AFFICHER**

DEMANDEZ À VOS ÉTUDIANT-E-S DE COLLABORER À LA CRÉATION DE CONTENUS COMMUNS

Responsabilisez vos étudiant-e-s en leur demandant de créer eux-mêmes du contenu de manière collaborative. Le wiki permet la décentralisation de l'autorité et du contrôle. Vos étudiant-e-s développeront leur esprit critique en produisant du contenu réutilisable pour lequel chacune et chacun pourra apporter sa contribution.

L'utilisation d'un wiki dans votre cours vous permettra de :

- faire collaborer vos étudiant-e-s
- mener une réflexion commune sur un sujet précis
- couvrir une thématique globale en la découpant en éléments plus petits attribués à des groupes ou des étudiant-e-s.

Qu'est-ce qu'une activité *Wiki*?

Une activité *Wiki* permet aux participant-e-s de votre cours de contribuer à produire une documentation constituée de manière commune. Chaque personne pourra prendre connaissance de ce qui a déjà été renseigné dans le wiki, corriger ce dernier, l'enrichir ou éventuellement le compléter. Le but étant d'obtenir, au final, quelque chose de complet auquel chacune et chacun aura pu participer.

CRÉER L'ACTIVITÉ WIKI

1.  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
2. Cliquer sur  Ajouter une activité ou une ressource
3. Dans la liste déroulante, choisir   Wiki
4. Confirmer avec **AJOUTER**
5. Donner un nom au wiki
6. Choisir s'il s'agit d'un wiki collaboratif ou individuel
7. Donner un nom à la première page
8. Définir le format d'édition. Par défaut, le langage est le HTML ; d'autres langages sont disponibles, mais l'éditeur de la plateforme est à privilégier (en conservant, voire en imposant l'utilisation du HTML)
9. Valider avec **ENREGISTRER ET AFFICHER**

Dans un wiki, l'accent est à placer sur le contenu plus que sur la forme ; la mise en page n'est donc pas un élément primordial.

Une syntaxe particulière est à appliquer dans un wiki. La syntaxe principale permet de créer une nouvelle page. Ainsi, pour disposer d'une page supplémentaire, vous devrez intégrer le titre de cette dernière en entourant le texte de crochets doubles : `[[Nouvelle Page]]`. Le système vous présentera alors ce texte comme un lien cliquable vous conduisant à la page ainsi créée.

En tant que professeur-e, vous disposerez également d'un accès à l'historique de l'évolution du wiki, vous permettant, en cas d'erreur, de supprimer le contenu involontaire ou la contribution indésirable en rétablissant l'état précédent du wiki.

AFFICHEZ VOS PHOTOS, SONS ET VIDÉOS SUR MOODLE AVEC DES GALERIES MULTIMÉDIAS

Ne perdez plus de temps à partager vos photos de cours, documents audio ou vos vidéos pédagogiques une par une. Avec la collection multimédia Moodle, tous vos fichiers médias sont rassemblés en un seul et même endroit et sont facilement consultables par vos étudiant-e-s.

Visuellement attractives, les galeries multimédias permettent:

- une mise en ligne d'images, de sons et de vidéos
- une visualisation des fichiers et une facilité de navigation remarquables
- l'affichage des fichiers en mode grille ou en mode carrousel (au choix)

Le saviez-vous ?

- 40% des personnes sont plus réceptives à du contenu visuel qu'à du texte.
- L'homme retient 30% de ce qu'il voit, alors qu'il ne se souvient que de 10% de ce qu'il lit.

Qu'est-ce qu'une collection multimédia ?

Une collection multimédia est composée d'une ou de plusieurs galeries qui acceptent l'un des trois types de fichiers suivants: image, vidéo ou audio. Les galeries peuvent prendre deux formes distinctes: soit les aperçus des fichiers multimédias sont présentés sous forme de carrousel et peuvent être consultés en défilant de gauche à droite, soit les aperçus sont présentés dans une grille et sont tous visibles en même temps.

CRÉER L'ACTIVITÉ COLLECTION MULTIMÉDIA

1.  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
2. Cliquer sur  Ajouter une activité ou une ressource
3. Dans la liste déroulante, choisir  Collection multimédia
4. Confirmer avec **AJOUTER**
5. Donner un nom à la collection multimédia
6. Sous *Focus*, choisir quel type de fichier multimédia sera affiché par défaut pour chaque galerie (image, vidéo, audio ou les trois)
7. Sous *Options de visualisation*, choisir si les fichiers s'affichent sous forme de carrousel ou en grille (en cochant les deux, le choix devra être fait lors de la création de chaque galerie faisant partie de la collection)
8. Si désiré, changer la valeur des autres champs (par exemple si les étudiant-e-s peuvent créer leurs propres galeries sous *Type de la collection*).
Note: cliquer sur  à côté d'un champ pour en lire l'explication détaillée.
9. Valider avec **ENREGISTRER ET AFFICHER**

CRÉER UNE GALERIE

Une fois la collection créée, vous devez créer une ou plusieurs galeries pour y ajouter des fichiers. Cliquez sur **+ AJOUTER UNE GALERIE** pour en créer une nouvelle.

À la page suivante, donnez un nom à la galerie. Sous *Mode galerie*, laissez l'option **Standard** sélectionnée. Avec l'option *Focus*, vous pouvez déterminer quel type de fichier multimédia sera affiché par défaut pour cette galerie (image, vidéo ou audio). Si votre galerie contient des éléments de plusieurs types et que vous souhaitez qu'ils soient tous affichés côte à côte, choisissez *All files*. Par ailleurs, si vous avez coché les deux options de visualisation (carrousel et grille) lors de la création de la collection, c'est maintenant que vous devez choisir sous quelle forme sera affichée votre galerie (sous *Options de visualisation*). Dans le cas où le mode grille est sélectionné, vous pouvez également choisir le nombre de colonnes et de lignes. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **ENREGISTRER**.

AJOUTER DES FICHIERS MULTIMÉDIAS

Cliquez sur **+ AJOUTER UN ÉLÉMENT** pour ajouter un fichier multimédia à une galerie. Faire glisser le fichier vers la flèche  située à droite de *Contenu* et, si désiré, remplir les autres champs. Terminer avec **ENREGISTRER**.

Il est possible d'ajouter un dossier compressé (format ZIP) contenant plusieurs fichiers multimédias en sélectionnant

+ AJOUTER PLUSIEURS ÉLÉMENTS EN UNE FOIS.

Procéder de la même manière que pour ajouter un seul élément : faire glisser le dossier compressé vers  et cliquer sur **ENVOYER**.

Chaque image peut être déplacée à l'aide de  ou supprimée en cliquant sur , puis sur  Delete image.

Visionner la galerie telle qu'elle sera affichée pour les étudiant-e-s en cliquant sur  **VOIR LA GALERIE**.

Note : si vous ne voyez aucun des boutons dont la fonction est détaillée ci-dessus, cliquez à nouveau sur

ACTIVER LE MODE ÉDITION.

ÉVALUER



ÉVALUEZ LES APPRENTISSAGES

L'évaluation

Dans une approche *blended learning*, l'évaluation constitue une phase importante du scénario pédagogique.

Elle permet de :

- Offrir une rétroaction
- Soutenir l'acquisition du savoir
- Identifier le niveau des étudiant-e-s
- Identifier les difficultés rencontrées
- Mesurer l'atteinte des objectifs de formation.

Elle peut être :

- Formative: non notée, établie en cours d'apprentissage, vise à établir un diagnostic
- Sommative: notée, termine une séquence pédagogique
- Normative : notée, comparée à la moyenne des autres étudiant-e-s.

Sur la plateforme :

- Réaliser des quizz auto-évalués : les étudiant-e-s peuvent les recommencer aussi souvent qu'ils le souhaitent, jusqu'à l'atteinte des objectifs (auto-évaluation)
- Utiliser l'activité *Vote électronique* pour créer des sets de questions auxquels les étudiant-e-s répondent tous en même temps (voir *Vote électronique*)
- Concevoir des devoirs: les étudiant-e-s réalisent seul-e-s ou en groupe des activités plus longues et exigeantes que le quizz
- Autoriser des activités de type *Atelier*: les étudiant-e-s doivent produire des travaux et évaluer, selon une grille que vous fournissez, des travaux réalisés par les autres étudiant-e-s.

Quels cours peuvent tirer profit de l'application d'un scénario pédagogique ?

Quel que soit le sujet (communication, langues, programmation, mathématiques, chimie, musique, dessin, anatomie, psychologie, etc.), coordonner le scénario pédagogique du cours dispensé en face-à-face et celui en ligne renforce la compréhension et l'intégration des savoirs dispensés.

Saviez-vous que les étudiant-e-s souhaitent prioritairement se former à l'aide de vidéos, simulations et quizz ?

Ils sont plus de 60% à souhaiter que ces ressources soient intégrées dans les cours en ligne.

(Enquête « Digital Natives » 2013-2016 - Cyberlearn)

Ressources

<http://pf-mh.uvt.rnu.tn/63/1/evaluation-travail-eleve.pdf>

https://www.unil.ch/files/live/sites/cse/files/shared/brochures/memento_m4_strategies_evaluation_V3_13fevrier2011.pdf

CENTRALISEZ LES TRAVAUX DE VOS ÉTUDIANT-E-S AVEC L'ACTIVITÉ DEVOIR

Donnez la possibilité à vos étudiant-e-s de remettre des travaux dans une zone spécifique de votre cours Moodle. Évaluez, notez et attribuez un feedback à chaque travail rendu ; vos étudiant-e-s seront directement averti-e-s.

Tâche indispensable pour quantifier le savoir des étudiant-e-s, un devoir peut :

- prendre plusieurs formes (fichiers, textes, images, vidéos, ...)
- être évalué et commenté par le/la professeur-e ou les assistant-e-s
- recevoir une note selon un barème ou une grille d'évaluation

Le saviez-vous ?

Plus de 15'000 activités *Devoir* ont déjà été créées sur la plateforme Cyberlearn.

Applications possibles :

- Remise de projets (évaluation certificative)
- Remise hebdomadaire d'exercices (évaluation continue)
- Rappel de tâches à effectuer (date limite)

CRÉER L'ACTIVITÉ DEVOIR

1.  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
2. Cliquer sur  Ajouter une activité ou une ressource
3. Dans la liste déroulante, choisir  Devoir
4. Confirmer avec **AJOUTER**
5. Donner un nom au devoir
6. Si désiré, changer la valeur des autres champs (par exemple la date limite de remise du devoir ou la méthode de notation).
Note: cliquer sur  à côté d'un champ pour en lire l'explication détaillée.
7. Valider avec **ENREGISTRER ET AFFICHER**

Devoir de groupe

Cette activité peut être paramétrée pour un rendu de travail en groupe. Sous la rubrique *Réglages de remise en groupe*, choisissez si vous souhaitez que les étudiant-e-s remettent leur travail en groupe et si l'appartenance à un groupe est requise pour rendre un devoir. Pour authentifier le travail réalisé par le groupe, vous pouvez choisir d'exiger sa validation

par chaque membre du groupe. Pour disposer de ce paramètre, l'option *Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton « Envoyer le devoir »* doit être activée dans la rubrique *Réglages de la remise des travaux*.

Réglages de la remise des travaux

Il vous suffira ensuite de préciser quels groupes sont à considérer via le groupement (ensemble de groupes) à renseigner. Attention: groupes et groupement sont à créer en amont dans le cours via *Administration du cours / Groupes*.

CONSULTER ET TÉLÉCHARGER LES DEVOIRS REMIS

Le résumé de l'évaluation indique combien de participant-e-s au cours ont remis un devoir et le nombre de devoirs déjà évalués par le/la professeur-e.

Cliquez sur **CONSULTER TOUS LES TRAVAUX REMIS** pour afficher la liste des participant-e-s au cours ainsi que, pour chacun-e d'entre eux, les détails quant au travail potentiellement remis (retard, dernière modification, fichier et texte remis, commentaires). Il est possible de télécharger tous les devoirs de toute-s les étudiant-e-s en un clic. Pour cela, déroulez la liste se trouvant à côté de *Action d'évaluation* et choisir

 Télécharger tous les travaux remis .

NOTER LES DEVOIRS REMIS

Procédez à l'évaluation des travaux remis en cliquant sur **NOTE**.

Une fois sur la page d'évaluation, vous pouvez consulter le travail rendu par les étudiant-e-s. Si aucun aperçu n'est affiché, téléchargez le fichier en cliquant sur le nom du fichier dans la barre latérale droite (ou téléchargez tous les devoirs en une fois en suivant la procédure décrite au chapitre *Consulter et télécharger les devoirs remis* ci-contre).

Le nom de l'étudiant-e ayant remis le travail que vous consultez est affiché en haut de la page. Pour passer d'un-e étudiant-e à un-e autre, utilisez le menu  situé en haut à droite de la page.

Il est possible d'annoter directement le travail remis à l'aide des boutons d'édition. Dans la barre latérale, sous **NOTE**, vous pouvez donner la note que désirez attribuer au travail de l'étudiant-e. Afin de justifier la note attribuée, un champ de *feedback* se situe juste en-dessous.

Une fois l'évaluation d'un-e étudiant-e terminée, cliquez sur **ENREGISTRER**.

Pour revenir au devoir ou au cours, cliquez sur le nom de celui-ci, en haut à gauche de la page.

Pour plus d'informations sur les paramètres ou la correction des devoirs, consultez la documentation Moodle officielle sur https://docs.moodle.org/3x/fr/Param%C3%A8tres_du_devoir et https://docs.moodle.org/3x/fr/Correction_du_devoir.

Lien vidéo Moodle HQ

https://youtu.be/_msMMcDxksQ

TIREZ PARTI DE L'ÉVALUATION PAR LES PAIR-E-S AVEC L'ACTIVITÉ ATELIER

Laissez vos étudiant-e-s s'évaluer entre eux/elles et gagnez du temps. Vous définissez quel-le étudiant-e corrige le travail effectué par un-e de ses pair-e-s sur la base de votre stratégie d'évaluation. Cette activité métacognitive profite aux étudiant-e-s tout en rentabilisant votre temps de correction.

Activité autorisant des scénarii pédagogiques complexes, l'atelier :

- prend en charge l'évaluation par les pair-e-s ainsi que l'auto-évaluation
- autorise de multiples stratégies d'évaluation (grilles, critères, notes, ...)
- laisse au/à la professeur-e le choix de l'appariement manuel ou automatisé pour l'examen par les pair-e-s

Le saviez-vous ?

- L'évaluation par les pair-e-s procure des avantages métacognitifs, sociaux, affectifs et logistiques.
- L'étudiant-e se sent valorisé-e et augmente son estime de soi en étant évalué-e par un-e de ses pair-e-s.

Déroulement de l'atelier du point de vue de l'étudiant-e

Comme pour l'activité *Devoir*, l'étudiant-e commence par soumettre un travail numérique (texte, document, son, vidéo, image ou autre). Grâce à l'évaluation par les pair-e-s, chaque étudiant-e peut être amené-e à évaluer un ou plusieurs travaux d'(un-e) autre(s) étudiant-e(-s) ainsi que, si le/la professeur-e l'a autorisé lors de la création de l'atelier, son propre travail. L'évaluation se fait généralement à partir d'une grille de critères simples fournie par l'enseignant-e, mais peut également se baser sur d'autres échelles d'évaluation.

À la fin de l'atelier, les étudiant-e-s reçoivent deux notes : une note pour leur travail (calculée sur la base des évaluations faites par leur(s) collègue(s) et éventuellement par eux/elles-mêmes) et une note pour la qualité des évaluations qu'ils/elles ont fournies.

Note : des travaux d'exemples et des exemples d'évaluation de ces travaux peuvent être fournis par le/la professeur-e durant la création de l'atelier pour permettre aux étudiant-e-s de s'exercer à l'évaluation. Ces derniers peuvent évaluer les

travaux exemplaires et comparer leur évaluation à celle fournie en exemple.

Attention : les notes données par les autres étudiant-e-s sont subjectives et ne reflètent pas forcément la qualité du travail fourni. Ces notes ne devraient pas être utilisées pour des évaluations certificatives finales.

CRÉER L'ACTIVITÉ ATELIER

1.  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
2. Cliquer sur  Ajouter une activité ou une ressource
3. Dans la liste déroulante, choisir  Atelier
4. Confirmer avec **AJOUTER**
5. Donner un nom à l'atelier
6. Si désiré, changer la valeur des autres champs (par exemple les dates de début et de fin de remise des travaux et des évaluations). Note : cliquer sur  à côté d'un champ pour en lire l'explication détaillée.
7. Valider avec **ENREGISTRER ET AFFICHER**

NAVIGUER ENTRE LES DIFFÉRENTES PHASES DE L'ATELIER

Un atelier suit un processus linéaire composé de 5 phases :

1. phase de mise en place
2. phase de remise
3. phase d'évaluation
4. phase de notation
5. phase de fermeture

Ces différentes phases sont gérées par le/la professeur-e, qui décide de la commutation des différentes phases en cliquant sur ou sur en-dessous du nom de la phase. La phase actuelle est indiquée par un arrière-plan vert ainsi que par la mention . Les différentes tâches inhérentes à chaque phase sont indiquées à droite du nom de la phase et peuvent être complétées en cliquant simplement dessus.

EXPLICATION DES DIFFÉRENTES PHASES

La phase de mise en place sert de préparation avant le lancement de l'atelier. Il est conseillé d'y rédiger une introduction, de fournir des instructions pour la remise des travaux et de préparer le formulaire d'évaluation.

Attention : les étudiant-e-s ne pourront remettre aucun fichier durant cette phase ; le/la professeur-e doit activer la phase suivante pour cela.

Durant **la phase de remise des travaux**, les étudiant-e-s peuvent remettre leur travail (dans l'intervalle de temps défini, le cas échéant) et les enseignant-e-s attribuer des travaux pour l'évaluation par les pair-e-s. À noter que l'attribution peut être manuelle, aléatoire ou programmée. Des éventuelles instructions pour l'évaluation doivent également être fournies durant cette phase.

La phase d'évaluation est, comme son nom l'indique, le moment où les étudiant-e-s peuvent évaluer les travaux qui leur ont précédemment été attribués (dans l'intervalle de temps défini, le cas échéant). Contrairement aux autres phases, celle-ci peut être déclenchée automatiquement à un certain moment (cela doit être programmé lors de la création de l'atelier).

Une fois **la phase de notation** activée, les étudiant-e-s ne peuvent plus modifier ni leurs travaux, ni leurs évaluations. À ce moment-là, le ou la professeur-e peut utiliser les outils de notation pour calculer les notes finales des travaux et des évaluations et fournir un feedback aux évaluateurs et évaluatrices.

L'atelier peut ensuite être **fermé**. Les notes définies à la phase précédente apparaîtront alors dans le carnet de notes et les étudiant-e-s pourront voir les évaluations qu'ils ont reçues.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'activité *Atelier*, consultez la documentation Moodle officielle sur https://docs.moodle.org/3x/fr/Utiliser_Atelier.

RÉALISEZ DES QUIZZ POUR ANCRER LES CONNAISSANCES

Les quizz permettent à l'enseignant-e de tester les acquis et les connaissances des étudiant-e-s au travers de questions de divers types, notamment des questions à choix multiples, vrai-faux, d'appariement, à réponses courtes ou calculées.

Premier vecteur d'interactivité, le quiz peut :

- être autocorrectif
- être évalué automatiquement
- prendre différentes formes
- autoriser une ou plusieurs tentatives selon le statut de cette activité (exercice ou examen).

Le saviez-vous ?

- Plus de 5000 quizz ont déjà été créés sur la plateforme Cyberlearn.
- En 2016, les étudiant-e-s ayant participé à l'enquête « Digital Natives » étaient 51.4% à souhaiter plus de quizz dans leurs cours.

Applications possibles :

- Évaluation certificative (examen)
- Évaluation continue (devoirs de lecture ou au terme de l'étude d'un thème)
- Exercice avant un examen, par exemple questions de l'examen de l'année précédente
- Feedback de performance
- Auto-évaluation

CRÉER UN QUIZ

1.  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
2. Cliquer sur  Ajouter une activité ou une ressource
3. Dans la liste déroulante, choisir  Test
4. Confirmer avec **AJOUTER**
5. Donner un nom au quiz
6. Si désiré, changer la valeur des autres champs (par exemple le nombre de tentatives autorisées ou le nombre de questions par page).
Note: cliquer sur  à côté d'un champ pour en lire l'explication détaillée.
7. Valider avec **ENREGISTRER ET AFFICHER**

AJOUTER DES QUESTIONS

Une fois sur la page de l'activité, cliquez sur **MODIFIER LE TEST** puis sur  pour ajouter des questions. Choisissez  une question si la question n'a pas encore été écrite et qu'elle ne se trouve donc pas encore dans la banque de questions. Il est notamment possible de rentrer des questions de type :

- Vrai/faux
- À choix multiples
- À réponse courte
- Listes à appairer
- Listes à ordonner
- Glisser-déposer
- Calculées

Note : cliquez sur un type de question pour voir sa description.

Cliquez ensuite sur **AJOUTER**, remplissez tous les champs requis en suivant les indications et cliquez sur **ENREGISTRER**. Répétez l'opération pour chaque question à créer.

Il est également possible de gérer toutes les questions au travers de la banque de questions, accessible depuis la page principale du cours, puis via **ADMINISTRATION DU COURS** et **Banque de questions**. À noter que les questions peuvent avoir été créées avant l'activité de type *Test*.

MODIFIER LA NOTE MINIMALE DE RÉUSSITE ET LA NOTE MAXIMALE

Pour chaque quiz créé, la note maximale peut être définie sur la page listant toutes les questions à côté de *Note maximale*. N'oubliez pas de confirmer en cliquant sur **ENREGISTRER**.

La note minimale pour que le quiz soit considéré comme réussi doit être définie dans les paramètres de l'atelier *Test*: revenez sur la page principale de l'activité, cliquez sur  et sur **Paramètres**, puis déroulez **Note** et remplissez le champ *Note pour passer*.

Pour plus d'informations sur la création de quizz et les nombreuses possibilités qu'offre cette activité, consultez la documentation Moodle officielle sur <https://docs.moodle.org/3x/fr/Test>.

Lien vidéo Moodle HQ

<https://youtu.be/pmo2UNa2wJI>

INTERAGIR



FAVORISEZ L'INTERACTIVITÉ

L'interactivité

Dans une approche *blended learning*, la diminution du temps présentiel implique de fournir aux étudiant-e-s des ressources plus dynamiques et interactives.

Les étudiant-e-s «Digital Natives» apprécient de manipuler des simulations, d'apprendre à l'aide de ressources créatives et de co-crédier des contenus de formation.

Sur la plateforme, vous pouvez aisément créer :

- Une *timeline* pour présenter des évolutions dans le temps
- Des *flipped cards* pour aider à mémoriser des données
- Des vidéos entrecoupées de quizz
- Un forum
- Un glossaire.

Ces outils sont simples à mettre en place et favorisent l'attention et l'implication des étudiant-e-s. Selon les recherches en neuroéducation, le système de récompense qui fournit la motivation est activé lorsque les étudiant-e-s interagissent plutôt que lorsqu'ils restent passifs (Lachaux, 2015).

Sur la plateforme :

- Réaliser des activités H5P
- Donner aux étudiant-e-s les droits d'accès à votre cours afin qu'ils créent eux-mêmes certaines ressources interactives
- Proposer un forum que les étudiant-e-s gèrent eux-mêmes
- Autoriser vos étudiant-e-s à gérer un glossaire décrivant les mots-clés du cours.

Quels cours peuvent tirer profit de l'usage de ressources interactives ?

Quel que soit le sujet (communication, langues, programmation, mathématiques, chimie, musique, dessin, anatomie, psychologie, etc.), il est utile de développer ce type de ressources en complément des ressources classiques. Plus le sujet est abstrait, plus l'usage de ressources que les étudiant-e-s peuvent manipuler est pertinent.

Saviez-vous que les étudiant-e-s estiment qu'une des meilleures manières d'apprendre, c'est de manipuler des données ?

Ils sont plus de 46% à plébisciter les simulations et plus de 50% à souhaiter qu'elles soient intégrées aux cours, ce qui en fait le troisième type de ressource préférée des étudiant-e-s après les vidéos et les quizz.

(Enquête «Digital Natives» 2013-2016 - Cyberlearn)

Référence

Lachaux, J.P. (2015). *Le cerveau funambule. Comprendre et apprivoiser son attention grâce aux neurosciences*. Ed. Odile Jacob.

PROPOSEZ DES ACTIVITÉS INTERACTIVES AVEC H5P

L'activité H5P vous permet de créer des contenus interactifs tels que des vidéos interactives, des jeux de questions, des questions en glisser/déposer, des QCM, des présentations sous forme de *timeline*, etc.

Le saviez-vous ?

Le contenu interactif améliore la mémorisation des différents éléments.

CRÉER UNE ACTIVITÉ H5P

1.  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
2. Cliquer sur  Ajouter une activité ou une ressource
3. Dans la liste déroulante, choisir  Contenu interactif
4. Confirmer avec **AJOUTER**
5. Donner un nom à l'activité
6. Définir la note maximale
7. Créer une ressource avec l'outil auteur intégré à Moodle en choisissant le type de ressource dans le champ *Éditeur*, puis suivre les étapes ou déposer un fichier préalablement généré sur H5P.org
8. Valider avec **ENREGISTRER ET AFFICHER**

TYPES DE RESSOURCES H5P

Les ressources H5P sont diverses et variées ; elles offrent aux professeur-e-s la possibilité de mettre à disposition des activités interactives riches. Vous pourrez par exemple proposer des vidéos interactives dans lesquelles vous aurez la possibilité d'intégrer directement des questions sur le contenu visionné. La création de *timelines* est également possible, tout comme la création de questions de type glisser-déposer avec des images, des textes à trous à compléter ou des glisser/déposer de mots.

Pour plus d'informations sur les paramètres ou les possibilités offertes par H5P, consultez la documentation officielle sur <https://h5p.org/documentation/for-authors/tutorials>.

GÉREZ LE VOCABULAIRE MÉTIER LIÉ À VOTRE ENSEIGNEMENT EN INTÉGRANT UNE ACTIVITÉ GLOSSAIRE

Chaque enseignement a un vocabulaire métier propre. En mettant en place une activité *Glossaire*, vos étudiant-e-s disposeront d'un dictionnaire électronique regroupant les termes et les définitions importantes.

Le glossaire vous permet de :

- demander à vos étudiant-e-s de constituer ce dictionnaire virtuel en leur permettant d'y insérer ce qu'ils jugent pertinent
- présenter le contenu de manière anonyme ou avec les informations liées à l'auteur de chaque nouvel article
- garder le contrôle sur les contributions des étudiant-e-s en utilisant l'étape de validation des nouveaux apports
- utiliser les liens automatiques pour associer la définition au mot partout où ce dernier apparaît dans Moodle.

CRÉER L'ACTIVITÉ GLOSSAIRE

1.  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
2. Cliquer sur  Ajouter une activité ou une ressource
3. Dans la liste déroulante, choisir   Glossaire
4. Confirmer avec **AJOUTER**
5. Donner un nom au glossaire
6. Choisir le type de glossaire. Il ne peut y avoir qu'un glossaire principal par cours ; celui-ci peut regrouper tous les glossaires secondaires
7. Renseigner le paramétrage des articles
8. Définir les paramètres d'affichage. Ne pas oublier l'icône d'aide contextuelle: 
9. Valider avec **ENREGISTRER ET AFFICHER**

GLOSSAIRE COLLABORATIF

Plutôt que de créer un glossaire vous-même, pourquoi ne pas demander aux étudiant-e-s de l'enrichir au gré des nouveaux termes rencontrés ? Un glossaire collaboratif peut être très rassembleur dans un cours. Chaque participant-e peut contribuer au glossaire en ajoutant un terme, une définition ou des commentaires aux définitions existantes. De multiples définitions peuvent être soumises et évaluées par les étudiant-e-s et par le ou la professeur-e. Ainsi, il est possible de ne conserver que la meilleure définition telle qu'évaluée par le groupe.

Un étudiant responsable de créer une définition aura tendance à mieux retenir le mot et la définition que s'il ne faisait

que les lire. Une démarche d'apprentissage incluant des débats et un glossaire peut grandement aider les étudiant-e-s à utiliser de nouveaux termes.

Vous pouvez créer de nombreux glossaires au cours d'une session. Vous pouvez les organiser par chapitre, par module, par semaine ou de toute autre façon que vous jugez appropriée.

Si vous enseignez à un grand groupe, vous pouvez placer les étudiant-e-s dans plusieurs petits groupes. Une stratégie possible est de nommer chaque semaine une équipe responsable de définir tous les mots de la semaine, puis de demander à tous les autres étudiant-e-s d'évaluer et de commenter les définitions soumises par l'équipe.

PROPOSEZ UN FORUM POUR PERMETTRE AUX ÉTUDIANT-E-S D'ÉCHANGER OU POUR DISCUTER DE THÉMATIQUES PRÉCISES

Le forum est l'outil de communication par excellence. Il permet des échanges asynchrones qui ne nécessitent pas une présence simultanée en ligne. Un forum peut être utilisé de diverses manières selon son paramétrage et, de ce fait, offre une large palette de possibilités.

Le forum permet de :

- centraliser les questions de vos étudiant-e-s et d'y répondre en rendant le tout visible par tous
- récolter les réflexions des étudiant-e-s autour d'une question précise en leur masquant la vue des autres contributions tant que rien n'a été posté
- responsabiliser vos étudiant-e-s en leur confiant ponctuellement la gestion du forum
- initier des discussions autour de thèmes particuliers.

CRÉER L'ACTIVITÉ FORUM

1.  **ACTIVER LE MODE ÉDITION**
2. Cliquer sur  Ajouter une activité ou une ressource
3. Dans la liste déroulante, choisir  Forum
4. Confirmer avec **AJOUTER**
5. Donner un nom au forum
6. Choisir le type de forum : standard, restrictif au sujet de la forme de la discussion ou de sa présentation ou questions-réponses dans lequel les étudiant-e-s ne verront les contributions qu'après avoir contribué personnellement
7. Définir les annexes (pièces jointes) autorisées
8. Paramétrer l'abonnement qui conditionne le suivi des messages par mail. Abonnement imposé : chaque participant-e reçoit tous les messages du forum par mail (attention : ceci peut être perçu comme contraignant). Abonnement facultatif : chacun-e peut choisir s'il ou elle veut recevoir par mail les messages postés. Abonnement automatique : est abonné au suivi la personne qui a posté un message.
9. Policer l'utilisation du forum en paramétrant des limites en termes de temps ou de nombre maximal de messages postés. Ne pas oublier l'icône d'aide contextuelle : 
10. Valider avec **ENREGISTRER ET AFFICHER**

UTILISATION DU FORUM

Depuis la démocratisation des messageries instantanées telles que WhatsApp et Facebook Messenger, les étudiant-e-s ont pris pour habitude d'échanger et de communiquer via ces plateformes sur lesquelles le ou la professeur-e n'a pas droit de regard. Il est donc devenu difficile voire inutile de souhaiter que les étudiant-e-s passent par le forum du cours pour échanger si on ne les encourage pas à le faire. Ces encouragements peuvent porter sur une rémunération en points ou constituer une note récompensant le travail effectué. Quoi qu'il en soit, pour être utile, le forum doit s'inscrire dans une logique d'apprentissage qui apporte quelque chose à l'étudiant-e.

L'utilisation du forum dans le but de centraliser les questions liées à un enseignement a montré son efficacité en termes de gain de temps pour le ou la professeur-e. Répondre aux questions uniquement dans le forum permet à toutes et tous d'avoir accès aux réponses données. Les étudiant-e-s y adhèrent plutôt bien après un petit temps d'adaptation nécessaire à l'adoption de cette pratique. Pour que cette pratique fonctionne, il s'agira simplement de renvoyer vers le forum tou-te-s les étudiant-e-s posant des questions par mail.

INDEX

ACTIVITÉ	8, 22, 23, 24, 28, 29, 30, 36, 37, 38
ATELIER	30, 31
BLOCS	14
CLÉ D'INSCRIPTION	10, 11
COLLECTION MULTIMÉDIA	24, 25
CONTENU INTERACTIF	8, 9, 36
COURS	6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15
DEVOIR	28, 29
DOCUMENTS	6, 7
DOSSIERS	7
ÉLÉMENTS MULTIMÉDIAS (ÉTIQUETTES)	8
FORUM	38
GALERIE	24, 25
GLOSSAIRE	37
GROUPES	11, 21, 22
H5P	35, 36
NOTE	29, 30, 31, 33
PRÉSENCES	15
PROFIL	5
QUESTIONS/QUIZZ	32, 33
SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE	13, 27
SECTIONS	6
TABLEAU DE BORD	5
URL	7
UTILISATEURS/UTILISATRICES INSCRIT-E-S	11
VOTE ÉLECTRONIQUE	16, 17, 18
WIKI	21, 23

**BESOIN D'AIDE ?
UNE QUESTION ?
UN PROBLÈME ?
N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER**

CYBERLEARN - CENTRE E-LEARNING HES-SO

CYBERLEARN@HES-SO.CH

058 900 01 17