

Manuel de pédagogie universitaire usj.edu.lb/mpu/manuel

Chapitres supplémentaires 2019-2020

avec le soutien de





Maquette et mise en page : Murielle Chahine Toby, *Service des publications et de la communication (Spcom-USJ)*

Mise en page HTML Lina Koleilat Ghalayini

Imprimé à Beyrouth, 2014, Byblos

© Tous droits réservés à la Mission de pédagogie universitaire - Université Saint-Joseph

La reproduction ou la traduction du présent document, en tout ou en partie, est autorisée à la condition d'en mentionner la source et de ne pas l'utiliser à des fins commerciales.

Des chapitres supplémentaires ont été ajoutés en 2015, 2017 et 2020

B-8 - GESTION D'UN ESPACE D'ENSEIGNEMENT SUR MOODLE



C'est une plateforme d'apprentissage en ligne servant à créer des interactions entre enseignants, étudiants ou chercheurs, autour de contenus et d'activités pédagogiques. Moodle constitue¹:

- I. Un système de gestion de contenu : il facilite la gestion des ressources pédagogiques relatives au cours, des activités d'apprentissage interactives et des modalités d'évaluation des acquis des étudiants inscrits.
- 2. Un moyen de communication en ligne : il assure un espace d'accueil dans lequel l'étudiant interagit avec ses pairs et avec l'enseignant, dépose ses travaux et ses ressources, prend connaissance d'autres travaux, etc.

L'enseignant se prononce sur les travaux fournis, sur les échanges menés, corrige, note, etc.

3. Un environnement d'apprentissage médiatisé : il réduit la distance et maintient la relation en dehors des murs d'une salle de cours

Adopté par l'USJ, Moodle est accessible aux enseignants-chercheurs de l'université qui, à leur tour, peuvent y inviter des étudiants ou d'autres enseignants-chercheurs ayant une matricule USJ.



I. Cf. Tableau des fonctions de Moodle à la page 14 du même chapitre





Les rubriques ci-dessous nécessitent l'accés direct à la plateforme moodle.

2- Comment accéder à Moodle.USJ?

L'accès à Moodle est direct, à travers l'adresse web https://moodle.usj.edu.lb ou à partir du site de l'USJ www.usj.edu.lb, en cliquant consécutivement : USJ \rightarrow Enseignants \rightarrow Moodle / e-learning.

Une fois à la page d'accueil de Moodle, l'enseignant utilise sa matricule et son mot de passe fournis par le secrétariat de l'institution de référence.



La demande d'ouverture d'un espace est faite par l'enseignant lui-même qui remplit un formulaire en ligne accessible via « **Formulaire de demande d'ouverture de cours** » de la page d'accueil Moodle.



L'administrateur² crée l'espace de cours à partir des informations fournies dans le formulaire (Code ECTS, intitulé complet du cours, catégorie...).

Une confirmation par mail est envoyée à l'enseignant avec les informations nécessaires pour accéder à son nouvel espace et le gérer.

^{2.} L'administration de la plateforme MOODLE est assurée par l'Unité des nouvelles technologies éducatives – UNTE, rattachée à la Faculté des sciences de l'éducation de l'USJ.



4- Comment paramétrer son espace de cours?

Une fois connecté à l'espace de cours sur Moodle.USJ, on voit apparaître une interface en 3 colonnes:

- La colonne centrale I, vide au début, affiche les données du cours (ressources et activités)
- Deux colonnes latérales 2 et 3 affichent des informations diverses

La barre de navigation 4 permet de se situer dans la plateforme. Elle affiche le chemin conduisant à la page courante (ressource, activité) et permet de revenir à la page d'accueil du cours ou de Moodle.



Le bloc **Réglages 2** centralise les outils pour gérer le cours. Les options les plus importantes de ce bloc sont :





- Paramétrer l'espace de cours en cliquant sur « Paramètres » du bloc Réglages
- Nom abrégé du cours 4, Catégorie et Nom complet s'affichent automatiquement suite à la création de l'espace, selon les données du formulaire
- Résumé : Le résumé permet de donner à l'utilisateur des précisions sur la nature du cours. Il s'affiche dans la liste des cours à la page d'accueil de Moodle.
- > Format : L'enseignant peut utiliser :
 - Le Format thématique (par défaut) par sujet ou thème. Chaque sujet/thème porte un numéro et comprend des activités et des ressources. Ce format à l'avantage de s'adapter au rythme de l'enseignant.
 - Le Format hebdomadaire organisé par semaine avec des dates de début et de fin. Chaque semaine comporte des activités et des ressources. Format utile si les séances de cours sont régulières.

> **Nombre de sections :** définit le nombre de thèmes ou de dates dans un cours.

- Date du début du cours : définit la date à laquelle le cours sera disponible aux étudiants. Dans le cas d'un format hebdomadaire, les dates de début des sections sont définies par l'enseignant.
- **Disponibilité :** cours visible ou non pour les étudiants. En phase de mise en place, choisir « Ce cours n'est pas ouvert aux étudiants ». Modifier ce paramètre une fois la mise en place terminée.
- Langue : c'est la langue de l'interface.

A design of the second s	-	
		Modifier les parai
Géméranx		
Catigode	2.2	acuté des sciences de l'education (FSEDU) / D I
touts"	•	TLDCP1 - Technologies educatives
Name altrigit dia soon		ouTEDUPs
No d'identification	41.5	TEDITPS
cours (2	converses and a
Presidente da calera (Putus (1) Talls putus (1) Paragraphs (1)
		E IE - 0 - E A 45 B A 2
		Cette matière est constituée de trois axes, vise à pe
	1.14	solutions faisant avoil aux technologies éducativ
Format 😗	Thir	natique •
Nombre de sections	3 .	
Date de début du	18 .	October • 2014 •
cours (1)	1.18.0	and sources and an arrival
Sections raching	Sart	ions cacháos affichéos sous forma condensão 🔹
Manual Local of the		
wourkus a amfor	2	
	-	
Afficiter le carnet de	Non	<u>.</u>
notes aux etudiants		
Ø		
Afficher les rapports	Non	•
d'activités 🕚		
Taille maximale des	2608	40 ×
fichiers déposés 🕐		
Imposer le thème	Neş	as imposer
Disponibilité		
Distantia in the later	۲	Ce cours est ouvert aux etudiants
Disponituite		
Langue		

• Valider les paramètres en cliquant sur le bouton Enregistrer présent en bas de page.

B- Méthodes et techniques d'enseignement



5- Comment gérer les utilisateurs de l'espace³

Dans le bloc 2 Réglages, le lien Utilisateurs gère les utilisateurs de l'espace de cours :

Utilisateurs inscrits : affiche la liste des utilisateurs inscrits au cours avec quelques données.

Il existe deux méthodes pour l'inscription des étudiants :

- L'Inscription manuelle : celle des étudiants par l'enseignant lui-même
- L'Auto-inscription des étudiants (Student):
 - L'enseignant paramètre une clef d'inscription et la communique aux étudiants.
 - Ils s'inscrivent eux-mêmes à l'aide d'une cléf d'accés fournie.
 - Pour plus de sécurité, il est conseillé de changer la clef une fois tous les étudiants inscrits.

Paramétrer l'auto-inscription :

Cliquer sur le lien Auto-inscription (Student)

- Le formulaire permet de :
 - Paramétrer le rôle de l'étudiant dans le cours Student par défaut
 - Déterminer la durée d'inscription : la désinscription est automatique si une durée est indiquée ; sinon elle se fait manuellement ou lors d'une réinitialisation du cours.



^{3.} Pour aller plus loin : Consultez des vidéos-tutorielles sur la chaîne UNTE USJ sur YouTube

B- Méthodes et techniques d'enseignement



6- Comment gérer ses ressources?

I. Élaborer le contenu

	Activer	le mode édition
	Accusi > Coars > 070TEDU?i	Activer le mode édition
	Réglages D Aperçu des sections	Recherche
ι	Les blocs de la colonne centrale deviennent éditables :	
	1 6	2 🗆
5	÷ ÷ 6	8 3
	Aiouter une ressource Aiouter une activité	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4
V	ous pouvez : > Modifier le texte de l'entête du bloc en cliquant sur l'icône d'éditio > Afficher uniquement ce bloc en cliquant sur l'icône - 2 > Mettre ce bloc en surbrillance en cliquant sur l'ampoule - 3 > Masquer/afficher ce bloc en cliquant sur l'œil ouvert/fermé - 4 > Déplacer ce bloc grâce aux flèches - 5 > Ajouter des ressources ou des activités - 6	n - <mark>1</mark>

II. Ajouter des ressources

Le contenu du cours est traité sous deux formes :

- 1. Activités (contenu « interactif ») : il s'agit des devoirs, forums, sondages, tests, leçons...
- Ressources (contenu « passif ») : il s'agit des documents à partager avec les étudiants (présentations ppt, fichiers word, pdf...): ils sont rattachés à chaque section du cours et peuvent se présenter sous plusieurs formats (word, pdf, xls, image, lien web...)

Après être passé en mode édition, cliquer sur la liste **Ajouter une ressource** dans la section choisie.





Si des fichiers numériques sont déjà déposés (format web ou bureautique), utiliser les options :

- Dossier : fichiers ou sous-dossiers
- Fichier : word, pdf, ppt, excel, img, vidéo, audio...
- URL : lien externe vers une page ou un site web
- Étiquette : pour organiser l'espace de cours et présenter le contenu mis en ligne
- Fichier de la liste Ajouter une ressource pour déposer un fichier



Générans	🗋 Ajouter Fichi	ler				
Nom*	Outils numériques dans l'enseigement supérient		100			
	*/1*******/288A 5 88***********************************		(e n . 10)			
		術	bebecteur de Brikiers		ł	
	Chemis: p		Afaber ex hile			
Atticher la description sur la page da rours 😗	0	1	fit Fichiere du resure (obsolite)			
Control Martinesser d	Ajuster		fit Fichiari permanala	Eningiat	ne Chosse File To Sir chosen	
Schrief	Aaron fe	1	Thilling serves?	Aute	ner Wadad Waten Geogr	
		5	th Pickien einem	Chai	talar Toos dhilta iduarcela ree	
		Γ	3. Dipase on fahier		Doposer ce fichier	
		1	G Corgle Dorn			
		4				

Cliquer sur

- I. **Nom** pour télécharger la ressource. Donner un nom bref et significatif qui résume le contenu de la ressource à déposer.
- 2. Contenu : choisir le fichier
- 3. Ajouter
- 4. Déposer ce fichier pour valider le dépôt
- 5. Enregistrez et revenir au cours pour voir le lien s'afficher sur la page de cours

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler



Pour déposer un dossier .zip

- Cliquer sur Dossier de la liste Ajouter une ressource et déposer le fichier compressé comme pour un simple document. Une fois l'opération effectuée, le fichier apparaît dans la base des fichiers du cours
- > Décompacter pour décompresser l'ensemble des fichiers du dossier

Fichiers Ch	min: Fichiers		
Ap	uter Créer un de	Tout télécharger Taille maximale des	nouv
=	Ressources.zip	Télécharger	
		Décompacter (zip)	
Réglages courants		Déplacer Supprimer	

Étiquette :

A. Insérer du texte : Pour annoncer des consignes. Les étiquettes doivent être courtes.

B. Afficher une vidéo de YouTube (www.youtube.com) par exemple :

Cliquer sur **share** et sur l'option **Embed** pour accéder au code HTML de la vidéo. Copier ce code.



B-8

Se connecter à son espace Moodle, choisir **Étiquette** de la liste **Ajouter une ressource**, cliquer sur le bouton HTML et coller le code (copié de YouTube) dans l'éditeur de cette ressource.

Enregistrer et revenir au cours, en bas du formulaire, affiche la vidéo sur la page de cours.

Contenu de	Police + Taille police + Parsgraphe +	e (4) (4) (4)	
a stridentia	B/U44X,X #### J/200	A - 22 - 145 (14)	
	12 12 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		
		Éditeur de source HTB	. т.
		Éditeur de source HTML	🖉 Retour à la ligne
		<pre><ifinm #igh="//yor.youtube.com/enhed/yEyyi finmekorder=" 0"="" allowfullecreto-<="" height="115" pre="" vidth="420"></ifinm></pre>	ifrandy
	Chemin: p		
s courants		_	
tes courants			





Parmi les activités disponibles sur Moodle, l'enseignant peut accéder à des:

- outils de communication: forums de discussion, chat, sondages...
- outils d'évaluation : dépôt de devoirs, de travaux d'étudiants, tests en ligne...
- outils collaboratifs de travail : groupes, wiki, atelier, glossaire...

Trois activités **forum de discussion, sondage et devoir** sont développées dans les sections suivantes :

I. Forum de discussion⁴ est un espace où les étudiants et les enseignants peuvent avoir des discussions. Il est présent par défaut dans l'espace de cours. C'est un forum général, destiné aux diverses nouvelles et annonces. Seul l'enseignant peut écrire dessus. Cliquer sur l'icône en forme d'œil pour le cacher aux utilisateurs.

Ape	rçu des sections	
	Forum des nouvelles ++→≤+2 x → Ajouter une ressource • ③ Ajouter une activité	٠
1 ÷	4	L S

Définir la consigne et le fonctionnement du forum mis en place facilite l'usage et la participation des utilisateurs :

- Répondre à des questions posées par l'enseignant dans forum questions/réponses
- Échanger et discuter avec ses camarades autour d'un sujet précis défini par l'enseignant
- Créer des conversations pour partager ses réflexions, expliquer et approfondir des concepts ou discuter de points qui posent problème



^{4.} Cf. Manuel - Partie B / B-7 Dispositifs d'apprentissage numériques / 3.3 Le forum de discussion

Un forum est composé de discussions dans lesquelles sont postés des messages **I**.

Répondre pour prendre part à une discussion ou répondre à un message.

Un courriel est envoyé aux utilisateurs accompagné de copies de chaque nouvelle contribution **2**.

Les messages peuvent avoir des annexes (fichiers joints) **3**.



II. Sondage

Le sondage est utilisé :

> pour vérifier des connaissances

> pour constituer et organiser des groupes de travail

L'enseignant pose une question à choix unique et indique les réponses possibles. les réponses sont exportées en format Excel.

Cette activité est paramétrée en remplissant le formulaire (nom du sondage, texte d'introduction, options...)

Texte d'introduction 2 présente les consignes du sondage.

L'enseignant peut paramétrer l'activité afin que les utilisateurs puissent modifier leur réponse jusqu'à la date de fermeture du sondage (fixée également par l'enseignant).

Enregistrer la page pour visualiser le sondage.

Les étudiants sélectionnent leur choix et l'enregistrent.



énéraux	? Ajouter un(e) Sondage à Section 1	
Nom du sondage"		1:
Texte d'introduction	Police - Taille police - Paragraphe - 0.00 00 00 00 00	
	B / U M ×, ×' ■ ■ ■ ↓ 2 (B (B ▲ - ** **	
	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
	4	
Afficher la description sur la page de cours 🕐	Chemin; p	
Afficher la description sur la page de cours 🕐 Límite	Chemin: p	
Afficher la description sur la page de cours 🍞 Limite Limiter le nombre de réponses permises 🍞	Chemin: p	
Afficher la description sur la page de cours () Limite Limiter le nombre de réponses permises () Option 1	Chemin: p	
Afficher la description sur la page de cours (?) Limite Limiter le nombre de réponses permises (?) Option s Option (?)	Chemin: p	

III. Collecte des travaux des étudiants : Récupérer des devoirs⁵

Les devoirs permettent à l'enseignant de proposer aux étudiants une activité leur demandant de préparer un document (de n'importe quel format) et de le lui soumettre pour évaluation.

L'étudiant dépose son travail (projet, rapport, présentation...) à enlever sur la plateforme. L'enseignant est informé par courriel des devoirs déposés.

Il accède à une page avec tous les fichiers reçus et peut attribuer une note et ajouter un commentaire.

Si l'enseignant, lors du paramétrage de son espace, active la possibilité que l'étudiant reçoive la note, Moodle envoie alors automatiquement une notification à l'étudiant.

Le paramétrage de l'activité devoir permet à l'enseignant de :

- Définir le fonctionnement du devoir en précisant la finalité de l'activité, le type de production attendue, le nombre de pages, la langue, les critères d'évaluation...
- Choisir les dates d'ouverture et de fin du devoir
- Choisir le nombre de fichiers à déposer par l'apprenant
- Choisir d'être averti par notification (email) lors du rendu d'un devoir
- Accepter ou non les retards



^{5.} Cf. Manuel – Partie B / B-7 Dispositifs d'apprentissage numériques / 3.10 Les activités d'évaluation

Le tableau «Guide des outils Moodle pour enseignant-e-s» de Joyce Seitzenger (traduit en français par N. Martignoni) est un excellent moyen de faire son choix dans les outils par défaut de Moodle.



