

Gestion de mes cours

11 septembre 2012

Table des matières

1.	Connexion à MOODLE	3
2.	Description de la fenêtre du cours	4
3.	Placer un bloc sur le dock	4
4.	Récupérer mes cours d'une session précédente	5
5.	Récupérer le contenu d'un ancien cours	6
6.	Mes cours	7
6.1.	Modifier les paramètres de mon cours	8
6.2.	Modifier le contenu de mes sections	8
6.2.1.	Les boutons d'édition	9
6.2.2.	Modifier le contenu d'une section	10
6.2.3.	Ajouter une ressource	11
	• Ajouter un dossier	11
	• Ajouter un étiquette	12
	• Ajouter un fichier	13
	• Ajouter une page	14
	• Ajouter un URL	15
6.2.4.	Ajouter une activité	16
	• Ajouter une base de données	17
	• Ajouter une chambre de chat	18
	• Ajouter un devoir	18
	• Ajouter un forum de discussion	19
	• Ajouter un glossaire	20
	• Ajouter une leçon	21
7.	Sondage et évaluation	22
7.1.	Questionnaire	22
7.2.	Sondage	23
7.2.	Test	24
8.	Gestion des questions de test	25
8.1.	Créer des catégories	25
8.2.	Créer des questions	25
8.2.1.	Choix multiple	26
8.2.2.	Vrai ou faux	27

8.2.3. Réponse courte.....	28
8.2.4. Réponse numérique.....	29
8.2.5. Question calculée.....	30
8.2.6. Question de composition.....	31
8.2.7. Appariement.....	32
8.3. Construire un examen.....	33
9. Bibliographie.....	34

1. Connexion à MOODLE

Allez sur le site MOODLE-DECclic du cégep à partir du lien sur la page d'accueil du Cégep.

Sur la page MOODLE du cégep, vous retrouverez un bouton « *Connexion* » pour votre branchement. Vous pouvez également appuyer sur « *Accéder à mes cours* » pour accéder au branchement.

The image consists of two screenshots of the Moodle-DECclic website interface. The top screenshot shows the main dashboard. In the top right corner, there is a link for 'Connexion' (highlighted with a red box). In the center of the dashboard, there is a button labeled 'Accéder à mes cours' (also highlighted with a red box). The bottom screenshot shows the login page. On the right side, under the heading 'Première visite sur ce site?', there is a link for 'Accès pour les étudiants' (highlighted with a red box). Both screenshots include contact information for Marie-Josée Tondreau, a pedagogical advisor at the Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue.

2. Description de la fenêtre du cours

Barre de navigation. Cette barre affiche le chemin de navigation.

Bloc Navigation. Le bloc de Navigation apparaît sur toutes les pages du site et facilite les déplacements dans l'arborescence, dont le contenu varie selon le rôle de l'utilisateur.


Accès de l'utilisateur

Bloc Réglages. Le bloc Réglages affiche les liens contextuels qui varient selon la page et le rôle de l'utilisateur sur cette page.

Prendre le rôle. Ce menu permet à l'enseignant de visiter le cours comme un étudiant.

Réglages de mon profil. Ce menu permet à l'utilisateur d'accéder aux paramètres de réglage de son profil.

3. Placer un bloc sur le dock

Moodle permet d'augmenter l'espace alloué aux sections en permettant de ranger les blocs sur le dock. Le « dock » se trouve dans la bordure gauche du cours. Cliquez sur le rectangle blanc de l'icône  placée à la droite du nom du bloc pour le mettre dans le dock. Ainsi, seul le nom du bloc sera visible. Lorsqu'on pointe le sur le nom du bloc, ses commandes se déploient.

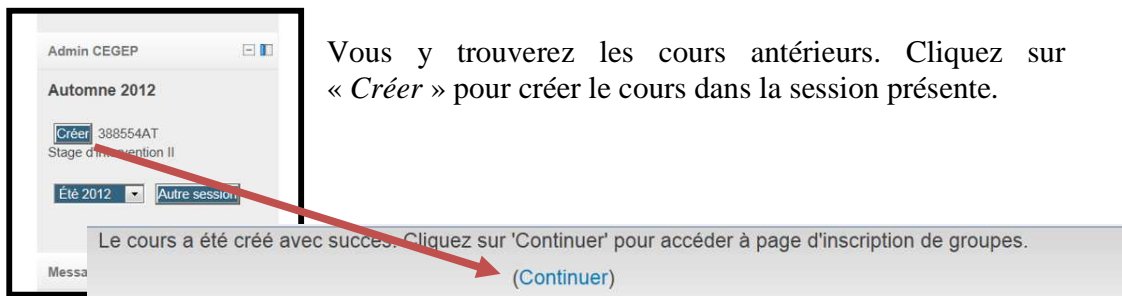


4. Récupérer mes cours d'une session précédente

Vous pouvez récupérer vos anciens cours. Lorsque vous êtes branché, dans l'accueil appuyez sur « *Accéder à mes cours* ».



Complètement à la fin des menus, vous trouverez le bloc « *Admin CEGEP* ».



Vous y trouverez les cours antérieurs. Cliquez sur « *Créer* » pour créer le cours dans la session présente.

Cliquez sur « *Continuer* » pour poursuivre le processus. MOODLE vous amènera à la sélection du groupe cours.



5. Récupérer le contenu d'un ancien cours

Maintenant que votre cours est créé et que le groupe est associé, vous pouvez maintenant importer le contenu du cours.

Dans le cours, sélectionnez « *Importer* » dans le bloc « *Réglages* ».

The screenshot shows the course management interface. On the left, the 'Réglages' (Settings) menu is expanded, and the 'Importation' (Import) option is highlighted with a red arrow. A red callout box points to the 'Importation' option with the text: "Sélectionnez le cours à importer puis appuyez sur « Continuer »." (Select the course to import then press « Continue »).

The main window displays the 'Rechercher un cours à partir duquel importer des données' (Search for a course from which to import data) dialog box. It shows a list of courses with checkboxes for selection. The 'Stage d'intervention II (388554AT_1)' course is selected. The 'Rechercher' (Search) button is visible at the bottom right of the dialog box.

Rechercher un cours à partir duquel importer des données :		
Sélectionner un cours		
Nombre de cours : 10		
	Nom abrégé du cours	Nom complet du cours
<input type="checkbox"/>	Stg 2. Supervision	Stage d'intervention 2. Le Mimi-groupe
<input type="checkbox"/>	TTS_SCI	TTS_Projet stage de coopération internationale 2012
<input type="checkbox"/>	EP1	Encadrement pédagogique 1
<input type="checkbox"/>	PSPS	Politiques sociales et pratiques sociales
<input type="checkbox"/>	Car/TTS	Carrefour TTS
<input type="checkbox"/>	PSCV1	Problèmes sociaux et conditions de vie 1
<input type="checkbox"/>	PSCV2	Problèmes sociaux et conditions de vie 2
<input type="checkbox"/>	EP2_TTS	Encadrement pédagogique 2
<input type="checkbox"/>	ISSC	Intervention sociale en situation de crise
<input checked="" type="checkbox"/>	Stage d'intervention II (388554AT_1)	Stage d'intervention II (388554AT - Automne 2012)

Six étapes sont nécessaires pour l'importation du cours. Suivez les directives.

6. Mes cours

Lorsque vous entrez dans MOODLE, vous trouvez vos cours. Cliquez sur le titre du cours pour entrer.

The image shows a screenshot of the Moodle 'Mes cours' (My courses) page. The page is divided into several sections:

- Top Section:** Displays a list of courses. The first course is '420-551-AT - Éléments physiques (Aut. 2012)'. A red callout box points to the course title with the text 'Titre de vos cours'.
- Left Navigation Menu:** Contains a tree view of the site structure. A red callout box points to the 'Administration du cours' (Course administration) section, which includes options like 'Activer le mode édition', 'Paramètres', 'Utilisateurs', 'Filtres', 'Notes', 'Sauvegarde', 'Restauration', 'Importation', and 'Réinitialisation'. A red callout box labeled 'Administration du cours' points to this menu.
- Right Side:** Contains various widgets such as 'Fichiers personnels', 'Utilisateurs en ligne', 'Recherche forums', and 'Événements à venir'. A red callout box labeled 'Section du cours' points to the 'Recherche forums' section.

6.1. Modifier les paramètres de mon cours

Dans le bloc « *Administration du cours* », vous trouverez « *Paramètres* ».

The screenshot shows the 'Modifier les paramètres du cours' page. Several settings are highlighted with callouts:

- Toujours laisser à « Divers ».** Points to the 'Catégorie' dropdown menu.
- Vous pouvez modifier le titre du cours.** Points to the 'Nom complet du cours' text field.
- Vous pouvez ajouter une description au cours.** Points to the rich text editor area.
- Vous pouvez sélectionner le nombre de sections de cours que vous désirez.** Points to the 'Nombre de sections' dropdown menu.
- Cette option permet l'accès uniquement à vos étudiants, aucun visiteur anonyme.** Points to the 'Permettre l'accès anonyme' dropdown menu.

Appuyez sur « *Enregistrer* » pour enregistrer les modifications.

6.2. Modifier le contenu de mes sections

Vous pouvez utiliser les sections comme vous le voulez. Par exemple : une section = un cours ou une section = une activité spécifique...












Tout d'abord, vous devez appuyer sur le bouton « *Activer le mode édition* ».

The screenshot shows the course administration interface. The 'Administration du cours' menu is open, and the 'Activer le mode édition' button is highlighted with a red box. The main content area shows a list of sections with edit icons.

Ce bouton vous permettra d'accéder aux options d'édition.

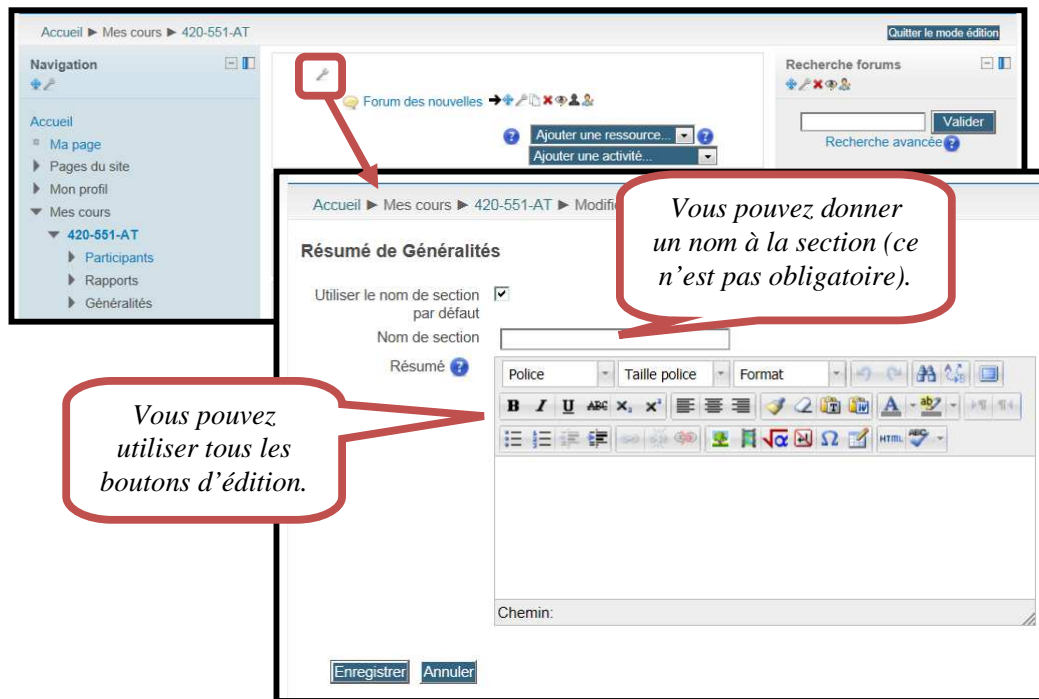


6.2.1. Les boutons d'édition

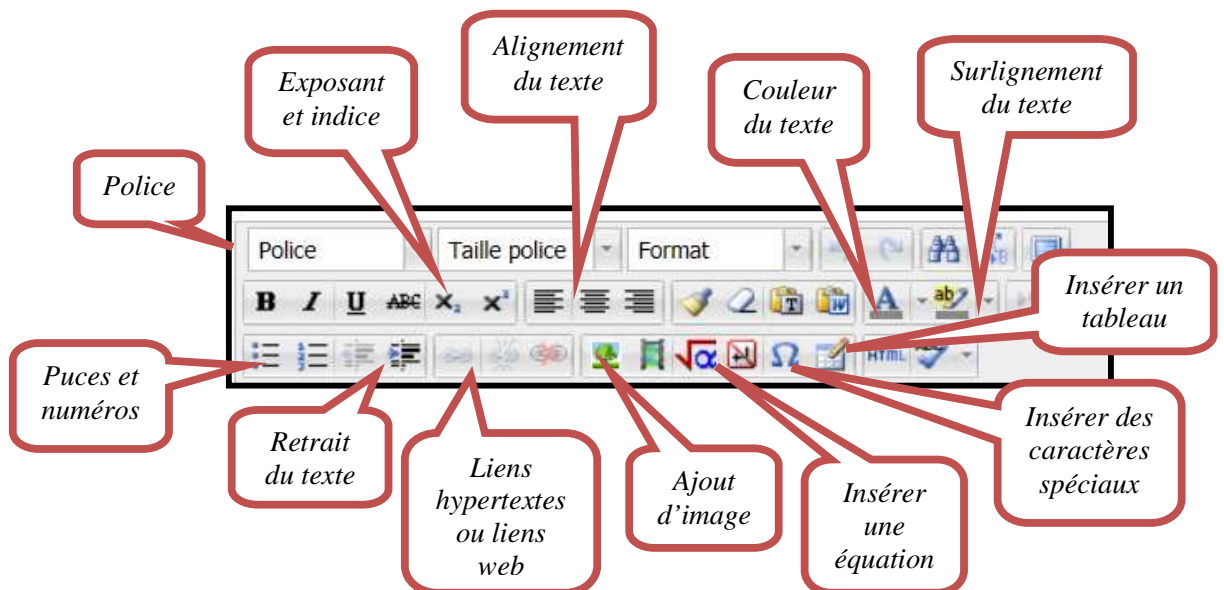
Icône	Description	Pourquoi l'utiliser
	Déplacer à la droite	Mettre en retrait à droite, comme des citations ou du texte en annexe.
	Déplacer	Permet de déplacer la section, la ressource ou l'activité sans la supprimer.
	Modifier	Permet d'éditer (modifier) le texte de la section, la ressource ou l'activité.
	Dupliquer	Copier la section
	Supprimer	Supprimer la section, la ressource ou l'activité.
	Cacher	Mettre ou ne pas mettre visible la section, la ressource ou l'activité.
	Afficher	
	Attribution des rôles	Ajouter, modifier ou supprimer des membres de cours (enseignants et étudiants).
	Afficher uniquement la section X	Les étudiants ne verront que cette section
	Marquer cette section comme section en cours	Vous pouvez signaler aux étudiants à quelle section vous êtes, dans cacher les autres sections.
	Monter Descendre	Permet de changer la position des sections.

6.2.2. Modifier le contenu d'une section

La première section (section 0) vous permet de donner des consignes générales sur le cours, d'ouvrir des activités de longue durée et de déposer des documents pour la session complète.

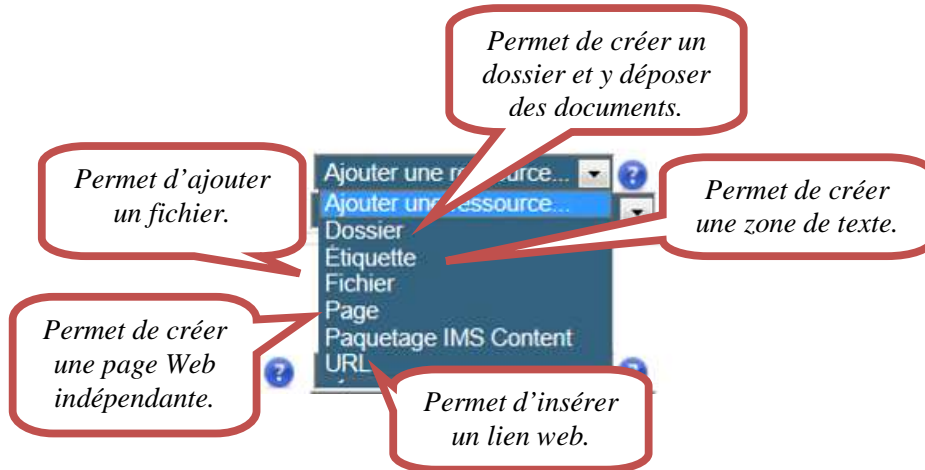


Appuyez sur « *Enregistrer* » pour que les modifications soient approuvées.



6.2.3. Ajouter une ressource

En cliquant sur « *Ajouter une ressource* », vous trouverez les options suivantes.



- **Ajouter un dossier**

The image shows the 'Ajouter Dossier' form with the following sections and callouts:

- Général:**
 - Nom:** Donner un nom au dossier.
 - Description:** Donner une description (obligatoire).
 - Chemin:** (empty field)
 - Afficher la description sur la page de cours:** (checkbox)
- Contenu:**
 - Fichiers:** Ajouter vos fichiers.
 - Buttons: Ajouter, Créer un dossier
 - Taille maximale des nouveaux fichiers : 100Mo
 - Aucun fichier joint
- Réglages courants:**
 - Visible:** Régler la visibilité du dossier (même option que l'œil).
 - Menu: Afficher
 - Numéro d'identification:** (empty field)
- Restreindre la disponibilité:**
 - Disponible dès le:** 27 août 2012 00:00 (checkbox Activer)
 - Disponible jusqu'au:** 27 août 2012 00:00 (checkbox Activer)
 - Condition de note:** (aucune) doit être supérieur à [] % et inférieur à [] %
 - Buttons: Ajouter 2 conditions de note
 - Avant que l'activité soit disponible: Afficher l'activité en gris, avec une information sur la restriction

Buttons at the bottom: Enregistrer et revenir au cours, Enregistrer et afficher, Annuler. Note: Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *.

- Ajouter un étiquette

The screenshot shows the 'Ajouter Étiquette' form with several sections and callouts:

- Contenu de l'étiquette:** A rich text editor with a toolbar. A callout points to the text area: "Votre texte". Another callout points to the toolbar: "Barre d'outils d'édition (voir p.6 pour description)".
- Règlages courants:** Includes a 'Grouper' dropdown set to 'Aucun', a 'Visible' dropdown set to 'Afficher', and a 'Cacher éléments supplémentaires' button. A callout points to the 'Visible' dropdown: "Régler la visibilité du dossier (même option que l'œil)".
- Restreindre la disponibilité:** Includes date and time pickers for 'Disponible dès le' and 'Disponible jusqu'au', a 'Condition de note' dropdown set to '(aucune)', and a checkbox 'Activer'. A callout points to the 'Disponible dès le' field: "Régler la disponibilité du dossier".

Buttons at the bottom include 'Enregistrer et revenir au cours' and 'Annuler'. A note at the bottom right states: "Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *."

Exemple :

The screenshot shows a forum post titled "Évaluer l'impact d'un projet pédagogique TIC sur la réussite des étudiants". The post content is:

Bonjour et bienvenue au cours "Évaluer l'impact d'un projet pédagogique TIC sur la réussite des étudiants".

Forum des nouvelles

1 **CERNER LE PROJET**

Forum de discussion sur "CERNER LE PROJET"

Étape 1 : décrire le **CONTEXTE** du projet en précisant les ressources TIC utilisées, l'activité pédagogique les exploitant, le cours et le programme dans lequel cette activité s'inscrit ainsi que les élèves qu'elle cible.

- Descriptions des programmes et techniques au cégep
- Description de votre CONTEXTE

Étape 2 : Indiquer l'**ORIGINE** du projet, s'il est issu de la seule initiative d'un professeur, ou d'une équipe de professeurs, voire d'une instance comme un comité de programme. Identifier le **BESOIN** ou le **PROBLÈME** de réussite qui sont à l'origine du projet.

- Quel est l'origine du projet?

Étape 3 : Préciser les **OBJECTIFS** opérationnels permettant d'atteindre le but visé: répondre au besoin ou apporter une solution au problème de réussite?

- Les objectifs
- Évaluation du projet

Callouts point to the following elements:

- "Étiquette" points to the title "CERNER LE PROJET".
- "Étiquette" points to the "Étape 1" heading.
- "Étiquette" points to the "Étape 3" heading.

- Ajouter un fichier

The screenshot shows the 'Ajouter Fichier' form with several sections and callouts:

- Général**:
 - Nom**: A text input field with a callout: "Donner un nom au fichier."
 - Description**: A rich text editor with a callout: "Donner une description (obligatoire)."
 - Chemin**: A text input field.
 - Afficher la description sur la page de cours
- Contenu**:
 - Buttons: "Ajouter...", "Créer un dossier"
 - Text: "Taille maximale des nouveaux fichiers : 100Mo"
 - Text: "Aucun fichier joint"
- Options**:
 - Affichage**: A dropdown menu set to "Automatique" with a callout: "Régler la visibilité du dossier (même option que l'œil)."
 - Afficher le nom de la ressource
 - Afficher la description de la ressource
- Règlages courants**:
 - Visible**: A dropdown menu set to "Afficher"
 - Numéro d'identification**: A text input field
- Restreindre la disponibilité**:
 - Disponible dès le**: Date and time selector (29 août 2012 00:00) with an "Activer" checkbox.
 - Disponible jusqu'au**: Date and time selector (29 août 2012 00:00) with an "Activer" checkbox.
 - Condition de note**: A dropdown menu set to "(aucune)" with a note: "doit être supérieur à [] % et inférieur à [] %".
 - Buttons: "Ajouter 2 conditions de note"
 - Avant que l'activité soit disponible**: A dropdown menu set to "Afficher l'activité en gris, avec une information sur la restriction"

At the bottom of the form are buttons: "Enregistrer et revenir au cours", "Enregistrer et afficher", "Annuler". A note at the bottom right says: "Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *."

Exemple :

The screenshot shows a course page with the following content:

- Étape 3**: Préciser les **OBJECTIFS** opérationnels permettant d'atteindre le but visé: répondre au besoin ou apporter une solution au problème de réussite?
- Buttons: "Les objectifs", "Évaluation du projet", "Design pédagogique"

- Ajouter une page

Ajouter Page

Généraux

Nom*

Description*

Police Taille police Format

Contenu

Contenu de la page*

Options

Afficher le nom de la page

Afficher la description de la page

Réglages courants

Visible: **Afficher**

Numéro d'identification

Restreindre la disponibilité

Disponible dès le: 29 août 2012 00:00 Activer

Disponible jusqu'au: 29 août 2012 00:00 Activer

Condition de note: (aucune) doit être supérieur à % et inférieur à %

Avant que l'activité soit disponible: Afficher l'activité en gris, avec une information sur la restriction

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *

Donner un nom à la page.

Donner une description (obligatoire).

Écrire le contenu de la page.

Régler la visibilité du dossier (même option que l'œil).

Régler la disponibilité du dossier.

Exemple :



- Ajouter un URL

The screenshot shows the 'Ajouter URL' form with several sections and callouts:

- Généraux:**
 - Nom*:** A text field with a callout: "Donner un nom au lien URL."
 - Description*:** A rich text editor with a callout: "Donner une description (obligatoire)."
 - Chemin:** A text field.
- Contenu:**
 - URL externe*:** A text field with a "Choisir un lien" button. Callout: "Vous pouvez copier et coller le lien à partir de votre navigateur préféré."
- Options:**
 - Affichage:** A dropdown menu set to "Automatique".
 - Afficher le nom de l'URL:** A checkbox (unchecked).
 - Afficher la description de la ressource:** A checked checkbox.
- Paramètres:**
 - Réglages courants:**
 - Visible:** A dropdown menu set to "Afficher". Callout: "Régler la visibilité du dossier (même option que l'œil)."
 - Numéro d'identification:** A text field.
- Restreindre la disponibilité:**
 - Disponible dès le:** Date and time pickers (5 septembre 2012 00:00) with an "Activer" checkbox.
 - Disponible jusqu'au:** Date and time pickers (5 septembre 2012 00:00) with an "Activer" checkbox.
 - Condition de note:** A dropdown menu set to "(aucune)" with fields for "doit être supérieur à" and "et inférieur à" (both empty).
 - Ajouter 2 conditions de note:** A section with a dropdown menu set to "Afficher l'activité en gris, avec une information sur la restriction".

At the bottom, there are buttons: "Enregistrer et revenir au cours", "Enregistrer et afficher", and "Annuler".

Callout on the left: "Régler la disponibilité du dossier." (pointing to the 'Restreindre la disponibilité' section).

Exemple :

The screenshot shows a course page with the following content:

- Greeting: "Bonjour et bienvenue au cours 'Évaluer l'impact d'un projet pédagogique TIC sur la réussite des étudiants'."
- Section: "Forum des nouvelles"
- Activity Title: "1 CERNER LE PROJET"
- Activity Description: "Forum de discussion sur 'CERNER LE PROJET'"
- Step 1: "Étape 1 : décrire le **CONTEXTE** du projet en précisant les ressources TIC utilisées, l'activité pédagogique les exploitant, le cours et le programme dans lequel cette activité s'inscrit ainsi que les buts que vous visiez."
 - Link: "Descriptions des programmes et techniques au cégep"
 - Text: "Description de votre **CONTEXTE**"
- Step 2: "Étape 2 : Indiquer l'**ORIGINE** du projet, s'il est issu de la seule initiative d'un professeur, ou d'une équipe de professeurs, voire d'une instance comme un comité de programme. Identifier le **BESOIN** ou le **PROBLÈME** de réussite qui sont à l'origine du projet."
 - Text: "Quel est l'origine du projet?"
- Step 3: "Étape 3 : Préciser les **OBJECTIFS** opérationnels permettant d'atteindre le but visé: répondre au besoin ou apporter une solution au problème de réussite?"
 - Text: "Quels sont vos objectifs?"
 - Link: "Évaluation du projet"

6.2.4. Ajouter une activité

Dans ce tutoriel, nous verrons les activités les plus utilisées.

Il est important de cibler ce que vous voulez faire avant de choisir l'outil. Voici un guide vous permettant de faire ces choix. Cliquez sur l'image pour accéder au site Internet.

Guide des outils Moodle pour enseignant-e-s 						
Ce que vous voulez faire (pédagogie)	Facilité d'emploi Faisable facilement par vous-même ?	Transfert d'information	Évaluation	Communication et interaction	Co-création de contenus	Taxonomie de Bloom
		Un outil pour fournir des informations à vos élèves ?	Un outil vous permettant d'évaluer les apprentissages de vos élèves ?	Un outil pour la communication et l'interaction entre participants (vous et vos élèves) ?	Un outil permettant de collaborer et de créer ensemble des contenus ?	Quel niveau ? • Se rappeler • Comprendre • Appliquer • Analyser • Évaluer • Créer
Ajouter une ressource Déposer un fichier (un document de votre ordinateur)	Facile, comme une pièce jointe de courriel. Mais votre document a-t-il du sens tout seul ?	Oui. Seuls les enseignants peuvent déposer des fichiers. Outil à sens unique : communications.	Peut-être. À utiliser pour donner une tâche. Récupérer les fichiers sur un forum ou avec un devoir.	Non. C'est un outil de distribution. Aucune possibilité d'interaction ou d'information.	Peut-être. À utiliser pour donner une tâche. Récupérer les fichiers sur un forum.	Aucun. Ce n'est pas une activité d'apprentissage, mais un transfert d'information.
Ajouter une ressource Lien vers une page web	Facile. Trouver l'URL ou adresse web, qui commence par http, la copier et la coller.	Moyen facile pour guider les élèves vers l'information. Peut renvoyer vers des articles.	Pas directement. Exemple : un lien vers les blogs ou e-portfolios externes des élèves.	Peut-être. Liens vers des outils externes, comme Google Cal, groupes, blogs ou wikis.	Peut-être. Liens vers des outils collaboratifs externes, tels que Google Docs, wikis ou blogs.	6/6 Possible d'atteindre tous les niveaux, suivant le site ou même le lien.
Forum des nouvelles Pour transmettre les annonces du cours	Facile. C'est un forum standard, déjà disponible dans votre cours.	Oui. Inclure les modifications du cours, liens actuels, encouragements, etc.	Non. Le forum des nouvelles est limité. Les élèves ne peuvent pas lancer de discussion.	Vous pouvez lancer des discussions. Les élèves répondent. Excellent pour régler le rythme du cours.	Limité car les élèves ne peuvent pas lancer de discussion. Conseil : utiliser un autre forum.	2/6 Pas strictement une activité d'apprentissage.
Forum de discussion Pour de nombreux types d'activités*	Facile. Les réglages initiaux du forum sont adéquats. Un nom et une description suffisent.	Partager des liens ou fichiers. Beaucoup de messages ? Risque de perte d'information.	Le forum est polyvalent et permet p. ex. la conception d'activités d'évaluation formative.	Oui. Les élèves communiquent avec vous et leurs pairs, par classe ou en groupes.	Oui. Les élèves peuvent collaborer et explorer des thématiques, écrire ensemble.	5/6 Comprendre, appliquer, analyser, évaluer, créer
Wiki Pour de nombreux types d'activités	Délicat. Choisir les réglages individuels et de groupe. Pas toujours intuitif.	Oui. Autorise les modifications de l'enseignant seul ou de chacun des participants.	Le wiki est polyvalent et permet p. ex. la conception d'évaluations formatives.	Pas adapté pour des discussions. Adapté pour brainstorming, planification, collaboration, etc.	Oui. Les élèves collaborent et explorent des thèmes, les discutent et écrivent ensemble.	5/6 Comprendre, appliquer, analyser, évaluer, créer
Glossaire Pour des activités de collection de ressources ou pour présenter des infos	Les réglages initiaux sont adéquats. Configurer de sorte que le nom de l'auteur soit affiché.	Pour définir des termes ou présenter des infos. Mieux encore, laisser les élèves le faire.	Le glossaire est polyvalent et permet l'évaluation. Concevoir une activité adéquate.	Pas adapté pour des discussions. Les élèves peuvent lire des articles, les commenter ou évaluer.	Seul l'auteur original peut modifier un article. La classe peut collecter des ressources, etc.	5/6 Comprendre, appliquer, analyser, évaluer, créer
Test Pour évaluer, de façon formative ou sommative	Délicat et prend du temps. Configurer le test d'abord, puis les questions. Utiliser les catégories.	Pour évaluer, et non pour distribuer des infos. Conseil : à utiliser pour auto-évaluation.	Le test peut être limité dans le temps et sécurisé. Nombreux types de questions variés.	Non. Utiliser plutôt des forums.	Non. Utiliser plutôt des forums ou des wikis.	6/6 Permet de tester les six niveaux, en faisant preuve de créativité.
Leçon Pour présenter des infos ou tester des connaissances	Assez délicat à créer. Analyse et planification préalables nécessaires. En vaut la peine.	Excellent pour présenter des infos sous la forme d'un parcours guidé.	Oui, permet l'évaluation. À utiliser sous forme de parcours, scénario, étude de cas, jeu de rôle.	Non. Il s'agit d'une activité individuelle et non d'une activité de groupe.	Non. Il s'agit d'une activité individuelle et non d'une activité de groupe.	6/6 Permet de tester les six niveaux, en faisant preuve de créativité.
Devoir Pour collecter, évaluer et fournir un feedback sur les devoirs	Facile. Choisir l'un des 4 types. Des devoirs en ligne & hors ligne sont possibles.	Non. Le devoir n'est pas un canal de distribution.	Oui. Fixer la date de remise et la note maximale. Collecter les devoirs et les évaluer.	Non. N'offre qu'une interaction très limitée entre élève et enseignant.	Non. N'offre pour l'instant pas les devoirs de groupe. Utiliser plutôt un forum ou un wiki.	6/6 Indirectement. Dépend de la conception de la tâche donnée.
Base de données Permettre de collecter, partager et rechercher des réalisations effectuées	Délicat à mettre en place. Sachez où vous allez avant de commencer. Entraînez-vous !	Peut être utilisé pour présenter de l'info. Mieux utilisé si les élèves y contribuent.	La base de données est polyvalente et permet l'évaluation. Concevoir une activité adéquate.	Pas adapté pour des discussions. Les élèves peuvent lire des fiches, les commenter ou évaluer.	Les élèves peuvent partager infos et fichiers sous forme structurée, gérer des collections, etc.	5/6 Comprendre, appliquer, analyser, évaluer, créer
L'outil idéal	Comment utiliser ce guide • Nouvel utilisateur de Moodle ? Utilisez ce guide pour choisir l'outil adéquat. • Vous avez déjà choisi votre outil ? Consultez la ligne correspondante pour découvrir ses avantages et inconvénients. • Vous connaissez vos objectifs ? Choisissez une colonne et découvrez l'outil le plus approprié		*Soyez créatif avec les forums Ne les utilisez pas que pour des discussions de fond. D'autres activités sont possibles : débats, discussions en équipes, rapports hebdomadaires, découvertes de projets, jeux de piste sur le web, jeux de rôles, commentaire de ressources et analyses, fiches d'évaluation, soutien pour le cours, « Nouvelle Star » (et ses notes), magazine hebdomadaire, etc.		Besoin de plus d'aide avec Moodle ? Ne les utilisez pas que pour des discussions de fond. D'autres activités sont possibles : débats, discussions en équipes, rapports hebdomadaires, découvertes de projets, jeux de piste sur le web, jeux de rôles, commentaire de ressources et analyses, fiches d'évaluation, soutien pour le cours, « Nouvelle Star » (et ses notes), magazine hebdomadaire, etc.	
Peut fonctionner avec un peu d'astuce						
Pas adapté pour cette tâche						



Joyce Seitzinger (@catspyjamasnz)
www.cats-pyjamas.net / www.eit.ac.nz



Traduction et adaptation : Nicolas Martignoni
Centre fri-tic, Fribourg, Suisse, www.fri-tic.ch

Marie-Josée Tondreau
Conseillère pédagogique TIC
819 762-0931 poste 1489
mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

- **Ajouter une base de données**

La base de données permet à l'enseignant et/ou aux étudiants de créer des fiches de référence sur un thème. La base de données permet l'affichage et la recherche de fiches. Le format et la structure de ces fiches sont presque illimités, on peut, entre autres, y inclure des images, des fichiers, des URL, des nombres et du texte.

The screenshot shows the 'Ajouter Base de données' form with several sections and callouts:

- Généraux:**
 - Nom*:** A red callout points to this field with the text: "Donner un nom à la base de données".
 - Introduction*:** A red callout points to the rich text editor with the text: "Donner une description (obligatoire)".
 - Chemin:** A text input field.
 - Disponibilité:** A series of dropdown menus for date and time, each with an 'Activer' checkbox.
 - Fiches requises:** A dropdown menu set to 'Aucun'.
 - Commentaires:** A dropdown menu set to 'Non'.
- Note:**
 - Catégorie de note:** A dropdown menu set to 'Sans catégorie'.
- Évaluations:**
 - Type de combinaison:** A dropdown menu set to 'Pas d'évaluation'.
 - Barème:** A dropdown menu set to 'Barème: Appropriation du savoir liée ou détachée'.
 - Restreindre l'évaluation:** A checkbox and date range (De: 7 septembre 2012 13:45, À: 7 septembre 2012 13:45).
- Règles courantes:**
 - Mode de groupe:** A dropdown menu set to 'Aucun groupe'.
 - Visible:** A dropdown menu set to 'Afficher'.
 - Numéro d'identification:** A text input field.
- Restreindre la disponibilité:**
 - Condition de note:** A dropdown menu set to '(aucune)' with a note: "doit être supérieur à [] % et inférieur à [] %".
 - Avant que l'activité soit disponible:** A dropdown menu set to 'Afficher l'activité en gris, avec une information sur la restriction'.

A red callout at the bottom left points to the 'Restreindre la disponibilité' section with the text: "Régler la disponibilité de la base de données."

- **Ajouter une chambre de chat**

Le chat, ou clavardage permet aux participants d'avoir une discussion écrite en temps réel via le web. C'est une façon utile pour répondre à un utilisateur lorsqu'il a un problème. On peut utiliser le chat pour offrir de la disponibilité aux étudiants à distance. L'utilisation du chat est très différente de celle des forums (discussion en temps différé). De plus, ce module offre des fonctions permettant de gérer et de relire les discussions.

The screenshot shows the 'Ajouter Chat' configuration interface. It includes sections for 'Général' (General), 'Prochaine session' (Next session), 'Répéter les sessions' (Repeat sessions), 'Enregistrer les sessions précédentes' (Save previous sessions), 'Réglages courants' (Current settings), and 'Restreindre la disponibilité' (Restrict availability). Three callouts provide instructions:

- Donner un nom au salon de chat.** (Give a name to the chat room.) - Points to the 'Nom de ce salon*' field.
- Donner une description (obligatoire).** (Give a description (mandatory).) - Points to the 'Texte d'introduction*' text area.
- Vous pouvez contrôler la disponibilité ainsi que les règles de consultation du salon de chat.** (You can control availability as well as the chat room consultation rules.) - Points to the 'Prochaine session' and 'Répéter les sessions' dropdowns.
- Régler la disponibilité de la base de données.** (Adjust the database availability.) - Points to the 'Restreindre la disponibilité' section.

- **Ajouter un devoir**

Les devoirs sont un moyen simple d'assurer le suivi de la remise des travaux des étudiants et sont faciles à créer. On y propose plusieurs types de devoir :

1. **Dépôt avancé de fichiers** : permet à l'étudiant de déposer son travail en format numérique sur le serveur. Cette activité permet aussi à l'enseignant de retourner une copie corrigée et inscrire une note.
2. **Texte en ligne** : permet à l'enseignant de poser une question et à l'étudiant d'y répondre en ligne et d'utiliser les outils HTML pour présenter son texte. L'enseignant peut inscrire une note.
3. **Déposer un fichier** : permet à l'étudiant de déposer son travail en format numérique sur le serveur. L'enseignant peut inscrire une note.

4. **Activité hors ligne** : permet à l'enseignant d'inscrire une note à une activité sommative réalisée en format non numérique (ex. : présentation orale, test sur format papier, etc.)

- **Ajouter un forum de discussion**

Le forum de Moodle permet de créer *cinq types* de forum :

1. Il permet à chaque étudiant d'entamer une discussion à laquelle tous peuvent y répondre;
2. Forum questions/réponses demande aux étudiants de s'exprimer avant de pouvoir consulter et répondre aux messages des autres participants;
3. Forum standard affiché comme un blog est un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant. Les sujets de discussion sont affichés sur une page, avec un lien « Discuter sur ce sujet » pour y répondre;
4. Forum standard pour une utilisation générale est un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant. Adéquat pour les discussions d'ordre général;
5. Une seule discussion aborde un seul sujet sur lequel chacun peut s'exprimer. Utile pour les discussions courtes et ciblées.

The screenshot shows the 'Ajouter Forum' form in Moodle. Three callouts highlight specific fields:

- Donner un nom au forum.** points to the 'Nom du forum*' field.
- Sélectionner le type de forum.** points to the 'Type de forum' dropdown menu.
- Donner une description (obligatoire).** points to the 'Introduction au forum*' text area.

The form includes the following sections and fields:

- Général**
 - Nom du forum* (text input)
 - Type de forum (dropdown menu)
 - Introduction au forum* (rich text editor)
 - Chemin (text input)
- Mode d'abonnement** (dropdown menu: Abonnement facultatif)
- Suivi des messages lus dans ce forum ?** (dropdown menu: Facultatif)
- Taille maximale de l'annexe** (dropdown menu: 500Ko)
- Nombre maximal d'annexes** (dropdown menu: 9)

Nombre maximal de messages

- Durée de blocage (dropdown menu: Ne pas bloquer)
- Nombre maximal de messages (text input)
- Nombre de messages avant notification (text input)

Note

- Catégorie de note (dropdown menu: Sans catégorie)

- **Ajouter un glossaire**

Le glossaire permet aux participants de créer et d'entretenir une liste de définitions, une sorte de dictionnaire. Il est possible de rechercher les articles et les consulter dans différents formats. Le glossaire permet également aux enseignants d'exporter les articles d'un glossaire vers un autre (le glossaire principal) à l'intérieur d'un cours. En outre, il est possible de créer automatiquement dans tout le cours des liens vers les articles des glossaires.

The screenshot shows the 'Ajouter Glossaire' form with several sections and callouts:

- Général**:
 - Nom***: A text field for the glossary name. Callout: "Donner un nom au glossaire."
 - Description***: A rich text editor for the glossary description. Callout: "Donner une description (obligatoire)."
 - Chemin**: A text field for the path.
 - Afficher la description sur la page de cours**: A checkbox.
 - Articles affichés sur une page***: A text field set to '10'.
 - Glossaire global**: A checkbox.
 - Type de glossaire**: A dropdown menu set to 'Glossaire secondaire'.
 - Autoriser les doublons**: A dropdown menu set to 'Non'.
 - Autoriser les commentaires**: A dropdown menu set to 'Non'.
 - Autoriser l'affichage pour impression**: A dropdown menu set to 'Oui'.
 - Activer les liens automatiques**: A dropdown menu set to 'Oui'.
 - Approbation par défaut**: A dropdown menu set to 'Oui'.
 - Format d'affichage**: A dropdown menu set to 'Simple, style dictionnaire'.
 - Afficher le lien « Spécial »**: A dropdown menu set to 'Oui'.
 - Afficher l'alphabet**: A dropdown menu set to 'Oui'.
 - Afficher le lien « Tout »**: A dropdown menu set to 'Oui'.
 - Toujours modifiable**: A dropdown menu set to 'Non'.
- Note**:
 - Catégorie de note**: A dropdown menu set to 'Sans catégorie'.
- Évaluations**:
 - Rôles avec autorisation d'évaluer**: A text field with a note: "La vérification des capacités n'est pas disponible tant que l'activité n'est pas enregistrée".
 - Type de combinaison**: A dropdown menu set to 'Pas d'évaluation'.
 - Barème**: A dropdown menu set to 'Barème: Appropriation du savoir liée ou détachée'.
 - Restreindre l'évaluation aux éléments dont les dates sont dans cet intervalle**: A checkbox.
 - De**: A date selector set to '10 septembre 2012 08:45'.
 - À**: A date selector set to '10 septembre 2012 08:45'.
- Réglages courants**:
 - Visible**: A dropdown menu set to 'Afficher'.
 - Numéro d'identification**: A text field.
 - Afficher éléments supplémentaires**: A link.
- Restreindre la disponibilité**:
 - Disponible dès le**: A date selector set to '10 septembre 2012 00:00' with an 'Activer' checkbox.
 - Disponible jusqu'au**: A date selector set to '10 septembre 2012 00:00' with an 'Activer' checkbox.
 - Condition de note**: A dropdown menu set to '(aucune)' with a note: "doit être supérieur à [] % et inférieur à [] %".
 - Ajouter 2 conditions de note**: A link.
 - Avant que l'activité soit disponible**: A dropdown menu set to 'Afficher l'activité en gris, avec une information sur la restriction'.

Callouts for evaluation options: "Régler les options." (pointing to the 'Autoriser les doublons' area) and "Régler les options de l'évaluation." (pointing to the 'Type de combinaison' area).

Callout for availability: "Régler la disponibilité du glossaire." (pointing to the 'Restreindre la disponibilité' section).

- **Ajouter une leçon**

La leçon permet de transmettre des informations de façon très flexible. Elle se compose de plusieurs pages qui chacune se terminent normalement par une question et un choix de réponses. Selon le choix de l'étudiant, la leçon peut se poursuivre avec la page suivante ou par une autre page. Le parcours suivi peut être simple ou complexe, selon la structure du matériel présenté.

The screenshot shows the 'Ajouter Leçon' form with several sections and callouts:

- Général**: Includes fields for 'Nom*' (with callout: *Donner un nom à la leçon.*), 'Durée maximale (minutes)' (20), 'Disponibilité' (10 septembre 2012 09:35), 'À faire jusqu'à' (10 septembre 2012 09:35), and 'Nombre maximal de réponses' (4). There are 'Activer' checkboxes for both dates.
- Note**: Includes 'Note' (100) and 'Catégorie de note' (Sans catégorie).
- Options des notes**: Includes 'Leçon d'entraînement' (Non), 'Score personnalisé' (Oui), 'Plusieurs tentatives permises' (Non), 'Traitement des différentes tentatives' (Utiliser la moyenne), and 'Afficher le score actuel' (Non). Callout: *Régler les options des notes.*
- Contrôle du déroulement**: Includes 'Permettre la relecture par les étudiants' (Non), 'Offrir la possibilité de refaire une question' (Non), 'Nombre maximal de tentatives' (1), 'Afficher le feedback par défaut' (Non), 'Barre de progression' (Non), and 'Afficher le menu de gauche' (Non). Callout: *Régler la disponibilité de la leçon.*
- Pop-up vers fichier ou page web**: Includes 'Pop-up vers fichier ou page web' (Choisir un fichier...), 'Taille maximale des nouveaux fichiers : 100Mo', and 'Aucun fichier joint'.
- Dépend de**: Includes 'Dépend de' (Aucun), 'Durée utilisée (minutes)' (0), 'Terminé' (checkbox), and 'Note supérieure à (%)' (0).
- Réglages courants**: Includes 'Visible' (Afficher) and 'Numéro d'identification'.
- Restreindre la disponibilité**: Includes 'Disponibilité' (10 septembre 2012 00:00), 'Disponibilité jusqu'à' (10 septembre 2012 00:00), 'Condition de note' ((aucune) doit être supérieur à % et inférieur à %), and 'Avant que l'activité soit disponible' (Afficher l'activité en gris, avec une information sur la restriction).

Buttons at the bottom: 'Enregistrer et revenir au cours', 'Enregistrer et afficher', 'Annuler'.

Régler la disponibilité de la leçon.

7. Sondage et évaluation

7.1. Questionnaire

Le questionnaire permet à l'enseignant de créer des questionnaires de type enquête ou sondage. Il permet plusieurs types de questions.

The screenshot shows the 'Ajouter Questionnaire' form with several sections and callouts:

- Général**:
 - Nom***: A text field with a callout: "Donner un nom au questionnaire."
 - Résumé***: A rich text editor with a callout: "Donner une description (obligatoire)."
 - Chemin**: A text field.
- Durée**:
 - Date d'ouverture**: 10 septembre 2012 08:55
 - Date de fermeture**: 10 septembre 2012 09:55
- Options des réponses**:
 - Type**: réponde un nombre limité de fois
 - Type de personne répondant**: nominatif
 - Qui peut répondre**: (remplacé par la gestion des rôles)
 - Les étudiants peuvent voir TOUTES les réponses**: Jamais
 - Sauvegarder & Reprendre**: Non
 - Note pour ce questionnaire**: Pas de note
 - Callout: "Régler les options des réponses."
- Options de contenu**:
 - Créer un nouveau questionnaire**:
 - Copier un questionnaire existant**: (Pas de modèles de questionnaires.)
 - Utiliser un questionnaire public**: (Pas de questionnaires publics.)
- Réglages courants**:
 - Mode de groupe**: Aucun groupe
 - Visible**: Afficher
 - Numéro d'identification**: []
 - Callout: "Afficher éléments supplémentaires"
- Restreindre la disponibilité**:
 - Disponible dès le**: 10 septembre 2012 00:00 Activer
 - Disponible jusqu'au**: 10 septembre 2012 00:00 Activer
 - Condition de note**: (aucune) doit être supérieur à [] % et inférieur à [] %
 - Ajouter 2 conditions de note**: Afficher l'activité en gris, avec une information sur la restriction
 - Callout: "Régler la disponibilité du questionnaire."

Buttons at the bottom: **Enregistrer et revenir au cours**, **Enregistrer et afficher**, **Annuler**

7.2. Sondage

Le sondage permet à l'enseignant de poser une question et d'offrir un choix de réponses possibles. Cette activité peut par exemple permettre à chaque étudiant de choisir le sujet de recherche qu'il veut faire parmi les choix possibles.

The screenshot shows the 'Ajouter Sondage' form with several sections and callouts:

- Général**:
 - Nom du sondage***: A text input field with a callout: *Donner un nom au sondage.*
 - Texte d'introduction***: A rich text editor with a callout: *Donner une description (obligatoire).*
 - Chemin**: A text input field.
 - Afficher la description sur la page de cours**: A checkbox.
- Limite**:
 - Limiter le nombre de réponses permises**: A dropdown menu set to 'Désactiver'.
 - Option 1**: Includes 'Option' and 'Limite' input fields.
 - Option 2**: Includes 'Option' and 'Limite' input fields.
 - Option 3**: Includes 'Option' and 'Limite' input fields.
 A callout: *Régler les options du sondage.*
- Sondage limité dans le temps**:
 - Sondage limité dans le temps**: A checkbox.
 - Ouvvert le**: Date and time pickers (10 septembre 2012 09:00).
 - Jusqu'au**: Date and time pickers (10 septembre 2012 09:00).
- Réglages divers**:
 - Mode d'affichage**: 'Afficher horizontalement'.
 - Publication des résultats**: 'Ne pas publier les résultats pour les étudiants'.
 - Confidentialité des résultats**: 'Publier les résultats anonymement, sans afficher le nom des étudiants'.
 - Permettre la modification du choix**: 'Non'.
 - Afficher la colonne des « sans réponse »**: 'Non'.
- Réglages courants**:
 - Mode de groupe**: 'Aucun groupe'.
 - Visible**: 'Afficher'.
 - Numéro d'identification**: Input field.
- Restreindre la disponibilité**:
 - Disponible dès le**: Date and time pickers (10 septembre 2012 00:00) with an 'Activer' checkbox.
 - Disponible jusqu'au**: Date and time pickers (10 septembre 2012 00:00) with an 'Activer' checkbox.
 - Condition de note**: '(aucune)' with a note: 'doit être supérieur à [] % et inférieur à [] %'.
 - Ajouter 2 conditions de note**: A link.
 - Avant que l'activité soit disponible**: 'Afficher l'activité en gris, avec une information sur la restriction'.
 A callout: *Régler la disponibilité du questionnaire.*

Buttons at the bottom: 'Enregistrer et revenir au cours', 'Enregistrer et afficher', 'Annuler'.

7.2. Test

Le test permet à l'enseignant de concevoir et gérer des tests comportant des questions à choix multiples, appariement, vrai ou faux, réponse courte, réponse numérique, Cloze et d'autres types. L'enseignant peut autoriser plusieurs tentatives pour effectuer le test et chaque tentative est évaluée automatiquement. L'enseignant peut choisir de donner un « feedback » et/ou d'afficher les réponses correctes.

Ajouter Test

Nom*

Introduction

Chemin:

Afficher la description sur la page de cours

Ouvrir ce test 10 septembre 2012 09:09 Activer

Fermer le test 10 septembre 2012 09:09 Activer

Temps disponible minutes

Nombre de tentatives autorisées Illimité

Méthode d'évaluation Note la plus haute

Note

Catégorie de note Sans catégorie

Mise en page

Ordre des questions Tel qu'affiché sur la page de modification

Nouvelle page Chaque question

Comportement de la question

Mélanger les éléments des questions Oui

Comment se comportent les questions Feedback à posteriori

Sélectionnez si l'affichage des consignes est souhaité.

Régler les options.

Donner un nom à l'examen.

Inscrire les consignes pour réaliser le test. Rappelez par exemple l'importance de cliquer sur le bouton « **Tout envoyer et terminer** » lorsqu'ils auront terminé de répondre aux questions du test et permettre la correction du test par l'enseignant.

Options de relecture

Pendant la tentative

- La tentative
- Si correcte
- Notes
- Feedback spécifique
- Feedback général
- Réponse juste
- Feedback global

Plus tard, alors que le test est encore ouvert

- La tentative
- Si correcte
- Notes
- Feedback spécifique
- Feedback général
- Réponse juste
- Feedback global

Immédiatement après la tentative

- La tentative
- Si correcte
- Notes
- Feedback spécifique
- Feedback général
- Réponse juste
- Feedback global

Après la fermeture du test

- La tentative
- Si correcte
- Notes
- Feedback spécifique
- Feedback général
- Réponse juste
- Feedback global

Affichage

Afficher l'avatar du participant Non

Décimales dans les notes 2

Décimales dans les notes des questions Identique aux notes

Restrictions supplémentaires sur les tentatives

Nécessite une clé

Restriction par adresse IP

Délai imposé entre la première et la deuxième tentative

Délai imposé entre les tentatives suivantes

Pendant la tentative : les feedbacks cochés sous ce choix peuvent être transmis pendant que l'étudiant répond aux questions du test.

Immédiatement après la tentative : les feedbacks cochés sous ce choix sont transmis à l'étudiant après avoir remis son test.

Plus tard, alors que le test est encore ouvert : les feedbacks cochés sous ce choix sont remis à l'étudiant alors que le test est toujours disponible à d'autres étudiants.

Après la fermeture du test : les feedbacks cochés sous ce choix sont remis à l'étudiant quand le test sera fermé, c'est-à-dire après la date et l'heure indiquée au champ « Fermer le test » de la section « Généraux ».

Feedback global

Limite de note 100%

Feedback

Chemin:

Limite de note

Feedback

Chemin:

Limite de note

Feedback


Chemin:

8. Gestion des questions de test

8.1. Créer des catégories

Les catégories sont importantes pour repérer les questions au moment de la création du test, mais aussi pour effectuer la sélection aléatoire de questions à ajouter à un test. Une catégorie peut contenir des sous-catégories.

1. Cliquez sur le triangle  Banque de questions
2. Cliquez sur « Catégories » pour accéder au formulaire « Modifier catégories ».




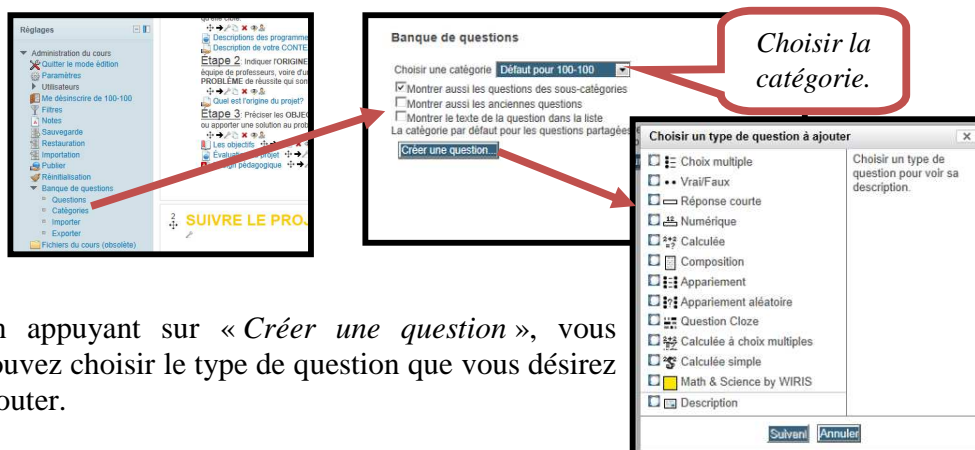
Donner un nom à la catégorie.

Donner une description à la catégorie.

8.2. Créer des questions

D'une façon générale, les champs question et réponse sont dotés des outils d'édition HTML. Dans ce cas leur contenu peut être du texte, des images, des animations, des fichiers audio, etc.

1. Cliquez sur le triangle  Banque de questions
2. Cliquez sur « Questions » pour accéder « Banque de questions ».



Choisir la catégorie.

En appuyant sur « Créer une question », vous pouvez choisir le type de question que vous désirez ajouter.

8.2.1. Choix multiple

Ce type de question permet la sélection d'une bonne réponse ou de plus d'une bonne réponse.

The screenshot shows the 'Ajouter une question à choix multiples' interface. It is divided into sections: 'Général', 'Réponse 1', and 'Réponse 2'. Each section contains a 'Réponse' field with a rich text editor and a 'Note' dropdown menu. Callout boxes provide instructions for each field:

- Donner un nom à votre question.** (Points to 'Nom de question*')
- Vérifier le choix de la catégorie. La question sera enregistrée dans celle-ci.** (Points to 'Catégorie')
- Écrivez la question.** (Points to 'Texte de la question')
- S'il y a lieu, inscrivez la note de la question.** (Points to 'Note par défaut*')
- Déterminer le nombre de bonnes réponses.** (Points to 'Une seule ou plusieurs réponses?')
- Inscrivez un commentaire formatif qui sera affiché lorsque l'étudiant répondra (bonne ou mauvaise réponse).** (Points to 'Feedback général')
- Choix de numérotation des questions.** (Points to 'Numéroter les choix?')
- Écrivez vos réponses.** (Points to the 'Réponse' field in 'Réponse 1')
- Sélectionnez la note à cette réponse.** (Points to the 'Note' dropdown in 'Réponse 1')
- Inscrivez un commentaire formatif à cette réponse.** (Points to the 'Feedback' field in 'Réponse 1')
- Complétez les autres réponses.** (Points to the 'Réponse' field in 'Réponse 2')

Notez que les champs laissés vides de réponse ne s'afficheront pas.

Inscrivez un commentaire formatif qui sera affiché selon les réponses.

Sélectionnez la pénalité lors de tentative de réponse.

Vous pouvez ajouter des indices.

Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* » une fois terminé

8.2.2. Vrai ou faux

La réponse de type Vrai ou faux n'offre que le choix de ces deux réponses.

Donner un nom à votre question.

Écrivez la question.

Sélectionnez la réponse à la question.

Inscrivez un commentaire formatif si la réponse est vraie ou fausse.

Vérifier le choix de la catégorie. La question sera enregistrée dans celle-ci.

S'il y a lieu, inscrivez la note de la question.

Inscrivez un commentaire formatif lorsque l'étudiant répondra (bonne ou mauvaise réponse).

Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* » une fois terminé.

8.2.3. Réponse courte

La question à réponse courte est utile lorsque la réponse à la question est d'un ou de quelques mots, par exemple une réponse à la question « *Quelle est la capitale de la France* », la réponse parfaite qui vaut tous les points est « *Paris* ». Mais ce type de réponse permet d'allouer moins de points si on inscrit paris, pari ou Paris.

Donner un nom à votre question.

Vérifier le choix de la catégorie. La question sera enregistrée dans celle-ci.

Écrivez la question.

S'il y a lieu, inscrivez la note de la question.

Déterminez si les caractères (minuscule ou majuscule) doivent être respectés.

Inscrivez un commentaire formatif qui sera affiché lorsque l'étudiant répondra (bonne ou mauvaise réponse).

Déterminer la note selon la réponse.

La ou les réponses.

Inscrivez un commentaire formatif à cette réponse

Complétez autant de Réponses que nécessaire avec une note 100 % si la réponse est complètement bonne ou moindre si la réponse n'est pas parfaite.

Sélectionnez la pénalité lors de tentative de réponse.

Vous pouvez ajouter des indices.

Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* » une fois terminé.

8.2.4. Réponse numérique

Ce type de question permet à l'étudiant d'inscrire la réponse numérique pouvant comprendre une tolérance (exemple, si la réponse est 10 avec une marge d'erreur de 2, un nombre entre 8 et 12 est considéré correct).

Donner un nom à votre question.

Vérifier le choix de la catégorie. La question sera enregistrée dans celle-ci.

Écrivez la question.

S'il y a lieu, inscrivez la note de la question.

Inscrivez un commentaire formatif qui sera affiché lorsque l'étudiant répondra (bonne ou mauvaise réponse).

Sélectionnez la réponse à la question.

Inscrivez la note selon la réponse.

Inscrivez un commentaire formatif à la réponse.

Inscrivez la marge d'erreur acceptable.

Inscrivez, au champ « Unité 1 » l'unité à inscrire dans la réponse.

Paramétrer la section « Traitement de l'unité » si l'unité doit être indiquée.

Cliquez, si nécessaire, sur le bouton « Emplacements vides pour 2 unités supplémentaires » et inscrivez l'unité.

Vous pouvez ajouter des indices.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » une fois terminé.

8.2.5. Question calculée

Les questions calculées sont des questions numériques dont les nombres sont tirés aléatoirement d'un jeu de données lorsque le test est effectué.

The screenshot shows the 'Ajout d'une question calculée' form with several callout boxes providing instructions:

- Donner un nom à votre question.** (Points to the 'Nom de question*' field)
- Vérifier le choix de la catégorie. La question sera enregistrée dans celle-ci.** (Points to the 'Catégorie' dropdown menu)
- Écrivez la question.** (Points to the 'Texte de la question' text area)
- S'il y a lieu, inscrivez la note de la question.** (Points to the 'Note par défaut*' field)
- Inscrivez la bonne réponse.** (Points to the 'Formule de la réponse correcte=' field)
- Inscrivez un commentaire formatif qui sera affiché lorsque l'étudiant répondra (bonne ou mauvaise réponse).** (Points to the 'Feedback général' text area)
- Inscrivez la note selon la réponse.** (Points to the 'Note' dropdown menu)
- Inscrivez un commentaire formatif à la réponse.** (Points to the 'Feedback' text area)
- Inscrivez la marge d'erreur acceptable.** (Points to the 'Tolérance \pm' field)

Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* » une fois terminé.

8.2.6. Question de composition

Permet une réponse de plusieurs phrases ou paragraphes. Cette question doit être évaluée manuellement.

The screenshot shows a form titled "Ajout d'une question de composition" with several sections and callout boxes:

- Généraux:**
 - Catégorie:** Défait pour 100-100. Callout: "Vérifier le choix de la catégorie. La question sera enregistrée dans celle-ci."
 - Nom de question*:** Empty text field. Callout: "Donner un nom à votre question."
 - Texte de la question:** Rich text editor with a toolbar. Callout: "Écrivez la question."
 - Chemin:** Empty text field. Callout: "S'il y a lieu, inscrivez la note de la question."
- Note par défaut*:** Empty text field.
- Feedback général:** Rich text editor with a toolbar. Callout: "Inscrivez un commentaire formatif qui sera affiché lorsque l'étudiant répondra (bonne ou mauvaise réponse)."
- Format de la réponse:** Editeur WYSIWYG.
- Taille du champ de saisie:** 15 lignes. Callout: "Sélectionnez le nombre de lignes permises."
- Permettre des annexes:** Non.
- Information pour les évaluateurs:** Rich text editor with a toolbar. Callout: "Inscrivez des informations supplémentaires."
- Chemin:** Empty text field.

Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* » une fois terminé.

8.2.7. Appariement

Ce type de question demande d'associer la réponse à la bonne sous question (ou énoncé). Il est possible d'offrir plus de choix de réponses que de sous-questions ou l'inverse offrir plus de sous-questions que de choix de réponses (exemple : lorsque les réponses aux sous questions comportent une réponse de type Vrai ou Faux).

Donner un nom à votre question.

Vérifier le choix de la catégorie. La question sera enregistrée dans celle-ci.

Écrivez la question.

S'il y a lieu, inscrivez la note de la question.

Déterminer ou non la fonction aléatoire.

Inscrivez un commentaire formatif qui sera affiché lorsque l'étudiant répondra (bonne ou mauvaise réponse).

Inscrivez la bonne réponse.

Inscrivez l'énoncé de la question.

Inscrivez un commentaire formatif qui sera affiché selon la réponse de l'étudiant.

Sélectionnez la pénalité lors de tentative de réponse.

Vous pouvez ajouter des indices.

Choix disponibles Vous devez fournir au moins deux questions et trois réponses. Vous pouvez donner d'autres réponses fausses en indiquant une réponse à une question vide. Les entrées avec une question et une réponse toutes deux vides seront ignorées.

Feedback combiné

- Pour toutes réponses correctes
- Pour toute réponse partiellement correcte
- Options Montrer le nombre de réponses correctes une fois la question terminée
- Pour toute réponse incorrecte

-Paramètres pour les essais multiples

Pénalité pour tout essai incorrect* 33.33333%

-Indice 1

Texte de l'indice

8.3. Construire un examen

Maintenant que vos questions sont construites et catégorisées, vous pouvez maintenant construire votre examen.

Premièrement, dans la section du cours voulu, ajoutez une activité « test » (voir p. 24).

1. La première fois que vous ajoutez des questions à l'examen :

- Cliquez sur le nom de l'examen puis cliquez sur « modifier l'examen ».

Sélectionnez les questions voulues puis ajouter au test. Vous pouvez, également, ajouter de nouvelles questions avec le bouton « Créer une question ».

2. Ajoutez ou modifiez des questions à un examen déjà existant :

- Cliquez sur le nom de l'examen puis dans le bloc « Réglages », cliquez sur « Modifier le test ».

9. Bibliographie

Ouellette Claudette [Juin 2012]. Initiation à la plateforme Moodle 2.2, https://docs.google.com/a/decclic.qc.ca/document/pub?id=1_fXXdaDEbpn1pgw_I4mjj-17wiQvAiGuc9699dh_rc4#h.4q91y564qkb8 (Consulté le 10 septembre 2012).

Martignoni Nicolas [s.d.] perspective, <http://blog.martignoni.net/2010/10/moodle-tool-guide-disponible-en-francais/> (Consulté le 10 septembre 2012)