

## ASSURER LA CONTINUITÉ PÉDAGOGIQUE

### Créer vos cours sur Moodle

Vous n'êtes pas habitués à donner des cours en distanciel et vous souhaitez créer des cours pour vos étudiants sur Moodle ? Ce bulletin est fait pour vous !

#### Les infos du jour :

> **BigBlueButton** : si BigBlueButton n'était utilisé que très occasionnellement jusqu'à présent, il est aujourd'hui très sollicité : sur la simple journée du 17 mars 2020, plus de 170 classes virtuelles ont été opérées. Ces nombreuses demandes simultanées expliquent l'instabilité actuelle de cet outil. Nous vous remercions pour votre compréhension.

> **Framataalk** : Framataalk est également surchargé et n'est pas recommandé pour les membres de l'éducation nationale. Pour d'autres outils de visioconférence, reportez-vous au Flash Info MAPI du mercredi 18 mars 2020.

> **Wooclap** : pour maintenir l'interactivité des cours et proposer une expérience d'apprentissage aux étudiants ludique et efficace, même à distance, Wooclap propose trois dispositifs gratuits qui sont référencés sur leur nouvelle page « [Education à distance](#) ».

## Au sommaire

1. Comment créer un espace de cours ?.....1
2. Comment inscrire vos étudiants ou un autre enseignant à vos cours ?.....2
3. Comment vérifier que vos étudiants sont inscrits à votre cours ?.....4
4. Message à intégrer au début de vos cours.....5

## 1. Comment créer un espace de cours ?

---

Si vous n'avez pas d'espace de cours créé, vous devez tout d'abord contacter la MAPI via le référent de votre collège. Cette personne créera votre espace et vous donnera le rôle "enseignant", vous permettant ainsi d'ajouter du contenu sur cet espace.

|                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| <b>Collège SH</b>    | Thomas Livingston |
| <b>Collège DSPEG</b> | Justine Cabrero   |
| <b>Collège Santé</b> | Emmanuelle Segbor |
| <b>Collège ST</b>    | Stéphanie Martins |
| <b>IUT</b>           | Merlin Lamago     |
| <b>INSPE</b>         | Merlin Lamago     |
| <b>ISVV</b>          | Thomas Livingston |

Une fois que les droits enseignants vous ont été attribués dans une catégorie, vous pouvez suivre les étapes du tutoriel suivant pour créer un cours : <https://mediapod.u-bordeaux.fr/video/5842-tutoriel-moodle-ajouter-un-cours-1/>

## 2. Comment inscrire vos étudiants ou un autre enseignant à vos cours ?

**Inscrire un autre enseignant sur mon cours :**

Dans le bloc « Administration du cours », à droite de votre écran. Rendez-vous dans « Utilisateurs », puis « Utilisateurs inscrits ».

The image displays two screenshots of the Moodle course administration interface. The top screenshot shows the 'Administration' menu on the right side of the screen, with 'Utilisateurs' highlighted. The bottom screenshot shows the 'Utilisateurs inscrits' sub-menu highlighted, indicating the next step in the process of adding users to the course.

Dans inscrire des utilisateurs, tapez le nom de l'enseignant à inscrire et attribuez-lui le rôle « enseignant ». **Attention !** il faut que l'enseignant se soit déjà connecté au

moins une fois à la plateforme sinon, vous ne le trouverez pas dans la base de données Moodle.

Inscrire des utilisateurs



## Options d'inscription

Sélectionner des utilisateurs

✕ **Justine Cabrero** justine.cabrero@u-bordeaux.fr

Rechercher ▼

Attribuer les rôles

Enseignant ⇅

[Afficher plus...](#)

Inscrire des utilisateurs

Annuler







Si vous souhaitez que les nouveaux enseignants puissent consulter et noter les étudiants mais pas modifier les contenus de votre cours, vous pouvez leur attribuer le rôle « enseignant non éditeur ».

### Inscrire des étudiants à votre cours :

Dans le bloc « Administration du cours », à droite de votre écran, cliquez sur « Méthodes d'inscription ».

The screenshot shows the Moodle course administration interface. On the left, there is a list of sections labeled 'Section 1' through 'Section 5'. On the right, the 'Administration' sidebar is visible, with the 'Administration du cours' section expanded. The 'Méthodes d'inscription' option is highlighted with a red box. Below the main screenshot, a zoomed-in view of the 'Administration du cours' menu is shown, with 'Méthodes d'inscription' highlighted by a red box.

Dans « Modifier », cliquez sur la roue crantée à droite :

| Méthodes d'inscription      |              |                          |   |
|-----------------------------|--------------|--------------------------|---|
| Nom                         | Utilisateurs | Vers le haut/Vers le bas | Modifier  |
| Inscriptions manuelles      | 4            | ↓                        |     |
| Auto-inscription (Étudiant) | 0            | ↑                        |     |


Ajouter méthode


La méthode Auto-inscription vous permet de limiter l'accès de votre cours à vos seuls étudiants. Pour cela, dans les paramètres de la méthode Auto-inscription, saisissez un mot de passe dans l'onglet « Clef d'inscription » et diffusez-le ensuite aux seuls étudiants concernés.




### Auto-inscription


▼ Auto-inscription

Nom personnalisé de l'instance

Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes 

Permettre de nouvelles inscriptions 

Clef d'inscription  [Cliquer pour saisir du texte](#)  

Utiliser les clefs d'inscription aux groupes 

Rôle attribué par défaut








## 3. Comment vérifier que vos étudiants sont inscrits à votre cours ?

Dans le bloc « Administration du cours », à droite de votre écran, cliquez sur « Méthodes d'inscription ». Vous aurez accès aux nombre total d'étudiants inscrits :

▼ Utilisateurs

-  Utilisateurs inscrits
- ▼ Méthodes d'inscription
  - Inscriptions manuelles

## Méthodes d'inscription

| Nom                         | Utilisateurs | Vers le haut/Vers le bas | Modifier  |
|-----------------------------|--------------|--------------------------|---|
| Inscriptions manuelles      | 1            | ↓                        |     |
| Auto-inscription (Étudiant) | 0            | ↑                        |      |

Pour un aperçu plus détaillé, rendez-vous dans les « Utilisateurs inscrits »,

### Utilisateurs

 [Utilisateurs inscrits](#)

> [Méthodes d'inscription](#)

Vous pouvez voir quels étudiants sont inscrits à votre cours :

### Participants

Aucun filtre appliqué Inscrire des utilisateurs

Chercher une expression ou sélectionner un filtre

Nombre de participants : 1

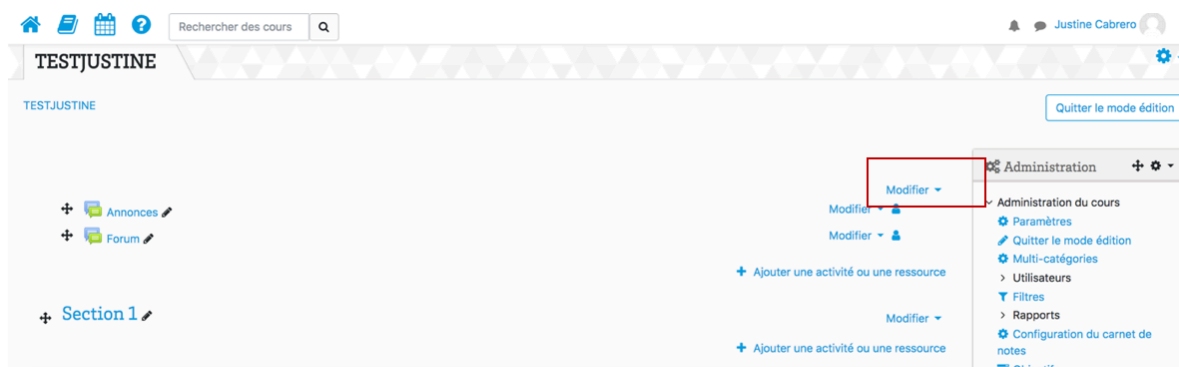
Prénom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

| Sélectionner             | Prénom / Nom   | Numéro d'identification | Adresse de courriel           | Rôles                                     | Groupes      | Dernier accès au cours | Statut   |
|--------------------------|--|-------------------------|-------------------------------|---|--------------|------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> |  Justine<br>Cabrero |                         | justine.cabrero@u-bordeaux.fr | Étudiant, Gestionnaire, Créateur de cours | Aucun groupe | maintenant             | Active   |

## 4. Message à intégrer au début de votre cours

Pour que les messages de vos étudiants vous soient adressés directement, intégrez ce message en en-tête de vos cours dans la section « généralités » située tout en haut du cours :



The screenshot shows the course administration interface for 'TESTJUSTINE'. The 'Administration' menu is open, and the 'Modifier' option is highlighted with a red box. The interface includes a search bar, a 'Rechercher des cours' button, and a 'Quitter le mode édition' button. The 'Administration' menu contains options like 'Administration du cours', 'Paramètres', 'Quitter le mode édition', 'Multi-catégories', 'Utilisateurs', 'Filtres', 'Rapports', 'Configuration du carnet de notes', and 'Objectifs'.

Puis insérez le message suivant :

« Si vous souhaitez me contacter personnellement écrivez directement à mon adresse mail : .....

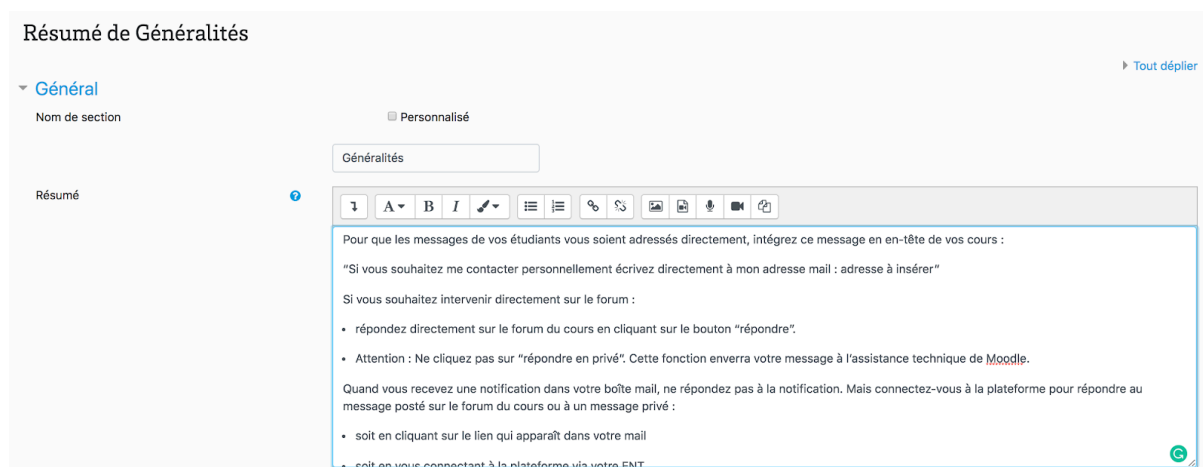
Si vous souhaitez intervenir directement sur le forum :

- répondez directement sur le forum du cours en cliquant sur le bouton 'répondre' ;
- **attention, ne cliquez pas** sur 'répondre en privé'. Cette fonction enverra votre message à l'assistance technique de Moodle.

Quand vous recevez une notification dans votre boîte mail, ne répondez pas à la notification. Mais connectez-vous à la plateforme pour répondre au message posté sur le forum du cours ou à un message privé :

- soit en cliquant sur le lien qui apparaît dans votre mail ;
- soit en vous connectant à la plateforme via votre ENT. »

Comme ceci :



Résumé de Généralités

Personnalisé

Généralités

Résumé

Pour que les messages de vos étudiants vous soient adressés directement, intégrez ce message en en-tête de vos cours :

"Si vous souhaitez me contacter personnellement écrivez directement à mon adresse mail : adresse à insérer"

Si vous souhaitez intervenir directement sur le forum :

- répondez directement sur le forum du cours en cliquant sur le bouton "répondre".
- Attention : Ne cliquez pas sur "répondre en privé". Cette fonction enverra votre message à l'assistance technique de Moodle.

Quand vous recevez une notification dans votre boîte mail, ne répondez pas à la notification. Mais connectez-vous à la plateforme pour répondre au message posté sur le forum du cours ou à un message privé :

- soit en cliquant sur le lien qui apparaît dans votre mail
- soit en vous connectant à la plateforme via votre ENT

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question complémentaire sur [moodle@u-bordeaux.fr](mailto:moodle@u-bordeaux.fr)



A demain pour un nouveau flash info MAPI !