



Guide de l'étudiant

Plateforme pédagogique Moodle



Table des matières

1. Guide de l'étudiant	3
1.1. Disposer de son compte ENT	3
1.2. Accéder à la plate-forme Moodle	4
1.2.1. via l'ENT	4
1.2.2. via l'URL	5
1.2.3. via l'application mobile	6
1.3. Accéder à ses cours	8
1.4. Se repérer dans Moodle	8
1.4.1. La page d'accueil	8
1.4.2. Les cours	12
1.5. Communiquer : Interagir avec les Chats et Forums	12
1.5.1. Les forums	12
1.5.2. Le chat	13
1.6. Rendre un travail : le dépôt de devoirs	13
1.7. Travailler en groupe : le travail collaboratif	17
1.7.1. L'échange de documents	17
1.7.2. Rédiger un texte à plusieurs : le wiki	19

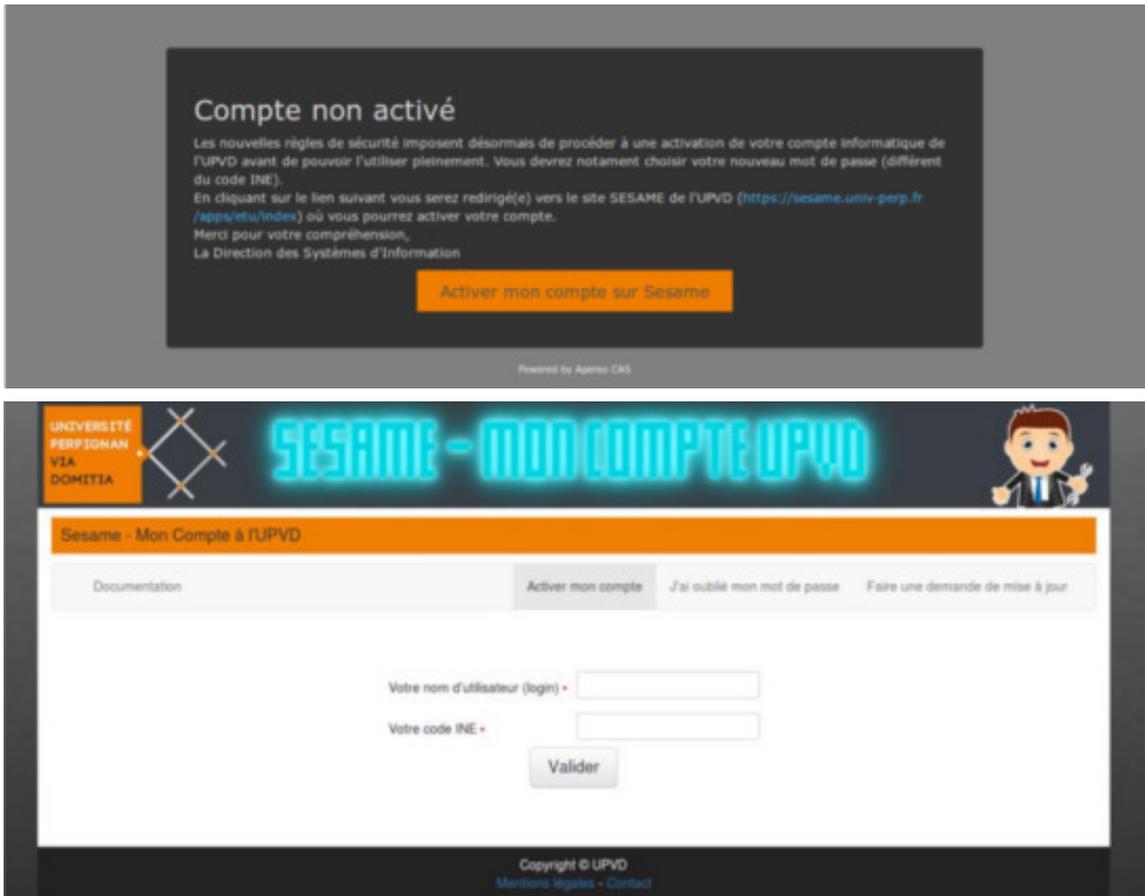
1. Guide de l'étudiant

 **Objectif**
Ce guide vous accompagne dans la prise en main rapide de Moodle, la plate-forme pédagogique de l'Université de Perpignan Via Domitia. Il met l'accent sur les principales questions que vous pouvez vous poser dans votre utilisation de Moodle, de l'accès à vos cours, du dépôt de devoir, le travail en groupe, en passant par les outils de communication.

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

1.1. Disposer de son compte ENT

 **Conseil**
Avant de suivre ce guide, vous devez avoir activé votre compte ENT. Pour cela, vous pouvez suivre la procédure Sésame [\[https://sesame.univ-perp.fr/apps/etu/\]](https://sesame.univ-perp.fr/apps/etu/).



The image shows two screenshots related to the account activation process. The top screenshot is a dark-themed message box titled "Compte non activé". It explains that new security rules require account activation and provides a link to the SESAME portal. A prominent orange button labeled "Activer mon compte sur Sesame" is visible. The bottom screenshot shows the "SESAME - MON COMPTE UPVD" login page. It features the university logo, navigation links like "Documentation", "Activer mon compte", and "J'ai oublié mon mot de passe". The main area contains input fields for "Votre nom d'utilisateur (login)" and "Votre code INE", followed by a "Valider" button.

1.2. Accéder à la plate-forme Moodle

Vous avez la possibilité d'accéder à la plateforme par différents moyens :

1.2.1. via l'ENT



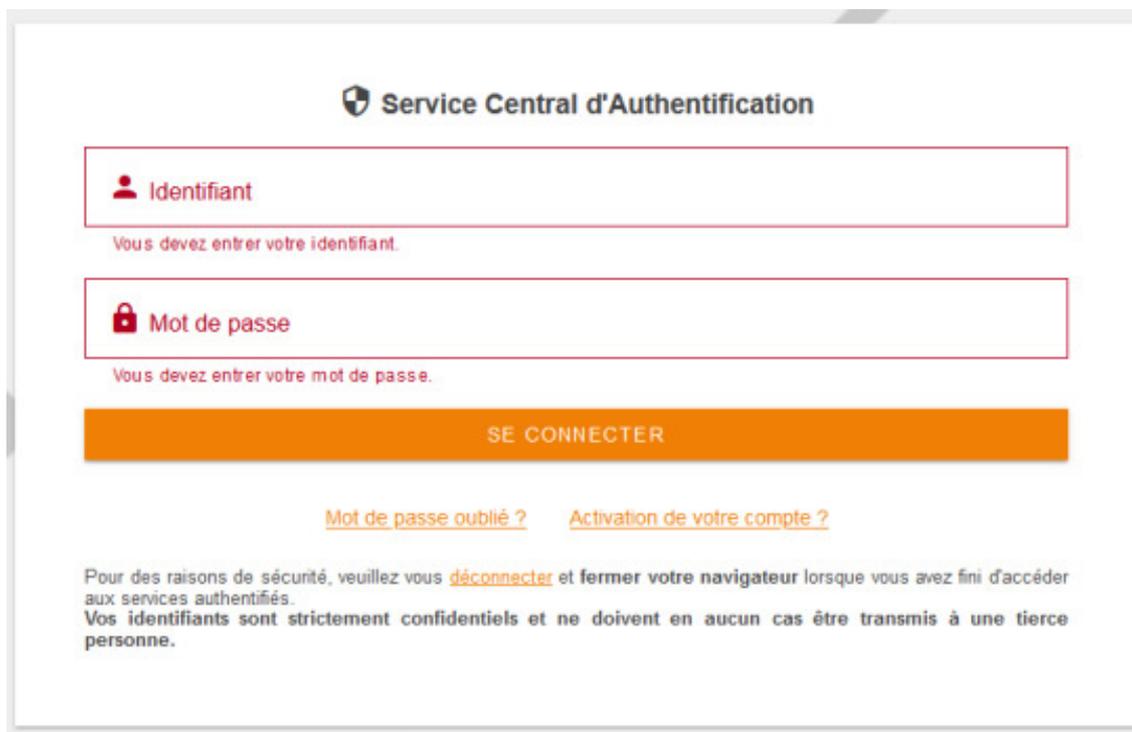
Remarque

Rendez-vous sur votre ENT (portail.univ-perp.fr[<https://cas.univ-perp.fr/cas/login?service=https://mon-ent.univ-perp.fr/uPortal/Login>]) et identifiez-vous.



Conseil

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




Conseil

Une fois identifié, vous pouvez accéder à la plate-forme via l'Environnement Numérique de Travail (ENT) en suivant ce chemin : « **Enseignement / Moodle - Cours en ligne** », puis cliquer sur le logo Moodle pour accéder à la plateforme.



Remarque

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

1.2.2. via l'URL

Truc & astuce

Pour accéder à Moodle, il faut taper dans la barre d'adresse l'url : <https://cours.univ-perp.fr>

Remarque

Une fois sur la page d'accueil, il y a deux choix d'identification : **CAS** et **Autres Utilisateurs**. Cliquez sur « **CAS** » puis identifiez-vous.

The image shows two screenshots of the login process. The top screenshot is the main login page of the University of Perpignan (UPVD). It features the university's logo and name, 'Université Perpignan Via Domitia', with the tagline 'CREATRICE D'AVENIRS DEPUIS 1590'. Below the logo, there is a 'Connectez-vous avec' section with a prominent orange button labeled 'CAS'. To the right, there are input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', followed by an orange 'Connexion' button and a link for 'Mot de passe perdu?'. At the bottom left, there is a language selector set to 'Français (fr)' and a link for 'Avis relatif aux cookies'.

The bottom screenshot is the 'Service Central d'Authentification' page. It has a title 'Service Central d'Authentification' with a shield icon. Below the title, there are two input fields: 'Identifiant' (with a person icon) and 'Mot de passe' (with a lock icon). Each field has a red border and a red error message below it: 'Vous devez entrer votre identifiant.' and 'Vous devez entrer votre mot de passe.' respectively. Below these fields is a large orange button labeled 'SE CONNECTER'. At the bottom, there are two links: 'Mot de passe oublié?' and 'Activation de votre compte?'. A security notice at the very bottom states: 'Pour des raisons de sécurité, veuillez vous [déconnecter](#) et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés. Vos identifiants sont strictement confidentiels et ne doivent en aucun cas être transmis à une tierce personne.'



Truc & astuce

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

1.2.3. via l'application mobile



Une appli pour les étudiants !

Cette application permet de consulter les cours Moodle depuis un téléphone ou une tablette, dans une vue adaptée. Les activités de quiz, sondage, etc. sont compatibles avec l'application et les documents déposés dans les cours sont téléchargeables.



Attention

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

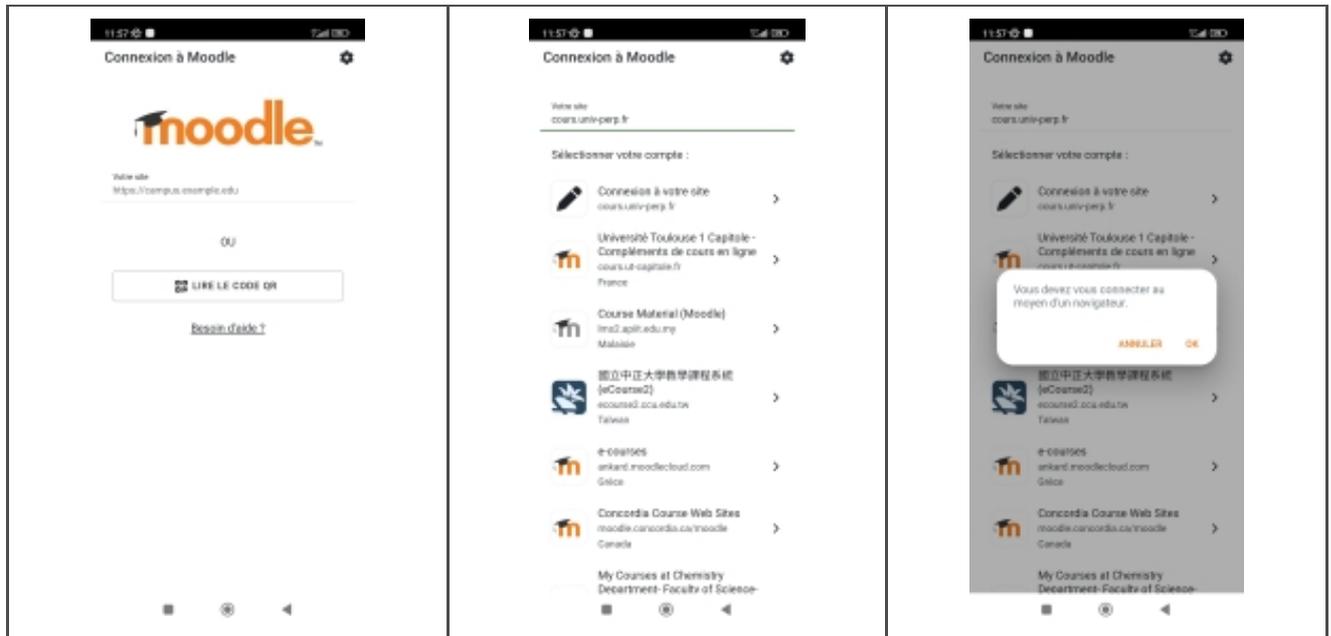
Installer l'application

1. Télécharger l'application

Moodle Mobile est une application gratuite disponible sur le Playstore, l'App Store et le Windows store.

2. Se connecter à la plateforme UPVD

Ouvrir l'application et entrer l'url de la plateforme. Cette manipulation n'est à faire qu'une seule fois. Vous serez tout d'abord redirigé vers votre navigateur web pour pouvoir vous connecter via le système d'authentification de l'UPVD. Vous serez ensuite renvoyé vers l'application "Moodle Mobile".

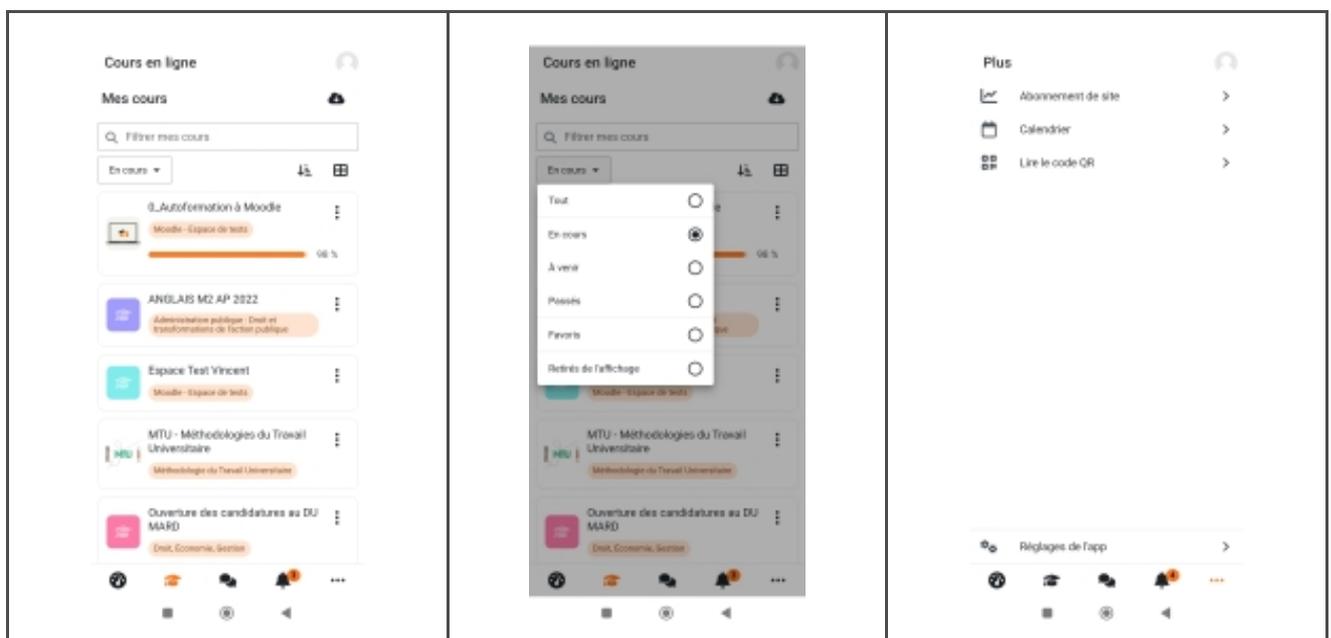


3. Naviguer dans l'application

Une fois sur la page d'accueil du site, vous accédez à la rubrique « Mes cours » correspondant à la liste des cours auxquels vous êtes inscrit.

Votre téléphone ou tablette a maintenant accès à vos cours et cette autorisation est permanente (elle persistera même après un redémarrage).

Un menu en bas à droite vous permet d'accéder aux options et réglages de l'application.



⚠ Attention

Découvrez aussi la nouvelle application mobile « **UPVD** » [https://upvd.scenari-community.org/Guide_Application_UPVD/co/Guide_Appli_UPVD.html].

Cette application vous permet d'accéder à divers services de votre campus, notamment, votre emploi du temps, un plan du campus et votre ENT.

1.3. Accéder à ses cours



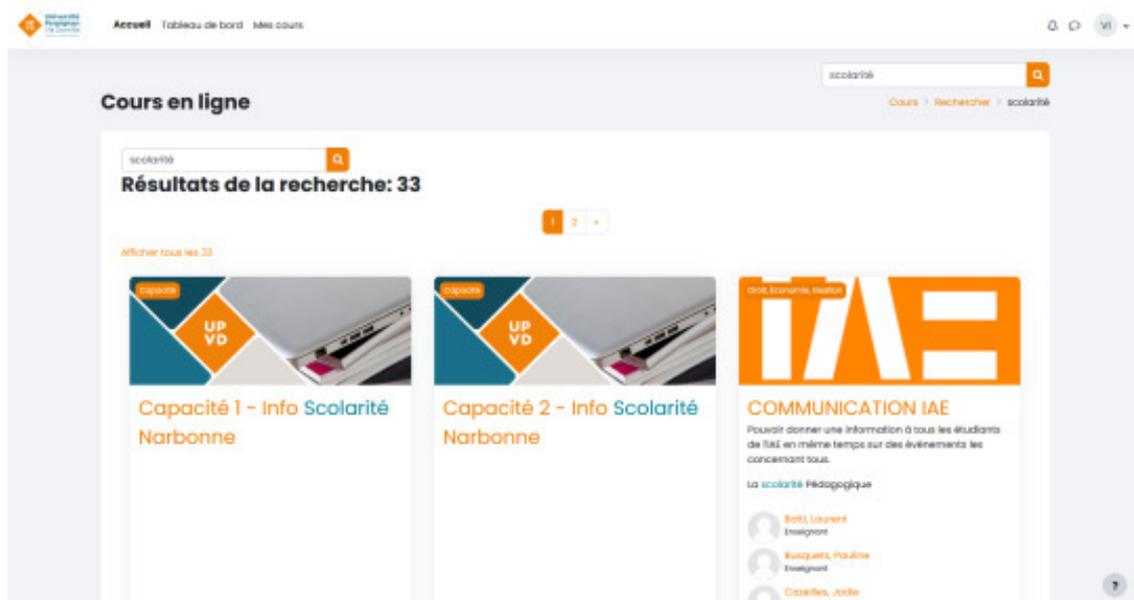
Remarque

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



Attention

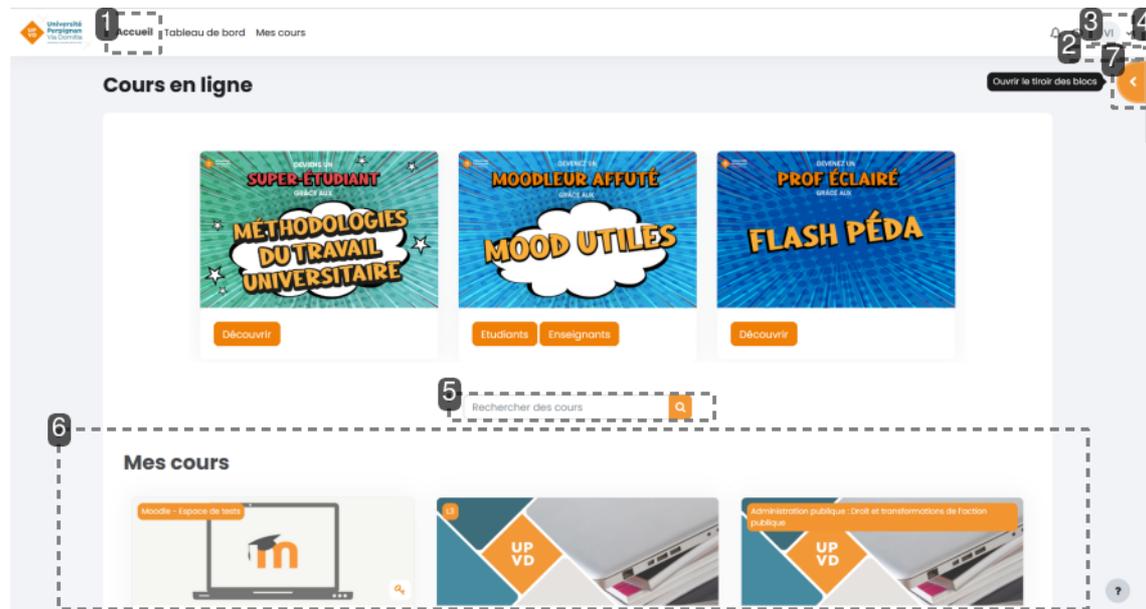
Il arrive que certains enseignants proposent leur cours en auto-inscription, vous devrez alors le chercher dans la plate-forme Moodle grâce à la barre de recherche disponible sur la page d'accueil et cliquer sur le bouton « **M'inscrire** » qui apparaîtra.



1.4. Se repérer dans Moodle

1.4.1. La page d'accueil

Découvrez la page d'accueil de notre plateforme dans son intégralité.



1. Si vous êtes dans un cours et que vous souhaitez revenir sur la page d'accueil, vous pouvez passer par l'un de ces deux boutons (UPVD ou « **Accueil** »).

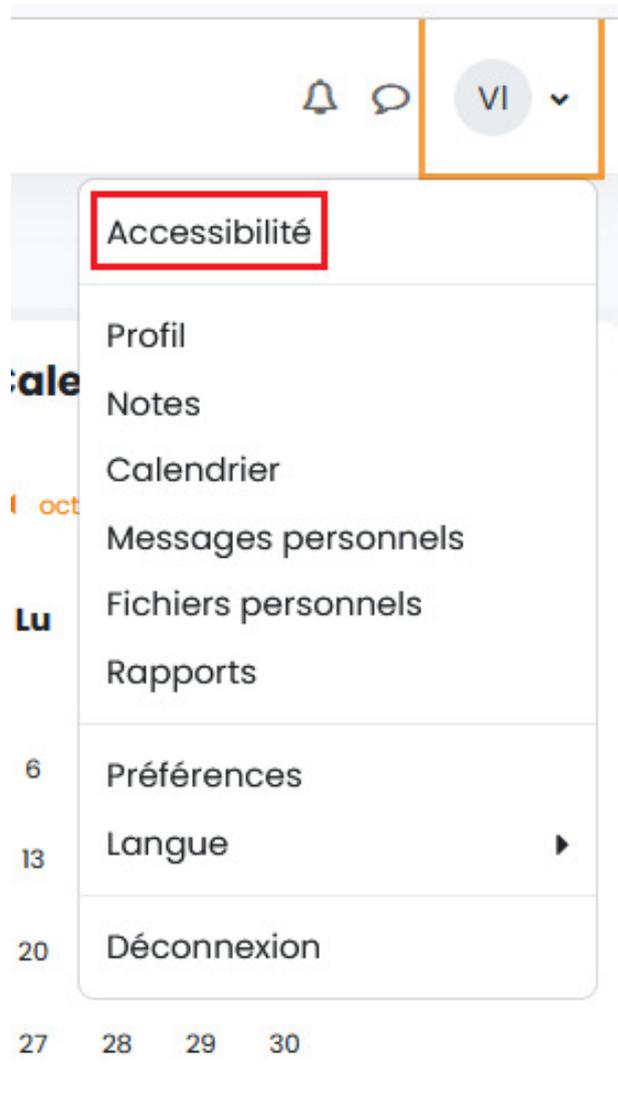


2.



Truc & astuce

Dans le menu personnel se trouve le service « Accessibilité », il offre des options pour adapter les sites web aux différents besoins d'accessibilité.



3.

Deux icônes pour deux types d'informations.

- **L'icône de la cloche pour les notifications** : elles alertent les enseignants, les étudiants et les autres utilisateurs sur les événements de Moodle, tels que les nouveaux messages du forum, les devoirs à remettre, etc. Ces notifications peuvent être paramétrées dans le "menu personnel" disponible depuis cette page d'accueil.
- **La bulle pour les messages personnels** : il est possible d'échanger avec les autres utilisateurs de la plateforme. Une copie des messages est envoyée sur votre boîte mail institutionnelle.

4.

Le menu personnel vous permet d'accéder à différents accès rapides de la plateforme et au paramétrage de vos préférences.

5.

Truc & astuce

Cette barre de recherche permet de trouver rapidement un cours dont on connaît l'intitulé exact dans la plateforme et évite une recherche fastidieuse dans le catalogue de formations.

6.

Il s'agit ici de la liste de tous les cours auxquels vous êtes inscrit en tant qu'étudiant.

 Découvrez l'affichage d'un cours.

7.

Truc & astuce

En cliquant sur ce bouton, vous ouvrez le volet latéral.

Ce volet latéral vous donne accès à votre calendrier.

 Découvrez l'affichage du volet latéral ^[p.11].



1.

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

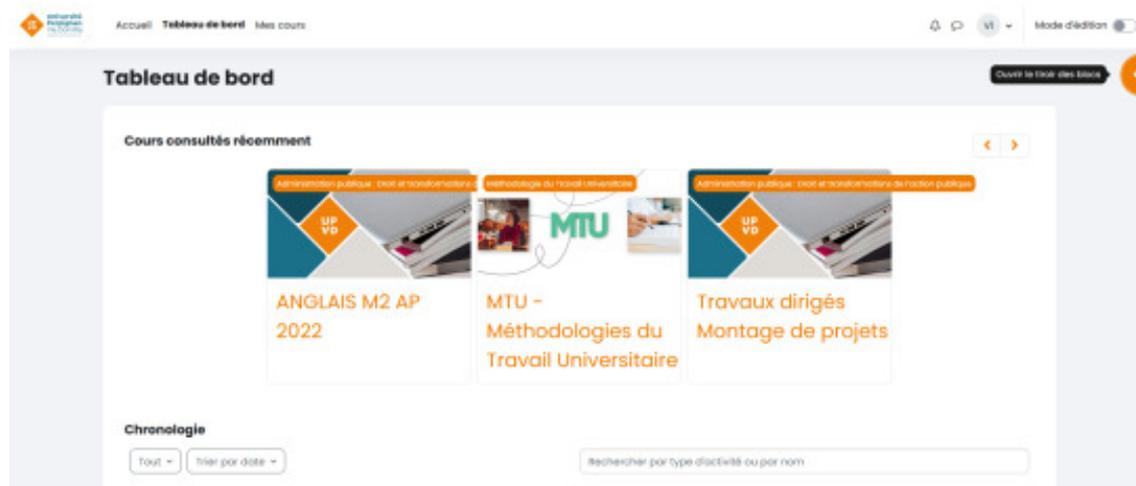
 Découvrez le Bloc Calendrier.

1.4.2. Les cours



Remarque

La présentation de vos cours dépend du choix de votre enseignant dans les paramètres du cours. La présentation de vos cours peut être différente d'un cours à l'autre.



1.5. Communiquer : Interagir avec les Chats et Forums

1.5.1. Les forums



Prérequis

Pour pouvoir utiliser un forum, votre enseignant doit avoir ajouté cette possibilité dans le cours. Le forum est un espace de discussion et d'échange entre étudiants, ou entre étudiants et

enseignants. La présence d'un forum est signalée par le symbole :



Abonnement

Il est possible de s'abonner à un forum. Concrètement, cela signifie que vous recevrez une notification par courriel dès qu'un message est posté. Votre enseignant peut choisir, ou non, de vous abonner à un forum. Pour recevoir les alertes par courriel, cliquez sur le lien "S'abonner à ce forum" en haut, à droite de la page des forums.



Le conseil Platinium

Les forums sont des outils de communication, mais attention :

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

1.5.2. Le chat



Prérequis

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

Le module Chat permet aux participants de tenir une conversation en temps réel dans Moodle, les sessions de chat se dérouleront dans un « salon ». Le chat est un moyen très pratique d'échanger les différents points de vue de chacun à propos d'un sujet ; l'utilisation du chat est un peu différente de celle du forum.

Le module Chat contient plusieurs outils pour guider et surveiller les discussions. Le salon apparaît

de cette manière dans le cours :



Le conseil Platinium

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

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

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

1.6. Rendre un travail : le dépôt de devoirs



Remarque

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

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





Truc & astuce

Rendez-vous dans cet espace, lisez les consignes, notez la date limite de fin de dépôt et le temps restant.

Pour rendre un devoir, cliquez sur le bouton « **Ajouter un travail** »

Ajouter un travail



Exemple

Devoir à rendre - Semestre 1

Espace Test Vincent > Devoir à rendre - Semestre 1

Ouvert le : jeudi 9 novembre 2023, 00:00
À remettre : jeudi 16 novembre 2023, 00:00

Consigne:
- Vous devez remettre votre devoir au format Word.

Ajouter un travail

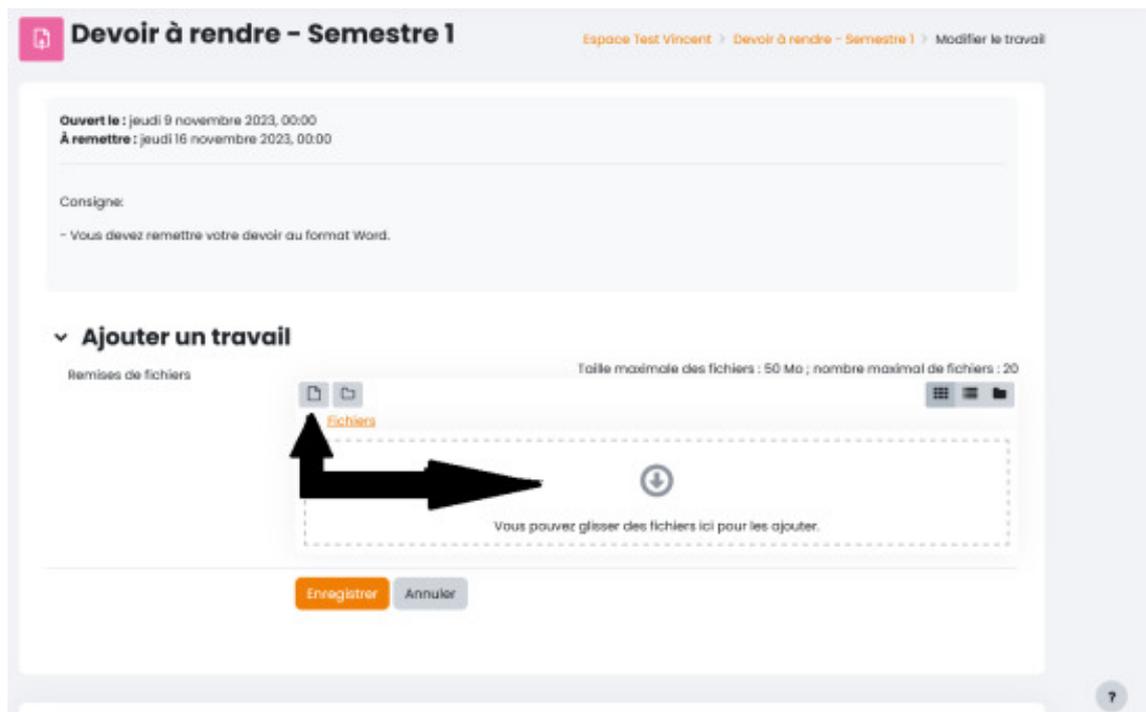
Statut de remise

Groupe	Groupe Test
Statut des travaux remis	Rien n'a été déposé pour ce devoir
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	6 jours 11 heures restants
Dernière modification	-
Commentaires	Commentaires (0)



Truc & astuce

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



Attention

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



Conseil

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

».

Enregistrer

The screenshot shows a web interface for submitting an assignment. At the top, it says "Devoir à rendre - Semestre 1" with a breadcrumb trail: "Espace Test Vincent > Devoir à rendre - Semestre 1 > Modifier le travail". Below this, the submission details are shown: "Ouvert le : jeudi 9 novembre 2023, 00:00" and "À remettre : jeudi 16 novembre 2023, 00:00". The instructions section, titled "Consigne", states: "Vous devez remettre votre devoir au format Word." Below the instructions is a section titled "Ajouter un travail" with a sub-header "Remises de fichiers". It specifies "Taille maximale des fichiers : 50 Mo ; nombre maximal de fichiers : 20". A file upload area shows a folder named "Fichiers" containing a Word document icon. The name "Vincent LHENL" is visible below the file. At the bottom of the upload area are two buttons: "Enregistrer" (highlighted in orange) and "Annuler". A help icon (?) is located in the bottom right corner of the interface.



Remarque

Lorsque votre fichier est rendu, vous verrez apparaître l'icône de votre production (s'il vous était demandé de déposer un fichier). Vous pourrez voir la date ainsi que l'heure de votre dépôt. En fonction des paramètres choisis par votre enseignant, vous verrez apparaître la date de rendu attendue et jusqu'à cette date, vous aurez la possibilité de modifier votre travail.

Ouvert le : jeudi 9 novembre 2023, 00:00
À remettre : jeudi 16 novembre 2023, 00:00

Consigne:
 - Vous devez remettre votre devoir au format Word.

[Modifier le travail](#) [Supprimer travail remis](#)

Statut de remise

Groupe	Groupe Test
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	Le travail a été remis en avance de 6 jours 11 heures
Dernière modification	jeudi 9 novembre 2023, 12:25
Remises de fichiers	Vincent.LHENAFF.docx 9 novembre 2023, 12:25
Commentaires	Commentaires (0)



Attention

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

1.7. Travailler en groupe : le travail collaboratif

1.7.1. L'échange de documents



Remarque

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

Un tel partage est signalé par le symbole :



Modification de document

⚠ Attention

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

💡 Truc & astuce

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

✎ Remarque

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

Partage de fichiers

✎ Remarque

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

💡 Truc & astuce

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

▼ Mes fichiers

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

Aucun fichier disponible



modifier/déposer des fichiers

✎ Remarque

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



Remarque

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

▼ Mes fichiers

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

Texte1.docx visible
 image2.PNG visible
 PDF1.pdf visible

[modifier/déposer des fichiers](#)

Fichiers publics [Tout télécharger en ZIP](#)

<input type="checkbox"/>		Nom de famille ^ / Prénom	Modifié le
<input type="checkbox"/>		Henoff, Vincent	Texte1.docx image2.PNG PDF1.pdf Jeudi 9 novembre 2023, 13:34

Avec la sélection :

▼ Options

Nombre de participants à afficher par page

1.7.2. Rédiger un texte à plusieurs : le wiki



Remarque

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

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



Truc & astuce

L'outil Wiki de Moodle vous propose une zone de texte, sur laquelle vous pouvez rédiger vos messages. Vous pouvez y créer d'autres pages, en utilisant les crochets : `[[nom de la page]]`. Cela aura pour effet d'ajouter un lien vers cette page, dès qu'elle sera effectivement créée.



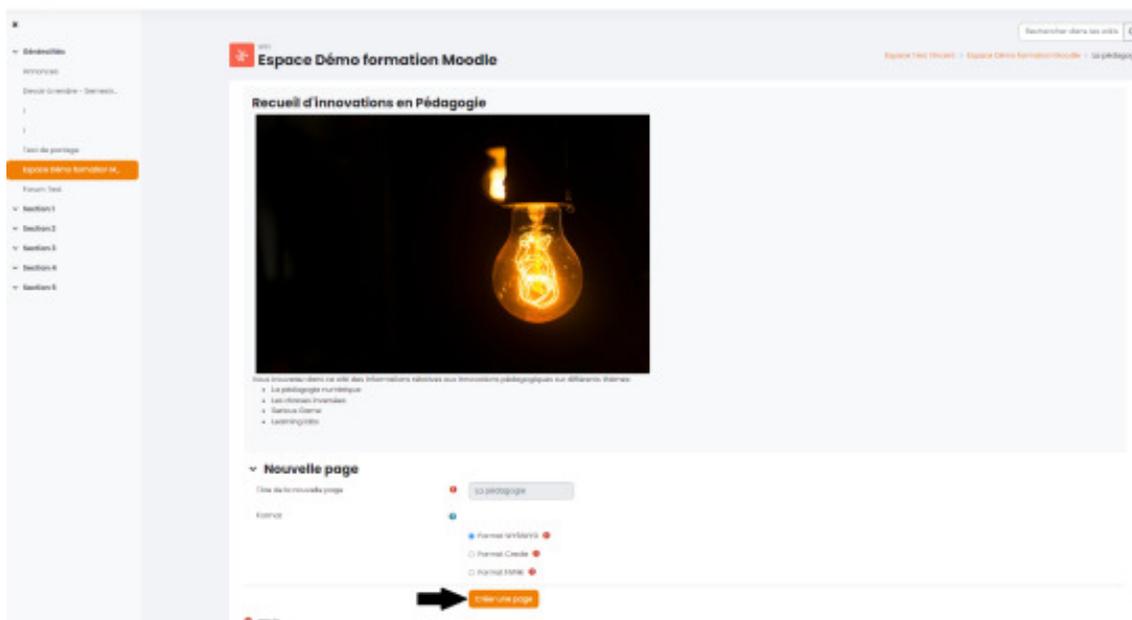
Attention

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



Truc & astuce

Pour créer une nouvelle page sur le thème de la pédagogie, cliquez sur le bouton « **Créer une page** ».



Saisissez votre texte ou contenu puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».



Une fois la page sauvegardée, les étudiants ont la possibilité de consulter la page et d'y apporter des modifications à tout moment.



Truc & astuce

Vous avez la possibilité d'ajouter ou de consulter des commentaires sur chaque page du wiki, sélectionnez une page puis cliquez sur l'onglet « **Commentaires** ».

Recueil d'innovations en Pédagogie



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

- La pédagogie numérique
- Les classes inversées
- Serious Game
- Learning labs

Commentaires 0

La pédagogie

[Ajouter commentaire](#)

yt par [Benoît Vincent](#) jeudi 9 novembre 2023, 14:21

→ Bonjour la team, vous trouverez un résumé sur 3 outils utilisé dans la pédagogie liée au numérique.