

## 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

Collège Santé	Emmanuelle Segbor
Collège ST	Stéphanie Martins
IUT	Merlin Lamago
INSPE	Merlin Lamago
ISVV	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 contains 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.

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.

## 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 displays the course administration interface. On the left, there is a list of sections labeled 'Section 1' through 'Section 5'. On the right, the 'Administration' menu is visible, with the 'Méthodes d'inscription' option highlighted by a red box. Below the main interface, a detailed view of the 'Administration' menu is shown, with 'Méthodes d'inscription' also highlighted by a red box.

- Administration
  - Administration du cours
    - Paramètres
    - Activer le mode édition
    - Multi-catégories
    - Utilisateurs
      - Utilisateurs inscrits
      - Méthodes d'inscription**
      - Groupes
      - Permissions
      - Autres utilisateurs

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

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

Ajouter méthode Choisir...

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

Auto-Inscription

Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes ?

Non

Permettre de nouvelles inscriptions ?

Oui

Clef d'inscription ?

[Cliquer pour saisir du texte](#)  

Utiliser les clefs d'inscription aux groupes ?

Non

Rôle attribué par défaut

Étudiant

## 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

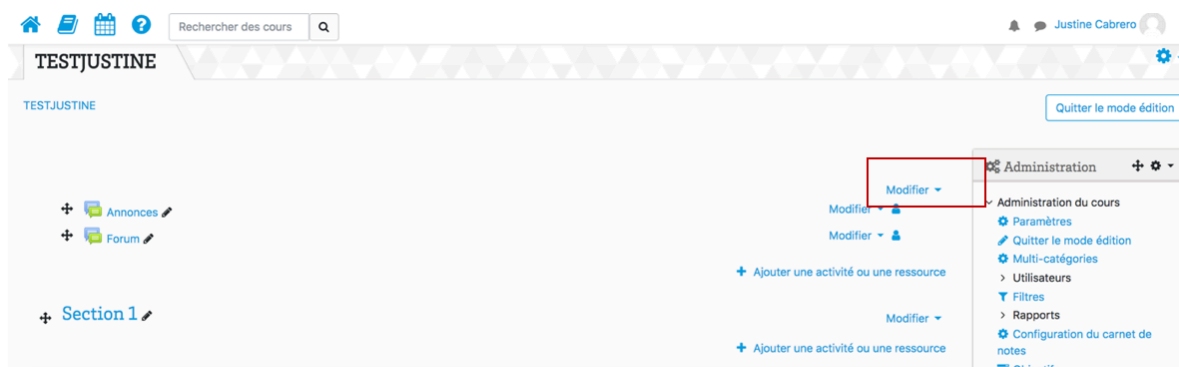
Prénom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

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 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 user 'Justine Cabrero' is logged in. The 'Administration' menu is open, and the 'Modifier' option is highlighted with a red box. The menu includes options like 'Administration du cours', 'Paramètres', 'Quitter le mode édition', 'Multi-catégories', 'Utilisateurs', 'Filtres', 'Rapports', 'Configuration du carnet de notes', and 'Objectifs'. On the left, there are sections for 'Annonces', 'Forum', and 'Section 1'. The top navigation bar includes a search bar and a 'Rechercher des cours' button.

Puis insérez le message suivant :

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

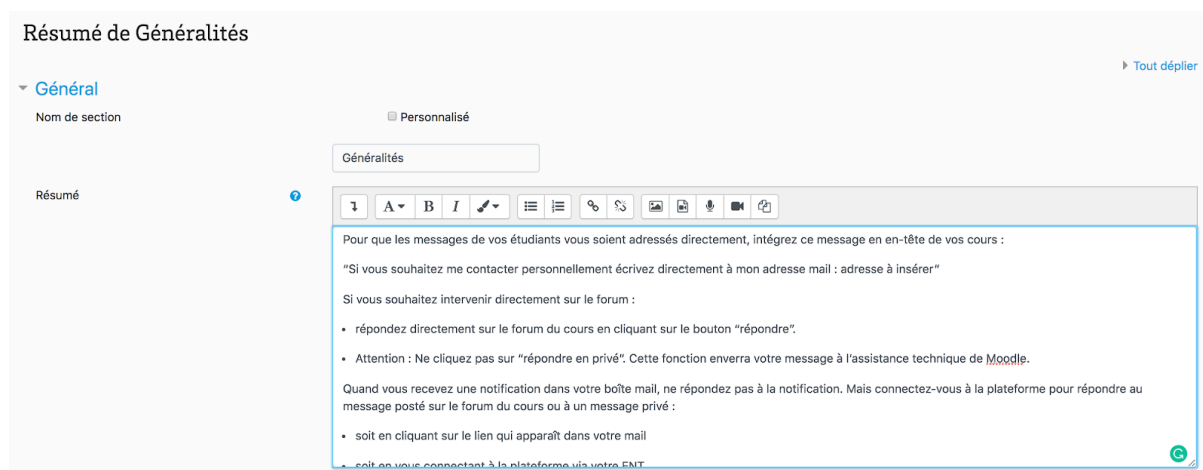
Si vous souhaitez intervenir directement sur le forum :

- 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 !