

Plate-forme pédagogique Moodle

Guide de l'apprenant

TABLE DES MATIÈRES

I. INTRODUCTION.....	1
II. CONNEXION À LA PLATE-FORME.....	1
III. INTERFACE ET NAVIGATION	2
IV. SUR LA PLATE-FORME.....	8

I. INTRODUCTION

1. Objet

Ce guide vous accompagne dans la prise en main rapide de Moodle, la plate-forme pédagogique de Pragma-tic.

Il vous explique comment s'inscrire à un espace de cours sur la plate-forme, comment trouver des ressources ou participer aux activités créées par les formateurs.

2. Public concerné

Stagiaires ou apprenants amenés à consulter et à participer à des espaces de cours sur la plate-forme pédagogique Moodle.

II. CONNEXION À LA PLATE-FORME

Pour accéder directement à Moodle, utilisez l'URL suivante : <https://pragma-tic.moodlecloud.com/>

Saisissez vos identifiant et mot de passe (qui vous ont été communiqués par e-mail) puis cliquez sur « Se connecter ».



The screenshot shows the Moodle login interface. At the top, there is a navigation bar with 'PLMS', 'Pragma-tic', 'Communauté Moodle', and 'Français (fr)'. The user status is 'Non connecté.'. Below this is the Pragma-Tic logo and tagline 'MIEUX FAIRE, MIEUX ETRE'. A breadcrumb trail shows 'Accueil > Se connecter sur le site'. The main heading is 'Connexion'. There are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below them is a checkbox for 'Se souvenir du nom de l'utilisateur' and a 'Connexion' button. A red link says 'Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?'. At the bottom, it says 'Votre navigateur doit supporter les cookies' with a help icon.

III. INTERFACE ET NAVIGATION

1. La page d'accueil : le tableau de bord



1 Navigation



Bloc permettant de naviguer rapidement dans la plate-forme

2 Administration



Bloc permettant de paramétrer vos espaces de cours, vos activités selon le contexte

3 Vue d'ensemble des cours



Liste des espaces de cours que vous avez créé ou dans lesquels vous vous êtes inscrit classés par ordre alphabétique

4 Bouton Modifier cette page



Bouton permettant de personnaliser votre tableau de bord

5 Outils : S'inscrire à un cours



Boutons permettant de rechercher et s'inscrire à des cours

6 Fichiers personnels, Événements à venir, Messages personnels Utilisateurs en ligne



Blocs permettant entre autres de gérer vos fichiers et vos messages

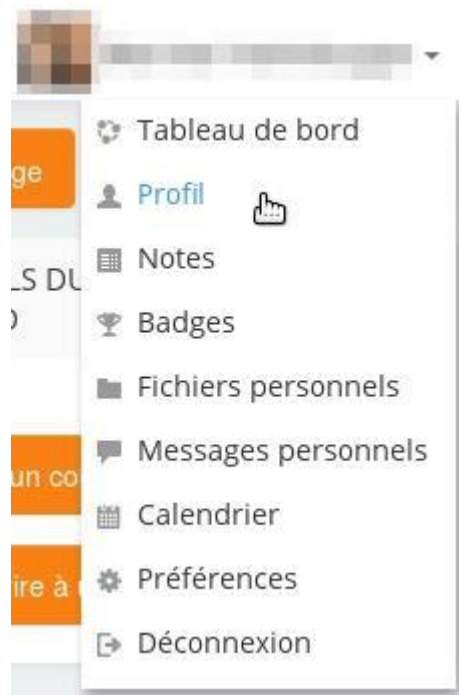
7 Menu



En cliquant sur votre nom ou sur votre avatar, un menu apparaît.

Vous y trouverez :

- un accès à votre profil ;
- des outils d'accès rapide (tableau de bord, page dédiée aux notes, badges, fichiers et messages personnels, calendrier) ;
- une page de paramétrage de vos préférences (édition du profil, langue préférée, préférences de forum, de l'éditeur de texte, notification des messages, ...) ;
- le lien de déconnexion.



8 Aide

Aide Moodle ▾

Ressources d'aide à l'utilisation de la plate-forme dont le présent guide.



Cliquer sur "Aide Moodle" pour ouvrir le menu puis sur l'item choisi pour y accéder.

9 Langue

Français (fr) ▾

Outil de personnalisation de l'interface : changement de la langue de celle-ci.

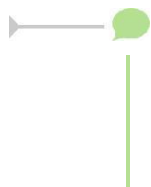


Cliquer sur la langue actuelle pour ouvrir le menu puis sur la langue voulue pour valider le choix.

10 Pied de page



Dans le pied de page, vous accédez entre autres aux mentions légales du site et à la page de contact du support informatique ainsi qu'à des liens vers les réseaux sociaux de l'université.



Le design étant "*responsive*", les blocs sont susceptibles de se repositionner automatiquement en fonction des contraintes d'affichage, par exemple les uns en dessous des autres sur une seule colonne au lieu de trois.

Personnalisation du tableau de bord

En cliquant sur le bouton « **Modifier cette page** » en haut à droite de l'interface, vous pourrez personnaliser cette page et modifier l'affichage et/ou la position des blocs, mais aussi afficher d'autres blocs.




Pour revenir au Tableau de bord par défaut (page non modifiée), cliquez sur le bouton « **Réinitialiser la page** » .

2. La liste des espaces de cours : vue d'ensemble des cours



Dans cette liste, les espaces de cours sont classés par ordre alphabétique.

Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer des espaces en cliquant sur l'icône  à droite.

- Vous pouvez filtrer cette liste par catégorie de cours ou aussi par enseignant intervenant dans l'espace.



- Des informations sur les activités d'un espace de cours peuvent aussi s'afficher sous le nom de ce dernier.

▼ Interfaces graphiques



Vous avez des tests à terminer


Test: Ergonomie niv.1

Ce test sera fermé le jeudi 30 juin 2016, 23:55

Tentatives : 0


3. Le dock vertical

Pour maximiser l'espace central de la page et pouvoir mieux se concentrer sur son contenu, chaque utilisateur a la possibilité de déporter les blocs dans une barre de menu verticale alignée à gauche de l'interface : le dock vertical.

Cliquez sur l'icône  en haut à droite d'un bloc et ce bloc se rangera dans le dock

-


En survolant le dock avec votre souris, le contenu du bloc apparaît et est tout à fait fonctionnel.

Si vous souhaitez remettre le bloc à sa place initiale, cliquez sur l'icône 




-

IV. SUR LA PLATE-FORME...

Vous cherchez le cours d'un formateur et vous souhaitez vous y inscrire

- cliquez sur le bouton **s'inscrire à un cours**
- la liste des cours disponibles dans votre parcours est affichée cliquez sur le lien **tout ouvrir** ou les icônes 
- l'ensemble des cours est alors visible
- **cliquez sur le titre du cours pour vous inscrire et entrer dans l'espace**

les icônes qui peuvent apparaître à côté des titres de cours vous donnent certaines indications :

-  Un résumé (fournit par le formateur)
-  L'inscription nécessite une clé (mot de passe que le formateur vous aura communiqué)
-  L'espace de cours est ouvert à l'auto-Inscription des apprenants


Si le cours du formateur n'apparaît pas dans la liste ou s'il n'y a pas de cours disponibles dans votre parcours

Utilisez le moteur de recherche et saisissez soit le nom de l'enseignant soit le nom du cours.

Si un cours n'est pas ouvert à l'auto-inscription



Vous n'avez pas d'autre choix que de contacter le formateur pour qu'il vous inscrive dans son cours

▶ Vous devez rendre un travail

Le formateur qui vous demande de rendre un travail en ligne a créé dans son espace de cours Moodle, **un lien précédé de cette icône** : 

- **cliquez sur le lien**
- les consignes de l'enseignant (types de fichiers attendus, dates...) apparaissent normalement en haut de la page qui s'affiche
- **cliquez sur le bouton** remettre un travail
- glissez votre fichier dans l'encart blanc
- cliquez enfin sur le bouton enregistrer
- voilà, votre devoir est déposé.

● Si le glisser/déposer ne fonctionne pas sur votre navigateur


- cliquez sur 
dans le sélecteur de fichier (cadre qui vient de s'ouvrir),
cliquez sur  Déposer un fichier à gauche.

Utilisez ensuite le bouton Parcourir pour chercher le fichier sur votre poste de travail

- validez en cliquant le bouton Déposer ce fichier
- cliquez enfin sur le bouton enregistrer

▶ Vous souhaitez suivre toutes les discussions d'un forum

Si le formateur a mis en place un forum de discussion générale dans son espace de cours tous les utilisateurs inscrits peuvent poster des messages ou répondre et cela à n'importe quel moment. Si une discussion vous intéresse et que vous ne voulez (ou ne pouvez) pas vous connecter sur la plate -forme régulièrement pour la suivre, vous pouvez vous abonner au forum et recevoir une copie des messages postés dans votre boîte mail.

- cliquez sur le lien du forum : titre précédé de l'icône 
- dans le bloc Administration > Administration du forum , cliquez sur le lien s'abonner au forum et vice versa pour se désabonner.

Certains forums peuvent être paramétrés pour refuser l'abonnement ou aussi abonner automatiquement tous les utilisateurs.

Ces choix sont faits par le formateur.

Vous souhaitez vous désinscrire d'un cours



Dans le bloc « **Administration** » du cours, suivre le lien « **Me désinscrire** de [nom du cours] », s'il est disponible. Sinon, il convient de prendre contact avec le formateur.