



## 4. INSÉRER DES ACTIVITÉS

<b>Les différentes activités</b> .....	page 2
<b>Avant de commencer</b> .....	page 3
<b>Déposer / Remettre un devoir</b> .....	page 4
La création de la zone de dépôt de fichier par l'enseignant .....	page 4
Le dépôt du travail (fichier) par l'élève.....	page 6
Consultation par l'enseignant des travaux remis par ses élèves.....	page 8
Consultation par les élèves des notes et des observations.....	page 10
Le cas du dépôt d'un fichier PDF .....	page 11
<b>Insérer un Glossaire</b> .....	page 14
<b>Exercice Hot Potatoes</b> .....	page 17
Ajouter l'exercice.....	page 17
L'exercice côté élève.....	page 18
L'analyse des résultats par l'enseignant.....	page 19
<b>Paquetage SCORM</b> .....	page 20
Créer le paquetage SCORM.....	page 20
Insérer le paquetage dans Moodle.....	page 21
Le paquetage côté élève.....	page 22
L'analyse des résultats par l'enseignant .....	page 22
<b>Ajouter une activité Mask</b> .....	page 23
<b>Ajouter une base de données</b> .....	page 26
Créer la base de données.....	page 26
La base de données côté élève.....	page 29
La base de données côté enseignant.....	page 30
<b>Ajouter une activité d'écriture collaborative (pad)</b> .....	page 31
<b>Ajouter une carte mentale</b> .....	page 33

Les activités *Questionnaire*, *Sondage* et *Test* sont présentées dans le tutoriel 5.

L'*activité orale avec PoodLL* est présentée dans le tutoriel 6.

L'*activité Leçon* est présentée dans le tutoriel 7.

## Les différentes activités

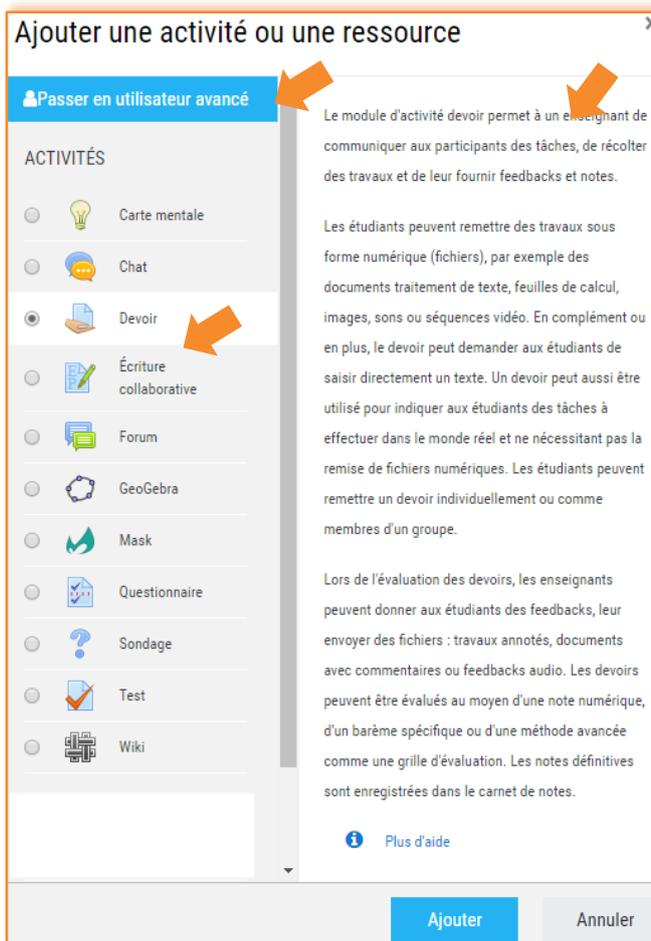
L'un des intérêts pédagogiques de Moodle est de mettre à disposition des utilisateurs (élèves) des ressources (tutoriel 3) mais surtout de permettre de l'interactivité avec les activités : des tests, des activités orales, des devoirs, de l'écriture collaborative, des glossaires, des exercices Hot Potatoes, des sondages, des questionnaires, un wiki, un forum, des bases de données...

Comment insérer ces activités ?

### Accéder aux activités

Pour accéder aux différentes ressources disponibles, vous devez tout d'abord passer en mode édition. Pour cela, cliquez sur le bouton **Activer le mode édition**.

Cliquez ensuite sur **+ Ajouter une activité ou une ressource**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, la liste des activités s'affiche.



Par défaut, seules les activités et ressources pour utilisateur standard sont accessibles.

Cliquez une fois sur l'une des activités pour afficher un descriptif de la ressource sélectionnée dans le volet de droite.

### Ajouter une activité ou une ressource

Passer en utilisateur avancé

lycees.netocentre.fr indique

Vous allez passer en utilisateur avancé et ainsi avoir accès à toutes les activités et ressources disponibles dans Moodle

OK

Annuler

Pour passer en mode **utilisateur avancé**, cliquez sur **Passer en utilisateur avancé** puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue qui s'affiche.

Vous accédez à plus d'activité et ressources.

La liste des activités disponibles dans Moodle est longue et difficile d'accès aux enseignants qui débutent avec Moodle. Si vous souhaitez n'utiliser que les activités standards, repassez en mode **utilisateur standard** en cliquant [Passer en utilisateur standard](#).

### Avant de commencer...

- ⋮ Renommez la section 1 "Ajouter des ressources".
- ⋮ Nommez la section 2 "Ajouter de l'interactivité avec les activités".

⋮ Affichez les **Paramètres** du cours à partir du bloc **Administration**, puis ouvrez l'onglet **Format de cours**. Dans **Mise en page du cours**, sélectionnez **Afficher une section par page**. Cliquez sur [Enregistrer et afficher](#).

À l'ouverture du cours, seuls les noms des sections s'affichent. Pour ouvrir une section, cliquez sur son nom par défaut (Section 2).

## Déposer / Remettre un devoir Devoir

Imaginons que vous vouliez donner un devoir à vos élèves, vous pouvez le déposer sur Moodle puis vous pourrez récupérer sur Moodle le devoir fait par vos élèves.

### La création de la zone de dépôt de fichier par l'enseignant

Dans la **Section 2** de cours, créez une étiquette : **Devoir : Dissertation sur les sources de la croissance économique**.

Cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource** puis double-cliquez sur  Devoir.

Devoir dans Section 2

**Généraux**

Nom du devoir ! Déposer le devoir ici|

Description

Rédigez le sujet de dissertation sur un traitement de texte.  
Le sujet a été distribué et vous pouvez le télécharger ci-dessous.  
**Ce devoir est à remettre pour le ... au plus tard.**

Chemin: p » strong » span

Afficher la description sur la page de cours

Fichiers supplémentaires

Fichiers

  
travail et capital

Dans l'onglet **Généraux** :

- saisir le nom de l'activité du devoir,
- saisir les consignes dans **Description**.

Vous pouvez également déposer le fichier du devoir.

**Disponibilité**

Autoriser la remise dès le ? 14 avril 2020 00 00   Activer

Date de remise ? 28 avril 2020 00 00   Activer

Date limite ? 14 avril 2020 05 03   Activer

Rappeler d'évaluer jusqu'au ? 28 avril 2020 00 00   Activer

Toujours afficher la description ?

Si l'option **Toujours afficher la description** est désactivée, la description du devoir saisie dans **Généraux** ne sera visible qu'à partir de la date d'ouverture du formulaire de remise du devoir.

Configurez l'onglet **Disponibilité** :

- **Autoriser la remise dès le** : si cette option est activée, les participants ne pourront pas remettre de devoir avant cette date.
- **À remettre jusqu'au** : cette date est celle du délai de remise du devoir. La remise des devoirs sera autorisée après cette date, mais les devoirs remis après cette date seront marqués en retard.
- **Date limite** : Si cette date est indiquée, le devoir n'autorisera aucune remise de travail après ce délai, sauf octroi d'une prolongation.

Types de remise

Types de remise  Enregistrement multimédia PoodLL  Remises de fichiers  Texte en ligne

Type d'enregistrement PoodLL

Limite du temps pour l'enregistrement PoodLL  minutes

Fond du tableau blanc PoodLL

Taille du tableau blanc PoodLL

Nombre maximum de fichiers à remettre

Taille maximale des fichiers remis

Types de fichiers acceptés  Choisir

Nombre maximal de mots   Activer

Configurez ensuite l'onglet **Types de remise** :

- **Types de remise** : cochez uniquement **Remises de fichiers** car ici les élèves devront déposer leur devoir sous la forme d'un fichier texte ; **Texte en ligne** : les élèves pourront taper du texte directement dans un formulaire ; **Enregistrement multimédia PoodLL** : choisir cette option si le travail attendu est une activité orale (dépôt d'un fichier au format MP3) (voir le tutoriel 6).
- **Nombre maximum de fichiers à remettre** : vous pouvez préciser le nombre maximum de fichiers que l'élève pourra déposer.
- **Taille maximale des fichiers remis** : choisir le maximum (10Mo).
- Vous pouvez imposer le **Type de fichiers acceptés** (uniquement accessible dans le cas de **Remises de fichiers**) et le **Nombre maximal de mots** (uniquement accessible dans le cas d'une remise **Texte en ligne**).

Types de feedback

Types de feedback  Feedback par commentaires  Annotation PDF  Fichiers de feedback  Formulaire d'évaluation hors ligne  Feedback multimédia PoodLL

Commentaire en ligne

Type d'enregistrement multimédia PoodLL

Afficher le lien de téléchargement

Dimension du tableau blanc PoodLL

Configurez l'onglet **Types de feedbacks** :

- choisir ici **Fichiers de feedback** : l'enseignant pourra déposer un fichier comme feedback lors de l'évaluation (la copie annotée ou un feedback audio par exemple). **Affichez le lien de téléchargement**.

Note

Note

Type

Barème

Note maximale

Méthode d'évaluation

Catégorie de note

Note pour passer

Évaluation à l'aveugle

Utiliser les flux d'évaluation

Utiliser l'attribution d'évaluateurs

Configurez l'onglet **Note** :

- le type de note,
- la note maximale.

Cliquez sur **Enregistrer et revenir au cours**.

## Ajouter de l'interactivité avec les activités

+ Devoir : Dissertation sur les sources de la croissance économique

+  [Déposer le devoir ici](#) 

Rédigez le sujet de dissertation sur un traitement de texte.

Le sujet a été distribué et vous pouvez le télécharger ci-dessous.

**Ce devoir est à remettre pour le ... au plus tard.**

Les élèves pourront déposer leur travail en cliquant sur le lien.

### Le dépôt du travail (fichier) par l'élève

Pour visualiser la remise du devoir par les élèves, prenez le rôle Elève.

**Remarque :** il est conseillé de montrer aux élèves comment faire pour déposer le devoir.

Section 1 Section 2

## Ajouter de l'interactivité avec les activités

Devoir : Dissertation sur les sources de la croissance économique

 [Déposer le devoir ici](#) 

Rédigez le sujet de dissertation sur un traitement de texte.

Le sujet a été distribué et vous pouvez le télécharger ci-dessous.

**Ce devoir est à remettre pour le ... au plus tard.**

Depuis la page de cours, en cliquant sur le lien, l'élève pourra accéder :

- aux consignes,
- au devoir en cliquant sur le lien lui permettant d'afficher ou de télécharger le fichier.

Pour remettre son devoir, il devra cliquer sur le bouton **Ajouter un travail**.

### Déposer le devoir ici

Rédigez le sujet de dissertation sur un traitement de texte.

Le sujet a été distribué et vous pouvez le télécharger ci-dessous.

**Ce devoir est à remettre pour le ... au plus tard.**

 [travail et capital sont-ils les seules sources de la croissance économique.pdf](#)

### Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	mardi 28 avril 2020, 00:00
Temps restant	13 jours 17 heures
Dernière modification	-
Commentaires	 Commentaires (0)

 [Ajouter un travail](#)

Vous n'avez pas encore remis de travail

**Déposer le devoir ici**

Rédigez le sujet de dissertation sur un traitement de texte.

Le sujet a été distribué et vous pouvez le télécharger ci-dessous.

**Ce devoir est à remettre pour le ... au plus tard.**

 travail et capital sont-ils les seules sources de la croissance économique.pdf

Remises de fichiers

 Fichiers




Lâcher les fichiers ici pour les envoyer

→ Le déplacement

Types de fichier acceptés :

- Document texte OpenDocument .odt
- Document Word .doc
- Document Word 2007 .docx
- Fichiers document .doc .docx .epub .gdoc .odt .oth .ott .pdf .rtf

Enregistrer
Annuler

L'élève dépose le devoir par un glisser-déposer. Il devra cliquer sur **Enregistrer**.



**Déposer le devoir ici**

Rédigez le sujet de dissertation sur un traitement de texte.

Le sujet a été distribué et vous pouvez le télécharger ci-dessous.

**Ce devoir est à remettre pour le ... au plus tard.**

 travail et capital sont-ils les seules sources de la croissance économique.pdf

**Statut de remise**

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	mardi 28 avril 2020, 00:00
Temps restant	13 jours 17 heures
Dernière modification	mardi 14 avril 2020, 06:21
Remises de fichiers	 devoir_nom_prenom.docx
Commentaires	 Commentaires (0)

Modifier le travail

Vous pouvez encore faire des modifications à votre travail remis

Un **État du travail remis** s'affiche. Celui-ci indique que le travail a été remis pour évaluation et qu'il n'a pas encore été évalué. L'élève peut encore modifier son travail.

### Consultation par l'enseignant des travaux remis par ses élèves

Revenez à votre rôle normal

#### Déposer le devoir ici

Rédigez le sujet de dissertation sur un traitement de texte.

Le sujet a été distribué et vous pouvez le télécharger ci-dessous.

Ce devoir est à remettre pour le ... au plus tard.

 travail et capital sont-ils les seules sources de la croissance économique.pdf

#### Résumé de l'évaluation

Participants	1
Remis	1
Nécessitant évaluation	1
Date de remise	mardi 28 avril 2020, 00:00
Temps restant	13 jours 17 heures

Consulter tous les travaux remis [Note](#)

En cliquant sur le nom du devoir dans la page de cours, l'enseignant accède à un récapitulatif de la remise des travaux. Ici, un seul élève est inscrit au cours (1 participant). Il a remis son travail. Pour y accéder l'enseignant doit cliquer sur **Consulter tous les travaux remis**.

#### Déposer le devoir ici

Action d'évaluation Choisir... Choisir... Afficher le carnet de notes Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP **Télécharger tous les travaux remis**

Sélectionner	utilisateur	Nom / Prénom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Fichiers de feedback	Note finale
<input type="checkbox"/>		PRENOM NOM	prenom.nom@ac-orleans-tours.fr	Remis pour évaluation	<input type="text" value="Note"/>	Modifier	mardi 14 avril 2020, 06:28	 devoir_nom_prenom.docx	+ Commentaires (0)			

Notifier les étudiants

Avec la sélection...

Options

Devoirs par page

Filtre

Évaluation rapide

N'afficher que les inscriptions actives

Télécharger les travaux remis dans des dossiers

L'enseignant accède à un tableau des travaux remis par les élèves. Pour consulter le travail remis par les élèves, il a le choix entre :

- **télécharger tous les travaux remis** : il s'agit d'un fichier compressé au format .zip  premier\_cours\_debesson-Déposer le devoir ici-724113 ; le fichier zip contient un dossier par élève.
- cliquer sur le lien du devoir déposé par l'élève dans la colonne **Remises de fichiers**.

Lorsque la copie est annotée/évaluée, l’enseignant peut déposer le fichier annoté.

Déposer le devoir ici

Action d'évaluation Choisir...

Sélectionner	Avatar utilisateur	Nom / Prénom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Fichiers de feedback	Note finale
<input type="checkbox"/>		PRENOM NOM	prenom.nom@ac-orleans-tours.fr	Remis pour évaluation	Note	Modifier	mardi 14 avril 2020, 06:28	devoir_nom_prenom.docx	+ Commentaires (0)			

PRENOM NOM prenom.nom@ac-orleans-tours.fr

Date de remise : 28 avril 2020, 00:00

Devoir rendu

Remis pour évaluation

Non évalué

13 jours 16 heures restants

L'étudiant peut modifier ce travail remis

devoir\_nom\_prenom.docx

+ Commentaires (0)

Note

Note sur 20

14

Note actuelle dans le carnet de notes

Un clic sur **Note** permet à l’enseignant d’accéder à une nouvelle page dans laquelle il pourra saisir la note et déposer la copie annotée.

Cliquer sur **Enregistrer et afficher la suite** permet de passer à l’élève suivant.

Cliquer sur **Enregistrer** ouvre une boîte de dialogue.

Modifications enregistrées

Les modifications à la note et au feedback ont été enregistrées

Ok

Cliquer sur **Ok**.

Fichiers de feedback

Taille maximale des nouveaux fichiers : 150Mo

Fichiers

devoir\_nom\_pren

Notifier les étudiants  **Enregistrer** **Enregistrer et afficher la suite** Réinitialiser

Déposer le devoir ici

Action d'évaluation Choisir...

Sélectionner	Avatar utilisateur	Nom / Prénom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Fichiers de feedback	Note finale
<input type="checkbox"/>		PRENOM NOM	prenom.nom@ac-orleans-tours.fr	Remis pour évaluation Noté	14,00 / 20,00		mardi 14 avril 2020, 06:28	devoir_nom_prenom.docx	Commentaires (0)	mardi 14 avril 2020, 07:17	devoir_nom_prenom_corrige.docx	14,00 / 20,00

Notifier les étudiants  Oui

[Enregistrer toutes les évaluations rapides](#)

Dans le tableau des travaux remis par les élèves, l'enseignant voit la note attribuée à l'élève et vérifie que le fichier de feedback a été déposé.

### Consultation par les élèves des notes et des observations

Déposer le devoir ici

Rédigez le sujet de dissertation sur un traitement de texte.

Le sujet a été distribué et vous pouvez le télécharger ci-dessous.

**Ce devoir est à remettre pour le ... au plus tard.**

travail et capital sont-ils les seules sources de la croissance économique.pdf

#### Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Noté
Date de remise	mardi 28 avril 2020, 00:00
Temps restant	13 jours 16 heures
Dernière modification	mardi 14 avril 2020, 06:28
Remises de fichiers	devoir_nom_prenom.docx
Commentaires	Commentaires (0)

[Modifier le travail](#)

#### Feedback

Note	14,00 / 20,00
Évalué le	mardi 14 avril 2020, 07:17
Évalué par	DEBESSON FRANCOIS
Fichiers de feedback	devoir_nom_prenom_corrige.docx

Dans la zone **Feedback**, l'élève accède à sa note et peut télécharger le fichier annoté.

### Le cas du dépôt d'un fichier PDF

L'enseignant peut autoriser la remise de fichier PDF et pourra annoter le PDF dans Moodle. Il faut prévoir cette possibilité au moment de la configuration du devoir.

#### Types de remise

Types de remise  Enregistrement multimédia PoodLL  Remises de fichiers  Texte en ligne

Type d'enregistrement Poodll

Limite du temps pour l'enregistrement Poodll

Fond du tableau blanc Poodll



Fichiers



Vous pouvez glisser des fichiers

Taille du tableau blanc Poodll

Nombre maximum de fichiers à remettre

Taille maximale des fichiers remis

Types de fichiers acceptés

- Fichiers document .docx .epub .gdoc .odt .oth .pdf .rtf
- Document PDF .pdf
- Document RTF .rtf
- Document texte OpenDocument .odt
- Document Word .doc
- Document Word 2007 .docx

Nombre maximal de mots   Activer

Dans l'onglet **Types de remise**, ajoutez les documents PDF comme **Type de fichiers acceptés**.



#### Types de feedback

Types de feedback  Feedback par commentaires  Annotation PDF  Fichiers de feedback  Formulaire d'évaluation hors ligne  Feedback multimédia PoodLL

Commentaire en ligne

Type d'enregistrement multimédia PoodLL

Afficher le lien de téléchargement

Dimension du tableau blanc Poodll

Dans l'onglet **Types de feedbacks**, cochez l'option **Annotation PDF**.

#### Déposer le devoir ici

Action d'évaluation

Sélectionner	Avatar utilisateur	Nom / Prénom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	modification (note)	Annotation PDF	de feedback	Note finale
<input type="checkbox"/>		PRENOM NOM	prenom.nom@ac-orleans-tours.fr	Remis pour évaluation	<input type="text" value="Note"/>	Modifier	mardi 14 avril 2020, 07:53	 nom_prenom_dissertation.pdf	 Commentaires (0)				

Dans le tableau des travaux remis par les élèves, l'enseignant voit que le fichier remis est un PDF. Un clic sur **Note** permet à l'enseignant d'accéder à une nouvelle page dans laquelle il pourra annoter le PDF.



Cours: Mon premier cours Moodle  
 Devoir: Déposer le devoir ici  
 Consulter tous les travaux remis

PRENOM NOM prenom.nom@ac-orleans-tours.fr

Date de remise : 28 avril 2020, 00:00

Page 1 sur 1

L'enseignant peut annoter le fichier PDF. Pour cela, il dispose d'une barre d'outils qui lui permet d'insérer des commentaires, de souligner, de surligner...

Dans le volet de droite, l'enseignant saisit un commentaire général qu'il doit enregistrer ainsi que la note attribuée à l'élève.

Remis pour évaluation  
 Non évalué  
 13 jours 16 heures restants  
 L'étudiant peut modifier ce travail remis

nom\_prenom\_dissertation.pdf

Commentaires (0)  
 Bon travail.  
 Toutefois, vous...

Note  
 Note sur 20  
 14  
 Note actuelle dans le carnet de notes

Fichiers de feedback  
 Taille maximale des nouveaux fichiers : 150Mo

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Notifier les étudiants Enregistrer Enregistrer et afficher la suite Réinitialiser

Un clic sur **Enregistrer et afficher la suite** permet de passer à l'élève suivant.  
 Un clic sur **Enregistrer** ouvre une boîte de dialogue.

Modifications enregistrées

Les modifications à la note et au feedback ont été enregistrées

Ok

Cliquer su **Ok**.

Cours: Mon premier cours Moodle  
 Devoir: Déposer le devoir ici  
 Consulter tous les travaux remis

Un clic sur le lien **Consulter tous les travaux remis** permet de revenir au tableau des travaux remis par les élèves.

Déposer le devoir ici

Action d'évaluation Choisir...

Sélectionner	Avatar utilisateur	Nom / Prénom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Annotation PDF	Fichiers de feedback	Note fin
<input type="checkbox"/>		PRENOM NOM	prenom.nom@ac-orleans-tours.fr	Remis pour évaluation	Noté 14,00 / 20,00	Modifier	mardi 14 avril 2020, 07:53	nom_prenom_dissertation.pdf	Commentaires (1)	mardi 14 avril 2020, 08:11	nom_prenom_1756202_0.pdf		14,00 /

Dans le tableau des travaux remis par les élèves, l'enseignant voit la note attribuée à l'élève et vérifie que le fichier PDF avec ses annotations a été déposé.

### Feedback

Note	14,00 / 20,00
Évalué le	mardi 14 avril 2020, 08:11
Évalué par	 DEBESSON FRANCOIS
Annotation PDF	 nom_prenom_1756202_0.pdf <a href="#">Afficher le PDF annoté...</a>

**DISSERTATION**  
**Les facteurs travail et capital sont-ils les seules sources de la croissance économique ?**

Le facteur travail (main-d'œuvre) et le facteur capital (ensemble des moyens de production durables tels que les machines, les outils, les logiciels,...) sont à l'origine de croissance économique (hausse de création de richesse, soit du PIB en volume calculée en général sur un an) extensive et intensive. Les quantités de facteurs de production ainsi que leur mode d'utilisation vont influencer sur le niveau de croissance. L'entreprise joue un rôle crucial dans ce domaine mais des facteurs plus « extérieurs » également, tels que les découvertes et innovations ou l'intervention

**I) Facteurs travail et capital sont sources de croissance économique**

**A) L'augmentation des quantités de chacun des facteurs est à l'origine de la croissance**

C'est le principe de la croissance extensive. Augmenter la quantité de facteurs de production permet d'augmenter les quantités produites et donc la richesse créée. Par exemple, sur la période 1985-2008, la croissance économique du Canada s'élevait en moyenne par an à 2.65%, le facteur travail y contribuait à hauteur de 1.18 points et le facteur capital à hauteur de 1.1 points (0.44 + 0.66), ce qui donne pour le Canada une croissance majoritairement extensive. (doc 1)

Dans le PDF téléchargé par l'élève les commentaires s'affichent dans un index qui se trouve à la fin du document. Un clic sur la bulle renvoie à cet index.

### Index des commentaires

1.1	Bonne introduction
1.2	A préciser.

## Insérer un Glossaire Glossaire

Le **Glossaire** est un travail à caractère collaboratif puisque chaque participant au cours pourra ajouter des définitions.

Ouvrez la **Section 2** du cours puis ajouter une étiquette que vous nommerez **Ajouter un glossaire**. Cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource** puis double-cliquez sur  Glossaire.

**Ajout Glossaire à Section 2**

**Généraux**

Nom !

Description Saisissez un nom et la consigne dans **Description**. Dans ce cas, n'oubliez pas de cocher la case **Afficher la description sur la page de cours**.



Après avoir cliqué sur le lien, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel article**. Saisissez le **Concept** puis sa **Définition**.

Afficher la description sur la page

Type de glossaire ?

**Articles**

Approuvé automatiquement ?

Toujours autoriser la modification ?

Autoriser les doublons ?

Autoriser les commentaires ?

Activer les liens automatiques ?

Depuis l'onglet **Articles**, vous pouvez paramétrer les autorisations concernant les articles.

**Présentation**

Format d'affichage ?

Format d'affichage pour l'approbation ?

Articles affichés sur une page

Afficher les liens de l'alphabet ?

Afficher le lien « Tout » ?

Afficher le lien « Spécial » ?

Autoriser l'affichage pour impression ?

Depuis l'onglet **Présentation**, vous pouvez préciser les paramètres d'affichage du glossaire. Cliquez sur **Enregistrer et revenir au cours**.

### Ajouter de l'interactivité avec les activités

**+ Ajouter un glossaire**

**+  Glossaire : les différentes activités dans Moodle** 

Après avoir cliqué sur le lien, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel article**. Saisissez le **Concept** puis sa **Définition**.

Le **Glossaire** a été ajouté dans la **Section 2** de votre cours

Le nom du glossaire est un lien qui permettra à l'utilisateur d'accéder au **Glossaire**.

### Le travail de l'élève : compléter le glossaire

Pour accéder à l'interface élève, vous devez prendre le rôle **Elève** (voir tutoriel 2).

**Glossaire : les différentes activités dans Moodle**

Après avoir cliqué sur le lien, cliquez sur le bouton *Ajouter un nouvel article*. Saisissez le **Concept** puis sa **Définition**.

Rechercher  Rechercher dans les définitions aussi

Ajouter un nouvel article

Consulter alphabétiquement  Consulter par catégorie

Consultez le glossaire à l'aide de cet index

Spécial | 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 | Tout

Lorsque l'utilisateur clique sur le lien, il accède au **Glossaire** et pourra ajouter des définitions. Pour cela, il lui suffira de cliquer sur **Ajouter un nouvel article**.

**Glossaire : les différentes activités dans Moodle**

Après avoir cliqué sur le lien, cliquez sur le bouton *Ajouter un nouvel article*. Saisissez le **Concept** puis sa **Définition**.

Généraux
 

- Concept
- Définition
- Termes associés
- Annexe

Glossaire

Paragraphes B I

L'activité **Glossaire** permet aux participants de créer et d'organiser une liste de termes accompagnés de leur définition, à la manière d'un dictionnaire. Les termes qui se trouvent à la fois dans le **glossaire** et ailleurs dans le cours seront mis en évidence si la fonction de lien automatique est activée.

Chemin: p » span

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter

Liaison automatique
   
 Tags

Enregistrer Annuler

La consigne est rappelée à l'utilisateur. Il devra :

- saisir le **Concept**,
- saisir sa **Définition**.

Il pourra éventuellement ajouter un fichier. Il devra cliquer sur **Enregistrer**.

### Glossaire : les différentes activités dans Moodle

Après avoir cliqué sur le lien, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel article**. Saisissez le **Concept** puis sa **Définition**.

Rechercher  Rechercher dans les définitions aussi

Ajouter un nouvel article

Consulter alphabétiquement Consulter par catégorie

Consultez le glossaire à l'aide de cet index

Spécial | 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 | Tout

**Glossaire**

L'activité **Glossaire** permet aux participants de créer et d'organiser une liste termes accompagnés de leur définition, à la manière d'un dictionnaire. Les termes qui se trouvent à la fois dans le **glossaire** et ailleurs dans le cours seront mis en évidence si la fonction de lien automatique est activée.

L'utilisateur voit le concept et sa définition. Il pourra :

- modifier la définition ,
- supprimer la définition ,
- ajouter une nouvelle définition en cliquant sur le bouton **Ajouter un nouvel article** .

### Glossaire : les différentes activités dans Moodle

Après avoir cliqué sur le lien, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel article**. Saisissez le **Concept** puis sa **Définition**.

Rechercher  Rechercher dans les définitions aussi

Ajouter un nouvel article

Consulter alphabétiquement Consulter par catégorie

Consultez le glossaire à l'aide de cet index

Spécial | 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 | Tout

**Ecriture collaborative**

Ce module permet de rédiger des pages web qui peuvent être enrichies et modifiées par tout utilisateur, selon des modalités définies par l'enseignant.

En cliquant sur le lien [Version pour impression](#) , l'utilisateur accède à une page sur laquelle figure toutes les définitions. Pour lancer l'impression, il suffit de cliquer sur [Imprimer](#) .

L'enseignant comme les utilisateurs pourront consulter les articles de différentes façons (ici par ordre alphabétique). En cliquant sur **Tout**, il affiche toutes les définitions.

Site: Moodle ENT  
 Cours: Mon premier cours Moodle (premier\_cours\_debesson)  
 Glossaire: Glossaire : les différentes activités dans Moodle

**La version du glossaire pour l'impression.**

<b>Ecriture collaborative</b>	E
Ce module permet de rédiger des pages web qui peuvent être enrichies et modifiées par tout utilisateur, selon des modalités définies par l'enseignant.	
<b>Glossaire</b>	G
L'activité <b>Glossaire</b> permet aux participants de créer et d'organiser une liste termes accompagnés de leur définition, à la manière d'un dictionnaire. Les termes qui se trouvent à la fois dans le <b>glossaire</b> et ailleurs dans le cours seront mis en évidence si la fonction de lien automatique est activée.	

## Insérer un Exercice Hot Potatoes Hot Potatoes

Prérequis : avoir créé un exercice avec Hot Potatoes et l'avoir enregistré au format Hot Potatoes.

### Ajouter l'exercice

Dans la **Section 2** du cours puis ajouter une étiquette que vous nommerez **Ajouter un exercice Hot Potatoes**.

Cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource** puis double-cliquez sur  Hot Potatoes .

**Ajout Hot Potatoes à Section 2**

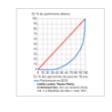
**Généraux**

Nom  QCM sur la courbe de Lorenz

Nom du fichier source

Obtenir à partir du fichier source  
 Utiliser le nom du fichier source  
 Utiliser le chemin du fichier source  
**Texte spécifique**

Fichiers

 courbe\_lorenz\_p  courbe\_lorenz\_p

Dans l'onglet **Généraux**, concernant le **Nom** de l'activité, vous pouvez conserver le nom du fichier ou saisir un nom spécifique. Glissez-déposez le fichier Hot Potatoes (format .jazz). Ici, deux fichiers ont été déposés : le fichier Hot Potatoes et un fichier image, car les questions portent sur un graphique.

**Contrôle d'accès**

Activité précédente  100%

Disponible à partir de       Activer

Disponible jusqu'au       Activer

Limite de temps Limite de temps pour une tentative

Délai 1 Délai entre la première et la seconde tentative.  secondes

Délai 2 Délai entre les tentatives après la seconde tentative.  secondes

Délai 3 Délai à la fin du test   secondes

Dans l'onglet **Contrôle d'accès**, vous pouvez paramétrer la disponibilité de l'exercice ainsi que des limites de temps.

**Restrictions supplémentaires sur les tentatives**

Nombre de tentatives autorisées

Nécessite une clef

Restriction par adresse IP

Vous pouvez également paramétrer le nombre de tentatives et les modalités de notation. Cliquez sur **Enregistrer et revenir au cours**.

**Notes**

Méthode d'évaluation

Pondération de la note

Note pour passer

Catégorie de note

**L'exercice côté élève**

Cliquez sur le lien **Prendre le rôle...** puis sur **Elève** dans le bloc **Navigation**.

**Ajouter un exercice Hot Potatoes**

 QCM sur la courbe de Lorenz

**QCM sur la courbe de Lorenz**

Faire le test

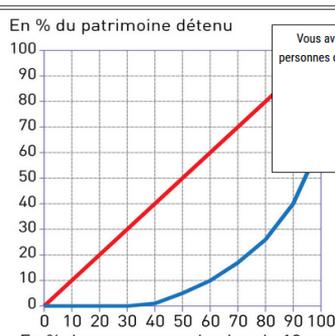
Par un clic sur le lien, l'utilisateur accède à la page initiale.

Un clic sur **Faire le test** permet d'accéder à l'exercice.

QCM sur la courbe de Lorenz

Votre score est de: 100%.  
Questions complétées en ce moment: 1/5.

En % du patrimoine détenu



Vous avez raison. En France en 2010, la moitié la moins riche (la plus pauvre) des personnes de plus 18 ans détient 5 % du patrimoine total alors que la moitié la plus riche des personnes de plus 18 ans détient 95 % du patrimoine total.  
Votre score est de: 100%.  
Questions complétées en ce moment: 1/5.

1/5 =>

Afficher toutes les questions

OK

En % des personnes de plus de 18 ans  
— Patrimoine en 2010  
Camille Landais, Thomas Piketty  
et Emmanuel Saez, *Pour une révolution fiscale*,  
coll. « La République des idées », Seuil, 2011.

**QCM sur la courbe de Lorenz**

• Votre moyenne jusqu'à maintenant pour cette activité est 80%

Continuer

L'exercice terminé, l'élève accède à la page de sortie. Sur cette page figurent les informations qui ont été définies au moment du paramétrage de l'exercice. Un clic sur **Continuer** permet d'accéder à la page du cours.

**Remarque :**

Si, sous Hot Potatoes, vous avez généré un fichier .HTML, vous pouvez déposer ce fichier. Pour cela, vous devez insérer la **Ressource** intitulée **Fichier** (voir le tutoriel **3. Insérer des ressources**). Mais avec cette méthode, vous ne pouvez pas analyser les réponses des élèves et vous ne pouvez pas récupérer les notes obtenues par chacun d'entre eux. Ici, comme nous avons créé une activité Hot Potatoes, nous pourrions le faire.

### L'analyse des résultats par l'enseignant

Tableau de bord / Cours / LGT-MARGUERITE DE NAVARRE / Sc  
Mon premier cours Moodle

QCM sur la courbe de Lorenz

Aperçu

Glossaire : les différentes activités dans Moodle

**ADMINISTRATION**

- Administration Hot Potatoes
  - Paramètres
  - Aperçu
  - Rapports**
  - Aperçu
  - Scores
  - Réponses
  - Analyse de l'élément

Lorsque, dans votre page de cours, vous cliquez sur le lien de l'exercice Hot Potatoes, vous accédez à la page permettant de tester votre exercice l'exercice grâce à l'aperçu.  
Dans le bloc **Administration/Administration Hot Potatoes**, déployez la rubrique **Rapport**. Cliquez successivement sur chaque sous-rubrique.

Nom / Prénom	Note (1 x Score moyen/100)	Tentative numéro	Temps	Statut	Durée	Score brut
NOM PRENOM	1%	1	ven. 17 avril 2020, 11:52	Terminé	2 min 8 s	80

**Aperçu** permet d'accéder au récapitulatif des réponses de vos élèves sous la forme d'un tableau : score moyen, nombre de tentatives, durée et score brut (sur 100)

Nom / Prénom	Note (1 x Score moyen/100)	Tentative numéro	Temps	Statut	Durée	Q-1	Q-2	Q-3	Q-4	Q-5	Pénalités	Score brut
NOM PRENOM	1%	1	ven. 17 avril 2020, 11:52	Terminé	2 min 8 s	100	100	100	100	0	0	80

**Scores** permet d'accéder au score des élèves pour chacune des questions.

Nom / Prénom	Note (1 x Score moyen/100)	Tentative numéro	Temps	Statut	Durée	Q-1	Q-2	Q-3	Q-4	Q-5	Pénalités	Score brut
NOM PRENOM	1%	1	ven. 17 avril 2020, 11:52	Terminé	2 min 8 s	✓ A 100% (0,0,1)	✓ A 100% (0,0,1)	✓ A 100% (0,0,1)	✓ A 100% (0,0,1)	✗ A 0% (0,0,1)	0	80

**Réponses** permet d'accéder le détail des réponses de chacun des élèves ; pour chaque tentative, les réponses justes et fausses pour chacune des questions ainsi que le score brut.

	Q-1	Q-2	Q-3	Q-4	Q-5
Correct:	100% A	100% A	100% A	100% A	
Faux:					100% A
Vérifications:	100% 1	100% 1	100% 1	100% 1	100% 1
Moyenne:	100%	100%	100%	100%	0%
Pourcentage:	100% (1/1)	100% (1/1)	100% (1/1)	100% (1/1)	0% (0/1)
Index de discrimination:	10 (1/0)	10 (1/0)	10 (1/0)	10 (1/0)	0 (0/0)

Q-1 A Faux  
Q-2 A Vrai  
Q-3 A Faux  
Q-4 A Faux  
Q-5 A Vrai

**Analyse de l'élément** permet d'avoir une vue d'ensemble : proportion de réponses justes et fausses pour l'ensemble des tentatives pour chacune des questions de tous les élèves.

## Insérer un Paquetage SCORM Paquetage SCORM

Un paquetage SCORM est constitué d'un ensemble de fichiers assemblés suivant un standard défini pour les objets d'apprentissages (exercices interactifs réalisés avec Hot Potatoes, LearningApps...).

Prérequis : vous devez au préalable :

- avoir créé un exercice avec Hot Potatoes ou LearningApps,
- avoir généré le paquetage SCORM sous la forme d'une archive ZIP.

### Créer le paquetage SCORM Sous LearningApps

Créer un lien vers cette appli et l'envoyer

Lien hypertexte:

Lien hypertexte (plein écran):

Intégrer:

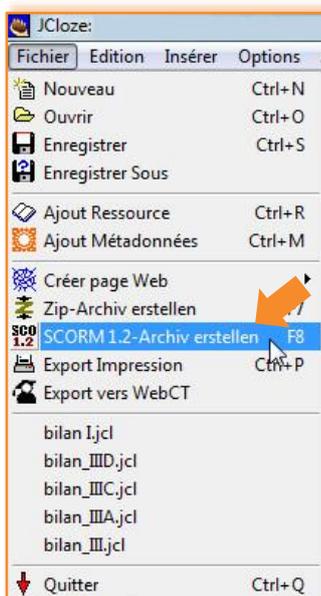
 SCORM  iBooks Author

L'exercice en ligne terminé, cliquez sur  **SCORM** puis enregistrez le fichier compressé.

Le fichier se présente ainsi :

 LearningApp\_SCORM\_6452334

### Sous Hot Potatoes

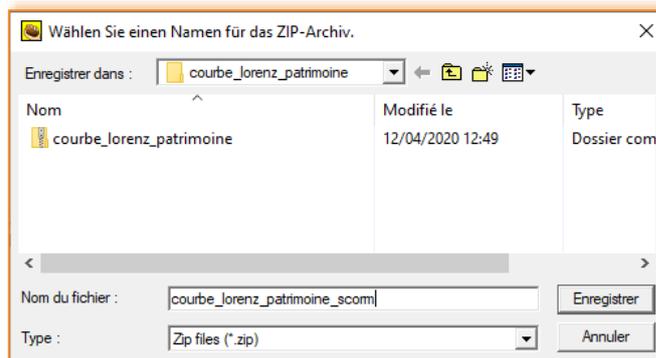


L'exercice Hot Potatoes terminé, cliquez sur  **SCORM 1.2- Archiv erstellen** F8 puis enregistrez le fichier compressé.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, nommez le fichier puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le fichier se présente ainsi :

 courbe\_lorenz\_patrimoine\_scorm



### Insérer le paquetage dans Moodle

Ajoutez une étiquette que vous nommerez **Ajouter un Paquetage SCORM**.

Cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource** puis double-cliquez sur **Paquetage SCORM**.

Dans l'onglet **Généraux**, saisissez le nom de l'activité et un bref descriptif.  
Déposez le paquetage (fichier .ZIP) par un glisser-déposer.

Dans l'onglet **Présentation**, choisissez l'affichage de l'exercice dans une **Nouvelle fenêtre**.  
Vous pouvez également paramétrer certaines options d'affichage.

Paramétrez la **Disponibilité...**

...la **Note...**

...et la **Gestion des tentatives**.  
Le paramétrage du devoir terminé, cliquez sur **Enregistrer et revenir au cours**.

### Le paquetage côté élève

#### Ajouter un Paquetage SCORM

 [QCM sur la courbe de Lorenz](#)

Lorsqu'il clique sur le lien du Paquetage SCORM, l'élève accède à une page contenant des informations sur les conditions de l'évaluation.

Pour accéder à l'exercice, il doit cliquer sur le bouton **Entrer**.

#### QCM sur la courbe de Lorenz

Info **Rapports**

Nombre de tentatives permises: 2  
 Nombre de tentatives effectuées: 1  
 Note de la tentative 1: 0%  
 Méthode d'évaluation: Moyenne des tentatives  
 Note envoyée: 0%

Mode:  Prévisualiser  Normal

**Entrer**

Une nouvelle fenêtre contenant l'exercice s'affiche.

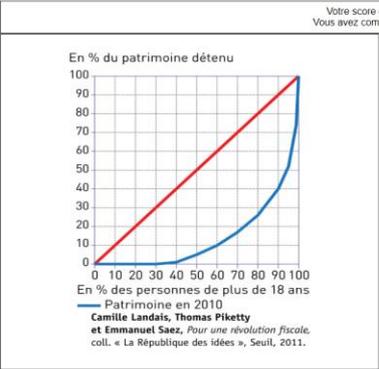
L'élève peut faire l'exercice.

Lorsqu'il a terminé l'exercice, il doit fermer la fenêtre/l'onglet pour revenir à la page de cours.

QCM sur la courbe de Lorenz

Un vrai/Faux sur la courbe de Lorenz du patrimoine des ménages

Votre score est de: 60%  
Vous avez complété l'exercice.



Si la répartition du patrimoine en France était moins égalitaire, la courbe de Lorenz du patrimoine serait plus proche de la droite en rouge (droite d'équité).

A. ? Vrai  
 B. (-) Faux

Afficher toutes les questions

6 / 5

### L'analyse des résultats par l'enseignant

#### QCM sur la courbe de Lorenz

Info **Rapports**

Rapport basique **Rapport graphique** Rapport d'interactions Rapport d'objectifs

Tentative supprimées de l'utilisateur

1 tentative pour 2 utilisateurs, sur 2 résultats

	Nom / Prénom	Adresse de courriel	Tentative	Démarré le	Dernier accès le	Résultat
<input type="checkbox"/>	NOM PRENOM	nom.prenom@ac-orleans-tours.fr	1	vendredi 17 avril 2020, 13:10	vendredi 17 avril 2020, 13:11	20

Lorsqu'il clique sur le lien du Paquetage SCORM, l'enseignant accède à une page d'information concernant l'exercice.

Pour accéder aux résultats des élèves, il doit cliquer sur l'onglet **Rapport** ; il accède à un tableau récapitulatif. Il s'agit du rapport basique.

L'enseignant peut afficher d'autres rapports :

- **Rapport graphique** : un graphique affiche la distribution des notes,
- **Rapport d'interactions** : un tableau présente les résultats des élèves ainsi que les réponses qu'ils ont choisies pour chacune des questions,
- **Rapport d'objectifs** : un tableau présente les résultats des élèves. Il peut également voir si les élèves ont répondu à toutes les questions (completed).

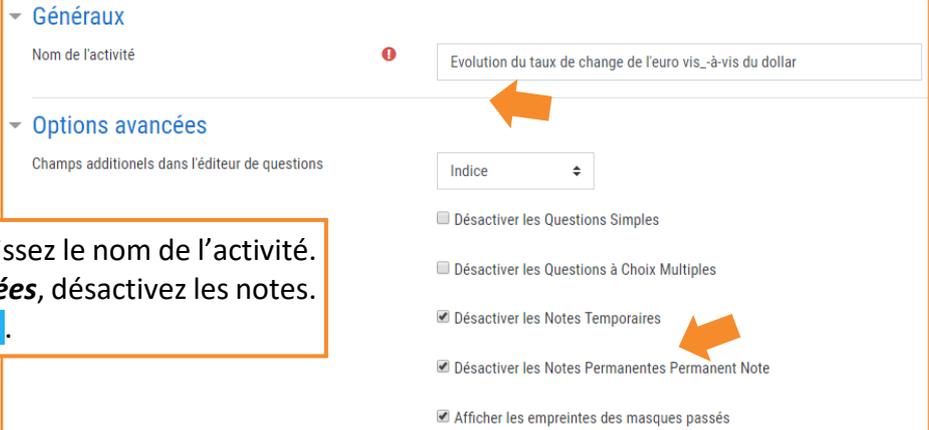
## Ajouter une activité Mask Mask

**Objectif :** L'enseignant peut ainsi charger un PDF dans Moodle, y apposer des masques qui cachent certaines parties, puis ajouter des commentaires ou des questions que l'élève devra résoudre pour enlever ces masques.

Ajoutez une étiquette que vous nommerez **Ajouter une activité Mask**.

Cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource** puis double-cliquez sur  Mask.

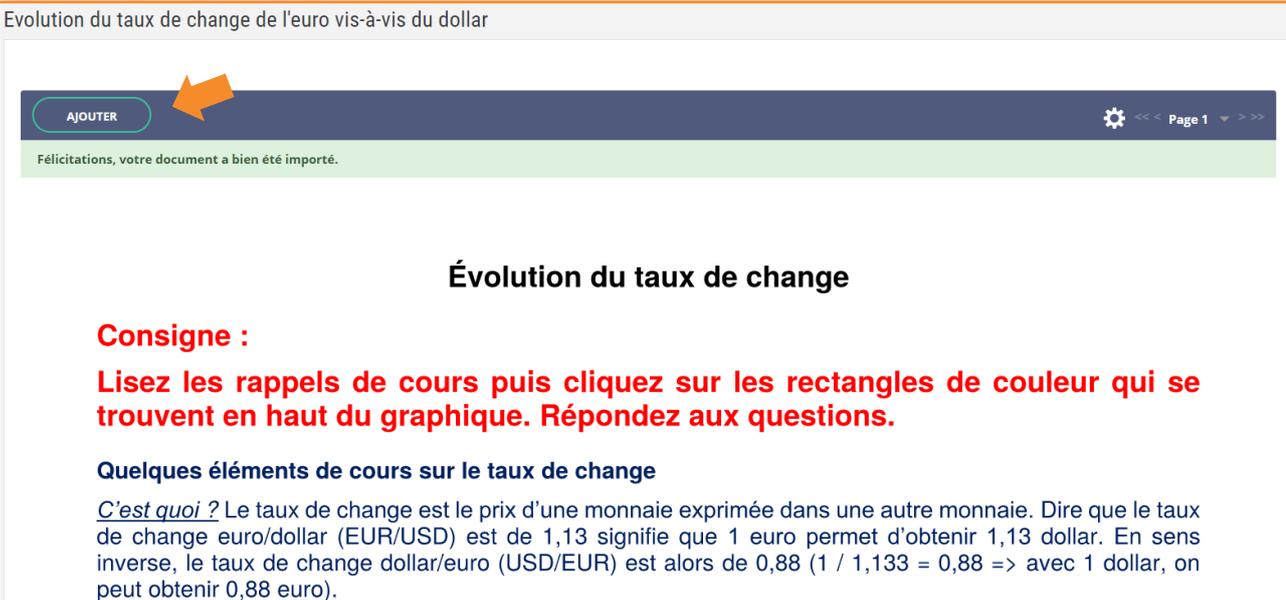
### Le paramétrage de l'activité



Dans l'onglet **Généraux**, saisissez le nom de l'activité.  
Dans l'onglet **Options avancées**, désactivez les notes.  
Cliquez sur **Enregistrer et afficher**.



Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **Choisir un fichier** pour sélectionner le fichier PDF à importer puis cliquez sur **Importer**.  
Le PDF est importé sur la page.  
Cliquez sur **AJOUTER** pour ajouter une première question.



Evolution du taux de change de l'euro vis-à-vis du dollar

**AJOUTER**

Félicitations, votre document a bien été importé.

### Évolution du taux de change

**Consigne :**

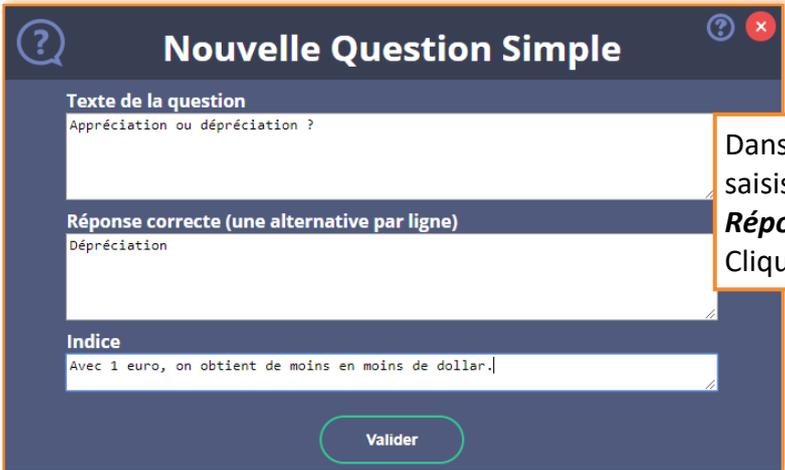
**Lisez les rappels de cours puis cliquez sur les rectangles de couleur qui se trouvent en haut du graphique. Répondez aux questions.**

**Quelques éléments de cours sur le taux de change**

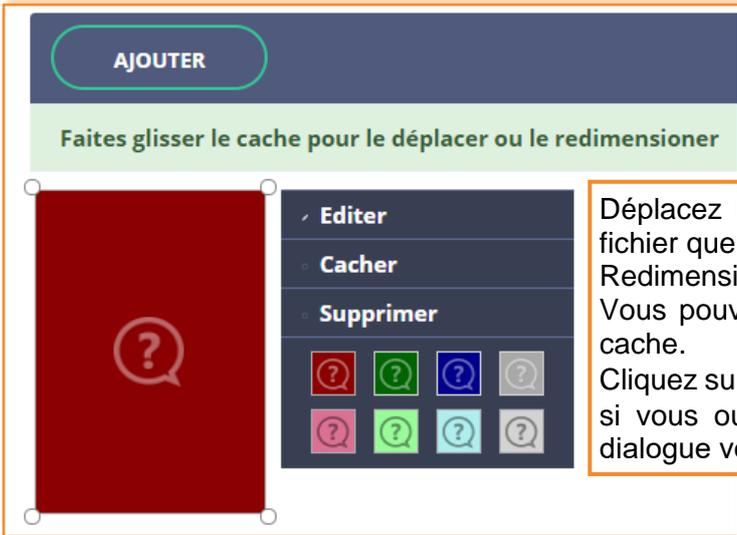
*C'est quoi ?* Le taux de change est le prix d'une monnaie exprimée dans une autre monnaie. Dire que le taux de change euro/dollar (EUR/USD) est de 1,13 signifie que 1 euro permet d'obtenir 1,13 dollar. En sens inverse, le taux de change dollar/euro (USD/EUR) est alors de 0,88 ( $1 / 1,133 = 0,88 \Rightarrow$  avec 1 dollar, on peut obtenir 0,88 euro).



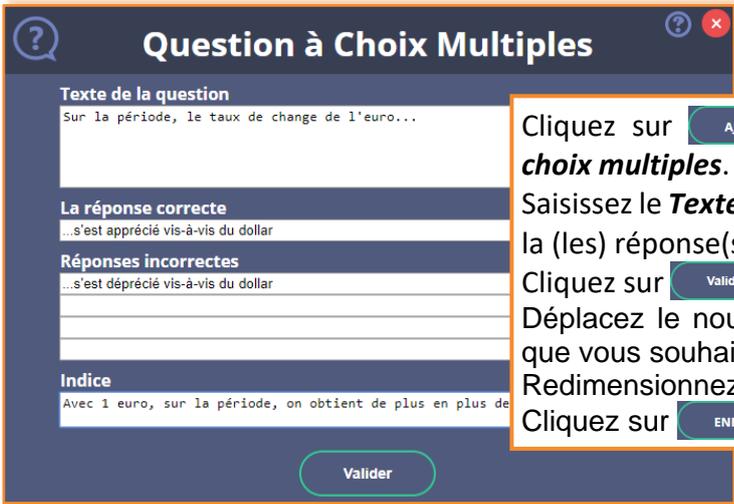
Choisissez **Question simple**.



Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, saisissez le **Texte de la question**, la **Réponse correcte** et un **Indice**. Cliquez sur **Valider**.



Déplacez le **Mask/Cache** sur la partie du fichier que vous souhaitez masquer. Redimensionnez le cache. Vous pouvez choisir une autre couleur de cache. Cliquez sur **ENREGISTRER** en haut de la page ; si vous oubliez de le faire, une boîte de dialogue vous avertira de l'oubli.



Cliquez sur **AJOUTER** puis choisissez **Questions à choix multiples**. Saisissez le **Texte de la question**, la **Réponse correcte**, la (les) réponse(s) correcte(s) et un **Indice**. Cliquez sur **Valider**. Déplacez le nouveau cache sur la partie du fichier que vous souhaitez masquer. Redimensionnez le cache. Cliquez sur **ENREGISTRER**.



### L'activité côté élève

INCORRECT

Avec 1 euro, on obtient de moins en moins de dollar.

Fermer

CORRECT

C'est la bonne réponse

Fermer

Sur la période, le taux de change de l'euro...

...s'est apprécié vis-à-vis du dollar  
 ...s'est déprécié vis-à-vis du dollar

Valider

PARFAIT

Bravo. C'est la bonne réponse.

Fermer

FÉLICITATIONS

Vous avez répondu correctement à toutes les questions. Toutefois, plusieurs essais ont été nécessaires

Fermer

100 % RÉPONSES PARFAITES 0 QUESTIONS RESTANTES PARFAIT !

Le feedback final et la note sur 100 %.

### L'activité côté enseignant

L'enseignant n'accède pas aux résultats détaillés des élèves. Seule la note apparaît dans le carnet de notes.

## Ajouter une base de données Base de données

**Objectif :** créer un formulaire dans lequel tous les élèves de terminale du lycée saisiront leurs coordonnées afin de pouvoir les contacter l’année suivant pour organiser la cérémonie de remise du diplôme du baccalauréat..

### Créer la base de données

Ajoutez une étiquette que vous nommerez **Ajouter une base de données**.

Cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource** puis double-cliquez sur  Base de données .

### Ajout Base de données à Section 2

**Généraux**

Nom

Description

Fiches

Disponibilité

! Recueil des coordonnées pour remise du diplôme du bac

Chemin: p

Afficher la description sur la page

Saisir le nom de la base de données et un bref descriptif.

Vous pouvez également paramétrer le nombre maximal de fiches qu’un élève peut remettre dans l’onglet **Fiches**, la **Disponibilité**,...

Lorsque le paramétrage est terminé, cliquez sur **Enregistrer et afficher**.

### Recueil des coordonnées pour remise du diplôme du bac

Affichage liste   Affichage fiche   Recherche   Ajouter une fiche   Exporter   Modèles   Champs   Préréglages

Cette base de données ne contient encore aucun champ.

Veuillez en créer maintenant ou choisir un préréglage disponible.

Créer un nouveau champ

Champ de tri par défaut

Evolution du taux de ch

Champs

Champs

Champs

Champs

La base de données est vide. Vous allez maintenant pouvoir ajouter des champs dans la base de données c’est-à-dire les rubriques dans lesquelles les élèves saisiront une information. Dans la liste déroulante **Créer un nouveau champ** sélectionnez le champ **Texte**.

### Champ texte

Nom du champ

Description du champ

Champ requis

Permettre les liens automatiques

Nom de l'élève

Saisissez le **Nom du champ**, cochez l’option **Champ requis** puis cliquez sur **Ajouter**.

Recueil des coordonnées pour remise du diplôme du bac

Affichage liste   Affichage fiche   Recherche   Ajouter une fiche   Exporter   Modèles   Champs   Préréglages

Champ modifié

Nom du champ	Type de champ	Requis	Description du champ	Action
Nom de l'élève	Champ texte	Oui		

Créer un nouveau champ Choisir... ?

Champ de tri par défaut Date ajout Ascendant Enregistrer

Le champ **Texte** a été ajouté à la base. Vous pouvez le modifier en cliquant sur son nom, son symbole ou sur ou le supprimer . Ajoutez un champ **Texte** pour le prénom.

Champ menu

Nom du champ Votre classe de terminale

Description du champ

Champ requis

Options (une par ligne)

- [TES1](#)
- [TES2](#)
- [TES3](#)
- [TS1](#)
- [TS2](#)
- [TS3](#)
- [TSTMG1](#)

Ajouter Annuler

Ajoutez un champ **Menu** pour que les élèves puissent choisir leur classe.

Recueil des coordonnées pour remise du diplôme du bac

Affichage liste   Affichage fiche   Recherche   Ajouter une fiche   Exporter   Modèles   Champs   Préréglages

Champ modifié

Nom du champ	Type de champ	Requis
Nom de l'élève	Champ texte	Oui
Prénom de l'élève	Champ texte	Oui
Votre classe de terminale	Champ menu	Oui
Votre adresse électronique	Champ texte	Oui
Votre numéro de portable	Champ texte	Oui

Ajoutez un champ **Texte** pour leur adresse électronique et un champ **Texte** pour leur numéro de portable.

Affichage liste   Affichage fiche   Recherche   Ajouter une fiche   Exporter   Modèles   Champs   Préréglages

Modèle liste   **Modèle fiche**   Modèle recherche avancée   Modèle nouvelle fiche   Modèle RSS   Modèle CSS   Modèle Javascript

Définit l'interface présentée lors de la consultation d'une fiche

Balises disponibles ?

**Champs**  
 Nom de l'élève - [[Nom de l'élève]]  
 Prénom de l'élève - [[Prénom de l'élève]]  
 Votre classe de terminale - [[Votre classe de terminale]]  
 Votre adresse électronique - [[Votre adresse électronique]]  
 Votre numéro de portable - [[Votre numéro de portable]]

**Actions**  
 Modifier - ##edit##  
 Supprimer - ##delete##  
 Approuver - ##approve##  
 Retirer l'approbation - ##disapprove##  
 Exporter - ##export##

Format   B   I   [Liste]   [Liste]   [Liens]   [Image]

Nom de l'élève: [[Nom de l'élève]]  
 Prénom de l'élève: [[Prénom de l'élève]]  
 Votre classe de terminale: [[Votre classe de terminale]]  
 Votre adresse électronique: [[Votre adresse électronique]]  
 Votre numéro de portable: [[Votre numéro de portable]]  
 Tags: ##tags##  
 ##edit## ##delete## ##approve## ##disapprove## ##export##

Chemin: div.defaulttemplate » table.mod-data-default-template ##approvalstatus## » tbody » tr » td.template-field cell c0

Réinitialiser le modèle

Désactiver l'éditeur

**Enregistrer modèle**

Pour enregistrer votre base de données ,cliquez sur les onglets **Modèles**,**Modèle fiche** puis cliquez sur **Enregistrer modèle** .

Affichage liste   Affichage fiche   Recherche   **Ajouter une fiche**   Exporter   Modèles   Champs   Préréglages

### Nouvelle fiche

Nom de l'élève:

Prénom de l'élève:

Votre classe de terminale:

Votre adresse électronique:

Votre numéro de portable:

Tags: Aucune sélection

Saisir des tags... ▼

**Enregistrer et afficher**   **Enregistrer et ajouter une fiche**

Pour avoir un aperçu de ce que verra l'élève, cliquez sur l'onglet **Ajouter une fiche**.  
 Si vous souhaitez apporter des modifications à l'un des champs, cliquez sur l'onglet **Champ**.

## La base de données côté élève

### Recueil des coordonnées pour remise du diplôme du bac

[Affichage liste](#) [Affichage fiche](#) [Recherche](#) [Ajouter une fiche](#)

Après avoir cliqué sur le lien de la base de données dans la page de cours, l'élève doit cliquer sur l'onglet **Ajouter une fiche**.

#### Nouvelle fiche

Nom de l'élève:

Prénom de l'élève:

Votre classe de terminale:

Votre adresse électronique:

Votre numéro de portable:

Tags: Aucune sélection

Il pourra alors renseigner les différents champs de la fiche. Tous les champs saisis, il devra cliquer sur **Enregistrer et afficher**.

[Enregistrer et afficher](#)

### Recueil des coordonnées pour remise du diplôme du bac

[Affichage liste](#) [Affichage fiche](#) [Recherche](#)

Nom de l'élève: Dupont  
 Prénom de l'élève: Jean  
 Votre classe de terminale: TS1  
 Votre adresse électronique: jean.dupont@monfournisseur.fr  
 Votre numéro de portable: 06 01 02 03 04  
 Tags:  

L'étudiant accède à sa fiche. Il peut la modifier  ou le supprimer .

### La base de données côté enseignant

Recueil des coordonnées pour remise du diplôme du bac

Affichage liste **Affichage fiche** Recherche Ajouter une fiche Exporter Modèles Champs Préréglages

Fiches par page 10 Rechercher Trier par Date ajout Ascendant

Nom de l'élève: Dupont  
Prénom de l'élève: Jean  
Votre classe de terminale: TS1  
Votre adresse électronique: jean.dupont@monfournisseur.fr  
Votre numéro de portable: 06 01 02 03 04  
Tags:

Nom de l'élève: Martin  
Prénom de l'élève: Marc  
Votre classe de terminale: TSTMG1  
Votre adresse électronique: marc.martin@monfournisseur.com  
Votre numéro de portable: 06 05 06 07 08  
Tags:

Tout sélectionner Annuler la sélection Supprimer les éléments sélectionnés

L'enseignant peut lire l'ensemble des fiches renseignées par chaque étudiant (**Affichage liste**). Il peut également demander un affichage par fiche (**Affichage fiche**).

Affichage liste Affichage fiche Recherche Ajouter une fiche **Exporter** Modèles Champs Préréglages

▼ Sélectionnez le format d'exportation désiré :

Texte **CSV** (avec séparateur : , )  Document **ODS** (OpenOffice)

▼ Sélectionnez les champs que vous voulez exporter :

Nom de l'élève  (Champ texte)

Prénom de l'élève  (Champ texte)

Votre classe de terminale  (Champ menu)

Votre adresse électronique  (Champ texte)

Votre numéro de portable  (Champ texte)

[Tout/ne rien sélectionner](#)

Inclure les tags

Inclure les détails de l'utilisateur

Inclure la date d'ajout/de modification

Exporter des fiches Annuler

Depuis l'onglet **Exporter** ; il est possible d'exporter la liste au format **Texte CVS** ou **Document ODS**. Ce second format est conseillé afin de pouvoir exploiter la base de données dans un tableur.

	A	B	C	D	E
1	Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Votre classe de terminale	Votre adresse électronique	Votre numéro de portable
2	Dupont	Jean	TS1	jean.dupont@monfournisseur.fr	06 01 02 03 04
3	Martin	Marc	TSTMG1	marc.martin@monfournisseur.com	06 05 06 07 08

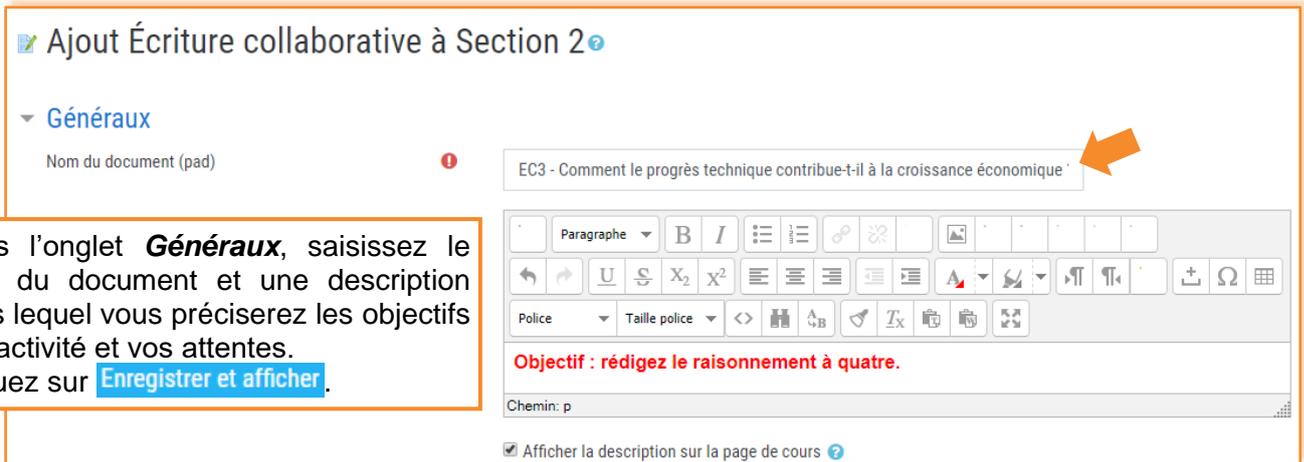
**Ajouter une activité d'écriture collaborative (pad)**  Écriture collaborative

Le module d'écriture collaborative (Etherpad ici) est un éditeur de texte fonctionnant en mode collaboratif et en temps réel. Il permet à plusieurs personnes de partager l'élaboration simultanée d'un texte, et d'en discuter en parallèle, via une messagerie instantanée.

Ajoutez une étiquette que vous nommerez **Ajouter une activité d'écriture collaborative**.

Cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource** puis double-cliquez sur  Écriture collaborative.

**Paramétrer le pad**



**Ajout Écriture collaborative à Section 2**

▼ **Généraux**

Nom du document (pad) ! EC3 - Comment le progrès technique contribue-t-il à la croissance économique

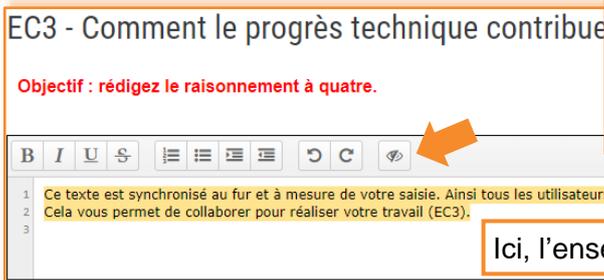
Objetif : rédigez le raisonnement à quatre.

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours

Dans l'onglet **Généraux**, saisissez le nom du document et une description dans lequel vous préciserez les objectifs de l'activité et vos attentes. Cliquez sur **Enregistrer et afficher**.

**Utiliser le pad**



EC3 - Comment le progrès technique contribue-t-il à la croissance économique ?

Objectif : rédigez le raisonnement à quatre.

1 Ce texte est synchronisé au fur et à mesure de votre saisie. Ainsi tous les utilisateurs sur cette page voient le même texte.

2 Cela vous permet de collaborer pour réaliser votre travail (EC3).

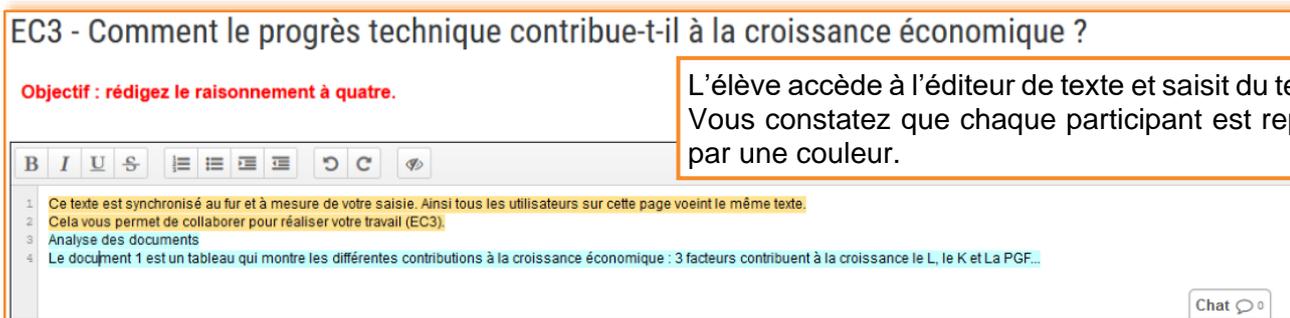
3

Chat

L'éditeur de texte comporte :

- une barre d'outils basique pour mettre en forme le texte,
- une barre d'outils à droite pour paramétrer le pad,
- l'accès à un chat en bas et à droite.

Ici, l'enseignant a saisi du texte.



EC3 - Comment le progrès technique contribue-t-il à la croissance économique ?

Objectif : rédigez le raisonnement à quatre.

1 Ce texte est synchronisé au fur et à mesure de votre saisie. Ainsi tous les utilisateurs sur cette page voient le même texte.

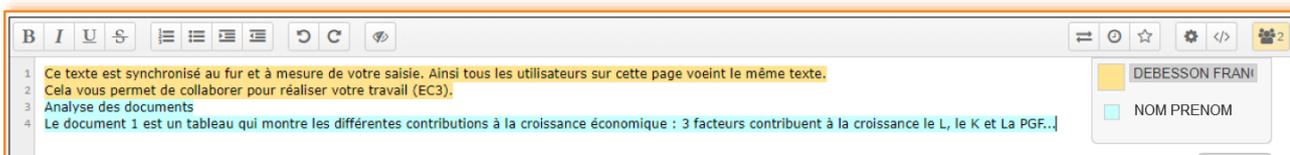
2 Cela vous permet de collaborer pour réaliser votre travail (EC3).

3 Analyse des documents

4 Le document 1 est un tableau qui montre les différentes contributions à la croissance économique : 3 facteurs contribuent à la croissance le L, le K et La PGF..

Chat

L'élève accède à l'éditeur de texte et saisit du texte. Vous constatez que chaque participant est repéré par une couleur.



EC3 - Comment le progrès technique contribue-t-il à la croissance économique ?

Objectif : rédigez le raisonnement à quatre.

1 Ce texte est synchronisé au fur et à mesure de votre saisie. Ainsi tous les utilisateurs sur cette page voient le même texte.

2 Cela vous permet de collaborer pour réaliser votre travail (EC3).

3 Analyse des documents

4 Le document 1 est un tableau qui montre les différentes contributions à la croissance économique : 3 facteurs contribuent à la croissance le L, le K et La PGF..

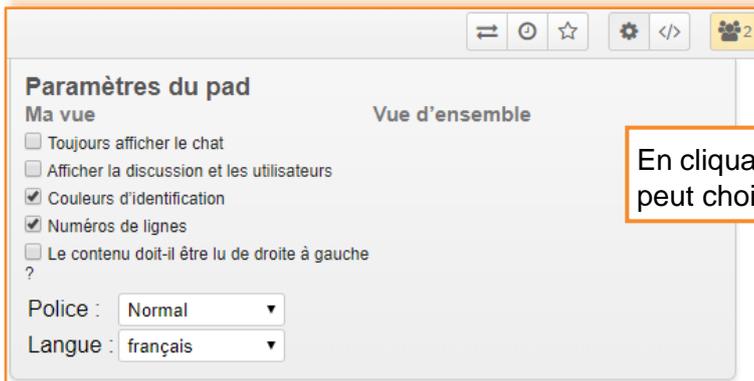
DEBESSON FRANCI

NOM PRENOM

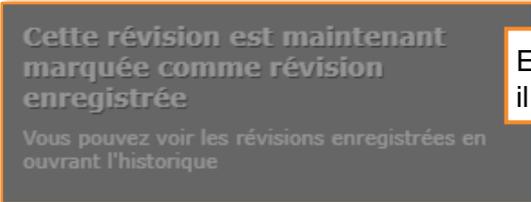
Afficher les utilisateurs du pad

Ici, deux utilisateurs, repérés par des couleurs différentes, sont sur le pad : l'enseignant et un élève. En cliquant sur **Afficher les utilisateurs du pad**, les participants au pad peuvent afficher la liste des participants et identifier chacun d'entre eux par sa couleur. L'enseignant voit en temps réel ce que rédigent les élèves et il peut interagir en direct.

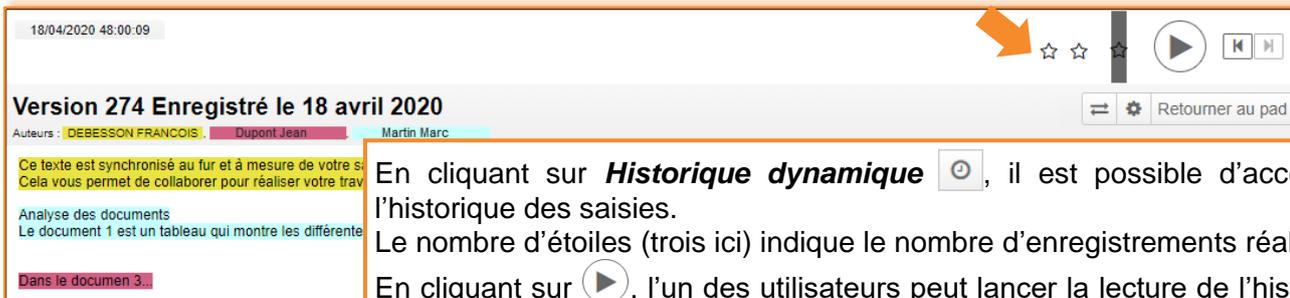
### Les fonctionnalités du pad



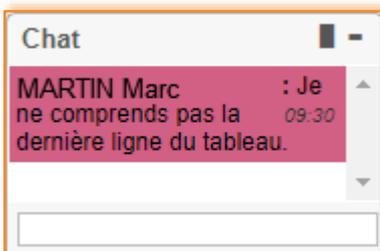
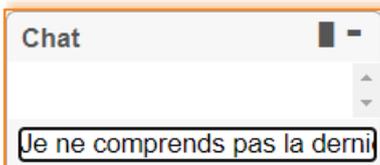
En cliquant sur **Paramètres** , l'enseignant peut choisir ce qui sera affiché.



En cliquant sur **Enregistrer la révision** , il est possible d'enregistrer le pad.



En cliquant sur **Historique dynamique** , il est possible d'accéder à l'historique des saisies. Le nombre d'étoiles (trois ici) indique le nombre d'enregistrements réalisés. En cliquant sur , l'un des utilisateurs peut lancer la lecture de l'historique de ce qui a été saisi dans le pad. Pour retourner au pad, cliquez sur **Retourner au pad**.



Les élèves peuvent par exemple poser des questions via le Chat. Pour cela, il lui suffit de saisir sa question et de cliquer sur la touche **Entrée** du clavier. Les autres participants voient la question et peuvent répondre.



### Exporter le pad

#### Importer/Exporter

Charger un texte ou un document

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Importer maintenant

Il est possible d'**Importer/d'exporter de/vers un fichier de format différent**.

Exporter le pad actuel comme :

- Etherpad
- HTML
- Texte brut
- Microsoft Word
- PDF
- ODF (Open Document Format)

L'un des utilisateurs peut exporter le fichier dans un des formats proposés puis, par exemple, le déposer dans un devoir.

Si l'un des utilisateurs fait le choix d'importer un fichier en cliquant sur **Choisir un fichier**, le fichier importé écrasera le contenu du pad.

### Ajouter une carte mentale



**Objectif :** créer un **Carte mentale** et demander, par exemple, aux élèves de synthétiser le contenu d'un chapitre sous la forme d'une carte mentale.

Ajoutez une étiquette que vous nommerez **Ajouter une carte mentale**.

Cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource** puis double-cliquez sur **Carte mentale**.

Ajout Carte mentale à Section 2

#### Généraux

Nom de la Carte

Description

Synthèse du chapitre 6



Résumez le chapitre sous la forme d'une carte mentale.

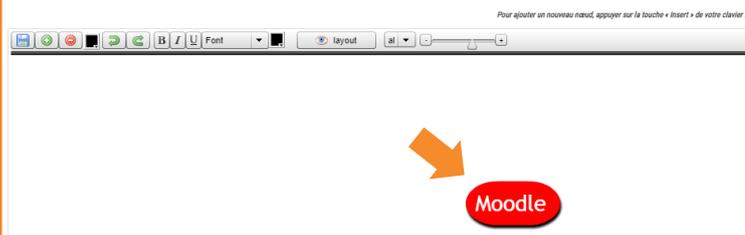
Chemin: p

Autoriser les étudiants à modifier cette carte mentale

Activer le verrouillage

Dans l'onglet **Généraux**, saisissez le nom de votre carte mentale et une description. Activez l'option **Autoriser les étudiants à modifier cette carte mentale** afin de permettre aux élèves de compléter la carte. Cliquez sur **Enregistrer et afficher**.

Résumez le chapitre sous la forme d'une carte mentale.



Au départ, la carte mentale comporte un nœud central avec un texte par défaut. Pour modifier le texte, cliquez sur ce nœud central puis saisissez un texte. Pour ajouter un nouveau nœud (enfant), vous pouvez appuyer sur la touche **Inser** ou la touche **Entrée** de votre clavier ; vous pouvez également faire un double clic sur la carte ou cliquer sur **+** dans la barre d'outils. Pour supprimer un nœud, sélectionnez-le puis cliquez sur **-**.

