

# GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME MOODLE

à destination des enseignants



## Table des matières

1. Se connecter à la plateforme.....	3
1.1. J'ai oublié mon mot de passe.....	3
1.2. Accès particuliers : Formation complément CESS.....	3
2. Création d'un espace de cours.....	4
3. Inscrire un étudiant dans votre espace de cours.....	5
3.1 Auto-Inscription.....	5
3.1.1 Comment créer ma clé d'inscription ?.....	5
3.1.2 Comment les étudiants s'inscrivent-ils ?.....	7
3.2 Inscription manuelle.....	8
4. Modifier votre cours.....	10
5. Ajouter une activité/Ressource dans votre cours.....	10
6. Exemples en vidéo.....	11
7. Autres demandes.....	12

# 1. Se connecter à la plateforme



La plateforme Moodle de l'Institut Saint-Laurent de promotion sociale est accessible à cette adresse : <https://www.isl.be/moodle>

Pour pouvoir y accéder, vous devez être inscrit dans l'école. Après votre inscription vous recevrez un login et un mot de passe vous permettant de vous connecter à la plateforme.

## 1.1. J'ai oublié mon mot de passe

Pour pouvoir accéder à la plateforme Moodle, vous devez être inscrit dans l'école. Après votre inscription vous recevrez un login et un mot de passe vous permettant de vous connecter à la plateforme. Si vous avez oublié votre mot de passe, merci de nous envoyer une demande via ce formulaire : <https://www.isl.be/identifiants-numeriques>

## 1.2. Accès particuliers : Formation complément CESS

Si vous êtes enseignant au « **complément CESS** », les cours se donnent à la fois à l'Institut Saint-Laurent de promotion sociale (ISL) et au Centre de Promotion Social (CPSE). Afin de faciliter la vie des étudiants et de centraliser les informations, tous les cours de cette section sont uniquement disponible sur la plateforme Moodle du CPSE : <http://cpse-liege.be/moodle27/login/index.php>

*Pour toute information ou demande concernant la plateforme Moodle du CPSE : merci de contacter le responsable de la plateforme Moodle au CPSE.*

## 2. Création d'un espace de cours

Sur la plateforme Moodle, chaque enseignant peut disposer d'un « espace de cours ». Un espace de cours est un espace virtuel qui vous permet de publier des fichiers, des liens internet, des quiz, des sondages... Chaque étudiant inscrit à votre espace de cours aura accès aux ressources et activités que vous aurez choisies et pour le laps de temps de votre choix.

Pour ouvrir un nouvel espace de cours, chaque enseignant doit en faire la demande :

- **Pour les enseignants du CAP / CAPAES**
  - Veuillez envoyer votre demande au responsable de section Gaëtan Botty à l'adresse : [botty@isl-edu.be](mailto:botty@isl-edu.be)
  - Merci de préciser dans votre message la section concernée, le niveau de la section, le numéro administratif du cours et le libellé exact du cours.
  
- **Pour les enseignants du complément CESS**
  - Veuillez envoyer votre demande au responsable Moodle du CPSE. Tous les cours de cette formation sont centralisés sur la plateforme Moodle du CPSE : <http://cpse-liege.be/moodle27/login/index.php>
  
- **Pour les autres enseignants**
  - Veuillez suivre la procédure décrite dans le fichier PDF suivant : [https://www.isl.be/moodle\\_demandedespacecours.pdf](https://www.isl.be/moodle_demandedespacecours.pdf)
  - Merci de préciser dans votre message la section concernée, le niveau de la section, le numéro administratif du cours et le libellé exact du cours.

## 3. Inscrire un étudiant dans votre espace de cours

Lorsque vous créez des ressources ou des activités dans votre espace de cours Moodle, ces dernières ne sont accessibles qu'aux étudiants inscrits à votre cours.

Il existe plusieurs méthodes pour inscrire vos étudiants dans votre espace Moodle dont : « l'auto-inscription » et « l'inscription manuelle ».

### 3.1 Auto-Inscription

Cette méthode est la plus rapide à mettre en place car elle ne nécessite ni d'encoder la liste de vos étudiants ni d'attendre que tous les étudiants soient inscrits à Moodle. Cette méthode permet de créer une « **clé d'inscription** » que vous pourrez donner à vos étudiants. Lorsque les étudiants se connectent à Moodle et cliquent sur votre cours pour la première fois, ils doivent entrer la clé que vous avez choisie.

#### 3.1.1 Comment créer ma clé d'inscription ?

Rendez-vous sur la page de votre cours et cliquez sur l'engrenage en haut à droite de l'écran. Un menu va alors s'ouvrir (voir point 1. sur l'image ci-dessous) : choisissez l'option « **Plus** » (voir 2.).



Une nouvelle page appelée « Administration du cours » va s'ouvrir. Choisissez l'onglet « **Utilisateurs** » (voir 1.). Ensuite, cliquez sur l'option « **Méthodes d'inscription** » (voir 2a. ou 2b. selon vos autorisations).



Une nouvelle page appelée « Méthodes d'inscription » va s'ouvrir. Cette page vous montre toutes les options disponibles pour inscrire un étudiant à votre cours.

**Cliquez sur l'œil (voir 1.) en face « d'auto-inscription »** pour activer cette méthode d'inscription. **Lorsque l'œil n'est plus barré**, les étudiants peuvent s'inscrire à votre cours à l'aide de la clé d'inscription que vous aurez choisie.

#### MÉTHODES D'INSCRIPTION

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	1	↓	👤 ⚙️
Accès anonyme	0	↑ ↓	🗑️ 🔒 ⚙️
Auto-inscription (Student)	1	↑	1. 🔒 ⚙️

Ensuite, **cliquez sur l'engrenage (voir 2.) en face « d'auto-inscription »** pour modifier cette méthode d'inscription.

#### MÉTHODES D'INSCRIPTION

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	1	↓	👤 ⚙️
Accès anonyme	0	↑ ↓	🗑️ 🔒 ⚙️
Auto-inscription (Student)	1	↑	2. 🔒 ⚙️

Une nouvelle page appelée « Auto-Inscription » va s'ouvrir.

1. Cliquez sur le petit crayon et sur l'œil pour modifier/afficher votre **clé d'inscription (voir 1.)**. Attention à prendre en compte les majuscules/minuscules.
2. Choisissez « **Student** » comme rôle par défaut (voir 2.)
3. Vous n'avez pas besoin de modifier les autres champs. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de la page pour sauvegarder votre clé d'inscription.

### AUTO-INSCRIPTION

▼ **Auto-inscription**

Nom personnalisé de l'instance

Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes ? Oui ▾

Permettre de nouvelles inscriptions ? Oui ▾

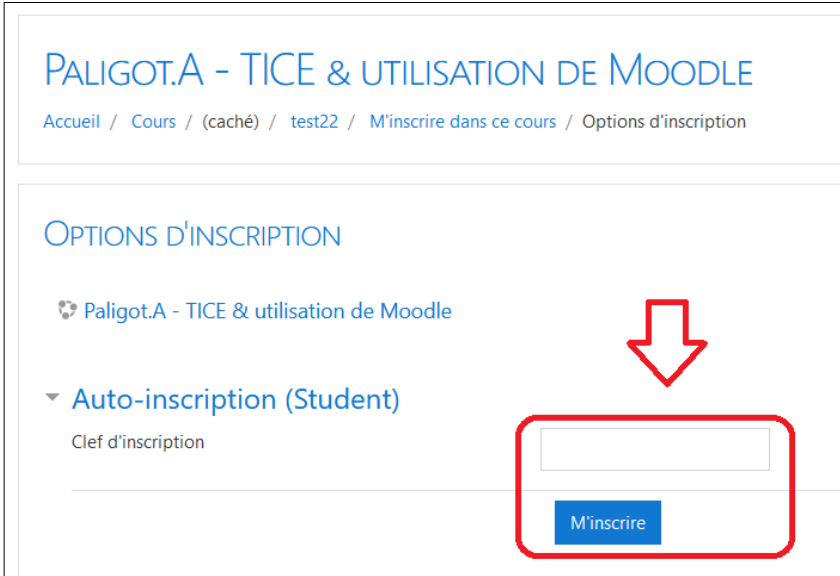
Clef d'inscription ? ..... 🔑 👁️ 1.

Utiliser les clefs d'inscription aux groupes ? Non ▾

Rôle attribué par défaut Student ▾ 2.

### 3.1.2 Comment les étudiants s'inscrivent-ils ?

Lorsque les étudiants se connectent à Moodle et cliquent sur votre cours pour la première fois, ils doivent entrer la clé que vous avez choisie (voir étape 3.1.1). N'oubliez donc pas de donner la clé à vos étudiants lors de votre premier cours.



The screenshot shows the Moodle course page for "PALIGOT.A - TICE & UTILISATION DE MOODLE". The breadcrumb trail is "Accueil / Cours / (caché) / test22 / M'inscrire dans ce cours / Options d'inscription". Under the heading "OPTIONS D'INSCRIPTION", there is a course entry "Paligot.A - TICE & utilisation de Moodle" with a trash icon. Below it, the "Auto-inscription (Student)" option is expanded, showing a "Clef d'inscription" field. A red box highlights the input field and the "M'inscrire" button. A red arrow points down to the input field.

*Exemple : les étudiants qui veulent s'inscrire au cours "Paligot.A TICE & Utilisation de Moodle" doivent entrer la clé d'inscription dans le champ.*

## 3.2 Inscription manuelle

Cette méthode permet d'encoder un à un vos étudiants pour les inscrire dans votre espace de cours. Notez que pour inscrire manuellement les étudiants, ils doivent être déjà inscrits dans l'école et avoir reçu leur identifiants Moodle.

1. Pour gérer manuellement les étudiants inscrits à votre cours, ouvrez le menu latéral de gauche en cliquant sur le bouton avec les 3 petites lignes dans le coin supérieur gauche (voir 1.).
2. Ensuite cliquez sur l'onglet « **Participants** » (voir 2.). Une fenêtre s'ouvrira avec la liste des participants inscrits à votre cours.
3. Pour inscrire manuellement un utilisateur, cliquez sur le bouton « **Inscrire des utilisateurs** » (voir 3.).

The screenshot shows the Moodle course interface for 'PALIGOT A. - LOGICIEL GRAPHIQUE D'EXPLOITATION'. The left sidebar contains a menu with 'Participants' highlighted. The main content area displays a list of participants with columns for selection, name, email, roles, groups, last access, and status. The 'Inscrire des utilisateurs' button is highlighted in the top right of the main content area.

Sélectionner	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	1 ET-BUR	et-bur1@isl-edu.be	Student	Aucun groupe	345 jours 21 heures	Active
<input type="checkbox"/>	Arnaud PALIGOT	arnaud.paligot@isl.be	Teacher	Aucun groupe	2 s	Active



## Une fenêtre pop-up s'ouvre alors :

1. Dans la boîte de recherche (voir 1.) introduisez le **nom de famille** de la personne recherchée (ex : *paligot*). Vous pouvez également rechercher une personne sur base de son prénom et de son nom de famille dans cet ordre (ex: *arnaud paligot*).

*Attention, si les étudiants n'ont pas encore reçu leur identifiants ou ne sont pas encore inscrits dans l'école, ils ne pourront pas être recherchés.*

2. Ensuite, les noms des personnes à ajouter sont affichées (voir 2.). Vous pouvez les supprimer en cliquant sur la croix si vous vous êtes trompés.
3. Choisissez également le rôle de la personne : « **student** » pour étudiant (voir 3.).
4. Validez l'inscription en cliquant sur le bouton (voir 4.).
5. L'étudiant a maintenant accès à votre cours.

The screenshot shows a pop-up window titled "Inscrire des utilisateurs" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following elements:

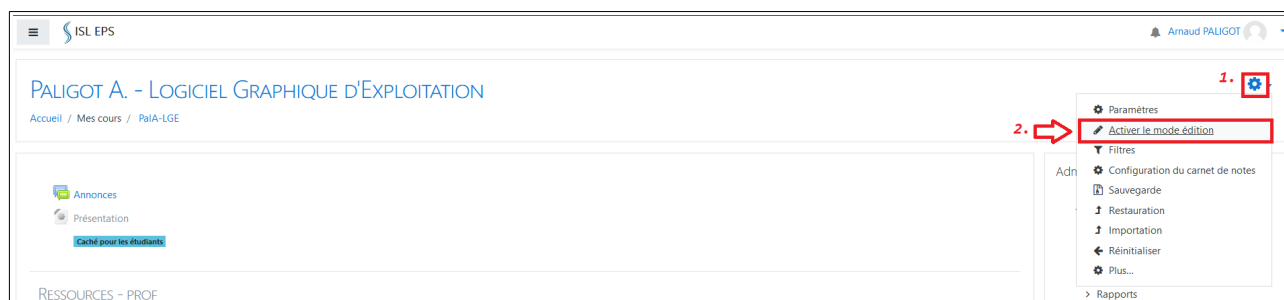
- Options d'inscription**: A section header.
- Sélectionner des utilisateurs**: A search input field containing "paligot" with a dropdown arrow, annotated with a red box and the number "1.". Below it, a list of search results shows "ARNAUD PALIGOT" with a red box and the number "2.".
- Sélectionner des cohortes**: A dropdown menu currently showing "Aucune sélection" and a "Rechercher" button with a dropdown arrow.
- Attribuer les rôles**: A dropdown menu showing "Student" with a red box and the number "3.".
- Afficher plus...**: A blue link.
- Buttons**: At the bottom, there is a blue button "Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnés" with a red box and the number "4.", and a grey "Annuler" button.

## 4. Modifier votre cours

Une fois connecté à votre cours, vous pouvez le modifier en activant le « **mode édition** ».

Pour cela, cliquez sur l'engrenage en haut à droite de l'écran (voir 1.)

Ensuite, cliquez sur « **Activer le mode édition** » (voir 2.)

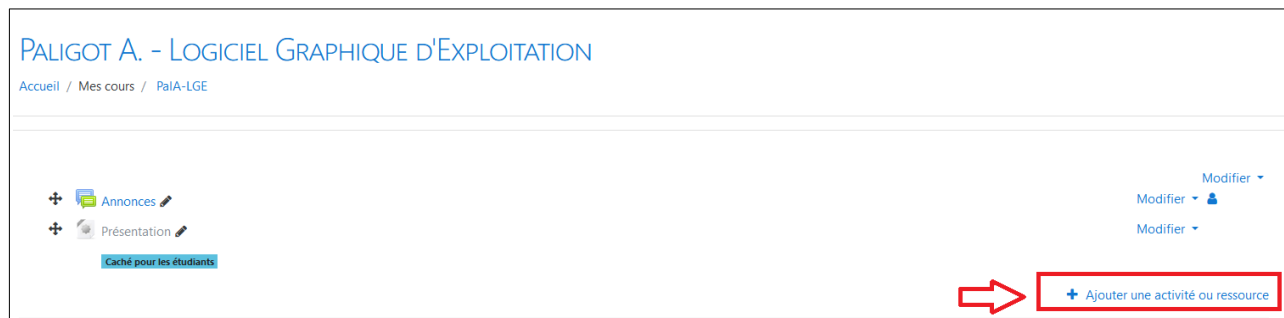


Le mode édition vous permet de créer des activités, créer des ressources et de déplacer les activités/ressources de la page.

## 5. Ajouter une activité/Ressource dans votre cours

Sur Moodle vous pouvez ajouter des activités (quiz, sondage...) ou des ressources (textes, fichiers, lien vers un site web...). Pour modifier votre cours, n'oubliez pas de d'abord avoir activé le mode édition (voir étape 4).

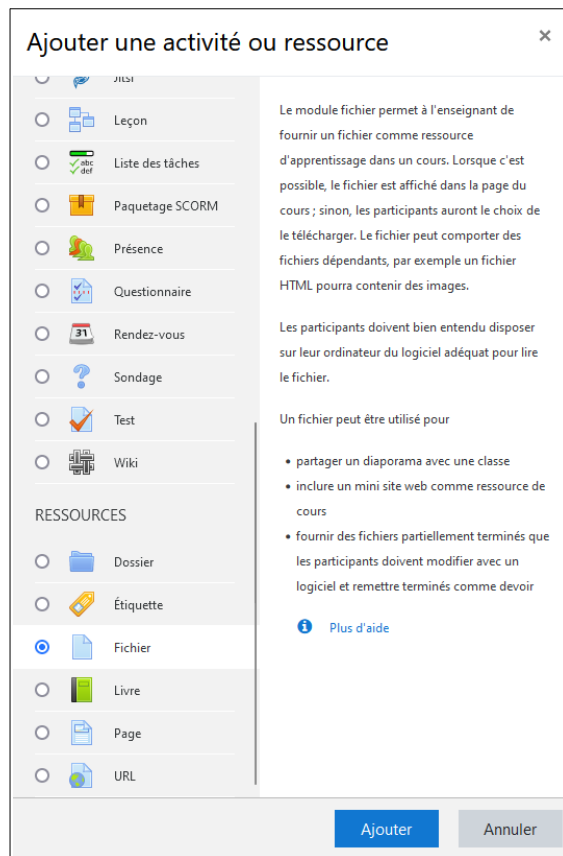
Cliquez sur « **Ajouter une activité ou ressource** » à l'endroit de la page où vous souhaitez l'ajouter.



Une fenêtre s'ouvrira alors (voir image suivante) pour vous demander ce que vous voulez faire (ex : ajouter un fichier accessible aux étudiants, un lien internet, etc).

Cliquez sur la ressource/activité voulue. Une description vous indiquera le but de la ressource/activité sélectionnée.

Ensuite, valider avec le bouton "Ajouter".



## 6. Exemples en vidéo

Je vous invite à regarder ces quelques vidéos (dans l'ordre) qui montrent comment modifier votre espace de cours Moodle.

1. Ajouter des ressources (1/3) <https://www.youtube.com/watch?v=JddTLzPKkY0>
2. Ajouter des ressources (2/3) [https://www.youtube.com/watch?v=3TE\\_ZE\\_8vN4](https://www.youtube.com/watch?v=3TE_ZE_8vN4)
3. Créer des activités : <https://www.youtube.com/watch?v=DOIV0eVjs4E>

## 7. Autres demandes

Si vous souhaitez faire une autre demande concernant la plateforme Moodle telles que :

- **Partager votre cours avec un autre enseignant**
  - Moodle donne la possibilité d'ajouter plusieurs enseignants dans un même espace de cours afin de pouvoir collaborer et créer des activités en commun. L'enseignant qui a créé initialement l'espace de cours peut en faire la demande.
  
- **Cacher votre cours de la section**
  - Si vous ne donnez plus un cours dans la section, merci de le signaler pour que le cours ne soit plus visibles dans le portail de la section concernée.
  
- ...

Les demandes concernant Moodle doivent être envoyées au responsable de la plateforme : Arnaud Paligot. **Merci de consulter la table des matières de ce document avant d'envoyer votre demande : la réponse à votre question s'y trouve peut-être.**

Seules les demandes envoyées avec votre adresse email de l'école @isl.be ou @isl-edu.be seront traitées. Merci d'envoyer votre demande à : [arnaud.paligot@isl.be](mailto:arnaud.paligot@isl.be)