



# **Guide d'initiation à MOODLE**

## **(A l'usage des apprenants et tuteurs)**

## I. Introduction

Le développement des technologies de l'information et de la communication a impulsé un dynamisme aux modalités de partage de connaissances et de transferts de compétences. Plus globalement, les systèmes éducatifs ont tiré un avantage certain de ce développement grâce à la médiatisation des contenus et l'animation de la formation à distance par le moyen d'internet. Les outils permettant cette médiatisation-animation sont les plates-formes d'apprentissage en ligne.

Ces dernières s'appuient généralement sur un système informatique de gestion de l'apprentissage (Learning Management System) qui reproduit dans le virtuel la salle de classe ou l'amphithéâtre et facilite la mise en œuvre de diverses stratégies pédagogiques. En 2010, le magazine électronique *Thot Cursus* a répertorié 216 plates-formes de formation à distance dont Moodle. Ce guide a pour objet de présenter le plus simplement possible à un novice **Moodle** ainsi que ses fonctionnalités, côté apprenant.

En effet, en dépit de sa facilité de prise en main, relativement aux autres plates-formes, beaucoup d'apprenants « traditionnels » ont du mal à se retrouver devant cet environnement d'apprentissage virtuel malgré l'initiation offerte en début d'année. Manifestement pour eux, cette initiation n'est pas suffisante sans la mise à disposition d'un tutoriel synthétisant les moments clés du « parcours initiatique ». C'est à ce public et à tous ceux qui découvrent ou redécouvrent Moodle que ce guide est destiné.

Ce guide est structuré en quatre parties essentielles. La première est consacrée à la découverte de Moodle et aux premières opérations de base à y réaliser. La deuxième et la troisième partie traitent successivement de la communication et du travail sous Moodle. Enfin, quelques ressources complémentaires sont proposées au lecteur pour son approfondissement du sujet.



## II. Découvrir Moodle

### Qu'est-ce que Moodle ?

Vous vous demandez sans doute ce que c'est que **Moodle**. Eh bien, vous avez raison de vous triturer les méninges. Moodle est l'acronyme de « Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment » qui signifie en français *Environnement d'apprentissage dynamique, modulaire et orienté objet*.

Moodle est un **progiciel** (ensemble de logiciels) libre qui sert de **plate-forme de formation à distance via internet**. Une plate-forme est pour une formation à distance ce qu'une classe est pour l'enseignement classique, traditionnel, le face-à-face formateur et apprenants entre les quatre murs. Autrement dit, sur Moodle, vous êtes dans une « classe virtuelle » qui abrite le matériel pédagogique de la formation et dans laquelle vont se dérouler toutes les activités de votre parcours d'apprentissage : discussions en direct ou en différé avec les autres apprenants et les tuteurs, dépôts de devoirs, ... Vous y trouverez aussi des informations importantes sur le déroulement de la formation : des nouvelles, le calendrier global de la formation, la programmation des rencontres synchrones, les délais de remises des devoirs...

Pour votre gouverne, sachez que Moodle est disponible dans 76 langues et portée par une communauté mondiale d'utilisateurs et de développeurs très active. La première version de cet outil est sortie au mois d'août 2002. Pour plus d'informations sur Moodle, visitez le site <http://moodle.org/>

### Comment se connecter à Moodle ?

Pour se connecter à Moodle, il faut suivre les étapes suivantes :

- lancer votre navigateur web (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, Opéra...)

- dans la barre d'adresse de votre navigateur, tapez l'adresse URL de la plate-forme de formation à distance qui vous a été communiquée (<http://maformation.bf/>) et validez en tapant sur la touche **Entrée** de votre clavier.
- selon le débit de votre connexion à Internet, le chargement pourra prendre quelques secondes ou minutes. La page qui s'ouvre devant vous est le site de la formation à distance.
- La page de connexion s'affiche, vous êtes invités à vous connecter à partir d'un formulaire à deux champs. Dans le champ **Nom d'utilisateur**, tapez votre identifiant et inscrivez votre **Mot de passe** (confidentiel) dans le second champ ; puis validez en cliquant sur le bouton **Connexion**. Vos identifiants et mots de passe vous sont envoyés dans votre boîte de courrier électronique, par la personne en charge de coordonner votre formation. Le système exigera de modifier le mot de passe qui vous a été initialement communiqué dès votre première connexion. Entrez votre mot de passe à vous et retenez-le.

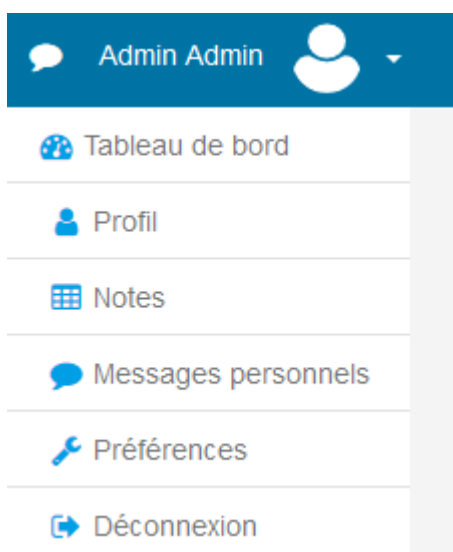


**Illustration 1 : Page de connexion à Moodle**

## Comment se déconnecter (quitter) Moodle ?

Quel que soit l'endroit d'où vous vous connectez, il est important pour des raisons de sécurité de vos données de se déconnecter de la plate-forme dès que vous avez fini d'y travailler. Pour se déconnecter :

- repérez dans la partie supérieure ou inférieure de votre écran le lien Déconnexion qui suit généralement le lien Connectez sous le nom « ... », les points de suspension représentant vos Nom et Prénom.
- Cliquez sur le lien « Déconnexion »
- Enfin, remarquez que la plate-forme vous déconnecte automatiquement après une certaine période d'inactivité selon la configuration faite par l'administrateur.



**Illustration 2 : Comment se déconnecter de Moodle**



## **Pourquoi ne pas divulguer vos paramètres d'accès à Moodle ?**

Conformément à la charte informatique, chaque utilisateur s'engage à ne pas divulguer ses paramètres d'accès à Moodle. Ceci mérite une explication. En effet, toute personne qui se trouverait en possession des codes d'accès pourrait s'introduire sur la plate-forme et agir au nom de la personne dont il détient les codes d'accès. Généralement, les intrusions de ce genre sur des plates-formes sont suivies d'actes de vandalisme nuisibles à une personne ou à l'ensemble du système informatique.

Toutes les traces sont enregistrées et tout ce qui pourrait être fait avec vos paramètres est considéré comme ayant été fait par vous et vous en êtes le seul responsable.

En conséquence, vous devez être la seule personne à connaître vos identifiant et mot de passe. Ils ne doivent être ni devinables ni correspondre à vos noms et prénoms. Pour sa robustesse, il est souhaitable de composer votre mot de passe à partir d'alternance de majuscules, minuscules et caractères spéciaux. De préférence, mémorisez vos paramètres d'accès au lieu de les noter dans un calepin.

## **A quoi correspond chaque bloc une fois connecté ?**

Après avoir entré vos paramètres de connexion, une nouvelle page s'ouvre sur votre écran : c'est l'environnement de la formation. Il comporte différents blocs selon la configuration de l'administrateur de la plateforme. Les blocs sont de petites zones d'informations rectangulaires, qui peuvent être affichés dans la colonne de gauche, du centre ou de droite, et s'empilent entre eux. Certains blocs ne sont visibles qu'à une catégorie d'utilisateurs. Dans votre cas, les blocs suivants sont activés :

Dans la colonne de gauche :

Bloc d'accueil : affiche un message d'accueil aux personnes qui se connectent à la plateforme.



MAFORMATION.BF

**Personnes** : permet d'afficher la liste des participants, c'est à liste des personnes ayant accès à l'espace ouvert. Depuis ce bloc, vous pouvez consulter les profils des participants.

**Menu principal** : permet à l'équipe de coordination de mettre des ressources ou créer des activités accessibles à toute personne qui se connecte à la plateforme

**Recherche forums** : il joue le rôle de moteur de recherche intégré avec pour la base de données les forums.

**Administration** : pour les apprenants, ce bloc contient des liens vers leur carnet de notes, la modification de leur profil et, si les options sont activées, la possibilité de se désinscrire du cours ainsi que de consulter un historique de leurs actions dans le cours. Des liens d'administration du cours sont disponibles pour les enseignants.

Dans la colonne de droite :

**Messages personnels** : il affiche la liste des nouveaux messages que vous avez reçus, avec un lien vers votre fenêtre Messages. C'est votre boîte de messagerie offert par Moodle.

**Utilisateurs en ligne** : permet de voir les utilisateurs en ligne et présents dans l'espace ouvert depuis les 5 dernière minutes. Il faut actualiser régulièrement la page pour une mise à jour.

**Événements à venir** : il affiche le résumé des évènements futurs dans une liste, le nombre de jours anticipés étant fixé comme une variable globale pour chaque utilisateur. Les évènements sont générés directement depuis le calendrier, procurant un lien vers les détails de l'évènement ou directement vers l'activité concernée.

**Calendrier** : il affiche les événements globaux, les événements privés, les événements de cours et les événements de groupes. La date du jour est mise en évidence sur le calendrier pour vous situer rapidement. Un survol de la souris vous donnera des indications supplémentaires sur les évènements de la journée.

Dans la colonne centrale :



MAFORMATION.BF

Brèves : l'équipe de coordination y affiche des notes d'information à l'attention de toute la communauté. C'est l'équivalent du tableau d'affichage dans une école physique.

Cours : cette section comprend les contenus du cours. Ces cours peuvent être classés en catégories ou en sous catégories.

***NB : la liste de ces blocs n'est pas exhaustive. L'équipe de coordination peut en activer d'autres (ou désactiver) selon les besoins administratifs, techniques ou pédagogiques.***

### **Comment modifier mon profil ?**

Lors de votre inscription sur la plate-forme, vous disposez d'un profil par défaut. Il s'agit d'informations personnelles vous concernant et qui sont rectifiables. Avant le démarrage effectif de la formation, il importe de corriger ou de mettre à jour ces informations afin de vous faire connaître davantage auprès de tous les participants à la formation. Vous pouvez même joindre une photo d'identité à votre profil, celle-ci remplace alors l'image par défaut proposé par Moodle.

Pour modifier votre profil, procédez ainsi :

- Dans la partie supérieure de l'environnement de formation, repérez l'onglet bloc **Mon profil**.
- La page qui s'affiche est votre fiche personnelle, la page de votre profil. Autre alternative pour afficher cette page, vous pouvez cliquer directement sur votre nom en haut à droite ou en bas à droite de la page de l'environnement de la formation.
- Sur la page de profil, votre nom devrait apparaître en haut sous le bandeau du site. Et plus bas, vous trouvez des onglets. Vous pouvez alors modifier votre profil, voir vos messages dans les forums de discussions, voir votre rapport d'activité, etc.

Cliquez sur l'onglet **Modifier mon profil**. La page qui s'ouvre comporte un formulaire.

Remplissez les champs comportant des astérisques rouges, notamment votre **Nom** et **Prénom**,





MAFORMATION.BF

vosre **Adresse de courriel**. Ces informations sont obligatoires. Si certaines informations sont grisées et non saisissables, c'est que l'administrateur de la plate-forme vous en dispense.

Les autres informations obligatoires sont : **Ville, Pays, Description** (votre courte biographie) **Fuseau horaire**. Attention, cette dernière information est primordiale, car elle permet d'ajuster les heures de remise de devoir, horaires de chat, ... en fonction du lieu dans lequel vous vous situez.

Défilez la page vers le bas et arrêtez-vous à la rubrique « Avatar ». A partir de cette rubrique, vous pouvez intégrer votre photo à votre profil. Cliquez sur **Parcourir** pour choisir la photo sur votre ordinateur. Important, votre photo doit déjà se trouver sur votre ordinateur. Après l'avoir sélectionnée, validez !

Les éléments secondaires à renseigner sur le formulaire sont :

Langue préférée : traduit les termes techniques Moodle dans le langage que choisit l'utilisateur

Affichage de l'adresse de courriel : autorise tout le monde / personne / mes co-apprenants à connaître mon adresse électronique

Activation de l'adresse de courriel : permet l'envoi automatique de courriel de la plate-forme vers l'adresse de l'utilisateur.

Les éléments supplémentaires les plus importants sont :

Format des courriels : permet de choisir entre l'affiche HTML ou l'affichage Texte. Conservez le format par défaut.

Forme du courriel quotidien : En effet, tous les messages qui vous concernent sont automatiquement acheminés dans votre boîte e-mail. Comment souhaitez-vous les recevoir ? faites votre choix !

Auto-abonnement aux forums : permet de s'abonner ou non aux forums dans lesquels vous intervenez. Lorsque vous vous abonnez Moodle transfère automatiquement une copie des interventions dans votre boîte e-mail. S'abonner est donc le meilleur choix. A vous de voir !



MAFORMATION.BF

- Suivi des forums : indique, pour chaque forum, le nombre de nouveaux messages depuis la dernière consultation.
  
- Lors de l'édition de texte : permet le type d'éditeur de texte (WYSWYG ou HTML standard). Notez que certains navigateurs web ne supportent pas le WYSWYG.
  
- Format et encodage des courriels : suivant votre client de messagerie
  
- Ajax et JavaScript : permet de choisir la technologie web. La version « standard » est active par défaut.

Les éléments facultatifs sont :

- Page web (ou blog) personnelle
  
- Identifiants des outils de communication (Skype, AIM, Yahoo, ...)
  
- Institution/département
  
- Téléphone/adresse personnels.



**Illustration 3 : Modifier le profil Moodle**

### **Comment accéder à un cours ?**

Une fois connecté à l'environnement de la formation, la liste des cours est disponible dans la colonne centrale. Elle est aussi accessible à partir de l'onglet **Mes cours** dans la partie supérieure des colonnes.

Choisissez un cours dans la liste. Notez que dans certains cas, il faudra cliquer sur le domaine de la formation avant d'accéder au cours proprement dit. L'accès à certains cours est restreint



MAFORMATION.BF

à une catégorie d'apprenants. Ils sont de ce fait verrouillés par des clés. Vous ne pourrez accéder aux seuls cours qui vous sont autorisés.

Une fois à l'intérieur d'un cours, la page qui s'affiche se présente en trois colonnes :

- deux latérales, elles-mêmes comportant des blocs ou zones d'information ;
- une colonne centrale exclusivement dédiée au cours.

La configuration des trois colonnes est présentée plus haut dans la section A quoi correspond chaque bloc une fois connecté ?

The screenshot shows a Moodle course sidebar menu with the following sections:

- INFORMATIONS GÉNÉRALES**
  - Texte introductif
  - Procédure de connexion à la plateforme de formation
  - Guide d'initiation à la plateforme de formation
- ESPACES DE DISCUSSION**
  - Forum groupe
  - Salon de discussion
- RESSOURCES DE COURS**
- QUIZZ ET QCM**
  - 2017- QUIZZ CULTURES GÉNÉRALES, RETROSPECTIVES, ACTUALITES ET APTITUDES VERBALES

**Illustration 4 : Capture d'écran d'un exemple de cours**

### III. Communiquer sur Moodle

En formation distance, deux types de communication sont souvent usités : **la communication synchrone et la communication asynchrone**. Chacun comporte des avantages et des contraintes qui lui sont propres.



MAFORMATION.BF

En communication synchrone, les apprenants dialoguent en direct entre eux ou avec les formateurs. On appréciera la réactivité et la convivialité offertes par ce type de communication. Sa seule contrainte réside en ce qu'elle nécessite de prendre un rendez-vous. Le chat (messagerie instantanée) est l'outil par excellence de la communication synchrone sur Moodle. Sur certaines plates-formes comme Moodle, il est possible d'intégrer des logiciels et extensions permettant des chats audio et vidéo.

En communication asynchrone, chacun peut poster un message ou y répondre au moment qui l'arrange le plus. Ceci dit, elle contraint l'utilisateur à attendre la réponse dont la venue dépend du bon vouloir et de la disponibilité du répondant. Par-dessus tout, elle présente l'avantage d'organiser les réponses et permettre leur affichage durable pour le lecteur. Sur Moodle, le forum de discussion est le principal outil de communication asynchrone suivi de la messagerie interne, si disponible.

### **Comment utiliser le salon de chat ?**

Dans l'environnement de la formation de Moodle, il existe des espaces dédiés aux conversations synchrones (clavardages) appelés dans le jargon « salons de chat ». Dans un salon de chat, l'apprenant peut discuter en temps réel avec ses camarades et avec les tuteurs à condition d'avoir pris un rendez-vous avec ses interlocuteurs dans un salon spécifique. Pour y accéder :

- Connectez-vous à la plate-forme Moodle et accédez à l'environnement de la formation
- Repérez le cours dans lequel le chat aura lieu et cliquez dessus
  
- Dans le bloc central, vous trouverez un pictogramme en forme de deux bulles et un lien indiquant le salon de chat. Cliquez dessus.
- La fenêtre qui s'affiche à vous est le salon de chat. Sur cette page, il vous est proposé de vous connecter au chat. Un clic sur le lien d'invite ouvre une fenêtre surgissante dans laquelle se déroulera la conversation synchrone.



MAFORMATION.BF

- Cette fenêtre peut être agrandie comme elle peut être réduite. Elle comporte deux colonnes. Dans la plus grande s'affiche l'historique de la conversation et dans la plus petite, les participants connectés au chat.
- Pour chatter, tapez votre texte dans le champ en bas de la fenêtre, puis validez en tapant **Entrée** sur votre clavier.

### Salon de discussion

Salon de discussion

[Cliquer ici pour participer au chat](#)

[Version plus accessible](#)

### Illustration 5 : Capture d'écran d'un accès aux salons de chat

#### Comment accéder à l'historique d'un chat ?

Vous étiez absents ou en retard à une rencontre synchrone ; pas d'inquiétude, Moodle enregistre les conversations synchrones. En haut de la page principale du salon de chat, repérez le lien Consulter les sessions précédentes. Un clic dessus et vous avez l'entièreté de l'historique des conversations qui se sont déroulées dans le salon. Cet historique est disponible durant une période prédéfinie par l'administrateur de la plateforme. Généralement, une période de 12 mois est adoptée.

Au cas où les salons de chat sont cloisonnés en fonction des groupes d'apprenants, veillez à sélectionner le bon salon. Une fois connecté aux salons de chat, vous verrez en haut un menu



MAFORMATION.BF

déroulant, sélectionnez dans la liste le salon approprié, selon les indications fournies par les formateurs.

### Comment utiliser le forum de discussion ?

Tout comme le chat, le forum de discussion est un espace d'échanges à la différence qu'il est asynchrone comme outil de communication. C'est-à-dire que les échanges ne s'y déroulent pas en temps réel, dans l'immédiateté. Un temps relativement long sépare un message d'un autre, le temps nécessaire pour que l'interlocuteur ait compris le message auquel il va répondre et qu'il ait formulé une réponse plus ou moins argumentée, exemplifiée.

Pour initier un sujet de discussion ou répondre à un sujet d'ordre général, cliquez sur le lien **Forum** précédé d'un pictogramme en forme de bulle accolée à un homme que vous trouverez dans le bloc central de l'environnement de la formation.

Cliquez sur **Ajouter un nouveau sujet de discussion** pour poster un message dans le forum. Saisissez le sujet du message puis le message lui-même dans les champs appropriés. Une fois le message saisi, vous pouvez y annexer une pièce (fichier) avant de valider sa publication en cliquant sur le bouton **Ecrire dans le forum**. Après l'envoi du message, celui-ci vient en tête de liste dans le forum. Il vous est rappelé que vous ne pouvez modifier le contenu du message que pendant une durée limitée, au-delà de laquelle sa notification sera envoyée aux abonnés du forum. La procédure est la même lorsqu'il s'agit d'une discussion spécifique à un cours ou à un module sauf que dans ce cas, il faut se positionner dans le cours ou le module. Il faut repérer ensuite dans le bloc central le forum approprié puisqu'il peut en avoir plusieurs.

Pour répondre à message déposé dans un forum, vous pouvez soit cliquer sur l'objet du message en question puis sur le lien **Répondre** en bas à droite du message. Vous pouvez aussi cliquer sur le lien qui accompagne la notification reçue dans le mail (Cette notification n'est envoyée qu'aux abonnés du forum). Par défaut, le **Sujet** de la réponse porte le même intitulé

que le message auquel elle répond, précédé de la mention « **Re:** » .



MAFORMATION.BF

Rien n'empêche de le modifier pour qu'il décrive plus précisément la teneur de la réponse.

Pour être informé des nouveaux messages dans les forums sans se connecter, il est indispensable de s'abonner aux forums. Selon le paramétrage de Moodle, l'abonnement à certains forums est automatique. Quand il ne l'est pas, en haut de la page d'accueil du forum, cliquez sur S'abonner à ce forum. Pour se désabonner, il faut choisir au même endroit l'option inverse.

### **Comment utiliser la messagerie instantanée de Moodle ?**

La messagerie instantanée est intégrée à la plate-forme Moodle pour faciliter et encourager les échanges entre les utilisateurs.

Dans l'environnement de la formation (page d'accueil de la formation ou du cours), on peut voir la liste des utilisateurs connectés dans le bloc latéral **Utilisateurs en ligne**.

Cliquez sur le pictogramme en forme d'enveloppe qui suit le nom d'un utilisateur pour lui envoyer immédiatement un message instantané.

Le message envoyé s'ouvre instantanément au destinataire à travers une fenêtre, lorsque celui-ci est connecté. Dans le cas contraire une copie du message est envoyée dans sa boîte e-mail et en plus le message s'ouvrira à lui dès sa connexion.

### **Comment consulter les messages instantanés reçus en absence ?**

Les messages instantanés reçus en absence sont signalés par une notification envoyée dans la boîte électronique de la personne concernée. Pour accéder à ces messages reçus en absence, il suffit de cliquer sur le lien fourni dans le message. A défaut, une fois connecté à la plate-forme, l'utilisateur peut consulter ces messages à partir du bloc latéral **Messages personnels** qui indique les messages en attente.

## **IV. Travailler sur Moodle**

## Comment collaborer sur Moodle ?

La plate-forme Moodle permet aux apprenants de confronter et de valider leurs productions en vue d'une co-construction de leurs connaissances. Le forum de discussion peut servir à cet usage. Mais essentiellement, deux outils y sont destinés s'ils sont disponibles et prévus dans le scénario pédagogique de la formation. Il s'agit du wiki et du glossaire.

Le wiki est un outil de dépôt d'informations modifiables dont les versions successives sont consultables. Le wiki apparaît dans le bloc central de l'environnement d'un cours ou dans le bloc périphérique **Ressources** dont la position parmi les autres blocs est aléatoire.

Cliquez sur le wiki pour collaborer à une production. Saisissez et mettez en forme votre production dans l'éditeur de texte. La page wiki est modifiable par tous via l'onglet **Modifier**. Toutes les versions successives sont consultables à partir de l'onglet **Historique**.

Le glossaire est un outil de dépôt de définitions permettant la mise en commun des connaissances. Son existence est signalée par l'expert de contenu ou le tuteur. Tout comme le wiki, on peut trouver le glossaire dans le bloc central de l'environnement du cours ou dans le bloc latéral **Ressources**.

Cliquez sur **Glossaire** puis **Ajouter un nouvel article** pour mettre en ligne une définition. Les articles peuvent être classés ou assignés à des catégories. Seul l'auteur d'un article (ou le formateur) peut modifier ou supprimer un article du glossaire.

## Comment rendre un devoir sur Moodle ?

Une fois un devoir rédigé, vous aurez besoin d'un canal pour le transmettre au formateur. Des espaces de dépôt des devoirs sont généralement aménagés dans chaque cours.

Dans l'environnement de la formation, positionnez-vous dans un cours et repérez dans le bloc central le lien de dépôt des activités d'apprentissage. Un clic dessus et vous êtes dans l'espace de dépôt.





MAFORMATION.BF

Pour téléverser votre document dans l'espace de dépôt, assurez de l'avoir sur le disque dur de votre ordinateur ou sur un périphérique (clé USB, disque dur externe, disquette...).

Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le document à rendre puis validez. Attention dans certains cas, une deuxième tentative n'est pas possible. Il faut alors vous assurer que le document rendu est la bonne version.

## V. Quelques liens utiles

Répertoire 2010 des plates-formes de e-learning et e-formation. Thot Cursus. Lien : <http://cursus.edu/institutions-formations-ressources/formation/13486/plates-formes-learning-formation-2010/>

Site officiel de Moodle : téléchargement du logiciel, communauté, documentation et information. Lien : <http://moodle.org/>