

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la recherche Scientifique

**Commission Sectorielle d'Implantation et de Suivi de l'Enseignement à Distance dans les
Etablissements d'Enseignement Supérieur**



Guide pratique de l'enseignant Adapté à la plate-forme De Tiaret

*

Déposer votre cours sur la plateforme

« Guide conçu sur la base de la plateforme de l'université de Tiaret: « <https://moodle.univ-tiaret.dz> »

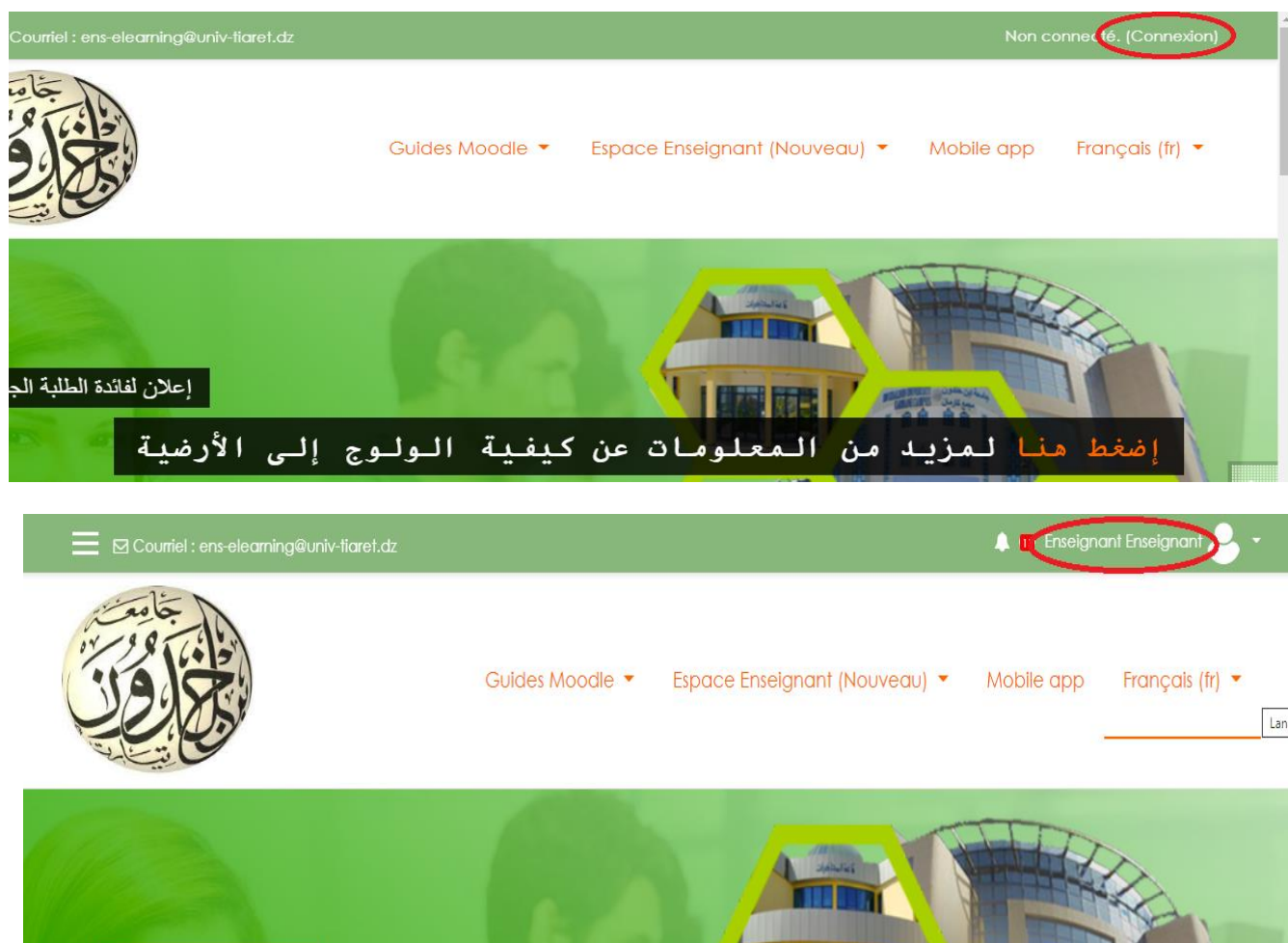
Sommaire

I.	S'IDENTIFIER	2
	3
II.	CHANGER LA LANGUE	3
III.	MODIFIER VOTRE PROFIL ET VOTRE MOT DE PASSE	3
IV.	ACCEDER A VOTRE COURS	4
A.	METHODE 1	4
B.	METHODE 2	4
C.	METHODE 3	5
V.	INFORMER LES ETUDIANTS	5
VI.	MODELE POUR L'ORGANISATION DE L'ESPACE DU COURS SUR LA PLATEFORME MOODLE	6
VII.	PARAMETRER VOTRE COURS.....	7
VIII.	DEPOSER LES CHAPITRES DE VOTRE COURS	9
IX.	DEPOSER UNE RESSOURCE EXTERNE	10
X.	CREER DES INTERACTIONS DANS VOTRE COURS	12
XI.	CACHER/AFFICHER LES SECTIONS.....	14
XII.	INSCRIRE VOS ETUDIANTS	15
A.	ACCES RESTREINT (ETUDIANTS AYANT DROIT ET DISPOSANT D'UN IDENTIFIANT)	15
1.	Inscription par cohorte.....	15
2.	Auto-inscription	17
3.	Inscription manuelle.....	19
4.	Accès anonyme avec clé d'inscription	19
5.	Accès anonyme sans clé d'inscription (cours ouvert à tout le monde).....	21
XIII.	INSCRIRE UN ENSEIGNANT	21
XIV.	CREATION DES GROUPES.....	22
1.	Création personnalisée	23
2.	Création automatique.....	25
XV.	ENVOYER UN MESSAGE A TOUS LES ETUDIANTS	25
XVI.	POUR ALLER PLUS LOIN : MOODLE AVANCE	26

I. S'identifier

Vous allez diffuser votre cours à travers la plateforme Moodle de l'enseignement à distance de l'université, vous pouvez y accéder en suivant les étapes suivantes :

- Se connecter à la plateforme <https://moodle.univ-tiaret.dz/>
- Cliquer sur le bouton "**Connexion**"
- Introduire votre identifiant, **nom d'utilisateur /mot de passe**, fourni par l'administration



En cas d'oubli, vous pouvez récupérer votre ID en cliquant sur :

Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?

Qui s'affiche après avoir cliqué sur le bouton « connexion »

Puis, sur la page qui s'affiche, introduire votre **email OU** votre **nom d'utilisateur** dans le **champ approprié**, et cliquer sur « rechercher » afin de **recevoir le lien de réinitialisation de votre mot de passe**

Université Ibn Khaldoun de Tiaret - Elearning

☐ Se souvenir du nom d'utilisateur

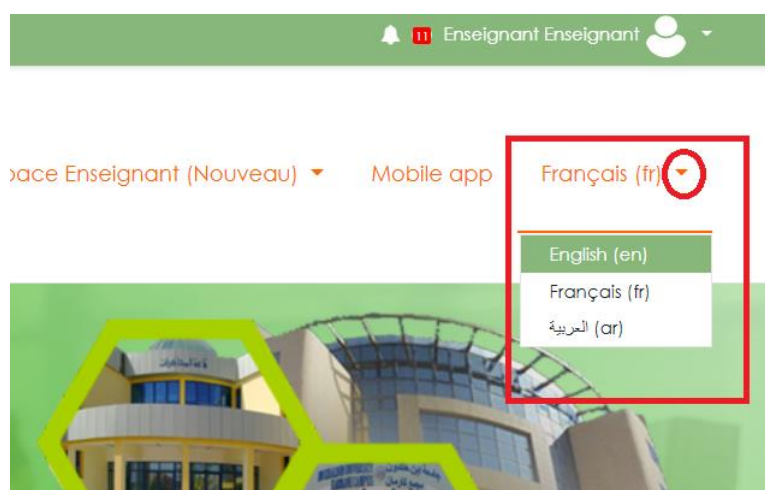
Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?

Votre navigateur doit supporter les cookies ?

Des cours peuvent être accessibles aux visiteurs anonymes

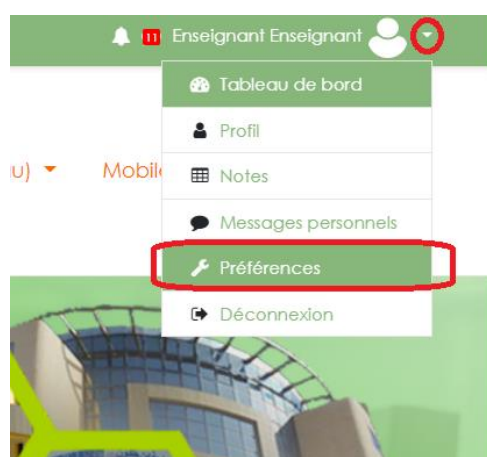
II. Changer la langue

- A travers le menu déroulant, sélection la langue de l'interface



III. Modifier votre profil et votre mot de passe

- Cliquer sur la flèche qui se trouve à coté de votre nom
- Cliquer sur « préférences »
- Cliquer sur « modifier le profil » ou « modifier le mot de passe »



le mot de
passe »

Préférences

Compte utilisateur

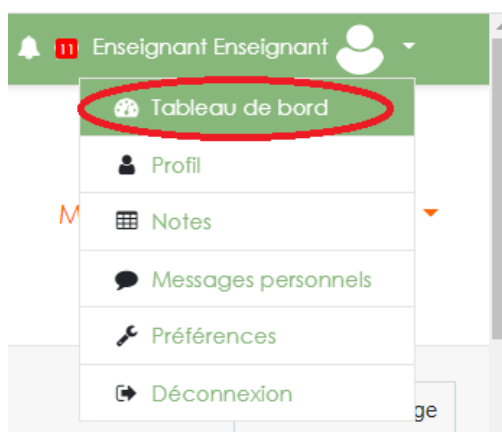
- Modifier le profil
- Changer le mot de passe
- Langue préférée
- Préférences de forum
- Préférences de l'éditeur
- Préférences du cours
- Préférences du calendrier
- Préférences des messages
- Préférences de notification

IV. Accéder à votre cours

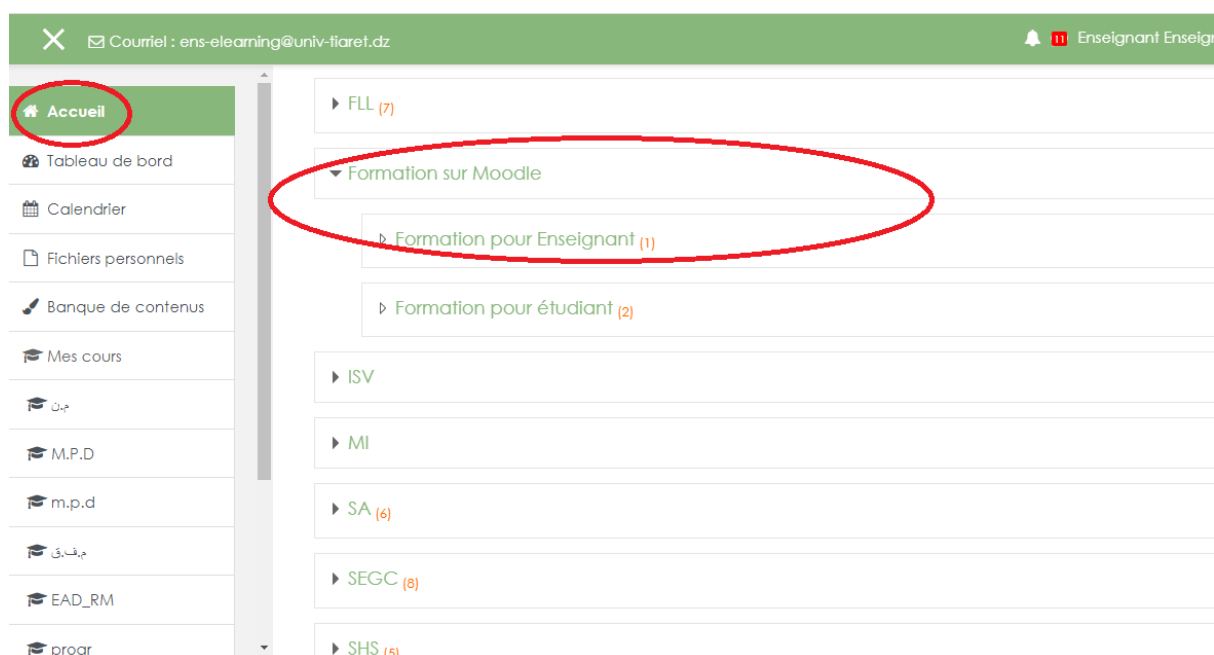
Vous pouvez accéder à votre cours par l'une des méthodes suivantes:

A. Méthode 1

- Cliquer sur la flèche qui se trouve à côté de votre nom
- Cliquer sur « **Tableau de bord** »
- Cliquer sur l'intitulé de votre cours, initialement créé sous la forme « *prénom. nom* ».

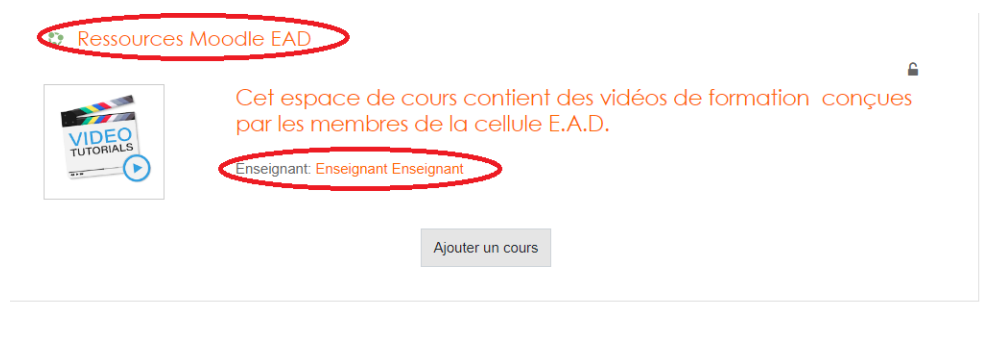


B. Méthode 2



- Cliquer sur le menu « accueil », choisir votre faculté puis votre « département »

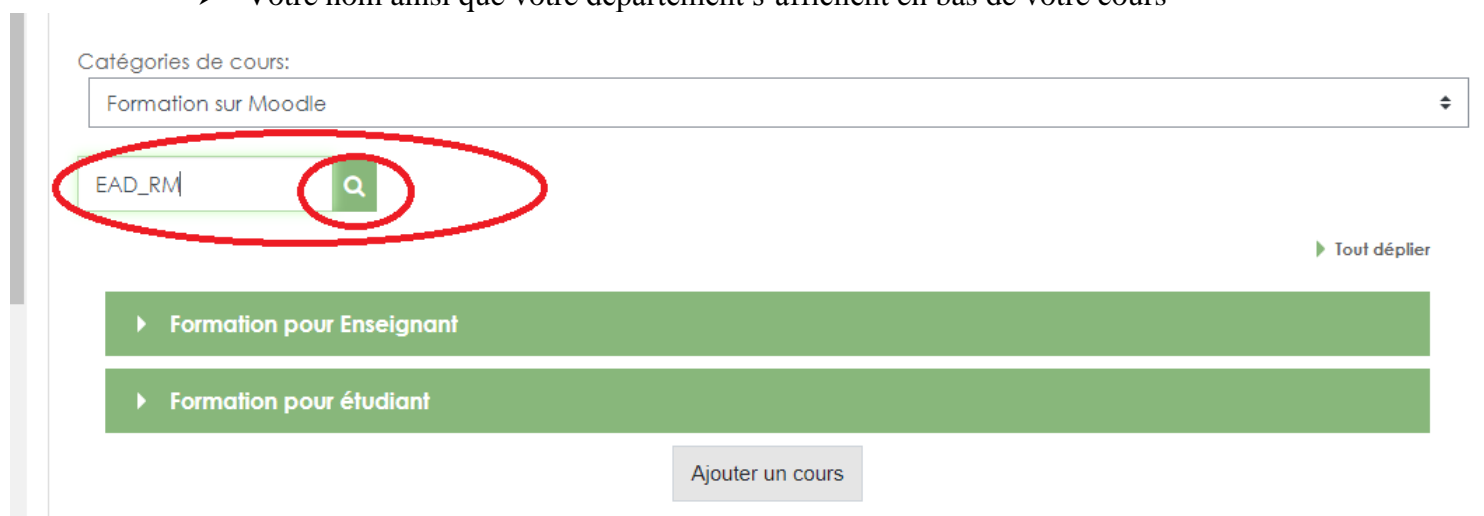
- Cliquer sur « Licence » ou master, jusqu'à obtenir le module qui vous concerne.
- Votre cours porte l'intitulé initialement créé sous la forme « *prénom nom* »



- Votre nom s'affiche en bas de votre cours

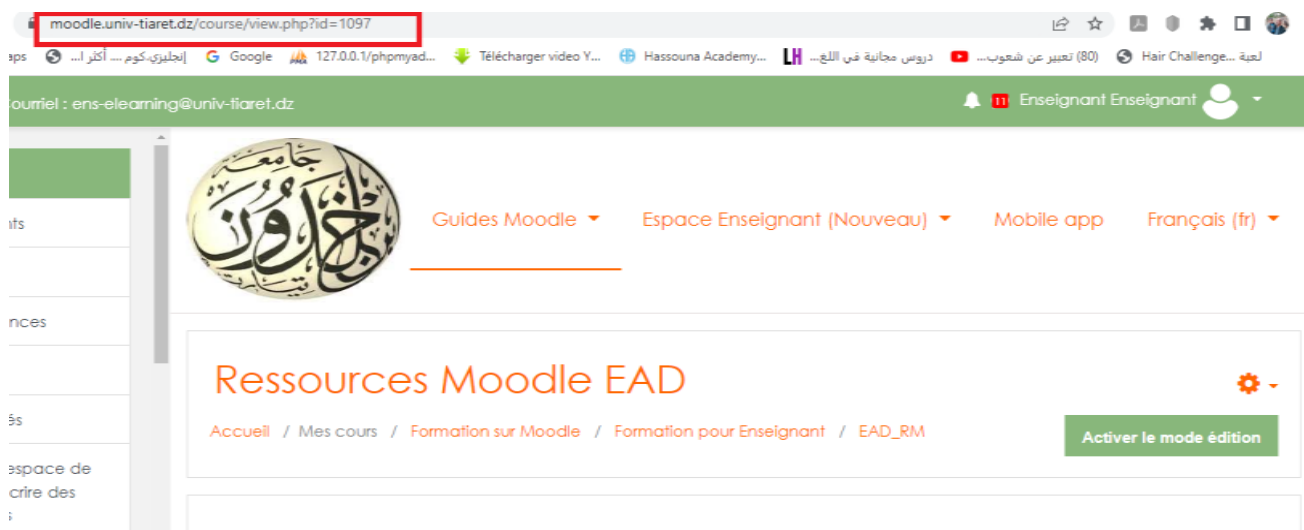
C. Méthode 3

- Dans la zone « **Rechercher un cours** », taper l'intitulé de votre cours.
- Votre nom ainsi que votre département s'affichent en bas de votre cours



V. Informer les étudiants

Vous pouvez copier-coller le lien de votre cours qui s'affiche dans la barre d'adresses, après avoir y accédé, et l'envoyer à vos étudiants



VI. Modèle pour l'organisation de l'espace du cours sur la plateforme Moodle

Pour que le cours ait une architecture adéquate facilitant son suivi, il est fortement recommandé de respecter l'organisation suivante:

Section	Contenu
Page d'accueil (bloc administration du cours → paramètres du cours)	<ul style="list-style-type: none"> • Une brève description • Le public cible • Les objectifs généraux.
Section1	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer la fiche-contact(§II.2.2)
Section 2	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs généraux en termes de verbes d'action mesurables: Exemple : à l'issu de cette formation l'apprenant sera capable de : Connaître Comprendre..... Analyser.....
Section3	<ul style="list-style-type: none"> • Pré-requis • Éventuel test de pré-requis
Section4	<ul style="list-style-type: none"> • Plan global • Plan détaillé en lien hypertexte (insérer une ressource page)
Section5	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer une visioconférence (Jitsi, googlemeet, webex,...) ou un chat pour des interventions en direct
Section6: chapitre1	<ul style="list-style-type: none"> • objectives intermédiaire (en termes de verbes d'action mesurables). • Ressources (fichier PDF,) • Activités d'apprentissage locales visant une évaluation formative (Devoirs, test, SCORM,...) • Espace de communication général pour des échanges • Espace de communication utilisation par groupe pour des échanges dans le cadre d'un travail collaboratif.
Section7: Chapitre2	
⋮	
Section "n": Chapitre "n"	
Section « n+1 »	<ul style="list-style-type: none"> • Activités d'apprentissage globales pour une évaluation sommative (quiz,)
Section « n+2 »	<ul style="list-style-type: none"> • Test final pour une évaluation certificative dans le cas d'un examen à distance
Section « n+3 »	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliographie pour éviter le plagiat surtout que le cours sera en ligne

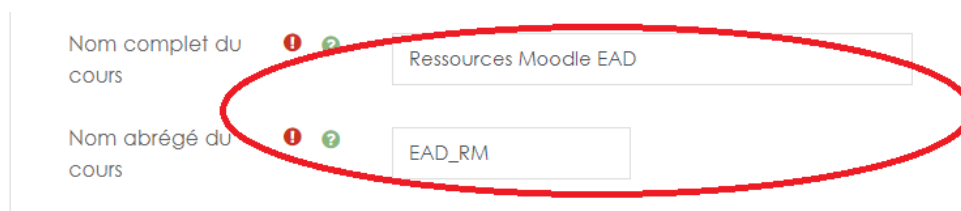
VII. Paramétrer votre cours

Après avoir localisé votre cours par l'une des méthodes décrites ci-dessus :

- Cliquer dessus
- Cliquer sur la roue qui présente le bloc « administration de cours », ensuite sur « Paramètres »



- Mettre l'intitulé exact de votre cours dans « **Nom complet du cours** »
- Mettre un nom abrégé



- Dans la zone « **Résumé du cours** », introduire une brève description avec les objectifs de cours ainsi que le public cible (**Attention ce sera l'interface de votre cours**)
- Dans la zone « **fichiers de résumé des cours** », glisser-déposer une image significative de votre cours (sélectionner une image sur votre ordinateur, glisser-là jusqu'à l'endroit approprié sans lever le doigt sur le bouton gauche de la souris.

➤ Cliquer sur « Enregistrer » en bas de page

Résumé du cours ?

A ▼

B

I

Ce cours traite en détail l'utilisation du langage VHDL dans la conception des systèmes digitaux. Il est organisé en six chapitres permettant à l'étudiant d'apprendre pas à pas le langage VHDL, il vise à :

- Maîtriser les concepts clés du langage VHDL
- Implémenter des systèmes digitaux sur des circuits FPGA
- Concevoir des systèmes digitaux complexes

Il est destiné aux étudiants en Master automatique, informatique industrielle et systèmes de télécommunications, ainsi qu'aux étudiants de toute discipline ayant relation avec les circuits logiques programmables.

Fichiers de résumé des cours ?

Taille maximale des nouveaux fichiers : 50Mo. Nombre maximal d'annexes : 1

Fichiers

images.jpg

Renommer les rôles ?

Tags

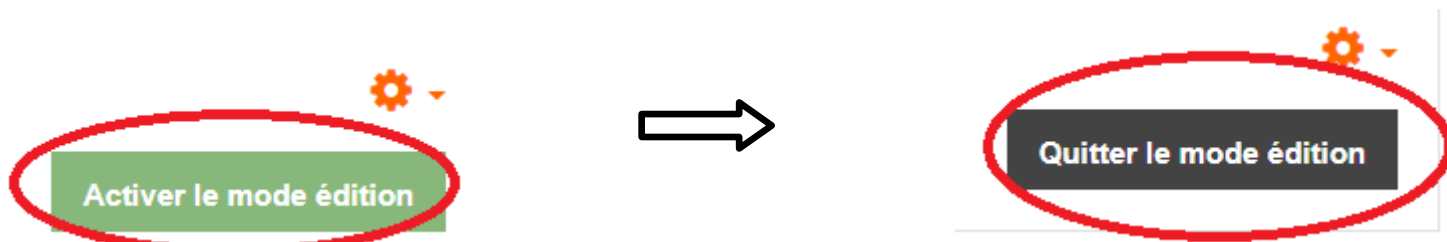
ENREGISTRER ET AFFICHER

ANNULER

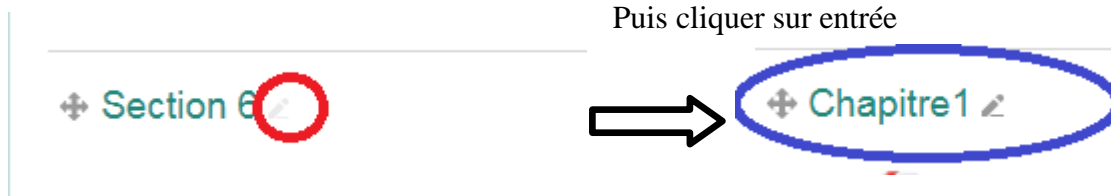
Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *.

VIII. Déposer les chapitres de votre cours

- Dans la page de votre cours, cliquer le « Activer le mode édition » situé en haut à droite



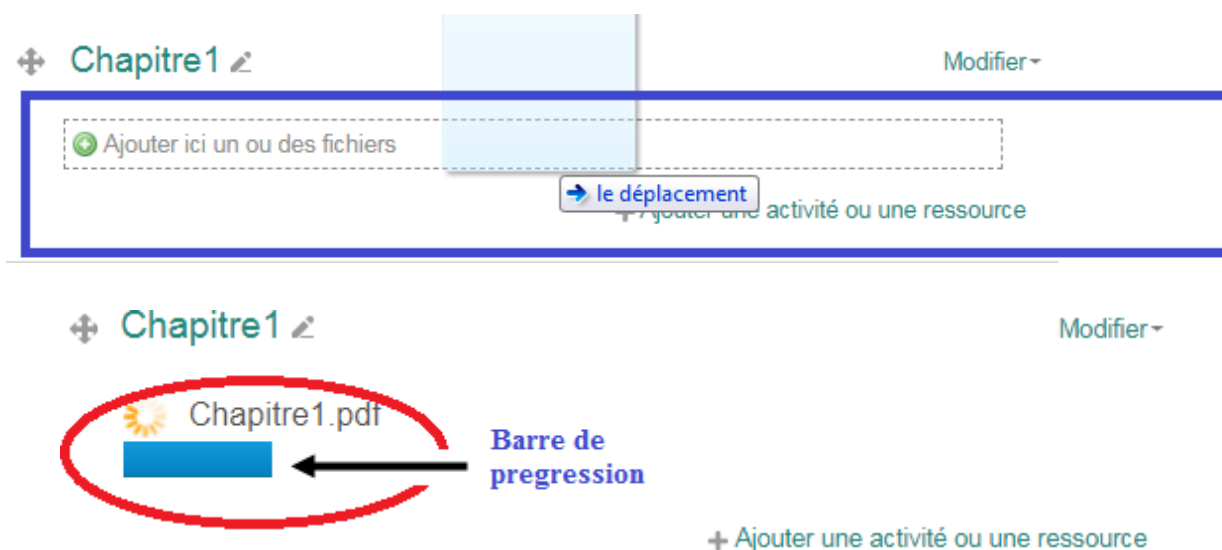
- Modifier le titre de la section en cliquant sur le « stylo », introduire le nouveau titre
Puis cliquer sur entrée



- Glisser-déposer votre document dans la zone section :

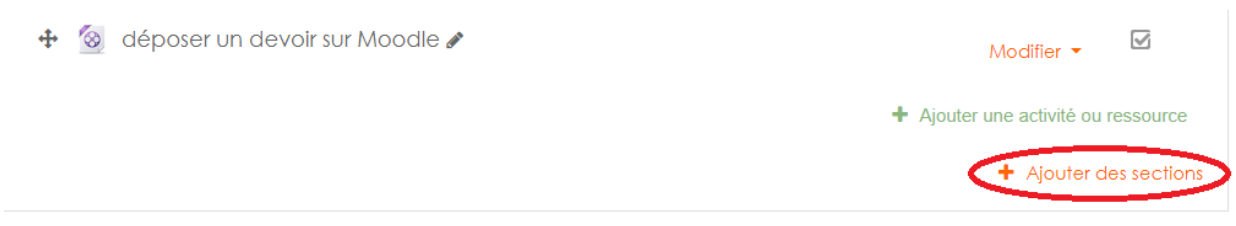
- Sélectionner le document à partir de votre ordinateur
- Glisser-le jusqu'à l'endroit approprié sans lever le doigt sur le bouton gauche de la souris.

Une fois vous êtes dans la section désirée, lever le doigt





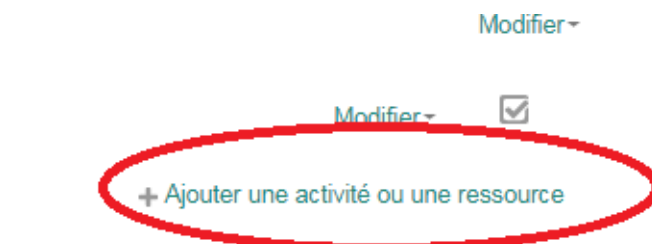
- Si vous voulez déposer un autre document dans une autre section refaire les points 2-3
- Si vous voulez ajouter des sections, cliquer sur «ajouter des sections » en bas



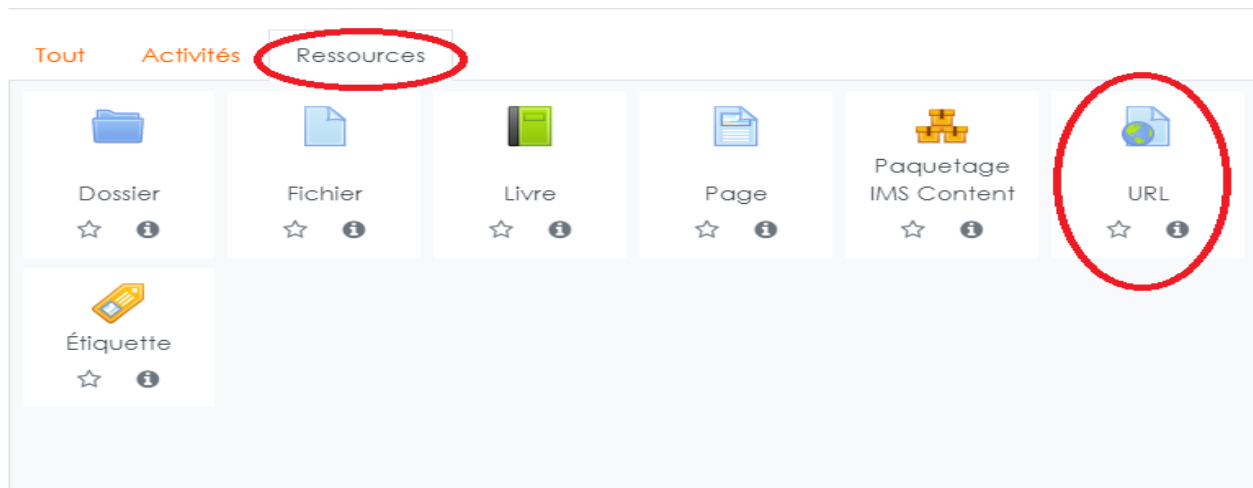
IX. Déposer une ressource externe

Si le document que vous voulez déposer **ne vous appartient pas**, **vous n'avez pas le droit de le diffuser**, vous pouvez insérer uniquement son URL (adresse de son site web). Pour cela :

- Cliquer sur « **ajouter une ressource ou une activité** »



- Aller vers onglet « **Ressources** »
- Choisir « URL »
- Cliquer sur « Ajouter »



- Dans la zone « **Nom** », insérer un nom du document
- Dans la zone « **URL** », copier-coller le lien du document (le site à partir duquel vous avez téléchargé le document)

▼ Généraux

Nom*

URL externe*

Description

- Cliquer sur apparence
- Dans la zone affichage, choisir « **Dans une fenêtre surgissante** »
- Cliquer sur « **Enregistrer et revenir au cours** »

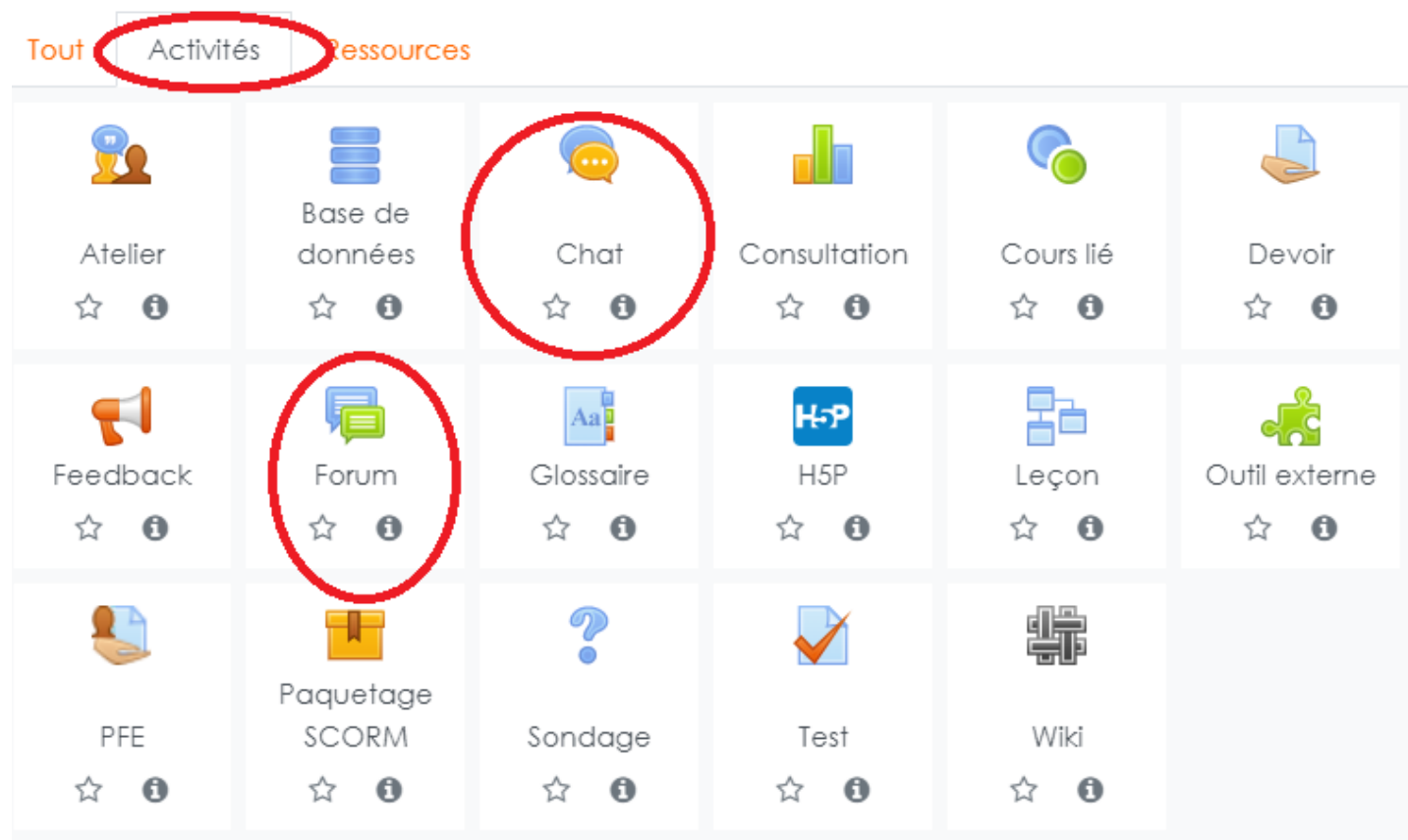
- Votre lien s'affiche

X. Créer des interactions dans votre cours

Afin de rester en contact avec vos étudiants et les motiver, vous pouvez créer des interactions à travers des espaces de communication « *forum ou chat* ». Pour cela :

- Cliquer sur « **ajouter une ressource ou une activité** »





- Aller vers onglet « **activités** ».
- choisir « **Chat** » ou « **Forum** »



- Insérer un titre à votre espace de communication
- Cliquer sur « **Enregistrer et revenir au cours** »




Chapitre1

-   Chapitre1  Modi
-   Traitement du signal  Modi
-   Salon de discussion  Modi
-   Question de la semaine  Modi

Chat intitulé "Salon de discussion"

Forum intitulé "Question de la semaine"













 Ajouter une activité o

XI. Cacher/afficher les sections

Vous pouvez personnaliser l'accès à vos chapitres déposés dans les différentes sections, et ce afin de permettre aux étudiants de télécharger les documents selon l'avancement dans le cours. Pour cela :

- Cliquer sur « **Modifier** » qui se trouve à côté de la section
- Choisir « **Cacher la section** »

Chapitre1

-   Chapitre1 
-   Traitement du signal 
-   Salon de discussion 
-   Question de la semaine 



 Ajouter une activité ou une ressource

XII. Inscrire vos étudiants

A. Accès restreint (Etudiants ayant droit et disposant d'un identifiant)

1. Inscription par cohorte

Cette méthode va permettre une synchronisation automatique, si un étudiant est ajouté par l'administrateur du site automatiquement à la cohorte, il sera affecté à votre cours.

Vous pouvez inscrire vos étudiants comme suit :

- Dans le bloc à gauche sélectionner « **Participants** »
- Cliquer sur l'icône « roue » à droite ensuite choisir « **méthodes d'inscription** »
- Dans « Ajouter une méthode », choisir « **synchronisation des cohortes** »

Dans la zone « **Cohortes** », sélectionner les étudiants que vous voulez ajouter

- Dans la zone « **Attribuer un rôle** », s'assurer que vous avez choisi « **Etudiant** »

The screenshot shows the Moodle EAD interface. On the left, the 'Participants' menu item is highlighted with a red circle. The main content area shows the 'Participants' page with a search bar and a list of participants. On the right, the 'Méthodes d'inscription' dropdown menu is open, with 'Méthodes d'inscription' highlighted by a red box. Below this, the 'Ajouter méthode' dropdown menu is shown, with 'Synchronisation des cohortes' highlighted by a red circle.

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	12	↓	⚙️
Accès anonyme	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Cohorte Enseignants	924	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Ajouter méthode: Choisir...
 Choisir...
 Auto-inscription
 Synchronisation des cohortes

(Attention : si vous mettez « enseignant », les étudiants peuvent modifier le cours »

- Dans groupe, choisir « **Créer un groupe** », cette option est recommandée si le cours est ouvert aux différentes spécialités.

- Cliquer sur « **Ajouter méthode** »

Synchronisation c

▼ Synchronisation des coh

Nom personnalisé de l'instance

Active

Cohorte*

Attribuer un rôle

Ajouter au groupe

AJOUTER MÉTHODE ANNULER

- Dans le bloc à gauche sélectionner « **Participants** »
- S'assurer que les étudiants inscrits sont les vôtres
- En cas d'erreur
 - Refaire les étapes 1-3 ci-dessus, cliquer sur icône « corbeille » pour supprimer la cohortes sélectionnée par erreur

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	12	↓	✚ ⚙
Accès anonyme	0	↑ ↓	🗑 👁 ⚙
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	🗑 👁 ⚙
Cohorte Enseignants	924	↑	🗑 👁 ⚙

Ajouter méthode Choisir... Supprimer

- Refaire les étapes 4-7

Tout nouvel étudiant ajouté à la cohorte par l'administrateur, sera inscrit automatiquement à votre cours sans refaire les étapes ci-dessous

2. Auto-inscription

- Dans le bloc à gauche sélectionner « **Participants** »
- Cliquer sur la roue à droite ensuite choisir « **méthodes d'inscription** »
- Dans « Ajouter une méthode », choisir « **Auto-inscription** »

Ressources Moodle EAD

Accueil / Mes cours / Formation sur Moodle / Formation pour Enseignant / EAD_RM / Participants

Participants

Correspondance: Un au moins | Sélectionner

+ Ajouter une condition Réinitialiser les

933 participants trouvés

Utilisateurs inscrits

- Méthodes d'inscription
- Accès anonyme
- Cohorte Enseignants
- Groupes
- Permissions
- Voir les permissions
- Autres utilisateurs

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	12	↓	⚙️
Accès anonyme	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	🗑️ 🔗 ⚙️
Cohorte Enseignants	924	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Ajouter méthode Choisir...

- Saisir la clef d'inscription dans le champ « **Clef d'inscription** »
- Dans le champ « **Rôle attribué par défaut** », choisir « **Etudiants** »
- Définir la période des inscriptions (facultatif)

- Dans le champ « **Seulement les membres de la cohorte** » choisir la cohorte correspondante


Auto-inscription

▼ Auto-inscription

Nom personnalisé de l'instance

Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes

Permettre de nouvelles inscriptions

Clef d'inscription ? [Cliquer pour saisir du texte](#) 

Utiliser les clefs d'inscription aux groupes

Rôle attribué par défaut

Date de début ? ☐ Activer

Date de fin ? ☐ Activer

Inscription inactive après ?

Nombre maximum d'utilisateurs inscrits

Seulement les membres de la cohorte

- Ecrire un message de bienvenue (facultatif)

Envoyer un message de bienvenue ?

Message de bienvenue personnalisé ?

- Cliquer sur «**Enregistrer**»
- Envoyer un message par courrier électronique aux étudiants de votre groupe pour leur demander d'inscrire à votre cours, en précisant la période d'inscription si elle est définie.

3. Inscription manuelle

Vous pouvez ajouter les étudiants manuellement, pour cela veuillez se référer au paragraphe « **inscrire un enseignant** » ci- après.

4. Accès anonyme avec clé d'inscription

C'est un accès réservé à tous les étudiants ayant une clé d'inscription générée par vous –même et que vous pouvez la modifier (**Attention, pour cet accès les étudiants peuvent seulement télécharger les documents et ils ne peuvent pas participer aux forums, chats et toutes autres activités**)

- Dans le bloc à gauche sélectionner « **Participants** »
- Cliquer sur l'icône « la roue » à droite ensuite choisir « **méthodes d'inscription** »
- Choisir « **Accès anonyme** »

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	12	↓	⚙️
Accès anonyme	0	↑ ↓	⚙️
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	⚙️
Cohorte Enseignants	924	↑	⚙️

Ajouter méthode Choisir...

- Cliquer sur l'icône « roue » à droite pour introduire la clé d'inscription de votre choix, **que vous allez l'envoyer à vos étudiants**

Accès anonyme

▼ Accès anonyme

Permettre l'accès anonyme



Oui

Mot de passe



JUNIV



Cliquer ici pour afficher les caractères

Taper « Entrée » pour enregistrer les modifications

Enregistrer

Annuler

- Si vous voulez modifier la clé, cliquer sur l'icône de modification et introduire une nouvelle clé
- Si vous voulez supprimer l'accès anonyme, cliquer sur icône « corbeille »

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	12	↓	✚ ⚙
Accès anonyme	0	↑ ↓	🗑️ ➡ ⚙
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	🗑️ 👁 ⚙
Cohorte Enseignants	924	↑	🗑️ 👁 ⚙

Ajouter méthode Choisir...

- Vos étudiants peuvent accéder à votre cours en accès anonyme, après avoir introduit la clé fournie

Université Ibn Khaldoun de Tiaret - Elearning

☐ Se souvenir du nom d'utilisateur

Connexion

Connexion anonyme

Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?

Votre navigateur doit supporter les cookies

Des cours peuvent être accessibles aux visiteurs anonymes

Options d'inscription

Commande non linéaire

Ce cours est destiné au M2 Commande électrique, il vise à donner à l'étudiant les concepts clés pour l'analyse des systèmes non linéaires ainsi que quelques approches de commande.

Enseignant: Enseignant Enseignant

▼ Accès anonyme

ENVOYER

5. Accès anonyme sans clé d'inscription (cours ouvert à tout le monde)

Pour permettre un accès à votre cours par tout le monde, vous pouvez refaire toutes les étapes décrites dans le point « B » sans l'introduction de la clé d'inscription

XIII. Inscrire un enseignant

Si vous avez besoin d'ajouter un enseignant à votre cours :

- Dans le bloc à gauche sélectionner « **Participants** »
- Cliquer sur « **Inscrire des utilisateurs** »

The screenshot shows the Moodle course interface. On the left sidebar, the 'Participants' menu item is highlighted with a red circle. The main content area shows the 'Participants' page for the course 'tp-exemple'. At the top right of the main area, the 'Inscrire des utilisateurs' button is highlighted with a red circle. Below this button, there are search filters for 'Correspondance' (set to 'Un au moins') and 'Sélectionner'. There are also buttons for 'Ajouter une condition', 'Réinitialiser les filtres', and 'Appliquer les filtres'. Below the filters, it says '1 participants trouvés'. There are two rows of letter selection buttons for 'Prénom' and 'Nom', each starting with 'Tout' and followed by letters A through Z.

- Introduire le nom de l'enseignant que vous voulez ajouter (*il doit être inscrit sur la plateforme*) et cliquer sur « Rechercher »
- Sélectionner le rôle :
- Le rôle « enseignant-non éditeur » permet à son titulaire de consulter le cours, même les sections cachées, d'évaluer les travaux, ... il ne peut pas le modifier

- Le rôle « étudiant » permet à son titulaire de consulter le cours, déposer les travaux et réaliser les tests.
- Cliquer sur inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées

Remarque : si vous allez choisir l'option « sélectionner des cohortes », la cohorte (l'ensemble des étudiants ou des enseignants) sont ajoutés tous au cours sauf que cette méthode n'est pas synchronisé (c-a-d si l'administrateur ajoute un utilisateur à la cohorte ne sera pas ajouté automatiquement à la liste déjà inscrits au cours par l'enseignant, pour mettre à jour la liste soit l'ajouter manuellement ou bien désinscrire la cohorte et réinscrire à nouveau .

XIV. Création des groupes

Pour la création des groupes, suivre les étapes suivantes :

- A partir du bloc à gauche sélectionner « **Participants** »
- Sélectionner « **Groupe** »

Deux méthodes sont possibles :

1. Création personnalisée

- Cliquer sur « **Créer un groupe** »
- Entrer son nom
- Cliquer sur enregistrer

MODIFIER LES RÉGLAGES DU GROUPE

SUPPRIMER LE GROUPE SÉLECTIONNÉ

CRÉER UN GROUPE

Nom du groupe*

Groupes Groupements Vue d'ensemble

Moodle Groupes

Groupes:

- Groupe1 (12)
- Groupe10 (12)

- Sélectionner le groupe créé
- Créer sur « **Ajouter/retirer des utilisateurs** »
- Sélectionner les utilisateurs à ajouter
- Cliquer sur ajouter
- En cas d'erreur, vous pouvez le supprimer par l'opération inverse

Groupes:

Groupe1 (12)

Groupe10 (12)

Groupe11 (20)

Groupe12 (11)

Groupe13 (13)

Groupe14 (12)

Groupe15 (15)

Groupe16 (13)

Groupe2 (15)

Groupe3 (12)

Groupe4 (13)

Groupe5 (12)

Groupe6 (12)

Groupe7 (12)

Groupe8 (9)

Membres de : Groupe1 (12)

Étudiant

Amel AIT KAKI

Hocine ALI KHODJA

Nora BAHCHACHI

Razika BELDI

Salima BELEULMI

Mustapha BENTALEB

Ghania CHAIB

Cherifa CHENTLI

Abdelali FIALA

Meriem GACI

Rachid LASSOUED

Lamia OULMI

MODIFIER LES RÉGLAGES DU GROUPE

AJOUTER/RETIRER DES UTILISATEURS

Membres du groupe

Étudiant (12)

Amel AIT KAKI (, ait-kaki.am

Hocine ALI KHODJA (, halik

Nora BAHCHACHI (, Bahch

Razika BELDI (, razika.beldi

Salima BELEULMI (, salima

Mustapha BENTALEB (, mu

Ghania CHAIB (, ghaniacha

Cherifa CHENTLI (, cherifa.c

Abdelali FIALA (, abdelfiala1

Meriem GACI (, gaci_meriem

Rachid LASSOUED (, lasso

Lamia OULMI (, oulmi.lamia

◀ Ajouter

Supprimer ▶

Membres potentiels

Correspondant à « Belhani

BELHANI Ahmed (, abelh

Rechercher

Belhani

EFFACER

EFFACER

2. Création automatique

Dans ce cas Moodle va créer les groupes automatiquement,

- Dans le bloc à gauche sélectionner « **Participants** »
- Sélectionner « **Groupe** »
- Sélectionner « **Créer des groupes automatiquement** »
- Renseigner les champs
- Cliquer sur « **Envoyer** »

Créer des groupes automatiquement

▸ Tout déplier

▼ Général

Schéma de dénomination* ?

Création automatique basée sur

Nombre de groupes/membres*

Schéma de dénomination

Le caractère arobase (@) peut être utilisé pour créer des groupes contenant des lettres. Par exemple, « Groupe @ » générera des groupes nommés « Groupe A », « Groupe B », « Groupe C », etc.

Le caractère dièse (#) peut être utilisé pour créer des groupes contenant des nombres. Par exemple, « Groupe # » générera des groupes nommés « Groupe 1 », « Groupe 2 », « Groupe 3 », etc.

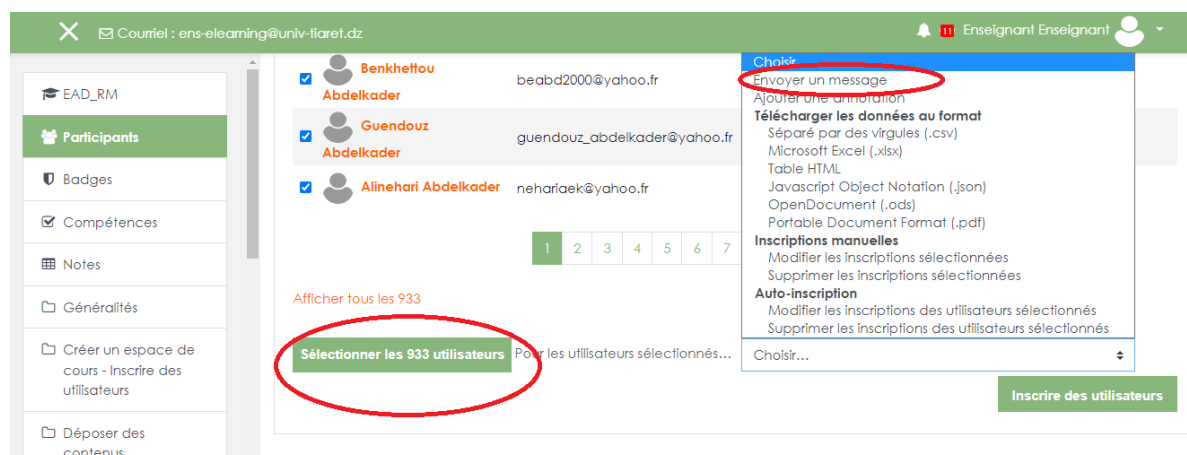
▼ Membres du groupe

Sélectionnez des utilisateurs avec le rôle

XV. Envoyer un message à tous les étudiants

Si vous avez besoin d'envoyer des emails à vos étudiants directement à partir de la plateforme :

- Dans le bloc à gauche aller à votre cours Cliquer sur « **Participants** »
- En bas de page, choisir
« **Sélectionner les utilisateurs** »



- Sélectionner « Envoyer un mail »
- Ecrire votre message et cliquer sur « **Envoyer message personnel** »



XVI. Pour aller plus loin : Moodle avancé

Si vous voulez enrichir vos connaissances quant à la prise en main de la plateforme Moodle (création des espaces de dépôts, création des tests, ajout des wiki,...), vous pouvez consulter le lien :

<https://youtube.com/playlist?list=PLUOhnoBGN2U6cWVMjZS8zPAkRgJCzTKq3>