

Utiliser la plateforme de cours Moodle

Objectif du cours : l'objectif de cette partie du cours en ligne est de présenter rapidement la plateforme de cours Moodle et les activités que vous utiliserez pendant vos études.

Plan du cours

A.	Généralités	2
B.	Accéder à la plateforme de cours	2
C.	Accéder aux différents cours	3
D.	Consulter les ressources d'un cours	4
E.	Déposer un devoir	5
F.	Tests (QCM)	8
G.	Utiliser le forum	10
a.	Ajouter une discussion sur le forum	10
b.	Répondre à un message sur le forum	11
H.	Quitter la plateforme de cours	12

A. Généralités

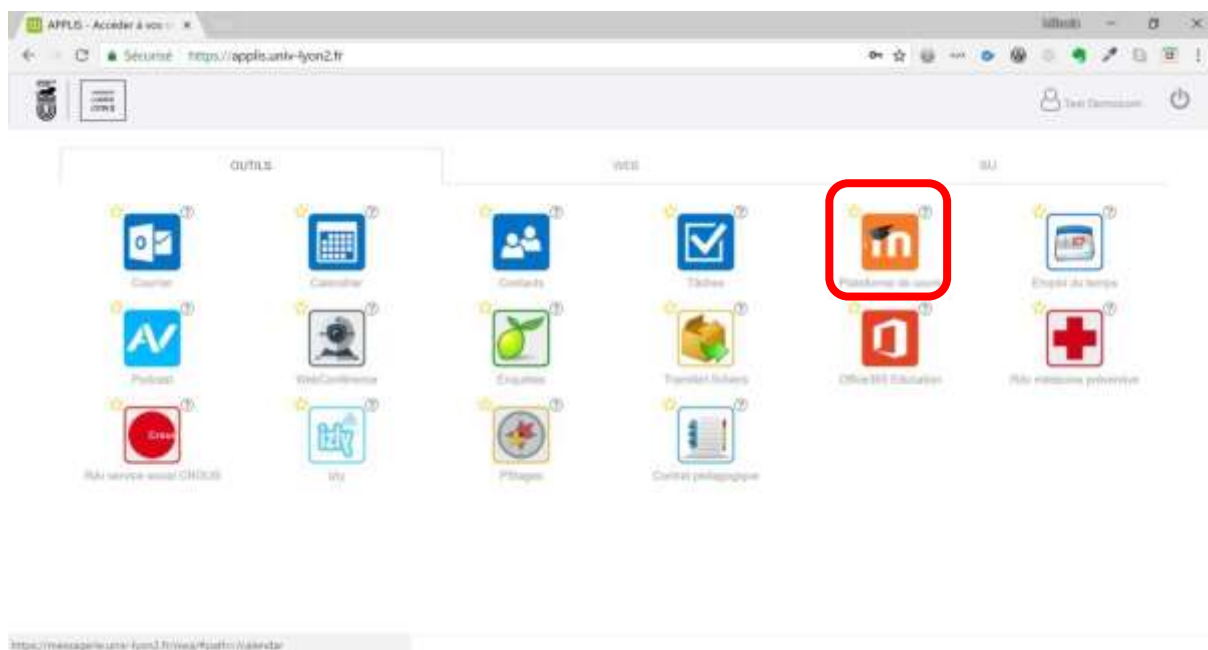
En tant qu'étudiant.e à l'Université Lyon 2, vous avez accès aux ressources que vos enseignant.es partagent avec vous sur la plateforme de cours Moodle. Il s'agit d'une plateforme d'apprentissage en ligne, mais qui peut aussi compléter un enseignement. *Moodle* est l'abréviation de *Modular ObjectOriented Dynamic Learning Environment* : « Environnement orienté objet d'apprentissage dynamique modulaire ».

La principale fonctionnalité de la plateforme de cours est de donner accès aux ressources pédagogiques partagées par vos enseignant.es. Tous les enseignant.es et étudiant.es de l'Université Lyon 2 peuvent accéder à la plateforme de cours Moodle Lyon2 après s'être authentifiés.es.

B. Accéder à la plateforme de cours

Pour se connecter à la plateforme de cours, dans un navigateur web allez à l'adresse <https://applis.univ-lyon2.fr/>. Vous devez inscrire votre identifiant Lyon 2 et votre mot de passe pour pouvoir vous connecter aux services numériques de l'établissement.

Parmi ces services vous trouverez la plateforme de cours Moodle :

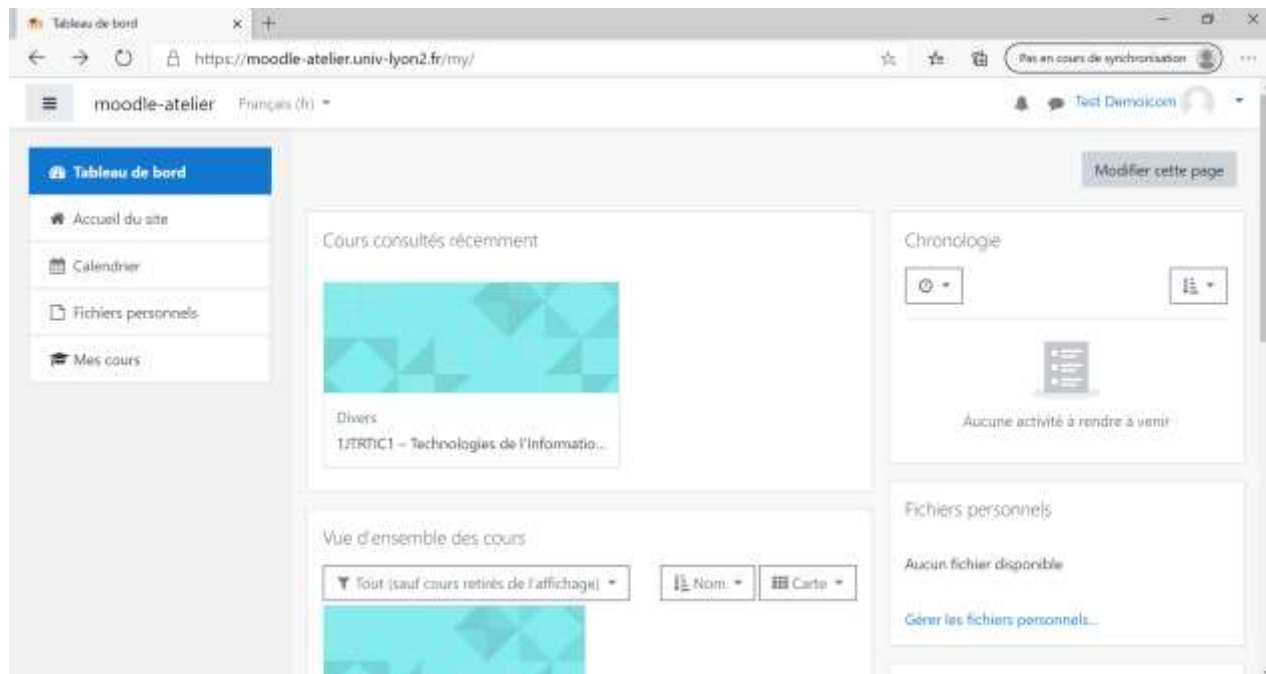


Une autre possibilité pour se connecter à la plateforme de cours est de saisir directement dans la barre d'adresse du navigateur l'adresse de la plateforme de cours : <https://moodle.univ-lyon2.fr>. Ensuite connectez-vous en inscrivant votre identifiant et votre mot de passe Lyon 2.

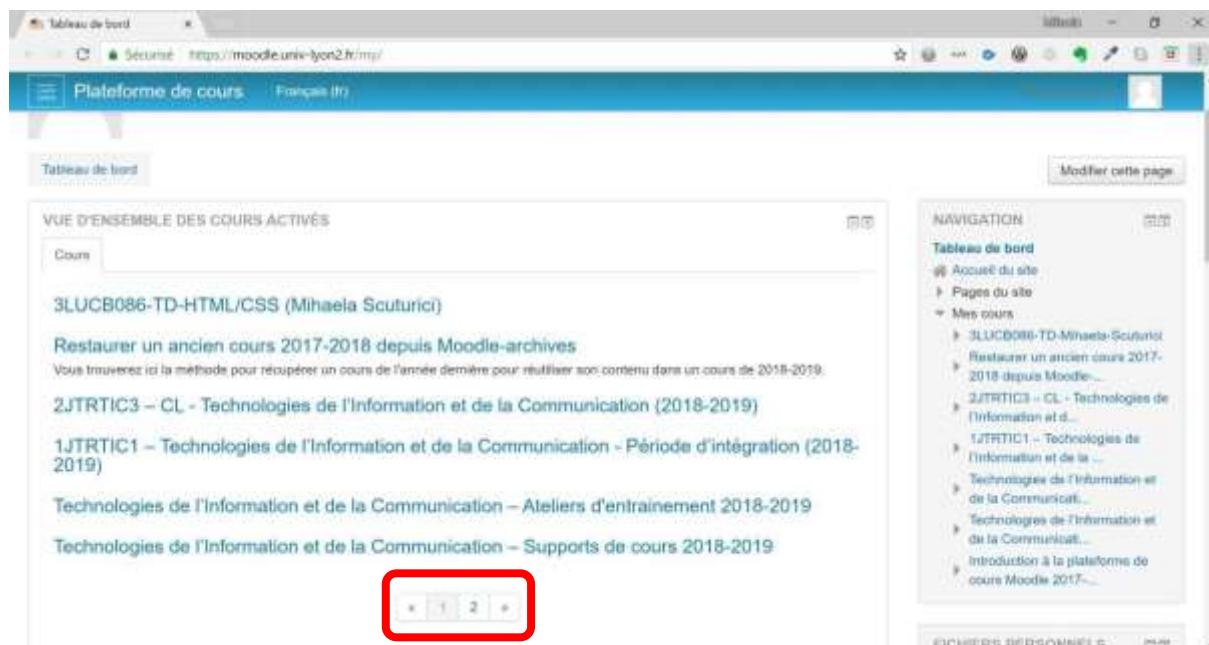
Attention : n'oubliez pas de saisir le « S » dans « https:// », qui signifie que vous demandez d'accéder aux services numériques de Lyon par un canal sécurisé. L'accès non sécurisé (par exemple, « http » sans « s ») n'est pas autorisé (cf. https://fr.wikipedia.org/wiki/Canal_de_communication).

C. Accéder aux différents cours

Après identification, vous avez directement accès au « *Tableau de bord* » qui contient la liste des cours dans lesquels vous êtes inscrit.e.



L'interface Moodle affiche seulement une liste de 6 cours par page. Si vous êtes inscrit.e dans plus de 6 cours, n'oubliez pas de parcourir les différentes pages du tableau de bord en cliquant sur les numéros en bas de page.



Important ! Seuls les cours ouverts par vos enseignants et dans lesquels vous êtes inscrit.e sont visibles.

Si aucun cours ne s'affiche alors que vous devriez en avoir, vous avez plusieurs solutions :

- Allez au Guichet des Services Numériques (GSN) le plus proche. En période normale, les GSN sont ouverts non-stop du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15. En période de suspension des cours ou d'examens, les horaires sont adaptés.
 - GSN campus Berges du Rhône (BDR) - salle E020 (à côté de la cafet'U) - 04 78 69 71 04
 - GSN campus Porte des Alpes (PDA) - salle F006 - 04 78 77 24 15
- Sollicitez votre gestionnaire de scolarité pour vérifier si les données concernant ce cours sont correctes. À titre d'exemple, tous les étudiants en première année de licence devraient avoir accès au cours « [1JTRTIC1 – Technologies de l'Information et de la Communication - Période d'intégration](#) ».

Pour accéder à un cours, il suffit de cliquer sur son nom. Par exemple, en cliquant sur « [1JTRTIC1 – Technologies de l'Information et de la Communication - Période d'intégration 2020-2021](#) » vous obtenez la page suivante :



D. Consulter les ressources d'un cours

Chaque enseignant.e conçoit le cours à sa façon, mais en général il est constitué de plusieurs sections qui peuvent contenir des ressources. Une ressource permet l'affichage de tout contenu numérique, par exemple des documents en format PDF, Word, Powerpoint, des archives (.zip) pages Web, séquences vidéo, sons, etc. Les ressources peuvent aussi être de type forum de discussions, test (QCM), devoir, etc.

Il existe une autre façon d'accéder à ces ressources : le bloc « [Navigation](#) » qui se trouve en bas à droite de l'écran, mais selon le choix de l'enseignant.e, il peut se trouver à gauche et/ou en haut de l'écran.

Vous pouvez revenir à la liste de vos cours en cliquant sur « [Tableau de bord](#) » dans le bloc « [Navigation](#) ».

Souvent, les enseignant.es affichent des conseils pour le bon déroulement de la séance. Il faut **bien lire et faire attention à tous les textes** qui apparaissent dans la page du cours. Dans le cadre de ceux de TIC (Technologies de l'Information et de la Communication), l'assiduité sera aussi contrôlée pour les cours en ligne (CL). En général, pour être considéré assidu à un CL il faut **consulter toutes les ressources et effectuer tous les QCM** proposés.

Prenons pour exemple la capture d'écran ci-dessous :

- Pour le TD, sont partagés les fichiers nécessaires à son bon déroulement : les consignes se trouvent dans un fichier de type « pdf » (Support de TD – La vie numérique à Lyon2) et un fichier de type archive « zip » (FichiersTD.zip).
- Pour le cours en ligne, dans l'encadré rouge vous trouverez un texte précisant ce qu'il faut faire pour être considéré assidu.e à cette séance. Puis en dessous, il y a les supports de cours au format « pdf » et un QCM à effectuer après la consultation des ressources mises à votre disposition.

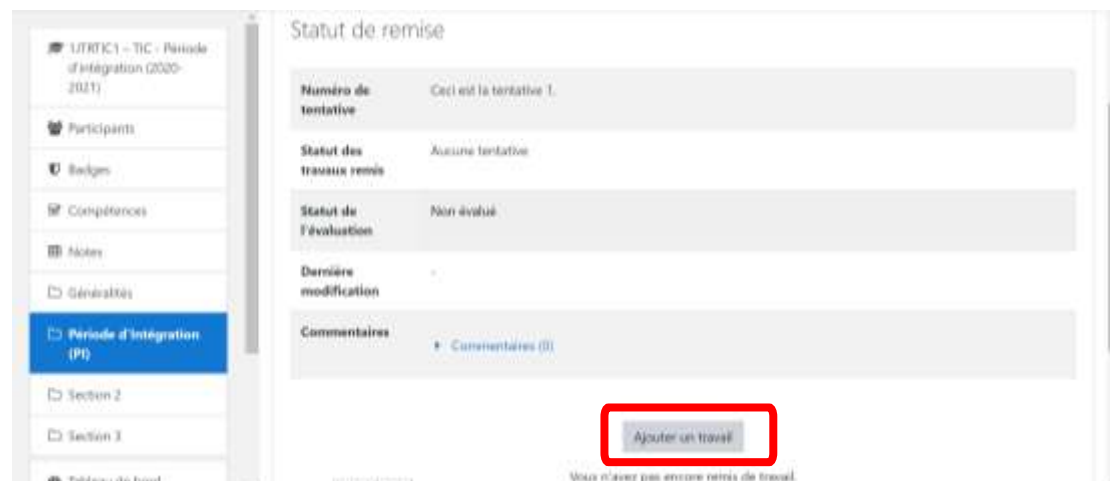


E. Déposer un devoir

Les enseignants peuvent permettre ou demander de déposer des devoirs :

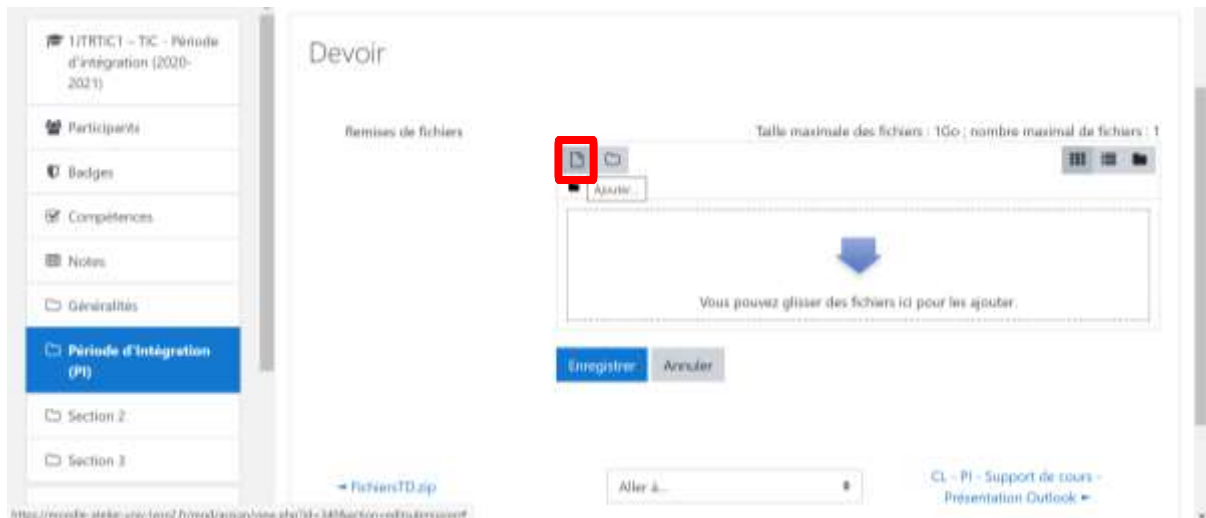


Vous pouvez les déposer vos sur le serveur (quel que soit les formats de fichiers) en cliquant sur le lien « [Devoir](#) » et ensuite sur le bouton « [Ajouter un travail](#) » :



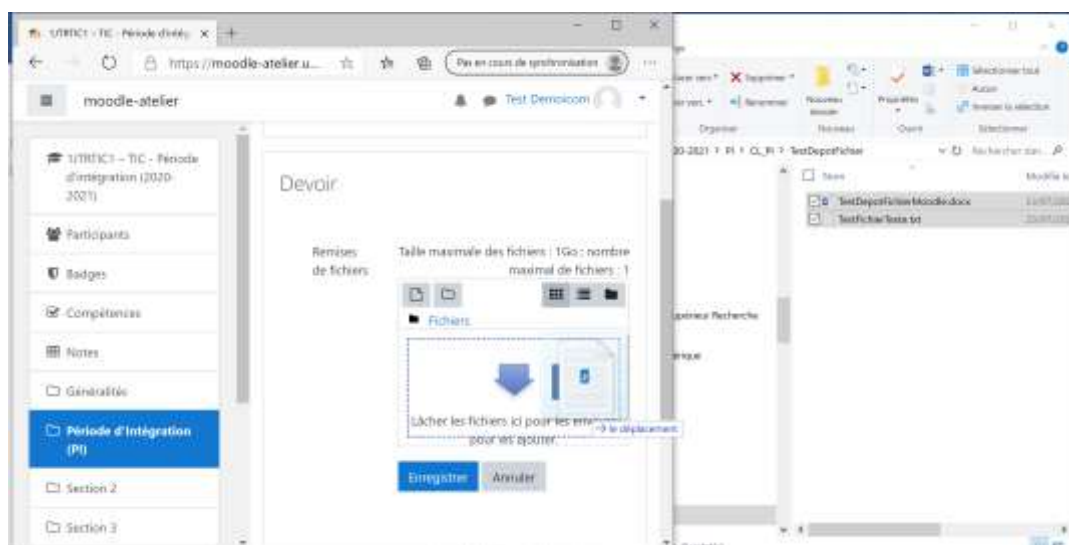
Vous avez ensuite deux options :

- Utiliser le bouton « [Ajouter](#) » (entouré en rouge dans la capture d'écran ci-dessous) et parcourir le système de fichiers de votre ordinateur à l'aide de la fenêtre de l'Explorateur Windows qui s'ouvre automatiquement ;
- Glisser-déposer vos fichiers dans la zone indiquée par la flèche bleue.

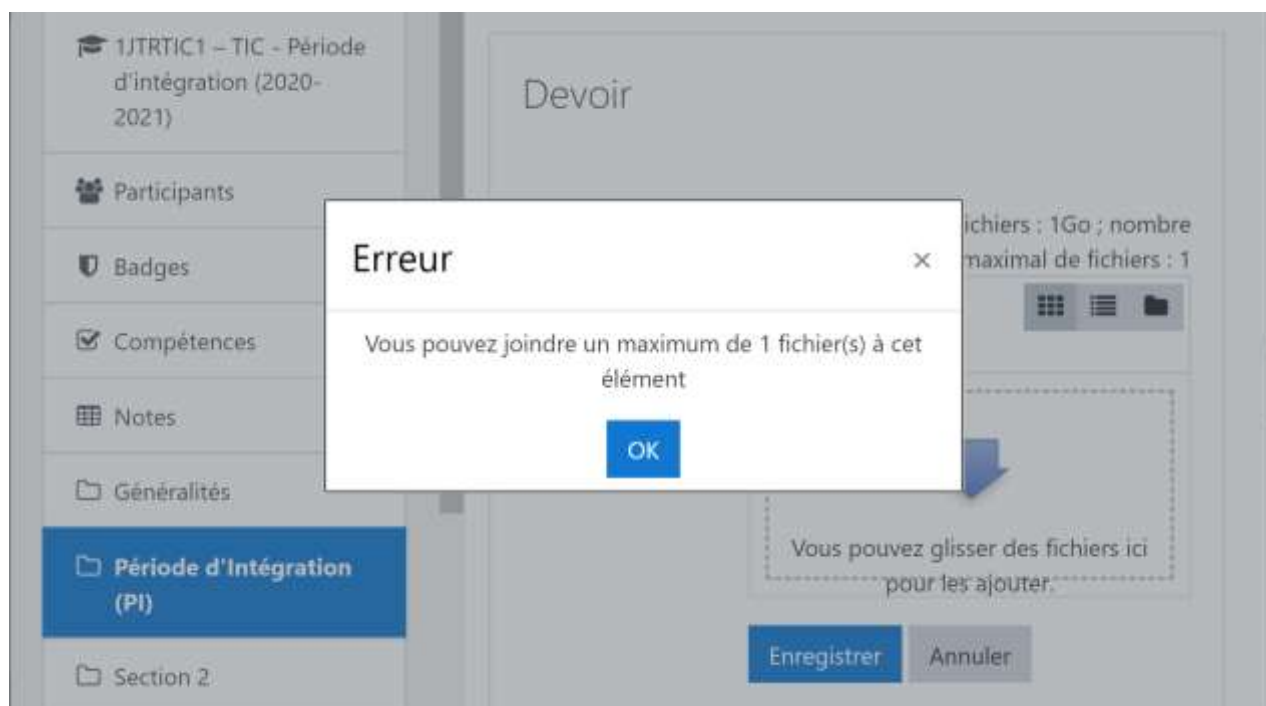


Pour glisser-déposer les fichiers :

- Positionnez la fenêtre du navigateur Web contenant l'interface de dépôt de fichier à côté de la fenêtre de l'explorateur Windows ;
- Sélectionnez dans l'explorateur Windows le ou les fichiers à déposer. En fonction du paramétrage effectué par l'enseignant vous avez la possibilité de déposer un seul ou plusieurs fichiers. **Attention, vous ne pourrez pas transférer des dossiers sur la plateforme de cours.** Vous pouvez :
 - soit [créer un dossier](#) sur la plateforme de cours avec le bouton à côté du bouton « [Ajouter](#) » et déposer ensuite les fichiers dedans ;
 - soit [compresser le dossier](#) (clic droit sur le nom de dossier dans l'Explorateur Windows > Envoyer vers > Dossier compressé) et déposer sur Moodle le fichier « zip » obtenu.

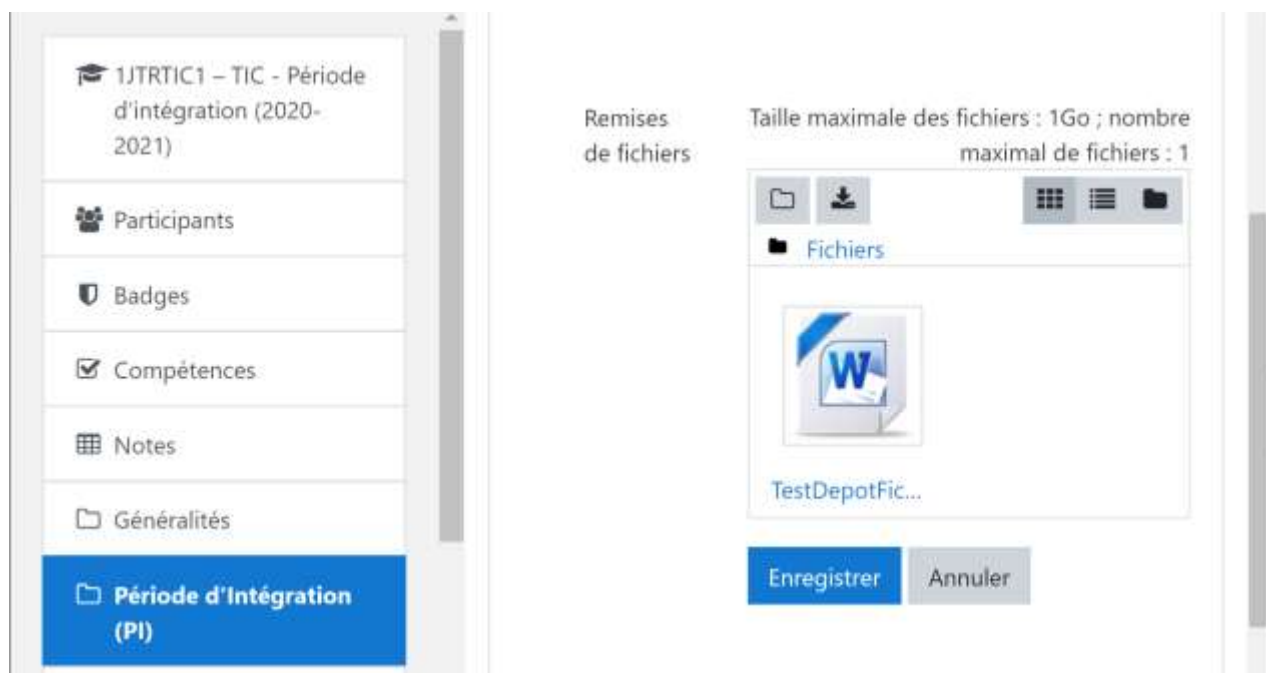


Dans le cadre d'un devoir, l'enseignant peut accepter un ou plusieurs fichiers. Si l'enseignant vous demande de déposer plusieurs fichiers et vous pouvez constater que la limite est établie à un fichier.

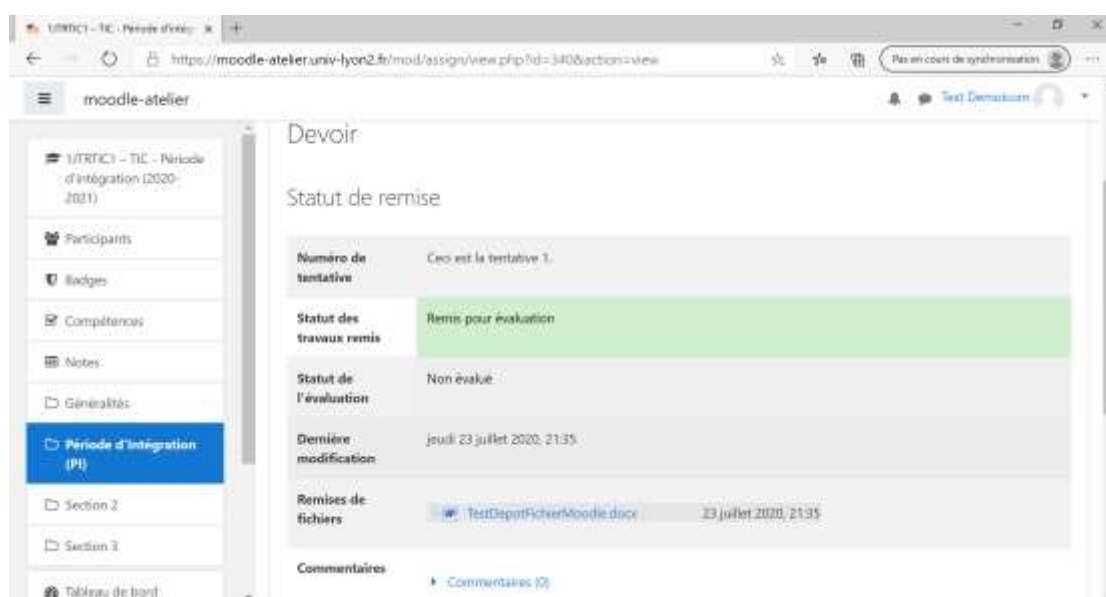


Dans ce cas, une solution possible est de compresser les fichiers demandés en un seul en format .zip et de le déposer ensuite sur la plateforme de cours. Une autre solution est que l'enseignant modifie le paramétrage de son cours pour accepter le dépôt de plusieurs fichiers.

Une fois le fichier ajouté, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».



Une fois le fichier enregistré sur la plateforme de cours, vous avez la possibilité de voir son état :



En fonction du paramétrage effectué par l'enseignant, vous pouvez avoir ou non accès à ce fichier. Si l'accès après dépôt est permis, vous pourrez consulter ce fichier en vous connectant de n'importe quel ordinateur sur la plateforme de cours Moodle et en le téléchargeant à partir de l'activité « **Devoir** ».

Attention : la date du dépôt de chaque fichier est enregistrée. La remise en retard des devoirs peut être autorisée par l'enseignant, mais la durée du retard est clairement indiquée à l'enseignant.

F. Tests (QCM)

En ce qui concerne les tests (QCM) :



Selon le choix de l'enseignant.e, ils peuvent être limités dans le temps ou non, avec ou sans affichage du nombre de points à la fin, etc.

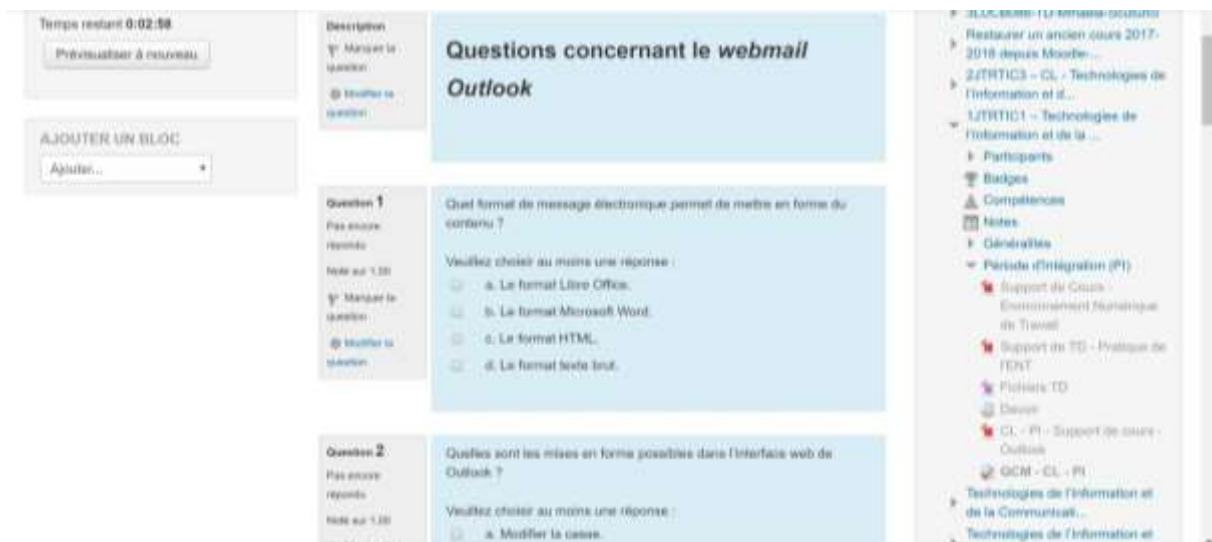
Par exemple, pour un test dont la durée est déterminée, au moment où vous commencez le test, une fenêtre vous avertit qu'il s'agit d'un test avec limite de temps et elle vous indique le temps disponible. Dans l'exemple ci-dessous le test est limité à 10 minutes.



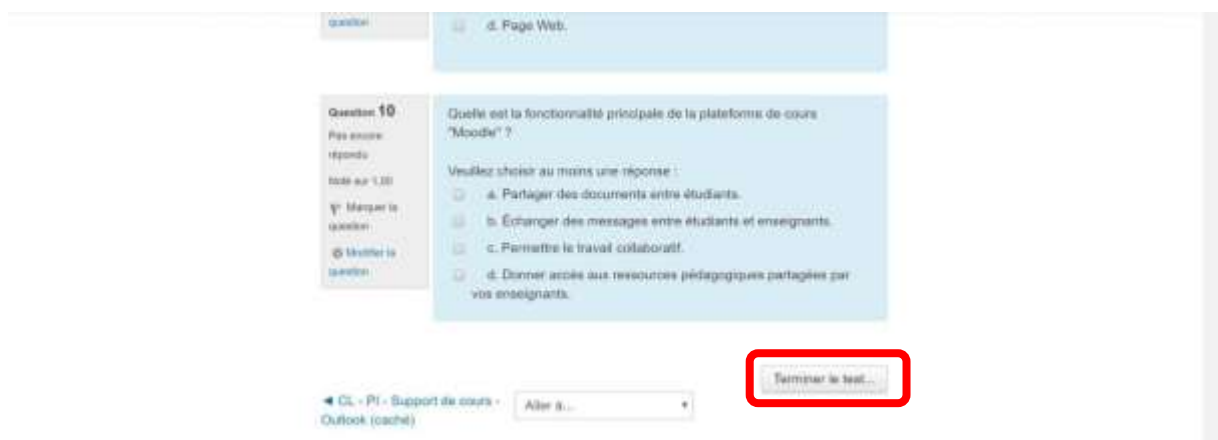
Une fois la tentative démarrée, vous avez en haut à gauche le bloc « *Navigation du test* » vous permettant de naviguer parmi les questions du test. Dans l'exemple ci-dessous le test contient 10 questions et le test étant limité dans le temps, la durée restante est aussi affichée dans ce bloc.



Les questions du test se présentent sous cette forme. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs réponses pour chaque question :



Pour terminer un test **n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « *Terminer le test* »** qui se trouve tout en bas de la dernière page du test.



Selon le paramétrage du QCM, vous pouvez obtenir un retour (feedback) sur vos réponses aux questions : réponse correcte, partiellement correcte ou mauvaise réponse, voir la note obtenue, le temps écoulé entre le début et la fin du test, etc.

G. Utiliser le forum

L'activité « forum » permet d'avoir une communication asynchrone avec votre enseignant.e ou vos collègues.

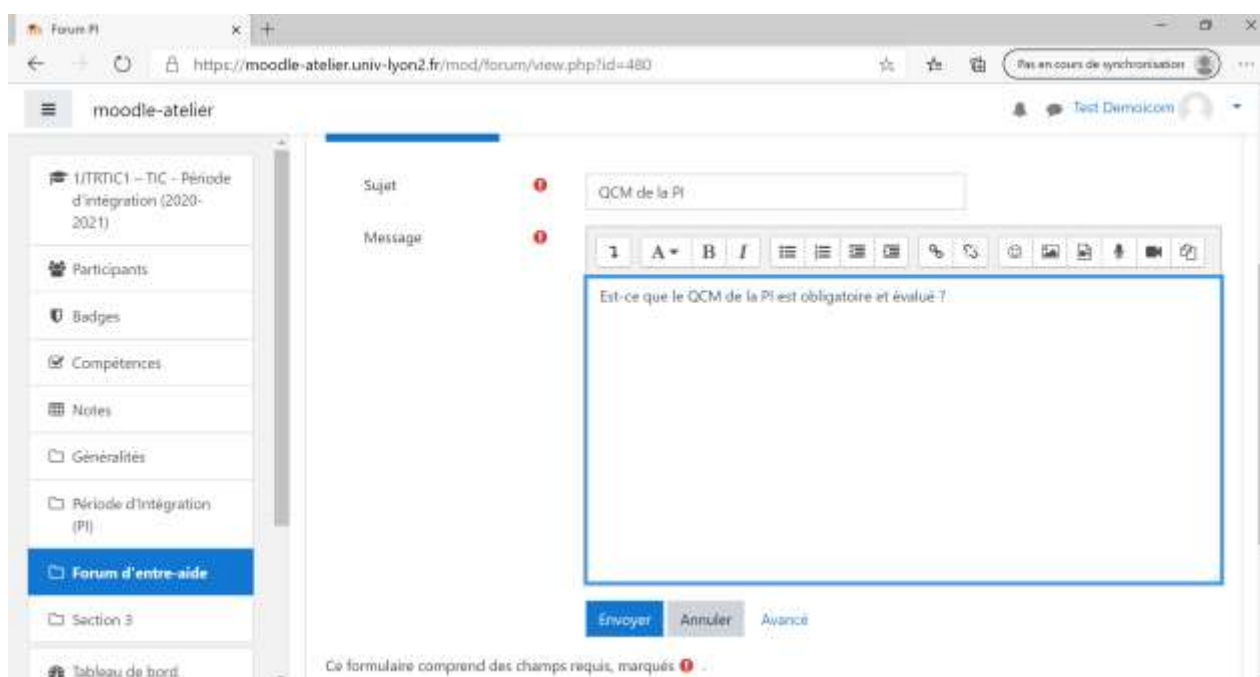


a. Ajouter une discussion sur le forum

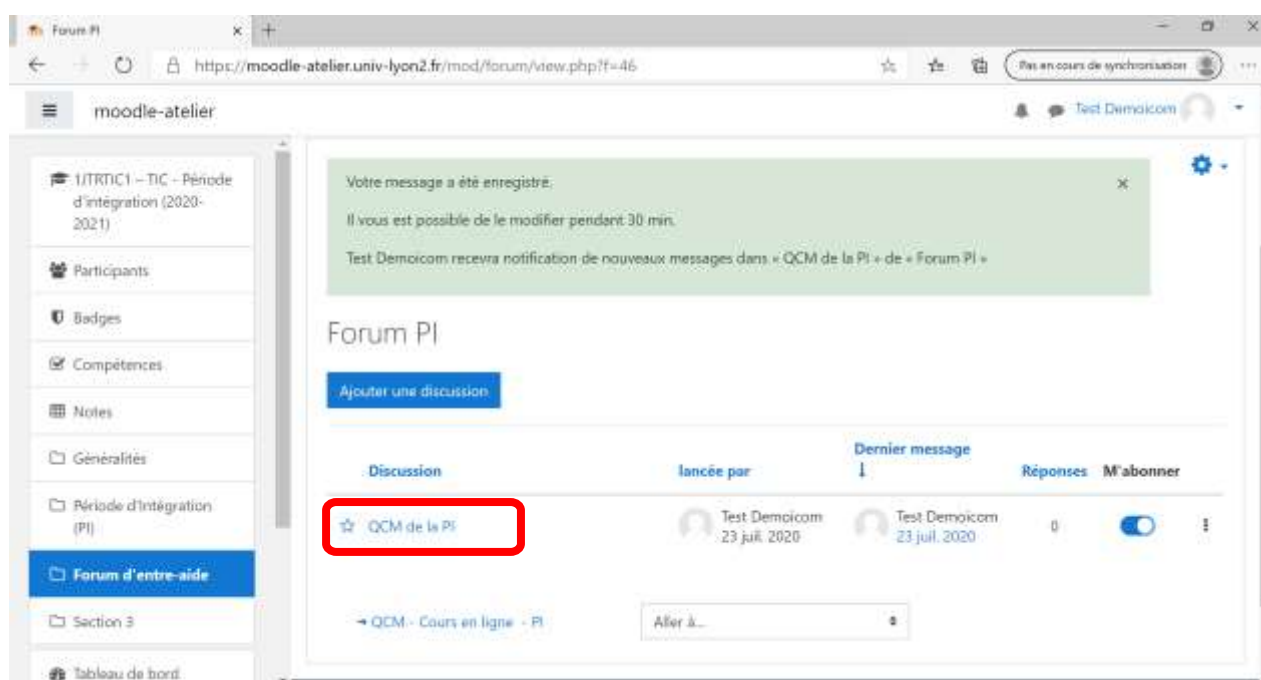
Pour ajouter une discussion sur un forum il suffit de cliquer sur l'activité « [Forum](#) » proposée dans votre cours et cliquer sur le bouton « [Ajouter une discussion](#) ».



Ensuite, remplissez les champs proposés et cliquez sur le bouton « [Envoyer](#) ». Par exemple si vous avez une question sur le QCM de la Période d'intégration, vous écrivez le sujet : « QCM de la PI » et vous posez votre question dans le champ « [Message](#) ».

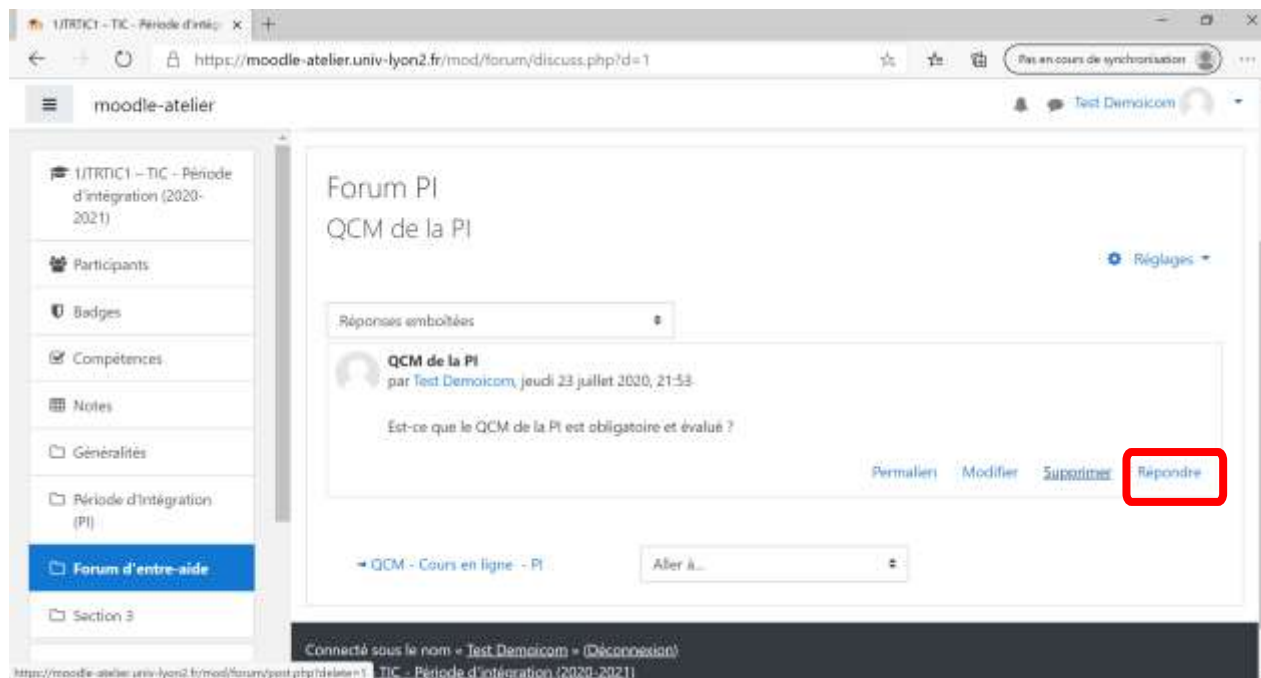


La nouvelle discussion apparaît désormais dans la liste des discussions sur le forum :

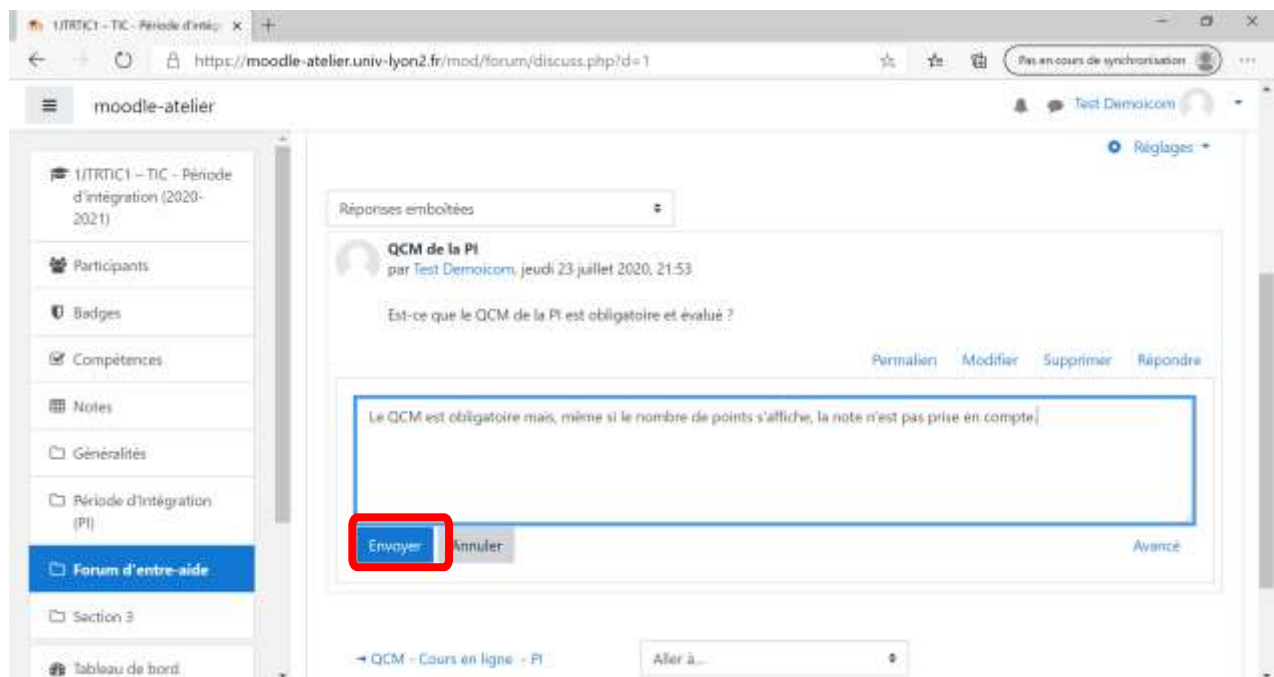


b. Répondre à un message sur le forum

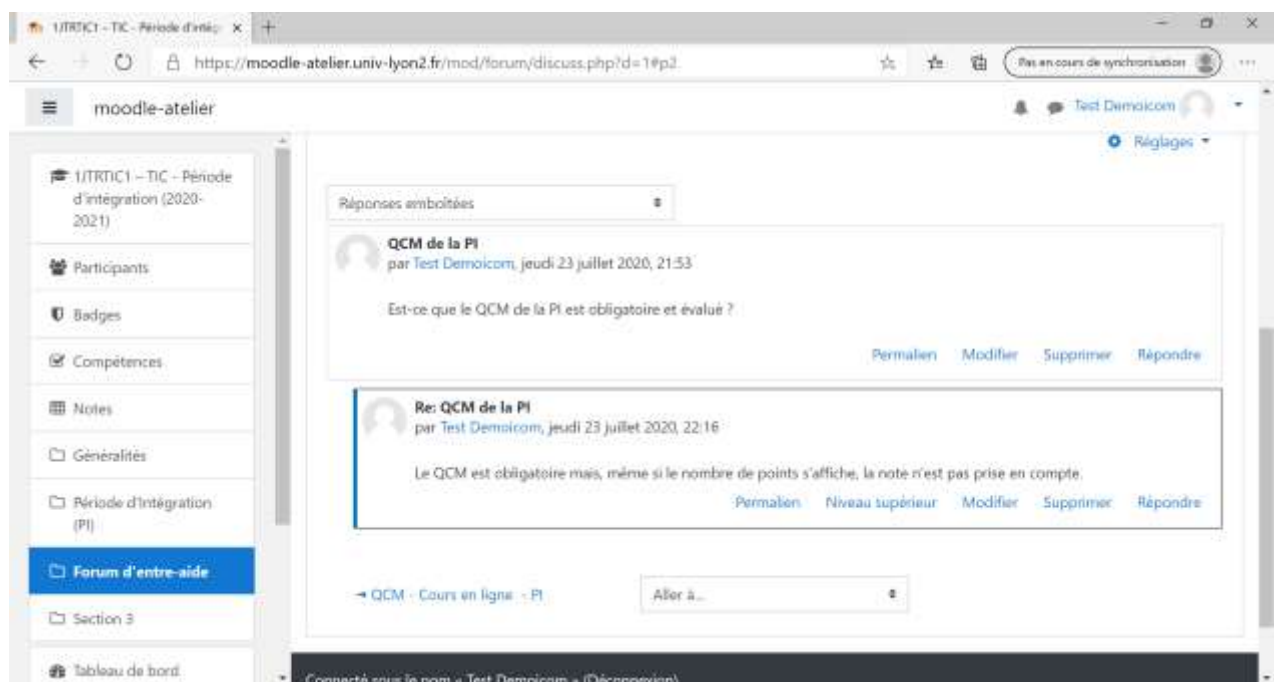
Pour répondre à une question ou participer à une discussion sur le forum il suffit de cliquer sur le message concerné et ensuite sur « [Répondre](#) » :



Une fois la réponse rédigée, cliquez sur le bouton « [Envoyer](#) » :



La réponse apparaît désormais en dessous du message initial :



H. Quitter la plateforme de cours

Enfin, pour **quitter le cours en ligne**, pour des raisons de sécurité, vous devez impérativement vous **déconnecter** de la plateforme de cours.