

Treize scénarios d'activités de cours avec Moodle



Gérald Collaud, Sergio Hoein, François Jimenez,
Jacques Monnard et Hervé Platteaux

Remerciements à

Edith Bron et Johann Lüthi, pour les copies d'écran nécessaires à l'explication des scénarios ;

Christian Sanzey, pour les pages web permettant d'accéder aux scénarios (formats epub et pdf).

Site web

version en français : <http://nte.unifr.ch/moodle-scenario/>

version en allemand : <http://nte.unifr.ch/moodle-scenario/?lang=de>

Document

Ce document est aussi disponible en ePub sur le site :

<http://nte.unifr.ch/moodle-scenario/>

Editeur

Publié en 2013 par le Centre Nouvelles Technologies et Enseignement

Direction IT

Université de Fribourg, Suisse

nte.unifr.ch

nte@unifr.ch

Treize scénarios d'activités de cours avec Moodle 2 – format pdf

ISBN : 978-2-9700919-2-9



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution – Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 Suisse](https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/ch/).



Centre NTE 2013

Pourquoi lire cet ouvrage ?

Encore un ouvrage sur Moodle ? Il y en a déjà une quantité, pourquoi lire celui-ci ?

Ce sont des questions que nous nous sommes posés en réfléchissant à l'écriture de cet ouvrage. Au lieu d'un manuel de manipulations, nous vous proposons une série de scénarios mettant en œuvre divers outils de Moodle2. Ces scénarios sont pensés comme des idées d'activités pour vos cours et des illustrations des potentialités offertes par la plateforme.

Pour chaque scénario, nous décrivons d'abord les étapes de sa mise en œuvre avec des exemples. Ensuite, nous montrons pas à pas comment créer, paramétrer et utiliser les outils nécessaires dans un espace de cours Moodle2.

Il est important de savoir manipuler la plateforme Moodle 2 si votre institution propose ce LMS (Learning Management System) et si vous voulez l'utiliser en support à votre enseignement. Heureusement il existe bon nombre de ressources, imprimées et en ligne, pour aider à manipuler Moodle2 (nous en proposons une sélection au chapitre « Manipulations de base »). Mais cela ne suffit pas car un LMS ne remplace pas (heureusement) un(e) enseignant(e). Ce n'est qu'en mettant cet outil au service d'une intention pédagogique qu'il devient utile.

Si nous approfondissons la métaphore de l'outil, un espace de cours sur Moodle2 serait plutôt une boîte à outils. C'est celle que vous emmenez avec vous sur le lieu où vous travaillez à votre œuvre : votre cours. Votre œuvre ? Enseigner, c'est faire en sorte que les apprenants atteignent les objectifs déterminés. Or, chaque contexte, matière, classe, niveau, etc. nécessite des actions différentes pour compléter l'œuvre avec succès. En peinture, on s'y prend autrement pour peindre un panorama à l'huile et un portrait au pastel. A vous d'utiliser la boîte à outils (votre espace de cours sur Moodle2), pour y choisir et paramétrer les outils nécessaires pour faire ce que vous désirez. Par exemple, en peinture, je dois choisir les bons paramètres pour mes pinceaux : pour la peinture à l'huile, la taille et la forme, etc. De même, dans mon cours, je dois choisir les bons paramétrages de mon forum de discussion : je veux travailler par groupes ; les étudiants sont inscrits obligatoirement ; etc.

C'est à ce niveau que nous avons voulu écrire cet ouvrage. Moodle2 propose un bon nombre d'outils, qui peuvent être des aides très utiles. Notre concept est de montrer des mises en œuvre de ces outils à l'aide d'exemples d'applications sous forme de scénarios.

A qui est destiné cet ouvrage ?

En tant qu'enseignant-e, vous êtes expert-e dans votre domaine. Vous en connaissez la matière et les méthodes. Avec votre cours, vous voulez faire en sorte que vos apprenants acquièrent ces connaissances également. Vous avez aussi déjà commencé à réfléchir à comment faire et avez tracé une esquisse de votre scénario de cours. Et vous avez un espace Moodle2 à votre disposition et savez un peu vous en servir.

Alors cet ouvrage peut vous aider pour savoir quels outils existent pour concrétiser votre scénario de cours. Nous proposons une série de scénarios mettant en œuvre diverses activités d'enseignement/apprentissage en utilisant les outils de Moodle2.

Les scénarios d'activités

Structure

Chaque scénario commence par une description générale des étapes d'une activité d'enseignement-apprentissage. Ensuite, chaque étape est détaillée, avec des exemples, des options et des idées d'utilisation des outils de Moodle2. A la fin de chaque étape, un tutoriel pas à pas montre comment mettre en place, paramétrer et utiliser les outils Moodle2 mis en œuvre dans l'activité.

Liste des scénarios

Pour choisir les scénarios, nous nous sommes basés d'une part sur le modèle de Le Brun (2004). D'autre part, nous avons essayé de trouver des scénarios permettant d'aborder le plus grand nombre d'outils et possibilités offertes par Moodle2, afin d'en montrer la variété.

Scénariser

Utiliser les objectifs d'apprentissage : l'enseignant met en avant ce qu'il veut que les étudiants aient appris en participant au cours (objectifs d'apprentissage). Il en fait une liste complète qu'il écrit dans la partie titre du cours moodle. Au début de chaque rubrique (thème-semaine) du cours, il décrit les objectifs pour celle-ci et par quelles activités les étudiants devraient les atteindre.

Rendre visible l'avancement dans le scénario : l'enseignant paramétrise les "réglages d'achèvement du cours" pour que l'étudiant puisse toujours voir où il en est dans le scénario. Dans le tableau de notes, l'enseignant crée des "éléments d'évaluation" pour chaque objectif. Dans ces éléments, il décide quel poids donner à quelle activité pour chaque objectif.

Définir le déroulement du cours : l'enseignant guide l'étudiant en lui proposant l'accès aux ressources-activités en fonction de son avancement dans le cours en utilisant les réglages "restreindre la disponibilité" et "achèvement d'activité" des ressources-activités.

Informier

Donner accès aux documents (fichiers, liens, etc.) de façon structurée : l'enseignant organise les documents (vérifier la procédure dans moodle 2; regroupement par thèmes? activités?); il donne accès aux bons moments/endroits aux fichiers, dossiers et liens pertinents.

Motiver

Maîtriser le temps du cours : dans le calendrier, l'enseignant inscrit les principaux moments du cours, ceux des activités demandées aux étudiants (avec les jours des rendus) et les dates de l'examen. Avec le forum des nouvelles, l'enseignant informe les étudiants des changements, et leur rappelle le travail à faire dans les activités, remotive les retardataires, etc.

Concrétiser les contenus du cours : l'enseignant ouvre un glossaire et constitue une liste des concepts fondamentaux du cours, avec leur description. Les étudiants

cherchent des exemples de ces concepts et les écrivent en commentaires des articles du glossaire. Je valide et donne des feedbacks sur ces exemples.

Activer

Permettre l'auto-évaluation 1 : l'enseignant crée des tests sur les objectifs et les propose aux étudiants après une série d'activités. Dans les feedbacks automatiques, il leur donne des conseils pour améliorer leurs apprentissages, par exemple en relisant certains textes.

Permettre l'auto-évaluation 2 : l'enseignant crée une leçon qui enchaîne une série de situations, cas ou problèmes. Pour répondre, l'étudiant doit comprendre quelles notions du cours sont associées à la situation présentée (APP). A chaque étape, l'enseignant pose une question à choix multiples. Si l'étudiant répond juste, il passe à l'étape suivante. Sinon, on lui indique où il peut trouver des indices pour répondre.

Interagir

Travailler en groupe : avec un sondage, l'enseignant laisse les étudiants se grouper selon des thématiques ou problèmes. Il crée les groupes constitués dans le cours moodle et donne les consignes de travail dans l'en-tête des activités concernées tout en les paramétrant en "groupes séparés" ou "groupes visibles".

Débat thématique avec différents points de vue : sur une thématique, l'enseignant trouve quelques points de vue scientifiques différents. Il donne à chaque étudiant l'un de ces points de vue. Les étudiants se documentent sur la thématique selon le point de vue qui leur est attribué. L'enseignant lance un débat sur un chat ou un forum (tous ensemble ou par groupes) où chacun défend le point de vue attribué (1er critère d'évaluation). Il prend le rôle de modérateur-animateur des débats et je demande des précisions-corrrections sur les propos exprimés. A la fin, chaque étudiant exprime son propre point de vue (2ème critère d'évaluation). De plus, chaque étudiant doit remettre un devoir qui résume les arguments qu'il trouve les plus importants pour chaque point de vue sur ce thème (3ème critère d'évaluation).

Produire

Ecrire une synthèse : dans un devoir, l'enseignant donne aux étudiants les consignes (but, longueur, date de rendu, autres critères évalués) d'un travail de synthèse individuel. Régulièrement, il leur demande d'écrire, dans un forum, comment avance leur travail et de suggérer des solutions aux problèmes de leurs collègues. A la date fixée, l'enseignant corrige les travaux et donne une note et un feedback.

Ecrire une synthèse en groupe : en groupes, les étudiants se documentent sur un thème choisi. Ils écrivent dans un wiki une explication de ce thème. L'enseignant valide les travaux présentés et y apporte des précisions-corrrections, au besoin.

Présentations orales et allo-évaluation : les étudiants font une présentation orale individuelle. Leurs collègues les évaluent avec l'activité "atelier" (évaluation formative), sur la forme et le fonds, en proposant des améliorations.

Lebrun, M. (2004). La formation des enseignants aux TIC : allier pédagogie et innovation. *International Journal of Technologies in Higher Education*, 1(1), 11-21.

Table des matières

| | |
|---|-----|
| Le débat thématique | 1 |
| Présentation | 1 |
| Étape 1 : Organiser la documentation | 4 |
| Étape 2 : Répartition des étudiantes | 11 |
| Étape 3 : Documentation sur la thématique | 21 |
| Étape 4 : Lancement du débat | 28 |
| Étape 5 : Partage des points de vue | 34 |
| Étape 6 : Résumé des arguments | 36 |
| Bibliographie | 41 |
| Concrétiser les concepts principaux du cours | 42 |
| Présentation | 42 |
| Étape 1 : Enseignant : Lister les concepts du cours | 44 |
| Étape 2 : Apprenants : illustration avec des exemples | 46 |
| Étape 3 : Enseignant : Validation et retour sur les exemples | 48 |
| Étape 4 : Apprenants : Liens entre concepts | 51 |
| Bibliographie | 55 |
| Structurer les activités et les ressources | 56 |
| Présentation | 56 |
| Étape 1 : Organiser la documentation | 57 |
| Étape 2 : Quelles ressources et quelles activités | 62 |
| Étape 3 : Les dépendances | 63 |
| Le résultat | 71 |
| Annexe 1 : Tableau scénario | 72 |
| Permettre l'auto-évaluation | 75 |
| Présentation | 75 |
| Étape 1 : Création des tests d'auto-évaluation | 78 |
| Étape 2 : Effectuer les activités d'apprentissage avant le test | 88 |
| Étape 3 : Auto-évaluation avec Tests et Feedback selon résultat | 91 |
| Étape 4 : Complètement de l'apprentissage | 96 |
| Bibliographie | 101 |
| Utiliser les objectifs d'apprentissage | 102 |
| Présentation | 102 |
| Étape 1 : Définir les objectifs d'apprentissage | 104 |

| | |
|---|-----|
| Étape 2 : Associer les objectifs aux activités et ressources | 108 |
| Étape 3 : Communiquer les objectifs d'apprentissage | 110 |
| Étape 4 : Évaluer le niveau de maîtrise des objectifs..... | 114 |
| Bibliographie : | 117 |
| Écrire une synthèse..... | 118 |
| Présentation..... | 118 |
| Étape 1 : Sélection des informations..... | 121 |
| Étape 2 : Élaboration du plan de synthèse..... | 130 |
| Étape 3 : Rédaction de la synthèse | 131 |
| Étape 4 : Évaluation des synthèses | 132 |
| Bibliographie | 134 |
| Autoévaluation avec Leçons..... | 135 |
| Présentation..... | 135 |
| Étape 1 : Créer la Leçon | 137 |
| Étape 2 : Composer les questions | 140 |
| Étape 3 : Proposer l'auto-évaluation aux étudiantes..... | 158 |
| Bibliographie : | 160 |
| Présenter un thème en groupe | 161 |
| Présentation..... | 161 |
| Étape 1 : Choix de la thématique et documentation..... | 163 |
| Étape 2 : Rédaction de la présentation écrite | 169 |
| Étape 3 : Validation de la présentation | 172 |
| Bibliographie | 179 |
| Maitriser le temps du cours..... | 180 |
| Présentation..... | 180 |
| Étape 1 : Définir les étapes importantes du cours (<i>milestones</i>) | 182 |
| Étape 2 : Communiquer le calendrier du cours | 184 |
| Étape 3 : Adapter le calendrier en cours de route..... | 189 |
| Bibliographie | 192 |
| Rendre visible l'avancement dans le scénario | 193 |
| Présentation..... | 193 |
| Étape 1 : Activation du suivi d'achèvement..... | 195 |
| Étape 2 : Réglages d'achèvement des activités du cours | 198 |
| Étape 3 : Ajout d'éléments d'évaluation dans le tableau de notes | 200 |
| Étape 4 : Réglage du suivi d'achèvement du cours | 207 |

| | |
|--|-----|
| Structurer et donner accès aux ressources | 213 |
| Présentation..... | 213 |
| Étape 1 : Le format des documents | 214 |
| Étape 2 : La structure du corpus de ressources..... | 216 |
| Étape 3 : Mettre à disposition les documents..... | 217 |
| Résultat..... | 222 |
| Travailler en groupe..... | 223 |
| Présentation..... | 223 |
| Étape 1 : Définir la tâche du travail en groupe | 224 |
| Étape 2 : Former les groupes..... | 226 |
| Étape 3 : Donner aux groupes l'accès aux ressources et activités | 233 |
| Bibliographie | 238 |
| Présentations orales et allo-évaluation | 239 |
| Présentation..... | 239 |
| Étape 1 : Mise en place de l'atelier | 240 |
| Étape 2 : Remise des travaux à évaluer | 245 |
| Étape 3 : Évaluation des travaux remis..... | 247 |
| Étape 4 : Notation de l'évaluation | 252 |
| Manipulations de base..... | 256 |
| 1. La page initiale Moodle, ma page, la page initiale d'un cours/espace Moodle..... | 257 |
| 2. Les paramètres d'un cours Moodle | 262 |
| 3. Les blocs | 265 |
| 4. Le gestionnaire de documents | 270 |
| 5. Montrer ou cacher une ressource ou un bloc dans un cours..... | 275 |
| 6. Déplacer des éléments dans Moodle | 276 |
| 7. Prendre le rôle de... | 277 |
| 8. Autres éléments et manipulations | 279 |
| 9. L'éditeur WYSIWYG | 282 |

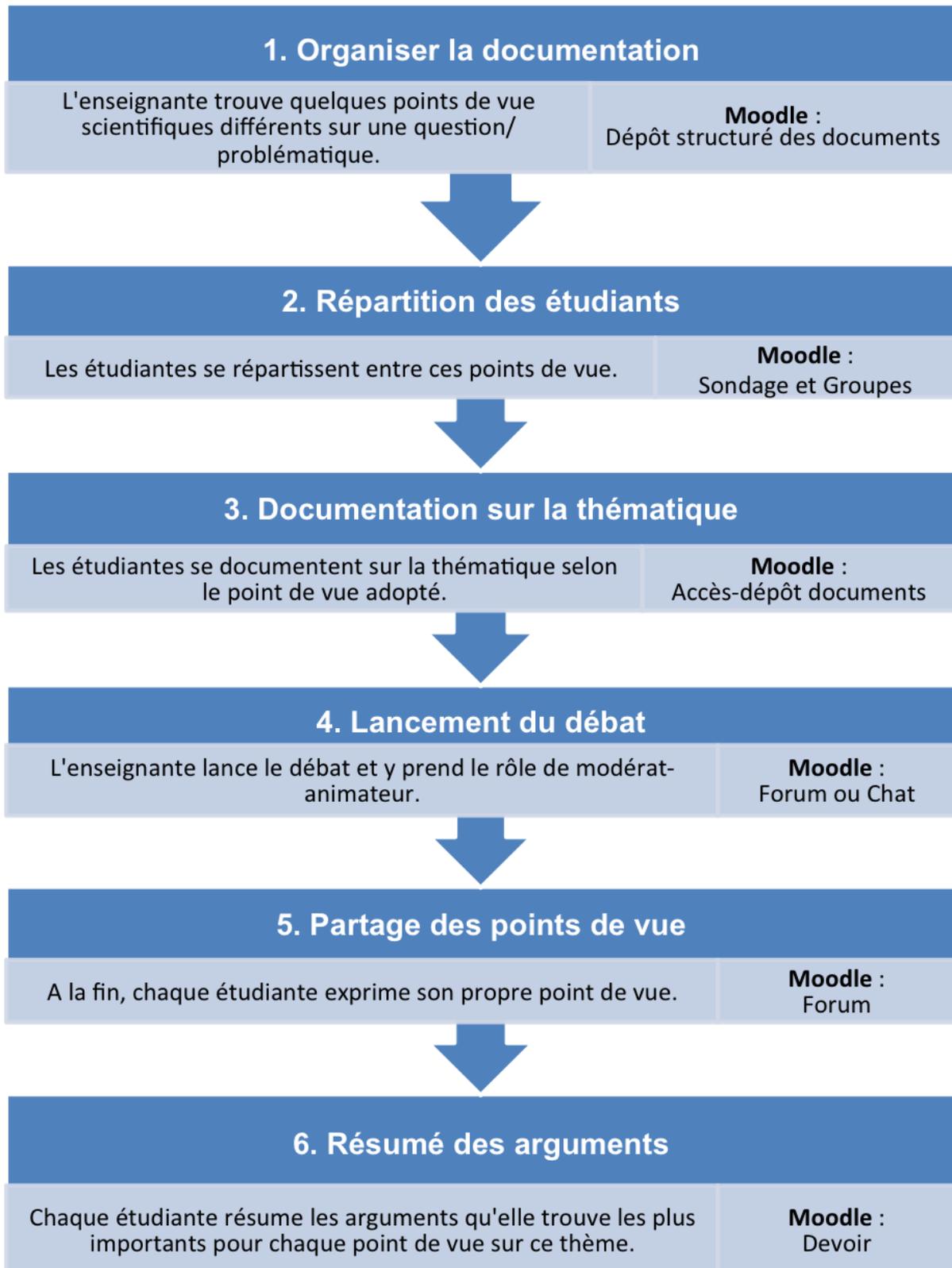
Le débat thématique

Présentation

Pour permettre aux étudiantes d'interagir dans un cours, une possibilité est d'organiser un débat thématique sur une question-problématique. Il s'agit de faire adopter aux étudiantes un point de vue scientifique durant le débat.

L'objectif est que les étudiantes comprennent mieux différents points de vue en identifiant les arguments, avec leur plus ou moins grande validité scientifique sur la question-problématique débattue, et améliorent ainsi leur capacité d'argumentation.

Nous vous proposons de mettre en place cette activité selon les étapes suivantes :





Socioconstructivisme et débat thématique

Un des fondements du socio-constructivisme est l'idée qu'apprendre est un fait social qui passe par le langage (Vygotskij, 1985). Plus précisément, les interactions langagières entre pairs peuvent générer des conflits cognitifs (Perret-Clermont, 2000) jouant un rôle décisif dans l'acte d'apprendre. On sait que les situations, où s'alternent discussions, lectures et écrits réflexifs, sont complexes mais aussi très favorables à l'apprentissage (Bucheton & Chabanne, 2002). La discussion est une grande élaboratrice de significations. Bakhtine (1984) parle du « pouvoir cognitif » de la discussion.

Le débat thématique est un « genre de discours » (Bronckart, 1997) auquel il convient de former les étudiantes. D'une part, c'est une forme de discours qui sert au développement de la culture scientifique. Dans un grand nombre des communautés regroupées autour des principales disciplines du savoir, les scientifiques débattent avec leurs collègues sur des thèmes. D'autre part, en devant adopter un point de vue, dans une discussion se donnant le temps, une étudiante aura la possibilité à la fois de révéler qu'elle est porteuse de « discours déjà là » (Bucheton, 2004) et aussi de construire d'autres points de vue, c'est-à-dire d'aller vers une décentration d'elle-même, avec l'aide du rôle qu'elle doit jouer (Moalic & Iralde, 1994).

Étape 1 : Organiser la documentation

Dans une thématique, il s'agit de trouver plusieurs points de vue scientifiques différents sur une question ou une problématique.

Choix

- Deux points de vue opposés « Pour et Contre »
OU
Plusieurs positions épistémologiques de la discipline « Les concurrents »
- Faire débattre toutes les étudiantes sur une question
OU
Répartir les étudiantes sur plusieurs questions
- Les points de vue sont fixés à l'avance par l'enseignante
OU
Les points de vue sont décidés avec les étudiantes

Selon la question-problématique trouvée, il faudra faire débattre les étudiantes selon deux points de vue opposés (par exemple : Question : Y a-t-il un réchauffement climatique actuellement ? Points de vue : Oui ou Non) ou sur plusieurs positions (par exemple : Question : Quelle est la meilleure façon d'enseigner ? Points de vue : Behaviorisme, Socio-constructivisme, Instructionnisme, etc.).

Une alternative est de mener une discussion initiale avec les étudiantes pour chercher des questions-problématiques à débattre.

Il est alors possible de mettre en place un seul débat auquel participent toutes les étudiantes, ou plusieurs débats dans lesquels les étudiantes sont réparties. Ce choix peut dépendre par exemple du nombre de questions-problématiques importantes que l'on désire traiter sous cette forme (plus de questions sont débattues, plus l'ensemble du thème est couvert), du nombre d'étudiantes (trop d'étudiantes sur un seul débat est un risque de dispersion).



Comment choisir une bonne question / problématique ?

C'est sans doute lorsque plusieurs points de vue se sont distingués sur une question-problématique dans l'histoire des idées, ou lorsqu'ils sont encore bien vivants, qu'il y a lieu d'en faire prendre conscience aux étudiantes et de les faire identifier les grands arguments scientifiques qui les distinguent.



Avec Moodle

Lorsque la documentation de base est rassemblée (documents et pages web) pour étayer le débat prévu, ces ressources sont structurées dans le cours Moodle.

Dans le cadre du scénario décrit ici, il s'agit de mettre une documentation à la disposition des étudiantes. Nous allons combiner les différents types de ressources proposés par Moodle :

- Une étiquette permet d'insérer des instructions ou une description relative aux ressources. Elle peut aussi servir à améliorer leur présentation.

- Une page correspond à une page de texte.
- Un lien (URL) contient l'adresse d'une page web.
- Un fichier est un document chargé dans un cours Moodle.
- Un **dossier** est un ensemble de documents chargés dans un cours Moodle.

Toutes ces ressources sont ajoutées avec le menu déroulant **Ajouter une ressource...** (cf. Figure 1).

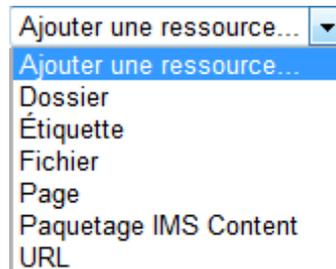
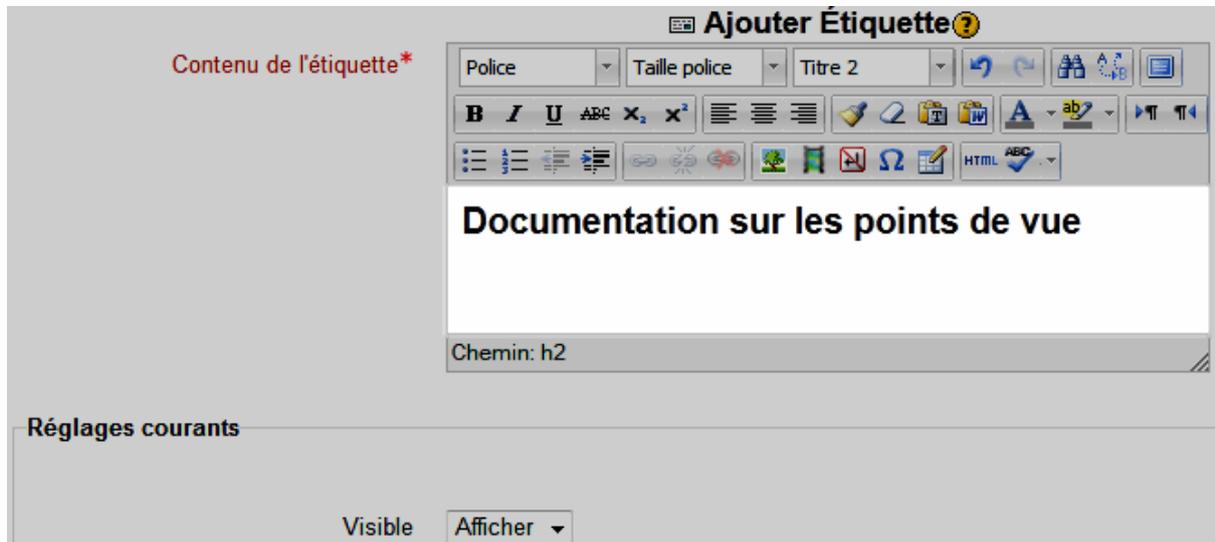


Figure 1 : Le menu Ajouter une ressource

Ajouter une étiquette

Pour ajouter une étiquette à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une ressource...**, sélectionnez l'option **Étiquette**.
3. Entrez le **Contenu de l'étiquette**. **A**



A Contenu de l'étiquette.

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Ajouter une page

Pour ajouter une **page** (page de texte) à votre cours :

1. Activez le mode édition.

2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une ressource...**, sélectionnez l'option **Page**.
3. Entrez un **Nom** pour votre page.
4. Entrez le **Contenu de la page**. **B**

Généraux

Nom*

Description

Police Taille police Paragraphe

B *I* U ABC x₂ x² [Liste à puces] [Liste à puces inversées] [Liste à puces à gauche] [Liste à puces à droite] [Alignement à gauche] [Alignement au centre] [Alignement à droite] [Alignement justifié] [Annuler] [Appliquer] [Couleur de texte] [Couleur de fond] [Bulleted list] [Numbered list] [Link] [Unlink] [Image] [Media] [Table] [HTML]

Chemin: p

Afficher la description sur la page
de cours ?

Contenu

Contenu de la page*

Police Taille police Paragraphe

B *I* U ABC x₂ x² [Liste à puces] [Liste à puces inversées] [Liste à puces à gauche] [Liste à puces à droite] [Alignement à gauche] [Alignement au centre] [Alignement à droite] [Alignement justifié] [Annuler] [Appliquer] [Couleur de texte] [Couleur de fond] [Bulleted list] [Numbered list] [Link] [Unlink] [Image] [Media] [Table] [HTML]

L'usage des plateformes comme Moodle se répand de plus en plus, aussi bien dans l'enseignement obligatoire que dans les hautes écoles.

Chemin: p

A Contenu de la page.

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Ajouter un lien (URL)

Pour ajouter un lien vers une page web à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une ressource...**, sélectionnez l'option **URL**.
3. Entrez un **Nom** pour votre URL.

4. Entrez l'URL externe (adresse de la page). **A**

The screenshot shows a Moodle course editor interface. The 'Généraux' (General) section is active, featuring a 'Nom*' (Name) field with the text 'Avantages et inconvénients des plateformes'. Below it is a 'Description' field with a rich text editor toolbar containing options for font size, paragraph, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert URL, and HTML source. A 'Chemin:' (Path) field is also present. A checkbox labeled 'Afficher la description sur la page de cours' (Show description on course page) is currently unchecked. The 'Contenu' (Content) section is visible below, with an 'URL externe*' (External URL) field containing the address 'http://site-coop.net/wakka.php?wiki=PagePrincipale'. A 'Choisir un lien...' (Choose a link...) button is located below the URL field.

A Champ pour spécifier l'URL externe.

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Ajouter un fichier

Pour ajouter un fichier à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une ressource...**, sélectionnez l'option **Fichier**.
3. Entrez un **Nom** pour votre fichier.

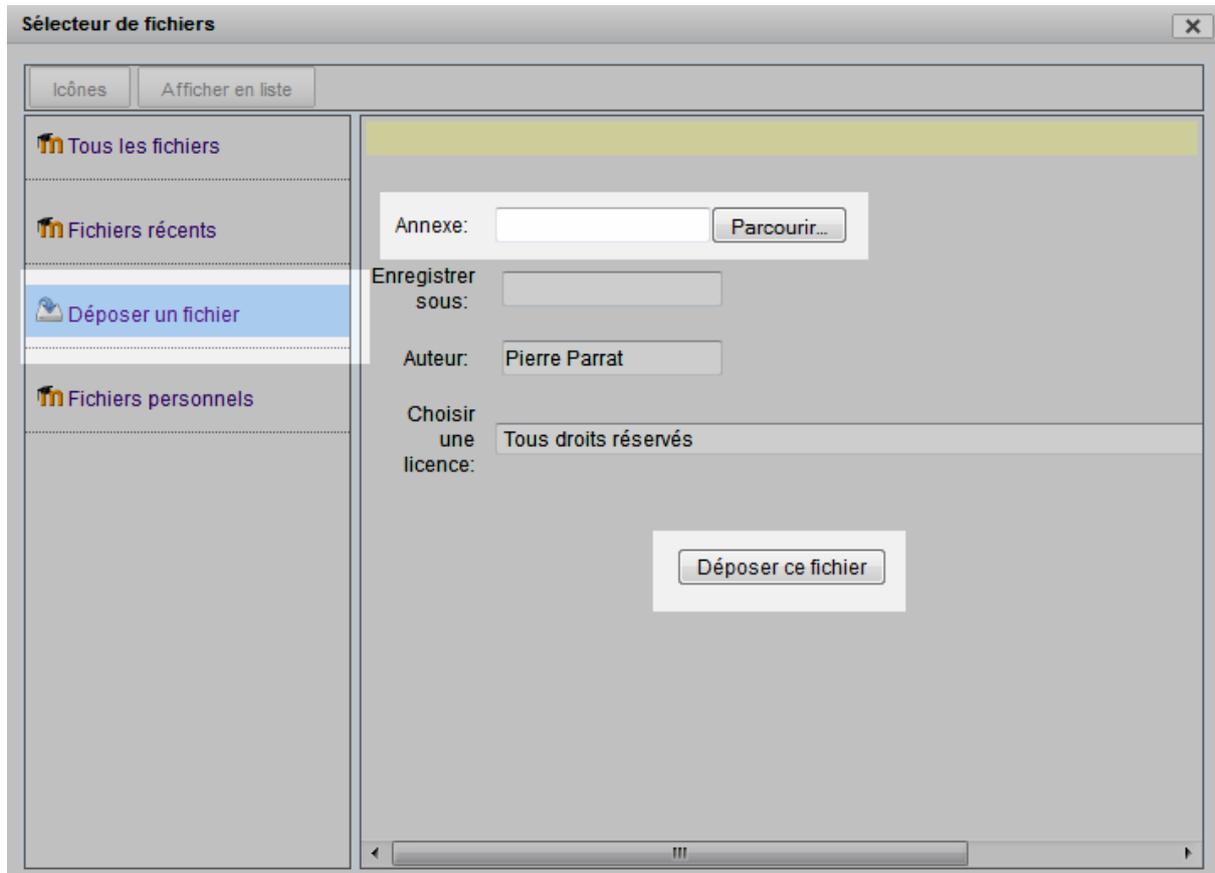
4. Dans la rubrique **Contenu**, cliquez sur le bouton **Ajouter...** **A**

The screenshot displays the Moodle course editor interface. The top section, titled 'Généraux', contains a text input field for 'Nom*' with the value 'Avantages de Moodle'. Below it is a 'Description' field with a rich text editor toolbar. The toolbar includes options for font face (Police), font size (Taille police), paragraph style (Paragraphe), bold (B), italic (I), underline (U), text color (ABC), background color (x₂), list creation (bulleted and numbered), link (chain), unlink, unlink all, insert image, insert video, insert audio, insert URL, insert table, and source code (HTML). Below the editor is a 'Chemin: p' field and a checkbox for 'Afficher la description sur la page de cours'.

The bottom section, titled 'Contenu', shows a file selection area with the text 'Sélectionner des fichiers'. It contains two buttons: 'Ajouter...' and 'Créer un dossier'. To the right, it indicates 'Taille maximale des nouveaux fichiers : 50Mo'. Below this area is a blue box with the text 'Aucun fichier joint'.

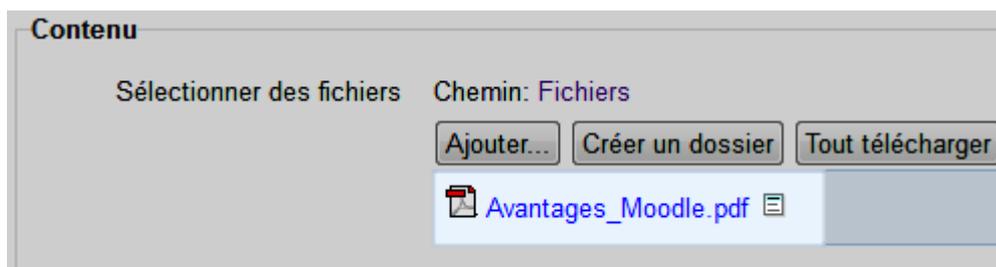
A Bouton Ajouter.

5. Cliquez sur **Déposer un fichier** à gauche, puis sur le bouton **Browse...** (Parcourir) pour choisir un fichier sur votre poste de travail, et enfin sur le bouton **Déposer ce fichier**. **B**



- B** Choisir un fichier à ajouter dans l'un des dépôts.

6. Le nom du fichier sélectionné s'affiche alors dans la rubrique **Contenu**. **C**



- C** Affichage du nom du fichier sélectionné.

7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Le résultat

Après avoir ajouté différentes ressources, voici à quoi pourrait ressembler la partie de la page Moodle contenant la documentation de ce scénario (cf. Figure 2) :

Le débat thématique

Documentation sur les points de vue

Pour l'usage de Moodle

 [Quelques éléments de réflexion](#)

 [Avantages de Moodle](#)

Contre l'usage de Moodle

 [Les LMS dans l'enseignement : questions ouvertes](#)

 [Moodle et ergonomie : vision critique](#)

Figure 2 : La documentation de ce scénario

Étape 2 : Répartition des étudiantes

C'est maintenant le moment de répartir les étudiantes selon les points de vue trouvés pour alimenter le débat.

Choix

- Les étudiantes doivent défendre un point de vue en groupes
OU
Les étudiantes doivent défendre un point de vue individuellement
- Plusieurs groupes ont le même point de vue
OU
Chaque groupe a un point de vue différent
- Les étudiantes choisissent un point de vue
OU
L'enseignante désigne un point de vue pour chaque étudiant

Il est possible de faire travailler les étudiantes individuellement ou par groupes. Si les étudiantes travaillent individuellement, on peut créer plusieurs débats en parallèle et, dans chaque débat, chaque étudiante défend un point de vue. On peut aussi organiser un débat où plusieurs étudiantes défendent le même point de vue tout en travaillant individuellement. Si les étudiantes travaillent en groupe, elles vont se préparer ensemble et participer ensuite au débat en tant que groupe. Un point de vue peut aussi être défendu par plusieurs groupes (cependant, cela nous semble moins efficace). Dans la modalité de travail en groupe, il est aussi possible de créer plusieurs débats en parallèle.



Comment créer des groupes ?

Nombre d'étudiantes par groupe. Les rôles des individus dans le groupe. Affinité pour un thème ou pour ses collègues. Voir aussi le Scénario « Travailler en groupe ».



Avec Moodle

Il y a plusieurs possibilités de mettre en œuvre ce débat.

- Si on laisse les étudiantes choisir elles-mêmes le point de vue à défendre, on peut utiliser l'outil **sondage**. Ensuite il faudra créer les **groupes** "à la main" à partir du résultat du sondage.
- Si on veut faire travailler les étudiantes en groupe, on peut :
 - Laisser Moodle créer les groupes aléatoirement.
 - Laisser les étudiantes choisir leur groupe puis créer ceux-ci "à la main".

Créer un sondage

Pour ajouter un sondage à une section ou une semaine de votre cours :

1. Activez le mode édition.

2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité...**, sélectionnez l'option **Sondage**.
3. Dans les paramètres généraux du sondage créé, entrez le **Nom du sondage** et le **Texte d'introduction**.
4. Pour que vos étudiantes puissent choisir leur groupe de travail :
 - a. Dans la rubrique **Limite**, sélectionnez l'option **Limiter le nombre de réponses permises** en choisissant **Activer**. **A**
 - b. Comme vous souhaitez deux groupes, renseignez les deux premières zones (**Option 1** et **Option 2**) des champs **Option**. **B**
 - c. Pour chacune des options, limitez (champ **Limite**) le nombre de votes possibles à la moitié du nombre d'étudiantes de votre cours. **C**

Généraux

Nom du sondage*

Texte d'introduction*

Ce sondage vous permet de choisir le point de vue que vous allez défendre
 Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours ?

Limite

Limiter le nombre de réponses permises ?

Option 1

Option ?

Limite

Option 2

Option ?

Limite

A Limiter le nombre de réponses permises.

B Insérer le nom des groupes.

C Insérer le nombre maximum d'étudiantes dans le groupe.

5. Cliquez en bas de la page sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

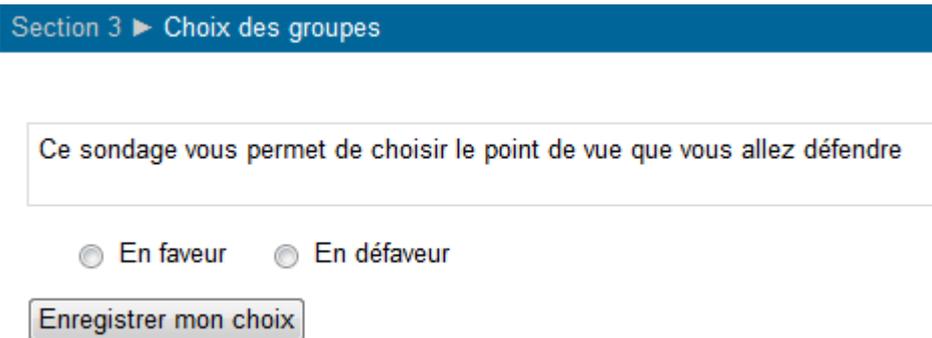
Créer des groupes

Pour faire travailler les étudiantes en groupe, il y a deux options :

- 1) Créer les groupes ad-hoc :
 - a) les étudiantes choisissent leur groupe, ou
 - b) l'enseignante choisit les compositions des groupes.
- 2) Laisser Moodle créer des groupes aléatoirement.

1a. Si les étudiantes choisissent elles-mêmes leur groupe de travail, l'outil de sondage est utilisé. Pour les manipulations dans Moodle, voir plus haut.

Avant de faire son choix, voici ce que verra l'étudiante (cf. Figure 3) :



Section 3 ► Choix des groupes

Ce sondage vous permet de choisir le point de vue que vous allez défendre

En faveur En défaveur

Enregistrer mon choix

Figure 3 : Sondage : ce que l'étudiante voit avant de répondre

Et voici ce que voit l'enseignante après que les étudiantes ont commencé à répondre au sondage (cf. Figure 4) :

Réponses

| En faveur (6) | En défaveur (3) |
|--|--|
| <input type="checkbox"/>  Pierre Parrat | <input type="checkbox"/>  Fayez Glaisen |
| <input type="checkbox"/>  Fabian Eich | <input type="checkbox"/>  Fernand Feyer |
| <input type="checkbox"/>  France Holzbaur | <input type="checkbox"/>  Fuli Derron |
| <input type="checkbox"/>  François Conte | |
| <input type="checkbox"/>  Farsad Jordao | |
| <input type="checkbox"/>  Fabienne Bodmer | |

Tout sélectionner / Annuler la sélection Avec la sélection

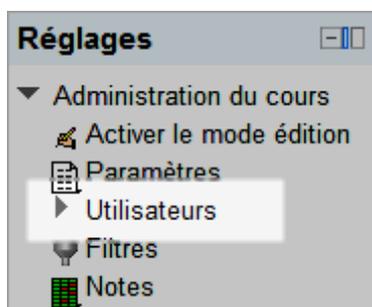
Choisir une action... ▼

Figure 4 : Sondage, ce que l'enseignante voit lorsque les étudiantes ont répondu

Créer des groupes ad-hoc

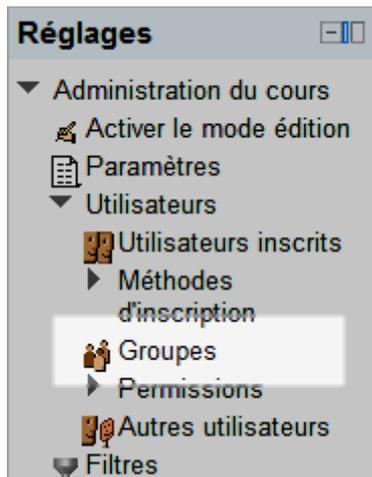
Pour créer des groupes dans votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans le bloc **Réglages**, cliquez sur l'entrée **Utilisateurs**. **A**



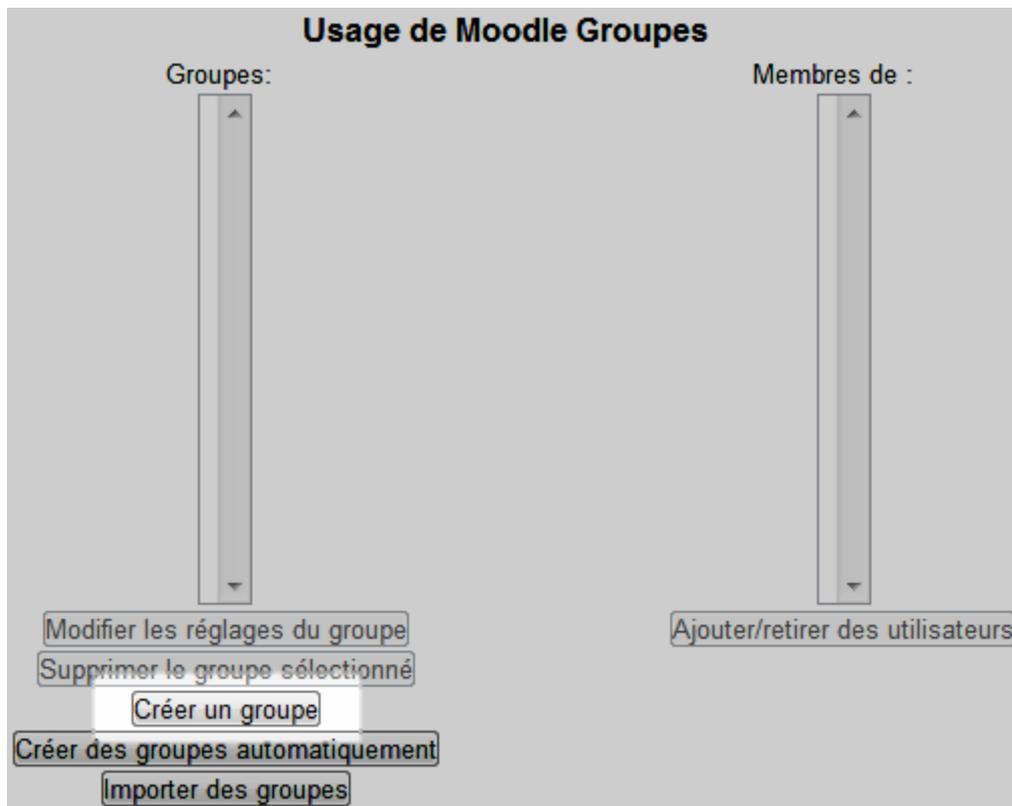
A Menu Administration du cours

3. Cliquez sur le sous-menu **Groupes**. **B**



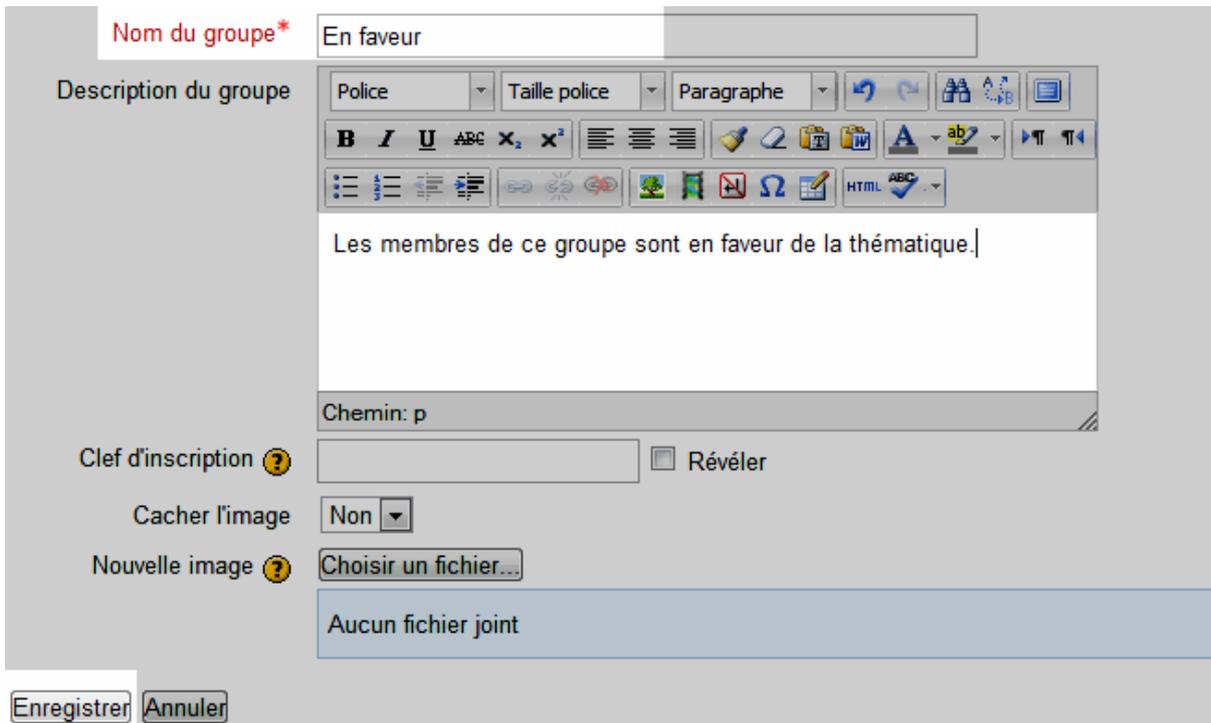
B Sous-menu **Groupes**

4. Cliquez sur le bouton **Créer un groupe**. **C**



C Bouton **Créer un groupe**

5. Donnez le **Nom du groupe** et la **Description du groupe** puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**. 



Nom du groupe* En faveur

Description du groupe

Police Taille police Paragraphe

B *I* U ABC x₂ x²

Les membres de ce groupe sont en faveur de la thématique.

Chemin: p

Clef d'inscription ? Révéler

Cacher l'image Non ▾

Nouvelle image ? Choisir un fichier...

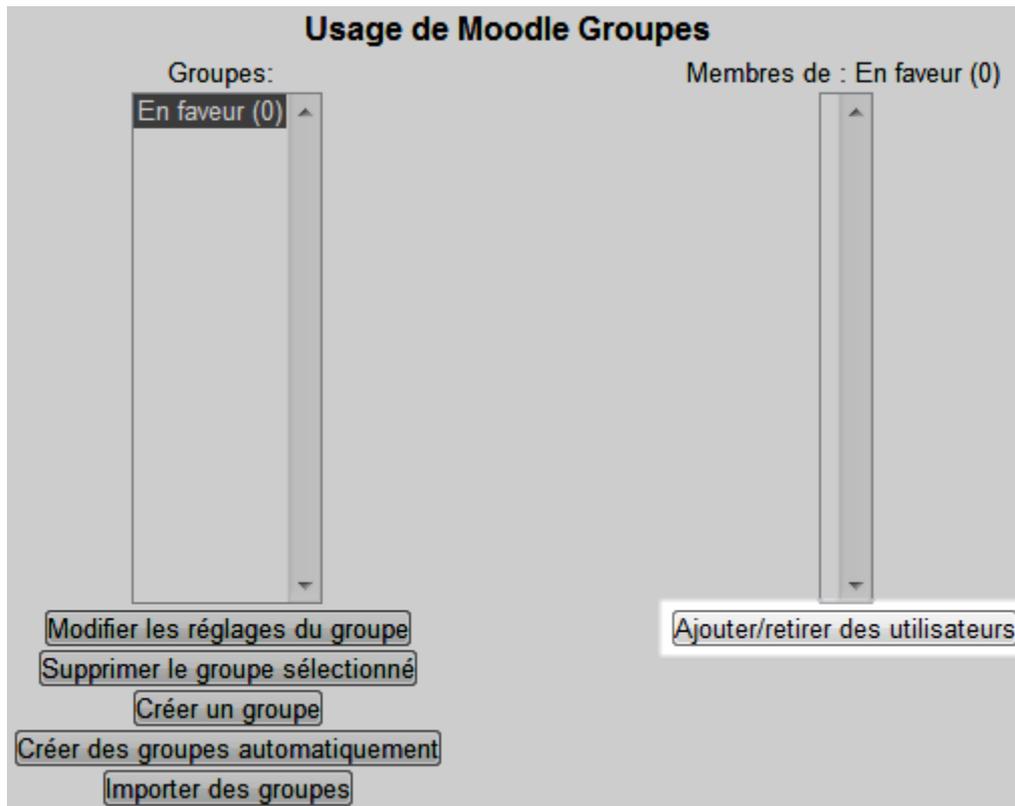
Aucun fichier joint

Enregistrer Annuler

 [Créer un groupe](#)

6. Répétez les étapes 4 et 5 pour le second groupe (en défaveur).

7. Sélectionnez un groupe puis cliquez sur le bouton **Ajouter/retirer des utilisateurs.** 



 Bouton Ajouter/Retirer des utilisateurs

8. Sélectionnez les étudiantes que vous souhaitez ajouter au groupe et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Ajouter/retirer des utilisateurs: En faveur

Les membres de ce groupe sont en faveur de la thématique.

Membres du groupe

Aucun

Membres potentiels

Étudiant (10)

Frank Achermann (frank.acherman
Fabienne Bodmer (fabienne.bodme
François Conte (isabelle.conte@te
Fuli Derron (fuli.derron@test.ch) (0
Fabian Eich (fabien.eich@test.ch)
Fernand Feyer (fernand.feyer@test
Fayez Glaisen (fayez.glaisen@test
France Holzbaur (france.holzbaur@
Florian Icli (florian.icli@test.ch) (0
Farsad Jordao (farsad.jordao@test
Enseignant (1)

Pierre Parrat (pierre.parrat@test.ch

Rechercher

Options de recherche ▶

Rechercher

Choisir les utilisatrices



La clé d'inscription du groupe

Définir une clé d'inscription peut permettre que les utilisatrices se retrouvent directement dans un groupe lors de leur inscription dans le cours.

Cela ne s'appliquera que lors de leur première connexion au cours, celle où elles s'y inscrivent, et est utile si vous avez déjà décidé à l'avance quelles étudiantes feront partie de quel groupe. Dans ce cas, vous pouvez définir une clé différente pour chaque groupe.

Par exemple :

Clé groupe1 = « Banane »,

Clé groupe2 = « Pomme »,

Clé du cours = « Bateau ».

Vous donnez ensuite la clé d'inscription des différents groupes à vos étudiantes quand vous leur demandez de s'inscrire à votre cours (cette clé se substitue à la clé du cours).

Dans notre exemple :

les étudiantes qui entrent la clé « Banane » sont inscrites au cours et directement dans le groupe 1 ;

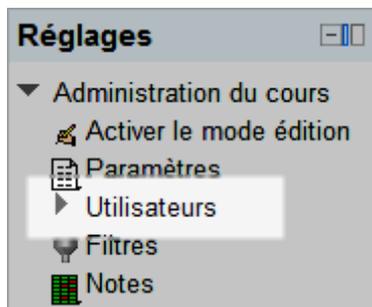
celles qui entrent la clé « Pomme » sont inscrites au cours et dans le groupe 2 ;

celles qui entrent la clé « Bateau » sont inscrites au cours mais pas dans un groupe.

Attribution automatique aux groupes

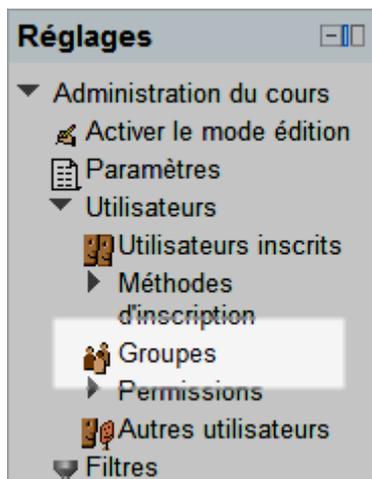
Pour créer des groupes dans votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans le bloc **Réglages**, dans le menu **Administration du cours**, cliquez sur l'entrée **Utilisateurs**. **A**



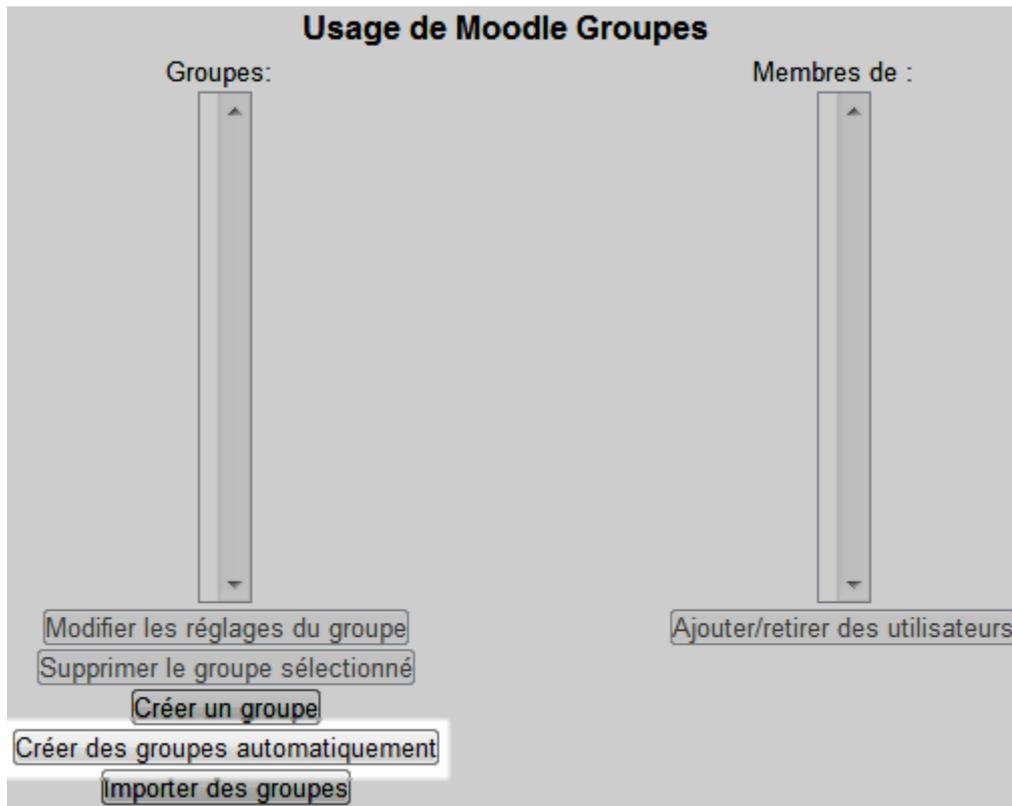
A Menu Administration du cours

3. Cliquez sur le sous-menu **Groupes**. **B**



B Sous-menu Groupes

4. Cliquez sur le bouton Créer des groupes automatiquement. **C**



- C** Bouton Créer automatiquement les groupes

5. Spécifiez le nombre de personnes pour chaque groupe dans le champ **Nombre de groupes/membres** et cliquez sur le bouton **Aperçu** (pour voir le résultat avant de le valider) ou sur le bouton **Envoyer**. **D**

- D** Nombre de groupes créés automatiquement.

Étape 3 : Documentation sur la thématique

Les étudiantes se documentent sur la thématique. Elles préparent une réponse à la question-problématique selon le point de vue qui leur est attribué. Elles explorent aussi les contre-arguments qu'elles pourraient donner en réponse aux étudiantes défendant les autres points de vue.

Choix

- L'enseignante donne une documentation de départ.
OU
Les étudiantes doivent trouver leur documentation.
- Les étudiantes peuvent se contenter d'une documentation de départ.
OU
Les étudiantes doivent compléter la documentation.
- Les documents sont exclusivement scientifiques.
OU
Les documents sont scientifiques, vulgarisés, pris de la presse grand public, etc.
- Toutes les étudiantes ont accès à tous les documents.
OU
Les étudiantes ont uniquement accès aux documents de leur point de vue.

La documentation rassemblée permet aux étudiantes d'explorer les différents arguments, caractéristiques des différents points de vue, en lien avec la question-problématique du débat thématique.

Il est possible de fournir une base documentaire aux étudiantes servant de point de départ à leur réflexion. Éventuellement, cette documentation peut être complétée par les étudiantes. Mais il est aussi possible de les charger d'en trouver l'intégralité. Ce choix dépend par exemple du niveau des étudiantes sur la question-problématique explorée. Plus les étudiantes sont expérimentées, plus elles seront capables d'effectuer la recherche d'informations nécessaire en autonomie. Il est bien utile d'accompagner une telle demande de recherche d'informations par des aides précisant en particulier des critères de sélection.



Quels critères pour une recherche de documentation

Type de source (validité). Pertinence

Il est ainsi possible que la documentation ne repose que sur de la littérature scientifique ou d'y inclure de la littérature « grise », voire des documents de vulgarisation. Outre les références bibliographiques complètes, si plusieurs types de sources d'informations sont inclus, les étudiantes doivent également indiquer cette caractéristique pour chaque document utilisé.

Les documents spécifiques à un point de vue sont rendus accessibles à toutes les étudiantes ou seulement aux groupes dédiés. S'ils sont accessibles à toutes, les étudiantes doivent d'abord identifier ce qui correspond à leur point de vue. Cela leur

donne aussi la possibilité, selon le temps à disposition, de mieux se préparer aux arguments des autres groupes et à la contre-argumentation.

Avec Moodle

Pour permettre aux étudiantes de déposer des documents, le forum est adéquat. Le glossaire est également un outil bien adapté, en particulier pour faire ressortir les concepts d'un point de vue. Ces deux outils permettent de travailler en groupes séparés ou pas et, ainsi, de partager ou pas la documentation entre les groupes.

Dans ce scénario, à cette étape, le forum est utilisé pour que les étudiantes travaillant avec le même point de vue puissent partager et discuter des arguments qu'elles trouvent importants pour ce point de vue.

Ajouter un forum

Pour ajouter un forum à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité...**, sélectionnez l'option **Forum**.
3. Entrez le **Nom du forum** et l'**Introduction au forum**. 

Général

Nom du forum* Débat thématique

Type de forum ? Forum standard pour utilisation gé

Introduction au forum* Ce forum est destiné a regrouper étudiants et enseignants concern

Police Taille police P

B *I* U ABC x₂ x² [Liste à puces] [Liste numérotée] [Lien] [Délien] [Insérer une image]

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours ?

Mode d'abonnement ? Abonnement facultatif

Suivi des messages lus dans ce Facultatif

 **Insérer le Nom du Forum et l'Introduction au Forum**

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.
5. Lorsque le forum est créé, vous pouvez ajouter deux sujets de discussion correspondant aux deux points de vue.

Ajouter un sujet de discussion

Pour ajouter un sujet de discussion à votre forum :

1. Activez le mode édition.
2. Cliquez sur le **forum** que vous venez de créer.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau sujet de discussion**. Dans notre scénario, chaque sujet va correspondre à un point de vue.
4. Entrez un **Sujet**. **B**

Ce forum est destiné a regrouper les différents points de vue étudiants et enseignants concernant l'utilité des LMS

Nouveau sujet de discussion

Sujet* Les LMS sont-ils utiles ?

Message*

Police Taille police Paragraphe

B *I* U ABC x₂ x³

A votre avis, est-ce que les LMS comme Moodle apportent une plus-value...

Chemin: p

Abonnement ? Abonnez-moi à ce forum

Annexe ? Ajouter... Taille maximale des nouveaux fichiers : 50Mo

Aucun fichier joint

Envoyer maintenant

Envoyer

B [Créer un nouveau sujet de discussion](#)

5. Entrez un **Message**. **B**
6. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Les étudiantes pourront maintenant débattre sur les deux points de vue en répondant à chacun des deux sujets de discussion déposés dans le forum.

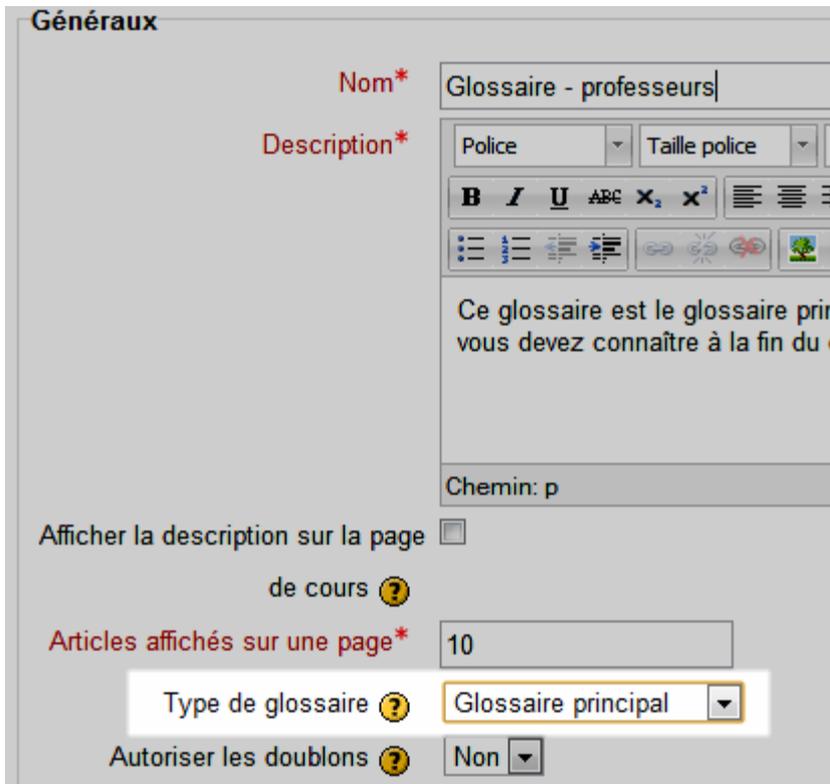
Dans ce scénario, un glossaire permet aux étudiantes de présenter les concepts correspondant à chaque point de vue.

Ajouter un glossaire

Pour ajouter un glossaire à votre cours :

1. Activez le mode édition.

2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité...**, sélectionnez l'option **Glossaire**.
3. Entrez un **Nom**. 



Général

Nom* Glossaire - professeurs

Description*

Police Taille police

B I U ABC x₂ x²

Ce glossaire est le glossaire prin vous devez connaître à la fin du c

Chemin: p

Afficher la description sur la page

de cours 

Articles affichés sur une page* 10

Type de glossaire  Glossaire principal

Autoriser les doublons  Non

 [Ajouter un glossaire](#)

4. Entrez une **Description**. 
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Ajouter un concept dans le glossaire

Pour ajouter un concept et sa définition à votre glossaire :

1. Activez le mode édition.
2. Cliquez sur le glossaire que vous venez de créer.

3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel article**. **D**



Ce glossaire est le glossaire principal qui regroupe les termes que vous devez connaître à la fin du cours.

Rechercher Rechercher dans les définitions aussi

Ajouter un nouvel article

Consulter alphabétiquement Consulter par catégorie Consulter par date Consulter par auteur

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](#)

D Bouton Ajouter un article dans le glossaire : créer l'article

4. Entrez un **Concept** et une **Définition**.

Généraux

Concept*

Définition*

Police Taille police Paragraphe

B *I* U ABC x_2 x^2        

Moodle est une plateforme d'apprentissage e libreservant à créer des communautés d'apprenants pédagogiques.

À un système de gestion de contenu (SGC), communicatives pour créer un environnement permettant de créer, par l'intermédiaire du réseau, des ressources pédagogiques.

Moodle fait référence à Martin Doucette [1] sur

Chemin: p

Termes associés 

Annexe  Taille maximale des nouveaux fichiers

Aucun fichier joint

 [Ajouter un article dans le glossaire : nom et définition du concept](#)

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Exporter un article vers le glossaire principal

Vous pouvez également avoir deux glossaires : un principal qui contient les définitions validées et un secondaire qui sert de document de travail. Dans ce cas, lorsqu'un article du glossaire secondaire est terminé, vous pouvez l'exporter dans le glossaire principal.

Pour ajouter un article à votre glossaire principal :

1. Activez le mode édition.
2. Cliquez sur le glossaire secondaire et allez dans l'article que vous voulez ajouter à votre glossaire principal.

3. Pressez l'icône **+** pour exporter l'article vers le glossaire principal. **F**

WebCT

WebCT est une [plate-forme d'apprentissage en ligne américaine](#) largement adoptée par de nombreuses [universités](#) et [collèges](#) dans le monde.

Elle fut le premier logiciel de ce type à dominer le marché.

► [Commentaires \(0\)](#)



F [Glossaire – Exporter un article](#)

4. Confirmez votre choix en cliquant sur un des boutons **Continuer** ou **Annuler**.

Étape 4 : Lancement du débat

Vous commencez un débat sur un chat ou un forum (ensemble ou par groupes) où chaque participante défend son point de vue (1er critère d'évaluation). L'enseignante prend le rôle de modératrice-animatrice des débats et demande des précisions et des corrections sur les propos exprimés.

Choix

- Le déroulement du débat est libre
OU
L'enseignante dirige la séquence des interventions.
- Les étudiantes gardent toujours le même point de vu
OU
Les étudiantes changent de point de vue à certains moments.
- Le débat a lieu 100% à distance
OU
Le débat est lancé en présence et est approfondi à distance.

Une possibilité de séquencer le débat est que chaque étudiante/groupe dépose dans le forum une réponse à la question-problématique retenue, selon le point de vue qu'il doit défendre, et que les groupes réagissent ensuite à une ou plusieurs réponses. Pour conclure, chaque étudiant-groupe retourne dans son fil de discussion pour faire évoluer sa réponse initiale en fonction des arguments des autres. Cette façon de faire semble plus adaptée à des étudiantes déjà avancés, ayant déjà un bagage de connaissances sur la thématique débattue. De plus, elle nécessite de mener plusieurs discussions en même temps.

Une autre possibilité est de diriger plus la discussion. La première étudiant/le premier groupe est désigné pour déposer dans le forum sa réponse. La deuxième étudiante/le deuxième groupe réagit. L'enseignante demande aux autres groupes s'ils veulent réagir. Lorsque cette discussion se tarit, l'enseignante demande à un groupe de déposer dans le Forum sa réponse à la question initiale et on recommence.

Avec Moodle

Deux activités de Moodle se prêtent à une discussion autour d'une thématique : le forum et le chat. Avec le chat, il est surtout possible de voir si les étudiantes savent réagir sur le champ à une argumentation. Avec le forum, on peut voir si les étudiantes savent aller chercher l'information nécessaire après avoir eu connaissance de l'argumentation des autres.

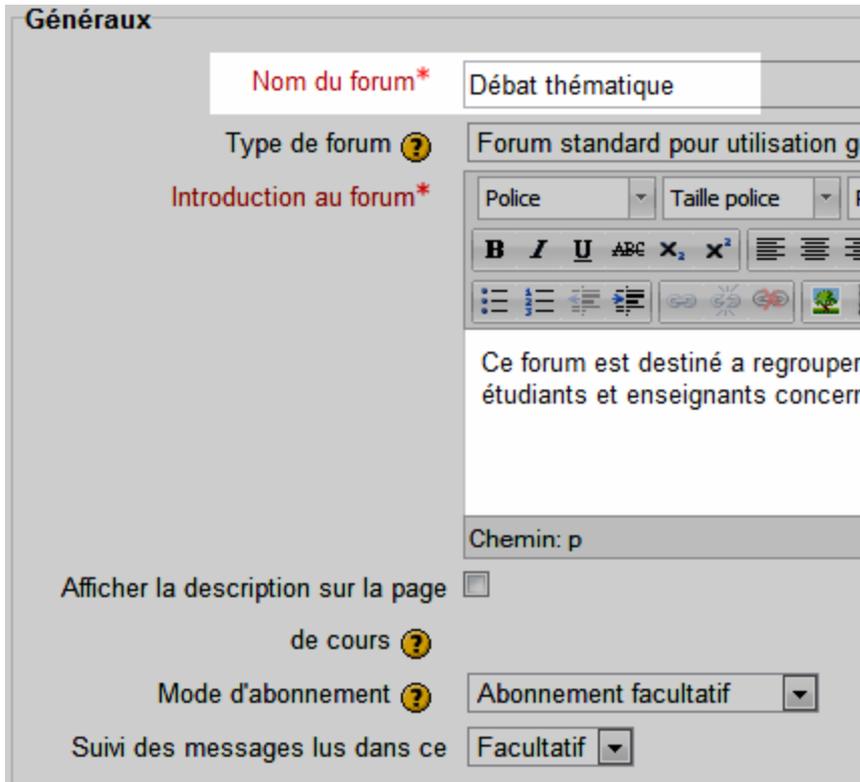
Au début des deux activités, l'enseignante rappelle les consignes précises de déroulement du débat.

Avec le forum, l'enseignante ouvre un fil de discussion par réponse initiale. Selon le déroulement plus ou moins libre du débat, l'enseignante fait attention à ce que les réponses soient apportées dans les fils adéquats. Au besoin, il faut les déplacer.

Ajouter un forum

Pour ajouter un forum à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité...**, sélectionnez l'option **Forum**.
3. Entrez le **Nom du forum**. 



Généraux

Nom du forum* Débat thématique

Type de forum ? Forum standard pour utilisation générale

Introduction au forum* Police Taille police P

B I U ABC x₂ x²

Ce forum est destiné a regrouper étudiants et enseignants concern

Chemin: p

Afficher la description sur la page

de cours ?

Mode d'abonnement ? Abonnement facultatif

Suivi des messages lus dans ce Facultatif

 Forum – Nom, introduction

4. Entrez l'**Introduction au forum**.

Ajouter un sujet de discussion

Pour ouvrir un fil de discussion par réponse initiale, il suffit d'ajouter un sujet de discussion au forum :

1. Cliquez sur le forum que vous venez de créer.
2. Cliquez sur le bouton Ajouter un nouveau sujet de discussion.

3. Entrez un **Sujet**.

Ce forum est destiné a regrouper les différents points de vue étudiants et enseignants concernant l'utilité des LMS

Nouveau sujet de discussion

Sujet* Les LMS sont-ils utiles ?

Message*

Police Taille police Paragraphe

B *I* U ABC x₂ x²

A votre avis, est-ce que les LMS comme Moodle apportent une plus-value...

Chemin: p

Abonnement ? Abonnez-moi à ce forum

Annexe ? Ajouter... Taille maximale des nouveaux fichiers : 50Mo

Aucun fichier joint

Envoyer maintenant

Envoyer

Forum – Sujet de discussion, Message d'introduction

4. Entrez un **Message**.
5. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

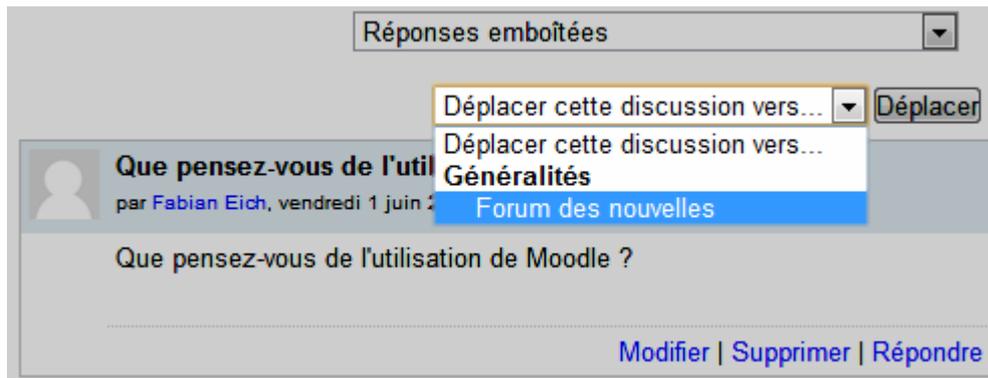
Les étudiantes pourront maintenant débattre sur les deux points de vue en répondant à chacun des deux sujets de discussion déposés dans le forum.

Déplacer un sujet de discussion dans un autre forum

Pour déplacer un sujet de discussion dans un autre forum :

1. Cliquez sur le **forum** depuis lequel vous désirez déplacer un **sujet de discussion**.
2. Cliquez sur le sujet de discussion que vous souhaitez déplacer.

3. Cliquez sur le menu déroulant **Déplacer cette discussion vers...** 



 Forum – Déplacer cette discussion vers...

4. Choisissez le forum vers lequel déplacer le sujet de discussion.

5. Cliquez sur le bouton **Déplacer**.

Pour que les étudiantes puissent discuter "en direct" sur une thématique, nous mettons à leur disposition un chat.

Ajouter un chat

Pour ajouter un chat à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité...**, sélectionnez l'option **Chat**.

3. Entrez le **Nom de ce salon** **D** (dans Moodle, le chat est parfois appelé "salon").

D Ajout d'un Chat : Nom de ce salon, Texte d'introduction

4. Entrez un **Texte d'introduction**.
5. En bas de la page, cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

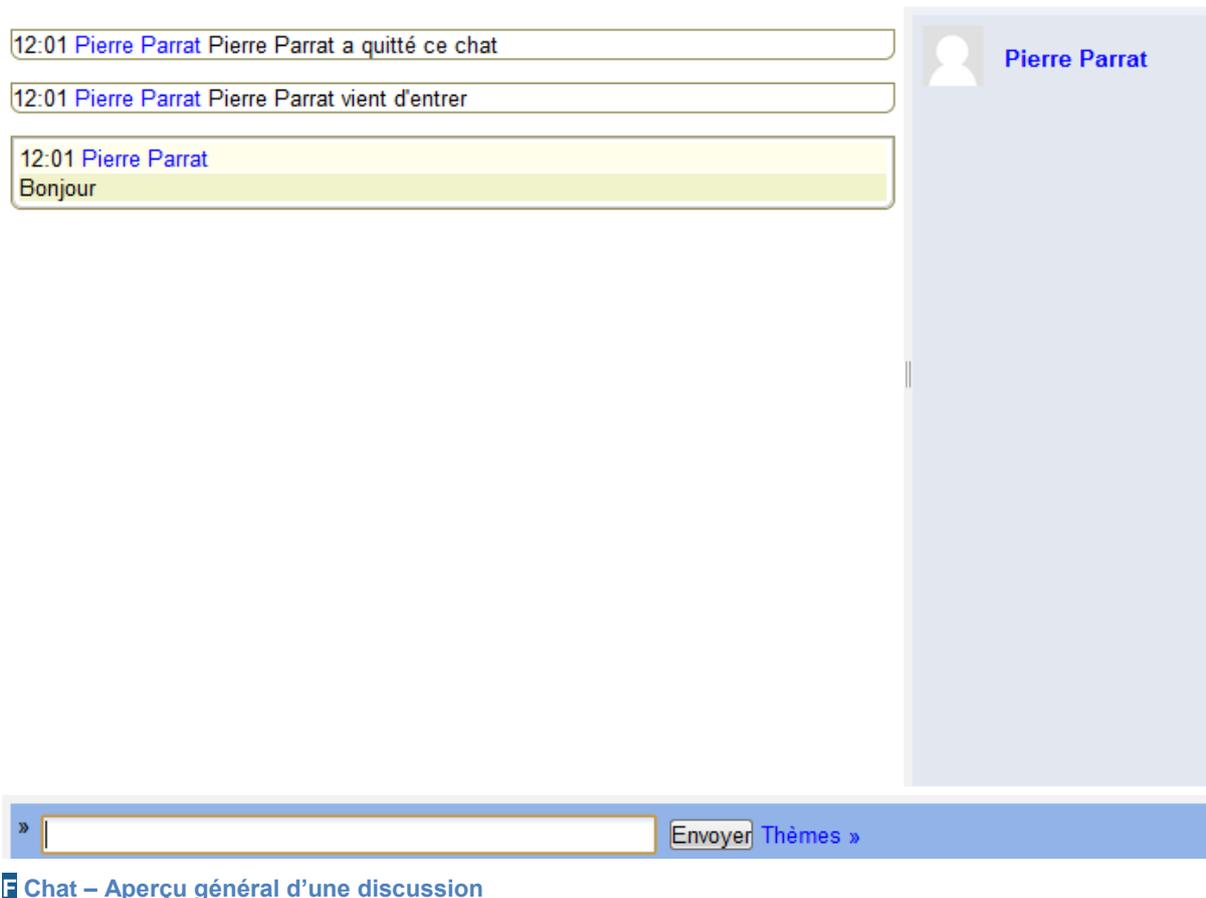
Chat – session

Pour consulter ou supprimer une précédente session de Chat :

1. Activez le mode édition.
2. Cliquez sur le **Chat** de votre choix.
3. Cliquez sur le lien **Consulter les sessions précédentes** **E**

E Chat – Sessions

4. Choisissez **Consulter cette session** pour consulter les discussions d'une session précédente ou **Supprimer cette session** pour supprimer définitivement une discussion.
5. Cliquez sur le nom du **Chat** pour participer à la session actuelle. 



The screenshot displays a chat interface with a history of messages on the left and a user profile on the right. The chat history includes three messages: a departure notice, an arrival notice, and a greeting. The user profile for Pierre Parrat is visible on the right side.

12:01 [Pierre Parrat](#) Pierre Parrat a quitté ce chat

12:01 [Pierre Parrat](#) Pierre Parrat vient d'entrer

12:01 [Pierre Parrat](#)
Bonjour

 [Pierre Parrat](#)

» [Thèmes](#) »

 Chat – Aperçu général d'une discussion

Étape 5 : Partage des points de vue

À la fin de l'activité, chaque étudiante exprime son point de vue personnel (optionnel, éventuellement 2ème critère d'évaluation).

Cette étape permet à chaque étudiante de sortir d'un point de vue qu'elle ne partage pas et qu'elle doit défendre du fait du débat. Elle a ici la possibilité d'exprimer sa propre opinion sur la question. L'étape nous semble très importante surtout si la position défendue relève de l'affect, de la morale, d'un grand débat de société, etc.

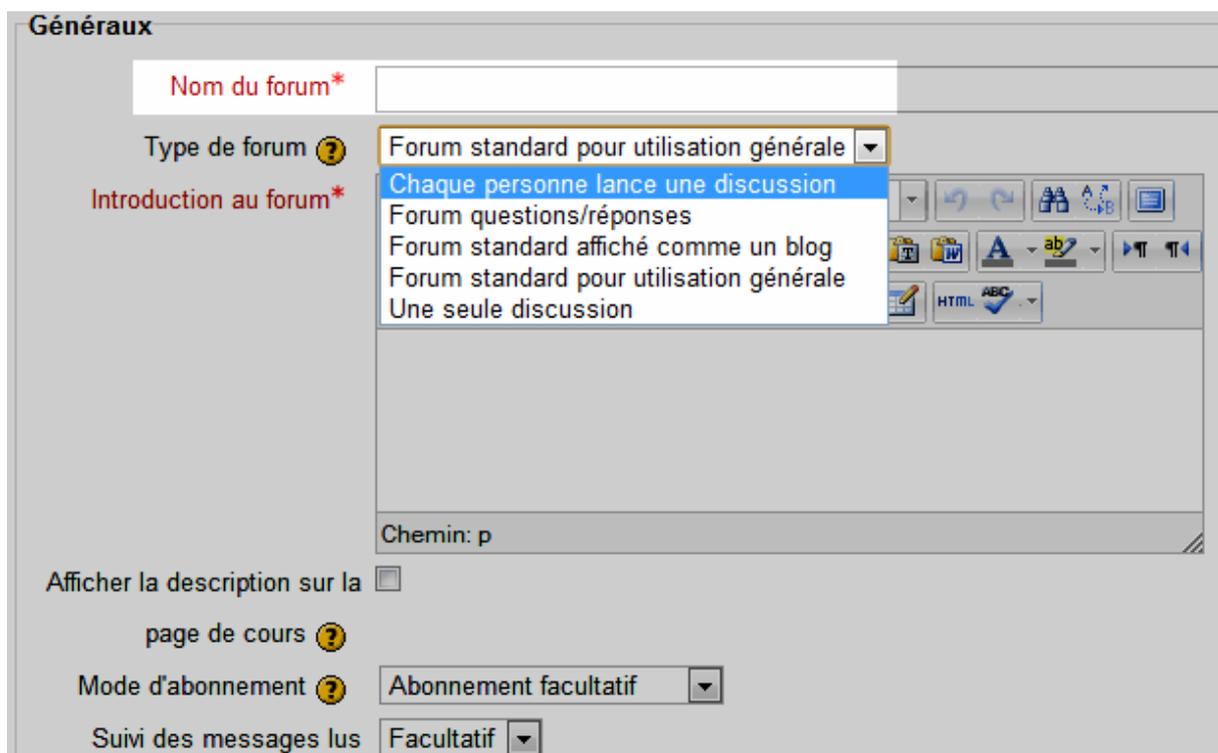
Avec Moodle

Dans le forum, l'enseignante ouvre un nouveau fil de discussion « Votre point de vue personnel » afin que chaque étudiante s'exprime.

Ajouter un forum

Pour ajouter un forum à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité...**, sélectionnez l'option **Forum**.
3. Entrez le **Nom du forum**. 



 Paramétrage du forum pour que chaque étudiante puisse créer une seule discussion.

4. Pour le **Type du forum**, sélectionnez l'option **Chaque personne lance une discussion** dans le menu déroulant.

5. Entrez l'Introduction au forum.

Une fois le forum paramétré ainsi, chaque étudiante ne pourra créer qu'un fil de discussion, celui où elle écrira son point de vue personnel sur la thématique.

Étape 6 : Résumé des arguments

Chaque étudiante résume les arguments qu'elle trouve les plus importants pour chaque point de vue sur ce thème (3ème critère d'évaluation).

Ce résumé permet à l'étudiante de prendre connaissance de l'entièreté des arguments donnés et, selon cette lecture, de réévaluer leur importance pour les différents points de vue. L'enseignante définit les critères d'évaluation : date de remise, structure du document, points de contenu attendus, longueur.

Dans ce travail, les étudiantes doivent intégrer : résumé des argumentations qui ont eu lieu, pertinence et validité des documents et arguments, qu'est-ce que j'en retiens, où en est le débat actuellement ?

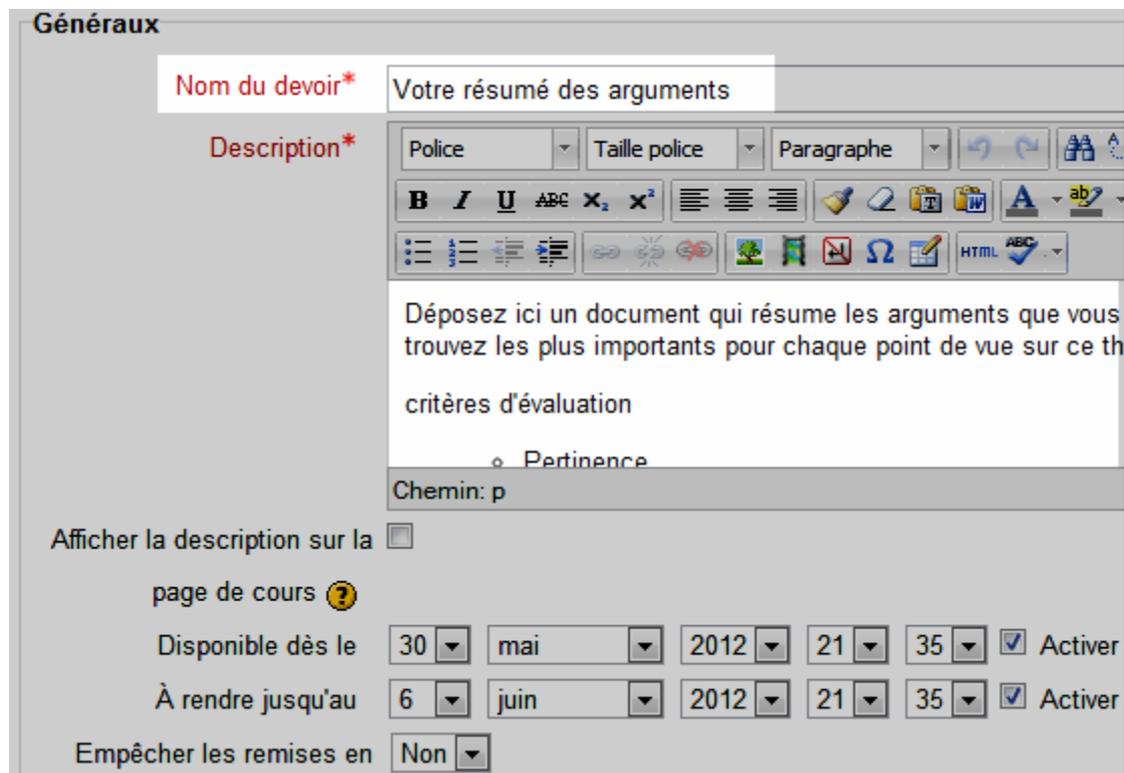
Avec Moodle

Pour terminer, chaque étudiante doit résumer dans un devoir les arguments qu'elle trouve les plus importants pour chaque point de vue sur ce thème.

Ajouter un devoir

Pour ajouter un devoir à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité...**, sélectionnez l'option **Devoirs/Déposer un fichier**.
3. Donnez un titre à votre devoir dans le champ **Nom du devoir**. 



Généraux

Nom du devoir* Votre résumé des arguments

Description*

Police Taille police Paragraphe

B I U ABC x₂ x² [Liste à puces] [Liste à puces inversée] [Liste à puces à deux niveaux] [Liste à puces à deux niveaux inversée] [Insérer un lien] [Insérer une image] [Insérer un fichier] [Insérer un tableau] [Insérer un code] [HTML] [ABC]

Déposez ici un document qui résume les arguments que vous trouvez les plus importants pour chaque point de vue sur ce thème. Critères d'évaluation

- o Pertinence

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours 

Disponible dès le 30 mai 2012 21 35 Activer

À rendre jusqu'au 6 juin 2012 21 35 Activer

Empêcher les remises en Non

Nom, Description et Disponibilité (dates) du Devoir

4. Dans le champ **Description**, donnez des indications à vos étudiantes sur la tâche à accomplir (structure du document, contenu, longueur) et les critères d'évaluation.
5. Déterminez jusqu'à quelle date le travail doit être rendu.
6. Sous **Note**, sélectionnez la note maximale ou le barème pour le devoir. **B**

The screenshot shows the 'Note' configuration section of a Moodle task. It includes a text input for the 'Note' value (set to 6), a dropdown for 'Méthode d'évaluation' (set to 'Évaluation simple directe'), and another dropdown for 'Catégorie de note' (set to 'Sans catégorie'). Below this is the 'Déposer un fichier' section, which contains three dropdowns: 'Permettre plusieurs remises d'un devoir' (set to 'Non'), 'Envoyer aux enseignants les alertes par courriel' (set to 'Non'), and a text input for 'Taille maximale' (set to '1Mo').

B Note et autres paramètres du Devoir

7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Lorsque le devoir est créé, les étudiantes peuvent commencer à y répondre. Vous pourrez alors consulter leurs devoirs, donner votre évaluation et faire des commentaires.

Voir et évaluer les devoirs rendus

Pour consulter et évaluer les travaux :

1. Sur la page du cours, cliquez sur le devoir à évaluer.

2. Cliquez sur le lien **Afficher les n devoirs rendus** à droite. **C**

[Afficher les 3 devoirs rendus](#)

Déposez ici un document qui résume les arguments que vous trouvez les plus importants pour chaque point de vue sur ce thème

critères d'évaluation

- Pertinence

| | |
|---------------------------|-----------------------------|
| Disponible dès le: | mercredi 30 mai 2012, 21:35 |
| À rendre jusqu'au: | mercredi 6 juin 2012, 21:35 |

C Lien pour accéder aux devoirs rendus

3. La liste des participantes au cours s'affiche avec les travaux rendus et les notes.

D

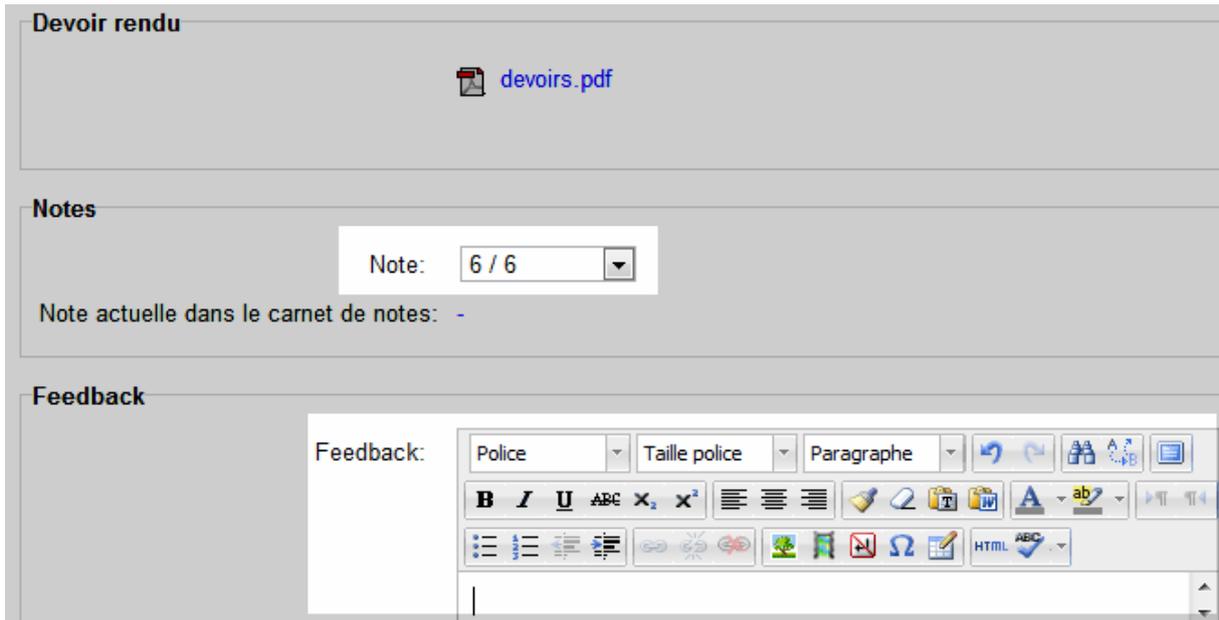
| | Prénom / Nom | Adresse de courriel | Note | Commentaire | Modifié le (Devoir rendu) | Modifié le (Note) | Statut | Note finale |
|--|-----------------|-------------------------|-------|-------------|--|-----------------------------|----------|-------------|
| | Frank Achermann | frank.achermann@test.ch | - | | | | Note | - |
| | Fabienne Bodmer | fabienne.bodmer@test.ch | - | | | | Note | - |
| | François Conte | isabelle.conte@test.ch | 4 / 6 | commentaire | devoirs.pdf vendredi 1 juin 2012, 12:14 | vendredi 1 juin 2012, 12:17 | Modifier | 4,00 |
| | Fuli Derron | fuli.derron@test.ch | 5 / 6 | commentaire | devoirs.pdf vendredi 1 juin 2012, 12:14 | vendredi 1 juin 2012, 12:17 | Modifier | 5,00 |
| | Fabian Eich | fabien.eich@test.ch | - | | devoirs.pdf vendredi 1 juin 2012, 12:13 | | Note | - |

D Tableau des devoirs rendus et leurs notes

4. Cliquez sur le nom d'un document pour le télécharger et le lire.

5. Cliquez sur **Note** à côté du document.

6. Dans le formulaire d'évaluation, sélectionnez la **Note** et entrez le **Feedback** (commentaire) pour le devoir. 



 [Formulaire d'évaluation d'un devoir](#)

7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Le résultat

Une fois que vous avez suivi les étapes précédentes, voici ce qui vous devriez voir dans votre cours Moodle2 (cf. Figure 5) :

- 1 **Le débat thématique**
- Documentation sur les points de vue**
- Pour l'usage de Moodle**
-  [Quelques éléments de réflexion](#)
 -  [Avantages de Moodle](#)
- Contre l'usage de Moodle**
-  [Les LMS dans l'enseignement : questions ouvertes](#)
 -  [Moodle et ergonomie : vision critique](#)
- Discussion**
-  [Choix des groupes](#)
 -  [Glossaire - professeurs](#)
 -  [Glossaire - étudiants](#)
 -  [Débat thématique](#)
 -  [Les usages de Moodle en cours](#)
 -  [Pour ou contre Moodle dans vos cours](#)
 -  [Votre résumé des arguments](#)

Figure 5 : Le résultat de ce scénario

Bibliographie

Bachtin, M. M. [forme avant 2007. (1984). Esthétique De La Création Verbale. Bibliothèque des idées. Paris: Gallimard.

Bronckart, J.-P. (1997). Activité Langagière, Textes Et Discours: Pour Un Interactionnisme Socio-Discursif. Sciences des discours. Lausanne; Paris: Delachaux et Niestlé.

Bucheton, D. (2004). Faire discuter pour apprendre: pas si simple ! La discussion en éducation et en formation : un nouveau champ de recherche (pp. 53–74). Paris: L'Harmattan.

Bucheton, D., & Chabanne, J.-C. (2002). Parler et écrire pour penser, apprendre et se construire.: L'écrit et l'oral réflexifs. Paris: Presses universitaires de France.

Moalic, C., & Iralde, L. (1994). Point de vue et flexibilité d'interprétation d'un matériel imagé chez l'enfant de 9 à 13 ans et chez l'adulte. L'année psychologique, 94(2), 233–256. doi:10.3406/psy.1994.28752

Perret-Clermont, A.-N. (2000). La Construction De L'intelligence Dans L'interaction Sociale. Exploration. Recherches en sciences de l'éducation (5e éd., éd. rev. et augm.). Berne [etc.]: P. Lang.

Vygotskij, L. S. [forme avant 2007. (1985). Pensée Et Langage / Suivi De Commentaire Sur Les Remarques Critiques De Vygotski / De Jean Piaget ; Avant-Propos De Lucien Sève. Terrains. Paris: Ed. sociales.

Note : Images prises sur <http://openclipart.org/> , un répertoire d'images libres d'accès et d'utilisation.

Concrétiser les concepts principaux du cours

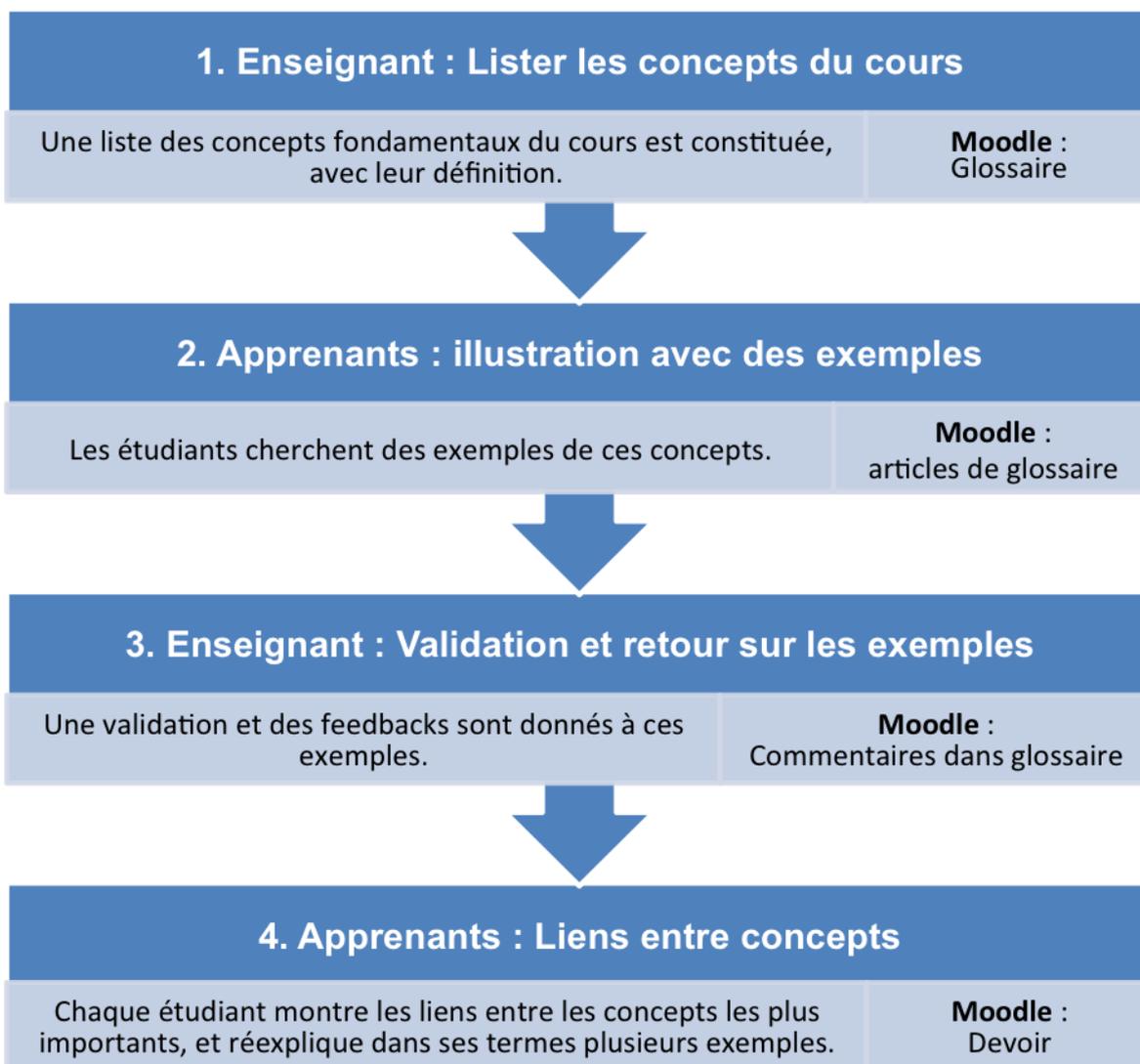
Présentation

Familiariser les étudiants avec les concepts principaux qui sont utilisés en cours peut les aider à voir plus concrètement les thématiques traitées. Une possibilité d'activité visant ce but est de demander aux étudiants de chercher des exemples concrets pour illustrer ces concepts. Il s'agit donc d'un travail sur le glossaire du cours.

Nous décrivons ici un scénario où les étudiants ont pour tâche de chercher des exemples liés à des concepts dont les définitions sont déjà établies (par l'enseignant), donc des exemples avec lesquels ils viennent enrichir un glossaire préexistant.

L'objectif est que les étudiants comprennent mieux les concepts importants liés au cours. En cherchant des exemples et en les partageant, ils approfondissent ces concepts et les liens sémantiques existant entre eux. Ils comprennent notamment les contextes d'utilisation de ces concepts. Chercher comment ces concepts sont utilisés dans un contexte réel peut faciliter également le transfert des connaissances du cours vers d'autres contextes.

Cette activité peut se mettre en place, par exemple selon les étapes suivantes :



Le concept de concept

Selon les travaux de Britt-Mari Barth (Barth, 1987, 1993), la définition d'un concept est composé de trois parties :

- un nom, un code, un label ou un symbole qui désigne la chose elle-même ;
- des attributs, c'est-à-dire des caractéristiques essentielles du concept ;
- des exemples ou des cas concrets qui sont désignés par le nom et qui illustrent les attributs.

Étape 1 : Enseignant : Lister les concepts du cours

L'enseignant définit la liste des concepts fondamentaux du cours. Il constitue aussi une définition pour chacun d'eux. En cours, il présente ce glossaire aux étudiants (plus l'outil et sa structuration que ses contenus) qu'ils vont explorer durant l'étape suivante.

Choix

- tous les concepts sont vus comme d'égale importance
OU
les concepts sont hiérarchisés en plusieurs niveaux
- les concepts sont groupés
OU
les concepts sont tous ensemble
- l'enseignant définit les concepts et donne les définitions
OU
les étudiants établissent la liste des concepts principaux et/ou leurs définitions.

Dans notre scénario, on fait commencer le travail des étudiants sur le glossaire du cours avec une liste de concepts et des définitions préétablies. Deux raisons à cela :

- Commencer sans ces éléments est très déstabilisant pour l'étudiant qui doit découvrir la thématique avant de pouvoir connaître l'extension de la liste des termes à considérer et la définition de ceux-ci. Évidemment, les conflits cognitifs qui peuvent être générés par une telle exploration sont très fructueux pour l'apprentissage. Mais ils sont difficiles à gérer et peuvent créer une démotivation certaine des étudiants envers l'activité.
- Il y a aussi besoin de plus de temps pour commencer un travail de glossaire en partant du tout début, c'est-à-dire en partant des représentations des étudiants sur la matière, sans une liste préétablie de concepts et de définitions.



Avec Moodle

Il s'agit de créer un article par concept dans un glossaire. L'enseignant paramètre celui-ci en autorisant les commentaires et les définitions des étudiants.

Ajouter un glossaire

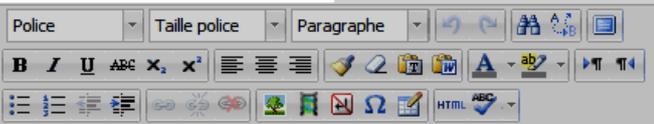
Pour ajouter un glossaire à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, sélectionnez dans le menu **Ajouter une activité...** l'option Glossaire.
3. Entrez un **Nom**.
4. Entrez une **Description**.

5. Choisissez **Oui** sous **Autoriser les commentaires.** **A**

Généraux

Nom* concepts du cours

Description* 
Ce glossaire définit les concepts fondamentaux du cours

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours 

Articles affichés sur une page* 10

Type de glossaire  Glossaire secondaire

Autoriser les doublons  Non

Autoriser les commentaires  Oui

Autoriser l'affichage pour impression  Oui

A Ajouter un Glossaire

6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours.**

Étape 2 : Apprenants : illustration avec des exemples

Les étudiants commencent à explorer le glossaire, les concepts et leurs définitions. Ensuite une discussion (modalité exacte à préciser) a lieu pour lever des contre-sens éventuels sur certains termes avant que les étudiants se lancent, à distance, dans la recherche d'exemples.

Choix

- Les étudiants doivent choisir une liste de concepts à illustrer.
OU
Les étudiants trouvent des exemples et voient alors quels concepts sont illustrés.
- (en toute généralité, un exemple faisant un lien entre plusieurs concepts, il est peut-être plus difficile de trouver des exemples illustrant un groupe de 4 ou 5 concepts donnés à l'avance).
- Le nombre d'exemples à trouver pour chaque concept est laissé libre
OU
Le nombre d'exemples par concept est défini à l'avance.
- (en toute généralité, un exemple unique n'est pas suffisant pour illustrer un concept)
- On cherche des exemples pour tous les concepts.
OU
On ne cherche pas obligatoirement des exemples pour tous les concepts.

Un des objectifs de cette étape est que chaque étudiant parcoure une bonne partie du glossaire. On peut alors demander aux étudiants de chercher des exemples touchant à des concepts de plusieurs des groupes définis dans le glossaire.



Avec Moodle

Si les exemples trouvés par les étudiants sont écrits comme des commentaires des articles du glossaire, ensuite, on ne pourra pas donner une note-appréciation aux exemples.

Au contraire, si les exemples sont écrits comme des articles, ils peuvent être notés. On peut alors créer une logique d'écriture pour que les articles (définition et/ou exemples associés) soient regroupés alphabétiquement dans le glossaire. Pour cela, on a plusieurs solutions :

- Les titres d'articles, pour les exemples, reprennent le titre du concept-définition qu'ils illustrent le plus :
 - Titre des concepts : « Concept 12 (définition) ».
 - Titre des exemples : « Concept 12 (exemple 1) ».
- Les « termes associés » peuvent être utilisés dans chaque article-exemple pour montrer avec quels autres concepts un exemple est relié :

- Le titre de l'exemple est libre (tout en explicitant son contenu).
- L'article est associé aux différents concepts qu'il illustre.
- L'enseignant peut créer une catégorie par concept, les étudiants pourront ensuite choisir dans quelles catégories (concepts) mettre leur exemple.

Étape 3 : Enseignant : Validation et retour sur les exemples

Les exemples sont validés et commentés. Il est très enrichissant que les étudiants participent à cette phase de commentaire sur la validité et la pertinence des exemples proposés. En effet, prendre connaissance des exemples trouvés par leurs collègues et les commenter va permettre d'approfondir leur compréhension de l'ensemble du glossaire.

On peut aussi faire ajouter des commentaires aux étudiants sur les changements à effectuer dans les définitions du glossaire initial, au vu des exemples ajoutés par l'activité menée en cours :

- Ajout de concepts, ou retrait, dans le glossaire initial.
- Évolution de la définition donnée à certains concepts du glossaire initial.

Un type de feedback particulier est celui dont le but est d'arrêter la recherche d'exemples sur un concept et de se concentrer sur d'autres moins complets. Cette tâche peut être celle de l'enseignant qui veille ainsi à ce que l'ensemble du glossaire soit illustré d'exemples, du moins sans qu'un concept central soit oublié. L'ensemble des commentaires, faits par les étudiants sur les exemples, permet en particulier d'évaluer si les exemples associés à un concept sont suffisants.

Choix

- L'enseignant commente seul les exemples.
OU
Les étudiants aussi commentent les exemples.
- L'enseignant note seul.
OU
Les étudiants évaluent aussi les exemples.



Quels critères pour évaluer des exemples de concepts ?

La validité de l'exemple concerne sa véracité qui, en toute généralité, ne doit pas être inventée mais être réelle dans tous ses aspects.

La pertinence de l'exemple concerne la justesse du lien entre l'exemple et le concept.



Avec Moodle

Les feedbacks sont écrits comme commentaires dans les articles-exemples du glossaire. On peut aussi donner des notes aux exemples.

Pour bien différencier le travail accompli de celui à continuer (concepts dotés de suffisamment d'exemples vs. concepts devant être mieux illustrés), on peut déclarer le glossaire initial comme un glossaire secondaire et transférer les concepts et exemples « terminés » dans un glossaire principal.

Commenter un article d'un glossaire

Pour ajouter un commentaire à un article d'un glossaire :

1. Sur la page d'accueil du cours, cliquez sur le lien avec le nom du **Glossaire**.
2. Accédez à l'**Article** à commenter dans le **Glossaire** (par exemple en entrant un mot dans le champ de recherche, ou en passant par l'**Index** alphabétique).
3. Cliquez sur le lien **Commentaire**, et entrez votre **Commentaire** dans le champ qui s'ouvre alors. **A**



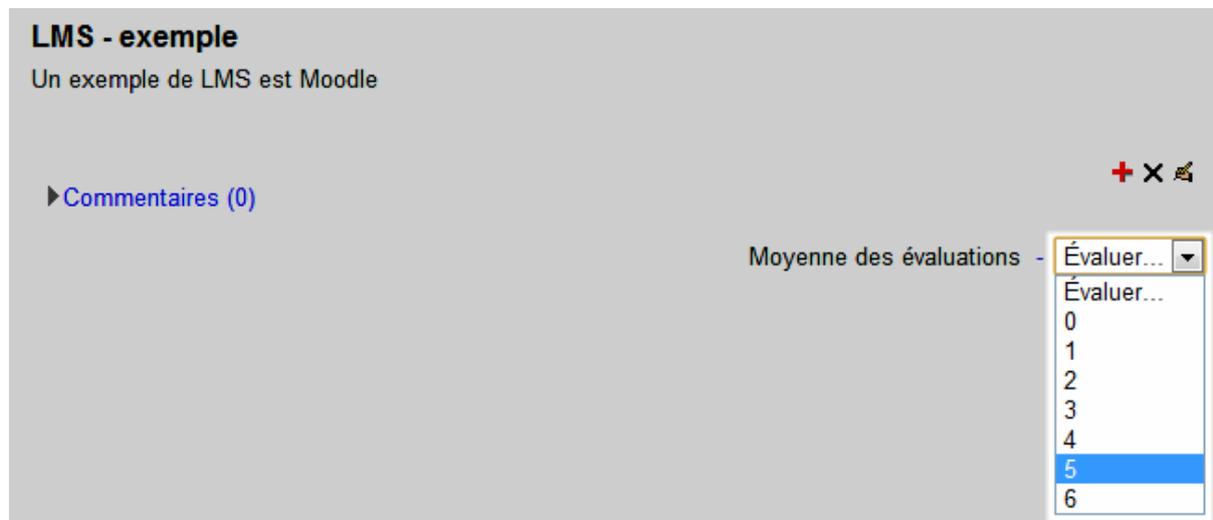
A Commenter un Article d'un Glossaire

4. Cliquez sur le lien **Enregistrer le commentaire** en dessous du champ de texte.
5. Pour voir les **Commentaires**, il suffit de cliquer sur le lien **Commentaires** de l'article. Tous les **Commentaires** déjà déposés y apparaissent, suivis d'un champ de texte permettant d'en rajouter un nouveau.

Noter un article du glossaire

Pour noter un article d'un glossaire :

1. Cliquez sur le nom du **Glossaire**.
2. Accédez à l'**Article** du **Glossaire** à évaluer.
3. Sélectionnez la note désirée dans le menu **Evaluer** à droite. La note est enregistrée immédiatement. **A**



A Noter un Article du Glossaire

À noter : pour que ce menu **Évaluer** apparaisse, il faut activer l'évaluation dans les paramètres du **Glossaire** : dans le **Glossaire**, dans le menu **Réglages**, cliquez sur le lien **Paramètres**.

4. Dans l'encadré **Évaluations**, choisissez le mode d'évaluation désiré dans le menu **Type de combinaison**, par exemple **Moyenne des évaluations**. **B**

Évaluations

Rôles avec autorisation Gestionnaire, Enseignant, Enseignant non éditeur d'évaluer ?

Type de combinaison ? Moyenne des évaluations ▼

Barème 6 ▼

Restreindre l'évaluation aux éléments dont les dates sont dans cet intervalle :

De 1 ▼ juin ▼ 2012 ▼ 13 ▼ 55 ▼

À 1 ▼ juin ▼ 2012 ▼ 13 ▼ 55 ▼

B Paramétrer un Glossaire pour permettre l'évaluation des concepts

5. Dans le menu **Barème** qui est alors sélectionnable, choisissez le type de **Barème**, ou la valeur maximale de votre échelle d'évaluation, (6 dans notre exemple). N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications.

Remarque : vous ne pouvez noter que les **Articles** des étudiants. Vous pouvez changer cette note à tout moment à l'aide du menu.

Étape 4 : Apprenants : Liens entre concepts

Chaque étudiant montre comment sont reliés, du point de vue de leur signification, les concepts qu'il trouve les plus importants pour cette thématique. Il réexplique aussi dans ses termes un ou des exemples associés. Cette étape de l'activité doit viser à développer une vision synthétique du glossaire.

Avec Moodle

Un devoir est créé pour que chaque étudiant puisse rendre individuellement sa vision synthétique du glossaire. Un des critères d'évaluation concerne la vue globale du glossaire que l'étudiant parvient à donner ou pas, c'est-à-dire en particulier s'il choisit les bons concepts comme centraux.

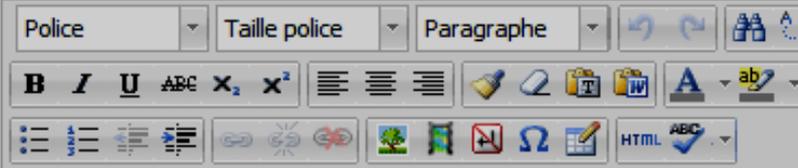
Ajouter un devoir

Pour ajouter un devoir à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité**, sélectionnez l'option **Devoirs/Déposer un fichier**.
3. Donnez un titre à votre devoir dans la rubrique Nom du devoir. A

Généraux

Nom du devoir*

Description* 

Déposez ici un document qui résume les arguments que vous trouvez les plus importants pour chaque point de vue sur ce th
critères d'évaluation
e. Pertinence

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours 

Disponible dès le Activer

À rendre jusqu'au Activer

Empêcher les remises en

 Nom du devoir, Description et dates de disponibilité

4. Dans la rubrique **Description**, donnez des indications à vos étudiants sur la tâche à accomplir (structure du document, contenu, longueur) et les critères d'évaluation.
5. Déterminez jusqu'à quelle date le travail doit être rendu.
6. Sous **Note**, sélectionnez la note maximale ou le barème à appliquer au devoir **B**.

Note

| | |
|------------------------|--------------------------------|
| Note | <input type="text" value="6"/> |
| Méthode d'évaluation ? | Évaluation simple directe ▼ |
| Catégorie de note ? | Sans catégorie ▼ |

Déposer un fichier

| | |
|--|----------------------------------|
| Permettre plusieurs remises d'un devoir ? | Non ▼ |
| Envoyer aux enseignants les alertes par courriel ? | Non ▼ |
| Taille maximale | <input type="text" value="1Mo"/> |

B Choisir la Note et les autres paramètres du Devoir

7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Voir et évaluer les devoirs rendus

Pour consulter et évaluer les travaux :

1. Sur la page d'accueil du cours, cliquez sur le devoir à évaluer.

2. Cliquez sur le lien **Afficher les n devoirs rendus** à droite **A**.

[Afficher les 3 devoirs rendus](#)

Déposez ici un document qui résume les arguments que vous trouvez les plus importants pour chaque point de vue sur ce thème

critères d'évaluation

- Pertinence

| | |
|---------------------------|-----------------------------|
| Disponible dès le: | mercredi 30 mai 2012, 21:35 |
| À rendre jusqu'au: | mercredi 6 juin 2012, 21:35 |

A Le lien pour accéder aux Devoirs rendus

3. La liste des participants au cours s'affiche, avec les travaux rendus et les notes.

B

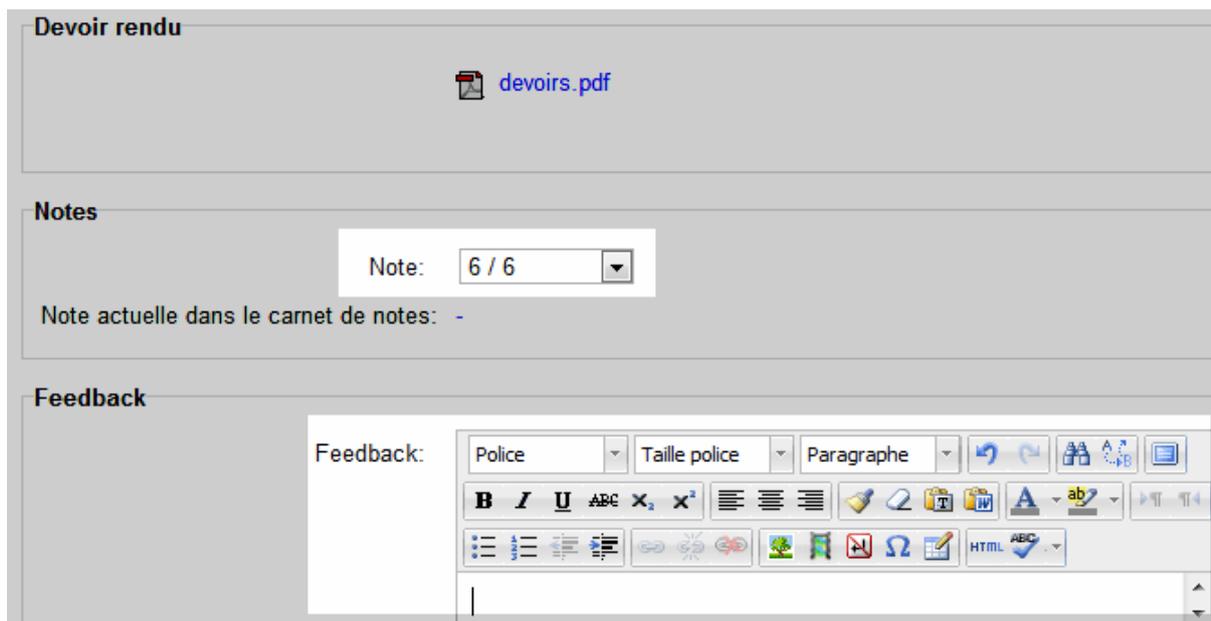
| | Prénom / Nom | Adresse de courriel | Note | Commentaire | Modifié le (Devoir rendu) | Modifié le (Note) | Statut | Note finale |
|--|-----------------|-------------------------|-------|-------------|--|-----------------------------|----------|-------------|
| | Frank Achermann | frank.achermann@test.ch | - | | | | Note | - |
| | Fabienne Bodmer | fabienne.bodmer@test.ch | - | | | | Note | - |
| | François Conte | isabelle.conte@test.ch | 4 / 6 | commentaire | devoirs.pdf vendredi 1 juin 2012, 12:14 | vendredi 1 juin 2012, 12:17 | Modifier | 4,00 |
| | Fuli Derron | fuli.derron@test.ch | 5 / 6 | commentaire | devoirs.pdf vendredi 1 juin 2012, 12:14 | vendredi 1 juin 2012, 12:17 | Modifier | 5,00 |
| | Fabian Eich | fabien.eich@test.ch | - | | devoirs.pdf vendredi 1 juin 2012, 12:13 | | Note | - |

B Le tableau affichant les Devoirs rendus et leurs Notes

4. Cliquez sur le nom d'un document pour le télécharger et le lire.

5. Cliquez sur **Note** à côté du document.

6. Dans le formulaire d'évaluation, entrez la Note et le Feedback pour le Devoir. C



The screenshot shows a Moodle evaluation form for an assignment titled "Devoir rendu". The form is divided into three main sections:

- Devoir rendu:** Contains a file icon and the text "devoirs.pdf".
- Notes:** Features a "Note:" label followed by a dropdown menu showing "6 / 6". Below this, it says "Note actuelle dans le carnet de notes: -".
- Feedback:** Includes a text area for feedback and a rich text editor toolbar with options for font size, paragraph style, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert table, and HTML source.

C Le formulaire d'évaluation d'un Devoir

7. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Pour modifier la **Note** et/ou le **Feedback**, il suffira par la suite de cliquer sur le lien **Modifier** (qui s'affiche, au lieu de **Note**, lorsqu'une **Note** a déjà été donnée).

Bibliographie

Barth, B.-M. (1987). *L'apprentissage de l'abstraction*. Paris: Retz.

Barth, B.-M. (1993). *Le savoir en construction*. Paris: Retz.

Note : Images prises sur <http://openclipart.org/> , un répertoire d'images libres d'accès et d'utilisation.

© 2013, Centre NTE / Université de Fribourg



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 Suisse](#)

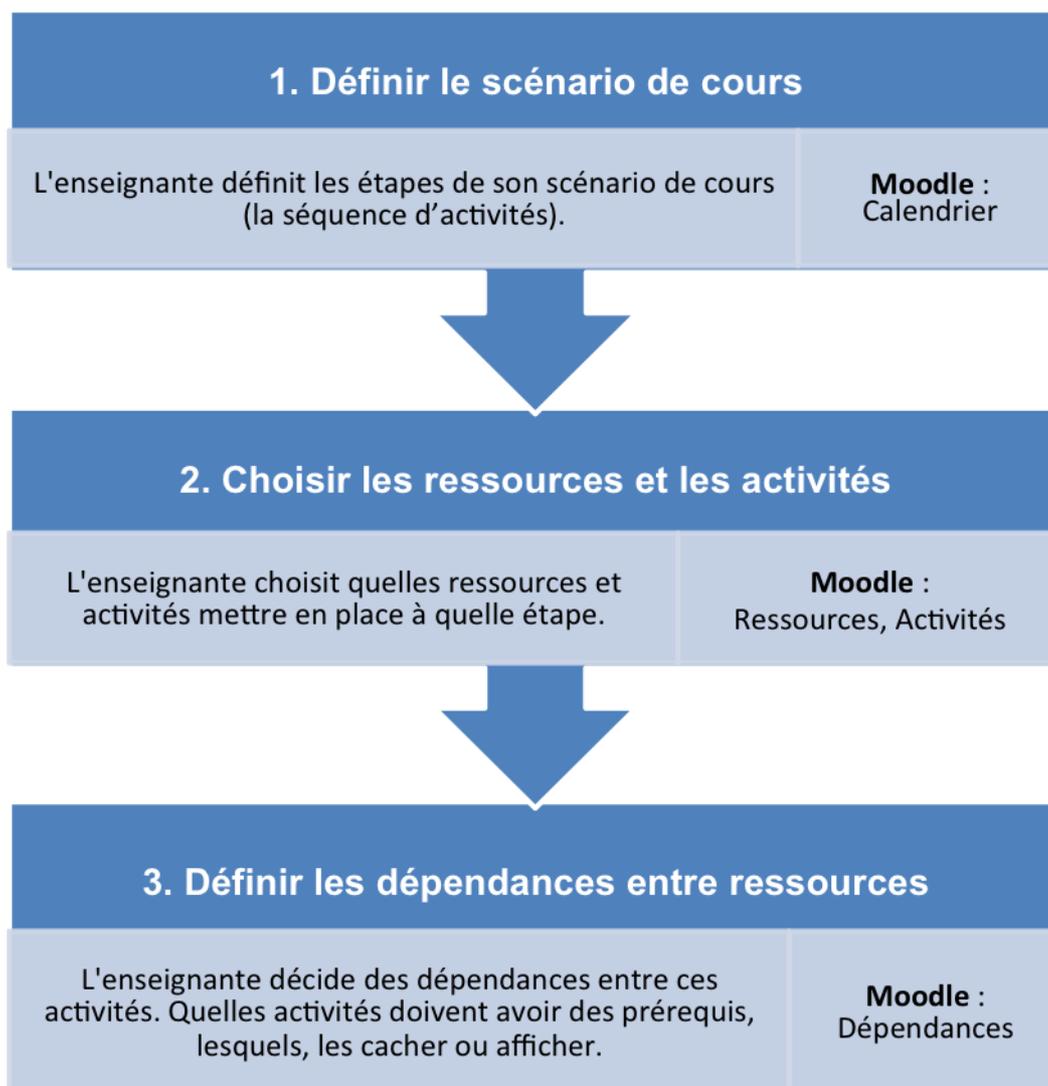
Structurer les activités et les ressources

Présentation

Pour guider les étudiantes pendant l'avancement dans le cours, certaines ressources ou activités peuvent être rendues disponibles seulement lorsque d'autres activités ou ressources ont été réalisées auparavant.

L'objectif est que les étudiantes, en suivant un cheminement plus structuré, puissent être mieux guidées vers l'atteinte des objectifs du cours.

Nous vous proposons de mettre en place cette activité selon les étapes suivantes :



Étape 1 : Organiser la documentation

Avant de réfléchir aux conditions d'accessibilité des différentes activités, il est utile de décrire son scénario de cours.

L'enseignante va donc, de façon synthétique, lister les étapes de son cours, par exemple à l'aide du tableau « Scénariser son cours » (cf. Annexe 1). Une bonne idée est de marquer la suite chronologique des activités du cours, en marquant, pour chaque activité :

- les personnes (Qui fait quoi ? En groupe ou seul ?),
- les consignes (Comment le faire ?),
- le lieu (Où le faire ? Un cours en présence, à distance à la maison, sur Moodle, ...),
- l'objectif (Pourquoi le faire ?),
- et les outils-médias (Le faire avec quoi ?).

| Activité | 1. Pre-Test | 2. Aide et Explications | 3. Présentation en cours | 4. Devoir Etude de cas | 5. Discussion | 6. Resolution en cours |
|----------------------------------|---|---|--|--|---|---|
| Présence / Distance | Distance asynchrone | Distance asynchrone | Présence | Distance asynchrone | Distance asynchrone | Présence |
| Intention | Tester le niveau initial des apprenants | Aide et feedback | Transmettre les concepts fondamentaux du sujet | Application sur cas concret | Défense de son point de vu, discussion constructive | Confrontation avec une solution pour chaque cas. |
| Pré-requis | Aucun | Avoir fait le test. Aide si résultat <40% | Avoir fait le test. Date : le lundi de la semaine de cours | Avoir fait le test. ET Avoir lu les explication. | Avoir rendu le devoir. | Avoir participé à la discussion. |
| Médias, durée | Test dans Moodle2 (20-25 min.) | Documents dans Moodle2 (20-30 min.) | Exposé en classe et slides sur Moodle2 (2x 45 min.) | Devoir dans Moodle2 Asynchrone (3-4 jours) | Forum dans Moodle2 Asynchrone (60-90 min.) | Présentation en classe + document dans Moodle2 (2x 45 min.) |
| Acteurs | Apprenants individuellement | Apprenants individuellement | Enseignant | Apprenants en groupes | Apprenants collectivement, Enseignant modérateur | Enseignant et Apprenants |
| Processus d'apprentissage | Evaluation des compétences initiales (forces et faiblesses) | Aide si difficulté, confrontation avec solutions. | Présentation frontale avec questions-réponses | Trouver une solution à partir de l'appris. | Confrontation avec les opinions des autres | Présentation d'une solution, discussion des alternatives. |

Ce travail sera utile à l'enseignante pour définir l'enchaînement d'activités par la suite. De plus, elle peut aussi le communiquer à ses étudiantes, qui seront ainsi plus au clair sur le déroulement du cours, sur ce qu'on attend d'elles et surtout dans quel but on leur demande de faire les activités décrites.

Cette étape est directement liée à la suivante. Normalement, ces deux étapes se font en même temps, ou du moins on fait des aller-retours entre les deux lors de la mise en place du cours.



Quelques ressources sur la scénarisation de cours

- Les 8 événements d'apprentissage (sur www.formadis.be)
Cette vidéo de LabSET (<http://www.labset.ulg.ac.be/portail/>) montre huit événements d'apprentissage selon Leclercq & Poumay, (2008) et des exemples pour chacun : Création, Exercisation, Expérimentation, Exploration, Réception, Débat, Imitation et Méta-réflexion.
- Cécile Deruy et Sophie Ferrandino proposent un [module sur « Scénariser un module de formation »](#)
Ce module présente les étapes de scénarisation d'un cours. Avec des exemples et des conseils. Le CMS Moodle y est utilisé comme outil de médiatisation.
- AUNEGE (<http://www.aunega.org/>) propose une [fiche consacrée à la scénarisation](#)
Cette fiche structurée par étapes aborde les pourquoi et comment d'une scénarisation de cours en ligne.
- Henri, F., Compte, C., & Charlier, B. (2007). La scénarisation dans tous ces débats, *PROFETIC, Revue internationale des technologies en pédagogie universitaire*. <http://www.ritpu.org/spip.php?article132>.



Avec Moodle

L'enseignante peut communiquer le scénario du cours aux étudiantes par exemple en insérant ses étapes avec leur description dans le calendrier.

Elle peut aussi faire transparaître ce scénario dans la structure de la page d'accueil du cours, en insérant les titres des étapes dans les paragraphes, ainsi qu'en décrivant les consignes, attentes et objectifs de chaque étape dans des « étiquettes ».

Utiliser le calendrier

Dans Moodle, le **Calendrier** apparaît dans un bloc (au même titre que les **Réglages**, les **flux RSS** ou encore les **activités récentes**). 



A Le bloc Calendrier

Certains **Événements** du **Calendrier** y apparaissent automatiquement. Ainsi par exemple, la date du rendu d'une activité **Devoir** ou la date de la prochaine session d'un **Chat** sont automatiquement ajoutés par Moodle au **Calendrier**.

Mais chaque utilisatrice a la possibilité d'ajouter manuellement des **Événements** au **Calendrier** du cours.

Pour communiquer le scénario du cours en ajoutant au **Calendrier** les étapes avec leur description, il suffit d'ajouter des **Événements**.

Ajouter un événement au cours

Pour ajouter un événement au cours :

1. Activez le mode édition.
2. Cliquez sur le mois du **Calendrier**. La nouvelle page Moodle propose au centre de la page, une **vue mensuelle détaillée** du mois actuel, et sur la droite une **Vue mensuelle** affichant 3 mois. **A**

Vue mensuelle détaillée:
Usage de Moodle

Nouvel événement

mai 2012 juin 2012 juillet 2012

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|-------|-------|---------------------------------|-------|---|--------|----------|
| | | | | 1 Pour ou contre Moodle dans vos cours | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 Votre résumé des arguments | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

Événements globaux affichés (cacher)
 Événements de cours affichés (cacher)
 Événements de groupe affichés (cacher)
 Événements privés affichés (cacher)

Exporter le calendrier

Légende

Global Cours
 Groupe Utilisateur

Vue mensuelle

mai 2012

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

juin 2012

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

juillet 2012

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

Ajouter un bloc

Ajouter...

A La vue mensuelle détaillée du Calendrier

3. Cliquez sur le bouton **Nouvel événement**. **A**
4. Dans la nouvelle page, introduisez le **Nom** de l'**Événement** et sa **Description**. **B**

Nouvel événement

Type d'événement*

Événement de groupe

Nom*

Description

Police Taille police Paragraphe

B **I** **U** **ABC** **x₂** **x₁**

Chemin: p

Date*

Durée Sans durée
 Jusqu'au

Durée en minutes

Répéter cet événement

Répétition hebdomadaire, création de tous les

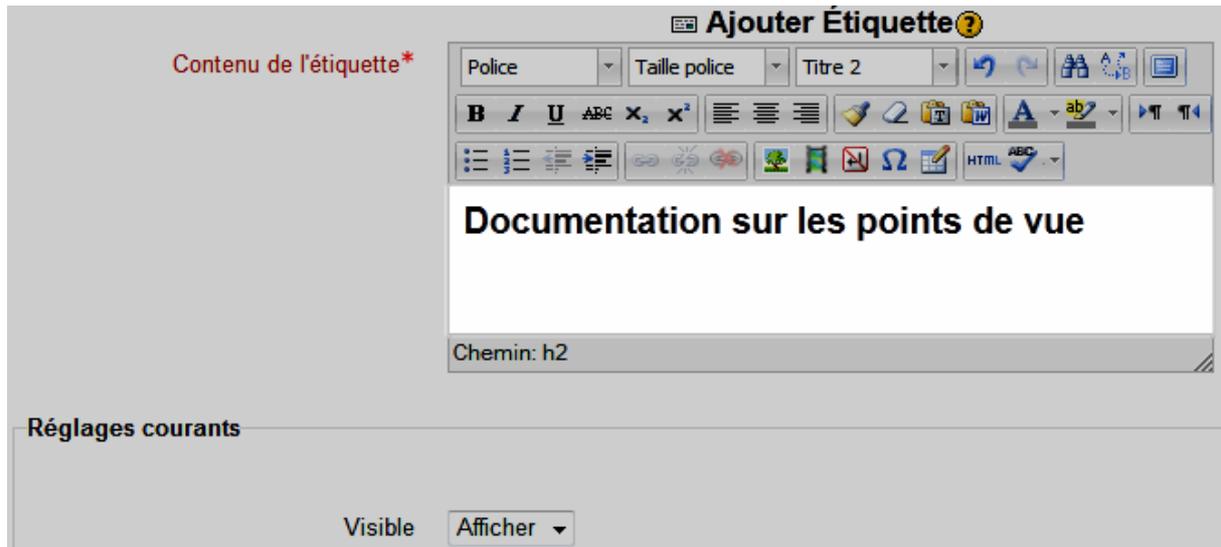
B Les détails d'un Événement du Calendrier

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Ajouter une étiquette

Pour ajouter une étiquette à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une ressource...**, sélectionnez l'option **Étiquette**.
3. Entrez le **Contenu de l'étiquette**. **A**



A Contenu de l'Étiquette

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Étape 2 : Quelles ressources et quelles activités

Une fois que la structure globale du cours est définie dans le scénario de cours conçu par l'enseignante, elle peut décider plus en détail quelles sont les ressources et les activités qu'elle va mettre en place.

L'enseignante décide par exemple que pour l'étape : « Structurer les activités et les ressources », elle va utiliser :

- un test dans Moodle pour que les étudiantes puissent évaluer l'état de leur connaissances sur la thématique ;
- un document aide.pdf pour celles qui ne réussissent pas bien le test ;
- une présentation en classe (plus le document supcours.ppt) pour expliquer les fondements de la thématique ;
- le document « Explication.pdf » pour que les étudiantes puissent approfondir leurs connaissances, un devoir avec un cas pratique à résoudre pour mobiliser leurs connaissances ;
- un forum pour discuter des solutions du cas ;
- un moment en classe pour donner une/la solution au cas pratique et pour valider les solutions des étudiantes, avec un document « Les solutions.pdf ».

Et ainsi de suite pour les autres étapes de son cours.

En définissant ces ressources et activités, elle se rend parfois compte que les étapes de son scénario pourraient être améliorées, changées, inversées, etc. Elle adapte ainsi son scénario au fur et à mesure.

Avec Moodle

Dans son scénario, l'enseignante regarde les activités et ressources de Moodle qui pourraient servir dans les différentes étapes de son cours. Parfois, en consultant cette liste, elle trouve comment elle pourrait utiliser l'une d'elles pour donner le petit plus à son cours (cf. Figure 1).

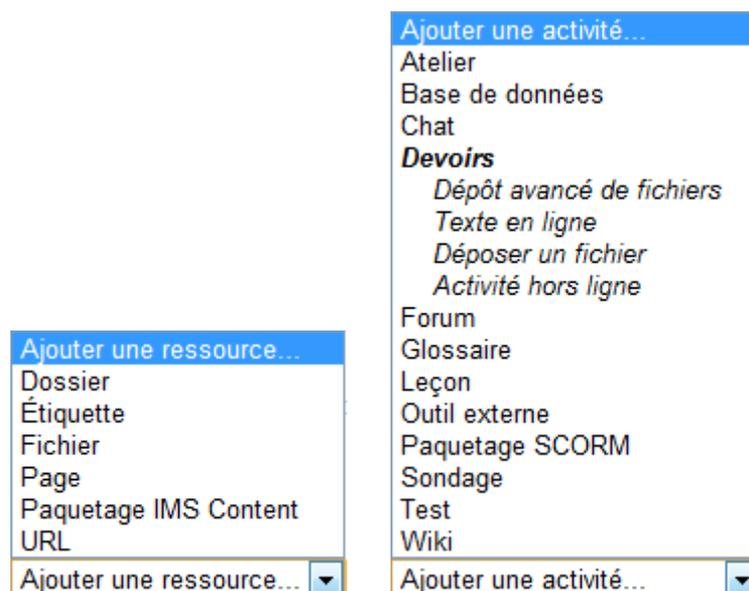


Figure 1 : La liste des activités et des regmentsources possibles

Étape 3 : Les dépendances

Lorsque la structure de son cours et les éléments (ressources et activités) qui le composent sont définis, l'enseignante peut réfléchir aux dépendances entre ces éléments.

Une première question à se poser est : « Quelles activités ou ressources nécessitent des conditions prérequis ? »

Il n'est pas toujours nécessaire, ni souvent conseillé, de poser des conditions sur chaque ressource et activité. Le choix à effectuer dépend par exemple du niveau des étudiantes, du degré de directivité qu'on veut donner à la séquence d'apprentissage, etc. De plus, de nombreuses dépendances entre les éléments du cours augmentent la complexité de sa mise en place.



Être dirigé ou pas ?

« On pourrait penser que, à des niveaux de formation élevés, moins c'est dirigé, mieux c'est. Mais je remarque souvent le contraire chez mes collègues étudiants, surtout au début de l'Uni. Ils aiment bien suivre un cours structuré, savoir un peu ce qu'il est bien de faire avant quoi. Et, en y réfléchissant, c'est souvent ce que moi aussi j'attends d'un cours, car je ne suis pas encore expert dans la matière, donc je préfère que l'enseignant me dirige dans mon apprentissage. » (d'après un entretien avec un étudiant)

Pour reprendre l'exemple décrit à l'étape 2, l'enseignante ne va pas mettre des conditions d'accès sur toutes les ressources. Les documents xvz.pdf et yjz.doc seront accessibles à tout moment. Par contre, elle va structurer les autres.

Une fois qu'elle a décidé qu'une activité a des pré-requis, elle doit aussi décider les actions qui doivent être accomplies (éventuellement avec succès) pour que l'activité en question devienne accessible à l'étudiante. Ci-dessous, un choix possible des dépendances entre les ressources et activités de l'exemple :

- Test
- Document : « aide.pdf »
 - S'affiche uniquement si l'étudiante a fait moins que 40% au test.
- Présentation en cours (supcours.ppt)
 - Disponible seulement après que l'étudiant a fait le test au moins une fois.
- Document « Explications.pdf » qui donne les explications sur les questions du test
 - Disponible seulement après que l'étudiante a fait le test au moins une fois.
- Devoir : « étude de cas »
 - Disponible seulement si :
 - Le test a été fait au moins une fois ET
 - Le document « Explications.pdf » a été accédé au moins une fois.
- Forum de discussion

- Disponible uniquement une fois le devoir rendu.
- Séance en cours pour donner les solutions (« Les solutions.pdf »).
 - Disponible uniquement si l'étudiante a posté au moins 2 messages/réponses dans le forum.

Pour finir, l'enseignante doit décider comment afficher les activités avec prérequis aux étudiantes : visibles mais pas faisables ou invisibles. Les deux options ont des avantages et des désavantages ; et le choix va dépendre de nombreux facteurs.

Par exemple, si l'enseignante veut que les étudiantes accomplissent une activité, il va plutôt l'afficher. Ainsi l'étudiante verra que l'activité est à réaliser, mais qu'elle doit faire d'autres choses avant de pouvoir la commencer.

Si par contre une activité est annexe, il peut être intéressant de la garder cachée aux étudiantes qui n'ont pas rempli les conditions. Dépendamment de la dynamique de classe, cela peut valoriser celles qui ont trouvé la ressource (car elles ont fait les activités nécessaires). Un petit mot d'indice dans le cours peut inciter les plus motivées à faire les activités sur la plateforme pour trouver la « ressource cachée ».

Avec Moodle

Pour la majorité des activités et ressources, il est possible, dans Moodle2, de définir des réglages pour en « restreindre la disponibilité ». Avec ces réglages, l'enseignante peut imposer des conditions qui doivent être remplies par l'étudiante pour pouvoir accéder à cette ressource/activité.

C'est donc avec ces réglages que l'on va définir les conditions pré-requises.

Attention : les conditions pour une activité/ressources se lient automatiquement par la fonction ET. Ainsi, toutes les conditions définies doivent être remplies.

De plus, on peut définir des conditions d' « achèvement d'activité ». Il est donc possible de définir quand l'activité est considérée comme achevée, cela en étroite connexion avec la restriction de disponibilité.

Par exemple, il est possible de définir qu'une ressource (par exemple un document expliquant la solution d'un problème) ne soit disponible que si une activité précédente (par exemple un test) a été achevée par l'étudiante. L'enseignante définit que le test est considéré comme achevé si l'étudiante a fait ce test au moins une fois. Ainsi l'enseignante pousse les étudiantes à évaluer leur connaissance sur ce problème avant de lire la solution.

Les dépendances

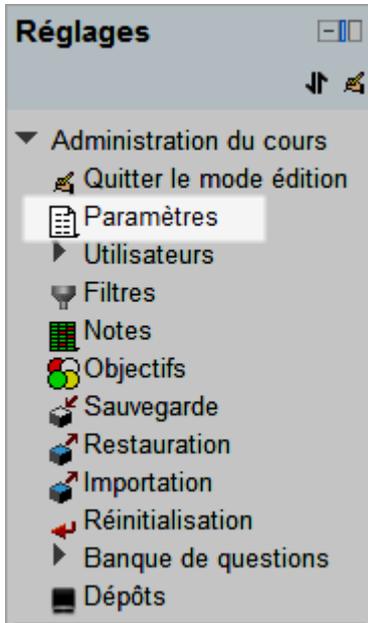
La création des dépendances se fait en trois temps :

- 3) **Paramétrer le cours** pour activer l'option d'achèvement des activités et des ressources. (à ne faire qu'une fois pour l'ensemble des activités).
- 4) **Ajouter une ou plusieurs conditions d'achèvement** pour une activité ou une ressource, conditions avec lesquelles on veut restreindre la disponibilité d'une autre activité ou ressource.
- 5) **Restreindre la disponibilité** de l'activité ou de la ressource elle-même.

Paramétrer le cours

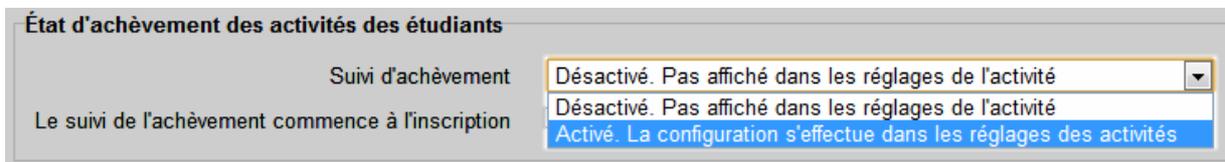
Pour activer l'option d'achèvement du cours :

1. Dans le bloc **Réglages** de votre cours, dans la partie **Administration du cours**, cliquez sur **Paramètres**. **A**



A Le menu Administration du cours

2. Dans la partie **Etat d'achèvement des activités des étudiants** (vers le bas de la page), pour **Suivi d'achèvement**, choisissez l'option **Activé**. La configuration s'effectue dans les réglages des activités. **B**



B Le Suivi d'achèvement dans les paramètres du cours

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Une fois ce paramétrage effectué, vous pouvez vous concentrer uniquement sur les conditions d'achèvement et la disponibilité des ressources et des activités.

Dans ce scénario, il y a sept ressources ou activités qui vont servir de base à la disponibilité de six activités ou ressources. Commençons par le document Aide qui va dépendre de l'activité test « Connaissances de Moodle ». La première opération à effectuer est donc de spécifier les conditions d'achèvement du test. Lorsque cela sera fait, nous pourrons spécifier la disponibilité du document.

Spécifier les conditions d'achèvement de l'activité test « Connaissance de Moodle »

Pour spécifier les conditions d'achèvement de l'activité :

1. Activez le mode édition.

2. Modifiez l'activité test « Connaissances de Moodle », en cliquant sur l'icône de la main.
3. Au bas de la page, dans la zone **Achèvement d'activité**, pour **Suivi d'achèvement**, choisissez l'option **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies**. **A**

A Le Suivi d'achèvement dans une Activité

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Restreindre la disponibilité de la ressource document « Aide »

Pour restreindre la disponibilité de la ressource "Aide" :

1. Activez le mode édition.
2. Modifiez le document "Aide", en cliquant sur l'icône de la main.
3. Au bas de la page dans la zone **Restreindre la disponibilité**, pour **Condition de note**, choisissez dans le menu déroulant le **Test** « Connaissances de Moodle » et introduisez 40% dans le champ **inférieur à**. **A**

A Restreindre la disponibilité d'une Ressource en fonction de résultats à un Test

Voilà. La ressource Aide ne sera disponible que lorsque l'étudiante aura atteint au moins 40% au test « Connaissances de Moodle ».

Les ressources « Support de cours » et « Explications » dépendent aussi du test « Connaissances de Moodle ». Il suffit donc de restreindre la disponibilité des ressources elles-mêmes.

Restreindre la disponibilité des ressources « Support de Cours » et « Explications »

Pour restreindre la disponibilité de la ressource :

1. Activez le mode édition.

2. Modifiez le document "Support de Cours", en cliquant sur l'icône de la main.
3. Au bas de la page dans la zone **Restreindre la disponibilité**, pour **Condition de fin d'activité**, choisissez « Connaissances de Moodle » dans le premier menu déroulant et **doit être marqué comme terminé** dans le deuxième menu déroulant. **A**

Restreindre la disponibilité

Disponible dès le ? 1 juin 2012 00 00 Activer

Disponible jusqu'au 1 juin 2012 00 00 Activer

Condition de note ? (aucune) doit être supérieur à % et inférieur à %

Ajouter au formulaire 2 conditions de note

Condition de fin d'activité ? Connaissances de Moodle doit être marqué comme terminé

(aucune) Connaissances de Moodle ns d'activité

Avant que l'activité soit disponible Afficher l'activité en gris, avec une information sur la restriction

A Restreindre la disponibilité d'une Ressource en fonction de la terminaison d'une Activité

4. Répétez l'opération pour la Ressource « Explications ».

Le devoir « Étude de cas » dépend aussi du test « Connaissances de Moodle ». Toutefois, il dépend aussi du document « Explications ». Il est donc nécessaire de spécifier la ou les conditions d'achèvement de ce document et, dans un deuxième temps, de restreindre la disponibilité de l'activité.

Spécifier les conditions d'achèvement de la ressource « Explications »

Pour spécifier les conditions d'achèvement de la ressource :

1. Activez le mode édition.
2. Modifiez la **Ressource** « Explications », en cliquant sur l'icône de la main.
3. Au bas de la page, dans la zone **Achèvement d'activité**, dans **Suivi d'achèvement**, choisissez l'option **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies**. **A**

Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement ? Ne pas afficher l'état d'achèvement

Affichage requis Ne pas afficher l'état d'achèvement

Achèvement attendu le ? Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée

Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies

A Le Suivi d'achèvement dans une Ressource

Restreindre la disponibilité du devoir « Étude de cas »

Maintenant que les conditions ont été spécifiées pour les deux ressources dont dépend cette activité, il est possible d'en restreindre la disponibilité :

1. Activez le mode édition.
2. Modifiez le document « Etude de cas », en cliquant sur l'icône de la main.

3. Au bas de la page, dans la zone **Restreindre la disponibilité**, pour **Condition de fin d'activité**, choisissez dans le premier menu déroulant le document « Explications » et **doit être marqué comme terminé** dans le deuxième menu déroulant. **A**

A Ajouter des Conditions de fin d'activité

4. Puis, afin de pouvoir spécifier d'autres conditions de fin d'activité, il faut les ajouter au formulaire. Cliquez sur le bouton **Ajouter au formulaire 2 conditions d'activité**. **A**
5. Vous pouvez maintenant ajouter la seconde **Condition de fin d'activité** concernant le **Test**. Dans la deuxième **Condition de fin d'activité**, choisissez dans le premier menu déroulant le **Test** « Connaissances de Moodle » et choisissez **doit être marqué comme terminé** dans le second menu déroulant. **B**

B Ajouter une seconde Condition de fin d'activité

Il reste encore à effectuer les mêmes opérations (préciser les conditions d'achèvement et les disponibilités) pour le forum de discussion « Discussion sur les connaissances de Moodle » et le document « Les solutions ».

Le forum de discussion ne doit être disponible que lorsque le devoir « Etude de cas » est rendu.

Spécifier les conditions d'achèvement du devoir « Étude de cas »

Pour spécifier les conditions d'achèvement du devoir :

1. Activez le mode édition.
2. Modifiez le **Devoir** « Etude de cas », en cliquant sur l'icône de la main.

3. Au bas de la page, dans la zone **Achèvement d'activité**, dans **Suivi d'achèvement**, choisissez l'option **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies**. **A**

A Le Suivi d'achèvement dans une Activité

Restreindre la disponibilité du forum « Discussion sur les connaissances de Moodle »

Pour restreindre la disponibilité du forum :

1. Activez le mode édition.
2. Modifiez le **Forum** « Discussion sur les connaissances de Moodle », en cliquant sur l'icône de la main.
3. Au bas de la page dans la zone **Restreindre la disponibilité**, pour **Condition de fin d'activité**, choisissez « Connaissances de Moodle » dans le premier menu déroulant et **doit être marqué comme terminé** dans le deuxième menu déroulant. **A**

A Restreindre la disponibilité d'une Activité en fonction de la terminaison d'une Activité

4. Répétez l'opération pour la **Ressource** « Explications ».

Finalement, le document « Les solutions » ne doit être disponible que lorsque l'étudiante a posté au moins deux messages-réponses dans le forum. Il s'agit donc de préciser pour le forum qu'il sera considéré comme achevé lorsque les participantes y auront écrit un certain nombre de messages ou réponses.

Spécifier les conditions d'achèvement du forum « Discussion sur les connaissances de Moodle »

Pour spécifier les conditions d'achèvement du forum :

1. Activez le mode édition.
2. Modifiez la ressource « Discussion sur les connaissances de Moodle », en cliquant sur l'icône de la main.

3. Au bas de la page, dans la zone **Achèvement d'activité**, dans **Suivi d'achèvement**, choisissez l'option **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies**, cochez la case **Messages requis** et ajoutez la valeur **2** dans le champ **Le participant doit écrire des messages ou des réponses**. **A**

A Le Suivi d'achèvement dans un Forum

Restreindre la disponibilité du document « Les solutions »

Pour restreindre la disponibilité du forum :

1. Activez le mode édition.
2. Modifiez le document « Les solutions », en cliquant sur l'icône de la main.
3. Au bas de la page dans la zone **Restreindre la disponibilité**, pour **Condition de fin d'activité**, choisissez « Discussion sur les connaissances de Moodle » dans le premier menu déroulant et **doit être marqué comme terminé** dans le deuxième menu déroulant. **A**

A Restreindre la disponibilité d'une Ressource en fonction de la terminaison d'une Activité

Le résultat

La Figure 2 montre comment votre scénario devrait apparaître une fois l'étape 3 terminée :

3 **Scénario 3**

Structurer les activités et les ressources

Connaissances de Moodle
Restreinte : « Non disponible tant que vous n'obtenez pas une note adéquate dans **Connaissances de Moodle**. »

Aide
Restreinte : « Non disponible avant que l'activité **Connaissances de Moodle** soit marquée comme terminée. »

Support de cours
Restreinte : « Non disponible avant que l'activité **Connaissances de Moodle** soit marquée comme terminée. »

Explications
Restreinte : « Non disponible avant que l'activité **Connaissances de Moodle** soit marquée comme terminée. »

Étude de cas
Restreinte : « Non disponible avant que l'activité **Explications** soit marquée comme terminée. Non disponible avant que l'activité **Connaissances de Moodle** soit marquée comme terminée. »

Discussion sur les connaissances de Moodle Forum
Restreinte : « Non disponible avant que l'activité **Connaissances de Moodle** soit marquée comme terminée. »

Les solutions
Restreinte : « Non disponible avant que l'activité **Discussion sur les connaissances de Moodle Forum** soit marquée comme terminée. »

Figure 2 : Le résultat de ce scénario

Annexe 1 : Tableau scénario

| | | | | | | |
|--|--|---|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|
| Espace Enseignants du Centre NTE 2008 | | Tableau pour représenter un scénario de cours herve.platteaux@unifr.ch et amaury.daele@unifr.ch | | | | |
| Titre du cours : | | Enseignant : | | | | |
| Objectifs d'apprentissage : | | | | | | |
| | Activité 1 | Activité 2 | Activité 3 | Activité 4 | Activité 5 | Evaluation d'apprentissage |
| En présence | Intentions : Médias : Acteurs : | Intrans / extrants Synchrones / asynchrones Durée d'une activité | | | | |
| A distance | | | | | | |
| Processus d'apprentissage | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|
| Espace Enseignants du Centre NTE 2008 | | Tableau pour représenter un scénario de cours herve.platteaux@unifr.ch et amaury.daele@unifr.ch | | | | |
| Aides à la scénarisation | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Intentions : <ul style="list-style-type: none"> ○ Explorer / Aborder / Approfondir / Synthétiser / Mettre en relation / Contextualiser / etc. • Activités : <ul style="list-style-type: none"> ○ exposé / discussion / exercice / analyse de cas / examen / conférence / travail pratique / Etude théorie / etc. • Médiatisations : <ul style="list-style-type: none"> ○ Tableau / Rétroprojecteur / Powerpoint / Vidéo / Diapositives / Langage oral / Livre électronique / Forum / Chat / Simulation / Agenda / Email / Carnet de bord / Quizz / etc. • Acteurs : <ul style="list-style-type: none"> ○ Etudiant / Professeur / Tuteur / Assistant / Expert extérieur / etc. ○ Travail en groupe / Travail personnel / etc. • Processus d'apprentissage – d'enseignement : (que font les acteurs): <ul style="list-style-type: none"> ○ Etudiant - Enseignant 1. Imprégnation – modèle 2. Réception – transmission 3. Pratique – guidage par protocole à suivre 4. Expérimentation (niveau de liberté supérieur) – réactivité 5. Exploration – approvisionnement (en ressources) 6. Création - confortation et confrontation 7. Débat – mon opinion / activation discussion 8. Méta-apprentissage – réflexion / feedback | | | | | | |

© 2013, Centre NTE / Université de Fribourg



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 Suisse](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ch/)



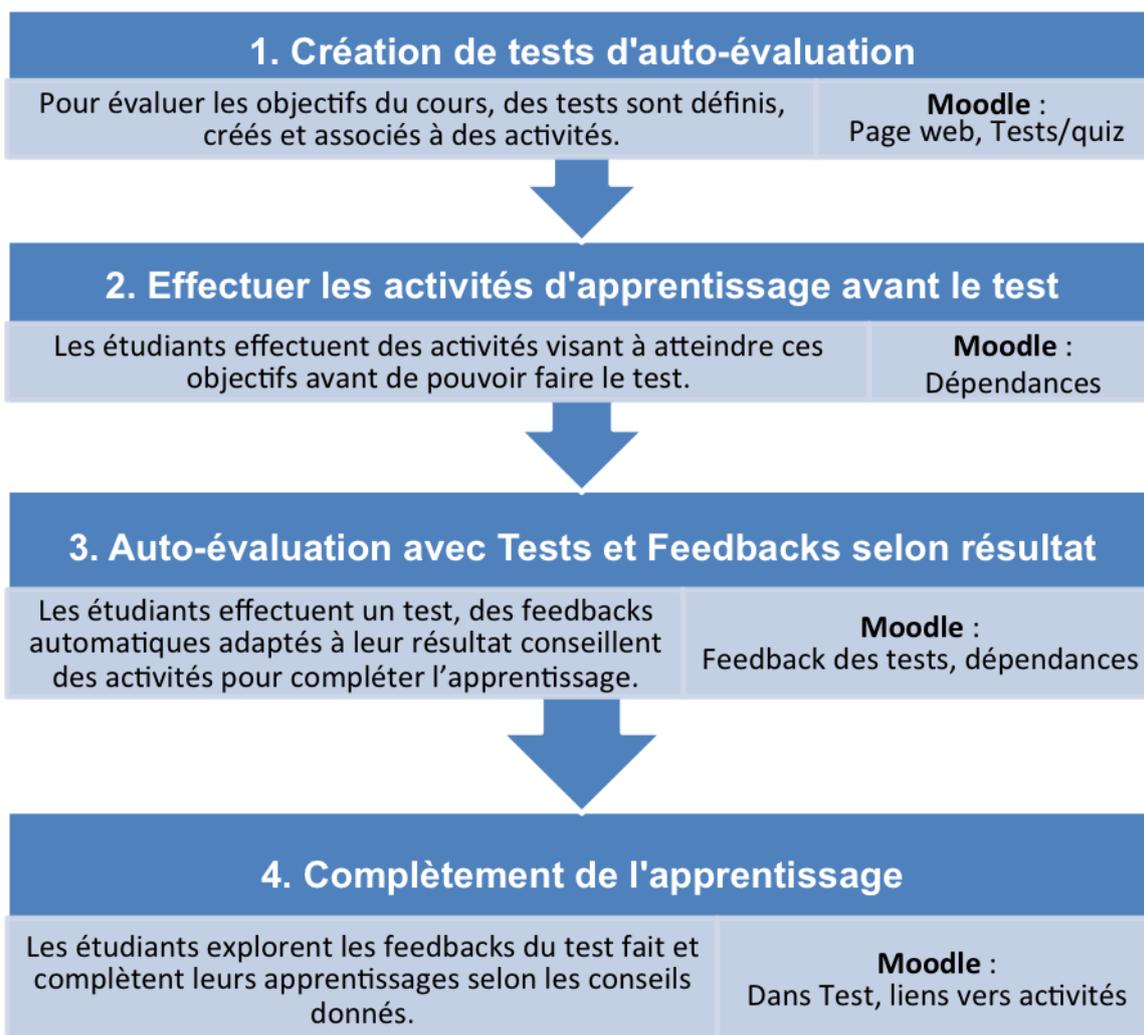
Permettre l'auto-évaluation

Présentation

L'auto-évaluation peut se faire en s'aidant de multitude d'outils, parmi lesquels le test. L'auto-évaluation avec des tests en ligne, par exemple dans un cours Moodle, permet aux étudiants de passer le test à distance au moment qu'ils jugent propice et hors d'un contexte social de classe pouvant entraîner des gênes si un étudiant montrait des faiblesses de connaissance. « The clear advantage of online testing as part of formative assessment is that it is in a private space and, in most cases, it can be accessed at a time when the student feels appropriate. Where the test allows students to pursue areas of perceived weakness as well as to affirm areas of strength, the learning becomes more useful. » (Challis, 2005, p. 523)

Dans ce scénario, l'enseignant crée des tests en lien avec les objectifs et les propose aux étudiants après une série d'activités. Dans les feedbacks automatiques, il leur donne des conseils pour améliorer leurs apprentissages, par exemple en relisant certains textes. L'objectif est de permettre aux étudiants d'évaluer leur progression vers les objectifs d'apprentissage du cours et, sur la base de cette évaluation, de disposer d'une liste de choses à faire pour compléter efficacement leurs apprentissages (évaluation formative).

Nous vous proposons de mettre en place cette activité selon les étapes suivantes :



L'auto-évaluation pour guider les étudiants

Les travaux en pédagogie montrent tout l'intérêt de mettre en place une évaluation formative dans un cours ou une formation, pour que l'étudiant puisse réguler son apprentissage, c'est-à-dire :

- savoir où il en est par rapport aux apprentissages visés ;
- pouvoir choisir le plus efficacement possible l'activité ultérieure qu'il devrait effectuer.

« Today there is broad acknowledgement of the value of meaningful learning, which involves the possibility of attributing meaning to what must be learned on the basis of what is already known (Ausubel 1983), thus favoring more 'durable' learning. (...) On the other hand, assessing students' perception of a subject after it has been covered in class or lectures helps students to become aware of their own perception of the work done and which aspects they are not sufficiently clear about, at the same time as helping the teacher to identify the points not adequately understood by the students. » (Ibabe & Jauregizar, 2010, p. 247)

Un exemple pour un cours de traitement de données est décrit et analysé par Ibabe et Jauregizar : « These exercises assessed statistical knowledge and skills to

develop with a data-analysis program. They were linked to conceptual recall, recognition and problem-solving. Students had to solve small problems rather than recall isolated pieces of information. A wide range of interactive self-assessment tasks was employed, using the Hot Potatoes™ program (Version 6) from Half-Baked Software Inc. The various exercises (multiple-choice, matching exercises, short answers, incomplete sentences and crosswords) were posted on the Internet once the teaching unit had been explained in class, and remained there until the final exam. » (Ibabe & Jauregizar, 2010, p. 248). Leurs résultats montrent un effet positif sur les performances des étudiants.

« Self-assessment has a critical role in assisting students to see their work as an ongoing source of learning. Where the emphasis is on effective learning, there is a clear connection with maturation to a learner who has the ability to form a reasonable judgement about the extent to which they have met certain criteria and standards and to be proactive in response, assisting their development towards independent and autonomous learning. » (Challis, 2005, p. 523)

Étape 1 : Création des tests d'auto-évaluation

A priori, en rentrant dans la mise en place de cette activité, l'enseignant doit déjà disposer de la liste des objectifs du cours et des principales activités d'apprentissage associées qui visent l'atteinte des objectifs (cf. le scénario « Utiliser les objectifs d'apprentissage »). Dans l'étape 1 du scénario décrit maintenant, l'enseignant complète cette association en ajoutant des tests afin de permettre à l'étudiant d'auto-évaluer où il en est dans ce cheminement.



Tests courts et fréquents, avec feedback

Des tests et des devoirs peuvent être utilisés de façon formative si l'enseignant identifie où en sont les étudiants dans leur apprentissage et donne un retour ciblé sur leur performance, en proposant des pistes pour compléter cet apprentissage (Carol, 2002). Black and William (1998b) recommandent :

- des tests courts et fréquents ;
- de tester une nouvelle connaissance une semaine après l'avoir abordée la première fois ;
- que les questions soient rédigées soigneusement, par exemple en travaillant à plusieurs enseignants ou en s'inspirant de sources externes.

Une possibilité est de dédier chaque test à l'évaluation d'un objectif. De plus, chaque test doit pouvoir être proposé plusieurs fois. A priori, l'étudiant doit pouvoir passer un test :

- chaque fois qu'il termine une série d'activités associée à l'objectif du test ;
- après avoir refait les activités proposées pour remédier à de « mauvais » résultats pour un objectif.

Ainsi l'étudiant peut voir sa progression au fur et à mesure de ses tentatives et auto-évaluer son atteinte des différents thèmes-objectifs au fur et à mesure de son cheminement. En général, les étudiants peuvent commencer une série d'activités lorsqu'ils ont fait la série précédente et le test associé, sans forcément les avoir réussis. En effet, on veut procéder avec l'auto-évaluation à un bilan formatif qui n'est pas fait pour bloquer l'étudiant à une étape du cours.

Choix

- Accès aux tests dépendant de la consultation des contenus et/ou de l'achèvement des activités (pour éviter que les étudiants focalisent leur attention uniquement sur les questions posées dans les tests)
OU
Accès aux tests indépendant de l'accès aux contenus et activités.
- Accès à un test seulement pendant la période dans laquelle on traite la thématique liée (pour favoriser une séquence d'activités)
OU
Accès aux tests tout au long du cours, et au-delà (pour favoriser la possibilité de refaire une activité ou un test à tout moment).
- Le test est un prérequis à l'accès de certaines ressources et activités (par exemple si les connaissances testées sont un pré-requis fort pour les activités d'un thème suivant)
OU
Accès aux contenus et accès aux activités indépendants du test.
- Test cumulatif : plusieurs niveaux de maîtrise sont testés dans le même test
OU
Test adaptatif : chaque test sépare en deux (par exemple réussi – échoué), et éventuellement redirige vers un test plus facile ou difficile (selon le résultat).

Avec Moodle

Après avoir établi les objectifs du cours (cf. scénario « Utiliser les objectifs d'apprentissage »), il faut :

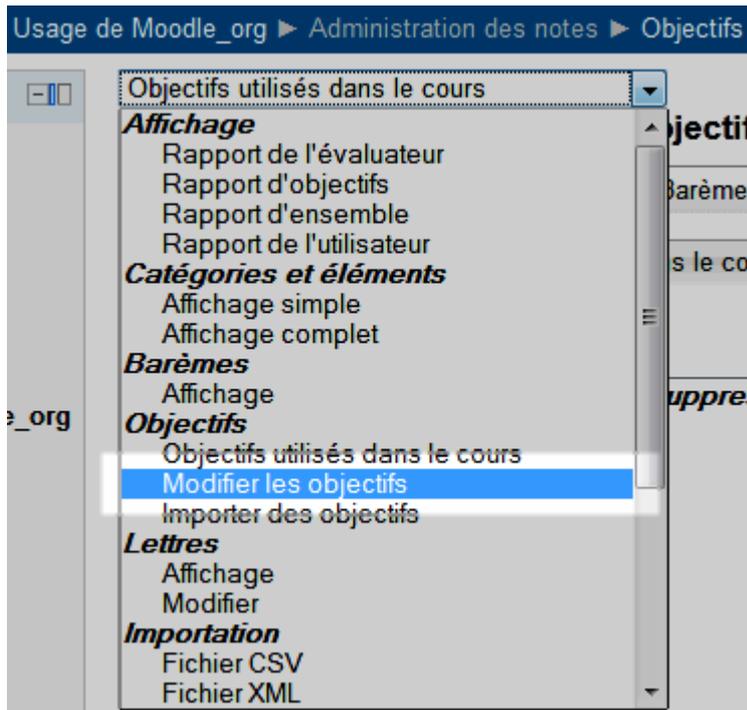
- **Créer les objectifs** dans le cours Moodle.
- **Produire les tests** nécessaires à l'évaluation des objectifs. Pour créer un test, les trois étapes suivantes sont nécessaires :
 - **Créer les questions** dans la banque de questions.
 - **Créer le test** dans l'espace de cours.
 - Ajouter les questions au test.

L'ajout des feedbacks sera traité dans l'étape 3 de ce scénario.

Créer les objectifs

Pour ajouter un objectif à votre cours :

1. Dans le menu **Réglages** du cours, cliquez sur **Objectifs** afin de créer un nouvel **Objectif**. 
2. Dans le menu déroulant **Objectifs utilisés...**, choisissez **Modifier les objectifs**, ou cliquez sur le lien **Modifier les objectifs** plus bas.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un objectif**.



A Ajouter un Objectif

4. Renseignez le **Nom complet** de l'**Objectif**. Dans notre exemple « Objectif Lexique ». **B**

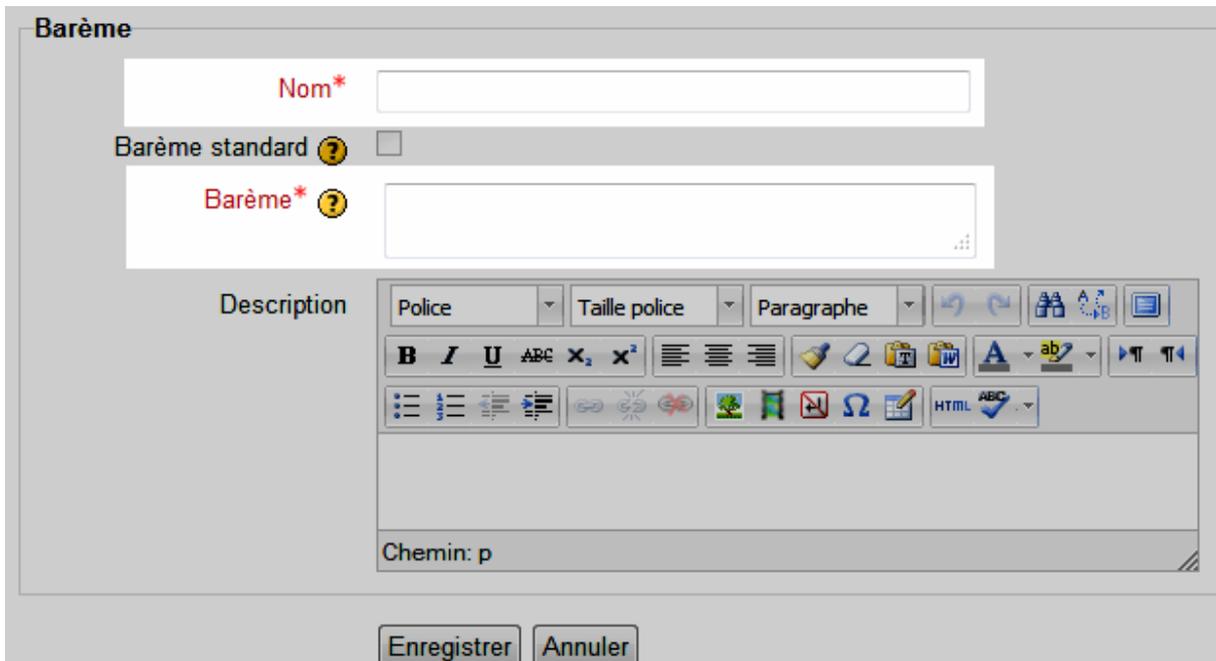
B Ajouter un Nom complet et un Nom abrégé

5. Renseignez le champ **Barème** en choisissant un **Barème** dans la liste déroulante ou créez un nouveau **Barème** en cliquant sur le lien **Ajouter un nouveau barème**. **C**

Remarque : Si vous décidez de créer un nouveau **Barème**, vous arrivez dans la zone de création des **Barèmes**. Vous pouvez y créer votre **Barème** en lui donnant au moins un nom (champ **Nom**) et les valeurs du barème (dans l'ordre ascendant, séparées par des virgules, par exemple « Pas acquis, partiellement acquis, Acquis » créera un **Barème** à trois niveaux.) et en cliquant sur le bouton

Enregistrer. Après avoir enregistré le nouveau **Barème**, vous devez recommencer la création de l'**Objectif** (cf. point 2)

6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page.

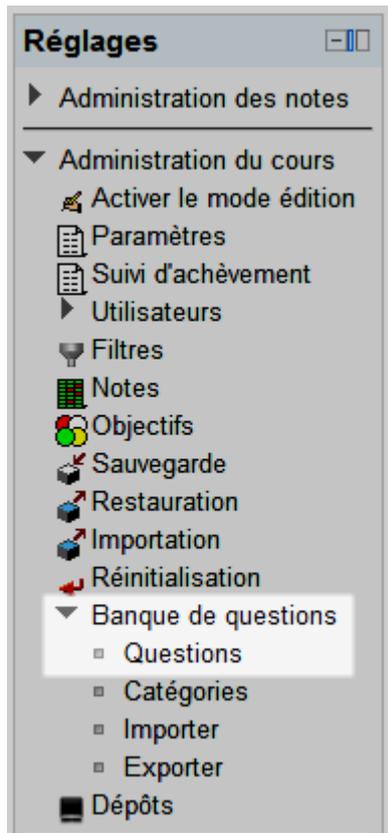


[C Ajouter un Barème à l'Objectif](#)

Créer une question dans la banque de questions

Pour ajouter une question à votre cours :

1. Dans le menu **Réglages** du cours, cliquez sur **Banque de questions**. [A](#)
2. Cliquez sur le bouton **Créer une question**.



A Banque de questions

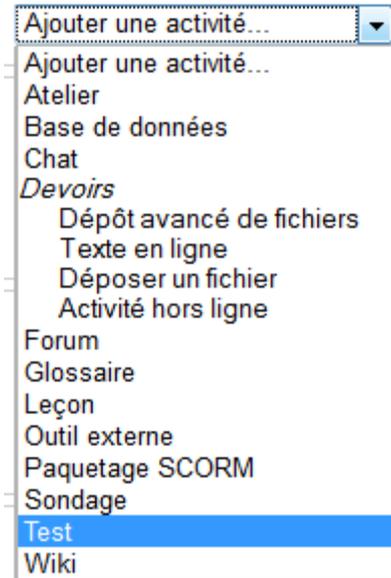
3. Choisissez le **Type de question** que vous désirez créer dans la fenêtre qui s'affiche (pour cet exemple, nous allons prendre le **Type de question Vrai/Faux**) et cliquez sur le bouton **Suivant**. **B**
4. Renseignez les champs **Nom de la question**, **Note par défaut** et **Facteur de pénalité** (si vous choisissez un autre **Type de question** que vrai/faux).

Choisir un type de question à ajouter x

| | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Appariement <input type="radio"/> Appariement aléatoire <input type="radio"/> Calculée <input type="radio"/> Calculée à choix multiples <input type="radio"/> Calculée simple <input type="radio"/> Choix multiple <input type="radio"/> Composition <input type="radio"/> Numérique <input type="radio"/> Question Cloze <input type="radio"/> Réponse courte <input checked="" type="radio"/> Vrai/Faux <input type="radio"/> Description | <p>Une forme simplifiée de choix multiple avec les deux seules options Vrai et Faux.</p> |
|--|--|

B Choisir le Type de question

5. Vous pouvez déjà renseigner maintenant le **Feedback général** de la **Question**, ou laisser cela vide pour l'instant et remplir plus tard (étape 3 de ce scénario). Pour certains **Types de questions**, renseignez également le champ **Note**. **C**
6. N'oubliez pas de sauvegarder avec le bouton **Enregistrer**.
7. Procédez de la même manière pour chaque nouvelle **Question**.



A Ajouter un Test

4. Pour une meilleure visibilité du **Test**, nous vous conseillons d'afficher **Chaque question** dans une **Nouvelle page**, paramètre que vous pouvez modifier dans la section **Mise en page**. **B**
5. Pour éviter que l'on puisse envoyer plusieurs fois la même **Question** en cas d'erreur, dans la section **Comportement de la question**, pour **Comment se comportent les questions**, il faut sélectionner l'option **Feedback a posteriori**. **B**
6. Pour ne pas afficher les **Réponses justes** des **Questions** quand l'étudiant y fait erreur, il faut désélectionner les options **Réponse juste** des deux premières catégories (**Immédiatement après la tentative** et **Plus tard, alors que le test est encore ouvert**) de la section **Options de relecture**. En effet, nous voulons que les **Ressources** des **Activités** suivantes soient disponibles uniquement si la **Limite de note** du **Test** est de 70% ou plus. **C**

Ajouter une question à un test

Pour ajouter une question à votre test :

1. Cliquez sur le nom du **Test** dans lequel vous aimeriez ajouter des **Questions**.
2. Dans le menu **Réglages** du cours, cliquez sur **Modifier le test**.
3. Si ce n'est pas encore le cas, cliquez sur le lien **Afficher** qui se trouve en haut à droite de la page afin de faire apparaître les **Questions** qui se trouvent dans le Contenu de la **Banque de questions**. **A**

Contenu de la banque de questions [\[Afficher\]](#)

A Afficher les Questions de la Banque de questions

4. Cochez les options (cases à cocher) des **Questions** que vous désirez ajouter au **Test** et cliquez sur le bouton **Ajouter au test**. **B**
5. Une fois les **Questions** ajoutées, revenez au **Test** en cliquant sur le nom du **Test** « Connaissances de Moodle » qui se trouve dans le menu de navigation.
6. Vous pouvez maintenant voir le résultat en cliquant sur le bouton **Prévisualiser le test maintenant**.

The screenshot shows the Moodle question bank interface. At the top, there is a header "Contenu de la banque de questions" with a "[Cacher]" link. Below this, the category is "Défaut pour Usage de Moodle" with a description: "La catégorie par défaut pour les questions partagées dans le contexte « Usage de Moodle »". There is a dropdown menu for "Choisir une catégorie" currently set to "Défaut pour Usage de Moodle (1)" and a "Créer une question..." button. A table of questions is displayed with a header "Question" and a checkbox. One question is visible: "Question Vrai/Faux [Texte de question v]". Below the table, there is a section "Avec la sélection:" containing buttons for "Ajouter au test", "Supprimer", and "Déplacer vers >>". At the bottom, there is another dropdown menu for "Défaut pour Usage de Moodle (1)".

B Choisir les Questions à ajouter au Test

Étape 2 : Effectuer les activités d'apprentissage avant le test

Les étudiants effectuent les activités conçues pour atteindre l'objectif (cf. scénario « Structurer les ressources et les activités »). Ce n'est que lorsque celles-ci sont achevées que les tests associés aux mêmes objectifs sont rendus disponibles aux étudiants.

Avec Moodle

Restreindre la disponibilité : rendre disponible le test seulement si les activités et ressources qui traitent l'argument/objectif testé ont été achevées. Cela se fait en posant des « Conditions de fin d'activité » (cf. scénario « Structurer les ressources et les activités »).

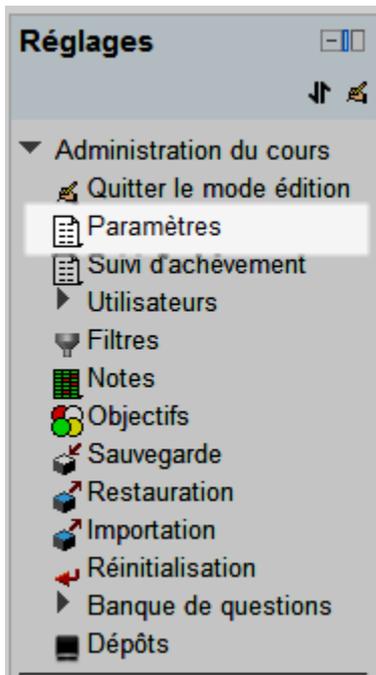
La création des dépendances se fait en 3 temps :

- **Paramétrer le cours** pour activer l'option d'achèvement des activités et des ressources. (À ne faire qu'une fois pour l'ensemble des activités).
- **Ajouter une ou plusieurs conditions d'achèvement** de l'activité ou de la ressource, conditions sur lesquelles se basera la restriction de disponibilité pour l'activité ou la ressource que vous souhaitez.
- **Restreindre la disponibilité** de l'activité ou de la ressource elle-même.

Paramétrer le cours

Pour activer l'option d'achèvement du cours :

1. Dans le bloc **Réglages** de votre cours, dans la partie **Administration du cours**, cliquez sur **Paramètres**. 



 [Menu Administration du cours](#)

2. Dans la partie **Etat d'achèvement des activités des étudiants** (vers le bas de la page), pour **Suivi d'achèvement**, choisissez l'option **Activé**. La configuration s'effectue dans les réglages des **Activités**. **B**
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Langue

Imposer la langue

État d'achèvement des activités des étudiants

Suivi d'achèvement

 Le suivi de l'achèvement commence à l'inscription

Renommer les rôles ?

Votre terme pour « Gestionnaire »

B Suivi d'achèvement pour les activités, dans les paramètres du cours

Une fois ce paramétrage global effectué, vous pouvez vous concentrer uniquement sur les conditions d'achèvement et la disponibilité des ressources et des activités.

Spécifier les conditions d'achèvement d'une activité

Pour spécifier les conditions d'achèvement de l'activité :

1. Activez le mode édition.
2. Modifiez l'**Activité**, en cliquant sur l'icône de la main.
3. Au bas de la page, dans la zone **Achèvement d'activité**, pour **Suivi d'achèvement**, choisissez l'option **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies**. **A**
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Remarque : chaque **Activité** et chaque **Ressource** offre un choix de différentes conditions d'achèvement.

Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement ?

 Ne pas afficher l'état d'achèvement

 Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée

 Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies

Affichage requis

Note requise ?

Messages requis Le participant doit écrire des messages ou des réponses :

Discussions requises Le participant doit créer des discussions :

Réponses requises Le participant doit écrire des réponses :

Achèvement attendu le ? Activer

A Le Suivi d'achèvement dans une Activité

Restreindre la disponibilité du test

Pour restreindre la disponibilité de la ressource Test :

1. Modifiez la Ressource "Test d'auto-évaluation", en cliquant sur l'icône de la main.
2. Au bas de la page dans la zone **Restreindre la disponibilité**, pour **Condition de fin d'activité**, choisissez dans le menu déroulant le nom d'une Ressource. Ajoutez des **Conditions de fin d'activité** en cliquant le bouton **Ajouter au formulaire 2 conditions de note**. Répétez ensuite cette étape pour chaque Ressource ou Activité liée à ce Test. **A**

Restreindre la disponibilité

Disponible dès le ? 3 juin 2012 00 00 Active

Disponible jusqu'au 3 juin 2012 00 00 Active

Condition de note ? (aucune)

Condition de fin d'activité ? (aucune)

Avant que l'activité soit disponible

Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement ?

Affichage requis

Note requise ?

Messages requis

(aucune)
 (aucune)
 Atelier formateur
 Common File Types
 Connaissances de Moodle
 Discussion sur les connaissances de Moodle Forum
 Documents
 Explications
 Fichier-1
 Présentation de la thématique
 Scénario : structurer les activités et les ressources
 Structurer les activités et les ressources
 Test
 Écrire une synthèse
 Étude de cas

A Choix de la Condition de fin d'activité

Étape 3 : Auto-évaluation avec Tests et Feedback selon résultat

Les étudiants effectuent un test. Une validation des feedbacks leur est donnée automatiquement. Les feedbacks conseillent sur les activités à faire pour compléter l'apprentissage de façon adaptée aux résultats de l'étudiant (dans Moodle : chaque test est rendu disponible après réalisation des activités associées). « A further efficiency is that, where gaps and weaknesses are exposed, remediation can be provided through embedded feedback and assistance which can be prepared once and then accessed as frequently as needed without drawing on lecturers' time and involving them in what is typically base level repetitive instruction. » (Challis, 2005, p. 524)

Dans les tests, différents feedback aident l'étudiant à estimer son niveau et à trouver des pistes pour avancer dans son apprentissage :

Les feedbacks globaux du test, reliés aux % du résultat global, indiquent à l'étudiant :

- le niveau qu'il obtient par rapport à un objectif, lorsqu'il fait le test ;
- des indications globales sur les améliorations à viser et les activités à refaire.

Les feedbacks liés à chaque question du test sont centrés quant à eux sur une partie précise de l'objectif et, également, sur une activité précise liée à l'objectif testé.

- Le feedback général d'une question est affiché à tous les étudiants après qu'ils aient répondu au test (ou à cette question, en mode adaptatif). Pour servir à une auto-évaluation, le feedback général ne doit pas donner la bonne réponse mais rediriger les étudiants vers l'activité, ou le document, qui permet de trouver cette réponse ou la construire. Le feedback général permet ainsi de ne pas avoir à répéter ce renvoi dans les feedbacks associés aux propositions de réponse. Les étudiants ayant « échoué » peuvent ainsi refaire l'activité adéquate ; ceux qui ont « réussi » peuvent également conforter leur réponse, au besoin.
- Un feedback peut aussi être associé à chaque proposition de réponse. Il est affiché si l'étudiant opte pour cette proposition. Pour la(les) bonne(s) réponse(s), le feedback confirme la réponse, éventuellement celle-ci est explicitée brièvement. Pour la(les) mauvaise(s) réponse(s), le feedback n'est pas un jugement négatif sur la prestation de l'étudiant ; il cherche plutôt à montrer pourquoi il n'est pas correct de penser ainsi (contradiction, vérité partielle, etc.).

Notons aussi que l'enseignant peut visualiser l'avancement global de ses étudiants objectif par objectif. Dans le tableau de notes, le « Rapport d'objectifs » montre, pour chaque objectif, le niveau de réussite des activités associées pour les étudiants qui les ont faites. Autrement dit, le tableau montre bien l'état d'avancement des étudiants, dans leur ensemble, par rapport aux objectifs.

Pour l'étudiant, Moodle montre pour chaque activité, dans le « Rapport de l'utilisateur », le niveau atteint pour les différents objectifs associés à l'activité. Mais la plateforme ne propose pas un tel récapitulatif global et automatique de l'atteinte actuelle des différents objectifs à partir de la fonction « objectifs ». Dans notre scénario, les tests sont paramétrés pour visualiser automatiquement ce récapitulatif.

Toutefois, l'enseignant doit remplir à la main le niveau de réussite de chaque étudiant pour chaque objectif et pour chaque activité associée. Pour simplifier, nous

sugérons de créer des éléments d'évaluation dans le tableau de notes (un par objectif) et de faire un calcul avec les résultats de toutes les activités associées à cet objectif.

Avec Moodle

Les feedbacks sont préparés et configurés, comme expliqué à l'étape 1. Dans les paramètres généraux de ces tests, plus précisément dans les « options de relecture, il faut décocher l'affichage des réponses (les réponses justes aux questions posées). Ce sont les feedbacks reliés aux réponses données par l'étudiant qui vont aider à l'auto-évaluation.

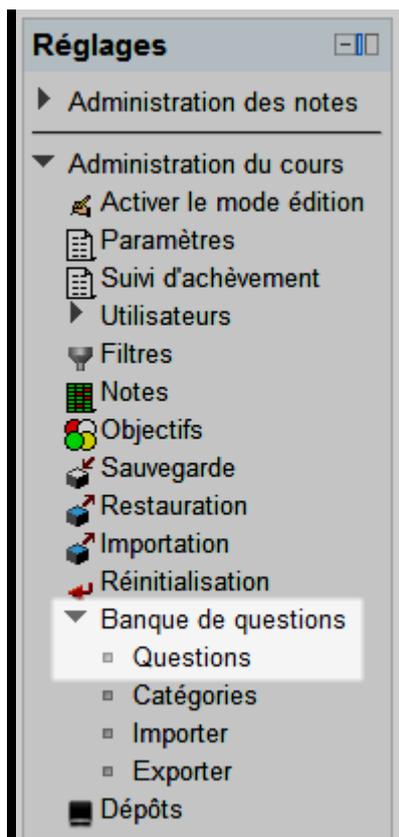
Dans un test Moodle il y a trois types de feedback :

- Au niveau de chaque question :
 - les feedbacks de la réponse ;
 - le feedback général de la question.
- Au niveau du test :
 - les feedbacks globaux du test.

Modifier une question et ajouter les feedbacks de la question (général) et de la réponse

Pour éditer une question :

1. Dans le menu **Réglages** du cours, cliquez sur **Banque de questions** afin de retrouver une **Question**. 



A Banque de questions

2. Cliquez sur l'icône **Modifier** (main avec crayon) à côté d'une **Question** pour la modifier. **B**



B Bouton Modifier près d'une Question

3. Renseignez les **Feedbacks** de la **Question** avec des conseils sur les choses à faire pour compléter l'apprentissage de façon adaptée aux résultats de l'étudiant (pour un autre **Type de question**, renseignez également le champ **Note**). **C**
4. N'oubliez pas de sauver avec le bouton **Enregistrer**.

Notes :

Le **Feedback général** est affiché à tous les étudiants lorsqu'ils ont répondu au **Test**. Il ne doit pas contenir la réponse à la **Question** mais rediriger les étudiants vers l'**Activité** ou la **Ressource** permettant de la trouver. Le **Feedback général** permet ainsi de ne pas avoir à répéter ce renvoi dans les feedbacks associés aux propositions de réponse.

Un **feedback** peut aussi être **associé à chaque proposition de réponse**. Il est affiché si l'étudiant opte pour cette proposition. Pour la bonne réponse, le feedback confirme la réponse avec une explication au besoin. Pour la mauvaise réponse, le feedback cherche plutôt à montrer pourquoi il n'est pas correct de penser ainsi sans jugement négatif. Au besoin, il peut également rediriger vers une ressource qui lui permettra de confirmer cette opinion.

Options de relecture ?

| | |
|--|--|
| <p>Pendant la tentative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> La tentative</p> <p><input type="checkbox"/> Si correcte</p> <p><input type="checkbox"/> Notes</p> <p><input type="checkbox"/> Feedback spécifique</p> <p><input type="checkbox"/> Feedback général</p> <p><input type="checkbox"/> Réponse juste</p> <p><input type="checkbox"/> Feedback global</p> <p>Plus tard, alors que le test est encore ouvert</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> La tentative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si correcte</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Notes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Feedback spécifique</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Feedback général</p> <p><input type="checkbox"/> Réponse juste</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Feedback global</p> | <p>Immédiatement après la tentative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> La tentative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si correcte</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Notes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Feedback spécifique</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Feedback général</p> <p><input type="checkbox"/> Réponse juste</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Feedback global</p> <p>Après la fermeture du test</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> La tentative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si correcte</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Notes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Feedback spécifique</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Feedback général</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Réponse juste</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Feedback global</p> |
|--|--|

A Options de relecture

Feedback global ?

Limite de note 100%

Feedback

Police Taille police Paragraphe

B I U ABC x₂ x¹

Feedback à 100%

Chemin: p

Limite de note 70%

Feedback

Police Taille police Paragraphe

B I U ABC x₂ x¹

Feedback à 70%

Chemin: p

Limite de note

B Renseigner les champs du Feedback global

Etape 4 : Complètement de l'apprentissage

Sur la base des feedbacks et de leurs conseils, les étudiants complètent leur apprentissage en refaisant une partie des activités déjà faites précédemment. Dans un tel scénario d'auto-apprentissage, il convient de mettre en évidence l'importance de l'activité complémentaire qui suit la passation du test. En effet, c'est bien pour permettre cette nouvelle phase de travail que l'autoévaluation est mise en œuvre. L'autoévaluation permet certes de faire un bilan sur la proportion d'atteinte des objectifs mais elle permet surtout de conseiller un travail ultérieur adapté à chaque étudiant pour aller encore plus loin dans cette atteinte. Une vision d'ensemble des résultats aux tests, ainsi qu'aux autres activités, aide l'étudiant à se repérer dans l'avancement de son apprentissage.

Avec Moodle

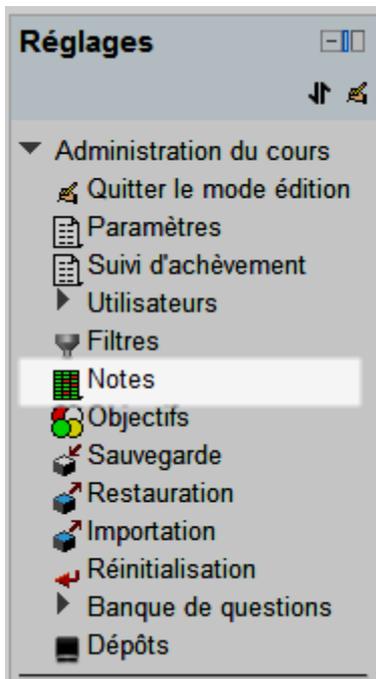
Le tableau des notes donne un aperçu des résultats aux tests, ainsi qu'aux autres activités qui génèrent une note.

De plus, il est possible d'y ajouter des éléments de calcul. Ainsi nous pouvons par exemple ajouter un élément alliant le test à un objectif.

Visualisation du « tableau de notes »

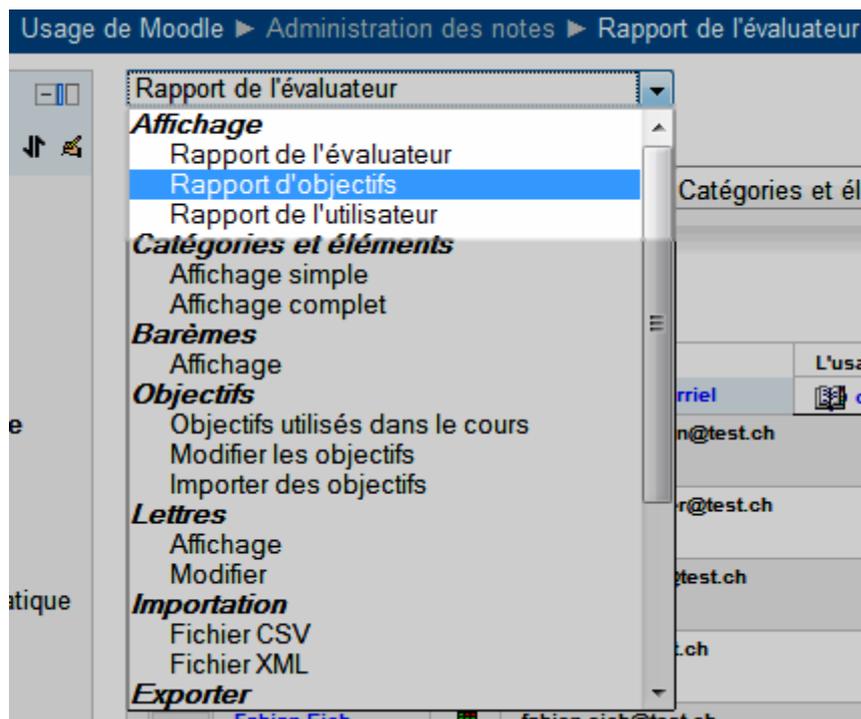
Pour visualiser le tableau de notes :

1. Dans le menu **Réglages** du cours, cliquez sur **Notes**. [A](#)



[A](#) Lien vers le Tableau de notes

2. Cliquez sur le menu déroulant en haut du tableau et choisir le **Rapport de l'évaluateur** pour avoir une vue globale de l'avancement des **Activités** ou le **Rapport d'objectifs** pour voir le niveau de réussite des **Activités** associées à chaque **Objectif** pour chaque étudiant ou sur le **Rapport de l'utilisateur**. [B](#)



B Lien vers le Rapport d'objectifs

- Le **rapport de l'utilisateur** montre uniquement les **Notes** de l'utilisateur connecté et inscrit dans le cours. Il consiste en une liste détaillée des **Notes** pour chaque **Élément d'évaluation** dans le cours, y compris le pourcentage que cette **Note** représente par rapport aux **Notes** minimum et maximum de chaque élément, ainsi que le feedback facultatif des enseignants. Il montre aussi une **Note** globale pour le cours, également affichée dans le **Rapport d'ensemble**. **C**
- Toutefois, l'enseignant doit remplir à la main le niveau de réussite de chaque étudiant pour chaque **Objectif** et pour chaque **Activité** associée. Pour simplifier, nous suggérons de créer des **Éléments d'évaluation** dans le **Tableau de notes** (un **Élément** par **Objectif**) et de faire un calcul avec les résultats de toutes les **Activités** associées à cet **Objectif**.

| L'usage de Moodle (original) | | | |
|------------------------------|-------------------------|----------|-------------------------|
| Nom ↑ Prénom | Adresse de courriel | Présence | Connaissances de Moodle |
| Frank Achermann | frank.achermann@test.ch | 7 | 6,00 |
| Fabienne Bodmer | fabienne.bodmer@test.ch | 7 | 5,00 |
| François Conte | isabelle.conte@test.ch | 6 | - |

C Rapport de l'évaluateur

Remarques : les enseignants et les administrateurs peuvent visionner les notes d'une seule personne ou de tous les participants au cours, grâce au menu déroulant en haut à droite de ce rapport : **Sélectionner tous ou un utilisateur**. Quand tous les utilisateurs sont sélectionnés, le rapport peut être imprimé, avec les notes de chaque personne apparaissant sur une page séparée (cette fonction varie selon les navigateurs Internet).

Ajouter un « élément d'évaluation »

Pour ajouter un élément d'évaluation à votre tableau de notes :

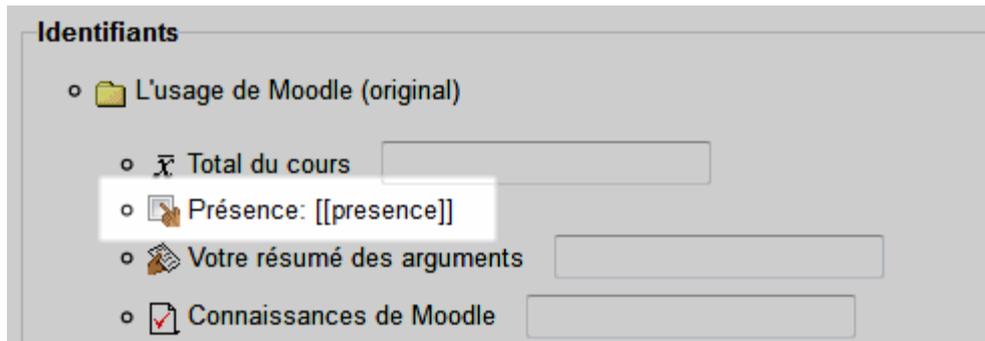
1. Cliquez sur le menu déroulant en haut du tableau et choisir **Affichage simple**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un élément d'évaluation** qui se trouve en bas du **Tableau de notes**.
3. Renseignez le champ **Nom élément** et choisissez un **Type de note** ainsi que le **Barème** (dans notre cas, le **Barème** est simplement un contrôle de présence - Nombre de cours auxquels un étudiant aura assisté durant le semestre du cours). **A**

Élément d'évaluation

| | |
|-------------------------------|--|
| Nom élément | Présence |
| Info élément* | |
| Numéro d'identification* | |
| Type de note ? | Barème ▾ |
| Barème ? | Présence ▾ |
| Note maximale ? | 100,00 |
| Note minimale ? | 0,00 |
| Note pour passer* ? | 12,00 |
| Type d'affichage des notes* ? | Défaut (Brut) ▾ |
| Décimales* ? | Défaut (2) ▾ |
| Caché ? | <input type="checkbox"/> |
| Caché jusqu'à* | 3 ▾ juin ▾ 2012 ▾ 14 ▾ 25 ▾ <input type="checkbox"/> Activer |
| Verrouillé ? | <input type="checkbox"/> |
| Verrouiller après* | 3 ▾ juin ▾ 2012 ▾ 14 ▾ 25 ▾ <input type="checkbox"/> Activer |

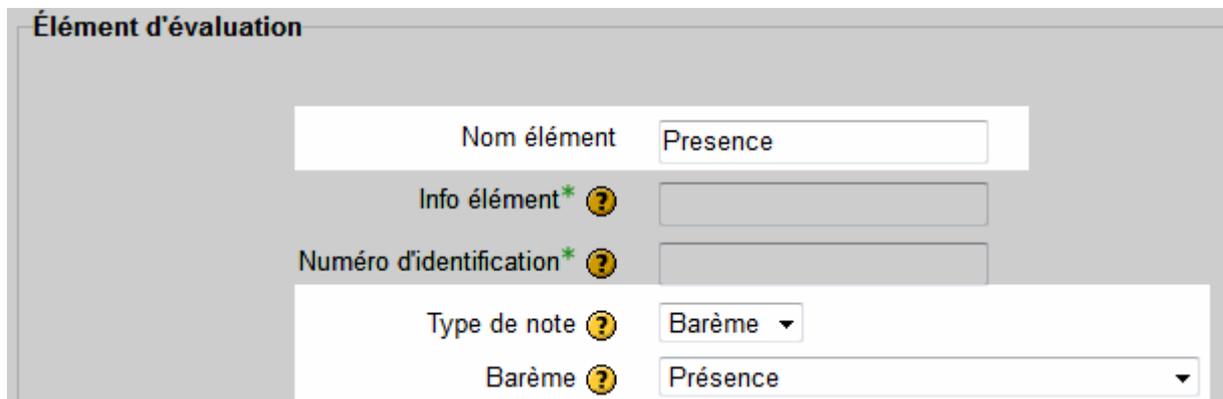
A Paramétrage d'un Élément d'évaluation

4. Cliquez sur le bouton **Afficher éléments supplémentaires** qui se trouve sur la droite afin d'afficher la **Note** pour passer l'évaluation (c'est-à-dire réussir ; dans notre cas 12).
5. Pour assigner un calcul à cet **Élément d'évaluation**, il faut cliquer sur l'icône  en mode **Rapport de l'évaluateur** et lui assigner un **Identifiant** (dans notre cas « l'Identifiant utilisé pour ce calcul est « presence », **Identifiant** représenté par la valeur [[presence]]) **B**



B Apporter l'Identifiant d'un Élément d'évaluation

6. Pour être sûr que cet **Élément de calcul** soit assigné au bon **Élément d'évaluation**, il suffit de cliquer sur  de l'**Élément** ajouté et de vérifier le champ **Numéro d'identification** (dans notre cas il correspond à presence). **C**
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.



C Élément d'évaluation et Identification

Une fois l'élément d'évaluation ajouté, il suffit de modifier le tableau de notes manuellement pour chaque étudiant (en mode **Rapport de l'évaluateur**). Les valeurs changeront de couleur automatiquement en fonction de la note inscrite. Comme nous avons établi cette valeur à 12, tout étudiant qui aura été présent à 12 cours aura une valeur verte pour attester que l'objectif est atteint, respectivement rouge pour non atteint (cf. Figure 1).

| | | | L'usage de Moodle |
|---|-----------------|-------------------------|-------------------|
| Nom ↑ | Prénom | Adresse de courriel | Présence ↓ |
|  | Frank Achermann | frank.achermann@test.ch | 7 |
|  | Fabienne Bodmer | fabienne.bodmer@test.ch | 7 |
|  | François Conte | isabelle.conte@test.ch | 6 |
|  | Fuli Derron | fuli.derron@test.ch | 5 |
|  | Fabian Eich | fabien.eich@test.ch | 12 |
|  | Fernand Feyer | fernand.feyer@test.ch | - |
|  | Fayez Glaisen | fayez.glaisen@test.ch | - |
|  | France Holzbaur | france.holzbaur@test.ch | - |
|  | Florian Icli | florian.icli@test.ch | - |

Figure 1 : Extrait du « Rapport de l'évaluateur » vu par l'enseignant.

Remarque :

Cet élément de calcul ne peut être utilisé que pour les éléments d'évaluation créés par l'utilisateur. En aucun cas vous ne pourrez faire cela avec une autre activité existante, telle qu'un test, puisque celle-ci possède sa propre méthode de calcul.

Bibliographie

Carol, B. (2002). The concept of formative assessment. *Practical Assessment, Research & Evaluation*, 8(9). Retrieved from <http://PAREonline.net/getvn.asp?v=8&n=9>

Challis, D. (2005). Committing to quality learning through adaptive online assessment. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, 30(5), 519–527. doi:10.1080/02602930500187030

Ibabe, I., & Jauregizar, J. (2010). Online self-assessment with feedback and metacognitive knowledge. *Higher Education*, 59(2), 243–258. doi:10.1007/s10734-009-9245-6

© 2013, Centre NTE / Université de Fribourg



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 Suisse](#).

Utiliser les objectifs d'apprentissage

Présentation

Les objectifs d'apprentissage sont un bon moyen pour planifier et mettre en place son cours car ils permettent de questionner l'utilité pour l'apprentissage de chaque activité.

Nous vous proposons de mettre en place cette activité selon les étapes suivantes :



Objectifs d'apprentissage, quelques définitions

Les objectifs d'apprentissage, vus comme résultats d'un apprentissage, peuvent être définis comme : « A learning outcome is a statement of what the learner is expected to know, understand and / or be able to do at the end of a period of learning. » (Donnelly & Fitzmaurice, 2005, p. 104). Gosling et Moon (2001) ont posé des principes pour mettre en œuvre l'évaluation liée aux objectifs et ils préconisent de limiter le nombre des "learning outcomes" d'un module entre quatre et huit.

Dans le contexte de la réforme de Bologne, les résultats d'apprentissage sont devenus des piliers de l'enseignement : « Les résultats d'apprentissage constituent une description vérifiable de ce qu'un apprenant ayant acquis une certification particulière, ou après avoir achevé un cursus ou des éléments constitutifs, est censé connaître, comprendre et être capable de faire. En tant que tels, ils mettent en lumière la relation entre enseignement, apprentissage et évaluation. » (Commission Européenne, 2009, p. 13).

De plus, des modalités opérationnelles sont adoptées : « Learning outcomes statements are typically characterised by the use of active verbs expressing knowledge, comprehension, application, analysis, synthesis and evaluation, etc. » (Bologna Working Group on Qualifications Frameworks, 2005, p. 38).

Pour mener à bien le processus d'écriture des résultats d'apprentissage, on trouvera une aide précieuse dans le « Guide to Learning Outcomes », mis en ligne par l'Université de Birmingham. <http://www.ssdd.bcu.ac.uk/outcomes/>

Un cadre de qualifications pour le domaine des hautes écoles suisses a été approuvé fin 2009 et actualisé fin 2011 par les trois conférences des recteurs des Universités, HES et HEP. Il définit les acquis de formation (learning outcomes) pour les trois cycles d'études universitaires (Bachelor, Master et Doctorat) avec des descripteurs à l'intérieur de cinq catégories :

- «Connaissances et compréhension»
- «Application des connaissances et de la compréhension»
- «Capacité de former des jugements»
- «Savoir-faire en termes de communication»
- «Capacités d'apprentissage en autonomie»

Version en allemand : <http://www.crus.ch/dms.php?id=9662>

Version en français : <http://www.crus.ch/dms.php?id=9663>

Étape 1 : Définir les objectifs d'apprentissage

L'enseignante met en avant ce qu'elle veut que les étudiantes aient appris en participant au cours (savoirs, savoirs-faire, savoirs-être). Elle communique ces objectifs d'apprentissage dans son cours.

Les objectifs d'apprentissage, ou « learning outcomes » (ces deux expressions ne sont pas tout à fait synonymes mais souvent utilisées comme telles), servent à l'enseignante pour structurer son scénario de cours. Pour l'étudiante, ils permettent de savoir où elle en est dans son apprentissage. En plus, ils servent à expliciter la finalité des activités d'apprentissage proposées.

Verbes d'action : On s'aide souvent de verbes d'action pour écrire les objectifs d'apprentissage. Cela permet de focaliser les objectifs sur des actions. Ces verbes d'action sont souvent catégorisés suivant la taxonomie de Bloom, ou des adaptations de celle-ci, qui distingue des niveaux d'apprentissage plus ou moins hauts (Bloom & al., 1969). Pour un exemple de liste de verbes :

- http://www.cemcq.qc.ca/fr/index_fiches_redaction.cfm dans EC2000 (Besterfield-Sacre et al., 2000), voir site « [Evalguide](#) »)
- **S.M.A.R.T.** : Pour formuler des objectifs, l'acronyme S.M.A.R.T. (cf. http://nte.unifr.ch/misc/evalguide/project_evaluation/prov_eval_instr/conception_l_ayer/goals/s_m_a_r_t_objectives_FR/index.html) aide à se rappeler qu'un objectif devrait être :
 - Spécifique : Les acteurs, les conditions, les objets d'apprentissage sont clairement définis.
 - Mesurable : Il est possible de mesurer l'atteinte de l'objectif par des indicateurs objectifs (c'est-à-dire pas subjectifs).
 - Adapté : L'objectif couvre un besoin adapté au contexte.
 - Réaliste : L'objectif est atteignable par mes étudiantes.
 - Terminé : Un terme temporel pour atteindre l'objectif est fixé.

Pour éviter certains dangers liés à l'usage des objectifs d'apprentissage, il vaut la peine de garder à l'esprit certains points sensibles (Kennedy, Hyland, & Ryan, 2007) :

- Trop diriger l'apprentissage va contre l'autonomie de l'apprenante. Pour éviter de devenir trop directif lors de la rédaction des objectifs d'apprentissage, on peut viser des niveaux taxonomiques plus élevés ou bien permettre d'atteindre l'objectif par différents chemins.
- Trop se centrer sur l'évaluation/certification. Essayez que les étudiantes prennent du recul. Sinon, elles ne vont apprendre que ce qu'elles pensent être évalué et pas ce qui figure dans le curriculum ou même ce qui a été abordé durant les cours.
- Être incohérent avec le cursus. Si des objectifs sont donnés pour le curriculum entier, il est bien de les avoir en tête lors de la rédaction des objectifs de son cours.



Ressources en ligne

Cette page du blog d'Amaury Daele propose des ressources (en anglais) qui peuvent aider à rédiger des objectifs d'apprentissage.

<http://pedagogieuniversitaire.wordpress.com/2009/08/05/rediger-des-objectifs-en-termes-de-resultats-dapprentissage/>

<http://learning.cf.ac.uk/resources/guidance-notes/writing-and-using-learning-outcomes/>

La Cardiff University propose des ressources qui peuvent aider la définition et la rédaction des objectifs d'apprentissage. <http://learning.cf.ac.uk/resources/guidance-notes/writing-and-using-learning-outcomes/>

La Kingston University de Londres propose un guide (en anglais) à l'écriture des learning outcomes (http://www.kingston.ac.uk/academic-development-centre/adc-publications/documents/writing_learning_outcomes.pdf)

<http://www.kingston.ac.uk/academic-development-centre/adc-publications/>

Le département de développement du personnel et des étudiants de la Birmingham City University propose un dossier sur les objectifs d'apprentissage. (<http://www.ssdd.bcu.ac.uk/outcomes/default.htm>).

<http://www.ssdd.bcu.ac.uk/esdu/tips/default.htm>

La Kansas State University propose quelques ressources pour aider la rédaction des objectifs d'apprentissage ; par exemple une liste de verbes d'action (<http://www.k-state.edu/assessment/slo/how.htm>).

<http://www.k-state.edu/assessment/slo/index.htm>

La Commission Européenne, Direction Education et Formation, donne une définition des « résultats d'apprentissage » dans son guide à l'utilisation des ECTS (http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/ects/guide_fr.pdf).

http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc48_en.htm

Exemple :

À titre d'exemple, pour notre cours-témoin sur l'utilisation de Moodle dans un cours, nous pouvons définir les objectifs suivants (en partant d'objectifs globaux qui sont détaillés en objectifs opérationnels) :

Une fois que l'apprenante a complété avec succès la partie 1 du cours :

- Elle sera capable de choisir et mettre en œuvre les ressources/activités et outils Moodle adaptés aux situations d'apprentissage qu'elle veut entreprendre avec ses étudiantes. Pour cela :
 - (savoir/comprendre) Elle saura énumérer les ressources, les activités et les outils disponibles dans Moodle et leurs usages/utilisations principaux.
 - (synthétiser) En partant d'une situation d'enseignement/apprentissage donnée, elle saura y combiner les ressources/activités et outils Moodle adéquats.
 - (appliquer) Elle saura activer/mettre à disposition des étudiantes les ressources/activités choisies.
- Elle saura juger des avantages des outils/activités Moodle et sera capable de les utiliser pour soutenir les situations d'enseignement dans son cours. Pour cela :

- (savoir) Elle connaîtra l'apport des ressources/activités Moodle pour chaque situation d'enseignement/apprentissage.
- (appliquer) Elle saura choisir les options/paramètres adéquats des ressources/activités mises en œuvre pour qu'elles soutiennent chaque situation d'enseignement/apprentissage.

Jusque-là, ces objectifs ne sont pas encore mesurables à proprement parler. Mais, durant l'étape suivante, l'enseignante choisit les ressources et les activités qui permettront d'atteindre ces objectifs. Dès lors, elle pourra définir des critères concrets déterminant s'ils sont atteints ou pas.

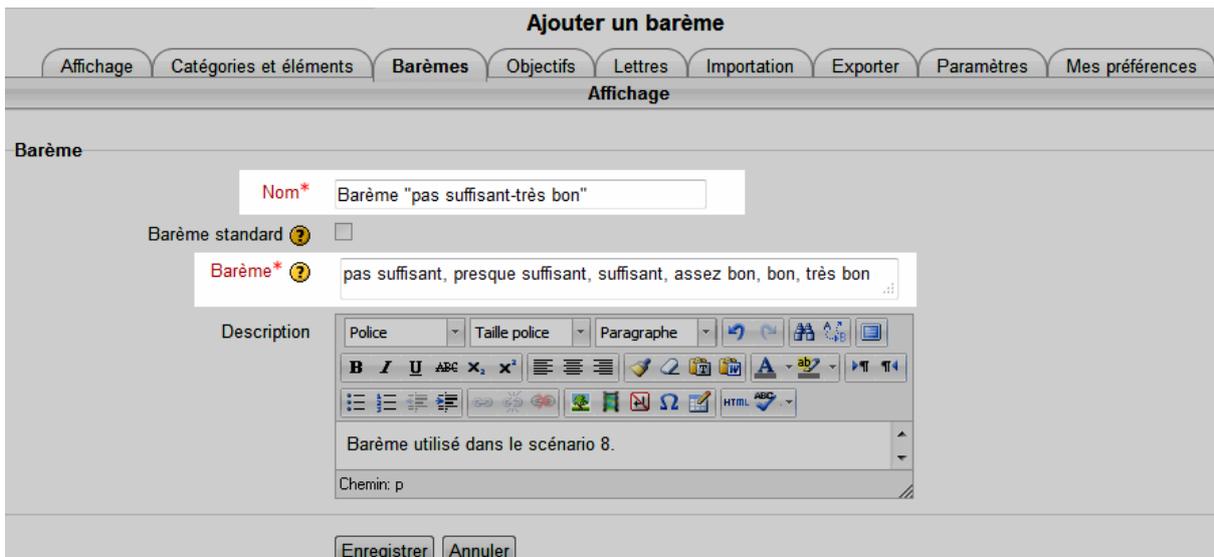
Avec Moodle

L'enseignante définit ses objectifs d'apprentissage. Avant de les entrer dans Moodle, Elle définit un (ou plusieurs) barème pour ses objectifs d'apprentissage (par exemple : pas encore atteint, partiellement atteint, atteint). Ensuite, elle insère ses objectifs d'apprentissage dans son cours Moodle avec l'outil **Objectifs** (menu **Réglages**).

Ajouter un barème

Pour ajouter un barème à votre cours :

1. Dans le **Tableau de notes**, dans le menu déroulant, choisissez **Affichage** sous **Barèmes**.
2. Au bas du tableau, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau barème**.
3. Introduisez le **Nom** du **Barème** et le **Barème** en séparant les valeurs par des virgules, de la valeur la plus basse à la plus haute (par exemple : "pas encore atteint, partiellement atteint, atteint"). [A](#)
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**



[A](#) Ajouter un Barème

Ajouter des objectifs

Pour ajouter un objectif à votre cours :

1. Dans le menu **Réglages** du **Cours**, cliquez sur **Objectifs** afin de créer un nouvel **Objectif**. **A**
2. Cliquez sur le lien **Modifier les objectifs**.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un objectif**.
4. Renseignez les champs **Nom complet** et **Nom abrégé**. Le **Nom complet** apparaît dans la liste des **Objectifs** possibles pour les **Activités** et dans le **Rapport de l'utilisateur**. Le **Nom abrégé**, lui, est utilisé dans le tableau du **Rapport d'objectifs**.

Objectifs

Nom complet* Objectif lexique

Nom abrégé* Obj_lexique

Objectif standard

Barème* --Barèmes personnalisés [Ajouter un nouveau barème](#)

Description

Police Taille police Paragraphe

B *I* U ABC x₂ x²

HTML ABC

A Ajouter un **Objectif**

5. Renseignez le champ **Barème** en choisissant un **Barème** dans la liste déroulante ou créez un nouveau **Barème** en cliquant sur le lien **Ajouter un nouveau barème**. **B**

Objectifs

Nom complet* Objectif lexique

Nom abrégé* Obj_lexique

Objectif standard

Barème* **Barème "pas suffisant-très bon"** [Ajouter un nouveau barème](#)

Description

--Barèmes personnalisés

Barème "Pas suffisant-Très bon"

Barème "pas suffisant-très bon"

--Barèmes standards

Appropriation du savoir liée ou détachée

Separate and Connected ways of knowing

Police Taille police Paragraphe

B *I* U ABC x₂ x²

HTML ABC

B Ajouter un **Objectif**

Étape 2 : Associer les objectifs aux activités et ressources

Après avoir défini les objectifs d'apprentissage, l'enseignante doit leur associer les ressources et activités de son cours qui permettront de les atteindre.

Un objectif peut être associé à un ou plusieurs thèmes du cours. Typiquement les objectifs plus globaux peuvent se construire à travers tout le cours. D'autres objectifs seront plus spécifiques à un thème, une session, voire à une activité spécifique du cours.

Chaque ressource et activité devrait participer à l'atteinte d'au moins un objectif d'apprentissage. Dans le cas contraire, il faut revoir l'activité/ressource ou les objectifs d'apprentissage.

L'enseignante va également établir des critères de réussite permettant de dire à partir de quand chaque objectif est atteint.

Exemple :

Objectif 1 :

- (savoir/comprendre) Elle saura énumérer les ressources, les activités et les outils disponibles dans Moodle et leurs usages/utilisations principaux.
 - Après lecture du document « Connaissances de Moodle », et suite à l'exercice « créez une activité pour chacun des outils de Moodle », l'apprenante saura énumérer les outils existants, et donner au moins un exemple concret d'usage pour chacun d'entre eux.
- (synthétiser) En partant d'une situation d'apprentissage donnée, elle saura y combiner les ressources/activités et outils Moodle adéquats.
 - Suite à la lecture du Glossaire « Best Moodle practices » (dans un exercice présentant une série de situations d'enseignement/apprentissage), elle saura y associer des ressources, activités et/ou outils Moodle adéquats.
- (appliquer) Elle saura activer les ressources/activités choisies et les mettre à disposition des étudiantes.
 - Suite à l'exercice « Créez votre cours Moodle », et à l'aide de la documentation en ligne, elle saura activer une série de ressources et activités et les mettre à disposition des étudiants dans son cours Moodle (selon les consignes de l'exercice « Mise à disposition des ressources et activités aux étudiants »).

Objectif 2 :

- (savoir) Elle connaît l'apport des ressources/activités Moodle dans une situation d'enseignement/apprentissage.
 - Suite au débat thématique, elle saura donner dans son résumé au moins trois exemples d'un usage positif de Moodle dans un cours, ainsi qu'au moins un mauvais exemple.

- (appliquer) Elle saura choisir les options/paramètres adéquats des ressources/activités choisies pour qu'elles soutiennent la situation d'enseignement/apprentissage.
 - Dans une étude de cas qui présente une situation d'enseignement, elle saura choisir le/les outil/s Moodle adéquats, ainsi que leurs paramètres et scénario d'utilisation, pour soutenir cette situation.
 - Dans une discussion sur les connaissances de Moodle, elle saura argumenter son choix d'outils et le scénario de leur usage, en exposant au moins deux arguments justifiant son choix et un garde-fou à surveiller pendant le déroulement de son scénario.

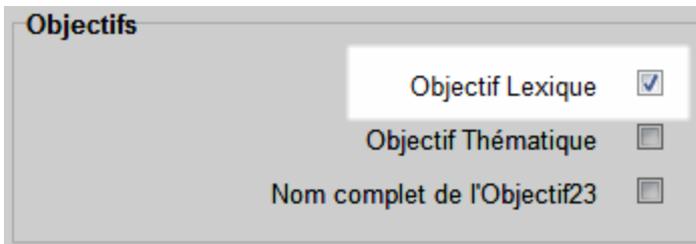
Avec Moodle

On associe à chaque ressource (si cela est possible) les objectifs correspondants.

Associer des objectifs aux ressources

Pour ajouter un objectif à une ressource :

1. Modifiez la **Ressource** désirée, en cliquant sur l'icône de la main pour lui assigner un **Objectif**.
2. Au bas de la page dans la zone **Objectifs**, choisissez l'**Objectif** qui correspond à la Ressource. [A](#)
3. Procédez de la même manière pour chaque **Ressource**.



| Objectifs | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Objectif Lexique | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Objectif Thématique | <input type="checkbox"/> |
| Nom complet de l'Objectif23 | <input type="checkbox"/> |

[A](#) Choix d'un Objectif

Dans Moodle, les ressources et activités directement associables à des objectifs sont : l'atelier, le chat, le devoir, le forum, le glossaire, le test. Mais on ne peut pas le faire pour : le fichier et le lien, une page web interne, le sondage et le wiki.

Étape 3 : Communiquer les objectifs d'apprentissage

L'enseignante fait une liste complète des objectifs ainsi que des ressources et activités associées. Elle la met à disposition des étudiantes pour leur donner une vue d'ensemble du cours et leur permettre de savoir à tout moment quels objectifs sont à travailler. Cela permet aux étudiantes de comprendre la finalité des activités proposées.

En complément, l'enseignante peut communiquer les objectifs, et les ressources/activités pour les atteindre, associés à chacun des thèmes d'enseignement abordés au fur et à mesure des séances de cours, des travaux à distance, etc. Cela a l'avantage de rappeler à l'apprenante les objectifs plus spécifiquement liés à un thème, par exemple lorsqu'elle commence à y travailler.

Avec Moodle

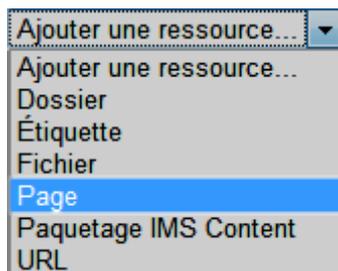
Il n'est pas possible, dans Moodle 2, de montrer facilement les objectifs. L'enseignante doit donc créer une page web dans laquelle elle les détaille, par exemple sous forme d'un tableau explicitant la liste chronologique des activités/ressources et des objectifs associés.

Au début de chaque rubrique (thème-semaine) du cours, l'enseignante liste (de façon synthétique, avec lien vers la page web pour plus de détails) ses objectifs et les ressources et activités qui permettront aux étudiantes de les atteindre.

Ajouter une page Web

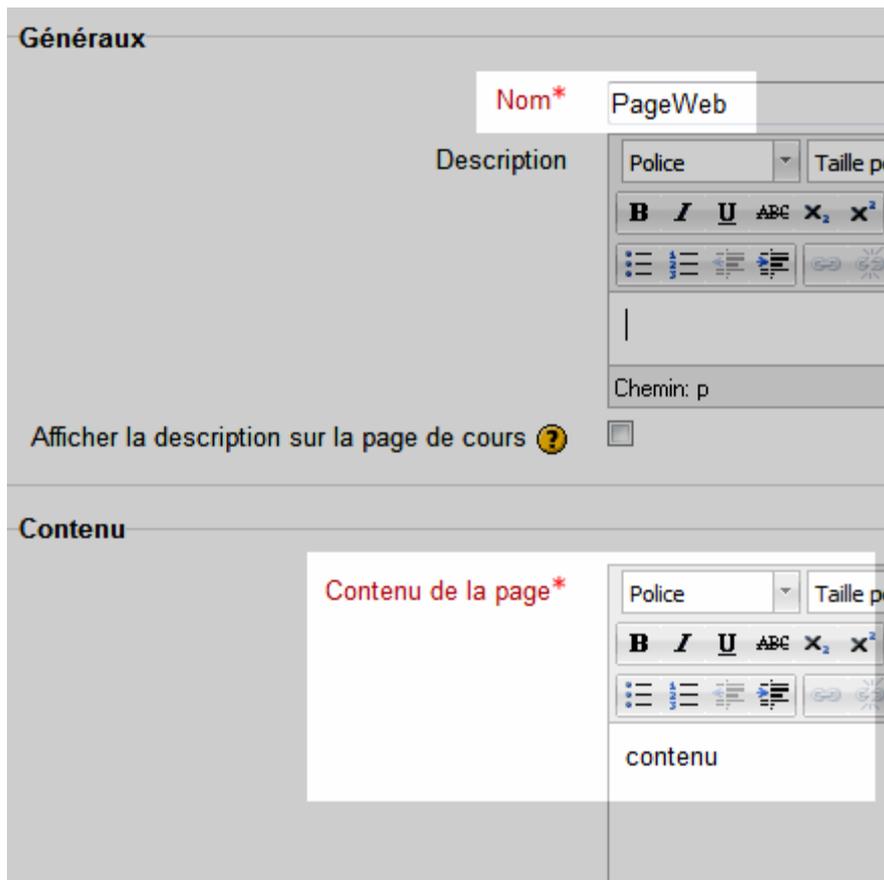
Pour ajouter une page Web au cours :

1. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une ressource**, sélectionnez l'option **Page**. **A**
2. Entrez un **Nom** pour votre **Page**.



A Ajout d'une Page

3. Entrez le **Contenu de la page**. **B**

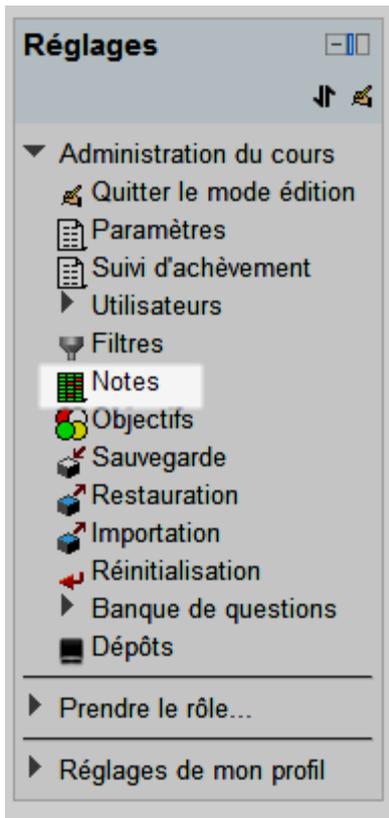


B Edition du **Contenu de la page**

Visualisation du « tableau de notes »

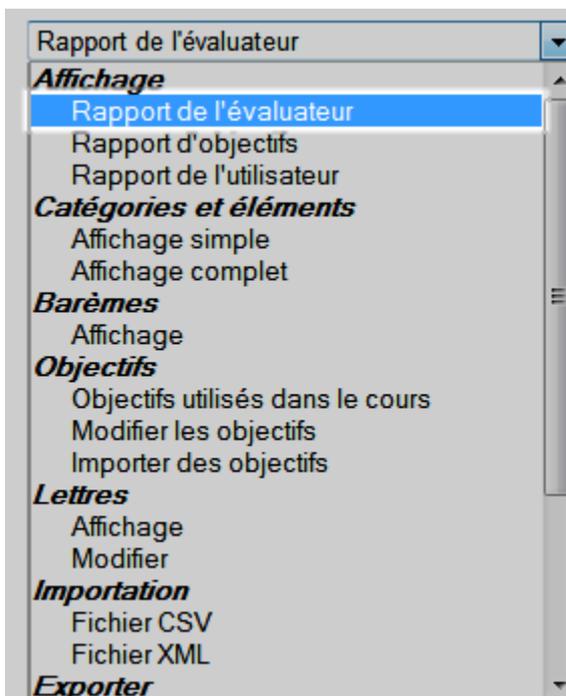
Pour visualiser le tableau de notes :

1. Dans le menu **Réglages** du cours, cliquez sur **Notes**. **A**



A Tableau de notes

2. Cliquez sur le menu déroulant en haut du tableau et choisir le **Rapport de l'évaluateur** pour avoir une vue globale de l'avancement des **Activités** ou alors sur **Rapport d'objectifs** pour voir le niveau de réussite des **Activités** associées à chaque **Objectif** pour chaque étudiante ou sur **Rapport de l'utilisateur**. **B**



B Rapport d'objectifs

3. Le **Rapport de l'utilisateur** montre uniquement les **Notes** de l'utilisatrice actuellement connectée et inscrite dans le **Cours**. Il consiste en une liste détaillée des **Notes** pour chaque **Élément d'évaluation** du **Cours**, y compris le pourcentage que cette **Note** représente par rapport aux **Notes** minimum et maximum de chaque **Élément**, ainsi que le **Feedback** facultatif des enseignantes. Il montre aussi une **Note** globale pour le **Cours**. Cette **Note** est la même que celle qui est affichée dans le **Rapport d'ensemble**. 

| Nom ↑ Prénom | | Adresse de courriel | L'usage de Moodle <input type="checkbox"/> | |
|---|-----------------|---|--|---|
| | | |  concepts du cours ↓↑ |  Votre résumé des arguments ↓↑ |
|  | Frank Achermann |  frank.achermann@test.ch | - | -  |
|  | Fabienne Bodmer |  fabienne.bodmer@test.ch | - | -  |
|  | François Conte |  isabelle.conte@test.ch | - | 4,00  |
|  | Fuli Derron |  fuli.derron@test.ch | - | 5,00  |
|  | Fabian Eich |  fabien.eich@test.ch | - | -  |

Rapport de l'évaluateur

Remarque :

Les enseignantes et les administratrices peuvent visionner les notes d'une seule personne ou de toutes les participantes au cours, grâce au menu déroulant en haut à droite du rapport : **Sélectionner tous ou un utilisateur**. Quand toutes les utilisatrices sont sélectionnées, le rapport peut être imprimé, avec les notes de chaque personne apparaissant sur une page séparée (cette fonction varie entre navigateurs).

Toutefois, l'enseignante doit remplir à la main le niveau de réussite de chaque étudiante pour chaque objectif et pour chaque activité associée. Pour simplifier, nous suggérons de créer des éléments d'évaluation dans le tableau de notes (un par objectif) comme expliqué dans l'étape 4 de ce scénario et de faire un calcul avec les résultats de toutes les activités associées à cet objectif.

Étape 4 : Évaluer le niveau de maîtrise des objectifs

Périodiquement, l'enseignante regarde comment ses étudiantes ont avancé dans les activités et elle leur communique le niveau d'atteinte des objectifs. Selon le nombre d'étudiantes dans son cours, elle peut faire ce bilan intermédiaire plusieurs fois durant le semestre, uniquement à la fin du cours ou lorsque toutes les activités associées à un objectif particulier sont terminées.

En alternative :

À la fin de chaque activité, l'enseignante évalue si le ou les objectifs associés sont atteints. Pour cela, elle se sert des critères de réussite. Elle peut donner cette note à la main ou bien utiliser un élément d'évaluation dans le tableau de notes, et elle se sert alors d'un calcul qui fait intervenir toutes les activités associées à un objectif. Cependant, l'attribution d'une valeur pour l'élément « objectif » ne peut se faire automatiquement. L'enseignante se sert d'un calcul qui fait intervenir toutes les activités associées à un objectif.

Exemple :

L'objectif 1 est atteint en réussissant l'activité 1, l'activité 3 et le test 2. L'enseignante communique à l'étudiante où en est celle-ci dans l'atteinte de l'objectif en lui montrant à tout moment le résultat du calcul. La version plus simple pour ce calcul est : $\text{Objectif1} = (\text{Activité1} + \text{Activité2} + \text{Test2})/3$.

Il est cependant possible de nuancer le degré d'atteinte d'un objectif dans chaque activité : $\text{Objectif1} = (\text{niveau d'atteinte de l'Objectif1 pour l'Activité1}) + (\text{niveau d'atteinte de l'Objectif1 pour l'Activité2}) + (\text{niveau d'atteinte de l'Objectif1 pour le Test2})$.

Ce calcul donne un pourcentage de la note maximale. L'enseignante peut préciser que l'objectif 1 est atteint si la note résultant de ce calcul est d'au moins 70%. Il est aussi possible de définir des degrés d'atteinte qui correspondront à divers paliers d'un barème.



Avec Moodle

Dans le tableau de notes, l'enseignante insère à la main un degré d'atteinte des objectifs afin que les étudiantes puissent voir où elles en sont.

Moodle 2 ne permet pas aux étudiantes une visualisation directe des objectifs. L'enseignante va donc créer un élément de calcul dans le tableau de notes qui résume les résultats des activités contribuant à chaque objectif.

Comme ce processus peut être très chronophage, elle peut aussi décider de faire cette procédure seulement périodiquement et pour certains objectifs principaux. Pour les autres, elle donne juste un niveau d'atteinte lorsque la dernière activité y contribuant est terminée, voire seulement à la fin du cours.

De plus, pour les activités qui ont déjà une note (test, devoirs, etc.), elle peut aussi utiliser cette note dans le calcul récapitulatif, au lieu de celle mise à la main.

Ajouter un « élément d'évaluation »

Pour ajouter un élément d'évaluation à votre tableau de notes :

1. Cliquez sur le menu déroulant en haut du tableau et choisir l'option **Affichage simple**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un élément d'évaluation** qui se trouve en bas du **Tableau de notes**.
3. Renseignez le champ **Nom** et choisissez un **Type de note** ainsi que le **Barème** (dans notre cas, le **Barème** est simplement un contrôle de présence - Nombre de **Cours** auxquels une étudiante aura assisté durant le semestre du **Cours**). **A**

Élément d'évaluation

* Cacher éléments supplémentaires

Nom élément

Info élément*

Numéro d'identification*

Type de note

Barème

Note maximale

Note minimale

Note pour passer*

Type d'affichage des notes*

Décimales*

Caché

Caché jusqu'au* Activer

Verrouillé

Verrouiller après* Activer

A Ajout d'un **Élément d'évaluation**

4. Cliquez sur le bouton **Afficher éléments supplémentaires** qui se trouve sur la droite afin d'afficher la **Note** pour passer l'évaluation (dans notre cas 12).
5. Pour assigner un **Calcul** à cet **Élément d'évaluation**, il faut cliquer l'icône en mode **Rapport de l'évaluateur** et lui assigner un **identifiant** (dans notre cas l'Identifiant utilisé pour ce Calcul est « **presence** », Identifiant représenté par la valeur **[[presence]]**). Dans notre exemple, nous n'allons pas utiliser de calcul, mais nous allons modifier les valeurs de présence manuellement depuis le **Rapport du formateur** en activant le mode édition. L'icône  à côté de l'élément d'évaluation "**Présence**" représente une *évaluation manuelle* au contraire de l'icône  qui représente un *calcul automatique* de l'évaluation. **B**

B Identifiant d'un Élément d'évaluation

6. Pour être sûr que cet **Élément de calcul** soit assigné au bon **Élément d'évaluation**, il suffit de cliquer sur  de l'**Élément** ajouté et de vérifier le champ **Numéro d'identification** (dans notre cas il correspond à presence). **C**
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

C Élément d'évaluation

Une fois l'élément d'évaluation ajouté, il suffit de modifier le tableau de notes manuellement pour chaque étudiant (en mode **Rapport de l'évaluateur**). Les valeurs changeront de couleur automatiquement en fonction de la note inscrite. Comme nous avons établi cette valeur à 12, toute étudiante qui aura fait acte de présence à 12 cours aura une valeur verte pour attester que l'objectif est atteint, respectivement rouge pour non atteint (cf. Figure 1).

| | | | L'usage de Moodle |
|---|-----------------|-------------------------|-------------------|
| Nom ↑ | Prénom | Adresse de courriel | Présence ↓ |
|  | Frank Achermann | frank.achermann@test.ch | 7 |
|  | Fabienne Bodmer | fabienne.bodmer@test.ch | 7 |
|  | François Conte | isabelle.conte@test.ch | 6 |
|  | Fuli Derron | fuli.derron@test.ch | 5 |
|  | Fabian Eich | fabien.eich@test.ch | 12 |

Figure 1 : Détail du Rapport de l'évaluateur

Remarque :

Cet élément de calcul ne peut être utilisé que pour les éléments d'évaluation créés par l'utilisatrice. Vous ne pourrez en aucun cas faire cela avec une autre activité existante, comme un test, puisque celle-ci possède sa propre méthode de calcul.

Bibliographie :

Birmingham City University. (2006). *Guide to Learning Outcomes*. Available online at : <http://www.ssdd.bcu.ac.uk/outcomes/>

Bologna Working Group on Qualifications Frameworks. (2005). *A Framework for Qualifications of the European Higher Education Area*. available online at: http://www.bologna-bergen2005.no/Docs/00-Main_doc/050218_QF_EHEA.pdf

Commission Européenne (2009) *Guide d'utilisation ECTS*. Bruxelles : Direction Générale Education et Culture. Available online at: http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/ects/guide_fr.pdf

Donnelly, R., & Fitzmaurice, M. (2005). Designing modules for learning. In G. O'Neill, S., Moore, B., McMullin (Eds). *Emerging Issues in the Practice of University Learning and Teaching*, (99–110). Dublin: AISHE.

Gosling, D., & Moon, J. (2001). How to use learning outcomes and assessment criteria. London: SEEC

Kennedy, D., Hyland, A., & Ryan, N. (2007). *Writing and using learning outcomes: a practical guide*. University College Cork.

© 2013, Centre NTE / Université de Fribourg



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 Suisse](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ch/).

Écrire une synthèse

Présentation

En donnant un devoir aux étudiants, l'enseignant en précise les consignes (but, longueur, date de rendu, autres critères évalués) pour un travail de synthèse qu'ils doivent écrire individuellement. Aux grandes étapes intermédiaires de ce travail, l'enseignant leur demande, dans un forum, de discuter avec leurs collègues des notes qu'ils ont prises individuellement et des plans de synthèse établis (les choix faits, les problèmes rencontrés). Dans ce forum, ils doivent également suggérer des solutions aux problèmes de leurs collègues. Éventuellement, à ces occasions, l'enseignant donne des indications s'il voit des étudiants se diriger vers une impasse.

A la date fixée comme fin du devoir, l'enseignant corrige les travaux, y donne une note et un feedback. Donner la tâche de correction aux étudiants est une autre possibilité ; elle leur fait développer plus encore leurs compétences de constitution de synthèse.

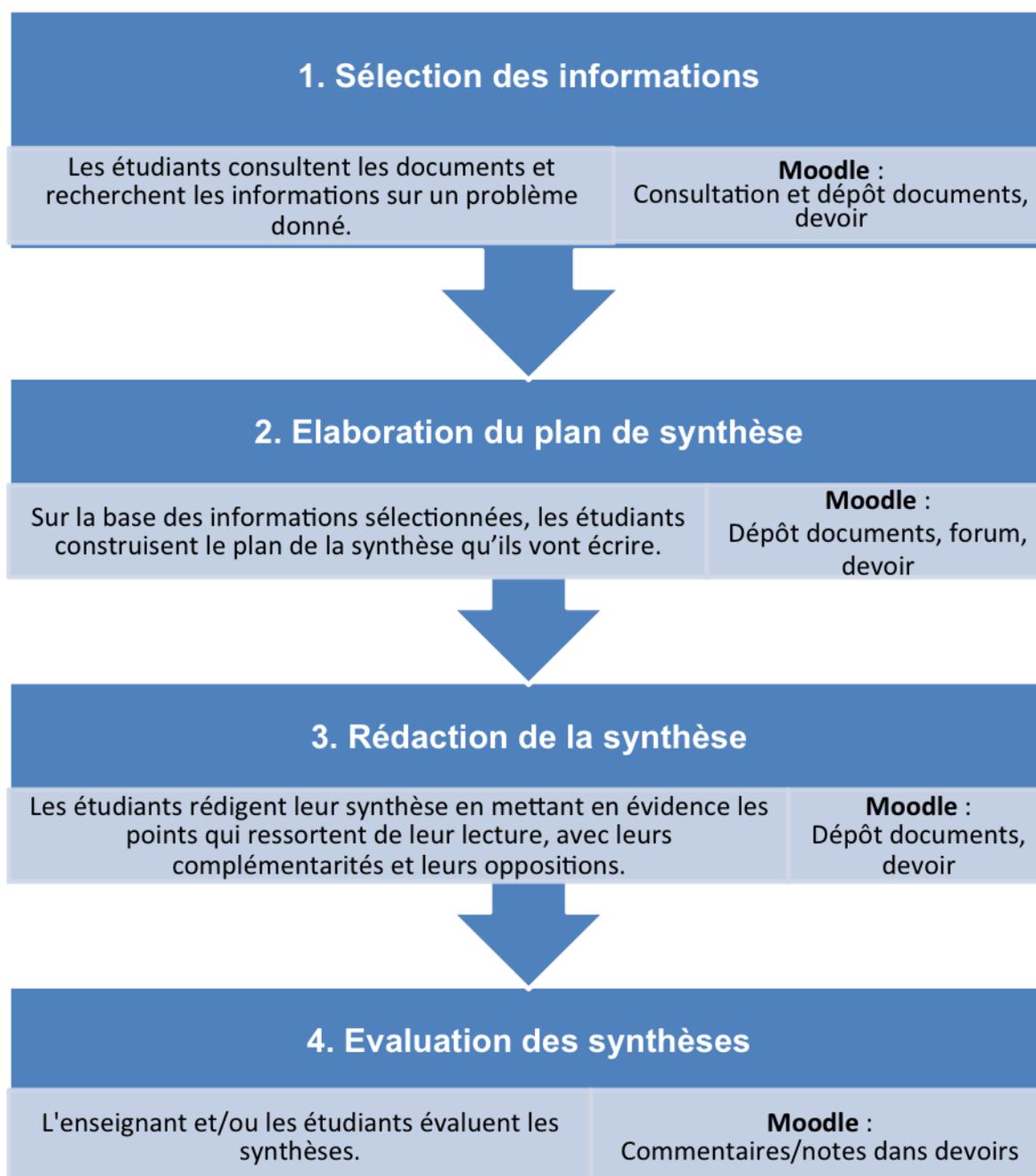
L'objectif global est d'apprendre aux étudiants à produire une synthèse à partir de plusieurs documents, exercice très différent d'un résumé. L'intérêt pédagogique de l'exercice réside dans un double effet de la tâche de synthèse :

« Ils [Un certain nombre de travaux] soulignent quasi tous que l'adjonction d'une tâche d'écriture à une tâche de lecture provoque un double effet chez les sujets (compétents) : l'investissement cognitif dans la tâche est plus fort que dans une « simple » lecture et l'élaboration active des contenus s'accompagne d'une mise à distance critique des textes-sources. Ce type d'effet a été enregistré dans des contextes divers... » (Brassart, 1993, p. 111).

De plus, si l'ensemble des étudiants d'une classe produisent des synthèses sur divers problèmes-questions, cette activité permet que chacun des étudiants dispose de synthèses sur des thèmes importants du cours.

Plus on fait intervenir la discussion, via le forum, aux différentes étapes, plus l'activité sera enrichissante pour les étudiants et permettra de développer des compétences de création de synthèses documentaires. Cela rallonge également la durée de l'activité et il faut lui donner, dans le cours, une importance qui corresponde dans la globalité du cours.

Nous vous proposons de mettre en place cette activité selon les étapes suivantes :



Qu'est-ce qu'un exercice de synthèse de documents ?

« Exercice à large spectre donc, puisqu'il s'agit, dans un temps limité, de décomposer les documents d'un corpus imposé, de s'approprier des informations et de les intégrer-recomposer selon une nouvelle configuration dans la rédaction d'un texte « original » et « fidèle » à la fois » (Brassart, 1993, p. 96).

Similitudes et différences dans les tâches de résumé et de synthèse

« Dans les deux cas, il s'agit de faire bref, de produire un texte écrit qui soit plus court que le matériau donné au départ et qui permettrait à un lecteur pressé de s'approprier l'essentiel du contenu sans devoir s'y référer personnellement » (Brassart, 1993, p. 97).

Donnons ci-dessous, toujours d'après Brassart (1993), d'autres grandes différences entre résumés et synthèses :

Résumé : Un seul texte est à traiter. On en retire les idées essentielles que l'on restitue dans le même ordre que dans le texte original. Le résumé passe donc aussi par le repérage de l'organisation du texte. Au contraire de la synthèse, le résumé n'est pas une réponse à une problématique-question.

Synthèse : On traite un ensemble de documents (pas forcément des textes, mais aussi des images, des tableaux, des poèmes, etc.). La synthèse ne respecte pas l'organisation initiale des documents à traiter, en particulier parce que la synthèse de documents fait le tri entre des arguments qui sont pertinents pour la problématique à développer, ou la question à laquelle répondre, et ceux qui ne le sont pas. Cela peut avoir pour conséquence que la synthèse ne respecte pas la hiérarchie des idées exposées dans les documents de base.

« La note de synthèse exclût par convention tout commentaire ou interprétation des informations des documents du corpus, tout ajout plus ou moins personnel au corpus fermé qui fait loi » (Brassart, 1993, p. 99).

Les étapes de la synthèse de documents

Présentation opérationnelle des étapes (Montant, sans date)

Sous forme d'un organigramme (Engloo, sans date)

Étape 1 : Sélection des informations

L'enseignant met un corpus de documents à disposition des étudiants. Il leur donne également une liste de problèmes sur lesquels ils peuvent écrire leur synthèse. Après avoir choisi l'un d'eux, chaque étudiant se lance dans l'exploration des documents pour trouver des informations se rapportant au problème. Cette phase de travail repose donc sur une activité de lecture-analyse orientée par une sélection.

Choix

- Les étudiants font deux sous-étapes (exploration-découverte + sélection des informations)

OU

Les étudiants ne font qu'une étape (lecture-analyse sélection des informations).

L'étudiant utilisera des fiches et/ou des tableaux pour rassembler les idées importantes et semblables qui apparaissent dans plusieurs documents ainsi que celles qui y sont opposées. Ces fragments de texte favorisent l'élaboration de vues d'ensemble qui mettent en évidence ces comparaisons et confrontations que l'étudiant peut au fur et à mesure de la lecture des différents documents. On peut conseiller de créer un tableau avec une colonne de plus que de documents : « Numéroter les colonnes et indiquer en haut le nom de l'auteur. Intituler la dernière colonne " pistes de recherche ". Elle contiendra les idées issues de la confrontation des documents ; elle se construit au fur et à mesure de l'étude des documents. » (Petit, sans date)

L'étudiant ne fait pas des résumés, ni des plans, des différents documents dont il se sert. En effet « ce n'est sans doute pas une aide à la sélection des informations pertinentes au regard du thème-problème » (Brassart, 1993, 102) à synthétiser.

Dans le cas d'un corpus de documents mélangeant des textes et d'autres types de documents comme des images, on peut conseiller de commencer la lecture-sélection par les textes puis de faire la lecture-interprétation des documents non-textuels en s'aidant des notes prises dans les textes.

L'étudiant remet ses notes comme un devoir dans Moodle.

Si la quantité des documents nécessaires à la synthèse est grande, chaque étudiant peut être mis en charge d'en lire une partie et de partager ses notes avec ses collègues. Le tableau complet des informations est alors une production collaborative (dans un wiki) et un forum sert à améliorer la compréhension commune des notes de chacun.



Avec Moodle

Pour préparer cette étape, les actions suivantes peuvent être faites dans Moodle :

- Dépôt des corpus de documents dans le cours Moodle :
 - ajouter une étiquette et
 - ajouter les documents.
- Ouvrir un sondage pour que les étudiants choisissent le thème-problème à synthétiser.

- Ouvrir un devoir « dépôt avancé de fichiers », dans lequel le « Nombre maximal de fichiers déposés » peut être égal à 3 pour que l'étudiant rende ses notes de lecture (étape 1), son plan (étape 2) et sa synthèse (étape 3).
 - Pour l'étudiant : chargement de ses notes (document 1) dans le devoir
- Dans le cas d'un travail en groupe :
 - Ouvrir un forum avec un fil de discussion par thème. Ce forum n'a pas besoin de paramétrage particulier.
 - Un wiki est ouvert pour constituer le support de l'écriture collaborative d'un tableau comparaison-confrontation.

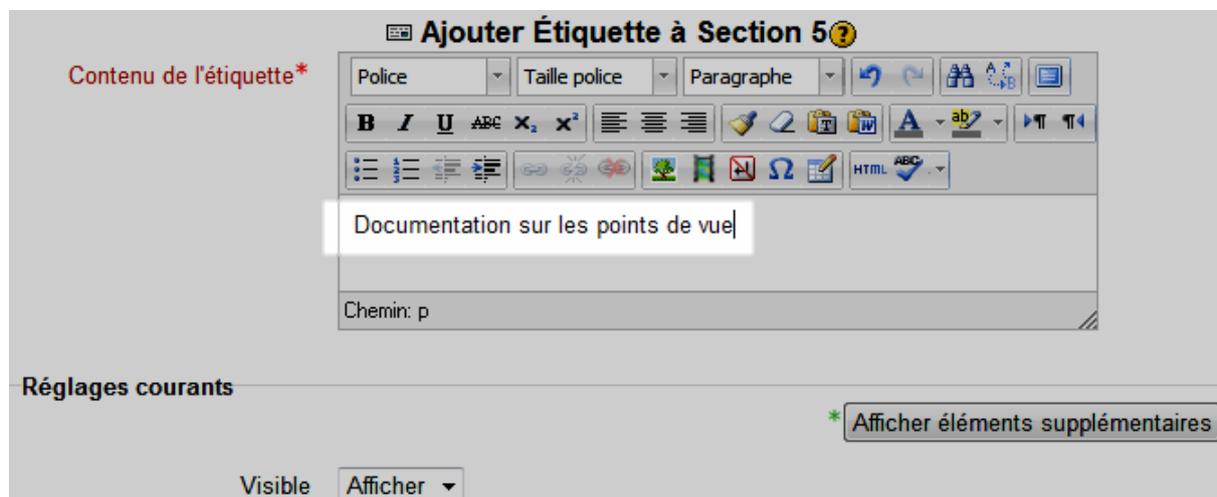
Dépôt des corpus de documents dans le cours Moodle :

Afin de structurer plus agréablement votre cours Moodle, l'usage des étiquettes est conseillé.

Ajouter une étiquette

Pour ajouter une étiquette à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité**, sélectionnez l'option **Étiquette**.
3. Entrez le **Contenu de l'étiquette**. 



Contenu de l'étiquette

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.
Une fois l'étiquette créée, les documents peuvent être ajoutés.

Ajouter un fichier

Pour ajouter un fichier à votre cours :

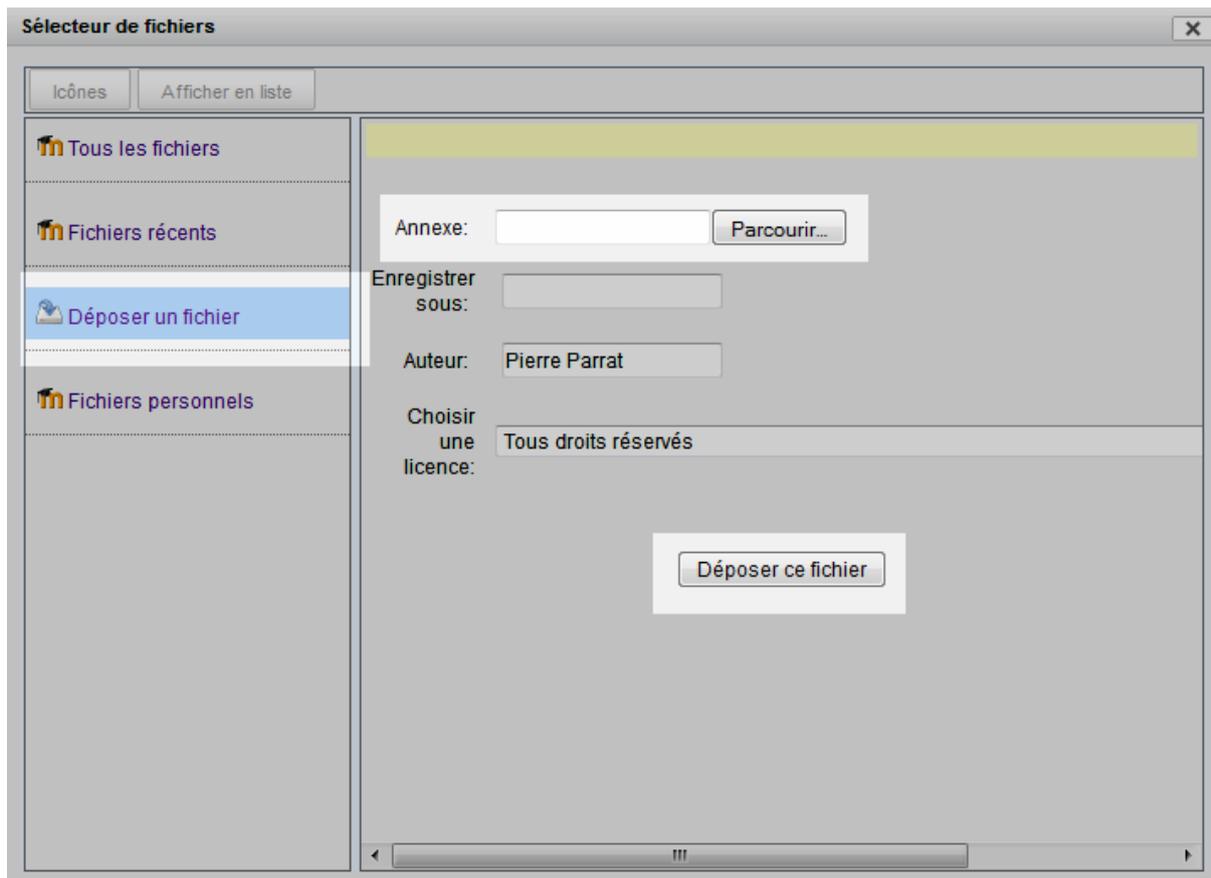
1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité**, sélectionnez l'option **Fichier**.

3. Entrez un **Nom** pour votre **Fichier**.
4. Dans la rubrique **Contenu**, cliquez sur le bouton **Ajouter...** **A**

The screenshot shows the Moodle course editor interface. The 'Général' tab is active, displaying a form for file management. The 'Nom*' field contains 'Fichier'. Below it is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and alignment. The 'Chemin' field contains 'p'. There is a checkbox for 'Afficher la description sur la page de cours' which is currently unchecked. The 'Contenu' tab is also visible, showing the 'Ajouter...' button highlighted with a white box, along with 'Créer un dossier' and 'Taille maximale des nouveaux fichiers : 50Mo'. The status bar at the bottom of the 'Contenu' section reads 'Aucun fichier joint'.

A Ajouter un fichier

5. Cliquez sur **Déposer un fichier** dans la partie gauche de la nouvelle fenêtre, puis sur **Browse...** (Parcourir) pour choisir un **Fichier** sur votre poste de travail, et enfin sur le bouton **Déposer ce fichier**. **B**



B Choix d'un fichier à ajouter dans l'un des dépôts.

6. Le **Fichier** sélectionné s'affiche alors dans la rubrique **Contenu**. **C**



C Le nom du **Fichier** sélectionné est affiché.

7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Il suffit maintenant de répéter l'opération jusqu'à ce que l'ensemble des documents soient ajoutés à votre cours.

Remarque :

Pour aller plus loin, le scénario « Mettre à disposition des documents » se concentre sur la mise à disposition de documents.

Sondage pour choisir le thème-problème à synthétiser

Ajouter un sondage

Pour ajouter un sondage à une section ou une semaine de votre cours :

6. Cliquez en bas de la page sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Consulter les résultats d'un sondage

Pour consulter les résultats d'un sondage :

1. Activez le mode édition.
2. Cliquez sur le nom du **Sondage** (ici, "Choix du thème à traiter")
3. En haut à droite, cliquez sur le lien **Voir les x réponses** (x est le nombre d'étudiants qui ont répondu au sondage). **A**

A Nombre de réponses au sondage

4. Le choix de chaque participant est alors affiché. **B**

B Réponses au Sondage

Devoir « dépôt avancé de fichiers »

Créer un devoir

Pour ajouter un devoir à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité...**, sélectionnez l'option **Devoirs - Dépôt avancé de fichiers**.
3. Donnez un titre à votre **Devoir** dans la rubrique **Nom du devoir**. **A**

Ajouter Devoir à Section 6

Généraux

Nom du devoir* Le résumé de vos arguments

Description* 
Résumez dans ce travail les arguments que vous estimez les plus pertinents pour le thème que vous avez choisi.

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours

Disponible dès le 3 juin 2012 15 05 Activer

À rendre jusqu'au 10 juin 2012 15 05 Activer

Empêcher les remises en retard Non

Note

Note 100

Méthode d'évaluation Évaluation simple directe

Catégorie de note Sans catégorie

Dépôt avancé de fichiers

Taille maximale 1Mo

Permettre la suppression Oui

Nombre maximal de fichiers déposés 3

A Nom du devoir, Description et Nombre maximal de fichiers déposés.

4. Dans la rubrique **Description**, donnez à vos étudiants les consignes (but, longueur, date de rendu, autres critères évalués) du travail de synthèse que vous demandez de faire. **A**
5. Pour le menu déroulant **Nombre maximal de fichiers déposés** choisissez 3 pour que l'étudiant rende ses notes de lecture, son plan et sa synthèse.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Afficher les devoirs rendus

Pour afficher un devoir à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Cliquez sur le nom du **Devoir** (ici, "Le résumé de vos arguments").
3. En haut à droite, cliquez sur le lien **Afficher les x devoirs rendus** (x est le nombre de **Devoirs** qui ont été rendus à ce jour). **A**

[Afficher les 1 devoirs rendus](#)

Résumez dans ce travail les arguments que vous estimez les plus pertinents pour le thème que vous avez choisi.

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| Disponible dès le: | dimanche 3 juin 2012, 15:05 |
| À rendre jusqu'au: | dimanche 10 juin 2012, 15:05 |

A [Afficher les devoirs rendus](#)

4. Les **Devoirs** rendus par chaque participant sont alors affichés. **B**

Prénom : [ToutABCDEFGHIJKLMN](#)OPQRSTUVWXYZ
Nom : [ToutABCDEFGHIJKLMN](#)OPQRSTUVWXYZ

[Télécharger tous les devoirs en un fichier ZIP](#)

| | Prénom / Nom ↓ | Adresse de courriel | Note | Commentaire | Modifié le (Devoir rendu) | Modifié le (Note) | Statut | Note finale |
|--|-----------------|-------------------------|------|-------------|--|-------------------|--------|-------------|
| | Frank Achermann | frank.achermann@test.ch | - | | | | Note | - |
| | Fabienne Bodmer | fabienne.bodmer@test.ch | - | | | | Note | - |
| | François Conte | isabelle.conte@test.ch | - | |  devoirs.pdf dimanche 3 juin 2012, 15:16 | | Note | - |
| | Fuli Derron | fuli.derron@test.ch | - | | | | Note | - |

B [Les devoirs rendus](#)

Ouvrir un forum avec un fil de discussion par thème.

Ajouter un forum

Pour ajouter un forum à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité...**, sélectionnez l'option **Forum**.
3. Entrez le **Nom du forum** (ici, "Ecrire une synthèse") et l'**Introduction au forum**.

A

Généraux

Nom du forum*

Type de forum ? Forum standard pour utilisation générale ▼

Introduction au forum* Chaque personne lance une discussion

Forum questions/réponses
Forum standard affiché comme un blog
Forum standard pour utilisation générale
Une seule discussion

Ce forum est destiné à vous permettre de

A [Forum, Nom et Introduction](#)

4. Afin que chaque étudiant puisse créer un fil de discussion consacré au thème choisi, pour **Type de forum**, choisissez dans le menu déroulant l'option **Chaque personne lance une discussion**.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

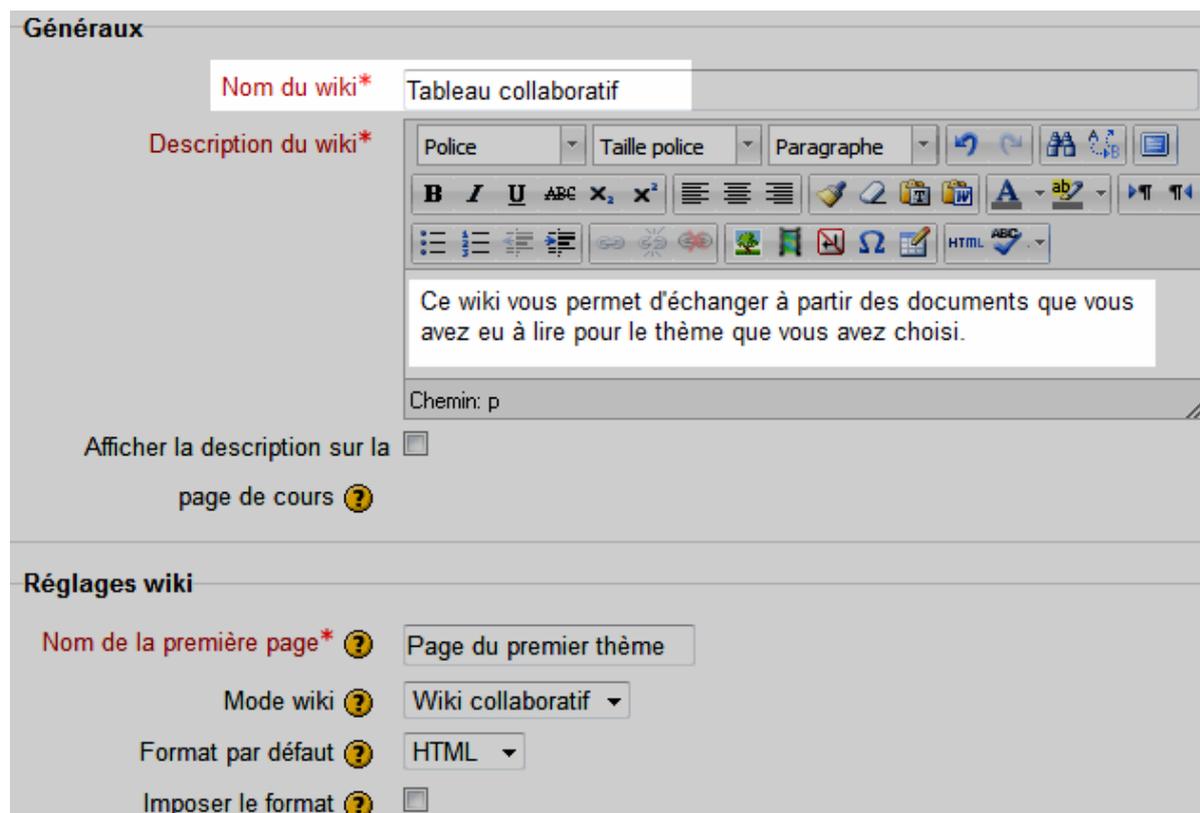
Une fois le forum créé, vous pouvez ajouter un sujet de discussion pour le thème abordé. S'il y a plusieurs thèmes, vous pouvez ajouter un sujet de discussion par thème dans un même forum. Avec l'option « Chaque personne lance une discussion » vous pouvez également laisser cette tâche aux étudiants.

Wiki pour le tableau collaboratif

Ajouter un wiki

Pour ajouter un wiki à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité...**, sélectionnez l'option **Wiki**.
3. Entrez le **Nom du wiki** (ici, "Tableau collaboratif") et la **Description du wiki**. 



Généraux

Nom du wiki* Tableau collaboratif

Description du wiki* Ce wiki vous permet d'échanger à partir des documents que vous avez eu à lire pour le thème que vous avez choisi.

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours 

Réglages wiki

Nom de la première page*  Page du premier thème

Mode wiki  Wiki collaboratif

Format par défaut  HTML

Imposer le format 

Réglages du Wiki

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Étape 2 : Élaboration du plan de synthèse

Individuellement, l'étudiant élabore un plan de la synthèse qu'il va écrire sur la base des informations qu'il a sélectionnées. C'est un deuxième document où les notes de lecture, prises durant l'étape 1, sont copiées-collées puis complétées par des notes d'organisation. Ce processus de planification utilise les notes prises pour définir des buts (par exemple : telle idée est la plus importante pour le problème considéré) et établir des plans (par exemple : cette information est placée en tête de ma synthèse). Selon ce plan, des notes apparaissant finalement peu importantes sont effacées.

Ce plan traduit l'« élaboration d'une stratégie d'exposition des résultats de la recherche » (Létourneau, 2006, p. 183) et montre une organisation logique des arguments trouvés dans les documents et qui répondent au problème. En l'établissant, l'étudiant déconstruit l'ordre dans lequel les informations sélectionnées sont présentées dans les différents textes analysés (on s'éloigne donc du résumé). Différents types de plans existent. Par exemple, l'étudiant peut travailler « par concept » pour regrouper « les données » (les éléments d'informations issus des documents). Autre exemple : une synthèse sur la délinquance peut aborder les aspects économique, sociologique et psychologique. D'autres modèles de plans existent, à choisir selon le thème-problème : plan alternatif, plan causal, etc. (Perin Le Cleï, sans date).

Cette déconstruction-reconstruction passe aussi par une réévaluation du degré d'importance des arguments (par exemple : dans un texte particulier, le degré d'importance d'un argument est extrêmement grand mais, malgré cela, il le sera bien moins dans la synthèse lorsqu'on le réévalue par rapport au thème-problème traité).

Lorsque les étudiants ont chargé leur plan (document 2) dans le devoir, on peut utiliser le forum pour une discussion, entre les étudiants travaillant sur un thème commun, sur la pertinence des informations sélectionnées (et présentées dans les tableaux de l'étape 1) et sur le plan de synthèse établi par chacun. Cet exercice intermédiaire peut certainement améliorer grandement la qualité de l'écriture de la synthèse durant l'étape 3.



Avec Moodle

Pour cette étape, les actions suivantes peuvent être faites dans Moodle :

- Accès au tableau contenant les notes de lecture, déposés dans le devoir (cf. étape précédente).
- Accès à des modèles et/ou des explications sur différents plans.
- Pour l'étudiant : Chargement du plan (document 2) dans le devoir.
- Forum : on peut créer un fil de discussion (dans le forum, bouton « Ajouter un nouveau sujet ») par problème-thème choisi afin que les étudiants discutent de leurs notes et de leurs plans (choix du type de plan ; arguments retenus parmi les notes de lecture).

Étape 3 : Rédaction de la synthèse

Les étudiants rédigent leur synthèse en mettant en évidence les points qui ressortent de leur lecture, avec leurs différents degrés d'importance, leurs complémentarités et leurs oppositions. Le plan élaboré à l'étape 2 guide la rédaction de la synthèse qui est une reformulation et une restructuration des idées sélectionnées dans les contenus notés les plus utiles. Cependant « la mise en mots » (Brassart, 1993, p. 110) doit veiller à traduire le plus fidèlement les idées principales contenues dans les informations retenues sans les mélanger avec ses idées personnelles. Selon Montant (sans date), c'est dans la conclusion d'une synthèse, que l'étudiant peut ou doit donner son avis sur le problème à traiter et sur les positions défendues par les auteurs des documents lus.

Plusieurs problèmes de rédaction sont à relever. La reconstruction des diverses notes de lectures en paragraphes cohérents peut faire perdre le fil du projet d'écriture. Deux cas se présentent souvent :

- Le corpus de documents crée une surcharge chez l'étudiant : il accumule, pour une ou plusieurs idées de son plan de synthèse, trop d'extraits notés en phrases très longues, trop longues, comme s'il ne parvenait pas à s'arrêter et à passer à l'idée suivante ; l'étudiant perd ainsi le fil des arguments de son plan.
- La mise en mots crée un glissement de sens : en les reformulant, l'étudiant change la signification des idées originelles des textes qu'il synthétise (cas du faux sens ou du contre-sens)

Avec Moodle

L'étudiant remet sa synthèse dans le devoir de Moodle (document 3).

Étape 4 : Évaluation des synthèses

L'enseignant peut évaluer les trois résultats du travail de l'étudiant : les notes, le plan et la synthèse. S'il n'évalue que la synthèse, il communiquera clairement aux étudiants que l'activité leur demande de charger les trois résultats des trois phases de travail pour qu'ils puissent conserver les deux résultats intermédiaires et s'en resservir comme modèle pour un travail de synthèse ultérieur.

Différentes grilles d'évaluation peuvent aider l'enseignant dans la tâche d'évaluation des synthèses (cf. section « Evaluation, auto-évaluation : outils divers », <http://www2c.ac-lille.fr/bts-lettres/synthese.htm>). Il peut inscrire un feedback dans chaque synthèse individuelle déposée dans Moodle afin que l'étudiant réalise le mieux possible les points forts et les faiblesses de sa synthèse.

Avec Moodle

Vous pouvez donner une note et un commentaire aux travaux déposés dans le devoir.

Noter un devoir et donner un commentaire

Pour noter un devoir rendu :

1. Suivez la procédure ci-dessus "Afficher les devoirs rendus".
2. En regard de l'étudiante dont vous souhaitez noter le travail, cliquez sur le lien **Note**. **A**

| Prénom : Tout | | Nom : Tout | | Télécharger tous les devoirs en un fichier ZIP | | | | |
|-----------------|-------------------------|------------|-------------|--|-------------------|--------|-------------|--|
| Prénom / Nom | Adresse de courriel | Note | Commentaire | Modifié le (Devoir rendu) | Modifié le (Note) | Statut | Note finale | |
| Frank Achermann | frank.achermann@test.ch | - | | | | Note | - | |
| Fabienne Bodmer | fabienne.bodmer@test.ch | - | | | | Note | - | |
| François Conte | isabelle.conte@test.ch | - | |  dimanche 3 juin 2012, 15:16 | | Note | - | |
| Fuli Derron | fuli.derron@test.ch | - | | | | Note | - | |

A Note et commentaire pour une étudiante

3. Dans la section **Notes**, choisissez la **Note** que vous souhaitez mettre au **Devoir** de cette étudiante.
4. Dans la section **Feedback**, écrivez votre commentaire dans le champ prévu à cet effet. **B**

 Fabian Eich
vendredi 1 juin 2012, 12:13 (En avance de 5 jours 9 heures)

Devoir rendu

 [devoirs.pdf](#)

Notes

Note:

Note actuelle dans le -
carnet de notes:

Feedback

Feedback:

B *I* U ABC x₂ x²          

Chemin:

Fichiers en retour: Taille maximale des nouveaux fichiers : 50Mo

Envoyer les courriels de
notification 

B Note et Feedback

Bibliographie

Académie de Lille (sans date). La synthèse de documents. <http://www2c.ac-lille.fr/bts-lettres/synthese.htm>

Brassart, D. G. (1993). Remarques sur un exercice de lecture-écriture: la note de synthèse ou synthèse de documents. *Pratiques*, 79(septembre), 95-113.

Engloo, D. (sans date). Organigramme. <http://www2c.ac-lille.fr/bts-lettres/documents/CSyorganigramme.doc>

Létourneau, J. (2006). Le coffre à outils du chercheur débutant. Guide d'initiation au travail intellectuel. Montréal : Boréal.

Montant, S. (sans date). Méthode de la synthèse. <http://www2c.ac-lille.fr/bts-lettres/documents/Csycourssm.doc>

Perin Le Cleï, C. (sans date). Trouver un plan. <http://www2c.ac-lille.fr/bts-lettres/Csyplan.htm>

Petit, M. (sans date). Méthode de la synthèse. <http://www2c.ac-lille.fr/bts-lettres/Csydefcoursma.htm>

Note : Images prises sur <http://openclipart.org/> , un répertoire d'images libres d'accès et d'utilisation.

© 2013, Centre NTE / Université de Fribourg



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 Suisse](#).

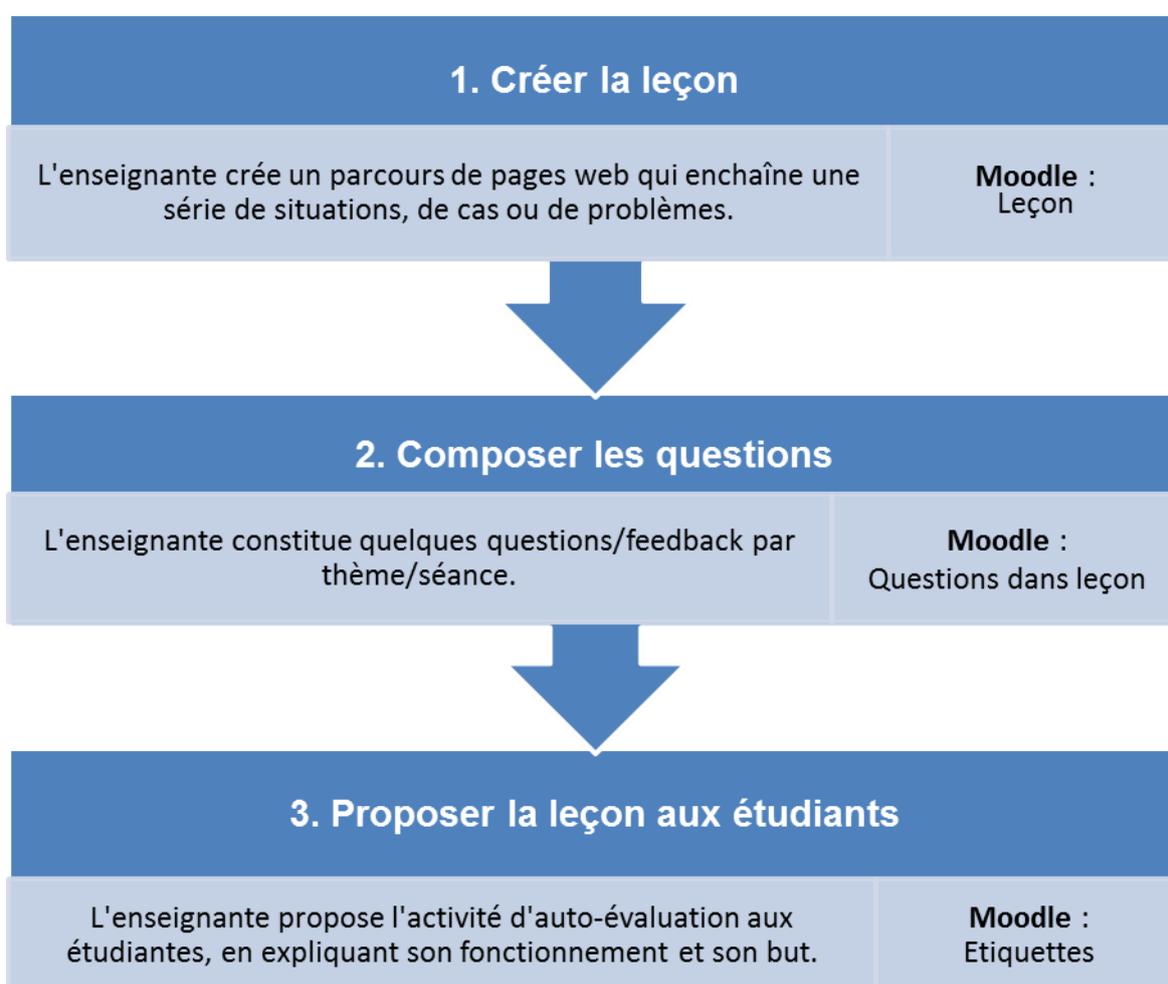
Autoévaluation avec Leçons

Présentation

L'enseignante permet aux étudiantes de tester si elles ont compris les concepts abordés dans son cours, et surtout si elles arrivent à les appliquer dans des cas concrets.

Une façon d'utiliser les leçons est de faire un rappel du thème traité, en y associant des questions avec feedbacks explicatifs. L'enseignante peut par exemple confronter les étudiantes avec une mise en œuvre des concepts dans des cas concrets où elles doivent choisir la solution plus adéquate.

Nous vous proposons de mettre en place cette activité selon les étapes suivantes :





Autre utilisation des leçons

Les leçons dans Moodle sont aussi très bien adaptées pour permettre aux étudiantes un apprentissage en autonomie des parties plus théoriques et conceptuelles d'un cours. On peut par exemple créer une série de pages de contenu, expliquant un concept, et y associer quelques questions de compréhension avec des feedbacks. On demande ensuite aux étudiantes d'aller consulter cette leçon avant le cours. Ainsi, elles acquièrent la base de connaissance à distance et on peut utiliser, ensuite, le temps en présence pour des activités d'approfondissement, par exemple pour traiter des aspects de détail, montrer les mises en œuvre du concept, revenir sur des points restant peu clairs, etc.

Des exemples d'usage des leçons peuvent se trouver sous :

- http://docs.moodle.org/20/en/Lesson_samples
- http://www.humboldt.edu/celt/tips/use_the_moodle_lesson_to_enhance_and_assess_learning/
- <http://moodle.tokem.fi/mod/book/view.php?id=51005&chapterid=9579>
- <http://www.moodleblog.net/?p=21>
- <http://campus.extension.org/course/view.php?id=361>
- <http://www.untilrobotsreplaceus.com/2011/07/differentiated-instruction-primer-for.html>
- <http://ausweb.scu.edu.au/aw03/papers/quinn/paper.html>

Étape 1 : Créer la Leçon

L'enseignante crée un parcours de pages web qui enchaîne une série de situations, de cas ou de problèmes.

Avant de créer la leçon dans Moodle, l'enseignante fait une esquisse de son scénario, c'est-à-dire de l'enchaînement des pages qu'elle veut mettre en place.

Pour permettre une répétition de la matière, une possibilité est de créer une série de questions. Dans ce cas, l'étudiante commence la leçon en essayant de mobiliser ce qu'elle vient d'apprendre. Les feedbacks aux réponses lui permettent ensuite de se corriger ou d'approfondir sa connaissance.



Structure en histoire arborescente

Avec les ressources d'apprentissage en ligne, souvent structurée sous une forme hypertextuelle qui donne aux étudiantes l'accès à de très nombreux points d'information, on a beaucoup parlé de la forme du soutien (scaffolding) facilitant la construction d'un apprentissage. Deux extrêmes : le guidage complet de l'étudiant par le dispositif et le contrôle complet de son cheminement par l'étudiante. (Azevedo & Jacobson, 2008; Hogan & Pressley, 1997)

La structuration de contenu de cours en histoire arborescente (Halverson, Blakesley, & Figueiredo-Brown, 2011) est une possibilité pour mettre à disposition de façon originale le contenu d'un cours ou d'un thème tout en guidant l'étudiant.

Notre exemple :

Dans notre cours exemple sur l'utilisation d'un LMS (Learning Management System), l'enseignante peut imaginer une leçon pour la partie « Structurer les activités et les ressources ». Elle décide de structurer sa leçon comme un cas concret dans lequel les apprenantes sont appelées à aider une enseignante. Après une présentation de la situation, l'enseignante pose une série de questions, menant à des contenus pour corriger et/ou approfondir chaque réponse. Elle donne aussi la possibilité aux étudiantes d'exprimer leurs questions. Enfin, un récapitulatif permet de recommencer la leçon ou d'en sortir.

Voici notre texte initial :

« Cas : Sergio est responsable d'une partie de la formation sur Moodle 2 dans mon institution. Au début, il cherche à ce que les participants lisent des ressources et effectuent des activités dans un ordre bien précis, afin d'éviter qu'ils se dispersent. Pour cela, il décide d'utiliser la nouvelle possibilité qu'offre Moodle 2 de créer des dépendances entre les ressources. Aidez Sergio à mettre en œuvre correctement les dépendances pour ces activités. La première activité est une série de questions. »



Avec Moodle

L'enseignante crée une activité « Leçon ».

Dans notre exemple, nous ne limitons pas le temps pour cette première auto-évaluation. L'objectif n'est pas que les étudiants répondent rapidement, mais plutôt

qu'ils analysent les détails de la situation en activant les connaissances qu'ils viennent d'acquérir.

Cela n'empêche pas, par la suite et à un moment plus proche de l'examen, de proposer la même activité avec une limite de temps.

Paramètres :

- L'enseignante va activer les possibilités « Permettre la relecture par les étudiants » ; « Offrir la possibilité de refaire une question » et « Plusieurs tentatives permises ». Ainsi les participantes peuvent revenir sur leurs réponses.
- Elle augmente également le « Nombre maximal de tentatives » à 6 car elle souhaite que les participantes explorent à leur guise les réponses et les feedbacks.
- Pour montrer la progression, elle active également « Afficher le score actuel ».

Ayant décidé de structurer sa leçon selon l'exemple décrit plus haut, elle crée la première page comme une page de contenu pour y présenter le cas.

Créer une leçon

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité**, sélectionnez l'option **Leçon**.
3. Entrez le **Nom** de la leçon. **A**

The screenshot shows the 'Généraux' (General) settings for a lesson activity in Moodle. The 'Nom*' (Name) field contains the text 'Scénario : structurer les activités et les ressources'. Below this, there are several settings:

- Durée maximale (minutes)**: 20, with an 'Activer' checkbox.
- Disponible dès le**: 3 / juin / 2012 / 11 / 15, with an 'Activer' checkbox.
- À faire jusqu'au**: 3 / juin / 2012 / 11 / 15, with an 'Activer' checkbox.
- Nombre maximal de réponses**: 4, with a help icon.

A Ajouter une Leçon

4. Paramétrez la **Leçon**.
5. Activez les options **Plusieurs tentatives permises**, **Permettre la relecture par les étudiants**, **Offrir la possibilité de refaire une question** pour que les participantes puissent revenir sur leurs réponses. **B**

Options des notes

Leçon d'entraînement ? Non ▾

Score personnalisé ? Oui ▾

Plusieurs tentatives permises ? Oui ▾

Traitement des différentes tentatives ? Utiliser la moyenne ▾

Afficher le score actuel ? Oui ▾

Contrôle du déroulement

Permettre la relecture par les étudiants ? Oui ▾

Offrir la possibilité de refaire une question ? Oui ▾

Nombre maximal de tentatives ? 6 ▾

Action après réponse correcte* ? Normal - suivre le parcours de la leçon ▾

B Paramétrage de la Leçon

6. Attribuez à **Nombre maximal de tentatives** la valeur 6. **B** Ainsi, les participantes peuvent explorer à leur guise les **Réponses** et les **Feedbacks** (après 6 **Réponses** incorrectes à une question, la bonne **Réponse** s'affiche).
7. Pour montrer leur progression aux étudiantes, activez **Afficher le score actuel**.
8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et afficher**.

Une fois la leçon créée, vous pouvez commencer à y ajouter des pages et questions.

Étape 2 : Composer les questions

L'enseignant essaie de constituer quelques questions par thème/séance/chapitre.

Les questions vont permettre à l'apprenant de mobiliser les connaissances qu'il a acquises, tout en corrigeant ce qu'il n'a pas compris ou en approfondissant certains points.



Alternative : des questions créées par les étudiantes

À la fin de chaque thème/séance/chapitre, on demande aux étudiantes (p.ex. en groupes) de formuler une question pertinente sur ce qu'elles viennent d'apprendre. Les questions peuvent être à différents niveaux : savoir, compréhension, analyse, etc. Pour s'aider on peut se reporter aux verbes associés à la taxonomie de Bloom :

- par exemple, les verbes EC2000 (Besterfield-Sacre et al., 2000), proposés dans le site « [Evalguide](#) » ;
- ou ceux dans http://www.cemcq.qc.ca/fr/index_fiches_redaction.cfm).

La création de questions pertinentes peut faire partie de la validation du cours.

S'inspirer de matériel existant : Dans un cours sur les compétences TIC utiles pour les études, un des arguments à approfondir peut être le plagiat et les droits d'auteur. L'enseignante a vu dans le projet suisse DICE (Switch AAA) (<http://www.diceproject.ch>) que des exemples de cas concrets, avec solutions, sont proposés. Parce qu'ils sont en Creative Commons (cf. <http://creativecommons.org/>), elle peut s'en inspirer, en citant leur source, dans sa leçon.

La formulation des feedbacks

À chaque question :

- Si l'étudiante répond juste, l'enseignante lui explique dans un feedback pourquoi et elle passe à la question suivante.
- Sinon, l'enseignante lui indique où elle peut trouver des indices pour répondre puis la fait revenir à cette question.



Sept principes pour créer des feedbacks

Nicol et Macfarlane-Dick (2006) proposent sept principes d'un bon feedback. Ils considèrent que les apprenantes jouent un rôle actif dans le processus de feedback. Elles évaluent et régulent leur performance selon le but qu'elles veulent atteindre et les stratégies utilisées pour y arriver. Elles interprètent ainsi activement les feedbacks venant de sources externes (par exemple l'enseignant, ou une activité sur ordinateur). Ces feedbacks externes peuvent conforter, ou confronter, la façon dont les apprenantes interprètent le rôle que joue la tâche dans leur apprentissage. Pour qu'un feedback ait un effet sur l'apprentissage, il faudra que l'apprenante se confronte à ces informations externes. Pour cela un feedback devrait, selon les auteurs auxquels nous nous référons :

- 1) Aider à clarifier ce qu'est une bonne prestation (buts, critères, etc.) :** par exemple en donnant aux apprenantes la description écrite des critères

d'évaluation (ou d'autres indicateurs) pour les différents niveaux de réussite. Diverses possibilités pour cela : fournir des exemples de performances, créer une table de définitions performance-niveau, discuter les critères en classe, impliquer les étudiantes dans des exercices d'évaluation (par exemple entre étudiantes) pour définir des standards de performance, etc.

- 2) **Faciliter le développement de (réflexions sur) l'auto-évaluation dans l'apprentissage** : par exemple en permettant aux apprenantes de donner un feedback aux travaux de leurs collègues. Cela peut exercer une capacité de jugement objectif (comparaison avec des standards) qui peut se transférer lorsque étudiante fait l'autorégulation de son propre travail. D'autres possibilités : demander aux apprenantes quels types de feedback elles aimeraient avoir, laisser les apprenantes revoir leur travail pour en chercher les forces et faiblesses avant de le rendre, demander aux apprenantes de faire une sélection de leurs travaux (portfolio), etc.
- 3) **Donner une information de qualité aux apprenantes sur « leur apprendre »** : par exemple en s'assurant que le feedback se base sur des critères établis préalablement, donner un feedback au bon moment (qui soit formatif en laissant la possibilité aux apprenantes de s'améliorer), donner des pistes d'amélioration, limiter le nombre de feedbacks, privilégier les améliorations, proposer des tests en ligne pour que les feedbacks soient accessibles à tout moment en tout lieu.
- 4) **Encourager le dialogue sur l'apprentissage, avec l'enseignante et entre étudiantes.**
- 5) **Encourager des convictions motivationnelles positives et l'estime de soi** : éviter un rôle sommatif des feedbacks, encourager et gratifier l'effort et le comportement stratégique allant vers les objectifs d'apprentissage, rendre explicite que le feedback concerne la performance et non la personne.
- 6) **Permettre de combler l'écart entre la performance actuelle et celle désirée** : donner des indices sur les prochains pas à suivre et comment les faire après avoir reçu l'évaluation et le feedback de l'activité présente.
- 7) **Donner des informations à l'enseignante pour façonner son enseignement** : des activités fréquentes d'(auto)évaluation peuvent aider l'enseignante à obtenir des informations sur le niveau des apprenantes et ainsi à ajuster son enseignement.

Dans notre exemple :

Voici quelques exemples de questions-réponses-feedback pour notre exemple d'apprentissage des enchaînements conditionnels dans Moodle 2.

Question 1 (choix multiple) : Sergio vous pose la question suivante : « J'ai chargé les documents dans mon cours. Je les ai référencés sur ma page de cours. J'ai créé les activités. Et j'ai mis tout cela dans le bon ordre. Maintenant, où vais-je dans mon cours Moodle pour définir la séquence de ces ressources ? »

- Réponse 1 : Dans les « paramètres » du cours (menu « Réglages »)
Feedback1 : Pas tout à fait, ce n'est pas dans les paramètres généraux du cours que se met concrètement en place l'enchaînement des activités. Cependant, vous devez vous assurer que vous avez activé l'option « Suivi d'achèvement » dans les paramètres du cours avant de pouvoir décider des enchaînements. Vous pouvez trouver des indices de la réponse dans la documentation officielle (http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities). Pensez éventuellement à

- l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre pour ne pas perdre le workflow de la leçon ou consulter le support de cours (support de cours.pptx).
- Réponse 2 : Dans le « Suivi d'achèvement » (menu « Réglages »).
Feedback 2 : Non, le suivi d'achèvement sert à vérifier l'avancement dans le cours. Et, même si cet outil utilise également les paramètres d'achèvement, ce n'est pas ici que se décide la séquence des ressources. Vous pouvez trouver des indices dans la documentation officielle en (http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities). Pensez éventuellement à l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre pour ne pas perdre le workflow de la leçon ou consulter le support de cours (support de cours.pptx).
 - Réponse 3 : Dans chaque ressource séparément (paramètres de la ressource).
Feedback 3 : Exact ! Pour enchaîner des activités, il est effectivement nécessaire de définir les conditions d'enchaînement dans chaque activité faisant partie de la séquence. Vous pouvez trouver des informations complémentaires dans la documentation officielle (http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities). Pensez éventuellement à l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre pour ne pas perdre le workflow de la leçon.
 - Réponse 4 : Je dois demander à l'administrateur Moodle de mon institution de mettre en place cet enchaînement.
 - Feedback4 : Pas tout à fait. L'administrateur Moodle doit effectivement avoir activé la possibilité de créer des enchaînements. Si cela n'est pas encore fait, vous pouvez lui demander de l'activer (sous Administration du site >> Fonctions avancées). Vous pouvez trouver des indices dans la documentation officielle (http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities). Pensez éventuellement à l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre pour ne pas perdre le workflow de la leçon ou consulter le support de cours (support de cours.pptx).

Question 2 (choix multiples) : Sergio : « Parfait. J'y suis, je crois. Bon, alors commençons. La première chose que les participantes vont devoir faire est un test de leurs connaissances préalables. Seulement une fois qu'elles ont fait ce test, j'aimerais qu'elles puissent consulter la présentation du cours (Support de cours.ppt). Que dois-je régler pour enchaîner ces deux ressources ? »

- Réponse 1 : Les restrictions de disponibilité de « support de cours.ppt »
- Feedback 1 : Exact ! Il faut spécifier la restriction de disponibilité de la ressource qui vient en deuxième (cette ressource est consultable si la ressource « test » est achevée, c'est-à-dire terminée et/ou réussie). Cependant cela ne suffit pas, un deuxième action doit être faite.
- Réponse 2 : Les conditions d'achèvement du « test de connaissances ».
- Feedback2 : Exact ! Il faut spécifier la condition d'achèvement de la ressource à utiliser en premier (cette ressource A est achevée, c'est-à-dire terminée et/ou réussie, si...). Cependant cela ne suffit pas, un deuxième action doit être faite.
- Réponse 3 : Les conditions d'achèvement de « support de cours.ppt ».
- Feedback3 : Non, cette action n'est pas nécessaire, dans notre cas, car elle arrive en dernier. Cette condition devrait être posée si je veux continuer l'enchaînement avec une autre activité/ressource qui ne soit visible qu'après avoir visualisé « support de cours.ppt ».
- Réponse 4 : Les restrictions de disponibilité du « test de connaissances »

- Feedback 4 : Non, cette action n'est pas nécessaire, voir contreproductive dans notre cas, car elle aurait l'effet de ne montrer le document que si la condition est atteinte. Or nous voulons que ce test soit accessible dès le départ.

Question 3 (appariement) : Sergio : « Quelles opérations sont possibles avec les dépendances dans moodle2 ? »

- Paire correspondante 1 :
 - Réponse : Rendre disponible une ressource si une des deux autres ressources est achevée.
 - Correspond avec la réponse : Pas possible.
- Paire correspondante 2 :
 - Réponse : Montrer les ressources non disponibles à l'étudiante, ainsi que les conditions pour qu'elles deviennent disponibles.
 - Correspond avec la réponse : Possible.
- Paire correspondante 3 :
 - Réponse : Laisser décider aux étudiantes si elles ont terminé ou pas l'activité.
 - Correspond avec la réponse : Possible.
- Paire correspondante 4 :
 - Réponse : Afficher une ressource uniquement jusqu'à ce que une autre ait été achevée.
- Correspond avec la réponse : Possible.
 - Feedback juste : Très bien! Toutes les opérations ne sont pas possibles. Il est bien de connaître les limites de l'outil avant de préparer le matériel et le scénario de son utilisation.
 - Feedback faux : Pas tout à fait ! Certaines opérations sont impossibles, d'autres nécessitent des manipulations supplémentaires mais sont possibles. Vous pouvez trouver des informations complémentaires dans la documentation officielle (http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities). Pensez éventuellement à l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre pour ne pas perdre le workflow de la leçon.

Question 4 (type composition) : Sergio : « Merci beaucoup pour votre aide ! Ah, pour finir, quelles sont les autres questions que je devrais me poser à propos des branchements dans son cours Moodle? » (Quelles questions vous posez-vous?)

Récapitulatif : Nous avons donc vu qu'il est possible de connecter différents ressources entre elles. La documentation officielle se trouve sous http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities, le support de cours sur les branchements reste à également à votre disposition. Il existe également un forum sur le sujet : <http://moodle.org/mod/forum/view.php?id=4295> .

Avec Moodle

L'enseignante insère des pages de questions dans la leçon, selon la structure qu'elle a décidée.

À chaque réponse, elle associe un feedback expliquant pourquoi la réponse est fausse ou juste. Si la réponse est juste, elle redirige vers le cas suivant, autrement elle revient sur cette question.

Composer les questions

À noter :

Lors du paramétrage de certaines questions/tables de branchements, vous devrez parfois faire référence à l'élément suivant dans la leçon. Ainsi, la question 2 fait référence à la table de branchement "Plusieurs paramètres" qui se trouve juste après. Cela nécessite que celle-ci existe lors du paramétrage de la question 2. Il faut donc créer d'abord toutes les questions et tables de branchement de la leçon dans une version minimale (sans remplir tous les champs). Pour cela, vous devez ajouter à votre leçon :

- Une question à choix multiples "Question 1" ;
- Une question à choix multiples "Question 2" ;
- Une table de branchement "Plusieurs paramètres" ;
- Une question de correspondance "Question 3" ;
- Une question de composition "Question 4" ;
- Une table de branchement "Récapitulatif".

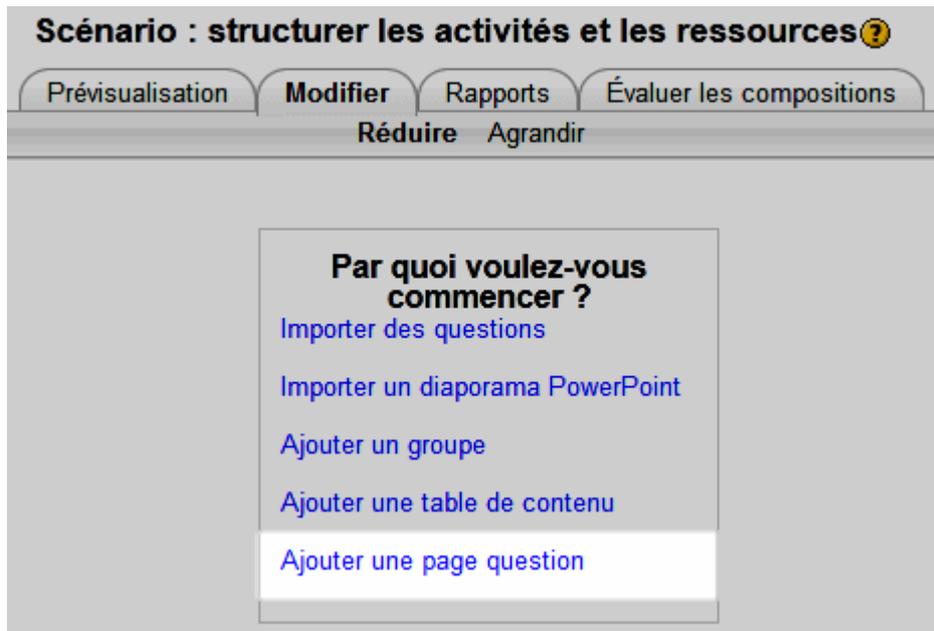
Pour ajouter ces différents éléments, suivez la procédure décrite ci-après pour chaque type d'élément.

Ajouter une question

Pour ajouter une question :

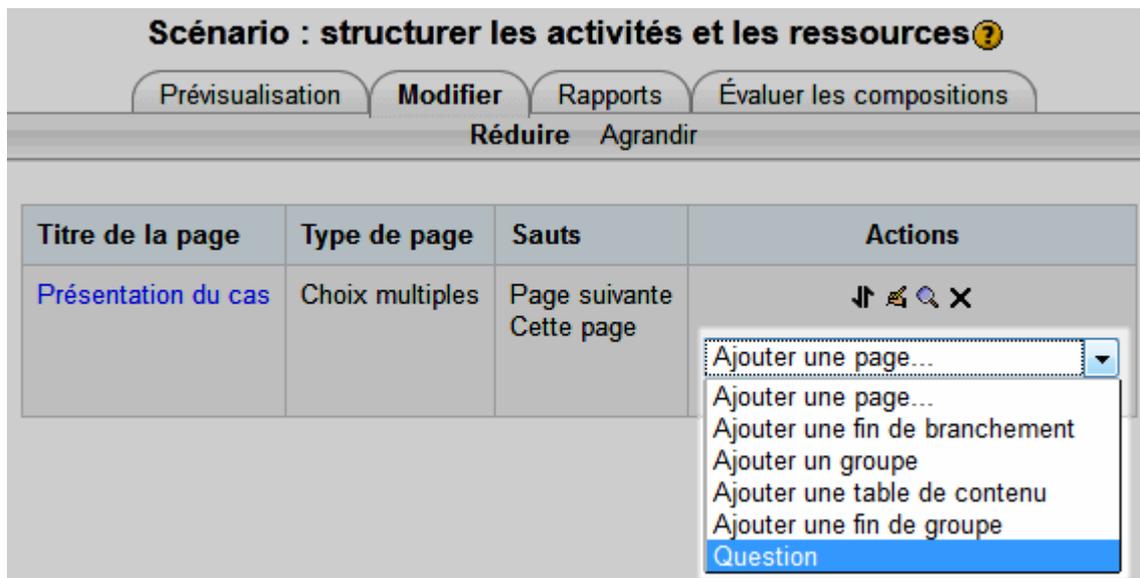
1. Entrez dans la leçon.
2. Ajoutez une question.

3. Si la leçon ne contient encore aucun élément, choisissez **Ajouter une page question**. **A**



A Ajouter une question à une leçon vide

4. Si la leçon contient déjà des éléments, choisissez **Question** dans le menu **Ajouter une page...** à côté du dernier élément dans l'onglet **Modifier**. **B**



B Ajouter une question après un élément

5. Sélectionnez le type de question approprié. Pour les questions 1 et 2, ce sera **Choix multiple**. La question 4 est du type **Correspondance**, la 5 du type **Composition**. **C**

- C** Choisir le type de question

6. Cliquez sur le bouton **Ajouter une page question**.
7. Entrez un titre sous **Titre de la page** et remplissez les autres champs obligatoires avec un contenu quelconque. **D**

- D** Remplir le titre et le contenu de la question

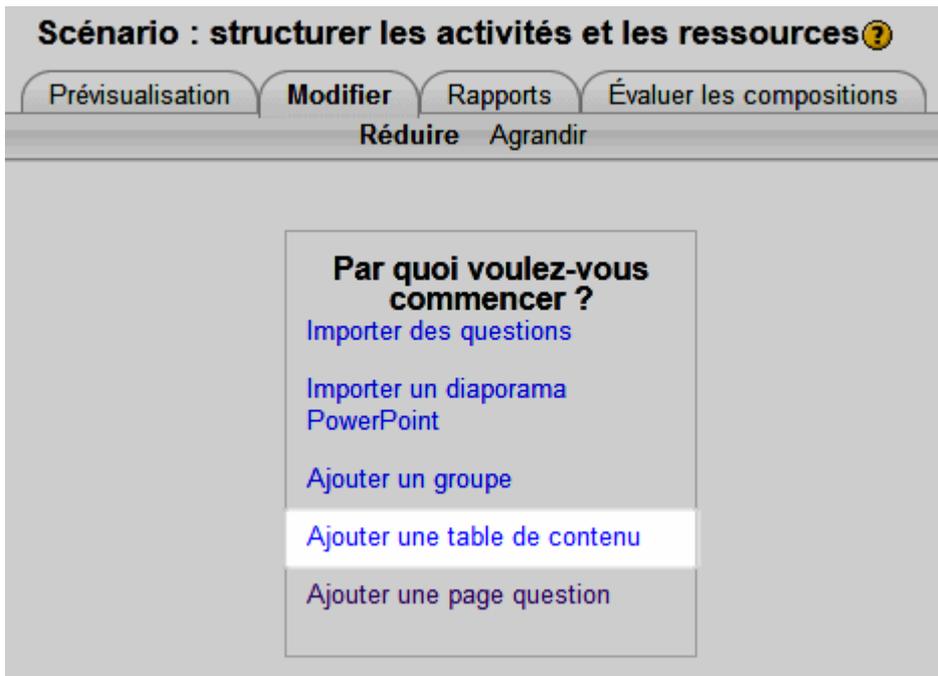
8. Cliquez sur le bouton **Ajouter une page de question**.

Ajouter une table de branchement

Pour ajouter une table de branchement :

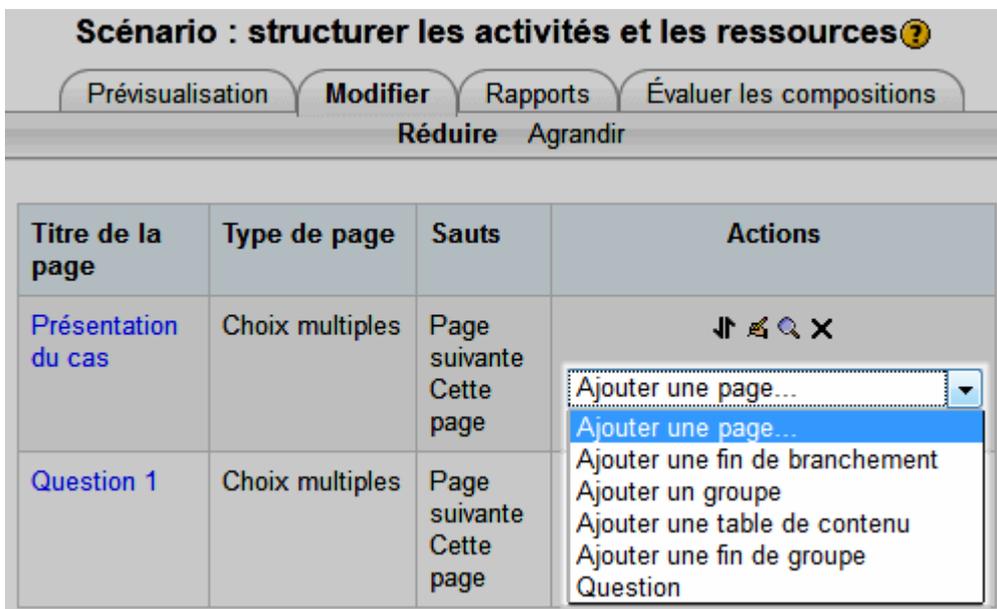
1. Entrez dans la leçon.
2. Ajoutez une question :

3. Si la leçon ne contient encore aucun élément, choisissez **Ajouter une table de contenu**. **A**



A Ajouter une table de branchement à une leçon vide

4. Si la leçon contient déjà des éléments, choisissez **Ajouter une table de branchement** dans le menu **Ajouter une page...** à côté de l'élément souhaité. **B**



B Ajouter une table de branchement après un élément

5. Entrez un titre sous **Titre de la page**. **C**

Scénario 3 : structurer les activités et les ressources ?

| Titre de la page | Type de page | Sauts | Actions |
|----------------------|------------------|--|-------------------------|
| Présentation du cas | Table de contenu | Page suivante | Ajouter une page... |
| Question 1 | Choix multiples | Cette page Cette page Page suivante Cette page | Ajouter une page... |
| Question 2 | Choix multiples | Question 3 Question 3 Plusieurs paramètres Plusieurs paramètres | Ajouter une page... |
| Plusieurs paramètres | Table de contenu | Question 2 Question 3 | Ajouter une page... |
| Question 3 | Correspondant | Question 4 Cette page | Ajouter une page... |
| Question 4 | Composition | Page suivante | Ajouter une page... |
| Récapitulatif | Table de contenu | Fin de la leçon | Ajouter une page... |

Figure 1 : Structure de la leçon

Vous devez maintenant paramétrer les questions et tables de branchement de votre leçon.

Questions à choix multiples à une réponse

Pour adapter la Question 1 QCM de votre leçon :

1. Entrez dans la leçon.

4. Entrez les différentes réponses avec leur feedback. Pour pouvoir mettre ultérieurement un lien dans le feedback, choisissez le format HTML. Pour la réponse correcte, choisissez **Page suivante** sous **Aller** et introduisez 1 sous **Score**. Pour les autres réponses, choisissez **Cette page** et introduisez 0 comme **Score**. Ainsi, l'utilisateur reviendra sur la question 1 tant qu'il n'aura pas cliqué sur la bonne réponse. **C**

Réponse 3

Réponse

Format Moodle

Feedback

Format Moodle

Aller 

Score

Réponse 4

Réponse

Format Moodle

Feedback

Format Moodle

Aller 

Score

C Introduction des réponses et des actions correspondantes.

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer la page**.



Leçon : questions à plusieurs réponses justes

La question 2 de notre exemple a deux bonnes réponses. L'enseignant active donc, dans la question, l'option « Plusieurs réponses ». Ce type de question demande quelques manipulations supplémentaires.

Il est conseillé, lors de la rédaction de la question, de mettre d'abord toutes les bonnes réponses, avec le même score et la même page de redirection, et ensuite les mauvaises, avec 0 point et une deuxième page de redirection. Ainsi, on aura en quelque sorte deux groupes de réponses, justes et fausses.

De plus, les feedbacks ne marchent que si les deux réponses justes sont sélectionnées. On crée donc une page de contenu (en français : « Table de contenu ») sur laquelle rediriger en cas de réponses fausses ou partiellement justes :

- Titre : Plusieurs paramètres
- Texte : Il est nécessaire d'effectuer deux réglages pour pouvoir faire un branchement. Pour plus d'info: [documentation officielle](#) (lien sur autre page _blank vers http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities)
- Branche 1 : Réessayer la question
- Aller : Question 2

Si on veut laisser plus de liberté aux participants, on ajoute une deuxième branche :

- Continuer avec la prochaine question, avec Aller : Question 3.

Dans les réponses à la question 2, il faut rediriger les réponses justes vers « Question 3 », et les réponses fausses vers « Plusieurs paramètres ».

Questions QCM à plusieurs réponses

Pour adapter la question 2 :

1. Entrez dans la leçon.
2. Cliquez sur le crayon à côté de la question 2.
3. Entrez la question 2 sous **Titre de la page** et **Contenu de la page**.
4. Cochez l'option **Plusieurs réponses**. 

Scénario 3 : structurer les activités et les ressources ?

Ajouter une page question

Titre de la page* Question 2

Contenu de la page*

Police Taille police Paragraphe

B *I* U ABC x₁ x² [Liste à puces] [Liste à puces inversée] [Liste à puces à gauche] [Liste à puces à droite] [Alignement à gauche] [Alignement au centre] [Alignement à droite] [Alignement justifié] [Bulleted list] [Numbered list] [List group] [Link] [Unlink] [Image] [Media] [Table] [Table of contents] [HTML] [ABC]

Parfait. J'y suis, je crois. Bon, alors commençons, la première chose que les participants vont devoir faire est un test des connaissances préalables. Ensuite, j'aimerais qu'ils consultent la présentation du cours (Support de cours.ppt). Pour enchaîner ces deux ressources, qu'est-ce que ie dois réaler ?

Chemin: p

Options ? Plusieurs réponses

 Sélection d'une question avec plusieurs réponses

5. Entrez les différentes réponses avec leur feedback. Pour les deux réponses correctes (réponses 1 et 2), choisissez **Question 3** sous **Aller** et introduisez 1 sous **Score**. Pour les deux réponses incorrectes (réponses 3 et 4), choisissez **Plusieurs paramètres** sous **Aller** et introduisez 0 comme **Score**. **B**

Réponse 2

Réponse*

Format Moodle

Feedback

Format Moodle

Aller ?

Score

Réponse 3

Réponse

Format Moodle

Feedback

Format Moodle

Aller ?

Score

B Introduire les Réponses et les actions correspondantes.

6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer la page**.

Il faut ensuite paramétrer la table de branchement « Plusieurs paramètres » vers laquelle seront redirigées les réponses partiellement correctes.

Table de branchement

Pour paramétrer la table de branchement :

1. Entrez dans la leçon.
2. Cliquez sur le crayon à côté de la **table de branchements** "Plusieurs paramètres" créée précédemment.

3. Entrez le **Titre de la page** et le **Contenu de la page**. **A**

Scénario 3 : structurer les activités et les ressources ?

Ajouter une table de contenu

Titre de la page* Plusieurs paramètres

Contenu de la page

Police Taille police Paragraphe

B *I* U ABC x₂ x²

Il est nécessaire de procéder à deux réglages pour pouvoir faire un branchement. Pour plus d'info: [documentation officielle](#) (lien sur autre page _blank vers http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities)

Chemin: p

Arranger horizontalement les boutons de contenu ?

Afficher dans le menu à gauche ?

A Modifier une table de branchement

4. Sous **Contenu 1**, entrez "Réessayer la question" sous **Description** et **Question 2** sous **Aller**. Sous **Branche 2**, entrez "Continuer avec la prochaine question" sous **Description** et **Question 3** sous **Aller**. **B**

Contenu 1

Description* Réessayer la question

Format Moodle

Aller Question 2

Contenu 2

Description Continuer avec la prochaine question

Format Moodle

Aller Question 3

B Le contenu de la table de branchement

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer la page**.

Question de correspondance

Pour adapter la question de correspondance (Question 3) :

1. Entrez dans la leçon.
2. Cliquez sur le crayon à côté de la question 3.
3. Entrez la question 3 sous **Titre de la page** et **Contenu de la page**.

4. Entrez le **Feedback réponse correcte**, et sous **Lien après réponse correcte**, choisissez **Page suivante**. Mettez 1 sous **Score des réponses correctes**. **A**
5. Entrez le **Feedback mauvaise réponse**, et sous **Lien après mauvaise réponse**, choisissez **Cette page**. Mettez 0 sous **Score des mauvaises réponses**. **A**

Feedback réponse correcte

Feedback réponse correcte

Police Taille police Paragraphe

B I U ABC x₂ x²

Très bien! Pas toutes les opérations sont possibles. C'est bien de connaître les limites de l'outil avant de préparer le matériel et le scénario

Chemin: p

Lien après réponse correcte ? Question 4

Score des réponses correctes 1

Feedback mauvaise réponse

Feedback mauvaise réponse

Police Taille police Paragraphe

B I U ABC x₂ x²

Pas tout à fait ! Certaines opérations sont impossibles, d'autres

Chemin: p

Lien après mauvaise réponse ? Cette page

Score des mauvaises réponses 0

A Introduire des feedbacks

6. Introduisez les paires de **Réponses**. **B**

Paire correspondante 1

Réponse* Rendre disponible une ressources si l'une des deux autres ressources est achevée.

Format Moodle

Correspond avec la réponse* Pas possible

Format Moodle

Paire correspondante 2

Réponse* Montrer les ressources non disponibles à l'étudiant, ainsi que les conditions pour qu'elles deviennent disponibles.

Format Moodle

Correspond avec la réponse* Possible

Format Moodle

B Introduction des réponses et des actions correspondantes.

7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer la page**.

Question de composition

Pour adapter la question de composition (Question 4) :

1. Entrez dans la **Leçon**.
2. Cliquez sur le crayon à côté de la question 4.
3. Entrez la question 4 sous **Titre de la page** et **Contenu de la page**. **A**

Scénario 3 : structurer les activités et les ressources ?

Ajouter une page question

Titre de la page* Question 4

Contenu de la page*

Police Taille police Paragraphe

B *I* U ABC x₂ x² [Liste à puces] [Liste à puces inversée] [Liste à puces à deux niveaux] [Liste à puces à deux niveaux inversée] [Alignement à gauche] [Alignement au centre] [Alignement à droite] [Alignement justifié] [Bulleted list] [Numbered list] [List with links] [List with images] [List with tables] [List with code] [List with HTML] [List with ABC]

Merci beaucoup pour votre aide ! Ah, pour finir, quelle-s est-sont d'autres questions que je devrais me poser à propos des branchements dans son cours Moodle2 ? (Quelles questions vous posez-vous?)

Chemin: p

Aller ? Page suivante

Score 1

Enregistrer la page Annuler

A Titre et texte de la question.

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer la page**.

Table de contenu

Pour adapter la page récapitulative (table de contenu « Récapitulatif ») :

1. Entrez dans la **Leçon**.
2. Cliquez sur le crayon à côté de la **Table de branchement** "Récapitulatif".
3. Entrez le texte du scénario sous **Contenu de la page**. **A**

Scénario 3 : structurer les activités et les ressources ?

Ajouter une table de contenu

Titre de la page* Récapitulatif

Contenu de la page

Police Taille police Paragraphe

B *I* U ABC x₂ x²

Nous avons donc vu qu'il est possible de connecter différents ressources entre elles. La documentation officielle se trouve sous http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities, le support de cours sur les branchements reste à également

Chemin: p

Arranger horizontalement les boutons de contenu ?

Afficher dans le menu à gauche ?

A Titre et contenu de la table de branchement

4. Sous **Contenu 1**, entrez "Terminer" sous **Description** et **Fin de la leçon** sous **Aller**. **B**

Contenu 1

Description* Terminer

Format Moodle

Aller Fin de la leçon

B Action associée à la table

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer la page**.

Étape 3 : Proposer l'auto-évaluation aux étudiantes

Pendant la première séance de cours, l'enseignante présente la leçon d'auto-évaluation et explique l'objectif de cette activité.

Elle propose aux étudiantes de s'auto-évaluer régulièrement pendant le semestre et de poser des questions sur les thématiques.



Cas concrets

En mettant les étudiantes devant un cas concret, l'enseignante les entraîne à utiliser ce qu'elles ont appris en cours dans des situations nouvelles (transfert). Ces cas peuvent par exemple venir de son expérience personnelle dans le métier, ou de récits d'expériences dans le domaine, d'une problématique de recherche, etc.



Avec Moodle

Au début de chaque thème, l'enseignante rappelle aux étudiantes qu'elles ont la possibilité de tester ce qui est traité dans le thème en suivant la leçon. Pour cela, l'enseignante crée une étiquette, et elle place la leçon sous cette étiquette.

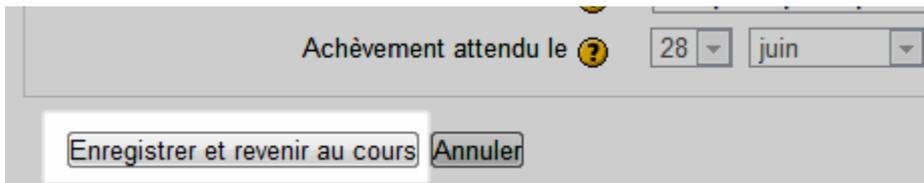
Votre leçon est maintenant complète. Pour la présenter aux étudiantes, vous pouvez ajouter une étiquette dans le cours.

Ajouter une étiquette

1. Activez le mode édition.
2. Dans le menu **Ajouter une ressource** du thème où se trouve la **Leçon**, choisir **Étiquette**.
3. Entrez le texte de l'**Étiquette** sous **Contenu de l'étiquette**.

Entrer le contenu d'une étiquette.

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer la page**. **B**



B L'étiquette présentant la leçon.

6. Placez l'**Etiquette** au bon endroit.

Résultat

Et voici le résultat final (cf. Figure 2) :

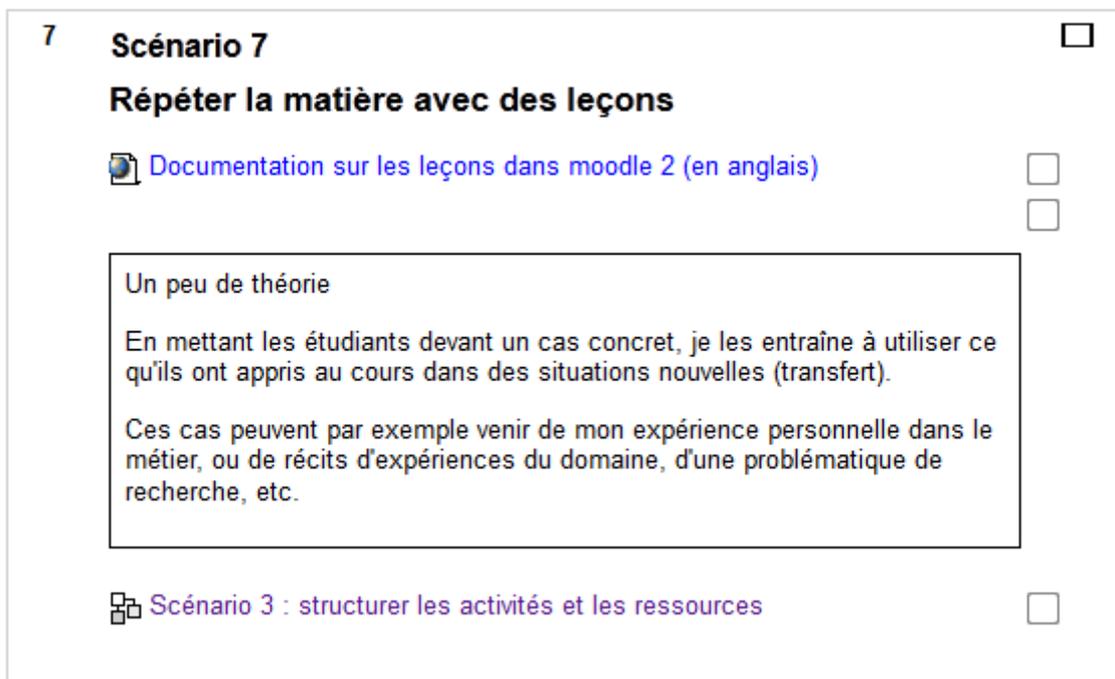


Figure 2 : Page initiale de la leçon

Bibliographie :

- Azevedo, R., & Jacobson, M. J. (2008). Advances in scaffolding learning with hypertext and hypermedia: A summary and critical analysis. *Educational Technology Research and Development*, 56(1), 93–100.
- Besterfield-Sacre, M., Shuman, L. J., Wolfe, H., Atman, C. J., McGourty, J., Miller, R. L., Olds, B. M., et al. (2000). Defining the outcomes: A framework for EC-2000. *Education, IEEE Transactions on*, 43(2), 100–110.
- Halverson, R., Blakesley, C., & Figueiredo-Brown, R. (2011). Video Game Design as a Model for Professional Learning. In M. S. Khine (Ed.), *Learning to Play: Exploring the Future of Education With Video Games*, New Literacies and Digital Epistemologies (Vol. 53, pp. 9–28). New York: Peter Lang.
- Hogan, K., & Pressley, M. (Eds.). (1997). *Scaffolding student learning: Instructional approaches and issues*. Advances in learning & teaching. Cambridge, MA, US: Brookline Books.
- Nicol, D. J., & Macfarlane-Dick, D. (2006). Formative assessment and self-regulated learning: a model and seven principles of good feedback practice. *Studies in Higher Education*, 31(2), 199–218. doi:10.1080/03075070600572090

Note : Images prises sur <http://openclipart.org/> , un répertoire d'images libres d'accès et d'utilisation.

© 2013, Centre NTE / Université de Fribourg



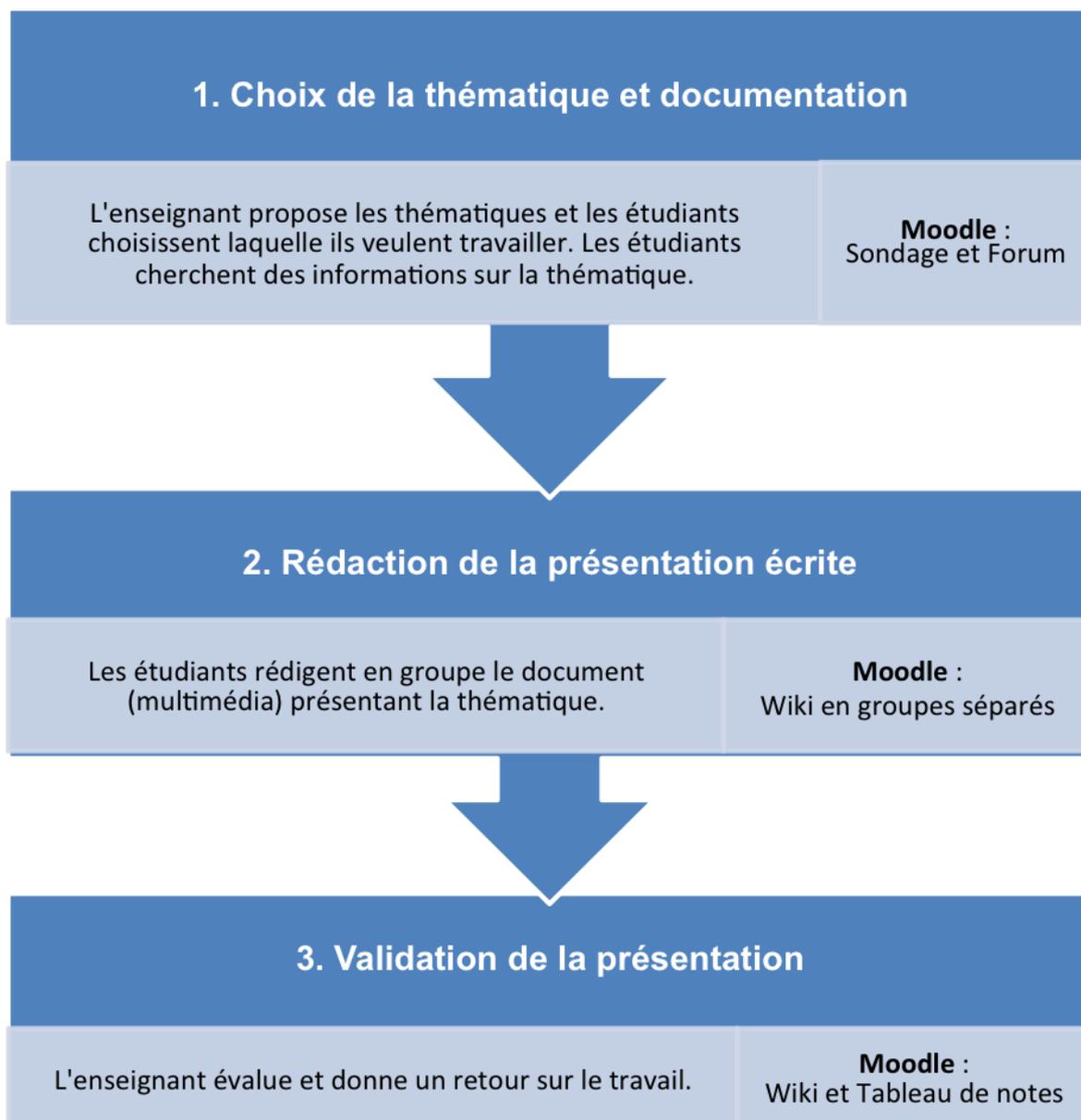
Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 Suisse](#).

Présenter un thème en groupe

Présentation

En groupes, les étudiants se documentent sur une thématique choisie. Ils écrivent dans un wiki une présentation de ce thème et ils le présentent aussi oralement. L'enseignant valide les travaux présentés et y apporte au besoin des précisions-corrrections.

Nous vous proposons de mettre en place cette activité selon les étapes suivantes :





Exemple d'un wiki pour l'écriture collaborative

Au travers de leur analyse d'une expérience d'écriture collaborative faite dans le cadre d'un cours d'anglais langue étrangère, Chao et Lo (2009) mettent en évidence qu'il ne suffit pas de mettre à disposition un espace wiki, mais qu'il est nécessaire de structurer l'activité. Pour cela, ils utilisent une technique d'échafaudage, en étapes : « Scaffolding in this study is designed to meet the features of successful scaffolding defined by Mckenzie (1999) : (1) delivering efficiency via computer networking; (2) providing clear direction and purpose in the procedure; (3) keeping students on task according to the procedure; (4) clarifying expectations in the tasks; (5) incorporating peer interaction and assistance via collaboration; (6) directing students to worthy sources by the instructor to reduce frustration. » (Chao & Lo, 2009, p. 399).

Ensuite, ils utilisent également les étapes du processus d'écriture lui-même comme bases de l'échafaudage et pour promouvoir les conditions favorables aux différentes phases du travail des étudiants :

« In this study, the instructional design of the Wiki-based collaborative writing allots five stages of writing process as the procedure of successive sub-tasks. [...] Using procedural scaffolding to support online learning environment can create conditions that helps students stay on the assigned task and increases the likelihood of successful completion of the assignment (Pea, 2004). The sequence of the five writing tasks uses different forms of collaboration not only to explicate writing process but also to fit the two steps of scaffolding – building and removing scaffolds. The two-step scaffolding progresses in a sequence of scaffold building (first stage of group planning), moving (second stage of individual drafting), building (third stage of peer-revising), building (fourth stage of peer-editing), and removing (fifth stage of publishing individual final work). » (Chao & Lo, 2009, p. 399)

« Group brainstorming can activate writing process that frees students from being reluctant to write. Group planning can engage them to organize content. Group discussing can provide pros and cons when selecting a topic or making a decision. [...] In this study, multiple peer response is elaborated at the third stage of peer revising (content adding or deleting in terms of coherence) and the fourth stage of peer editing (mechanical or grammatical correction). For example, each learner in a four-person group will obtain feedback from the other three teammates who read and response. » (Chao & Lo, 2009, p. 400)

« For the theoretical consideration and practice, the second stage is meant for each team member to draft one part of the whole work on his or her own, after the first stage of group planning and outlining. That is, a four-person group will need to decide four major parts for each team member to contribute to their collaborative work. With the support of group pre-writing planning, the removal of peer interaction at the drafting stage helps learners to concentrate on expressing themselves. [...] The fifth stage of publishing requires each member to decide the final version of his or her own by accumulating and refining what have been done at stages of peer revising and peer editing. That is, each team member is given autonomy to work on his or her final document after shared control among peers. » (Chao & Lo, 2009, pp. 400–401).

Un autre exemple décrit par Olivier (2010), cette fois en Français Langue Étrangère, met en collaboration les étudiants, l'enseignant et la communauté Wikipedia.

Étape 1 : Choix de la thématique et documentation

L'enseignant lance cette activité en laissant ses étudiants libres du choix de la thématique qu'ils veulent travailler, parmi une liste qu'il leur propose, et sans leur donner de documentation de départ. Les étudiants se regroupent au travers d'un sondage dont l'enseignant utilise le résultat pour créer ensuite les groupes dans Moodle. Pour assurer une bonne dynamique dans chaque groupe, il convient de limiter les groupes à 4 ou 5 étudiants. S'il y a beaucoup d'étudiants, l'enseignant peut créer plusieurs groupes sur une même thématique. (Pour plus d'informations, cf. Scénario « Travailler en groupe »)

Sitôt les groupes constitués, chaque membre d'un groupe se lance dans la recherche de documents sur sa thématique. Chaque groupe partage ses documents au travers d'un forum restreint au groupe. On peut suggérer aux étudiants que celle-ci, qui partage ainsi un document avec son groupe, en fasse un très bref résumé (dans lequel elle/il explique pourquoi ce document est important/utile) en ajoutant le document dans le forum. Selon le degré d'autonomie des étudiants, l'enseignant peut fixer ou non l'ampleur de la tâche (p.ex. chaque membre amène au moins 5 références).

Si les étudiants ne peuvent pas se rencontrer en présence, le forum leur sert aussi pour discuter si leur documentation couvre tous les aspects principaux de leur thématique et leur permet donc de générer une bonne présentation de celle-ci.

Avec Moodle

Il y a plusieurs possibilités pour mettre en œuvre ce débat.

Dans votre cours Moodle, vous pouvez :

- Créer un sondage pour que les étudiants choisissent leur thématique (limite à 4-5 participants par groupe) ;
- Créer des groupes ;
- Ouvrir un forum par groupes séparés pour que chaque groupe puisse partager les documents que ses membres trouvent sans interférer avec un autre groupe qui, éventuellement, travaille sur la même thématique, ou très proche.

Créer un sondage

Pour ajouter un sondage à une section ou une semaine de votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité...**, sélectionnez l'option **Sondage**.
3. Dans les **Paramètres généraux** du **Sondage** créé, entrez le **Nom du sondage** et le **Texte d'introduction**.
4. Pour que vos étudiants puissent choisir leur thématique :
 - a. Dans la rubrique **Limite**, sélectionnez l'option **Limiter le nombre de réponses permises** en choisissant **Activer**. 

Généraux

Nom du sondage* Choix de la thématique

Texte d'introduction*

Police Taille police

B *I* U ABC x₂ x²

Ce sondage vous permet de choisir un thème à travailler.

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours

Limite

Limiter le nombre de réponses permises

Activer

Désactiver

Activer

Option 1

Option Modèles pédagogique

Limite 5

Option 2

Option Les LMS

Limite 5

A Limiter le nombre de réponses permises

d. Renseignez les champs **Option 1 - Option n** avec le titre de chaque thématique. **A**

Pour chacune des options, limitez (champ **Limite**) le nombre de votes possibles à quatre ou cinq. **A**

5. Cliquez en bas de la page sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Une fois que vos étudiants commencent à répondre, vous pouvez voir leurs choix en cliquant sur le lien « Voir les X réponses » (en haut à droite dans la page initiale du sondage, X est le nombre de réponses).

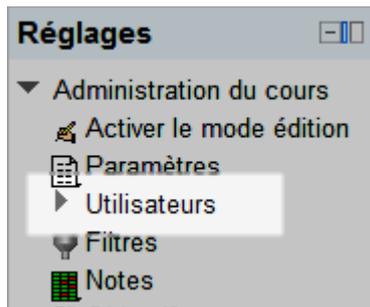
Une fois que tous vos étudiants auront répondu à ce sondage, vous pouvez les insérer dans les groupes correspondant à chaque thématique.

Créer des groupes

Pour créer des groupes dans votre cours :

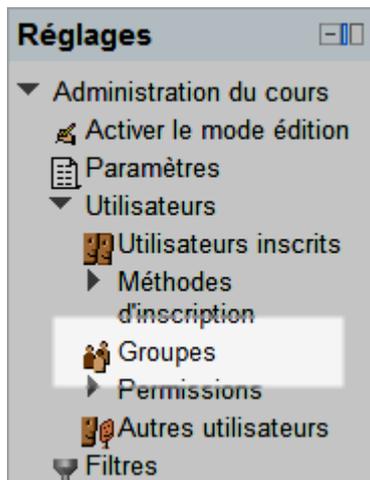
1. Activez le mode édition.

2. Dans le bloc **Réglages**, cliquez sur l'entrée **Utilisateurs**. **A**



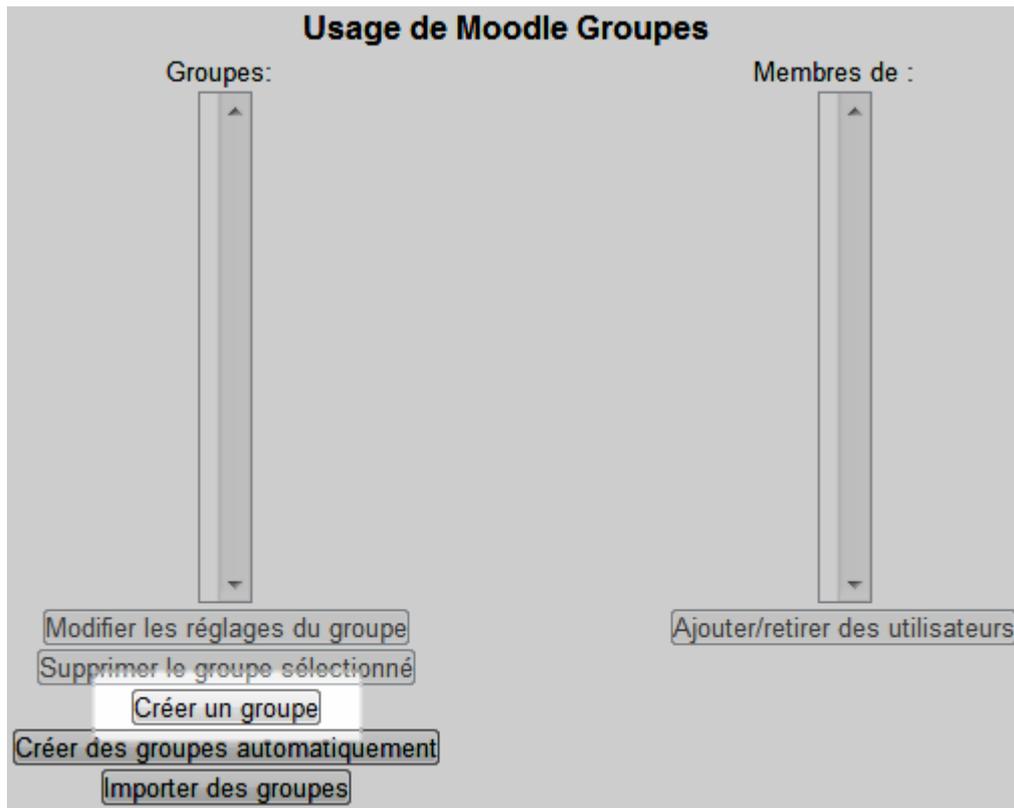
A Menu Administration du cours

3. Cliquez sur l'entrée **Groupes**. **B**



B Sous-menu Groupes

4. Cliquez sur le bouton intitulé **Créer un groupe**. **C**



- C** Bouton Créer un groupe

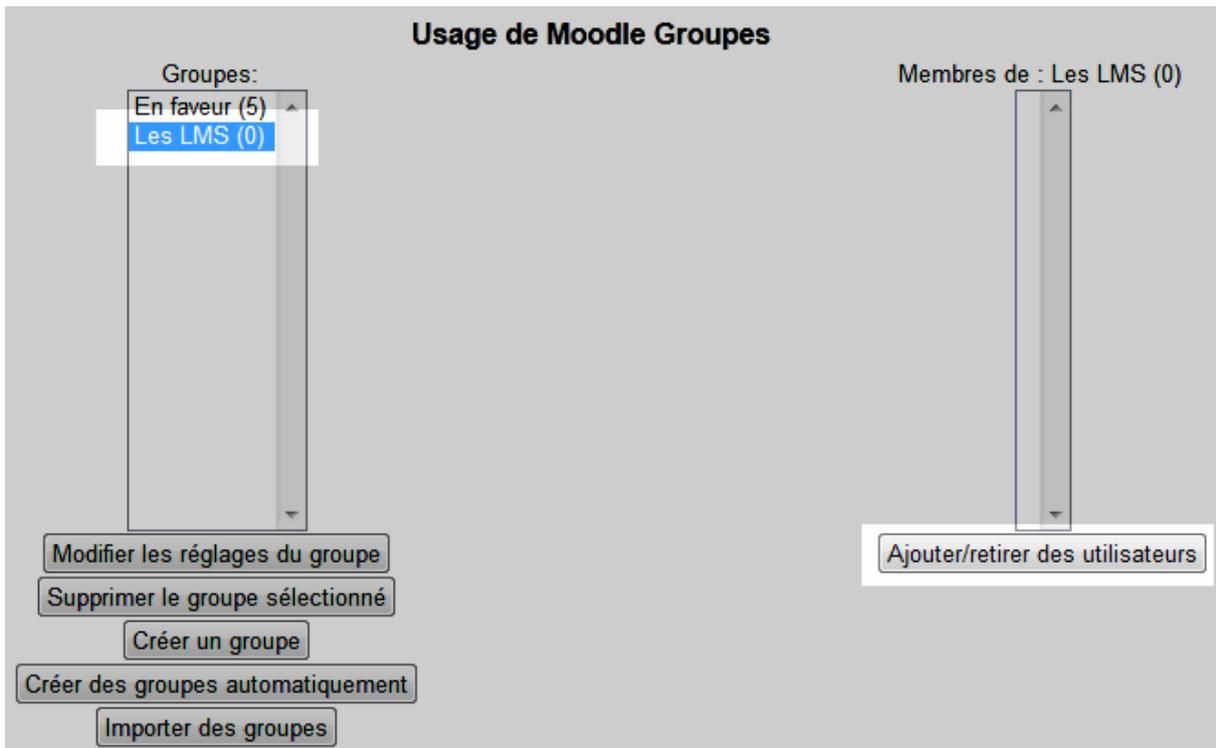
5. Donnez le **Nom du groupe** et la **Description du groupe** et cliquez sur le bouton **Enregistrer**. **D**

- D** Création d'un groupe

6. Répétez les étapes 4. et 5. pour chaque thématique.

7. Sélectionnez un groupe et cliquez sur le bouton **Ajouter/retirer des utilisateurs**.

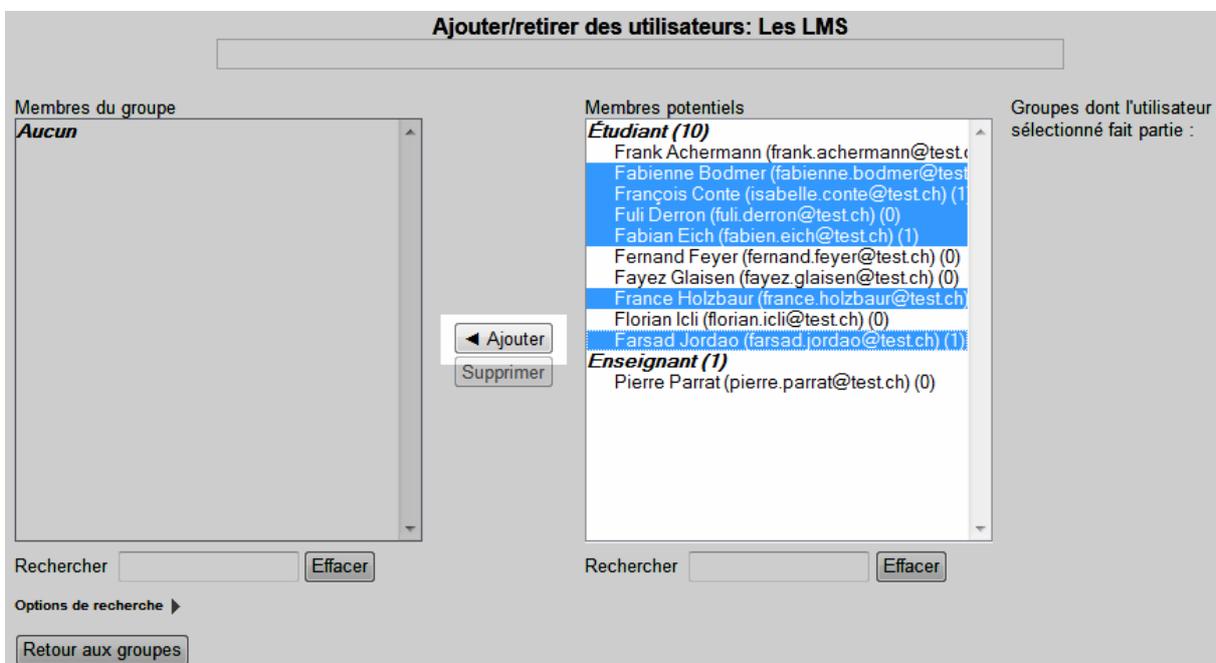
E



E Ajouter des utilisateurs

8. En fonction des résultats du sondage, sélectionnez les étudiants que vous souhaitez ajouter au groupe et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

F



F Choisir les utilisateurs

Pour finir, vous pouvez ouvrir un forum par groupes séparés pour permettre aux étudiants de collecter des documents pour leur groupe.

Ajouter un forum

Pour ajouter un forum à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité...**, sélectionnez l'option **Forum**.
3. Entrez le **Nom du forum** et l'**Introduction au forum**. **A**

A Forum – Nom, introduction

4. Afin que chaque étudiant puisse créer un **Fil de discussion** consacré au thème choisi, pour **Type de forum**, choisissez dans le menu déroulant l'option **Chaque personne lance une discussion**.
5. Pour paramétrer le **Forum** en **Groupes séparés**, sous **Mode de groupe**, choisissez l'option **Groupes séparés**. **B**

B Forum en mode Groupes séparés

6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Étape 2 : Rédaction de la présentation écrite

En groupe, les étudiants travaillent à coécrire une présentation de la thématique qu'ils ont choisie. C'est le wiki qui leur sert de support pour collaborer à cette tâche. Notons que le but de l'activité est que les étudiants constituent une présentation panoramique de la thématique, dans laquelle aucun aspect important ne devrait être oublié¹. À ce niveau, les étudiants doivent être attentifs au fait que, lors de la rédaction, ils peuvent s'apercevoir que leur documentation est incomplète.

L'enseignant peut conseiller aux étudiants une structure globale de leur wiki. Par exemple, la première page du wiki peut constituer une table des matières présentant une liste des aspects principaux de la thématique et faisant lien vers des pages secondaires du wiki, chacune spécialisée sur un aspect particulier de la thématique.

L'enseignant peut également leur conseiller de procéder à une relecture de leur travail suffisamment tôt par rapport au délai final imparti, pour avoir le temps nécessaire à des corrections. Les étudiants débutants, en particulier, ne sont pas tous conscients qu'ils peuvent ainsi améliorer grandement la qualité de leurs travaux écrits. Ils auraient plutôt tendance à rédiger un travail écrit en un seul jet jusqu'à la dernière minute.



Plus d'info sur la rédaction d'un texte à plusieurs

Le travail d'écriture d'un texte en groupe peut se développer selon les cinq étapes préconisées par l'équipe du projet européen eCulture (2007-08) :

- 8) Créer le groupe en prenant en compte les consignes de la tâche d'écriture : Vous vous mettez de préférence avec des collègues que vous connaissez déjà, pour vous comprendre plus vite. De plus, le groupe doit rassembler les compétences nécessaires à la tâche demandée. Il ne s'agit pas, par exemple, seulement de savoir écrire mais aussi de pouvoir effectuer une recherche documentaire, d'avoir de bons relecteurs, etc.
- 9) Organiser le groupe : C'est tout à la fois organiser les étapes du travail dans le temps, définir les rôles des différents membres du groupe (animateur-organisateur, rédacteur, documentaliste, metteur en forme, relecteur) et trouver les outils pour faciliter l'écriture collaborative à proprement parler.
- 10) Définir le contenu du thème et la structure du texte : Il s'agit sans doute de commencer par se familiariser avec la thématique, pour en comprendre par exemple les limites et les notions importantes. Ensuite, une recherche documentaire s'impose pour alimenter la compréhension du thème et trouver des illustrations du texte. Ensuite, il s'agit surtout d'identifier les parties principales du texte que vous allez produire, autrement dit de le structurer.
- 11) Produire le texte : Pour résumer, n'écrivez pas votre texte en une seule fois. Essayez d'organiser une véritable étape de relecture critique pour pouvoir écrire une deuxième version de votre texte.

¹ C'est sans doute la différence essentielle avec le but de l'activité « Ecrire une synthèse ». Cette activité vise également à faire construire une présentation sur une thématique mais à partir d'une série de documents. Cette série de documents peut totalement omettre un aspect très important d'une thématique.

12) Finaliser le texte : Chassez la faute de frappe et la petite incohérence involontaire, due par exemple à deux auteurs ayant employé deux termes différents pour dire la même chose. Mettez alors en forme votre texte définitif et mettez à jour la table des matières de votre texte.
(Fiches de travail du projet eCulture
<http://moodle.unifr.ch/course/view.php?id=2371>)

Avec Moodle

Dans votre cours Moodle, vous pouvez :

- Proposer un wiki pour servir de support au travail d'écriture collaborative de chaque groupe.
- Régler le wiki par groupes séparés pour qu'il n'y ait pas d'interférences entre deux groupes travaillant sur la même thématique.

Chaque groupe d'étudiant va coécrire une présentation de la thématique qu'ils ont choisie. Pour cette tâche, ils vont utiliser un wiki.

Ajouter un wiki par groupes séparés

Pour ajouter un wiki à votre cours :

1. Activez le mode édition
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité...**, sélectionnez l'option **Wiki**.

3. Entrez le **Nom du wiki** et la **Description du wiki**. **A**

Généraux

Nom du wiki* Présentation de la thématique

Description du wiki*

Police Taille police Paragraphe

B **I** **U** ABC x₂ x²

Votre wiki devrait avoir la structure globale suivante. La page constitue une table des matières présentant une liste de liens vers les pages de contenu.

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours

Réglages wiki

Nom de la première page* ? Table des matières

Mode wiki ? Wiki collaboratif

Format par défaut ? HTML

Imposer le format ?

Réglages courants

Mode de groupe ? Groupes séparés

A Insérer la description et les réglages du wiki

4. Dans les paramètres, sous **Mode wiki**, choisissez **Wiki collaboratif** (notez que ce paramètre ne pourra plus être changé une fois le **Wiki** créé). Sous **Mode de groupe**, sélectionnez **Groupes séparés**. Chaque **Groupe** disposera ainsi de son propre **Wiki**, et ne pourra pas consulter celui des autres **Groupes**.

Attention : le texte dans le champ **Nom de la première page** sera le nom de la première page pour chaque **Groupe** (même si le contenu sera spécifique au groupe).

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

En créant des nouvelles pages, il faut choisir le format. Le format WYSIWYG est celui utilisé dans les autres contenus de Moodle. Dans ce format, pour créer une nouvelle page dans le wiki, il suffit de mettre le nom de celle-ci entre doubles crochets, par exemple [[Nouvelle page]].

Étape 3 : Validation de la présentation

L'enseignant valide le travail produit par les étudiants dans le wiki en introduisant des commentaires sur les différentes pages de leur wiki. Un aspect de la thématique peut être terminé tandis qu'un autre devrait être amélioré.

Dans notre exemple : Malheureusement, le groupe 2 a oublié un aspect important de la thématique qu'il a choisie.

En fonction de tout cela, si le travail est noté, l'enseignant ajoute en plus une note à ce travail. Pour cela, il faut ajouter un élément d'évaluation au tableau de notes (Notes / Catégories et Éléments : affichage simple / Ajouter un élément d'évaluation) car le wiki ne peut pas être noté directement. Dans notre scénario, a priori, l'enseignant donne la même note à tous les membres d'un groupe ; avec Moodle, l'enseignant doit attribuer cette note manuellement à chaque étudiant du groupe.

Avec Moodle

Dans votre cours Moodle, vous pouvez :

- Utiliser les onglets « Commentaires » liés à chaque page du wiki.
- Ajouter un élément d'évaluation pour donner une note aux étudiants pour l'activité wiki.

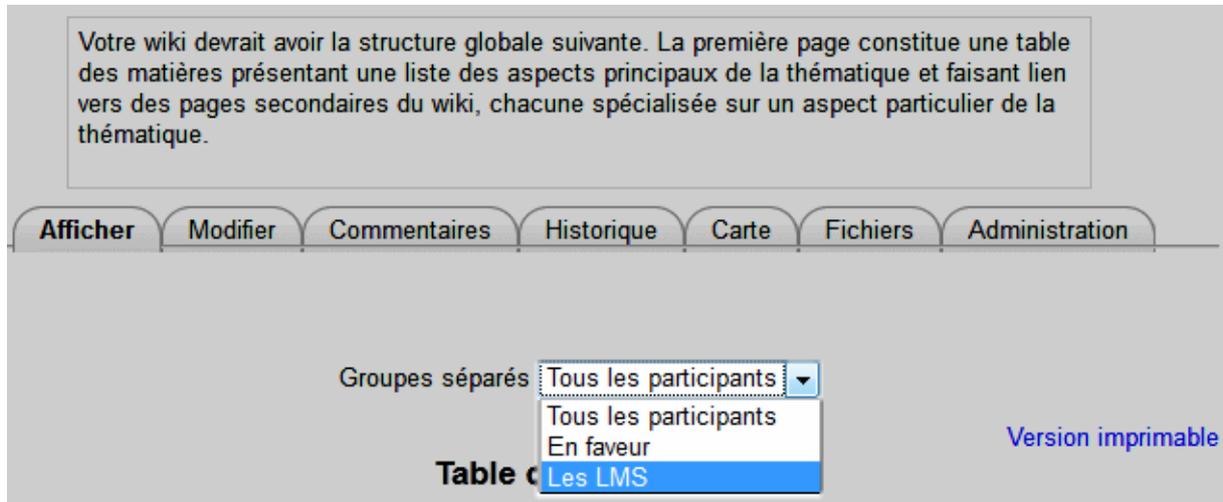
Lorsque les groupes d'étudiants ont terminé leur travail, vous pouvez commenter leur travail directement dans le wiki.

Insérer des commentaires dans un wiki

Pour commenter un wiki :

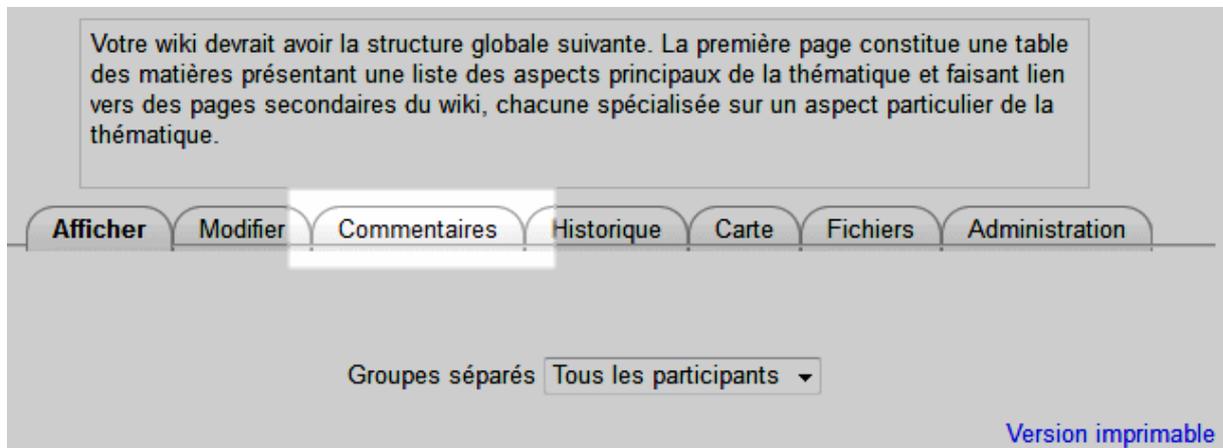
1. Sur la page d'accueil du cours, cliquez sur le titre du **Wiki** "Présentation de la thématique".

2. Choisissez le **Groupe** dont vous souhaitez consulter le travail **A** (Ceci n'est possible que si une première page a déjà été créée dans le **Wiki** par l'**Enseignant** ou par le **Groupe**. Si la page n'a pas été créée, Moodle va demander d'en créer une, car il considère que l'**Enseignant** fait partie de tous les **Groupes**. Il est possible d'en créer une, que les **Etudiants** du **Groupe** pourront modifier, ou bien de revenir au début du **Wiki** en cliquant sur le lien Nom du wiki dans le chemin en haut.).



A Choix du groupe

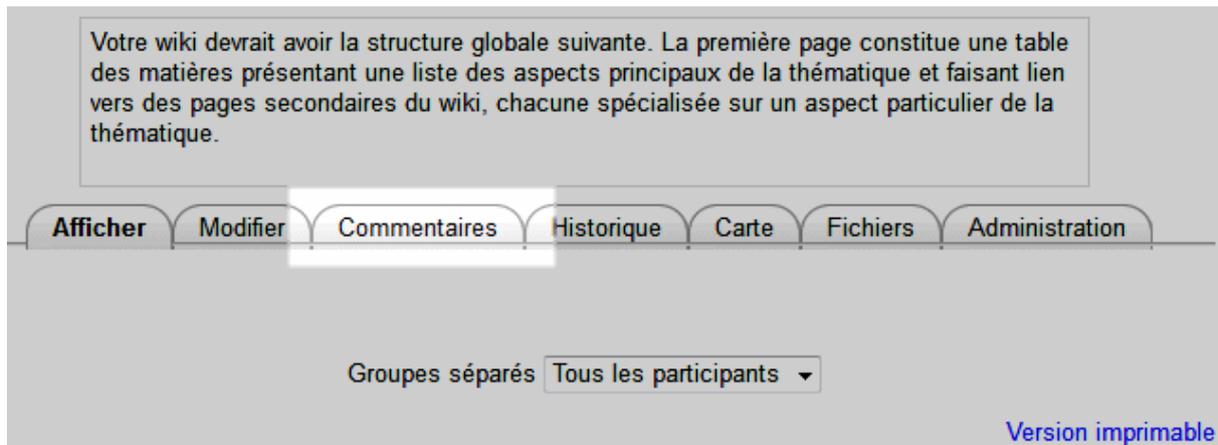
3. Vous pouvez maintenant consulter les pages du **Wiki**.
4. Pour commenter une page, cliquez sur l'onglet **Commentaires**. **B**



B Ajout d'un commentaire à une page du wiki

5. Sur la page qui s'affiche, cliquez sur le lien **Ajouter commentaire**.

6. Introduisez votre **Commentaire** et cliquez sur le bouton **Enregistrer**. **C**



C Texte du commentaire

7. Vous pouvez procéder de la même façon pour commenter les autres pages et les **Wikis** des autres **Groupes**.

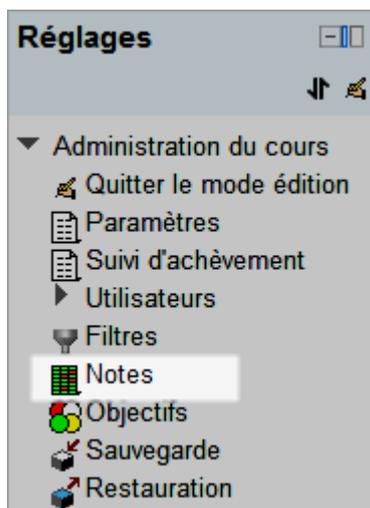
À noter que les commentaires ne sont pas affichés dans les pages du wiki. Les étudiants doivent, pour les voir, cliquer eux aussi sur l'onglet Commentaires de chaque page.

Vous pouvez aussi voir si les étudiants ont fait des modifications à leur page, p. ex. suite à un commentaire, en cliquant sur l'onglet Historique.

Pour terminer, vous allez ajouter un élément d'évaluation pour le wiki dans le tableau de notes.

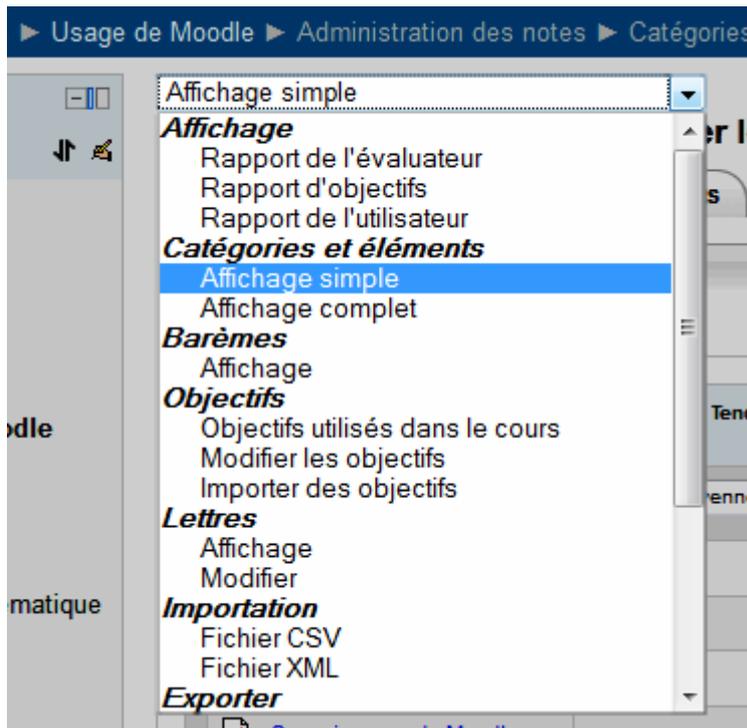
Ajouter un élément d'évaluation dans le tableau de notes

1. Dans le bloc **Réglages**, cliquez sur l'entrée **Notes**. **A**



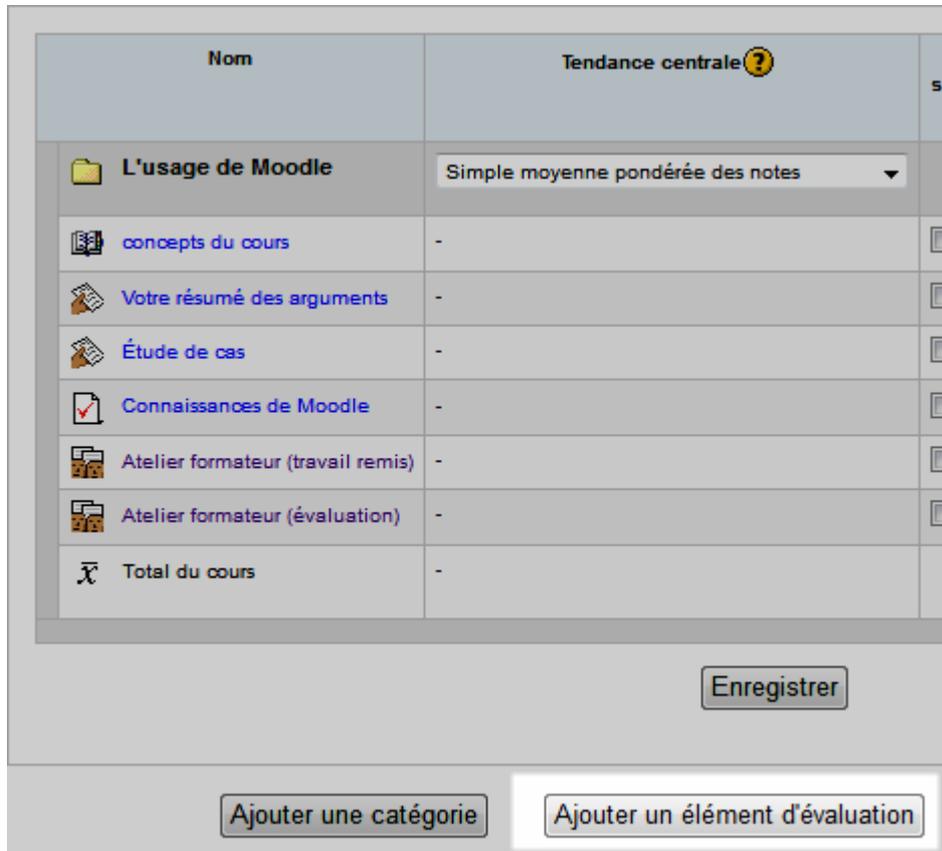
A Menu Administration du cours/Notes

2. Dans le menu, choisissez **Affichage simple**. **B**



B Accès à la liste des éléments d'évaluation

3. Au bas du **Tableau de notes**, cliquez sur le bouton **Ajouter un élément d'évaluation**. **C**



C Ajout d'un élément d'évaluation

4. Introduisez le **Nom de l'élément**, le **Type de note** (ici, nous avons choisi **Valeur**), la **Note Maximale** et la **Note minimale**, et cliquez sur le bouton **Enregistrer**. (Astuce : vous pouvez déplacer et réarranger les éléments du **Tableau de notes**, avec le même symbole que pour tout élément dans Moodle).



Élément d'évaluation

Nom élément

Type de note  Valeur ▾

Barème  Ne pas utiliser de barème ▾

Note maximale 

Note minimale 

Caché 

Verrouillé 

Ajout d'un élément d'évaluation

Créer un barème dans le tableau de notes

Vous pouvez également créer et utiliser un barème pour l'évaluation :

1. Dans le **Tableau de notes**, dans le menu déroulant, choisissez **Affichage** sous **Barèmes**.
2. Au bas du tableau, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau barème**.

3. Introduisez le **Nom** du **Barème** et le **Barème** en séparant les **Valeurs** par des virgules, de la plus basse à la plus haute (par exemple "Pas suffisant, Presque suffisant, Suffisant, Assez bon, Bon, Très bon"). **A**

Barèmes du cours

Affichage

Barèmes personnalisés

Barèmes standards

| Barème | Utilisé | Modifier |
|---|---------|----------|
| Appropriation du savoir liée ou détachée Pas très pertinent, Moyennement intéressant, Plutôt pertinent | Non | |
| Separate and Connected ways of knowing Mostly Separate Knowing, Separate and Connected, Mostly Connected Knowing | Oui | |

[Ajouter un nouveau barème](#)

Barème

Nom* Barème "Pas suffisant-Très bon"

Barème standard

Barème* Pas suffisant, Presque suffisant, Suffisant, Assez bon, Très bon, Excellent

Description

Police Taille police Paragraphe

B I U ABC x₂ x²

Barème utilisé dans le scénario 8

Chemin: p

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

A Ajout d'un barème

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

5. Si vous éditez votre élément d'évaluation pour le **Wiki**, (Affichage simple, clic sur le symbole main+crayon sous Actions à côté du **Wiki**), vous pouvez maintenant lui attribuer ce **Barème** : **Type de note** : Barème, **Barème** : Nom de votre barème. **B**

B Attribution du barème personnalisé au wiki

Donner une note aux étudiants

Pour donner une note aux étudiants sur leur production dans le wiki :

1. Dans le tableau de notes, choisissez **Rapport de l'évaluateur** dans le menu déroulant.
2. Cliquez sur le bouton **Activer le mode édition** en haut à droite.
3. À l'intersection entre l'étudiant et l'**Élément d'évaluation** du **Wiki**, entrez la note (astuce : en cliquant à côté du nom d'un étudiant, dans un espace blanc sans lien, la ligne de cet étudiant se met en couleur) **A**

A Attribution à un étudiant d'une note pour le wiki

4. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Modifier** pour enregistrer vos changements.

Bibliographie

Chao, Y.-C. J., & Lo, H.-C. (2009). Students' perceptions of Wiki-based collaborative writing for learners of English as a foreign language. *Interactive Learning Environments*, 19(4), 395–411. doi:10.1080/10494820903298662, <http://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/10494820903298662>

Ollivier, C. (2010). Ecriture collaborative en ligne : une approche interactionnelle de la production écrite pour des apprenants acteurs sociaux et motivés. *Revue française de linguistique appliquée*, Vol. XV(2), 121–137

Platteaux, H., Hoein, S. et Galeuchet, S. Y. (2008) Fiches de formation Compétences elearning. Projet eCulture (EU InterregIII 2007-2008). retrouvé dans <http://moodle.unifr.ch/course/view.php?id=2371>.

Note : Images prises sur <http://openclipart.org/> , un répertoire d'images libres d'accès et d'utilisation.

© 2013, Centre NTE / Université de Fribourg



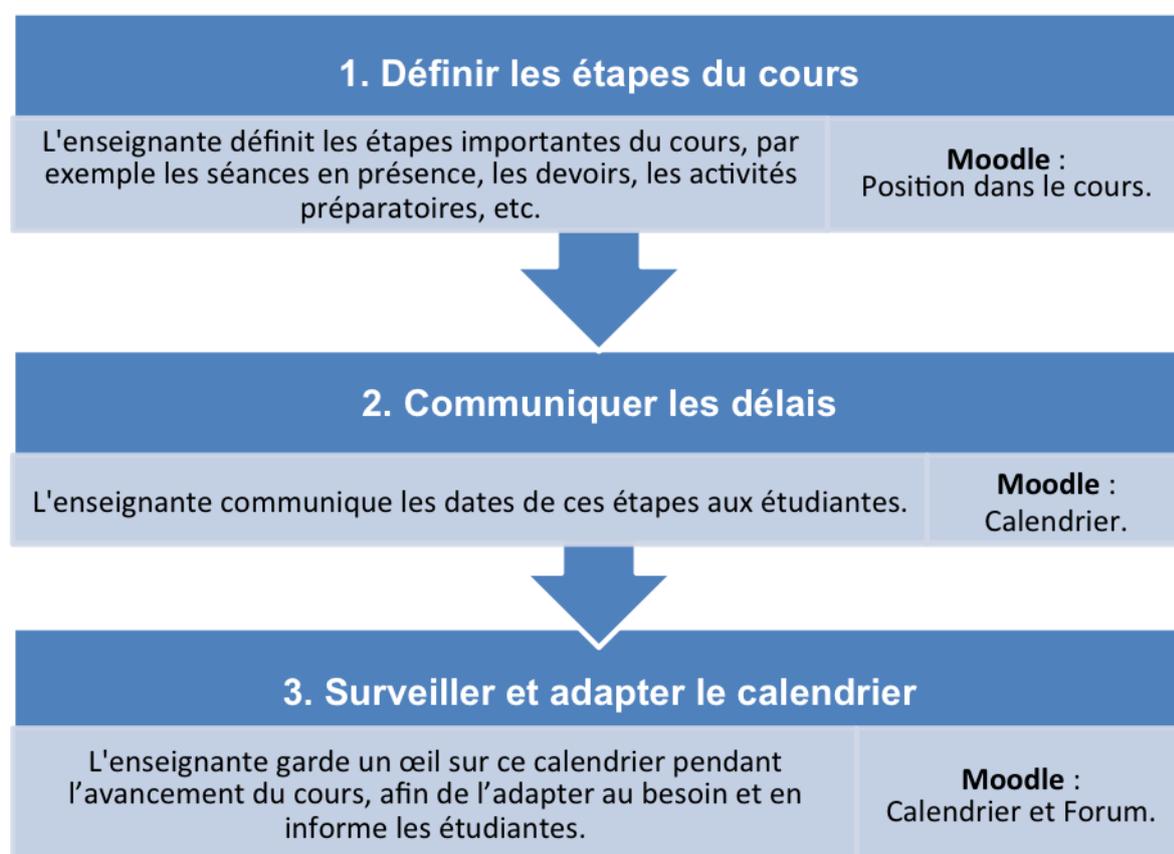
Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 Suisse](http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ch/).

Maitriser le temps du cours

Présentation

Le calendrier est un bon moyen pour orienter les étudiantes dans le déroulement des activités du cours dans le temps. Dans le calendrier, l'enseignante inscrit les principaux moments du cours, ceux des activités qu'elle demande aux étudiantes de mener (avec les jours des rendus) et les dates de l'examen. Avec le forum des nouvelles, elle informe les étudiantes des changements, elle leur rappelle le travail à faire dans les activités, elle remotive les retardataires, etc.

Nous vous proposons de mettre en place cette activité selon les étapes suivantes :



Gérer le temps du cours avec un calendrier

Le calendrier peut aider l'apprenante à gérer son temps de travail. Parmi toutes ses activités, elle peut mieux organiser les plages de temps à dédier à son cours si l'enseignante lui indique clairement les débuts et les durées des différentes activités. En même temps, le fait de définir ce calendrier peut aussi aider l'enseignante à organiser son propre temps de travail pour ce cours en rapport avec ses autres tâches.

Foltynek et Motycka (2008) reprennent un schéma de gestion du temps, utilisé pour des projets, pour l'adapter à la gestion du temps des activités d'un cours e-learning. Ils distinguent les phases suivantes :

- 13) **Définition des activités** : en se basant sur les buts du cours et de ses parties/chapitres, il faut d'abord trouver les activités qui peuvent y mener le mieux.
- 14) **Mise en séquence** des activités : une fois les activités choisies, il s'agit d'analyser chaque activité, la décomposer dans ses composantes pour établir son déroulement, et articuler l'ensemble des activités les unes avec les autres.
- 15) **Estimation des ressources et de la durée** des activités : il s'agit de définir quelles connaissances/habilités/compétences l'apprenante doit avoir pour accomplir l'activité et combien de temps elle aura besoin pour ce faire.
- 16) **Insertion dans le calendrier** : il reste maintenant à insérer toutes ces activités dans le calendrier du cours.
- 17) **Contrôle du calendrier** : lorsque toutes les activités sont insérées dans le calendrier, il est bien de recontrôler si l'ensemble est bien adapté au temps alloué au cours et si cette séquence d'activités permet d'atteindre les objectifs du cours.

Plus globalement voici quelques ressources sur la gestion du temps :

Perrenoud P. (2000). Gérer le temps qui reste : l'organisation du travail scolaire entre persécution et attentisme. Université de Genève, FAPSE. In *Le temps en éducation : regards multiples*. PUQ.

Chopin, M.-P. (2011). *Le temps de l'enseignement : l'avancée du savoir et la gestion des hétérogénéités dans la classe*. Rennes : Presses universitaires de Rennes.

Étape 1 : Définir les étapes importantes du cours (*milestones*)

En se basant sur son scénario de cours, l'enseignante définit les activités indispensables de son cours (celles que les apprenantes doivent accomplir pour réussir le cours), en distinguant aussi les activités recommandées ou optionnelles.

Pour chacune de ces activités, l'enseignante définit la période pendant laquelle elle va avoir lieu (par exemple pour une session en présence ou un chat) et/ou à quelle date un résultat doit être « livré » (par exemple pour un devoir, un test ou la lecture d'un document).

Exception :

Pour certaines modalités de cours, par exemple en autoformation, le calendrier ne sera pas très utile pour guider l'apprenante dans le temps, étant donné que chaque étudiante va commencer à un moment différent. Pour ce cas, il est important d'indiquer des temps relatifs et approximatifs, car le rythme et les temps d'apprentissage seront également hétérogènes (p.ex. dans le premier mois vous devriez vous connecter, lire les documents de la section 1 et passer ensuite le test à ce sujet, etc.). Donner la durée approximative des activités peut aussi aider des étudiantes à s'organiser dans le temps si elles travaillent ainsi en autoformation.

Notre exemple :

À titre d'exemple, pour notre cours-témoin sur l'utilisation de Moodle dans un cours, pour un hypothétique déroulement entre septembre et décembre 2012, nous pouvons définir les activités suivantes :

- Indispensables :
 - Se connecter au cours (jusqu'au 10.09.2012)
 - Participer à la séance de cours « Introduction à Moodle » (15.09.2012, de 14h15 à 16h00)
 - Réussir le test « Connaissances de Moodle » (jusqu'au 30.09.2012)
 - Créer son propre cours (jusqu'au 20.10.2012)
 - Rendre le devoir « Étude de cas » (jusqu'au 15.11.2012)
 - Participer au débat thématique (du 15.11.2012 au 15.12.2012)
- Recommandés :
 - Lire le document « Charlier, B., Peraya, D., & Deschryver, N. (2006). Apprendre en présence et à distance : Une définition des dispositifs hybrides. Distance et savoirs » (jusqu'au 15.11.2012)
 - Faire la leçon « Scénario 3 : structurer les activités et les ressources » (jusqu'au 15.12.2012)
- Facultatifs :
 - Poser des questions et/ou répondre dans le forum « Discussion sur les connaissances de Moodle » (du 16.09.2012 au 20.12.2012)

Avec Moodle

L'enseignante présente les activités et les ressources du cours en cohérence avec le calendrier. Dans la mesure du possible, et si il n'y a pas une raison particulière pour faire autrement, elle place les éléments du cours selon la chronologie de leur déroulement (tout en gardant des structures plus thématiques si elle a choisi ce type d'affichage).

Étape 2 : Communiquer le calendrier du cours

Lorsque l'enseignante a défini les activités et les périodes durant lesquelles elles doivent avoir lieu, ou jusqu'à quand elles doivent être accomplies, elle peut commencer à les insérer dans le calendrier du cours. Pour chaque entrée, si possible, elle indique s'il s'agit d'une activité indispensable, recommandée ou facultative.

Elle indique ensuite aux étudiantes qu'elles peuvent se référer à ce calendrier pour organiser leur temps pour ce cours.

Rappelons aussi que si le calendrier de Moodle est utilisé dans les différents cours suivis par l'étudiante, celle-ci retrouve dans le calendrier les événements liés à tous ses cours ce qui facilite son organisation personnelle.



Aider les étudiantes à gérer leur temps

Le centre d'aide aux études de l'Université Laval propose des ressources pour aider les étudiantes à gérer leur temps : <http://www.aide.ulaval.ca/sgc/pid/1101>



Avec Moodle

Dans le calendrier Moodle il y a deux façons d'insérer un événement, soit en cliquant sur le bouton Nouvel événement dans le calendrier, soit, pour certaines activités de Moodle, en insérant une date de fin dans les paramètres de l'activité. Celle-ci sera alors reprise directement dans le calendrier.

Pour rendre visible le calendrier, il faut activer/rendre visible le bloc calendrier dans le cours.

Afficher le calendrier

Dans Moodle, le **Calendrier** apparaît dans un bloc (au même titre que les **Réglages**, les **Flux RSS distants** ou encore les **Activité récentes**). 



Bloc Calendrier

Pour le rendre visible, il suffit de :

1. Activer le mode édition.
2. Choisir le bloc **Calendrier** dans le menu déroulant.

Chaque utilisatrice a la possibilité d'ajouter manuellement des événements au calendrier du cours. Pour communiquer le scénario du cours en ajoutant au calendrier les étapes du scénario avec leur description, il suffit d'ajouter des événements ou, lorsque cela est possible, de modifier la date de rendu de l'activité.

Ajouter un événement au cours

Pour ajouter un événement au cours :

1. Dans le bloc **Calendrier**, cliquez sur le mois du calendrier. La nouvelle page Moodle propose au centre de la page, une **Vue mensuelle détaillée** du mois en cours, et sur la droite une **Vue mensuelle** affichant 3 mois.

2. Dans la partie centrale, cliquez sur le bouton **Nouvel événement**. **A**

Vue mensuelle détaillée:
Usage de Moodle

Nouvel événement

← mai 2012 **juin 2012** juillet 2012 →

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|-------|-------|---------------------------------|-------|---|--------|----------|
| | | | | 1 Pour ou contre Moodle dans vos cours | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 Votre résumé des arguments | 7 | 8 Étude de cas | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

■ Événements globaux affichés (cacher) ■ Événements de cours affichés (cacher)
■ Événements de groupe affichés (cacher) ■ Événements privés affichés (cacher)

Légende

- Global
- Cours
- Groupe
- Utilisateur

Vue mensuelle

mai 2012

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

juin 2012

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

juillet 2012

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

A La vue mensuelle détaillée du Calendrier

3. Dans la nouvelle page, introduisez le **Nom** de l'événement (par exemple "Participer à la séance de cours « Introduction à Moodle »"), sa **Description** et sa **Date**. **B**

Nouvel événement

Type d'événement*

Événement de groupe

Nom*

Description

Police Taille police Paragraphe

B *I* U ABC x₂ x²

Chemin:

Date*

Durée Sans durée

Jusqu'au

Durée en minutes

Répéter cet événement

Répétition hebdomadaire,

création de tous les

B Les détails d'un événement du Calendrier

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Il suffit de répéter l'opération pour les autres événements du scénario.

Attention, le bloc **Calendrier** de Moodle n'affiche que le début d'un événement ! Ainsi, pour faire apparaître le terme d'une activité, qui n'est pas à réaliser à une date précise mais jusqu'à une certaine date, vous devez créer un événement dont la date de début sera la date de fin de votre activité. Par exemple, dans le cas de l'activité "Réussir le test « Connaissances de Moodle » (jusqu'au 30.09.2012)", vous devez créer un événement "Réussir le test « Connaissances de Moodle »" allant du 30.09.2012 au 30.09.2012.

Cette même logique s'applique pour les activités qui ne sont pas à réaliser à une date précise, mais entre 2 dates. Vous devez créer un second événement dont la date de début sera la date de fin de votre activité. Dans le cas de la dernière activité "indispensable" de ce scénario par exemple, vous devez créer un événement

"Participer au débat thématique" allant du 15.11.2012 au 15.12.2012 et un second événement "Participer au débat thématique" allant du 15.12.2012 au 15.12.2012.

Lorsque l'activité propose une date de rendu (par exemple, les devoirs ou les sessions de chat), le fait de la spécifier la fait automatiquement apparaître dans le calendrier.

Spécifier la date de rendu d'un devoir

Activez le mode édition.

1. Dans le Scénario 3, cliquez sur l'icône de modification (✎) du devoir "Etude de cas".
2. Dans la zone **Généraux**, spécifiez la date des champs **A rendre jusqu'au** pour le 15 novembre 2012. **A**

Modifier Devoir dans Scénario 3

Généraux

Nom du devoir* Étude de cas

Description*
 Police Taille police Paragraphe
 B I U ABC x₂ x₃
 étude de cas
 Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours ?

Disponible dès le 1 juin 2012 14 50 Activer

À rendre jusqu'au 15 novembre 2012 00 50 Activer

Empêcher les remises en retard Non

A Spécifier la date de rendu

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Étape 3 : Adapter le calendrier en cours de route

Souvent, le programme du cours nécessite des adaptations, pour différentes raisons, comme par exemple une absence, un thème/activité qui a nécessité plus de temps que prévu, etc. De même, si le cours est nouveau ou a été restructuré, il peut y avoir des changements en cours de route, par exemple le déplacement d'une activité dans le calendrier ou l'annulation d'un événement par manque de temps.

Si l'enseignante décide d'utiliser le calendrier pour informer les apprenants et pour leur permettre de mieux organiser leur temps, il est impératif qu'elle tienne à jour ce calendrier. Tout changement devrait y être repris le plus tôt possible. Si elle ne tient pas à jour le calendrier, les étudiantes pourraient être déçues, ne plus lui faire confiance et ne plus l'utiliser. Cela peut même entraîner une perte de motivation.

Si l'enseignante change quelque chose dans le calendrier du cours, elle en informe également les étudiantes par une communication active (par exemple via un forum du cours). Les apprenantes ne s'attendant pas à un changement, une communication « passive », comme le changement du calendrier, peut ne pas suffire.

Avec Moodle

Lorsqu'un événement change, l'enseignante édite l'entrée du calendrier, ou change la date dans l'activité.

L'enseignante communique ce changement par un billet dans le forum des nouvelles du cours. Ainsi, toutes les étudiantes reçoivent un courriel avec l'information.

En fonction du type d'événement, la modification de la date se fait de deux manières différentes :

- Il s'agit de la date de fin d'une activité (comme par exemple le devoir ou une session de chat). Dans ce cas, il suffit de modifier la date de fin directement dans l'activité. Le calendrier du cours sera automatiquement modifié en conséquence.
- Il s'agit d'un événement ajouté "manuellement" dans le calendrier. Dans ce cas, il faut le modifier directement dans le calendrier.

Modifier un événement du cours

Pour modifier un événement du cours :

1. Dans le bloc **Calendrier**, cliquez sur le mois du calendrier. La nouvelle page Moodle propose au centre de la page, une **Vue mensuelle détaillée** du mois en cours, et sur la droite une **Vue mensuelle** affichant 3 mois. **A**

A Vue mensuelle détaillée du calendrier

2. Dans la partie centrale, cliquez l'**Événement** dont vous souhaitez modifier la date. **A**
3. Dans la nouvelle page (intitulée **Vue quotidienne**), cliquez sur l'icône de modification (✎). **B**

B Vue quotidienne du calendrier

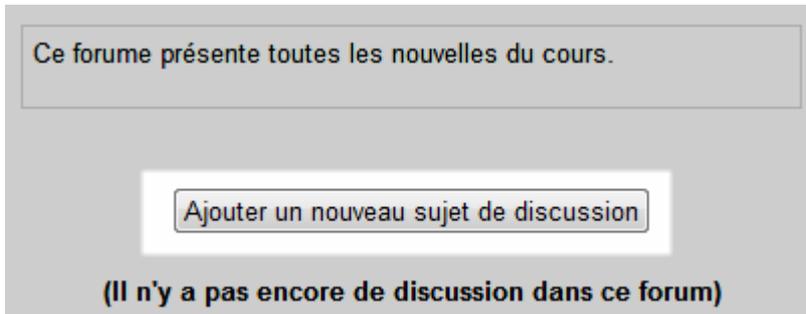
4. Modifiez la date de fin d'activité.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Une fois la modification effectuée, vous pouvez l'annoncer dans le forum du cours en y plaçant un nouveau message.

Annoncer la modification de l'événement dans le forum

Pour annoncer la modification de l'événement dans le forum, il suffit d'ajouter un nouveau sujet de discussion dans le forum :

1. Activez le mode édition.
2. Cliquez sur le forum **News forum**.
3. Pressez le bouton **Ajouter un nouveau sujet**. **A**



A Ajouter un nouveau sujet

4. Entrez le **Sujet** (par exemple : "Modification du calendrier de cours") et le **Message**. **B**

B Ajouter un nouveau message

5. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Bibliographie

Chopin, M.-P. (2011). *Le temps de l'enseignement : l'avancée du savoir et la gestion des hétérogénéités dans la classe*. Rennes : Presses universitaires de Rennes.

Foltynek, T., & Motycka, A. (2008). Time management in e learning. Faculty of business and Economics, department of Informatics, Mendel University, Czech Republic, 112–130. <http://www.formatex.org/micte2009/book/250-254.pdf>

Perrenoud P. (2000). Gérer le temps qui reste : l'organisation du travail scolaire entre persécution et attentisme. Université de Genève, FAPSE. In *Le temps en éducation : regards multiples*. PUQ.

Note : Images prises sur <http://openclipart.org/> , un répertoire d'images libres d'accès et d'utilisation.

© 2013, Centre NTE / Université de Fribourg



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 Suisse](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ch/).

Rendre visible l'avancement dans le scénario

Présentation

L'enseignant utilise les "réglages d'achèvement du cours" pour plusieurs raisons. D'une part, il veut qu'un étudiant puisse toujours voir où il en est dans le déroulement du scénario du cours. Il veut aussi pouvoir regarder lui-même où en sont les étudiants de son cours dans la réalisation des activités du cours. D'autre part, il peut aussi vouloir créer une formation constituée de plusieurs cours que l'étudiant doit effectuer dans un certain ordre.

Avec ces buts, différents niveaux peuvent intervenir dans le paramétrage du suivi d'achèvement :

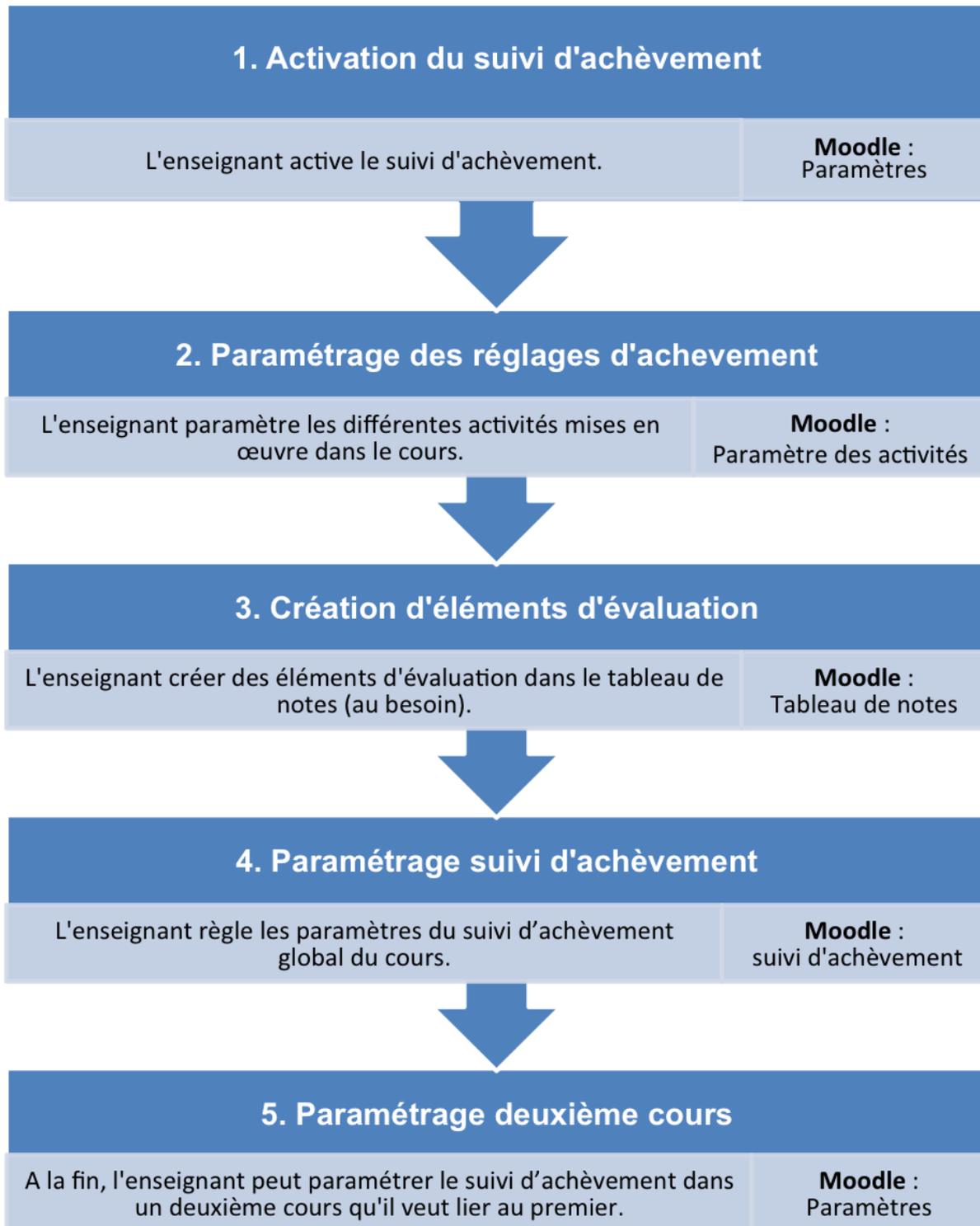
- L'enseignant veut que deux activités soient liées, c'est-à-dire que la réalisation d'une activité soit conditionnelle à l'achèvement d'une activité faite antérieurement par les étudiants. L'enseignant utilise alors les réglages « Restreindre la disponibilité » et « Achèvement d'activité » des paramètres des activités.
- L'enseignant veut que deux cours soient liés, c'est-à-dire que l'entrée dans un cours et la réalisation des activités qu'il propose soient conditionnelles à l'achèvement d'un cours précédent. Il utilise alors le module « Réglages » du cours, option « Suivi d'achèvement »

Notons tout de suite que l'achèvement d'un cours, ou d'une activité, ne signifie pas nécessairement la réussite de ce cours ou de cette activité. Par exemple, l'enseignant veut simplement que ses étudiants puissent cocher un texte, après l'avoir lu, pour que l'ensemble des coches apparaissant dans la page d'accueil du cours les aident à savoir où ils en sont. Mais cette indication ne donne pas d'information sur la compréhension de ce texte par l'étudiant l'ayant lu.

L'enseignant crée ainsi deux facilitateurs dans son cours Moodle :

- Cela donne la possibilité de mieux évaluer où en sont les étudiants (individuellement et collectivement).
- Cela donne la possibilité aux étudiants de mieux voir où ils en sont individuellement.

Nous vous proposons de mettre en place cette activité selon les étapes suivantes :



Étape 1 : Activation du suivi d'achèvement

Afin de pouvoir paramétrer le suivi d'achèvement des activités des étudiants, l'enseignant doit avoir créé au préalable des objectifs d'apprentissage. La création et les paramétrages principaux de ceux-ci font l'objet d'un chapitre complet auquel le lecteur se reportera au besoin (cf. scénario : "Utiliser les objectifs d'apprentissage").

L'enseignant doit débiter par activer le « suivi d'achèvement » dans les paramètres principaux du cours. Ce faisant, il peut aussi faire le choix que « Le suivi de l'achèvement commence à l'inscription ». Ensuite, comme il est indiqué dans les paramètres globaux, la configuration du « suivi d'achèvement » s'effectue dans les réglages des activités.

Avec Moodle

Dans votre cours Moodle, vous pouvez :

- Régler les paramètres du cours / suivi d'achèvement
- Créer des objectifs d'apprentissage (cf. scénario : Utiliser les objectifs d'apprentissage)

Dans ce scénario, les enseignants vont devoir utiliser les réglages d'achèvement du cours afin que les étudiants puissent voir où ils en sont dans le déroulement du scénario du cours. Les enseignants pourront également voir l'avancement des activités du cours pour chaque étudiant.

Les dépendances

La création des dépendances se fait en 3 temps :

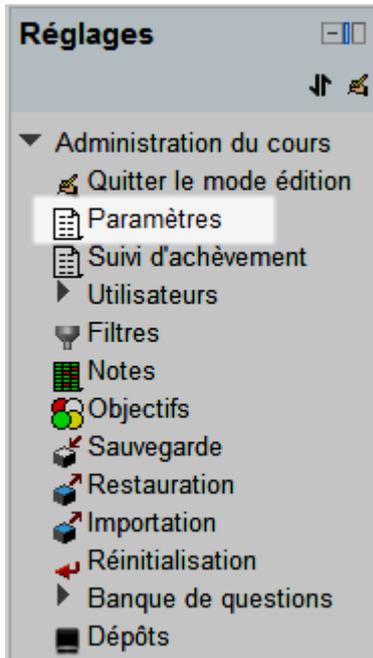
- 18) Paramétrer le cours pour activer l'option d'achèvement des activités et des ressources (à ne faire qu'une fois pour l'ensemble des activités).
- 19) Ajouter une ou plusieurs conditions d'achèvement d'une activité ou ressource, conditions servant de bases pour restreindre la disponibilité de l'activité ou ressource souhaitée. (cf. étape 2)
- 20) Restreindre la disponibilité de cette activité ou ressource elle-même. (cf. étape 2)

Paramétrer le cours

Pour activer l'option d'achèvement du cours :

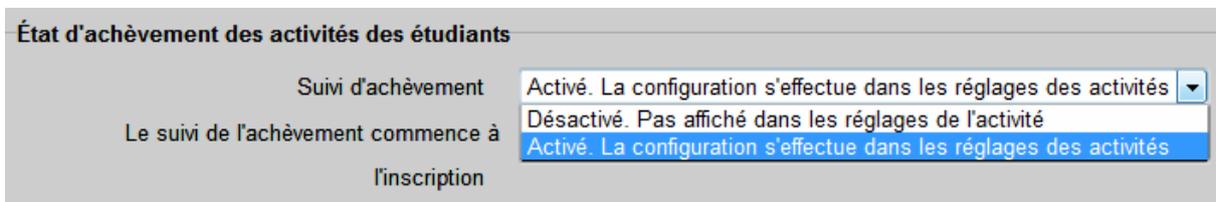
1. Activez le mode édition.

2. Dans le bloc **Réglages** de votre cours, dans la partie **Administration du cours**, cliquez sur **Paramètres**. **A**



A Menu Administration du cours

3. Dans la partie **Etat d'achèvement des activités des étudiants** (vers le bas de la page), pour **Suivi d'achèvement**, choisissez l'option **Activé**. La configuration s'effectue dans les **Réglages des Activités**. Afin que tout le monde dispose du même temps pour achever les **Activités**, nous vous conseillons de cocher la case **Le suivi de l'achèvement commence à l'inscription**. **B**



B Activer le suivi d'achèvement dans les paramètres du cours

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Une fois ce paramétrage effectué, vous pouvez vous concentrer uniquement sur les conditions d'achèvement et la disponibilité des ressources et des activités.

Pour pouvoir paramétrer ce suivi d'achèvement des activités, il faut au préalable, créer des objectifs d'apprentissages.

Ce scénario va nous permettre d'évaluer la progression de chacun vers les objectifs d'apprentissage du cours. Le premier objectif de ce scénario, **l'objectif lexical**, est composé de 2 ressources ou activités qui vont servir de base à la disponibilité du test d'auto-évaluation sur l'apprentissage de Moodle. Le deuxième objectif, **l'objectif thématique**, se concrétise par un travail écrit à rendre sous forme de devoir sur une des deux thématiques proposées dans l'activité. Cette activité n'est accessible que si le test précédent a été réussi avec une limite de note de 70%.

Avant de nous attaquer aux ressources du cours, nous allons définir et créer ces deux objectifs pour les assigner par la suite au test d'auto-évaluation et au travail écrit.

Ajouter des objectifs

Pour ajouter un objectif à votre cours :

1. Dans le menu **Réglages** du cours, cliquez sur **Objectifs** afin de créer un nouvel objectif. **A**

The screenshot shows the 'Objectifs' configuration page. The 'Nom complet*' field is filled with 'Objectifs_lexique' and the 'Nom abrégé*' field with 'Obj_lexique'. The 'Barème*' dropdown menu is currently set to '--Barèmes personnalisés'. Below the form, there is a rich text editor with various formatting options like bold, italic, underline, and text color.

A Ajout d'un objectif

2. Cliquez sur le lien **Modifier les objectifs**.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un objectif**.
4. Renseignez les champs **Full name** et **Short name**.
5. Renseignez le champ **Barème** en choisissant un **Barème** dans la liste déroulante ou créez un nouveau **Barème** en cliquant sur le lien **Ajouter un nouveau barème**. **B**

This screenshot shows the same 'Objectifs' form, but with the 'Barème*' dropdown menu open. The dropdown list contains several options: '--Barèmes personnalisés', 'Barème "Pas suffisant-Très bon"', 'Barème "pas suffisant-très bon"', 'Obj_présence', '--Barèmes standards', and 'Appropriation du savoir liée ou détachée Separate and Connected ways of knowing'. The 'Ajouter un nouveau barème' link is highlighted in blue.

B Ajout d'un objectif

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Étape 2 : Réglages d'achèvement des activités du cours

Dans cette étape vous pouvez régler les paramètres d'achèvement pour les activités de votre cours. Il s'agit de définir quelles actions, voire quelles performances pour certaines activités, l'étudiant doit avoir faites pour que l'activité soit considérée achevée pour lui.

Cette étape est explicitée dans ses détails dans le scénario « Structurer les activités et les ressources ».

Avec Moodle

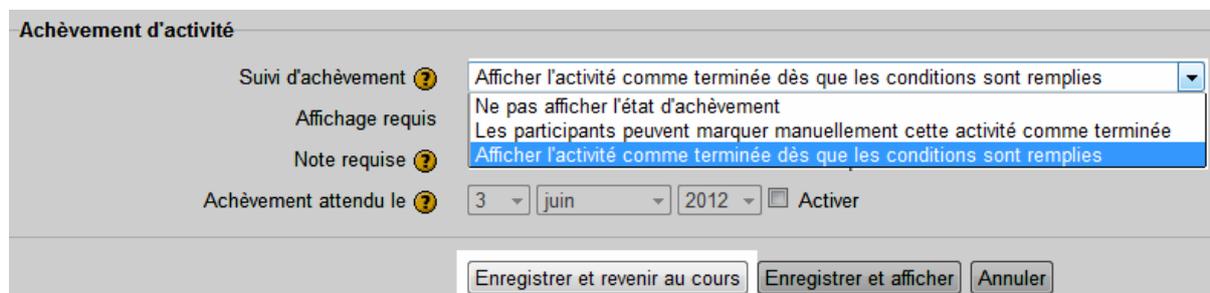
Dans votre cours, vous pouvez régler :

- Activités / « Réglage d'achèvement »
- Activités / « Restreindre la disponibilité »

Spécifier les conditions d'achèvement de l'activité test

Pour spécifier les conditions d'achèvement de l'activité :

1. Activez le mode édition.
2. Modifiez l'**Activité Test** "Connaissances de Moodle", en cliquant sur l'icône de la main.
3. Au bas de la page, dans la zone **Achèvement d'activité**, pour **Suivi d'achèvement**, choisissez l'option **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies**. **A**



Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement ? Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies

Affichage requis ? Ne pas afficher l'état d'achèvement
Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée
Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies

Note requise ? 3

Achèvement attendu le ? 3 juin 2012 Activer

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

A Le suivi d'achèvement dans une activité

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

Restreindre la disponibilité de l'activité Test

Pour restreindre la disponibilité de l'Activité "Test" :

1. Modifiez l'**Activité** "Test d'auto-évaluation", en cliquant sur l'icône de la main.

2. Au bas de la page dans la zone **Restreindre la disponibilité**, pour **Condition de fin d'activité**, choisissez dans le menu déroulant le nom d'une **Ressource** lecture. Répétez ensuite cette étape trois autres fois pour chaque lecture. **A**

The screenshot shows the 'Restreindre la disponibilité' (Restrict availability) configuration window in Moodle. It contains the following elements:

- Disponible dès le** (Available from): 18 juin 2012 00:00, with an 'Activer' checkbox.
- Disponible jusqu'au** (Available until): 18 juin 2012 00:00, with an 'Activer' checkbox.
- Condition de note** (Grade condition): (aucune) doit être supérieur à [] % et inférieur à [] %.
- Condition de fin d'activité** (End activity condition): A dropdown menu is open, showing a list of resources: (aucune), Atelier formateur, Choix du thème à traiter, Common File Types, Connaissances de Moodle, Discussion sur les connaissances de Moodle Forum, **Documentation sur les points de vue** (highlighted), and Documents.
- Avant que l'activité soit disponible** (Before activity is available): A section with a 'Condition' dropdown menu.

A Choix de la condition d'achèvement

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Voilà. La ressource "Test" ne sera disponible que lorsque l'étudiant aura lu et marqué comme terminé les deux ressources de lecture.

Les ressources et activités de Moodle se paramètrent de façon semblable, avec quelques options spécifiques à certaines ressource/activité. Le scénario « Structurer les activités et les ressources ».

Étape 3 : Ajout d'éléments d'évaluation dans le tableau de notes

Dans le tableau de notes, l'enseignant peut créer des « éléments d'évaluation ». D'une part, il peut vouloir noter une activité de l'étudiant qui n'est pas une activité de Moodle. Par exemple, il peut rendre obligatoire la présence à son cours. Pour évaluer les étudiants selon ce critère, il crée un élément d'évaluation « présence » et lui attribue un barème de 1 à 14 (nombre de semaines dans le semestre). Lorsqu'il fera l'appel au début de chaque cours, il aura ouvert son tableau de notes en mode édition et modifiera la note des étudiants présents. Il peut de plus fixer un niveau de réussite (« Note pour passer »). Dans notre exemple, s'il décide qu'un étudiant peut rater 2 cours sur 14 semaines, cela fait la note de 12 pour passer. En fin de semestre, s'il reste draconien avec cette règle, il trie les étudiants en fonction de cette note « présence » et ne valide pas le cours pour ceux ayant 11 ou moins.

Par ailleurs, détaillons ce que les fonctions de Moodle montrent ou ne montrent pas pour chaque objectif d'apprentissage que l'enseignant a créé. Par défaut :

- Dans le tableau de notes / rapport de l'évaluateur :
 - L'enseignant voit les notes obtenues par chaque étudiant pour chaque activité et, associée à chacune d'elle, la note d'objectif (selon un barème défini lors de la création de l'objectif). Mais il n'y a pas une note globale, par étudiant, pour les différents objectifs.
 - L'étudiant voit les notes qu'il a obtenues aux différentes activités qu'il a effectuées (Rapport de l'utilisateur). De même, il voit donc également les activités qu'il lui reste à faire.
- Dans le tableau de notes / rapport d'objectifs :
 - L'enseignant voit l'avancement global de tous les étudiants du cours vers les différents objectifs (liste des objectifs, nombre de notes obtenues aux activités liées, moyenne des notes pour l'ensemble des étudiants ayant fait ces activités). Mais, si aucun étudiant n'a encore fait une activité liée à un objectif, celle-ci n'apparaît malheureusement pas dans ce récapitulatif. On pourrait alors oublier qu'elle participe à cet objectif et retirer une vision erronée de l'avancement global.
 - L'étudiant n'a pas accès à ce récapitulatif.

L'enseignant peut néanmoins augmenter la vision globale d'avancement sur les objectifs, tant pour l'enseignant que l'étudiant, de façon assez simple. Il a deux options pour chaque objectif d'apprentissage qu'il a créé, par exemple « Apprentissage du lexique » :

- Il ajoute un élément d'évaluation, qu'il appelle « Apprentissage du lexique », dans le tableau de notes / catégories et éléments. Il lui associe un calcul, une moyenne simple par exemple, qui reprend les notes de toutes les activités associées à l'objectif. Une fois implémentée, cette méthode se déroule de façon

assez automatique puisque l'avancement dans l'objectif, représenté par l'élément d'évaluation, se complète sitôt qu'une activité associée est notée.

- Il crée une catégorie « Apprentissage du lexique » dans le tableau de notes / catégories et éléments et y transporte tous les éléments d'évaluation, tous appelés « Objectif Apprentissage du lexique », que Moodle a créés automatiquement à chaque activité associée à cet objectif. Il doit de plus cocher l'option **Inclure les objectifs dans les tendances centrales** pour activer ce calcul. Il peut faire ce calcul de deux manières différentes selon qu'il coche ou non l'option **Calcul des tendances centrales seulement pour notes non vides**. En la cochant, il voit si les activités faites par les étudiants les emmènent vers la réalisation des objectifs. Dans un cours où la grande majorité des étudiants font les mêmes activités au même rythme hebdomadaire, cette option permet bel et bien une évaluation de l'impact des activités récentes du cours sur la réalisation des objectifs, pour tous les étudiants, pris ensemble ou individuellement. Dans le cas contraire, il regarde le degré d'avancement vers cet objectif en prenant en compte la totalité des activités associées dès le départ du cours. Si ces activités sont nombreuses, l'étudiant peut avoir l'impression de n'avancer que peu en regardant ce résultat. Pour finir l'explication de la mise en place de cette option, rappelons que l'enseignant doit rentrer à la main les notes (valeurs d'un barème) des étudiants pour chaque activité liée à l'objectif, travail fastidieux s'il a beaucoup d'étudiants, d'activités et d'objectifs.

Dans ces éléments d'évaluation, pour chaque objectif, l'enseignant peut aussi décider d'attribuer des poids différents aux activités associées.

- Avec la solution élément d'évaluation, il peut insérer les poids relatifs des différentes activités dans le calcul (cf. Figure 1).

| | |
|-------------|--|
| Nom élément | Objectif Rien (Total) |
| Calcul ? | $=(2*[[\text{SummaryText1}]]+[[\text{Quiz1}]]+[[\text{Quiz2}]]+[[\text{Quiz de Sergio}]]+2*[[\text{Devoir avec remarque}]])/7$ |

Figure 1 : Ici, on a choisi que le résumé de texte et le devoir valent deux fois plus que les trois quizzes. Au total, cela fait 7 notes pour cet objectif.)

- Avec la solution catégorie « Apprentissage du lexique » dans le tableau de notes / catégories et éléments, l'enseignant choisit l'option « moyenne pondérée des notes » et détermine les poids relatifs des différentes activités (cf. Figure 2).

| Objectif thématique | Moyenne pondérée des notes | | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------|----|-------------|--|--|--|
| Objectif Thématique Scénario3 | - | 1, | atteint (3) | | | |
| Objectif Thématique Résumé thmatique | - | 1, | atteint (3) | | | |
| Total de la catégorie | - | | 100,00 | | | |

Figure 2 : Liste des objectifs

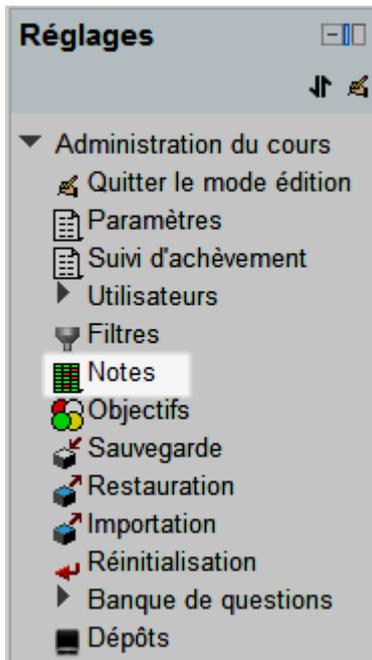
Avec Moodle

Dans votre cours Moodle, vous pouvez insérer des éléments de calcul dans le tableau des notes.

Visualisation du « tableau de notes »

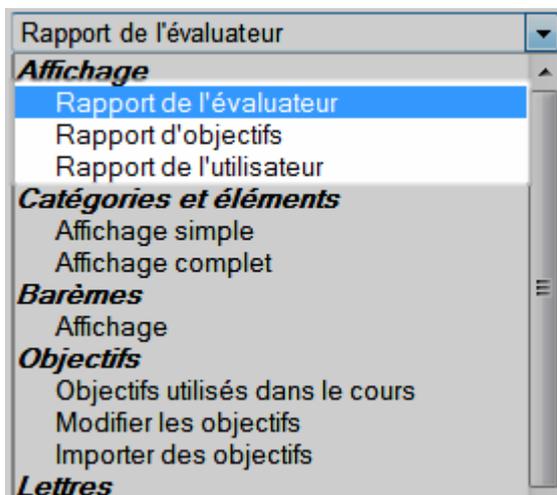
Pour visualiser le tableau de notes :

1. Dans le menu **Réglages** du cours, cliquez sur **Notes**. **A**



A Tableau de notes

2. Cliquez sur le menu déroulant en haut du tableau et choisir le **Rapport de l'évaluateur** pour avoir une vue globale de l'avancement des **Activités** ou sur **Rapport d'objectifs** pour voir le niveau de réussite des **Activités** associées **Objectif** par **Objectif** pour chaque **Etudiant** ou sur **Rapport de l'utilisateur**. **B**



B Rapport d'objectifs

3. Le **Rapport de l'utilisateur** montre uniquement les **Notes** de l'utilisateur couramment connecté et inscrit dans le cours. Il consiste en une liste détaillée des **Notes** pour chaque **Élément d'évaluation** dans le cours, y compris le pourcentage que cette **Note** représente par rapport aux **Notes** minimum et maximum de chaque **Élément**, ainsi que le **Feedback** facultatif des **Enseignants**. Il montre aussi une **Note** globale pour le cours. Cette **Note** est la même que celle qui est affichée dans le **Rapport d'ensemble**. 

| Nom ↑ Prénom | | Adresse de courriel | L'usage de Moodle  | |
|---|-----------------|-------------------------|---|--|
| | | | concepts du cours  | Votre résumé des arguments  |
|  | Frank Achermann | frank.achermann@test.ch | - | -  |
|  | Fabienne Bodmer | fabienne.bodmer@test.ch | - | -  |
|  | François Conte | isabelle.conte@test.ch | - | 4,00  |
|  | Fuli Derron | fuli.derron@test.ch | - | -  |
|  | Fabian Eich | fabien.eich@test.ch | - | -  |
|  | Fernand Feyer | fernand.feyer@test.ch | - | -  |

Rapport de l'évaluateur

Toutefois, l'**Enseignant** doit remplir à la main le niveau de réussite de chaque **Étudiant** pour chaque **Objectif** et pour chaque **Activité** associée. Pour simplifier, nous suggérons de créer des **Éléments d'évaluation** dans le **Tableau de notes** (un par **Objectif**) et de faire un calcul avec les résultats de toutes les **Activités** associées à cet **Objectif**.

Remarque :

Les enseignants et les administrateurs peuvent visionner les notes d'une seule personne ou de tous les inscrits au cours, grâce au menu déroulant en haut à droite de ce rapport : **Sélectionner tous ou un utilisateur**. Quand tous les utilisateurs sont sélectionnés, le rapport peut être imprimé, avec les notes de chaque personne apparaissant sur une page séparée (cette fonction varie selon les navigateurs).

Ajouter un « élément d'évaluation »

Pour ajouter un élément d'évaluation à votre tableau de notes :

1. Cliquez sur le menu déroulant en haut du **Tableau de notes** et choisir l'option **Affichage simple**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un élément d'évaluation** qui se trouve en bas du **Tableau de notes**.

3. Renseignez le champ **Nom** et choisissez un **Type de note** ainsi que le **Barème** (dans notre cas, le **Barème** est simplement un contrôle de présence - Nombre de cours auxquels un **Etudiant** aura assisté durant le semestre du cours.). **A**

Élément d'évaluation

* Cacher éléments supplémentaires

Nom élément

Info élément*

Numéro d'identification*

Type de note

Note maximale

Note minimale

Note pour passer*

Type d'affichage des notes*

Décimales*

Caché

Caché jusqu'au* Activer

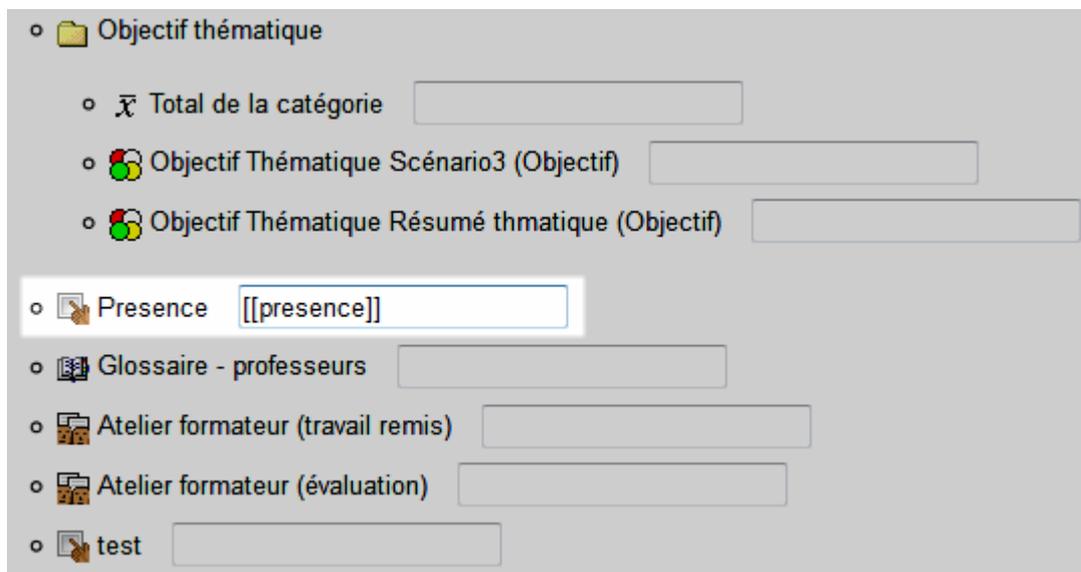
Verrouillé

Verrouiller après* Activer

A Rapport de l'évaluateur

4. Cliquez sur le bouton **Afficher éléments supplémentaires** qui se trouve sur la droite afin d'afficher la **Note** pour passer l'évaluation (dans notre cas 12).

5. Pour assigner un calcul à cet **Élément d'évaluation**, il faut cliquer l'icône  en mode **Rapport de l'évaluateur** et lui assigner un **Identifiant** (dans notre cas « l'Identifiant utilisé pour ce calcul est « presence », **Identifiant** représenté par la **Valeur** [[presence]]) **B**

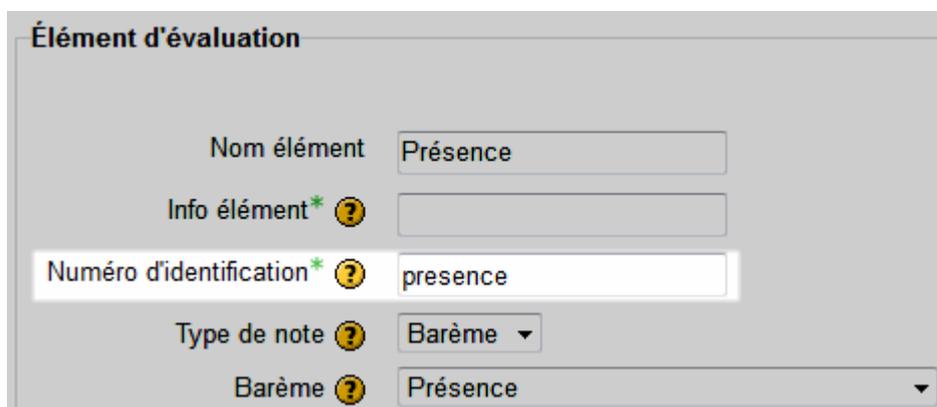


o Objectif thématique

- o \bar{x} Total de la catégorie
- o Objectif Thématique Scénario3 (Objectif)
- o Objectif Thématique Résumé thmatique (Objectif)
- o  Presence [[presence]]
- o  Glossaire - professeurs
- o  Atelier formateur (travail remis)
- o  Atelier formateur (évaluation)
- o  test

B Rapport de l'évaluateur

6. Pour être sûr que cet élément de calcul soit assigné au bon **élément d'évaluation**, il suffit de cliquer sur  de l'élément ajouté et de vérifier le champ **Numéro d'identification** (dans notre cas il correspond à « presence »). **C**



Élément d'évaluation

Nom élément Présence

Info élément* ?

Numéro d'identification* ? presence

Type de note ? Barème ▾

Barème ? Présence ▾

C Rapport de l'évaluateur

7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Une fois l'élément d'évaluation ajouté, il suffit de modifier le tableau de notes manuellement pour chaque étudiant (en mode **Rapport de l'évaluateur**). Les valeurs changeront de couleur automatiquement en fonction de la note inscrite. Comme nous avons établi cette valeur à 12, tout étudiant qui aura été présent à au moins 12 séances du cours aura une valeur verte pour attester que l'objectif est atteint, respectivement rouge pour non atteint (cf. Figure 3).

| | | | L'usage de Moodle |
|---|-----------------|-------------------------|-------------------|
| Nom ↑ | Prénom | Adresse de courriel | Présence ↓ |
|  | Frank Achermann | frank.achermann@test.ch | 7 |
|  | Fabienne Bodmer | fabienne.bodmer@test.ch | 7 |
|  | François Conte | isabelle.conte@test.ch | 6 |
|  | Fuli Derron | fuli.derron@test.ch | 5 |
|  | Fabian Eich | fabien.eich@test.ch | 12 |

Figure 3 : Élément dans le tableau des notes

Remarques :

- Cet élément de calcul ne peut être utilisé que pour les éléments d'évaluation créés par l'utilisateur. En aucun cas vous ne pourrez faire cela avec une autre activité existante, telle qu'un test, puisque celle-ci possède sa propre méthode de calcul.
- Dans notre exemple, nous avons décidé que l'étudiant peut être absent à 2 cours sur 14 semaines, ce qui fait une note de 12 pour passer. Une fois que la note est atteinte, celle-ci s'affiche en vert dans le tableau de notes, respectivement en rouge tant que la note de 12 n'est pas atteinte.

Étape 4 : Réglage du suivi d'achèvement du cours

Dans le module d'administration du cours **Réglages**, l'enseignant peut régler les conditions d'achèvement du cours en cliquant sur **Suivi d'achèvement**.

De nombreuses options s'offrent à l'enseignant :

- Parmi toutes les conditions d'achèvement que l'enseignant détermine pour les activités et ressources du cours, il peut vouloir qu'elles soient toutes remplies ou qu'une seule d'entre elles le soit pour considérer le cours lui-même comme achevé. Il choisit entre ces deux options avec la fonction Type de combinaison des critères globaux : Tout ou Au moins un. S'il procède au réglage de l'achèvement de son cours pour la première fois, il peut sans doute procéder à ce choix après avoir déterminé toutes les conditions d'achèvement.
- Une autre option est relative à d'éventuels cours prérequis. Il peut, par exemple, laisser un étudiant rentrer dans un de ses cours et y effectuer les activités proposées. Toutefois, même si cet étudiant réussissait ces activités, l'enseignant peut empêcher que son cours soit considéré comme achevé par l'étudiant parce que celui-ci n'aura pas achevé, au préalable, un ou plusieurs autres cours prérequis. Ce paramétrage insère une dimension de la place d'un cours dans un cursus plus large.
- Le réglage Achèvement manuel par est aussi intéressant pour que, l'enseignant responsable du cours par exemple, puisse dire qu'un étudiant a achevé le cours, au vu de l'ensemble de la progression effectuée par cet étudiant durant le cours et parce qu'il a presque achevé toutes les activités requises. C'est le cas où le Type de combinaison des critères globaux est réglé sur Au moins un. S'il était réglé à Tout, l'insertion de la condition Achèvement manuel par l'enseignant serait utile pour que le cours ne puisse pas être achevé sans une validation de l'enseignant.
- L'enseignant peut également créer une différence, dans la liste récapitulant toutes les activités et ressources du cours (Activités terminées), entre ce qu'il considère comme obligatoire et optionnel pour son cours.
- Il peut encore raisonner sur le temps et devoir, par exemple, insérer une date butoir à l'achèvement du cours. Il convient certainement de communiquer très clairement à ses étudiants une telle contrainte. En effet, dans cette option, là encore, le Type de combinaison des critères globaux a des conséquences bien différentes selon son réglage. Si l'achèvement est conditionnel à une liste d'activités terminées et à une date butoir, le dépassement de celle-ci élimine tous les étudiants n'ayant pas terminé les activités requises. Une autre option temporelle est celle d'une quantité de temps maximum fixe pour tous les étudiants mais permettant que chaque étudiant commence à une date qui lui convient mieux.
- Bien sûr, une note minimale peut aussi être une des options d'achèvement du cours.

Lorsque l'enseignant a fait ces choix, il peut visualiser le degré d'achèvement du cours, pour tous ses participants avec le **rapport du cours**, créé automatiquement dans le module **Statut d'achèvement de cours**.

Avec Moodle

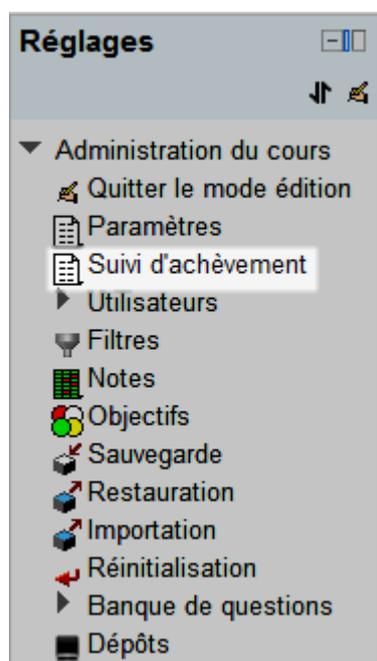
Dans votre cours Moodle vous pouvez paramétrer les **Réglages / Suivi d'achèvement**.

Dans le module d'administration du cours **Réglages**, vous pouvez régler les conditions d'achèvement du cours en cliquant sur **Suivi d'achèvement**.

Paramétrer le cours

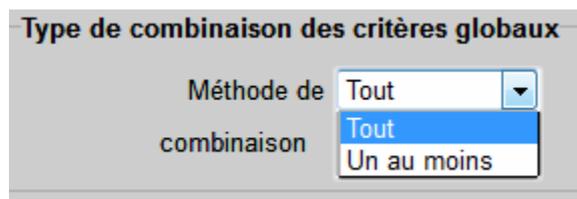
Pour activer l'option d'achèvement du cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans le bloc **Réglages** de votre cours, dans la partie **Administration du cours**, cliquez sur **Suivi d'achèvement**. **A**



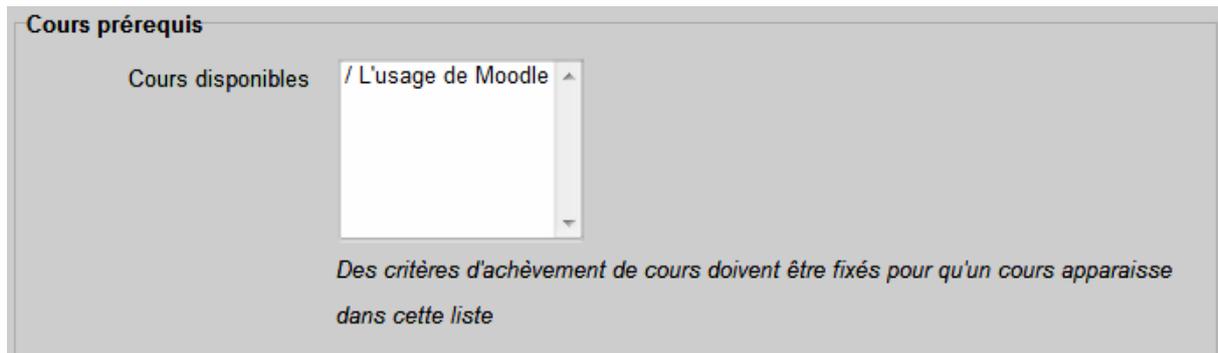
A Menu Administration du cours

3. Parmi toutes les **Conditions d'achèvement** vous pouvez choisir entre deux options : **Toutes** ou **Un au moins**. **B**



B Type de combinaison

4. Vous pouvez également rendre disponible un cours ayant comme prérequis d'autres cours. **C**



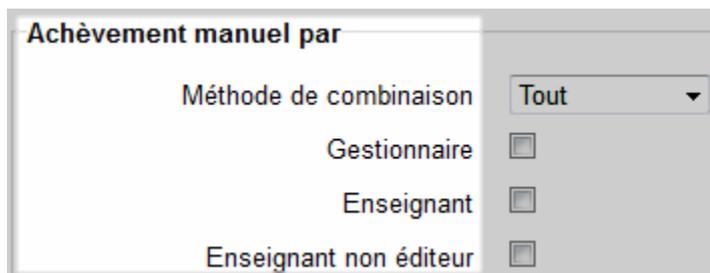
Cours prérequis

Cours disponibles / L'usage de Moodle

Des critères d'achèvement de cours doivent être fixés pour qu'un cours apparaisse dans cette liste

C Cours prérequis

5. Le réglage **Achèvement manuel par** est aussi intéressant pour que, l'**Enseignant** responsable du cours puisse décider, par exemple, qu'un **Etudiant** a achevé le cours, au vu de l'ensemble de la progression effectuée par cet **Etudiant** durant le cours et parce qu'il a presque achevé toutes les **Activités** requises. **D**



Achèvement manuel par

Méthode de combinaison Tout

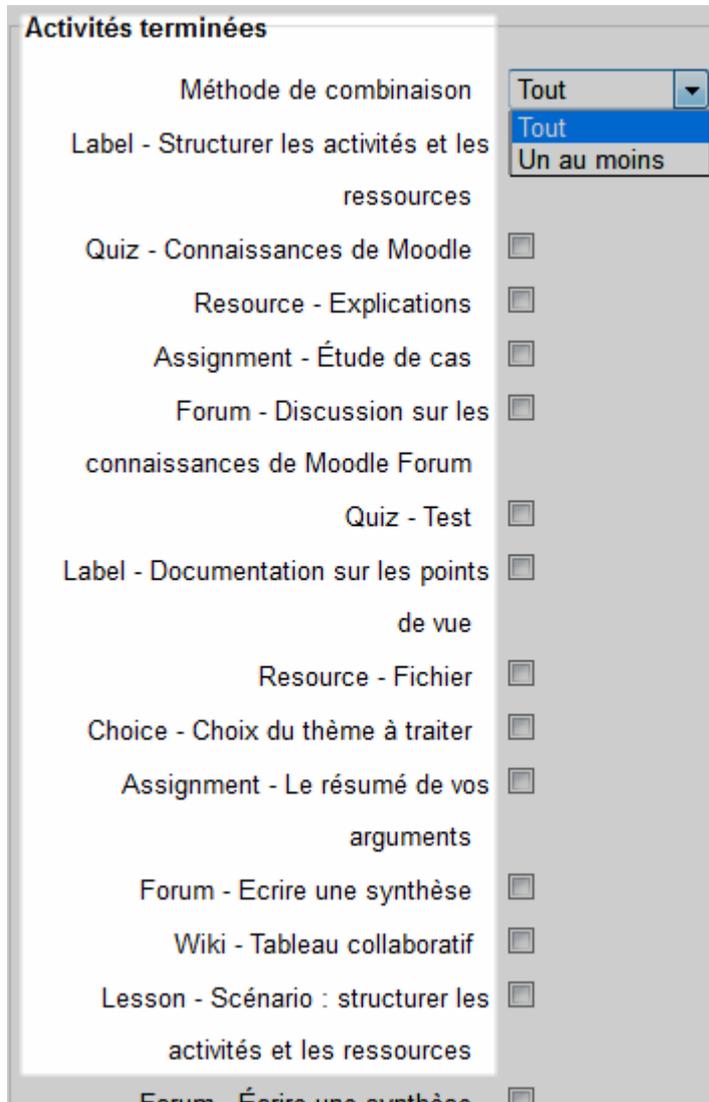
Gestionnaire

Enseignant

Enseignant non éditeur

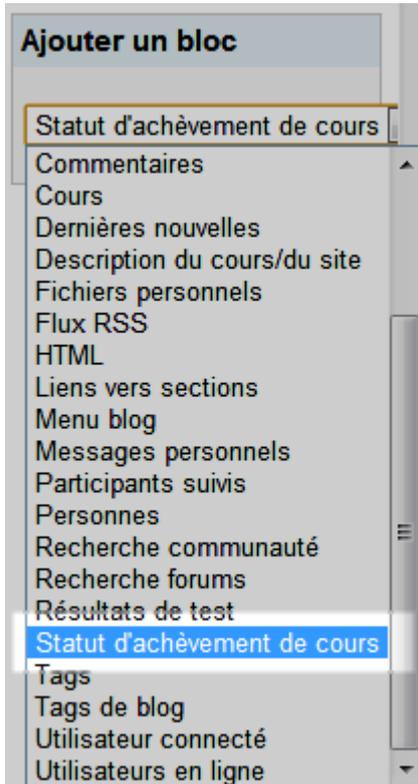
D Achèvement manuel

6. Vous pouvez également créer une différence, dans la liste récapitulant toutes les **Activités** et **Ressources** du cours (**Activités terminées**), entre ce que vous considérez comme obligatoire et optionnel pour l'achèvement de votre cours. 

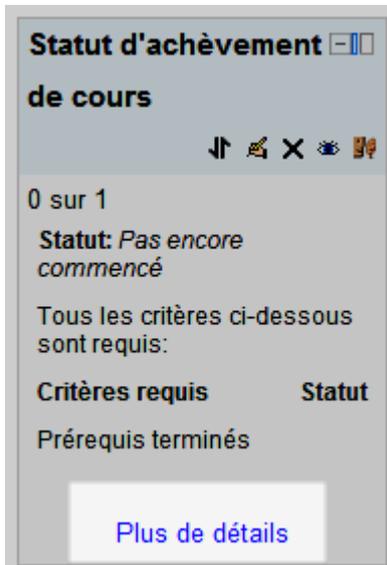


 **Activités et Ressources obligatoires ou pas**

7. Lorsque vous avez fait ces choix, vous pouvez visualiser le degré d'achèvement du cours, pour tous ses participants avec le **rapport du cours**, créé automatiquement dans le module **Statut d'achèvement de cours**. **F**



F Ajout du bloc suivi d'achèvement



G Consulter le rapport de cours

| Statut: <i>Pas encore commencé</i> | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------------------------|---------|-------------------|
| Requis: Tous les critères ci-dessous sont requis | | | | | |
| Groupe de critères | Critères | Prérequis | Statut | Complet | Date d'achèvement |
| Prérequis terminés | L'usage de Moodle | Cours terminé | Voir les détails | Non | - |

H Achèvement de cours

Note : Images prises sur <http://openclipart.org/> , un répertoire d'images libres d'accès et d'utilisation.

© 2013, Centre NTE / Université de Fribourg



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 Suisse](#)

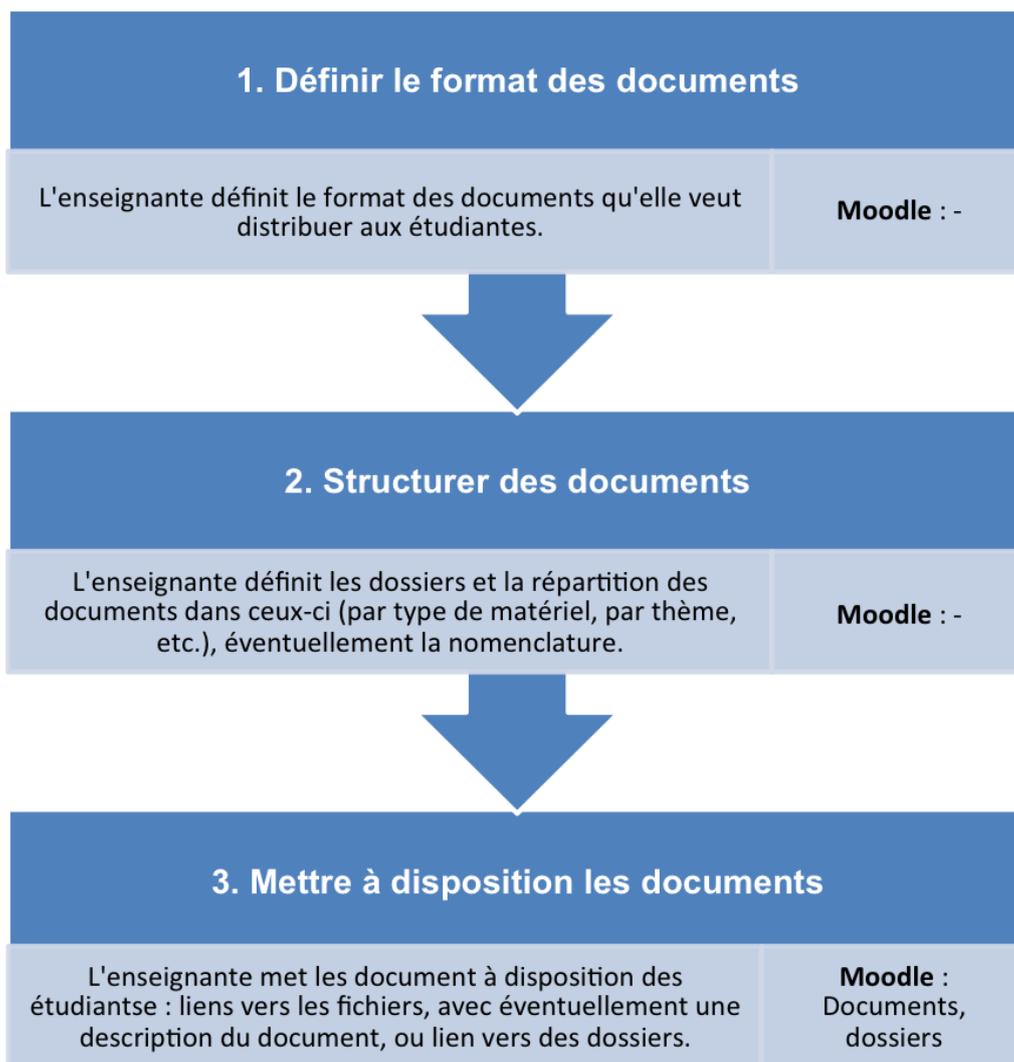
Structurer et donner accès aux ressources

Présentation

À côté des activités que l'enseignante propose aux étudiantes, elle va leur fournir l'accès à un corpus de documents et de liens web en relation avec les thématiques abordées dans son cours.

Pour éviter que ses étudiantes se perdent dans une « masse informe » de fichiers et de liens, elle organise ces documents en les regroupant par thèmes et/ou par activités. Elle donne ensuite accès à ces fichiers et liens aux bons moments (organisation hebdomadaire) et/ou aux bons endroits (organisation thématique) de son cours. De plus, elle choisit pour ces fichiers et liens les formats les mieux adaptés aux besoins de son cours et aux outils avec lesquels les étudiantes vont accéder à leurs contenus.

Nous vous proposons de mettre en place cette activité selon les étapes suivantes :



Étape 1 : Le format des documents

En préparant son cours, l'enseignante fait un premier inventaire des documents et liens qu'elle va pouvoir mettre à disposition de ses étudiantes. Il y a différents types de documents : des contenus d'approfondissement d'un argument (articles, références de livre, liens web, etc.), des documents de gestion du cours (polycopié du cours, programme et objectifs, descriptif, etc.), des documents d'accompagnement pédagogiques (fiches d'exercices, etc.). Il y aura aussi différents formats : documents textuels (.pdf, .odt, .docx, etc.), documents audio (mp3, etc.) et vidéo, liens web, etc.

Avant de se lancer dans le chargement de ces ressources sur le web, par exemple avec Moodle 2, l'enseignante réfléchit un moment au format des fichiers. En effet, selon l'usage d'un fichier, il peut être utile de le convertir d'un format à un autre avant de le distribuer.

Il y a aussi des formats plus courants que d'autres : l'avantage d'un format courant est qu'il y a plus de chances que les ordinateurs, voire les navigateurs, des étudiantes puissent le lire directement. Pour les formats plus courants les navigateurs récents intègrent des lecteurs (pdf, mp3, mpeg, ...). Ainsi, il ne devient plus nécessaire de télécharger le fichier avant de pouvoir l'ouvrir avec un autre programme (et cela facilite donc l'utilisation de ces ressources, par exemple dans une activité de Moodle). Certains formats sont plus adaptés que d'autres au transfert via le web, notamment à cause de leur compression (pdf, mp3, jpg, png, zip, divx, flash, ...).

Un autre facteur à considérer est ce que doivent faire les étudiantes avec le document pendant le cours. Certains formats sont plus faciles à retravailler une fois le document téléchargé ; d'autres le sont plus difficilement.

Exemples :

Un document de consultation, comme par exemple une explication de la procédure d'évaluation du cours, ne devrait pas être facilement modifiable (par mégarde) par les apprenantes ou par l'enseignante. Si le document est en format « traitement de texte » (docx, odt, rtf, ...), l'enseignante va donc le transformer en pdf avant de le charger dans son cours. Si, au contraire, l'enseignante doit pouvoir modifier facilement le contenu d'une ressource (sans que les étudiantes le puissent), une autre solution serait de créer une page web dans son cours.

Si elle veut utiliser un fichier audio dans son cours, elle va plutôt créer un fichier mp3 de ses fichiers (wmv, mov, avi, etc.), car Moodle affiche automatiquement un lecteur audio pour ce type de format. Cela permettra aux étudiantes d'écouter l'extrait audio sans quitter la page du cours sur laquelle elles se trouvent.

La gestion des formats se fait en partie par Moodle, en partie par le navigateur et en partie par le système d'exploitation de l'ordinateur. Ainsi les comportements des ordinateurs des étudiantes avec un même fichier peuvent être très hétérogènes, surtout pour des formats de fichiers peu communs. Si vous avez un doute sur un format, et si vous en avez la possibilité, essayez d'y accéder depuis différents ordinateurs et systèmes d'exploitation (p.ex. Linux, Windows, Mac OS X, Android,...) et avec différents navigateurs (Firefox, Chrome, Safari, Internet Explorer,...). Si ce

n'est pas possible, rendez attentifs les étudiantes à cela et demandez-leur de vous communiquer leurs éventuels problèmes d'accès aux fichiers.

Étape 2 : La structure du corpus de ressources

Une fois que l'enseignante a son corpus de ressources (du moins une première version), elle conçoit sa structure. Si peu de documents sont nécessaires, elle peut se contenter de tous les placer dans un dossier unique, tout en leur donnant des noms qui les distinguent facilement et qui aient aussi du sens pour les étudiantes. Cependant, dans la majorité des cas, au fur et à mesure que le cours évolue, le nombre de documents risque d'augmenter vite. Il est donc utile de créer un système de stockage permettant à l'enseignante de garder une vue d'ensemble des documents ainsi que de trouver rapidement l'un d'eux lorsqu'elle veut l'utiliser.

Il existe plusieurs logiques, selon les préférences de chacun. A chacun de choisir le système qui s'adapte tant au cours qu'à sa façon personnelle de travailler.

La structure ne devrait être ni trop simple (tout dans un seul dossier alors qu'il y a 100 fichiers) ni trop compliquée (10 dossiers avec chacun 5 sous-dossiers alors qu'il n'y a que 20 documents au total).

L'enseignante peut rendre l'orientation dans ses documents plus facile également en décidant et en communiquant une logique de nomenclature de ses fichiers (par exemple pour les articles : nom/auteur /date/mots-clé).



Fiche sur la logique de stockage

Voici une fiche sur la logique de stockage du projet eCulture :

<http://moodle.unifr.ch/mod/resource/view.php?id=100484>

Exemple :

Dans le cours « L'usage de Moodle », pour le thème « Structurer et donner accès aux ressources », l'enseignante crée une structure à un niveau basée sur les thèmes abordés : format des fichiers, logique de stockage, mise à disposition des fichiers. Elle place les documents dans les dossiers correspondants. Ceux qui sont utilisés dans plusieurs thématiques sont laissés dans le dossier principal.



Avec Moodle

Dans Moodle2, la gestion des documents est directement liée à la mise à disposition de ceux-ci dans un espace de cours (contrairement à Moodle 1.9). Ainsi les documents ne sont pas déposés à l'avance pour ensuite s'y référer, mais au fur à mesure de leur utilisation.

Étape 3 : Mettre à disposition les documents

Après avoir défini le format de ses ressources et leur logique de stockage, l'enseignante va mettre à disposition des étudiantes ces documents.

Elle insère les documents et les liens aux endroits du cours où les étudiantes en auront besoin. Donc, si un document est utile dans le thème 3, elle le place à cet endroit. Ainsi, l'étudiante sera incitée à accéder au document au moment où elle en a besoin. L'enseignante peut pousser cette logique plus loin en cachant les ressources à certains moments, ou en insérant des conditions de disponibilité (cf. scénario « Structurer les activités et les ressources »).

Exemple :

- Dans une première partie, l'enseignante insère un lien vers un site décrivant les formats de fichier :
<http://www.fileinfo.com/filetypes/common>
- Dans la deuxième partie, sur la logique de stockage, l'enseignante crée une ressource « fichier » pour le document :
« Chih-Ping_WeiAll_2008_CollaborativePersonalizedDocumentClustering ».
- Elle insère également un lien vers une fiche de formation sur la logique de stockage de documents numériques :
<http://moodle.unifr.ch/mod/resource/view.php?id=100484>
- Dans la troisième partie, elle crée une ressource « fichier » pour mettre à disposition le document :
« Stojanovic2001_eLearningBasedOnSemanticWeb ».
- En plus, elle crée une ressource « dossier » qu'elle appelle "lectures supplémentaires à la fin du thème", dans laquelle elle commence à insérer les documents qu'elle n'a pas utilisés plus haut. L'avantage de créer un dossier est qu'il est possible d'y ajouter des documents par la suite. Pour l'instant l'enseignante ajoute l'article « Journal of Information Science-2009-Bawden-180-91 ».

Avec Moodle

L'enseignante va déposer les documents aux endroits du cours qu'elle a définis.

Elle va également créer un dossier contenant tous les documents du thème 2 en le plaçant tout en bas de celui-ci (sur la page de garde du cours). Elle pourra ajouter d'autres documents à ce dossier par la suite.

Elle crée aussi les liens vers les sites web sélectionnés pour la thématique. Ces liens sont paramétrés avec ouverture dans une autre fenêtre pour éviter que les étudiantes sortent de son cours.

Dans Moodle 2, les documents ne sont plus dissociés des liens vers eux. Le document est lié à l'endroit dans lequel il est affiché. Ainsi, si un document est affiché dans un forum, seul les personnes ayant accès à ce forum pourront aussi consulter ce document.

Si un document est montré à plusieurs endroits, Moodle2 en fait une copie (virtuelle). Pour les utilisatrices, tout se passe comme s'il s'agissait de deux copies du même document. L'enseignante peut éventuellement éditer l'une d'elle parce qu'elle est

placée dans un endroit où elle a les droits d'accès et d'édition. Mais, si elle modifie le document à cet endroit, les autres copies du même document, utilisées ailleurs, ne sont pas modifiées.

Il y a plusieurs endroits où l'enseignante peut déposer ses documents. Une première distinction se fait entre l'espace privé et l'espace du cours. Les documents déposés dans l'espace privé ne sont accessibles qu'à la personne à laquelle ils appartiennent. Elle pourra ensuite en faire une ou plusieurs « copies », dans Moodle, pour l'utiliser dans un ou plusieurs de ses cours.

Par rapport à Moodle 1.9, le système des fichiers de Moodle2 a beaucoup changé. Dans cette nouvelle version, l'enseignante peut utiliser un document provenant d'un autre de ses cours. Plus besoin donc de multiplier ses uploads (chargements) dans chaque cours pour les mêmes documents.

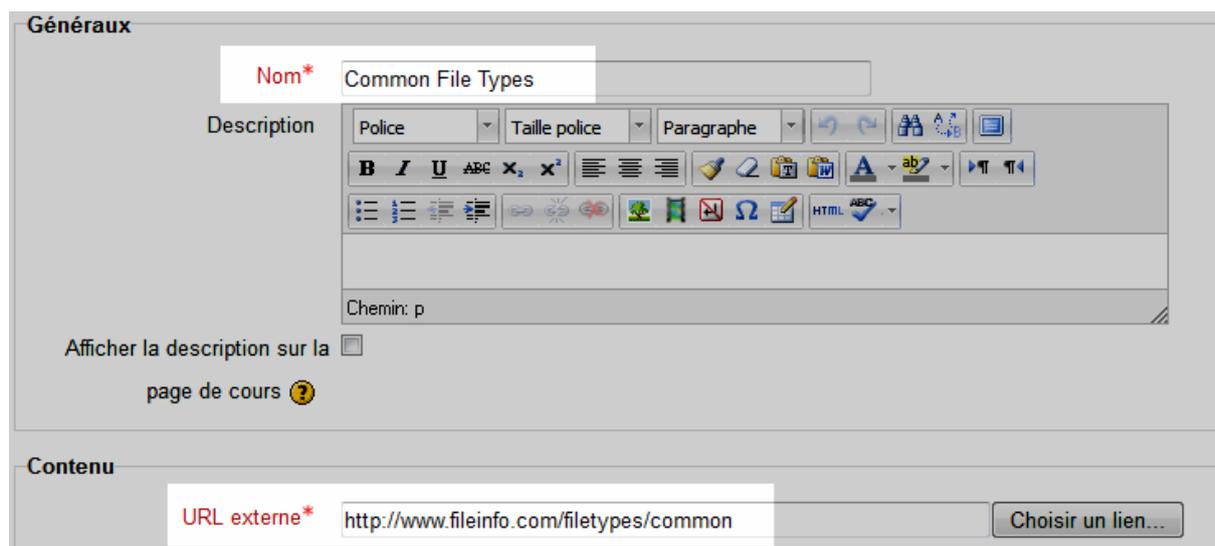
Une façon pratique de déposer plusieurs documents sur Moodle2 (par exemple si l'enseignante veut créer un dossier dans son espace Moodle) est celle de créer un dossier (avec ses sous-dossiers) sur son ordinateur, de compresser celui-ci en format .zip, de déposer ce fichier .zip sur la plateforme, et enfin de le décompresser avec la fonction fournie par Moodle2.

Après avoir créé trois étiquettes correspondant aux trois parties du scénario, l'enseignante peut y ajouter les liens, documents et dossiers désirés.

Pour commencer, l'enseignante ajoute un lien dans la première partie "Le format des documents".

Insérer un lien vers une page web

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une ressource**, sélectionnez l'option **URL**.
3. Entrez un **Nom** pour votre **URL**.
4. Entrez l'**URL externe** (adresse de la page web). 



The screenshot shows the Moodle 'Ajouter une ressource' dialog box. The 'Généraux' section has a 'Nom*' field containing 'Common File Types'. Below it is a rich text editor with various formatting options. The 'Contenu' section has a 'URL externe*' field containing 'http://www.fileinfo.com/filetypes/common' and a 'Choisir un lien...' button.

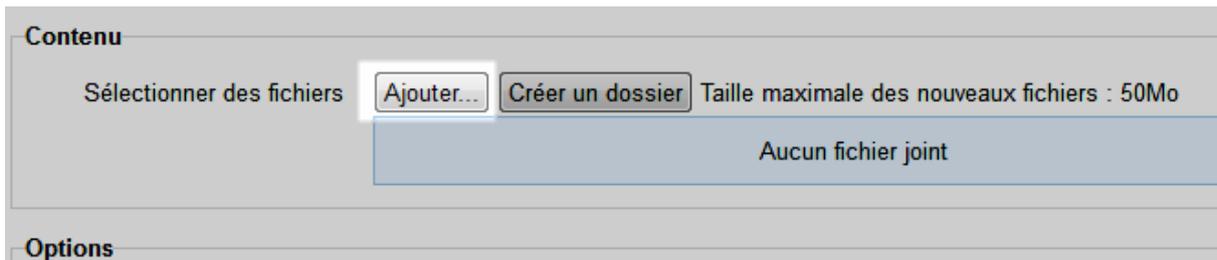
 Champ pour spécifier l'URL externe à afficher.

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Dans la deuxième partie "La structure de mon corpus", l'enseignante ajoute une ressource "fichier".

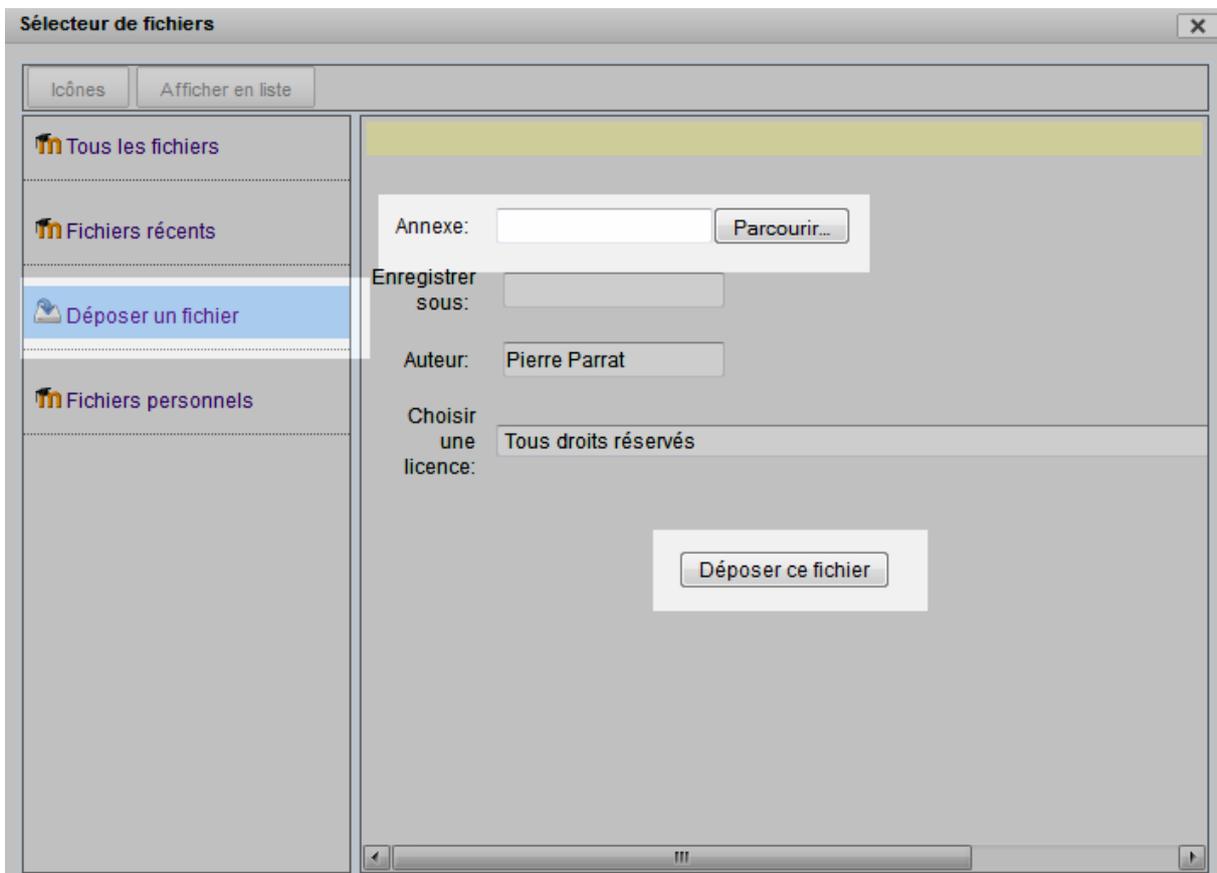
Ajouter un fichier

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une ressource...**, sélectionnez l'option **Fichier**.
3. Entrez un **Nom** pour votre fichier.
4. Dans la rubrique **Contenu**, cliquez sur le bouton **Ajouter...** **A**



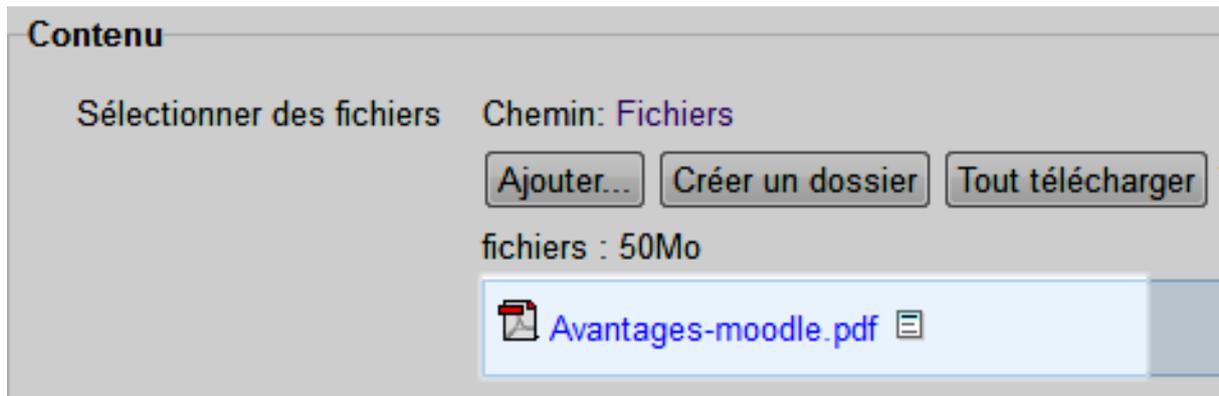
A Ajout d'un fichier.

5. Cliquez sur **Déposer un fichier** à gauche, puis sur **Browse...** (Parcourir) pour choisir un **Fichier** sur votre poste de travail, et enfin sur le bouton **Déposer ce fichier**. **B**



B Choix d'un fichier à ajouter dans l'un des dépôts.

6. Le nom du **Fichier** sélectionné s'affiche alors dans la rubrique **Contenu**. **C**



C Affichage du nom du fichier sélectionné.

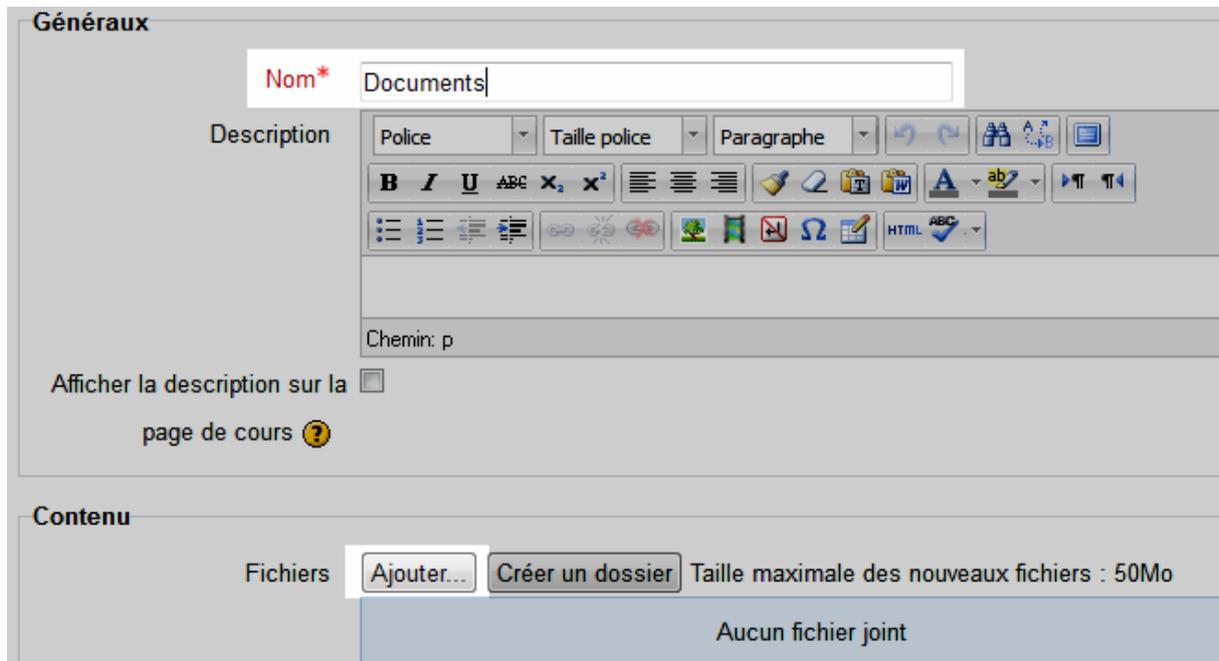
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Dans la troisième partie, l'enseignante crée une autre ressource « fichier ».

Enfin, elle ajoute à la fin du thème une ressource "Dossier" contenant plusieurs documents.

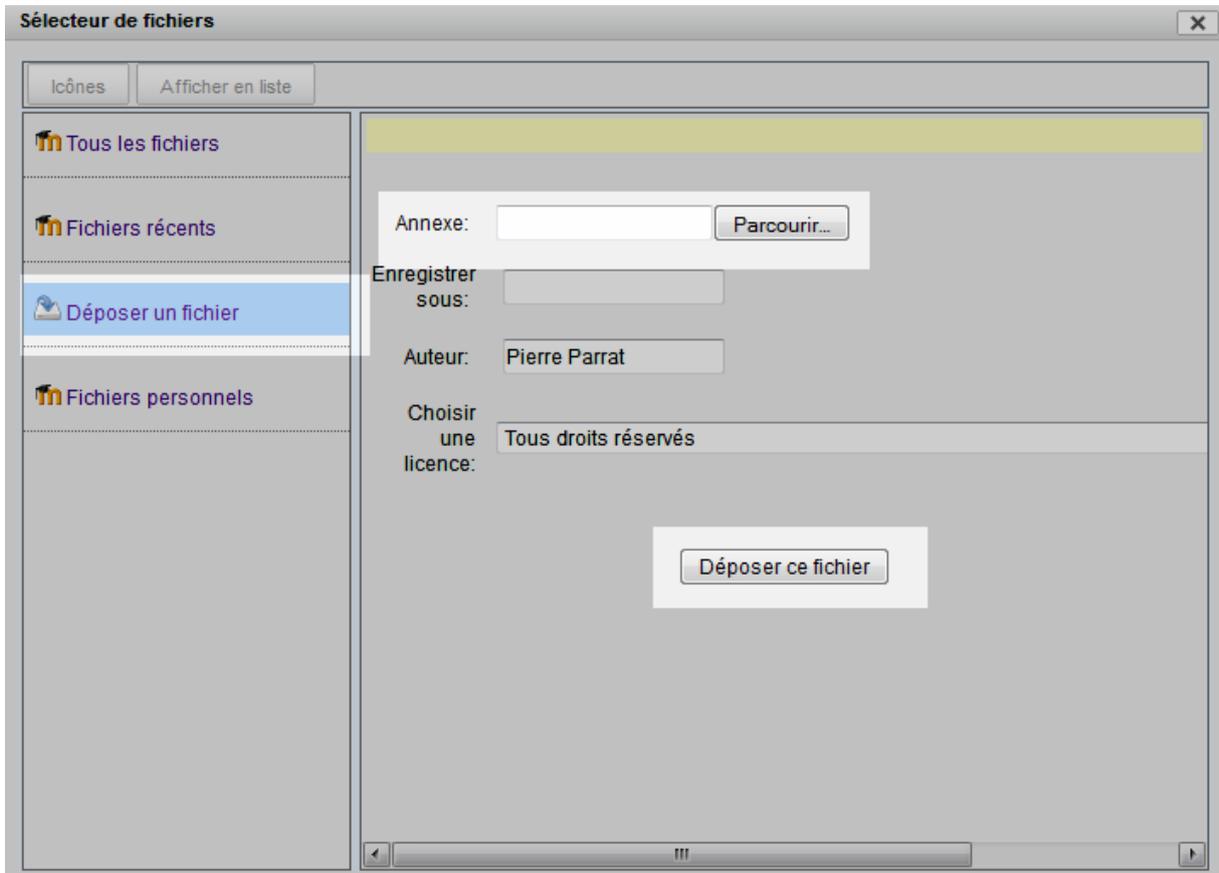
Ajouter un Dossier

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une ressource...**, sélectionnez l'option **Dossier**.
3. Entrez un **Nom** pour votre **Dossier**. **A**
4. Dans la rubrique **Contenu**, cliquez sur le bouton **Ajouter...** **A**



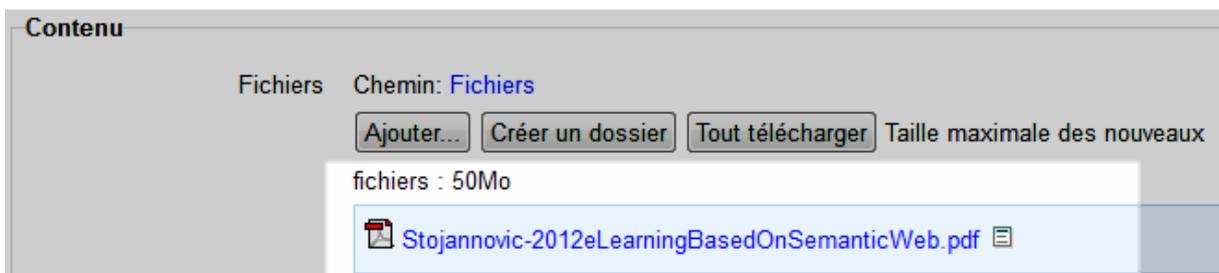
A Ajout d'un fichier.

5. Cliquez sur **Déposer un fichier** à gauche, puis sur le bouton **Browse...** (Parcourir) pour choisir un **Fichier** sur votre poste de travail, et enfin sur le bouton **Déposer ce fichier.** **B**



- B** Choix d'un fichier à ajouter dans l'un des dépôts.

6. Le nom du **Fichier** sélectionné s'affiche alors dans la rubrique **Contenu.** **C**



- C** Affichage du fichier déposé.

7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours.**

Résultat

Après votre ajout des différentes ressources, voici à quoi pourrait ressembler la documentation de ce scénario (cf. Figure 1) :

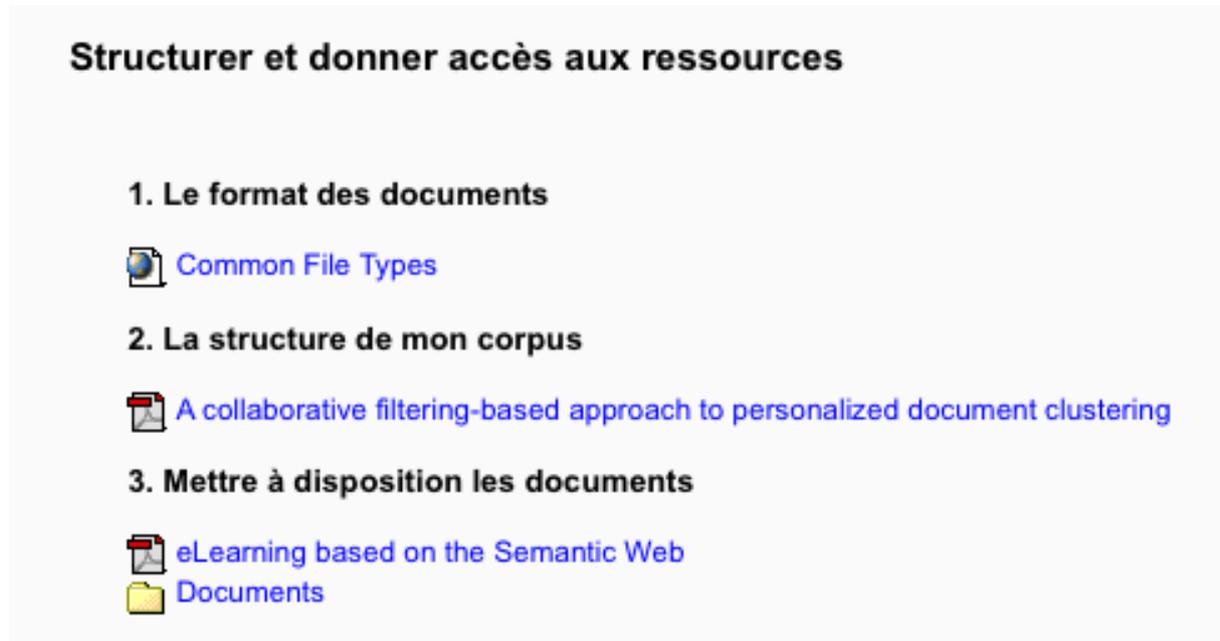


Figure 1 : Différents types de documents et un dossier

Note : Icones prises sur <http://openclipart.org/> , un répertoire d'images libres d'accès et d'utilisation.

© 2013, Centre NTE / Université de Fribourg



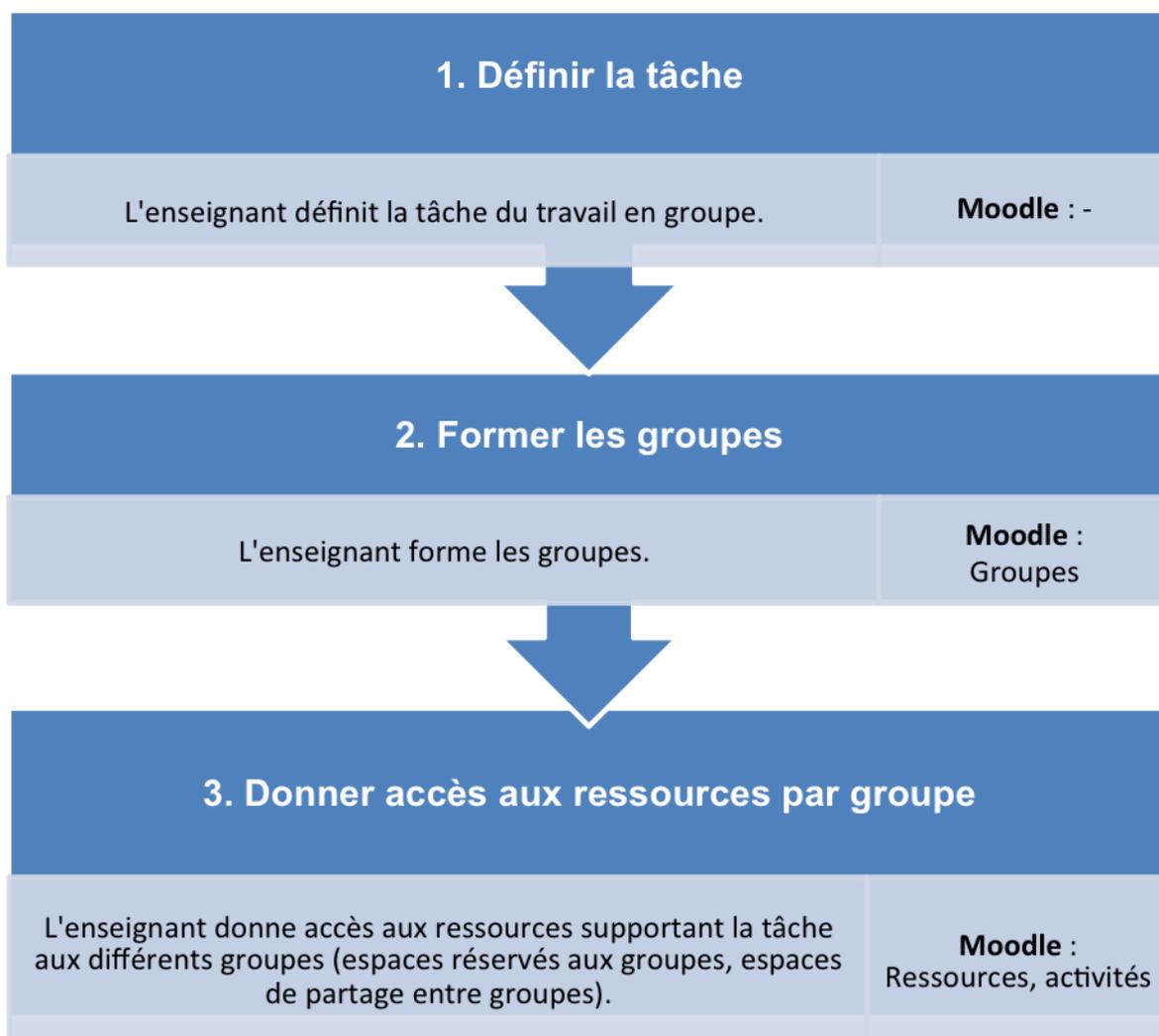
Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 Suisse](#).

Travailler en groupe

Présentation

Le travail collaboratif, en groupe, est très utilisé et loué dans l'enseignement. D'une part, le monde du travail demande qu'on soit capable de travailler en groupe, de l'autre le socio-constructivisme nous montre que le travail et la confrontation/collaboration avec les autres sont bénéfiques pour l'apprentissage lui-même. Cependant, le travail en groupe n'est pas évident à mettre en place. De même, la capacité de travailler en collaboration avec autrui est une compétence que l'apprenant doit développer et construire. La mise en place d'un travail en groupe doit donc être planifiée pour que celui-ci apporte un bénéfice dans la cadre d'une activité d'apprentissage liée à un cours.

Nous vous proposons de mettre en place cette activité selon les étapes suivantes :



Étape 1 : Définir la tâche du travail en groupe

Avant de commencer à créer des groupes, l'enseignant définit la tâche que les étudiants devront accomplir en groupe.

Pour trouver de l'inspiration sur des tâches collaboratives possibles, voici quelques pistes :

- Proulx (1999) propose une douzaine d'exemples d'application du travail en groupe, parmi lesquelles :
 - Échange de questions : Chaque membre d'un groupe prépare une question et le groupe trouve les réponses ; les différents groupes posent leurs questions aux autres groupes et répondent aux questions posées.
 - Puzzle (jigsaw) : Chaque membre d'un groupe reçoit la tâche d'approfondir une partie différente de la matière ; tous ceux ayant travaillé sur la même partie se réunissent et élaborent une explication/présentation commune de leur partie ; chacun retourne dans son groupe et explique sa partie aux autres ; chaque groupe prépare un résumé de tout le contenu.
 - Remue-méninges : Sur un thème donné, chaque membre d'un groupe exprime ses idées sur la façon de traiter ce thème (arguments, plan d'action, structure, tâches, etc.) ; le groupe évalue chaque idée et son traitement (pour et contre) pour dégager une manière commune d'effectuer ce traitement ; l'enseignant vérifie et corrige au besoin ; le groupe peut traiter le thème.
 - Observation – Description – Énumération : Sur un thème ou une question donnée, chaque membre du groupe observe, décrit et énumère le plus possible d'éléments pour expliquer le thème ou répondre à la question ; le groupe décide quels éléments garder pour donner une explication/réponse objective et complète.
 - Tournoi (compétitif) : L'enseignant prépare une batterie de questions sur un thème ou un cours ; les groupes se forment ; les équipes décident de la séquence de passage de leurs membres ; l'enseignant pose la première question et un temps limité est donné aux groupes pour en trouver la réponse ; le groupe 1 répond et si sa réponse est juste, il a un point, sinon la question est posée au groupe 2 ; ensuite la question 2 est posée et c'est le groupe 2 qui répond en premier ; si il ne répond pas correctement, la question est posée au prochain groupe (toujours à une personne), etc. ; à la fin on compte les points.
 - Négociation : Deux groupes doivent défendre un intérêt/objectif différent, voir opposé, dans une situation/thématique. Les deux groupes doivent négocier une solution le plus possible « gagnant-gagnant » pour chacun d'eux. Il peut y avoir un négociateur élu dans chaque groupe et les autres deviennent des conseillers externes. Tous les membres peuvent aussi participer directement dans la négociation. On alterne des moments de discussion entre les groupes et des moments de discussion dans les groupes (notamment avant une décision importante).
- Selon Blumenfeld et ses collègues (1996), les apprenants peuvent profiter du travail en groupe s'ils ont la possibilité d'échanger des idées, de s'adapter aux idées des autres ou de donner et recevoir de l'aide. Ces conditions se retrouvent bien dans des tâches de résolution de problèmes (études de cas) qui ont plus qu'une solution. Ces auteurs rendent aussi attentifs au fait que ces discussions

demandent une capacité à se confronter aux opinions des autres, ce qui n'est pas toujours acquis par tous.

Outre les tâches à but pédagogique, il est utile d'inclure également quelques éléments permettant la socialisation et l'organisation dans les groupes. Cela est d'autant plus important lorsque les personnes formant les groupes ne se connaissent pas bien. Des exemples de ces tâches de socialisation/structuration du groupe peuvent être la simple présentation de chacun, la distribution des rôles et tâches parmi les membres du groupe (éventuellement en fournissant une liste de rôles), la discussion des règles de fonctionnement du groupe (droits, obligations de chaque membre, qui fait quoi et quand, règles de prise de décision : vote).

Certains comportements non désirés peuvent apparaître pendant un travail en groupe. Krejins et ses collègues (2003) décrivent une série de comportements dangereux à l'intérieur d'un groupe :

- « l'autostoppeur » se dit que les autres membres du groupe font déjà assez et n'est donc pas motivé à y contribuer ;
- le « paresseux social » va faire moins d'effort quand il est en groupe, tentant de profiter du groupe sans faire l'effort de contribuer,
- le « sucker effect » est au contraire la décision des personnes pouvant amener le groupe à faire moins (souvent en conséquence à la découverte « d'autostoppeurs » ou de « paresseux sociaux » dans le groupe) pour ne pas devenir celles qui travaillent pendant que les autres ramassent les bénéfices sans rien faire.

Pour réduire le risque d'apparition de tels comportements, on peut : avoir des petits groupes, valoriser l'entraide dans le groupe, évaluer le travail du groupe et les contributions individuelles.



Interaction sociale

Définir la tâche cognitive, c'est-à-dire l'objet de l'apprentissage, n'est pas toujours suffisant pour qu'un travail de groupe efficace se mette en place. Surtout si on utilise les TIC pour soutenir le travail du groupe, il est utile de considérer les aspects sociaux de la création et de la vie du groupe. Ainsi l'interaction sociale est un point important dans la vie d'un groupe, et est souvent plus difficile à enclencher dans un environnement informatisé (Kreijns, Kirschner, & Jochems, 2003).

Notre exemple :

Un exemple d'application du travail en groupe est le débat thématique, que nous traitons dans notre scénario « Le débat thématique ». L'enseignant crée des groupes partageant le même point de vue. Une fois les groupes créés, il leur demande de se présenter mutuellement et d'échanger les informations qu'ils ont rassemblées sur le thème selon le point de vue qu'ils doivent défendre. Une fois cette mise en commun terminée, il leur demande de discuter les différentes ressources et arguments et de décider si ils vont les utiliser et comment pour défendre leur point de vue. Le débat avec un autre groupe (ou plusieurs) peut alors commencer. L'enseignant peut les mettre en modalité opposition (chacun se défend et attaque le point de vue des autres) ou en modalité coopérative (ils doivent trouver une possibilité de réunir les points de vue). La modalité détermine/dépend des points de vue choisis.

Étape 2 : Former les groupes

Deux aspects centraux sont à considérer lors de la création des groupes : la taille et les caractéristiques des membres de chaque groupe. Ces éléments sont naturellement à choisir en fonction de la tâche.

Voici quelques indices qui peuvent aider à décider quelle taille donner aux groupes et comment les constituer :

- **Taille du groupe** : Certains chercheurs trouvent qu'il n'y a pas de taille idéale pour un groupe, par exemple Abrami (1993). Quelques indices peuvent cependant aider à déterminer, pour chaque situation, un nombre satisfaisant. Davis (1993) en indique deux :
 - un groupe de quatre ou cinq personnes fonctionne mieux,
 - moins les participants ont des compétences/expériences dans le travail en groupe, moins il y a de temps pour accomplir la tâche et plus le groupe devrait être petit.
- **Création des groupes par les participants** : L'affinité des étudiants comme critère de composition des groupes (Abrami, 1993) parle en faveur de laisser les étudiants former les groupes eux-mêmes. Cela semble fonctionner au mieux dans des petites classes où les participants se connaissent déjà. Cette façon de faire peut induire une forte socialisation (trop forte) et une auto-ségrégation des participants (Davis, 1993). Ce désavantage est contrebalancé par une facilité dans les interactions sociales (Kreijns et al., 2003).
- **Niveau des membres** : Blumenfeld et ses collègues (1996) indiquent que mélanger les bons participants, avec les moyens et les moins bons, peut diminuer le profit du travail en groupe. Sauf si des mesures spécifiques sont prévues, ils conseillent de créer des groupes plutôt dans les conformations forts-moyens ou moyens-moins forts.
- Il est aussi possible de mélanger les méthodes ci-dessus, en laissant choisir le thème aux étudiants, ou en leur demandant leurs préférences mais en gardant la décision finale de la répartition chez l'enseignant.

Exemple :

Pour notre exemple sur le débat thématique, l'enseignant va limiter le nombre d'étudiants à 4 ou 5 par groupe. Il laisse les étudiants choisir la thématique/point de vue qu'ils veulent défendre. Il rassemble donc les étudiants en partie selon leur intérêt pour le contenu, et, en partie selon leurs affinités personnelles. Il suffit pour cela que les étudiants s'inscrivent dans un groupe au même moment.

Avec Moodle

Avec un sondage, l'enseignant laisse les étudiants se grouper selon les deux points de vue : être en faveur ou en défaveur de l'utilisation de Moodle. Il crée deux options, pour et contre, en les limitant à un maximum de 5 inscrits par groupe.

L'enseignant crée les groupes ainsi constitués dans le cours Moodle. Si il y a des groupes avec moins de 3 participants, il redistribue ces étudiants dans d'autres groupes (fusion de groupes de 2 ou 1, ajout des inscrits à d'autres groupes de 3).

Ajouter un sondage

Pour ajouter un sondage à une section ou une semaine de votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité...**, sélectionnez l'option **Sondage**.
3. Dans les paramètres généraux du **Sondage** créé, entrez le **Nom du sondage** et le **Texte d'introduction**. [A](#)

Généraux

Nom du sondage* Sondage : en faveur ou défaveur de l'usage de Moodle

Texte d'introduction*

Police Taille police Paragraphe

B *I* U ABC x₂ x² [Listes] [Alignement] [Bulleted] [Numbered] [Link] [Image] [Table] [Code] [HTML]

En fonction de votre réponse, vous serez ajouté à un groupe qui défends l'option que vous avez choisie.

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours [?](#)

Limite

limiter le nombre de réponses permises [?](#)

Option 1

Option [?](#)

Limite

Option 2

Option [?](#)

Limite

[A](#) Ajouter un sondage.

4. Pour que vos étudiants puissent choisir leur groupe de travail :

- a. Dans la rubrique **Limite**, sélectionnez l'option **Limiter le nombre de réponses permises** en choisissant **Activer**. **A**
- b. Comme vous souhaitez 2 groupes, renseignez les deux premières zones (**Option 1** et **Option 2**, avec le nom des deux groupes) des champs **Option**.
- c. Pour chacune des options, limitez (champ **Limite**) le nombre de votes possibles à la moitié du nombre d'étudiants de votre cours (dans notre cours, nous limitons à 5).
- d. Par défaut, les résultats des sondages ne sont pas affichés. Cela signifie dans le cas de l'utilisation du sondage pour créer des groupes, que les étudiants ne savent pas qui sera présent dans leur groupe. Si vous souhaitez que les étudiants voient qui seront leurs partenaires, dans la rubrique **Réglages divers**, modifiez l'option **Publications des résultats**. **B**

B Modifier l'option **Publication des résultats**.

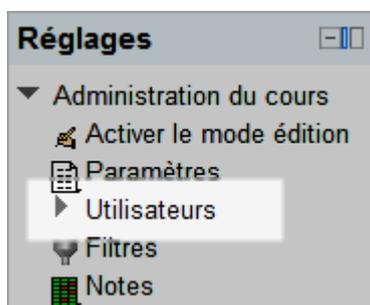
5. Cliquez en bas de la page sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Lorsque vos étudiants auront répondu à ce sondage, vous pourrez les insérer dans 2 groupes.

Créer des groupes avec les étudiants de votre cours

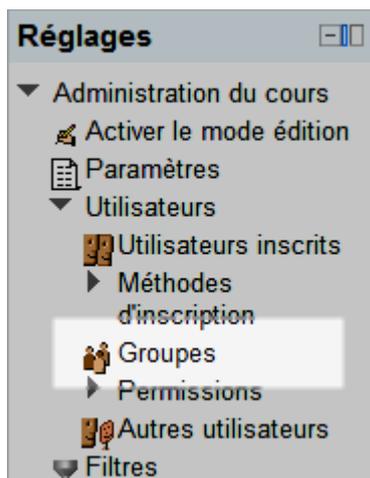
Pour créer des groupes dans votre cours :

1. Dans le bloc **Réglages**, cliquez sur l'entrée **Utilisateurs**. **A**



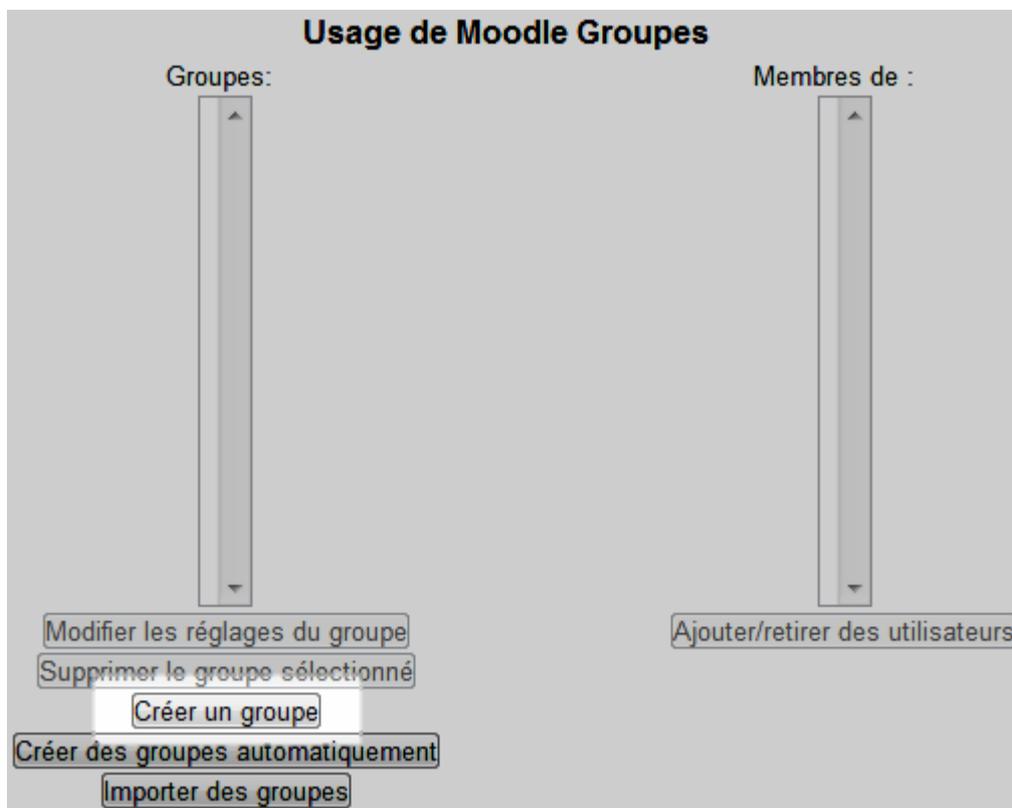
A Menu **Administration du cours**

2. Cliquez sur l'entrée **Groupes**. **B**



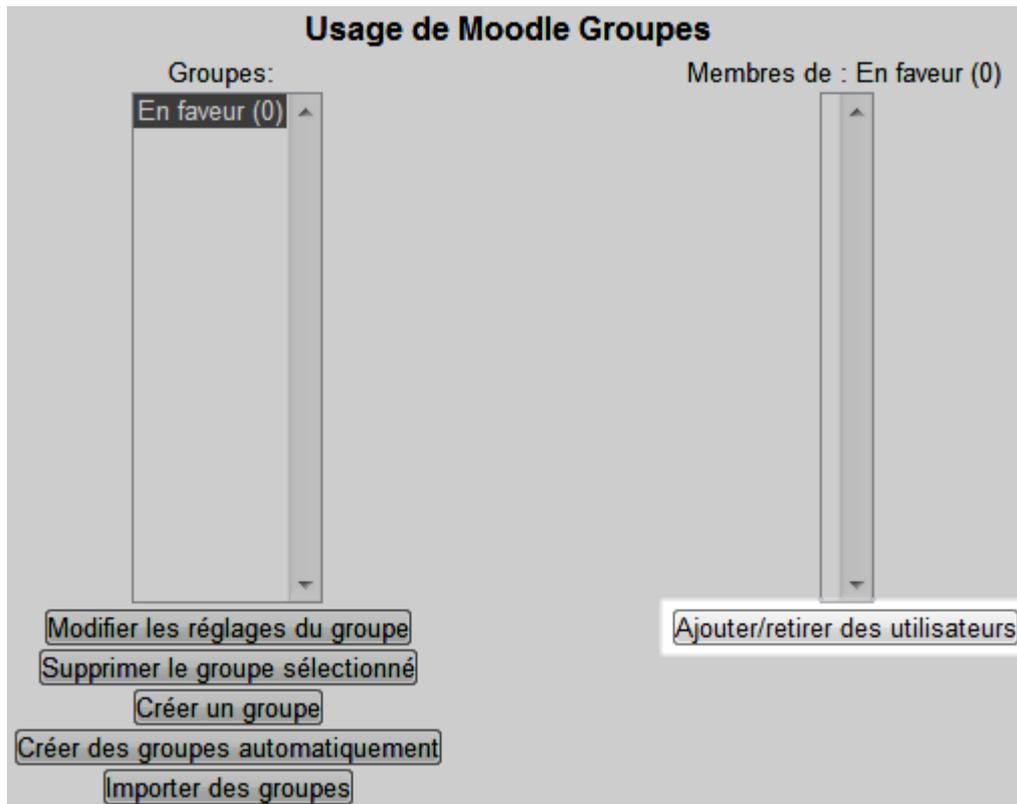
B Sous-menu **Groupes**

3. Cliquez sur le bouton intitulé **Créer un groupe**. **C**



C Bouton **Créer un groupe**

6. Sélectionnez un **Groupe** (les personnes qui y sont déjà inscrites sont affichées sur la droite) et cliquez sur le bouton intitulé **Ajouter/retirer des utilisateurs**. 



 [Ajouter des utilisateurs](#)

7. Sélectionnez les étudiants que vous souhaitez ajouter au groupe et cliquez sur le bouton intitulé **Ajouter**. **F**

Ajouter/retirer des utilisateurs: En faveur

Les membres de ce groupe sont en faveur de la thématique.

Membres du groupe

Aucun

Membres potentiels

Étudiant (10)

- Frank Achermann (frank.acherman
- Fabienne Bodmer (fabienne.bodme
- François Conte (isabelle.conte@te
- Fuli Derron (fuli.derron@test.ch) (0
- Fabian Eich (fabien.eich@test.ch)
- Fernand Feyer (fernand.feyer@test
- Fayez Glaisen (fayez.glaisen@test
- France Holzbaur (france.holzbaur@
- Florian Icli (florian.icli@test.ch) (0
- Farsad Jordao (farsad.jordao@test

Enseignant (1)

- Pierre Parrat (pierre.parrat@test.ch

◀ Ajouter

Supprimer ▶

Rechercher Effacer

Options de recherche ▶

Retour aux groupes

Rechercher Effacer

F Choisir les utilisateurs

8. Répétez les étapes 7 et 8 pour le second **Groupe** ("En défaveur").

Maintenant que les groupes sont créés, vous pouvez créer les activités en tenant compte de ces groupes.

Étape 3 : Donner aux groupes l'accès aux ressources et activités

Pour que ses groupes puissent travailler, l'enseignant leur donne accès à différentes ressources, espaces d'échange et activités. Si possible, il donne un espace fermé à chaque groupe, dans lequel ses membres peuvent discuter/créer librement, ainsi qu'un espace leur permettant de communiquer et montrer leurs productions aux autres membres du groupe.

Avec Moodle

Dans notre exemple, l'enseignant crée un espace forum et un espace chat (groupes séparés) pour chaque groupe séparé. Les membres d'un groupe peuvent y discuter et annoter leurs résultats en vue de préparer le débat. De plus, l'enseignant crée un forum ouvert à tous les étudiants (sans groupes) dans lequel ils vont débattre. Une fois qu'ils auront débattu, ils vont devoir écrire un texte récapitulant leur point de vue, les points importants ressortis pendant le débat et ceux de leur position finale, après le débat. L'enseignant crée un wiki par groupe (groupes visibles) dans lequel ils peuvent rédiger et montrer leurs résultats, tout en allant voir ce que font les autres.

Ajouter un forum

Pour ajouter un forum à votre cours :

1. Activez le mode édition.
2. Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité...**, sélectionnez l'option **Forum**.

- Entrez le **Nom du forum** et une description ou une consigne dans **Introduction au forum**. **A**

Généraux

Nom du forum* Débat thématique

Type de forum ? Forum standard pour utilisation gé

Introduction au forum*

Police Taille police P

B *I* U ABC x₂ x²

Ce forum est destiné a regrouper étudiants et enseignants concern

Chemin: p

Afficher la description sur la page

de cours ?

Mode d'abonnement ? Abonnement facultatif

Suivi des messages lus dans ce Facultatif

A Nom du Forum et Introduction du Forum

- Dans la partie **Réglages communs aux modules** (plus bas dans la page), pour **Mode de groupe**, choisissez l'option **Groupes séparés**. **B**

Réglages courants

Mode de groupe ?

Visible

Numéro d'identification ?

Aucun groupe

Aucun groupe

Groupes séparés

Groupes visibles

B Choisir Groupes séparés

- En bas de la page, cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

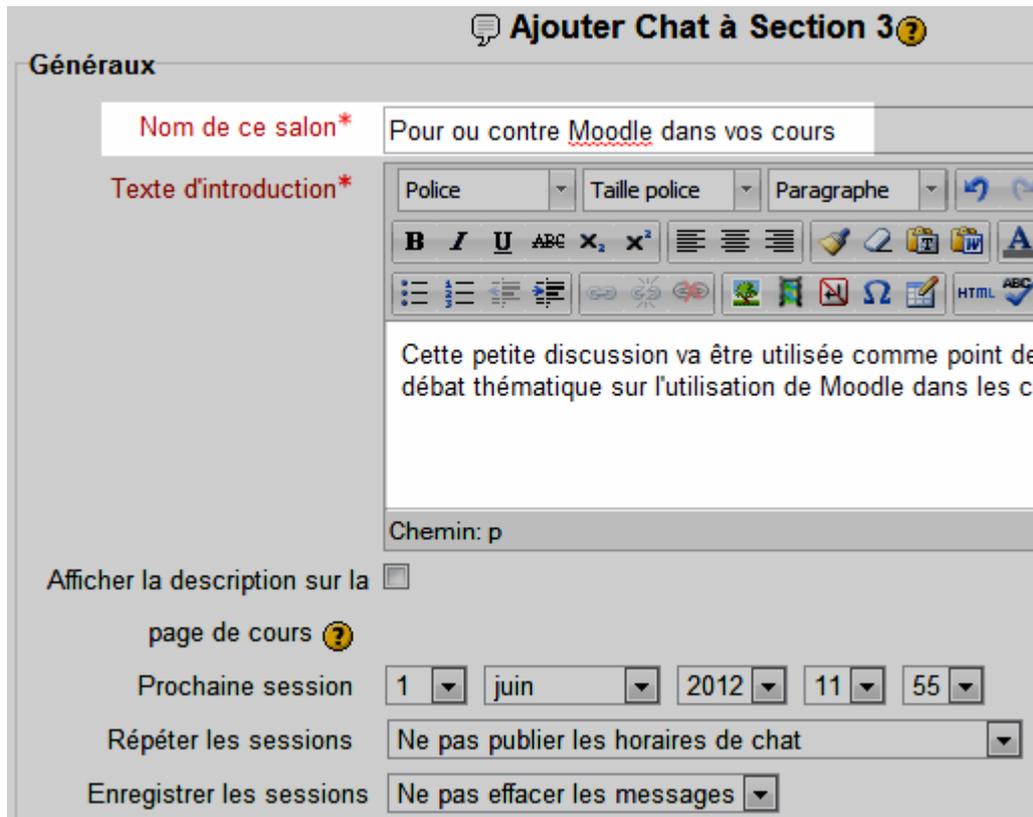
Pour que les étudiants puissent discuter "en direct" sur une thématique, nous mettons à leur disposition un chat.

Ajouter un chat

Pour ajouter un chat à votre cours :

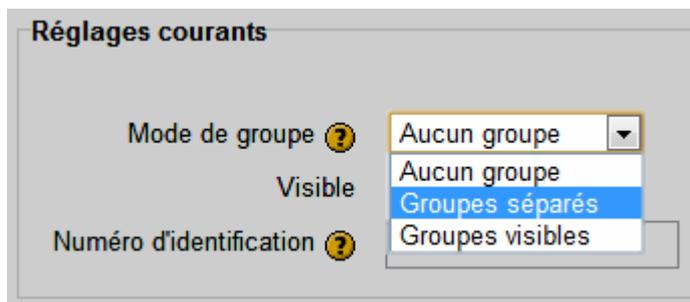
- Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité...**, sélectionnez l'option **Chat**.

- Entrez le **Nom de ce salon** et le **Texte d'introduction** **A** (Note : dans Moodle, le **Chat** est parfois appelé "**Salon**").



A Ajout d'un Chat

- Dans la partie **Réglages communs aux modules** (plus bas dans la page), pour **Mode de groupe**, choisissez l'option **Groupes séparés**. **B**



B Choisir Groupes séparés

- En bas de la page, cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Ajouter un wiki

Pour ajouter un wiki à votre cours :

- Activez le mode édition
- Dans la section/semaine désirée, dans le menu **Ajouter une activité...**, sélectionnez l'option **Wiki**.

3. Entrez le **Nom du wiki** et la **Description du wiki**. **A**

Généraux

Nom du wiki*

Description du wiki*
 Police Taille police Paragraphe
B *I* U ABC x₂ x²
 Ce wiki vous permet de présenter les arguments en faveu
 Chemin: p

Afficher la description sur la
 page de cours ?

Réglages wiki

Nom de la première page* ?

Mode wiki ?

A Réglages du wiki

4. Dans **Réglages communs aux modules** **B** (en bas dans la page **A**), pour **Mode de groupe**, choisissez l'option **Groupes visibles**.

Réglages courants

Mode de groupe ?
 Visible
 Numéro d'identification ?

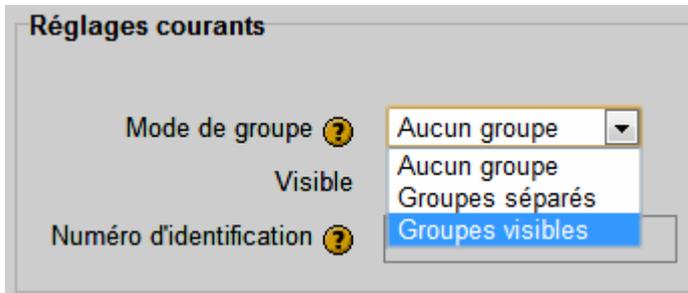
B Choisir Groupes visibles

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Il est aussi possible de créer les activités indépendamment des groupes, puis de modifier chaque activité pour prendre en compte les groupes.

Ajouter l'option Groupes séparés

Lorsque vous éditez une **Ressource** ou une **Activité**, dans la zone **Réglages communs aux Modules**, choisissez l'option adaptée à votre scénario. Dans notre cas : **Groupes séparés** pour le **Forum** et l'espace **Chat**, **Aucun groupe** pour le **Forum ouvert**, et **Groupes visibles** pour le **Wiki**. **A**



A Choisir Groupes séparés ou Groupes visibles

Résultat

Au terme de ce processus, vous devriez obtenir une situation similaire à celle présentée à la Figure 1.



Figure 1 : Situation finale

Remarques :

- Les icônes associées à la ressource ou l'activité changent selon que celle-ci est spécifiée pour groupes séparés, groupes visibles ou sans groupe.
- Moodle ne permet pas d'associer des groupes aux ressources. Par ailleurs, les activités **Glossaire**, **Leçon** et **Paquetage SCORM** ne peuvent pas utiliser les groupes.

Bibliographie

Abrami, P. (1993). Using cooperative learning. Montreal Quebec: Centre for the Study of Classroom Processes Education Dept. Concordia University. Vu sur <http://www.tact.fse.ulaval.ca/fr/html/sites/guide2.html> le 28.09.2011

Blumenfeld, P. C., Marx, R. W., Soloway, E., & Krajcik, J. (1996). Learning with Peers: From Small Group Cooperation to Collaborative Communities. *Educational Researcher*, 25(8), 37-40. doi:10.2307/1176492

Davis, B. G. (1993). *Tools for Teaching* (1st ed.). Jossey-Bass.

Kreijns, K., Kirschner, P. A., & Jochems, W. (2003). Identifying the pitfalls for social interaction in computer-supported collaborative learning environments: a review of the research. *Computers in Human Behavior*, 19(3), 335-353. doi:10.1016/S0747-5632(02)00057-2

Proulx, J. (1999). *Le travail en équipe*. PUQ.

Note : Images prises sur <http://openclipart.org/> , un répertoire d'images libres d'accès et d'utilisation.

© 2013, Centre NTE / Université de Fribourg



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 Suisse](#).

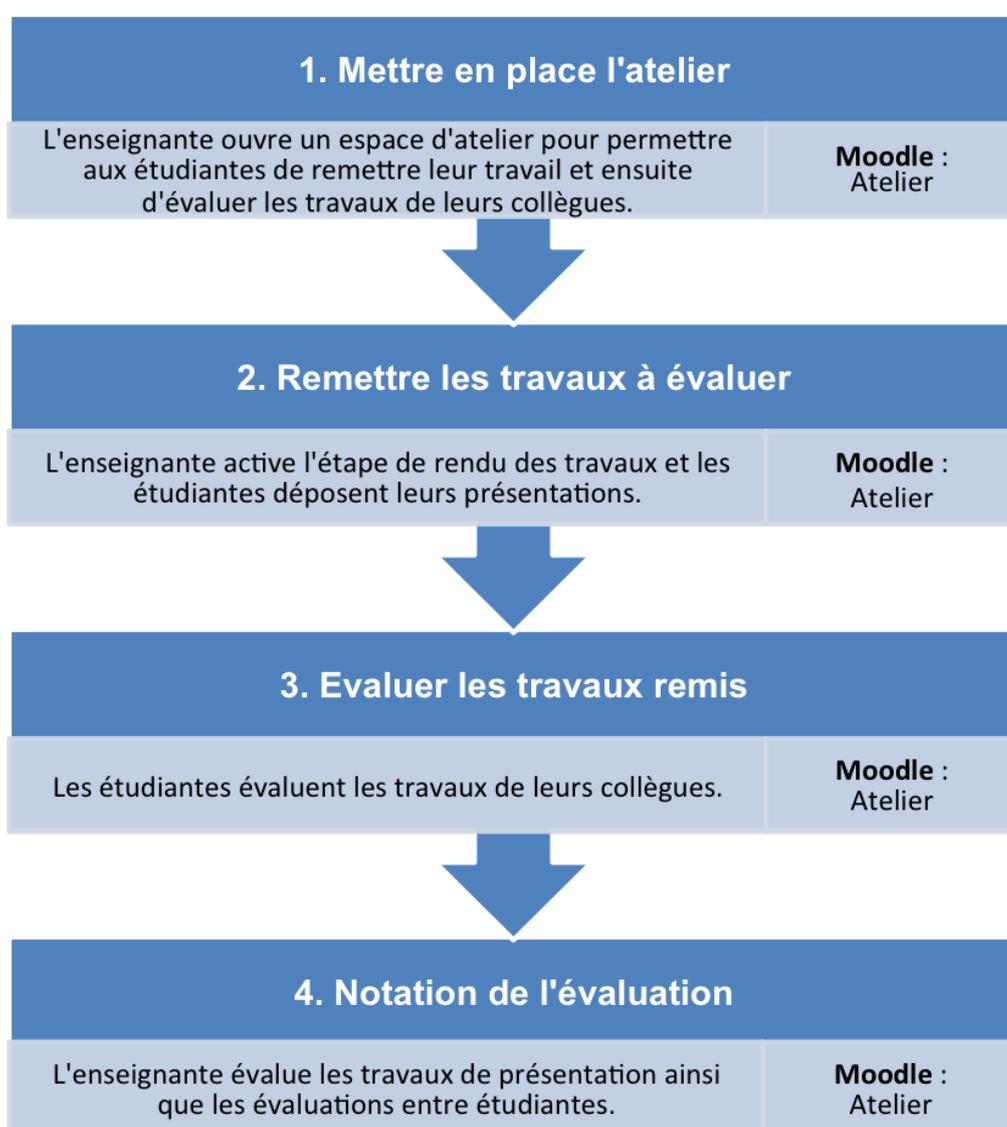
Présentations orales et allo-évaluation

Présentation

Les étudiantes du cours font une présentation orale individuelle. Leurs collègues les évaluent avec l'activité "atelier" (évaluation formative entre paires), en tenant compte de la forme et du fonds de la présentation et en proposant des améliorations. Les étudiantes sont notées aussi bien sur leur présentation que sur leur travail d'évaluation.

Une telle activité a pour but de développer les compétences d'évaluation des étudiantes. Elle vise aussi à valoriser les présentations faites par des étudiantes puisqu'elle favorise d'une part l'écoute attentive de leurs collègues (en particulier celles désignées pour les évaluer) et, d'autre part, des feedbacks sur leur travail.

Nous vous proposons de mettre en place cette activité selon les étapes suivantes :



Étape 1 : Mise en place de l'atelier

Dans Moodle 2, on peut paramétrer l'activité « atelier » afin que les étudiantes puissent évaluer un travail remis par leurs collègues, ou plusieurs travaux. L'enseignante va choisir, par exemple, que les étudiantes fassent individuellement une présentation orale sur une thématique et, avec l'atelier, puissent développer également dans son cours une compétence d'évaluation.

Dans l'atelier, un réglage permet que des travaux de participantes soient attribués à d'autres participantes pour être évalués. Les participantes évaluatrices recevront une note pour leurs évaluations en plus de la note pour leur propre travail.

Dans les réglages principaux de l'atelier, l'enseignante doit bien sûr lui donner un titre et peut aussi éditer un texte d'introduction pour l'atelier dans son ensemble. Un autre texte concerne les instructions précises pour la remise du travail qui sera évalué.

Dans les « Réglages d'évaluation » de l'atelier, l'enseignante précise également quelle note maximale peut être donnée aux deux actions faites par chaque étudiante qui participe à l'atelier :

- En premier lieu, l'étudiante est évaluée pour sa présentation (dans notre scénario, par les autres étudiantes) : par défaut, une note maximale de 80 peut être donnée à cette action.
- En second, l'étudiante est aussi évaluée (dans notre scénario, par l'enseignante) pour son action d'évaluatrice des travaux de ses collègues : par défaut, une note maximale de 20 peut être donnée à cette action.

Avec les notes maximales indiquées comme exemple, la présentation de l'étudiante a quatre fois plus de points que son évaluation. Notons que si on donne un poids très faible à la présentation de l'étudiante, dans le but de donner beaucoup d'importance au travail d'évaluation, on pourrait créer une situation où beaucoup d'étudiantes « stratégiques » feraient peu d'effort pour construire leur présentation. En conséquence, la qualité des présentations s'en ressentira et également, par effet domino, la motivation pour l'évaluation et la qualité des évaluations. Il semble donc opportun de ne pas aller dans ce sens.

L'enseignante peut opter pour différentes formes d'évaluation, par exemple une « évaluation cumulative » où des commentaires et une note sont donnés sur différents aspects spécifiés.

Le réglage « contrôle d'accès » permet ensuite de créer une logique dans le temps entre les moments de remise des travaux et d'évaluation. L'enseignante peut par exemple décider que les étudiantes évaluatrices peuvent commencer à évaluer avant que tous les travaux soient rendus.

Lorsqu'elle en est à ce stade, l'enseignante peut cliquer sur « enregistrer et afficher ». Moodle montre alors une page structurée en cinq colonnes : celles des cinq phases successives de l'atelier. En bas de la colonne de gauche (« Phase de mise en place »), un carré blanc en face de « Préparer le formulaire d'évaluation » signale que celui-ci n'existe pas encore. L'enseignante clique sur ce lien pour formaliser cet outil nécessaire par la suite.

Parce qu'elle a sélectionné auparavant « Evaluation cumulative », l'enseignante arrive dans une page structurée selon les différents critères dont elle veut que les étudiantes tiennent compte pour évaluer le travail présenté par leurs collègues. Par défaut, Moodle propose des zones éditables pour décrire trois aspects à évaluer et l'enseignante peut en insérer plus au besoin.

Pour procéder de façon simple, elle peut faire distinguer aux étudiantes des critères sur le comportement de la présentatrice, la forme et le fond des exposés qu'elles vont évaluer. Dans les descriptions, elle peut demander plus précisément :

- les impressions relatives au comportement de l'oratrice : son débit verbal, sa prononciation, son langage, son attitude ;
- sur la forme de la présentation : sa durée, la clarté de son plan, l'utilisation des exemples, la qualité du discours, l'intérêt suscité, la pertinence des illustrations médiatiques ;
- sur le fond de la présentation : la cohérence entre le titre et le contenu global, les éléments nouveaux amenés, ceux qui semblent avoir été omis, ceux qui devraient être précisés.

L'enseignante peut alors sauvegarder la fiche d'évaluation qui, dans notre exemple, comprend trois notes et trois cases éditables pour chacun des trois aspects que nous venons de décrire.

Avec Moodle

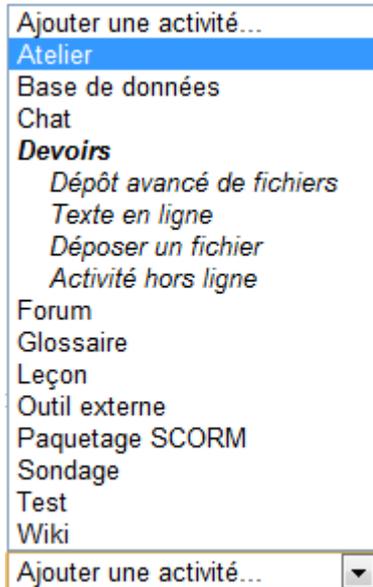
Dans ce scénario, les étudiantes du cours vont devoir faire une présentation orale individuelle. Leurs collègues vont les évaluer avec l'activité "atelier" (évaluation formative), sur la forme et le fond, en proposant des améliorations. Les étudiantes seront notées aussi bien sur leur présentation que sur leur travail d'évaluation. Dans Moodle nous allons :

- Créer un Atelier. Ajuster les paramètres principaux de l'atelier : cocher l'option « Fonctionnalités de l'atelier » / « Les étudiants peuvent évaluer les travaux de leurs collègues »
- Préparer le formulaire d'évaluation.

Ajouter une activité « atelier »

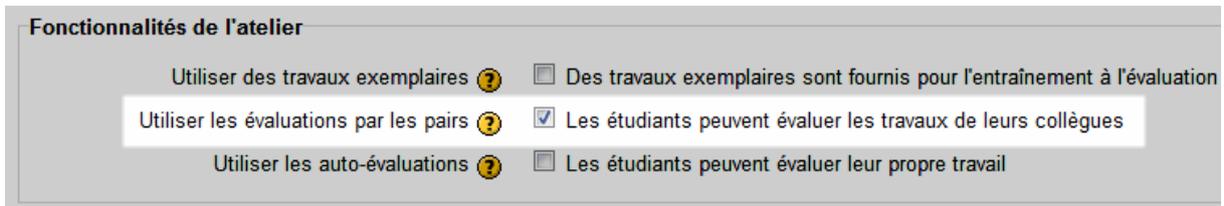
Pour ajouter une activité « atelier » à votre cours :

1. Dans la section/semaine désirée, (après avoir activé le mode édition) dans le menu **Ajouter une activité**, sélectionnez l'option **Atelier**. **A**



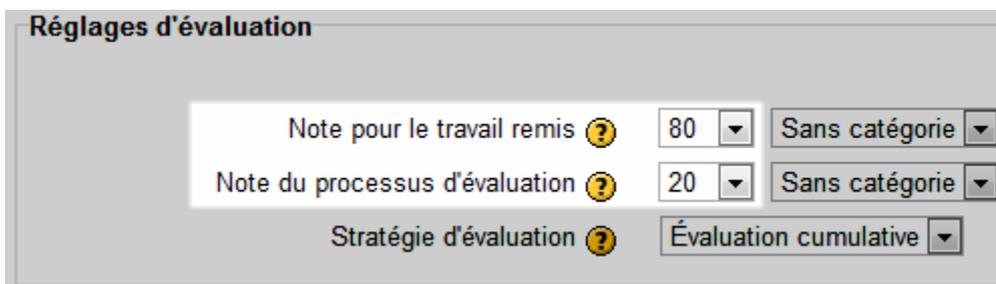
A Ajout d'un atelier

2. Entrez un **Nom** et une **Introduction** pour votre atelier.
3. Dans les **fonctionnalités de l'atelier**, cochez l'option « Utiliser les évaluations par les pairs » pour que les étudiants puissent évaluer les travaux de leurs collègues. **B**



B Fonctionnalités de l'atelier

4. Dans les **réglages d'évaluation**, définissez une note maximale pour le **travail remis** ainsi qu'une note maximale pour le **processus d'évaluation**. **C**



C Réglages d'évaluation

5. Cliquez sur **Enregistrer et afficher**.

Avec les notes maximales indiquées comme exemple (80 et 20), la présentation de l'étudiante a un poids quatre fois important que son évaluation. Notons que si on donne un poids très faible à la présentation de l'étudiant, dans le but de donner beaucoup d'importance au travail d'évaluation, on pourrait créer une situation où beaucoup d'étudiants « stratégiques » feraient peu d'effort pour construire leur propre présentation.

Arrivé à ce stade, Moodle montre alors une page structurée en 1+4 colonnes : celles des 5 phases successives de l'atelier (cf. Figure 1).

Il ne reste qu'à « Préparer le formulaire d'évaluation » qui n'existe pas encore et qui est représenté par un carré blanc dans notre figure ci-dessous.

Atelier formateur ?

| Phase de mise en place | Phase de remise | Phase d'évaluation | Phase de notation de l'évaluation | Fermé |
|---|--|--------------------|--|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Fournir un texte d'introduction pour l'atelier <input checked="" type="checkbox"/> Fournir des instructions pour la remise des travaux <input type="checkbox"/> Préparer le formulaire d'évaluation | <input type="checkbox"/> Fournir des instructions pour l'évaluation <input type="checkbox"/> Attribuer les travaux attendus : 10 remis : 0 à attribuer : 0 | | <input type="checkbox"/> Calculer les notes des travaux remis attendus : 10 calculés : 0 <input type="checkbox"/> Calculer les notes des évaluations attendus : 10 calculés : 0 | |

Figure 1 : Aperçu des cinq phases de l'atelier

Préparer le formulaire d'évaluation

Comme nous avons sélectionné le paramètre « **Evaluation cumulative** » lors de la création de l'atelier, au bas de la colonne « Phase de mise en place » apparaît un lien.

1. Cliquez sur **Préparer le formulaire d'évaluation**. En cliquant dessus, vous arrivez dans une page qui nous permet d'éditer le **Formulaire d'évaluation**. [A](#)

Etape 2 : Remise des travaux à évaluer

Cette étape est activée en cliquant sur la petite ampoule présente sous l'intitulé « Phase de remise » de la page structurée en 4 colonnes.

Lorsque l'étudiante clique sur l'activité atelier en cours, elle voit les « Instructions for submission » et peut cliquer sur le bouton « Edit submission » dans « Your submission ».

Elle accède ainsi à une page où elle précise :

- Le titre de son travail (Dans la phase d'évaluation, ce titre sera repris comme intitulé du lien vers son travail dans le tableau récapitulatif des travaux remis.) ;
- Un petit texte qui peut en particulier inclure un lien vers une adresse url si le travail à évaluer est un site web ou un fichier déposé à une adresse particulière du web ;
- Le fichier de son travail, le cas échéant.

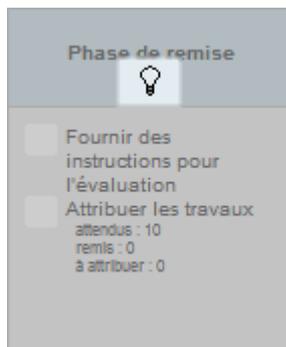
Ainsi Moodle permet de créer un atelier pour mettre en œuvre l'évaluation de nombreux types de productions.

Avec Moodle

Dans l'atelier, vous pouvez activer la phase de remise pour que les étudiantes puissent déposer leurs travaux.

Atelier : activer la phase de remise

1. Cette étape est activée en cliquant sur la petite ampoule présente sous l'intitulé « Phase de remise » de la page structurée en 4 colonnes. **A**



A Activer la Phase de remise

2. Lorsque l'étudiante clique sur l'activité atelier en cours, elle voit les « Instructions pour la remise du travail » (« **Instructions for submission** ») et peut cliquer sur le bouton « Remettre travail » pour déposer une ressource, ou « Modifier le travail remis » (« **Edit submission** ») dans « Votre travail remis » (« **Your submission** »). Elle arrive sur un formulaire lui permettant de donner un titre, insérer un texte d'explication (avec lien si souhaité) et déposer un fichier (une image, un texte, etc.).

Atelier formateur ?

| Setup phase | Submission phase | Assessment phase | Grading evaluation phase | Closed |
|-------------|--------------------|------------------|--------------------------|--------|
| | ✓ Submit your work | | | |

Your submission ▾

**Mon travail** by [François Conte](#)
submitted on Friday, 1 June 2012, 04:28 PM

[Edit submission](#)

Figure 2 : Atelier, page de rendu du travail, vision étudiante

Étape 3 : Évaluation des travaux remis

Cette étape est activée en cliquant sur la petite ampoule présente sous l'intitulé « Phase d'évaluation » de la page structurée en cinq colonnes.

Pour que la « phase d'évaluation » soit possible, l'enseignante doit « attribuer les travaux ».

Bien sûr, ceux-ci ne sont attribuables que lorsqu'ils existent. On peut activer cette phase de l'atelier plus tôt, mais cela ne sert à rien. Par contre, dès qu'un travail est remis, en cliquant sur « attribuer les travaux », l'enseignante parvient à une page qui lui permet une attribution manuelle des différents travaux aux différentes étudiantes. La page est structurée en trois colonnes : la colonne centrale est la liste des étudiantes ; à gauche, le travail remis par l'étudiante (ou une indication « Rien à évaluer ») et la liste de ses évaluatrices ; à droite, la liste des travaux évaluée par l'étudiante.

On peut ainsi remplir le tableau en partant du centre et décider pour chaque étudiante quelles sont ses évaluatrices (l'enseignante remplit alors la colonne de gauche). L'enseignante peut aussi décider quelles collègues l'étudiante va évaluer (elle remplit alors la colonne de droite). A chaque sauvegarde, les deux colonnes de droite et de gauche sont complétées pour garder une attribution cohérente.

On peut aussi opter pour une attribution aléatoire, et on précise alors le nombre d'évaluations voulu par travail remis ou par évaluatrice. Cela revient à remplir les colonnes de gauche et/ou droite décrites juste avant.

Quelle que soit la façon choisie pour attribuer les travaux remis à leurs évaluatrices, l'enseignante réfléchit en particulier au nombre de travaux évalués par une étudiante. Supposons qu'elle ait 30 étudiantes et donc 30 présentations orales. Est-ce une bonne solution de faire que chacune des 30 étudiantes soit l'évaluatrice des 29 travaux de leurs collègues ? L'enseignante peut s'attendre à ce que, après 10 présentations, toutes les évaluatrices soient fourbues, et que la qualité d'évaluation diminue beaucoup pour les travaux présentés ensuite. Dans notre exemple, si elle fixe à 6 le nombre de travaux à évaluer par étudiante, elle devrait avoir un meilleur dispositif d'évaluation. Chaque travail serait évalué par 5 étudiantes, ce qui donne à la présentatrice des feedbacks assez riches car venant de plusieurs points de vue. De plus, à chaque présentation, l'enseignante peut s'attendre à ce qu'il y ait 5 étudiantes fraîches et disposées, très attentives. L'enseignante peut également prévoir les inévitables incompatibilités de calendrier (absences) et attribuer une ou deux présentations en plus à chaque étudiante, en précisant dans la consigne qu'une absence est tolérée. Si elle fait cela, elle doit cependant s'assurer que pour chaque présentation (surtout celles vers la fin), il y ait un minimum d'évaluatrices (consigne : au maximum une évaluatrice peut se désister par présentation).

Dès lors, lorsqu'une étudiante se connecte au cours et clique sur l'activité atelier, elle voit les travaux qu'elle doit évaluer avec les noms de leurs auteurs et les titres des documents. En cliquant sur l'un d'eux (bouton « Assess »), l'étudiante accède à une page qui comporte un lien vers le travail remis et la fiche d'évaluation multi-critères composée plus tôt par l'enseignante.

Dans notre exemple, le travail remis est le fichier support visuel (par exemple au format .ppt) utilisé par l'étudiante lors de sa présentation. S'il s'agissait d'évaluer des travaux écrits, ce serait un fichier produit avec un traitement de texte. Toujours dans

notre exemple, on peut tout à fait imaginer que l'étudiante évaluatrice ne se serve pas de ce fichier mais remplisse la fiche d'évaluation tout en suivant la présentation de sa collègue.

Après avoir inscrit des premières remarques d'évaluation sur un travail, l'étudiante évaluatrice peut vouloir retourner peaufiner son évaluation. Moodle permet ce scénario d'une évaluation en plusieurs étapes : le bouton « Assess » se transforme en « Re-assess ».

En tant qu'enseignante, dans cette phase, on accède dans l'atelier à un tableau qui récapitule toutes les notes que chaque étudiante a reçues et données. L'enseignante peut consulter chaque évaluation, y ajouter un commentaire, qui parviendra à l'évaluatrice et lui donner une note d'évaluation, dans notre exemple sur 20. Si elle prend l'option « pas modifié », cela revient à donner la note d'évaluation de 20/20 à cette étudiante pour cette évaluation.

Notons que la formulation dans Moodle 2 n'est pas très claire. On pourrait penser que l'on va changer la note donnée à l'étudiante présentatrice. En fait, on donne une note à l'étudiante évaluatrice.

Avec Moodle

Avant d'activer la « Phase d'évaluation », il reste encore à attribuer les apprenantes aux travaux à évaluer.

Atelier : Attribuer les étudiantes aux travaux à évaluer

1. Dans la colonne **Phase de remise**, cliquez sur le lien **Attribuer les travaux** (selon le modèle de votre Moodle, ce lien est plus ou moins collé à celui supérieur (**Remettre votre travail**)). [A](#)

Phase de remise

- Fournir des instructions pour l'évaluation
- Attribuer les travaux
attendus : 10
remis : 1
à attribuer : 1
- i Au moins un participant n'a pas encore remis son travail

[A](#) **Attribuer les travaux**

2. Une fois cliqué sur ce lien, vous arrivez à un tableau à trois colonnes. Vous pouvez attribuer **B** :
 - a. soit les personnes à un travail à évaluer (colonne de gauche) si la personne a déjà déposé un travail,
 - b. soit attribuer un travail d'une personne (à évaluer) à une autre personne (évaluateur).

| Attribution manuelle | | Attribution aléatoire | |
|---|--|---|--|
| Le participant est évalué par | Participant | Le participant est évaluateur de | |
| <i>Rien à évaluer</i> |  Frank Achermann <small>Aucun travail remis par cet utilisateur</small> | <i>Évaluateur sans travail remis</i> <i>Auto-évaluation désactivée</i> | Ajouter une personne à évaluer <input type="text" value="Sélectionner un utilisateur..."/> |
| <i>Rien à évaluer</i> |  Fabienne Bodmer <small>Aucun travail remis par cet utilisateur</small> | <i>Évaluateur sans travail remis</i> <i>Auto-évaluation désactivée</i> | Ajouter une personne à évaluer <input type="text" value="Sélectionner un utilisateur..."/> |
| Ajouter un évaluateur <input type="text" value="Sélectionner un utilisateur..."/> |  François Conte Mon travail Pas encore de note | <i>Auto-évaluation désactivée</i> <i>Rien à évaluer</i> | |
| <i>Rien à évaluer</i> |  Fuli Derron <small>Aucun travail remis par cet utilisateur</small> | <i>Évaluateur sans travail remis</i> <i>Auto-évaluation désactivée</i> | Ajouter une personne à évaluer <input type="text" value="Sélectionner un utilisateur..."/> |
| <i>Rien à évaluer</i> |  Fabian Eich <small>Aucun travail remis par cet utilisateur</small> | <i>Évaluateur sans travail remis</i> <i>Auto-évaluation désactivée</i> | Ajouter une personne à évaluer <input type="text" value="Sélectionner un utilisateur..."/> |

B Tableau des attributions pour l'évaluation

En utilisant le lien « Attribution aléatoire » en haut, vous pouvez également laisser Moodle attribuer aléatoirement les évaluatrices aux travaux. Vous devez spécifier alors combien de personnes vont évaluer un travail.

Attention : ne peuvent être attribués que les travaux rendus. Il est donc conseillé de faire cette attribution vers la fin de la phase de remise.

Une fois faite l'attribution des travaux aux évaluatrices, on peut passer à la phase suivante (allo-évaluation).

Atelier : Évaluation entre paires des travaux remis

1. Cette étape est activée en cliquant sur la petite ampoule présente sous l'intitulé **Phase d'évaluation** de la page structurée en quatre colonnes. **A**

2. Pendant cette phase, l'enseignante voit, avec le tableau, qui a évalué qui, et qui doit encore évaluer quels travaux. **A**

| Phase de mise en place | Phase de remise | Phase d'évaluation | Phase de notation de l'évaluation | Fermé |
|--|---|--------------------|--|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fournir un texte d'introduction pour l'atelier ✓ Fournir des instructions pour la remise des travaux ✓ Préparer le formulaire d'évaluation | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fournir des instructions pour l'évaluation ✓ Attribuer les travaux attendus : 10 remis : 1 à attribuer : 0 ⓘ Au moins un participant n'a pas encore remis son travail | | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Calculer les notes des travaux remis attendues : 10 calculées : 0 <input type="checkbox"/> Calculer les notes des évaluations attendues : 10 calculées : 0 | |

| Prénom ↑↓ / Nom ↓ | Travail remis ↑↓ | Notes reçues | Notes données |
|---|---|---|--|
|  Frank Achermann | Aucun travail remis par cet utilisateur | - | - (-) →  François Conte |
|  Fabienne Bodmer | Aucun travail remis par cet utilisateur | - | - |
|  François Conte | Mon travail | - (-) →  Frank Achermann | - |

A Phase d'évaluation, vision enseignante

3. Les étudiantes auront maintenant la possibilité d'évaluer les travaux des étudiantes auxquels elles ont été associées.
4. Avec le lien **Evaluer**, elle pourra évaluer le travail à l'aide du formulaire que l'enseignante a établi précédemment. Elle pourra modifier son évaluation (le bouton se transforme en **re-évaluer**). **B**

| Phase de mise en place | Phase de remise | Phase d'évaluation | Phase de notation de l'évaluation | Fermé |
|------------------------|--|--|-----------------------------------|-------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✗ Remettre votre travail | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Évaluer vos pairs total : 1 restant : 1 | | |

Votre travail remis ▼

Vous n'avez pas encore remis votre travail

Instructions pour l'évaluation ▼

instructions

Travaux à évaluer ▼

 Mon travail par François Conte
 remis le vendredi 1 juin 2012, 16:28
 Pas encore de note
Évaluer

B Phase d'allo-évaluation, vision étudiante

5. Une fois qu'une étudiante a évalué le travail/présentation d'une collègue, l'enseignante peut à son tour évaluer cette évaluation. **C** Pour ce faire, elle peut :
 - a. Cliquer sur la note donnée par l'étudiante évaluatrice (dans le tableau). Elle verra la note et les commentaires donnés par l'étudiante évaluatrice, et peut, à la fin de la page,
 - b. "modifier la note d'évaluation" (dans notre cas sur 20), si elle n'est pas modifiée, elle sera mise au maximum par Moodle.
 - c. L'enseignante a également la possibilité d'insérer un commentaire.

Formulaire d'évaluation ▼

Aspect 1

Les impressions sur le comportement de l'orateur

| | |
|-------------|---|
| Note | 7 / 10 ▼ |
| Commentaire | <div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div> |

C [Evaluer l'évaluation](#)

Étape 4 : Notation de l'évaluation

Cette étape est activée en cliquant sur la petite ampoule présente sous l'intitulé **Phase de notation de l'évaluation** de la page structurée en 4 colonnes.

Un tableau visualise tous les résultats. L'enseignante peut envoyer un feedback à chaque évaluatrice sur son travail d'évaluation. Ensuite, elle peut cliquer sur le bouton **Recalculer les notes**. Pour chaque étudiante, il y a une note moyenne pour les évaluations que ses collègues ont faites de son travail (**Note pour le travail remis**) et une note moyenne pour toutes les appréciations des différentes évaluations qu'elle a faites (**Note pour l'évaluation**).

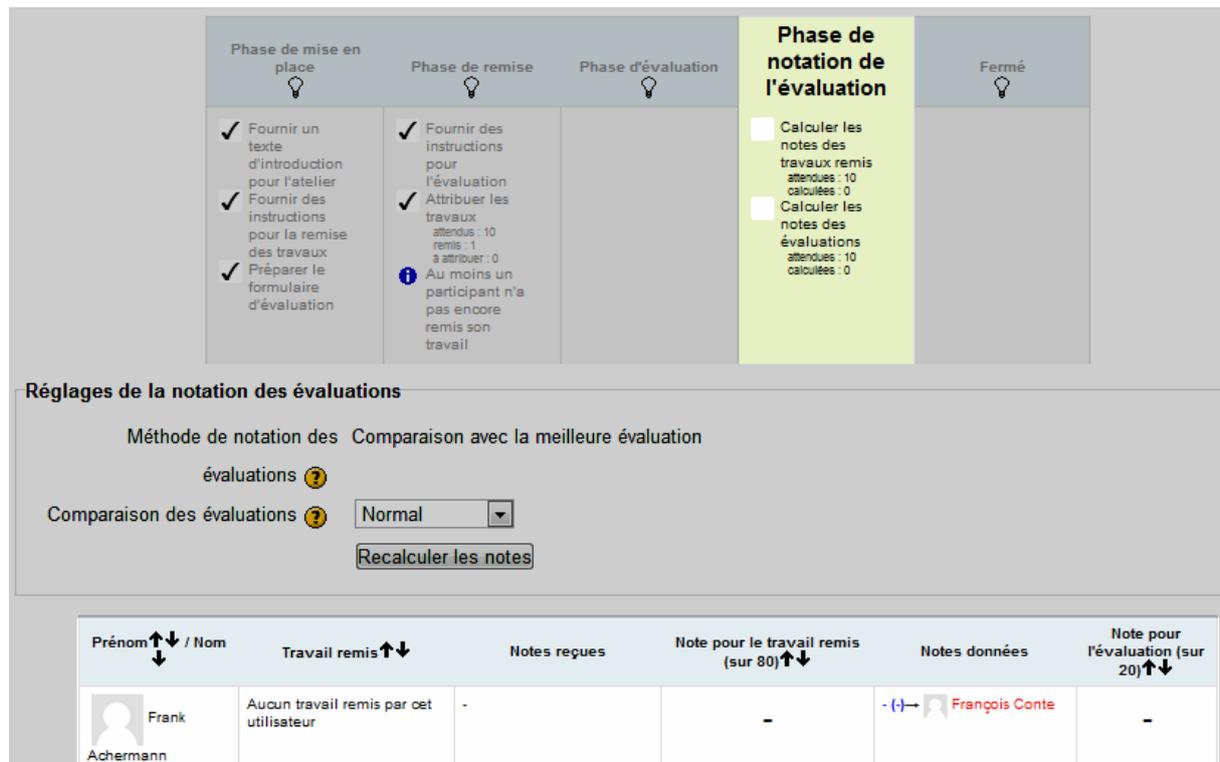
Cela étant fait, on peut fermer l'atelier (dernière colonne du tableau). Toutes les notes sont alors transférées vers le tableau de notes.

Avec Moodle

Nous pouvons maintenant passer à la phase de notation de l'évaluation, évaluer les évaluations faites par les étudiantes sur leurs collègues, et leur donner un feedback.

Atelier : Noter les évaluations et donner un feedback

1. Cette étape est activée en cliquant sur la petite ampoule présente sous l'intitulé « **Phase de notation de l'évaluation** » de la page structurée en 4 colonnes. [A](#)



The screenshot shows the Moodle workshop configuration interface. At the top, there are five tabs: 'Phase de mise en place', 'Phase de remise', 'Phase d'évaluation', 'Phase de notation de l'évaluation' (highlighted in green), and 'Fermé'. The 'Phase de notation de l'évaluation' tab contains two checkboxes, both of which are unchecked: 'Calculer les notes des travaux remis' (attended: 10, calculated: 0) and 'Calculer les notes des évaluations' (attended: 10, calculated: 0).

Below the tabs is the 'Réglages de la notation des évaluations' section. It includes a dropdown menu for 'Méthode de notation des évaluations' set to 'Comparaison avec la meilleure évaluation'. There is also a 'Comparaison des évaluations' dropdown set to 'Normal' and a 'Recalculer les notes' button.

At the bottom, there is a table showing evaluation data for a user named Frank Achermann. The table has columns for 'Prénom / Nom', 'Travail remis', 'Notes reçues', 'Note pour le travail remis (sur 80)', 'Notes données', and 'Note pour l'évaluation (sur 20)'. The data for Frank Achermann is as follows:

| Prénom / Nom | Travail remis | Notes reçues | Note pour le travail remis (sur 80) | Notes données | Note pour l'évaluation (sur 20) |
|-----------------|---|--------------|-------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Frank Achermann | Aucun travail remis par cet utilisateur | - | - | - (→) François Conte | - |

[A](#) Phase d'évaluation

2. Dans cette phase, l'enseignante peut encore noter et donner un feedback aux évaluations des étudiantes. Pour cela il faut :

- b. En bas de la page qui apparaît, **Modifier la note du travail remis** et si besoin écrire/modifier le feedback à l'auteur du travail. **D**

Réglages d'évaluation

Coefficient de l'évaluation 1

Note calculée pour l'évaluation 20

Modifier la note de l'évaluation 15

Feedback pour l'évaluateur

Police Taille police Paragraphe

B *I* U ABC x₂ x³ [Listes] [Alignement] [Couleur] [Style] [HTML]

L'évaluation est précise, cependant n'oubliez pas qu'il s'agit d'évaluation formative. Ajoutez-y si possible des pistes d'amélioration.

Chemin: p

Enregistrer et fermer

D Modifier la note du travail remis.

- c. Cliquer sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

4. Une fois que ces modifications sont faites, le bouton **Recalculer les notes** permet d'attribuer les notes aux étudiantes. **E**

| Phase de mise en place | Phase de remise | Phase d'évaluation | Phase de notation de l'évaluation | Fermé |
|--|---|--------------------|---|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fournir un texte d'introduction pour l'atelier ✓ Fournir des instructions pour la remise des travaux ✓ Préparer le formulaire d'évaluation | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fournir des instructions pour l'évaluation ✓ Attribuer les travaux attendus : 10 remis : 1 à attribuer : 0 ! Au moins un participant n'a pas encore remis son travail | | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Calculer les notes des travaux remis attendus : 10 calculées : 1 <input type="checkbox"/> Calculer les notes des évaluations attendues : 10 calculées : 1 | |

Réglages de la notation des évaluations

Méthode de notation des évaluations Comparaison avec la meilleure évaluation

Comparaison des évaluations ? Normal

Recalculer les notes

E Recalculer les notes

5. Une fois que les notes et feedbacks sont saisis, il est possible de conclure l'atelier en cliquant sur l'ampoule en dessous de **Fermé**. Cela écrira les notes dans le tableau de notes (2 notes sont données à chaque étudiante : une pour son travail et une pour ses évaluations).

L'étudiante qui va sur la page de l'atelier fermé verra les feedbacks concernant son travail, ainsi que ceux concernant ses évaluations (cf. Figure 3).

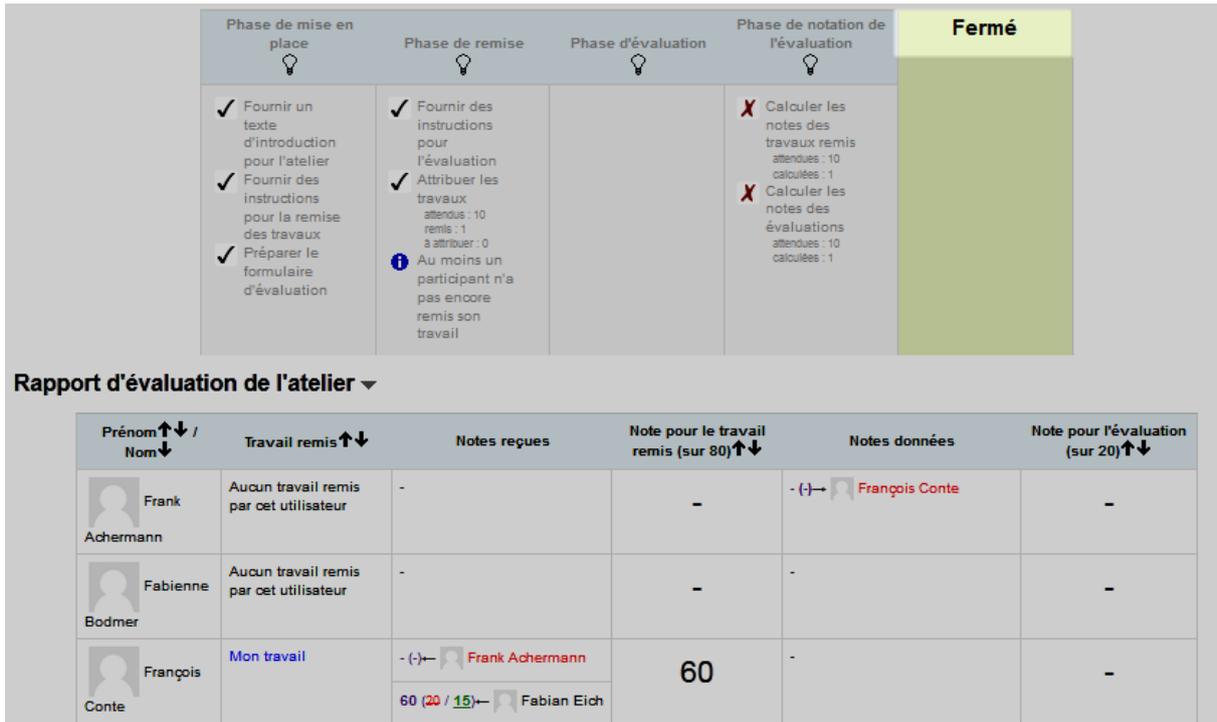


Figure 3 : Un atelier terminé, vision de l'étudiante

© 2013, Centre NTE / Université de Fribourg



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 Suisse](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ch/).

Manipulations de base

Nous montrons dans ce chapitre quelques manipulations qui reviennent souvent dans l'utilisation d'un cours Moodle dans le rôle d'enseignant. Ces manipulations, que nous appellerons "de base", constituent un prérequis dans nos scénarios.

1. La page initiale Moodle, ma page, la page initiale d'un cours/espace Moodle

Nous pouvons distinguer trois « points de départ » dans Moodle2 : la page initiale de Moodle, ma page personnelle dans Moodle et la page initiale d'un cours/espace Moodle.

1.1 La page initiale Moodle

Normalement la première page qui apparaît en allant sur le site est la page initiale de Moodle. Par exemple, en allant sur l'adresse <http://moodle2.unifr.ch> on arrive à la page initiale de Moodle de l'Université de Fribourg.

Avant la connexion cette page montre les informations disponibles à tout internaute. Il y a notamment la liste des cours (ouverts aux étudiants) dans les différentes catégories, avec l'indication sur les modalités d'enregistrement (Auto-inscription avec ou sans clé, etc.).

Une fois connecté, vous tombez (selon les paramètres de votre compte) soit sur la même page initiale [A](#), cette fois enrichie avec les éléments auxquels vous pouvez accéder avec votre compte (par exemple vos cours), soit sur votre page personnelle dans Moodle.

The screenshot shows the Moodle Test @UniFR homepage. At the top, there is a dark blue header with the text 'Moodle Test @UniFR' and 'Accueil' below it. On the left side, there is a 'Navigation' menu with options: 'Accueil', 'Ma page', 'Pages du site', 'Mon profil', and 'Mes cours'. Below this is a 'Réglages' section with 'Réglages de mon profil'. The main content area is titled 'Mes cours' and is divided into two sections for the academic years '2012-2013' and '2011-2012'. Under '2012-2013', there is a course entry 'L'usage de Moodle (original)' by 'Enseignant: Pierre Parrat'. Under '2011-2012', there is another entry 'L'usage de Moodle' by 'Enseignant: Pierre Parrat'. At the bottom, there is a search bar labeled 'Rechercher des cours:' with a 'Valider' button.

[A](#) Page initiale de Moodle (Unifr) après connexion

1.2 Ma page

Vous avez une page personnelle dans Moodle, dans laquelle vous pouvez afficher des éléments et ressources. Cette page n'est accessible qu'à vous. Vous pouvez par exemple y ajouter des blocs. Certains de ces blocs sont bien utiles, p.ex. « Fichiers personnels » permet d'ajouter et gérer ses documents.

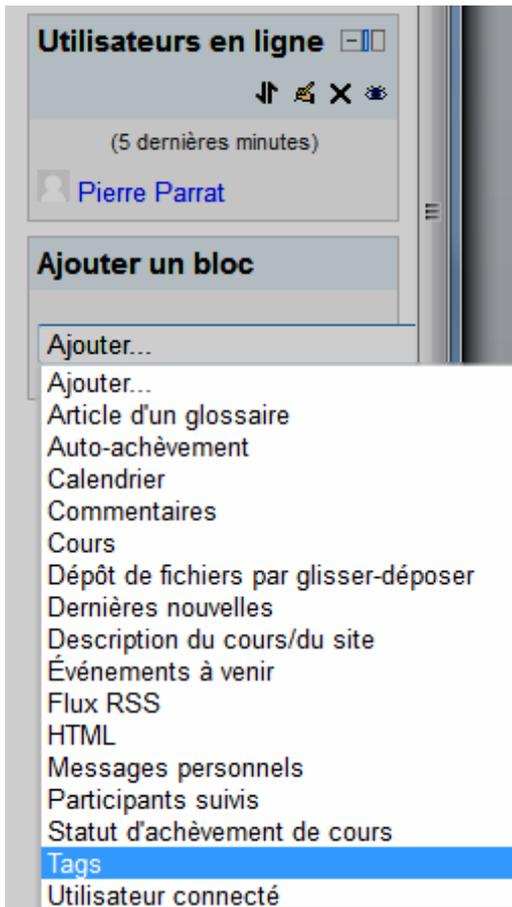
Pour accéder à **Ma page**, dans le bloc **Navigation**, cliquez sur le lien **Ma page**. [A](#)

A Accès à “Ma page”

Pour ajouter, enlever, paramétrer ou déplacer des blocs (à gauche, à droite ou au centre) à « ma page », cliquez sur le bouton **Modifier cette page** en haut à droite. B

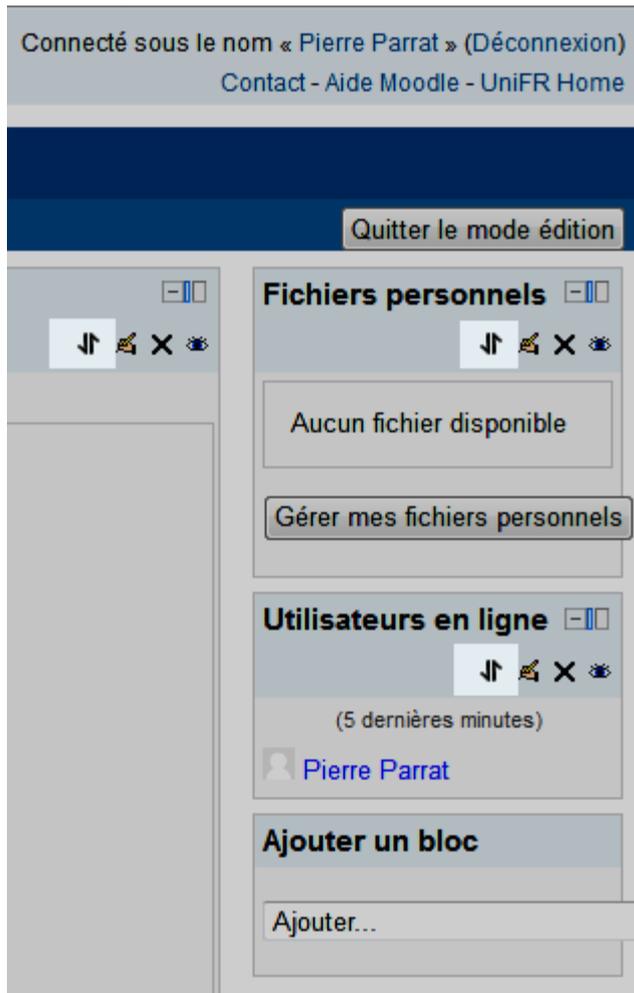
B Modifier “Ma page”

Ajoutez maintenant un bloc dans **Ajouter un bloc** en le sélectionnant dans le menu déroulant. C



C Ajouter un Bloc

Pour déplacer un bloc, cliquez sur l'icône à deux flèches à côté du bloc.  Des zones colorées apparaissent aux endroits où vous pouvez placer le bloc. Cliquez sur une zone pour y déplacer le bloc. **D**



D Déplacer un Bloc

1.3 Page initiale d'un cours/espace Moodle

Chaque cours dans Moodle a également une page initiale, d'accueil **A**. C'est la page qui est montrée si on suit le lien du cours. C'est dans cette page que vous pouvez créer ou déposer les éléments du cours.

L'usage de Moodle (original)

Accueil ► Mes cours ► Usage de Moodle_org Quitter le mode édition

Aperçu des sections

Bienvenue dans ce cours dédié aux scénarios pédagogiques dans Moodle 2

-  [News forum](#) + → ↵ × 2 🗄 👤
-  [Glossaire - professeurs](#) + → ↵ × 2 🗄 👤
-  [Objectifs](#) + → ↵ × 2 🗄 👤
-  [à effacer](#) + → ↵ × 2 🗄 👤

1 Scénario 1 🗄

Le débat thématique 💡

 **Documentation sur les deux points de vue**

Pour l'usage de Moodle + → ↵ × 2 🗄 👤

 [Quelques éléments de réflexion](#) + → ↵ × 2 🗄 👤

Calendrier 🗄

juin 2012

| Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

Légende

- 🗄 Global
- 🗄 Cours
- 🗄 Groupe
- 🗄 Utilisateur

Événements à venir 🗄

Il n'y a pas d'événement à venir

[Aller au calendrier...](#)
[Nouvel événement...](#)

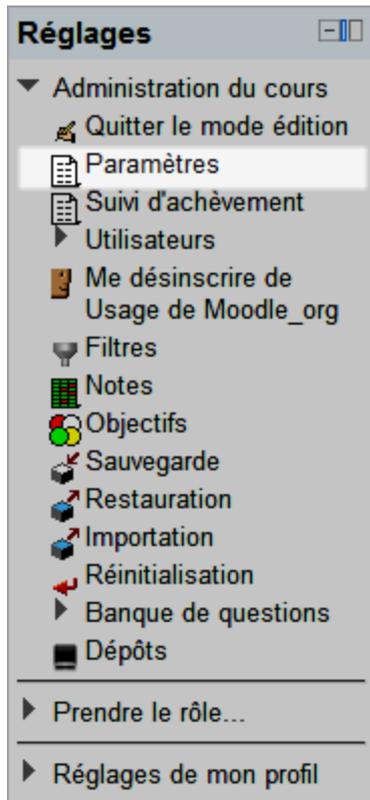
A Page initiale d'un cours/espace Moodle

2. Les paramètres d'un cours Moodle

La plupart des paramètres d'un cours Moodle n'ont en général pas besoin d'être modifiés. Toutefois, certaines modifications peuvent être utiles. Les principales sont présentées ci-dessous.

2.1 Accéder aux paramètres du cours

Pour accéder aux paramètres de votre cours Moodle, dans le bloc **Réglages**, cliquez sur le lien **Paramètres**. 

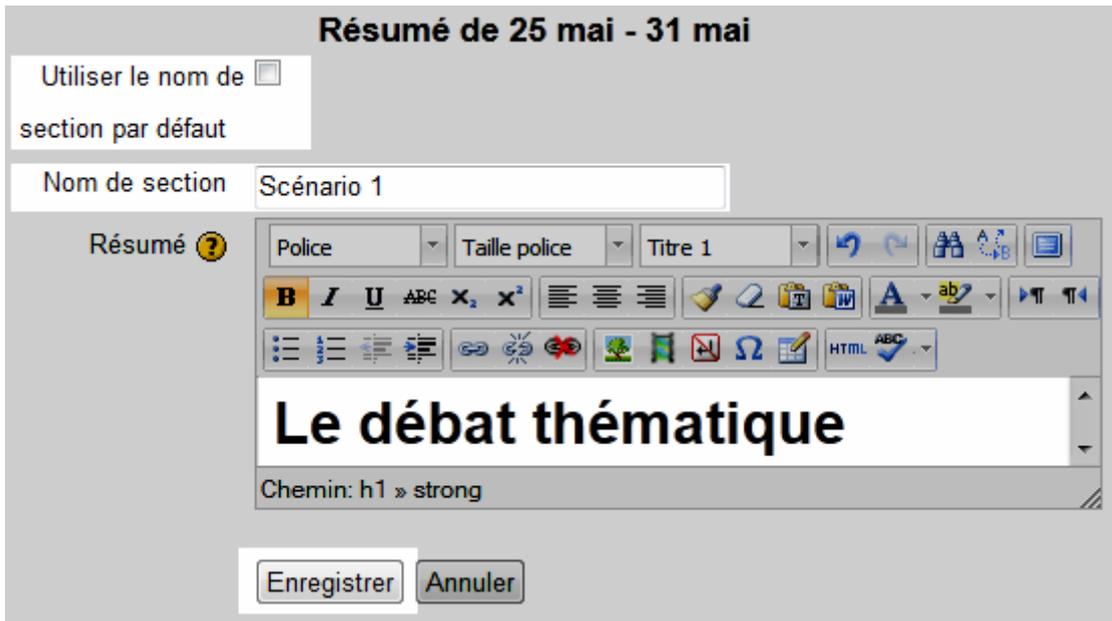


 [Accéder aux paramètres du cours](#)

2.2 Paramètres à modifier

Le **Nom complet du cours** est celui qui apparaît comme titre sur chacune des pages de votre cours ainsi que dans la liste des cours de votre plateforme Moodle. 

Le **Nom abrégé du cours** est utilisé en général lorsque le nom complet n'est pas adapté, comme par exemple dans le chemin d'accès aux ressources (cf. *fil d'Ariane*) ou lors d'envois par email. 



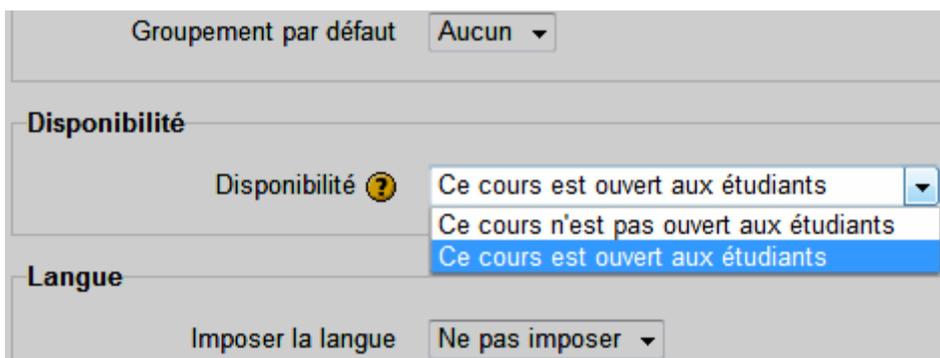
D Utiliser le nom de section par défaut

Si vous sélectionnez le format **Thématique**, le cours sera subdivisé en sections. Le nombre de sections est défini avec le paramètre **Nombre de sections**. [A](#)

Note : Quel que soit le format choisi, notez que les sections que vous cachez ne sont pas supprimées de votre cours Moodle. Elles réapparaîtront lorsque vous augmenterez à nouveau le nombre de semaine ou de sections de votre cours.

Le paramètre **Disponibilité** permet de spécifier si votre cours est ouvert ou non aux étudiants. [E](#)

S'il n'est pas ouvert, seuls les enseignants du cours peuvent y accéder et le cours n'apparaît pas dans la liste des cours. Cela vous permet par exemple de préparer votre cours avant de le rendre disponible.



E Disponibilité du cours

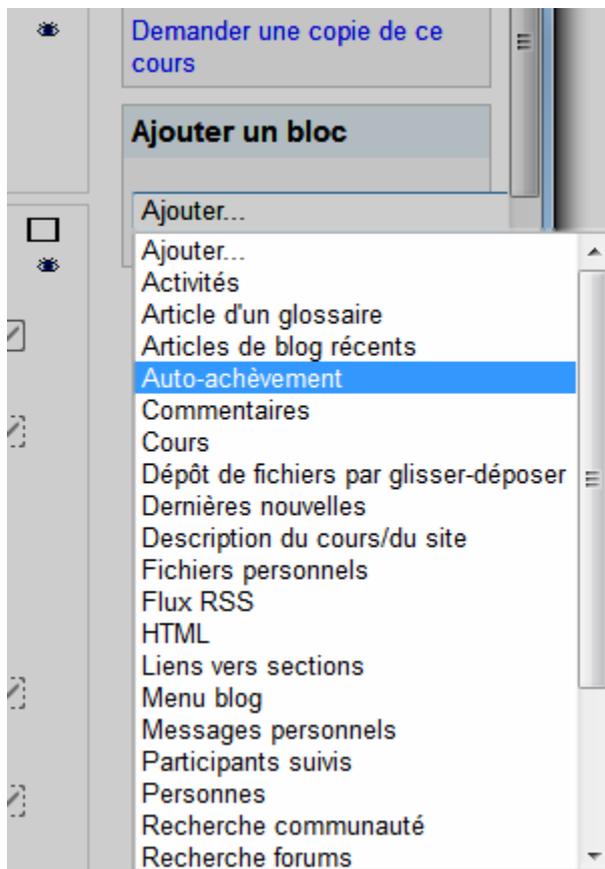
3. Les blocs

Sur la page d'accueil d'un cours/espace Moodle, ainsi que sur « ma page », il est possible d'ajouter, enlever et déplacer des blocs. Il y a trois zones où ces blocs peuvent se placer : dans la colonne de gauche, dans la colonne de droite et dans le « dock ». Sur « ma page » il est également possible de déplacer certains blocs dans la colonne centrale.

3.1 Ajouter et déplacer un bloc

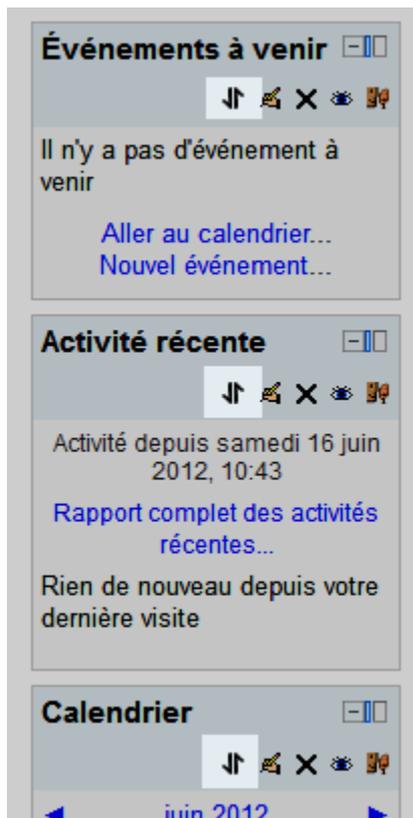
Pour ajouter, déplacer ou effacer un bloc, vous devez d'abord activer le mode édition (cf. fiche **Activer mode édition**)

Ajoutez maintenant un bloc dans **Ajouter un bloc** en le sélectionnant dans le menu déroulant. **A**



A Ajouter un Bloc

Pour déplacer un bloc, cliquez sur l'icône des deux flèches . Des zones colorées apparaissent aux endroits où vous pouvez placer le bloc. Cliquez sur une zone pour y déplacer le bloc. **B**



B Déplacer un Bloc

3.2 Le « dock »

Le « dock » est une zone à gauche de l'interface Moodle 2. Il est possible d'y placer des blocs, dont le nom s'affiche en vertical. Ce mode d'affichage permet d'économiser un peu d'espace sur la colonne de gauche, tout en gardant l'accès aux blocs.

Pour déplacer un bloc dans le dock, cliquez sur l'icône « déplacer vers le dock »



. En re cliquant sur cette icône, vous sortez le bloc du dock.

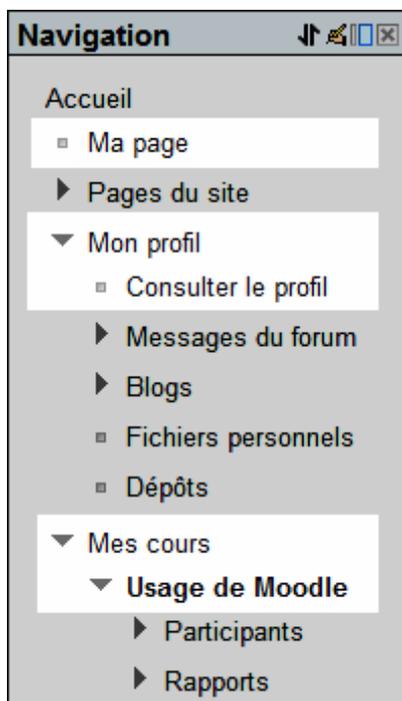
Pour accéder au contenu du bloc dans le dock, il suffit d'y glisser la souris (mouse-over). **A**



A Accéder au contenu du block dans le dock

3.3 Le bloc Navigation

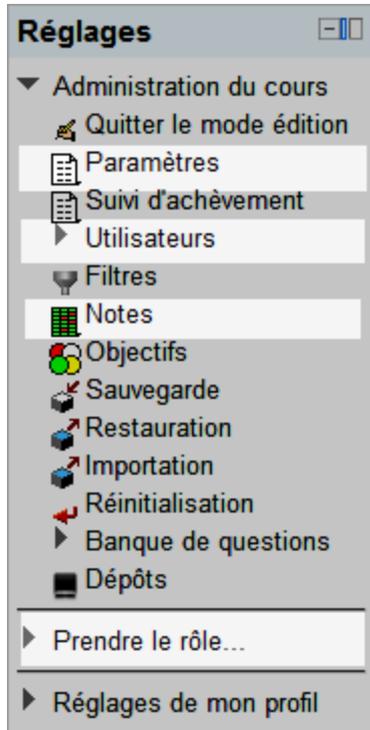
Le bloc **Navigation** de Moodle 2 permet de naviguer plus facilement dans la plateforme. Vous pouvez ainsi accéder directement à votre page, à votre profil, à vos différents cours, ou encore à chaque élément (ressource ou activité) d'un cours. **A**



A Le bloc navigation

3.4 Le bloc Réglages

Le bloc **Réglages** permet d'accéder aux fonctions d'administration d'un élément (cours, activité, ressource). Son contenu se modifie selon l'élément affiché. Lorsque vous êtes sur la page d'un cours, seules les fonctions d'administration du cours sont disponibles (paramètres, utilisateurs, notes, etc.). **A**



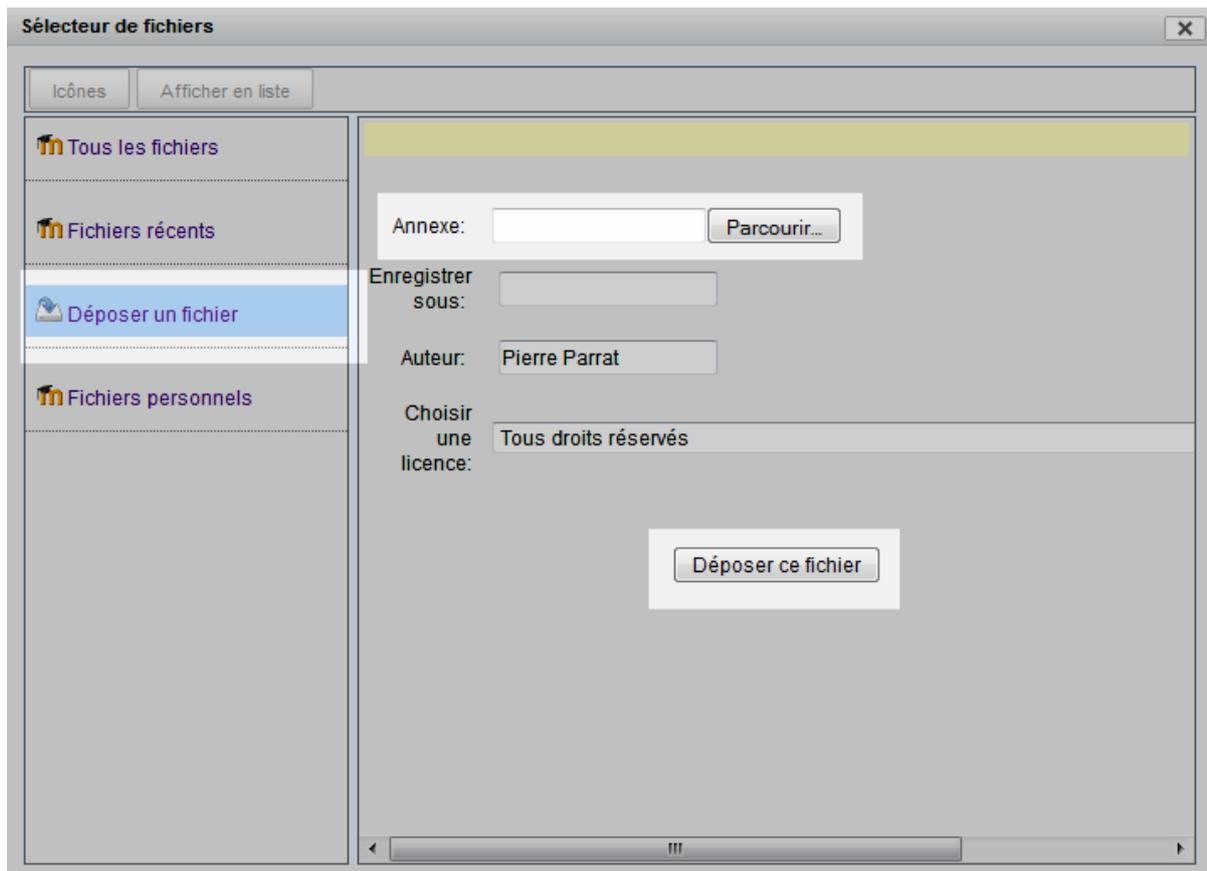
A Contenu du blog Réglages sur la page du cours. navigation

C'est également dans ce bloc que vous trouvez les liens pour prendre un autre rôle (p.ex. celui de l'étudiant) dans le cours.

Lorsqu'une ressource/activité est affichée, le menu **Réglages** permet en plus d'accéder aux fonctions d'administration de la ressource/activité (paramètres, etc.). Les fonctions d'administration du cours restent accessibles. **B**



B Contenu du blog Réglages quand un glossaire est affiché. navigation



B Le Sélecteur de fichier

4. Choisissez votre fichier en cliquant sur le bouton **Browse...**
5. Enregistrez votre choix en cliquant sur le bouton **Déposer ce fichier**.

4.2 Déposer des fichiers sur Moodle pour les utiliser plus tard : Fichiers personnels

Chaque enseignant a la possibilité de conserver des fichiers qui pourront par la suite être utilisés dans différents cours.

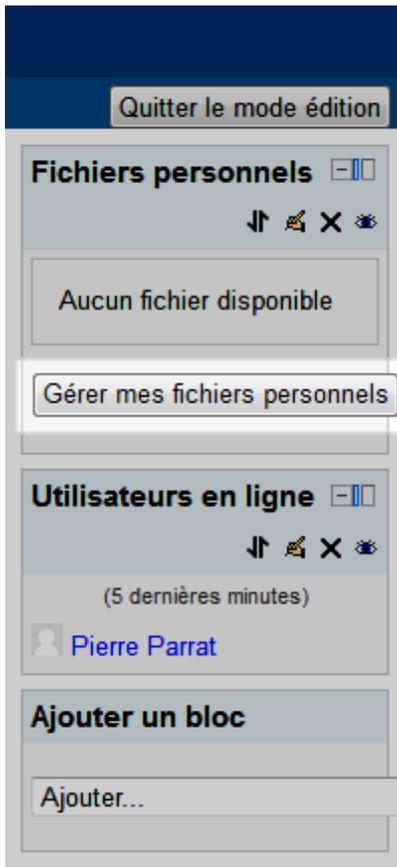
Pour déposer des fichiers personnels :

1. Dans le menu **Navigation** sur la gauche, cliquez sur **Ma Page**. **A**



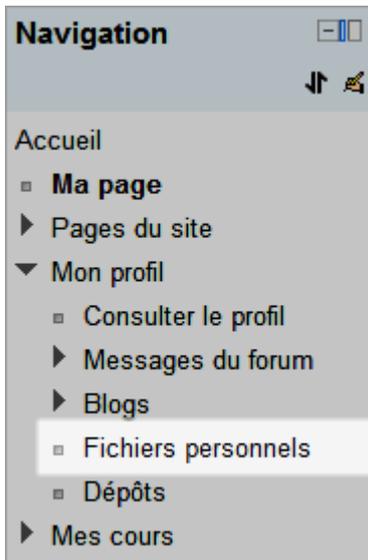
A Naviguer vers Ma Page

2. À droite de votre page, cliquez sur le bouton **Gérer mes fichiers personnels**. **B**



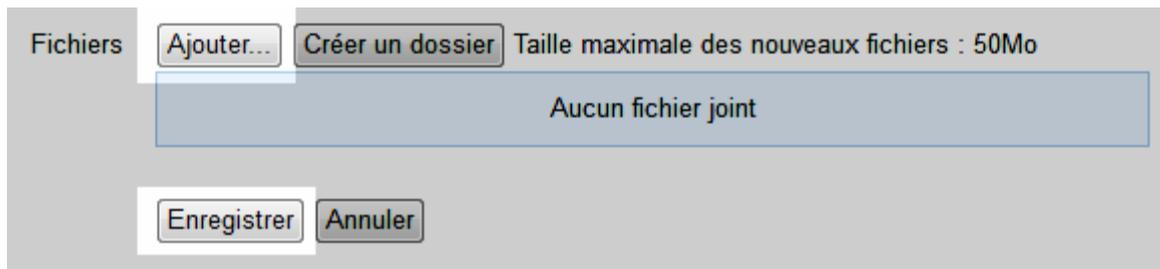
B Gérer mes fichiers personnels

- a. Alternativement, vous pouvez aussi accéder à vos fichiers directement par le menu **Navigation**. À gauche de votre page de cours, dans le menu **Navigation**, cliquez sur **Mon profil**, puis sur **Fichiers personnels**. C



C Mon profil - Fichiers personnels

3. Vous pouvez maintenant ajouter et gérer vos fichiers. D



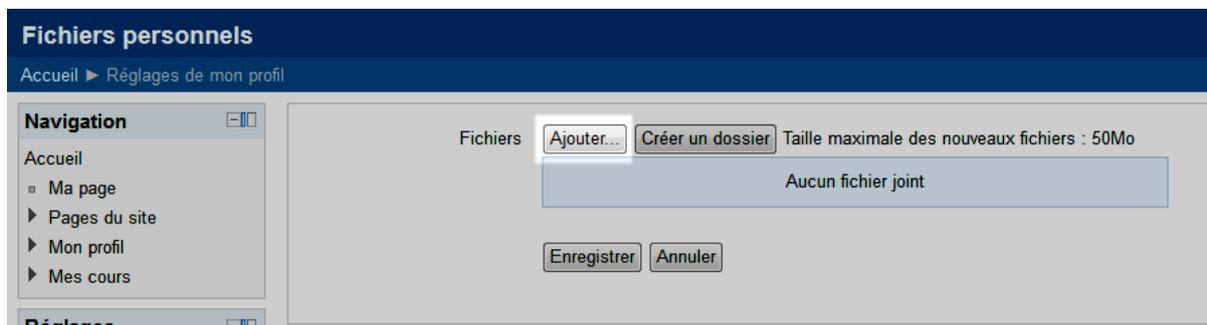
D Ajouter et gérer les fichiers

- N'oubliez pas de confirmer les opérations en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
D

4.3 Ajouter en une fois une série de documents

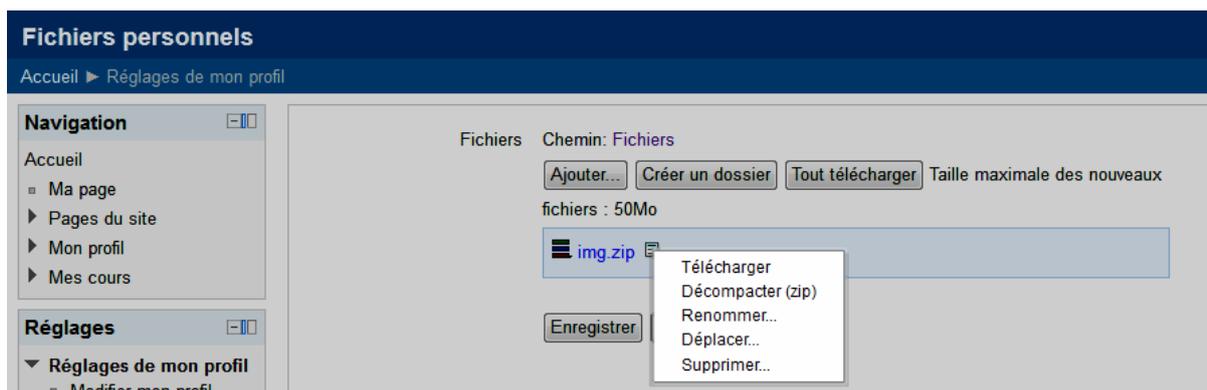
Si vous souhaitez ajouter "en bloc" une série de documents, Moodle propose d'utiliser le format zip.

- Transférez le fichier .zip depuis votre ordinateur. A



A Transférer le fichier .zip

- À droite du nom de fichier, cliquez sur l'icône, et dans le menu déroulant, choisissez l'option **Décompacter (zip)**. B



B Décompacter

- Moodle extrait les fichiers contenus dans l'archive .zip et les ajoute au dossier dans lequel est mémorisé le fichier .zip. C



C Fichiers extraits

8. Vous pouvez maintenant supprimer le fichier .zip qui n'est plus d'aucune utilité pour Moodle. A droite du nom de fichier, cliquez sur l'icône et, dans le menu déroulant, choisissez l'option **Supprimer...** D



D Enregistrer

9. N'oubliez pas de confirmer les opérations effectuées en cliquant sur le bouton **Enregistrer.** D

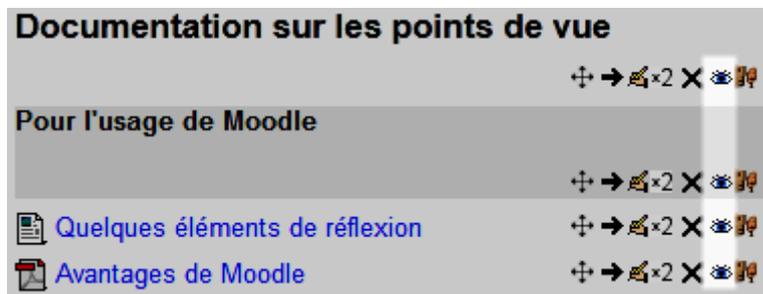
5. Montrer ou cacher une ressource ou un bloc dans un cours

Moodle dispose d'une fonctionnalité qui vous permet de montrer ou de cacher des éléments ou des blocs de votre cours. Ceci vous permet par exemple, de préparer un cours dans son intégralité et de faire apparaître les ressources au fur et à mesure de l'avancement du cours.

5.1 Montrer/Cacher une ressource ou une activité

Pour pouvoir montrer ou cacher une ressource :

1. Cliquez sur le bouton **Activer le mode édition**.
2. Une fois dans ce mode, chaque ressource du cours est suivie par de petites icônes. Dans notre cas, si vous voulez afficher une ressource, il suffit de cliquer sur l'icône , respectivement sur l'icône  si vous voulez la cacher. [A](#)



[A Montrer/Cacher une ressource](#)

5.2 Montrer/Cacher un bloc

Pour pouvoir montrer ou cacher un bloc :

1. Cliquez sur le bouton **Activer le mode édition**.
2. Une fois dans ce mode, chaque bloc du cours contient quelques icônes sur sa droite. Si vous voulez afficher un bloc complet, il suffit de cliquer sur l'icône , respectivement sur l'icône  si vous voulez le cacher. [A](#)



[A Montrer/Cacher un bloc](#)

Remarque : Montrer un bloc caché (icône « œil » du bloc) n'a pas d'effet sur un élément (ressource ou activité) qui est caché lui-même (icône « œil fermé » à côté de l'élément). Ainsi une ressource cachée reste cachée lorsqu'on rend visible un bloc.

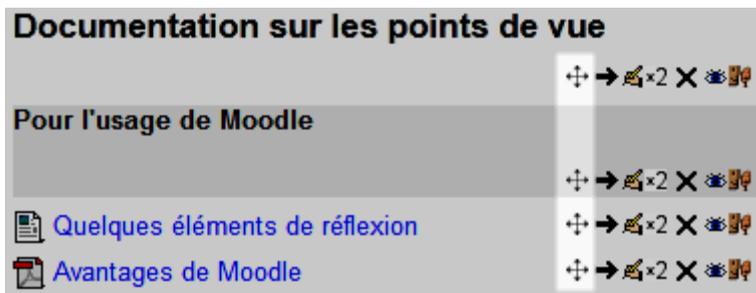
6. Déplacer des éléments dans Moodle

Moodle2 dispose d'une fonctionnalité qui vous permet de déplacer des éléments, des ressources, des activités et des blocs simplement grâce à la fonction « Drag and Drop » (glisser-déplacer). Ceci vous permet par exemple, de restructurer rapidement un cours sans devoir recréer les ressources et sans recharger la page après chaque changement.

6.1 Déplacer une ressource ou une activité

Pour pouvoir déplacer une ressource :

3. Cliquez sur le bouton **Activer le mode édition**.
4. Une fois dans ce mode, chaque ressource du cours est suivie par de petits icônes. Dans notre cas, si vous voulez déplacer une ressource, il suffit de cliquer sur l'icône  (avec le bouton de gauche de votre souris à maintenir appuyé) et de déplacer la ressource à l'endroit désiré. Un marqueur (une ligne horizontale) s'affichera pour vous indiquer l'emplacement de la ressource. 



 Déplacer une ressource ou activité

6.2 Déplacer un bloc

Pour déplacer un bloc :

5. Cliquez sur le bouton **Activer le mode édition**.
6. Une fois dans ce mode, chaque bloc du cours contient une icône en haut à gauche  qui vous permet de déplacer le bloc entier. 



 Déplacer un bloc

7. Prendre le rôle de...

C'est toujours une bonne idée de regarder ce que voient exactement les étudiants dans les cours Moodle, selon les paramètres choisis pour les différentes activités que les enseignants mettent en place. En particulier, vous pouvez tester ainsi une activité. Moodle2 dispose d'une fonctionnalité qui vous permet cette vérification en prenant le rôle de...

7.1 Prendre le rôle

Pour pouvoir prendre un autre rôle que le vôtre (tous les rôles ayant moins de prérogatives que le vôtre) :

7. Cliquez sur le bloc **Réglages**.
8. Une fois dans ce bloc, cliquez sur **Prendre le rôle...** puis sur **Students**. **A**



A Prendre le rôle

9. Vous voyez ainsi le cours avec les prérogatives fixées au rôle d'étudiant.

10. Le rôle que vous avez est visualisé. **B**



B Visualisation de votre rôle et Retour au rôle normal

11.NB. Si vous êtes inscrit dans votre cours, avec les deux rôles Enseignant et Étudiant, vous êtes certain qu'en prenant le rôle étudiant, tout se passe comme si vous étiez étudiant.

7.2 Retour à mon rôle normal

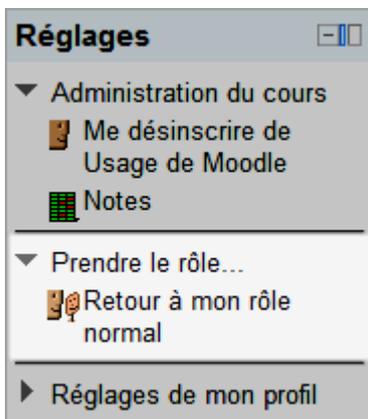
Pour retrouver votre rôle normal :

12. Cliquez sur le bouton Retour à mon rôle normal. **A**



A Visualisation de votre rôle et Retour au rôle normal

13. Cette action peut se faire également via le bloc Réglages / Prendre le rôle, **B**

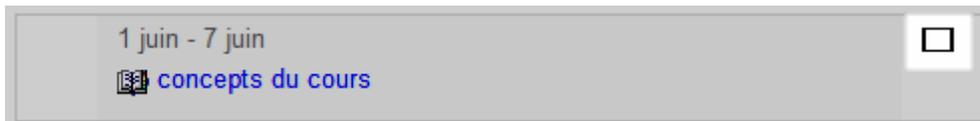


B Retour à mon rôle normal

8. Autres éléments et manipulations

8.1 Afficher une seule rubrique/semaine

Lorsqu'on travaille sur un cours comprenant plusieurs rubriques ou semaines, chacune contenant plusieurs activités et ressources, il peut être pratique de n'afficher qu'une seule rubrique ou semaine. Pour cela, il suffit de cliquer sur l'icône d'un rectangle à droite de la rubrique **A**. Ainsi, le rechargement de la page après un changement prendra moins de temps.



A Après avoir cliqué sur l'icône du rectangle, seule la rubrique concernée sera affichée.

Lorsqu'une seule rubrique est affichée **B**, un menu **Aller à** au bas de la rubrique permet d'accéder directement à n'importe quelle autre rubrique.



B Une seule rubrique est affichée. Le menu **Aller à** en bas permet d'accéder aux autres rubriques. En cliquant sur les deux rectangles, toutes les rubriques seront à nouveau affichées.

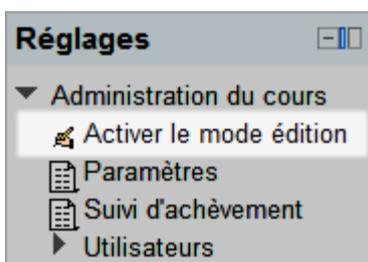
Pour réafficher toutes les rubriques, il suffit de cliquer sur l'icône représentant cette fois deux rectangles.

8.2 Activer le mode édition

Pour activer le mode édition dans votre cours, il y a deux options :

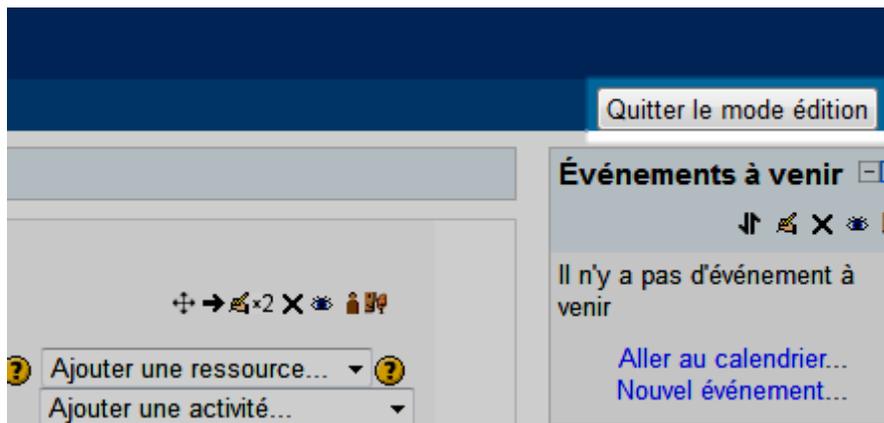
10. Dans le bloc **Réglages**, cliquez sur l'entrée **Activer le mode édition**. **A**

OU



A Activer le mode édition

11. Dans la partie supérieure droite de votre cours, cliquez sur le bouton intitulé **Activer le mode édition**. **B**



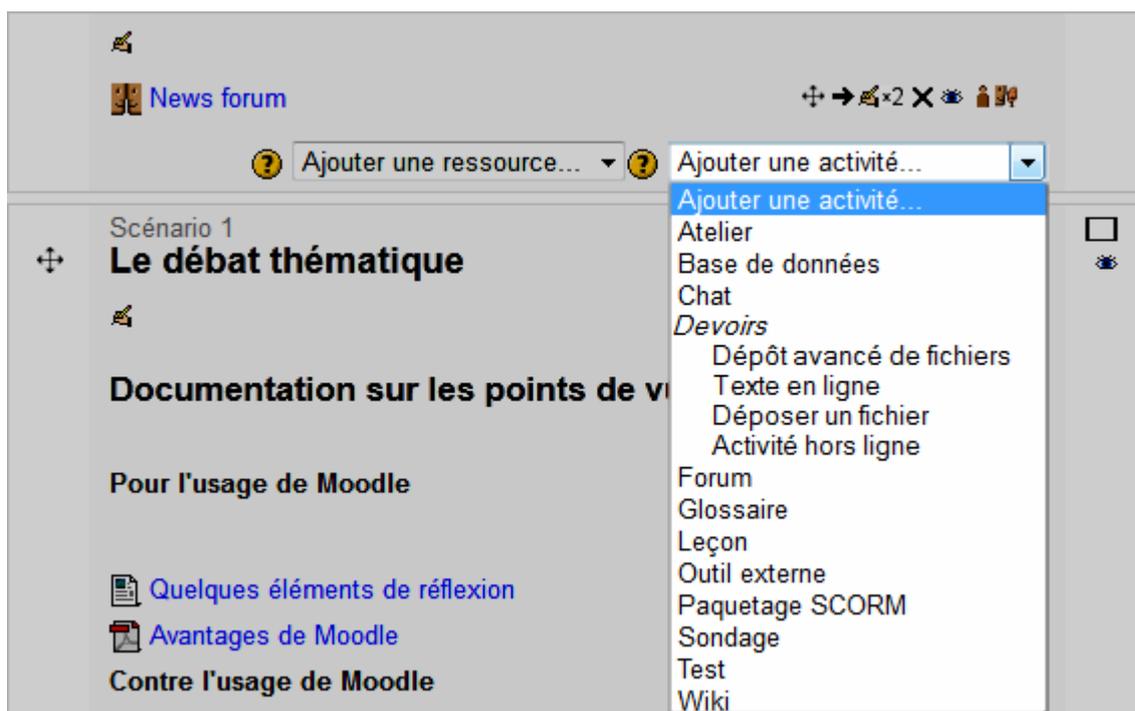
B Activer le mode édition

8.3 Ajouter une activité

Pour ajouter une activité dans un des thèmes ou dans une semaine de votre cours Moodle :

12. Activez en premier lieu le mode édition (cf. Activer le mode édition).

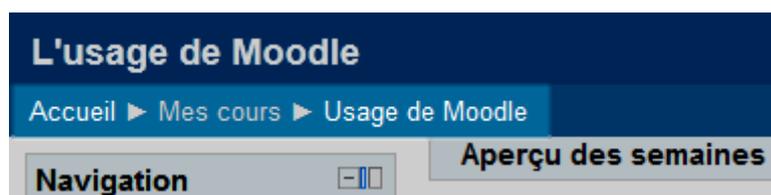
13. Cliquez sur le menu déroulant intitulé **Ajouter une activité...** et choisissez l'activité que vous désirez parmi celles proposées. **A**



A Le menu Ajouter une activité...

8.4 Fil d'Ariane (*breadcrumbs*)

Pour faciliter le repérage et la navigation, Moodle propose une aide sous forme d'un "fil d'Ariane" (*breadcrumbs*) **A**. Cet outil indique à l'utilisateur son emplacement à l'intérieur de Moodle (page d'accueil Moodle, page d'accueil du cours, ressource/activité dans un cours, etc.).



A L'outil de navigation "fil d'Ariane" sur la page d'un cours

En cliquant sur un des liens du fil, il est possible d'aller directement à l'élément correspondant **B**.



B "fil d'Ariane" dans un glossaire. En cliquant sur un des liens (Accueil, Usage de Moodle, Glossaire), on accède directement à l'élément correspondant.

9. L'éditeur WYSIWYG

La plupart des champs de texte (ressources, messages des forums, description d'une ressource ou d'une activité etc.) peuvent être remplis et modifiés à l'aide d'un éditeur de texte WYSIWYG intégré (cf. Figure 1) accessible en cliquant dans l'icône associée. Il est possible de copier/coller du texte, d'insérer des images, un tableau ou un lien hypertexte.

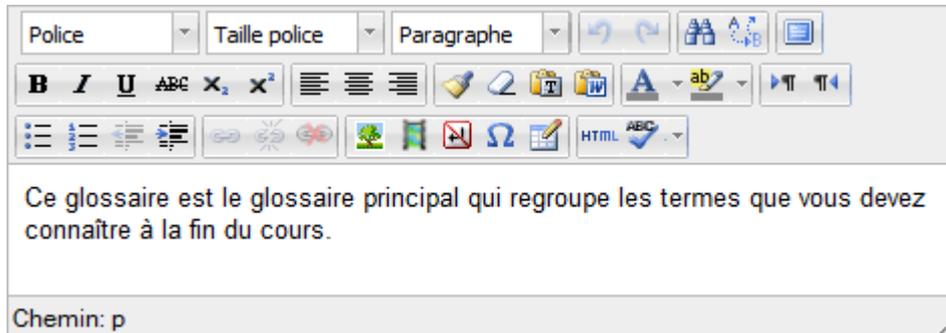


Figure 1 : Editeur WYSIWYG

Les options de base sont disponibles directement, pour avoir plus d'options, vous pouvez cliquer sur l'icône « Passer en mode plein écran » .

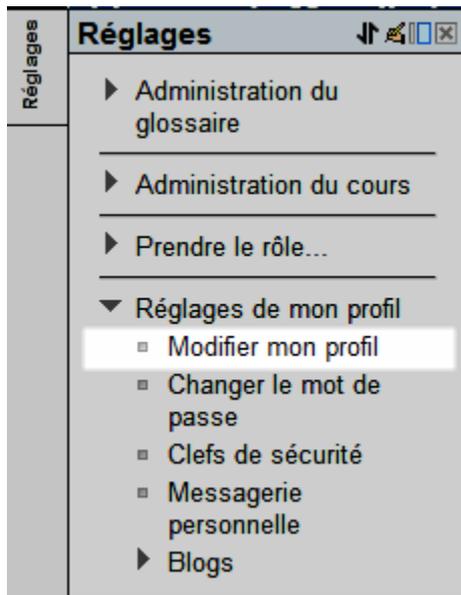
En plus du formatage du texte, l'éditeur a les fonctionnalités suivantes :

- Coller du texte en provenance d'une autre application :
Vous pouvez copier et coller du texte, formaté dans Microsoft Word, directement dans cet éditeur. Pour cela, on peut utiliser le bouton « Coller un texte crée sous Word »  ou « Coller comme texte brut » . Attention : copier-coller le texte formaté peut poser des problèmes plus ou moins sérieux. Nous conseillons de ne copier que le texte brut et le formater dans l'éditeur de Moodle.
- Insérer des images  :
Vous pouvez insérer des images déjà publiées sur un site web en cliquant sur le bouton « Insérer image » et en tapant l'URL de l'image.
- Insérer un tableau  :
On peut insérer un tableau dans le texte en utilisant le bouton correspondant.
- Insérer un lien hypertexte  :
Pour insérer un lien hypertexte, tapez tout d'abord le texte qui servira de lien. Sélectionnez ce texte et cliquez sur le bouton d'insertion de lien. Tapez ensuite l'URL désirée.
- Insérer des sons ou de la vidéo  :
Moodle vous permet d'insérer facilement des sons (mp3) ou des vidéos directement dans les contenus de plusieurs façons en utilisant le bouton correspondant.

(Dés)activer l'éditeur WYSIWYG

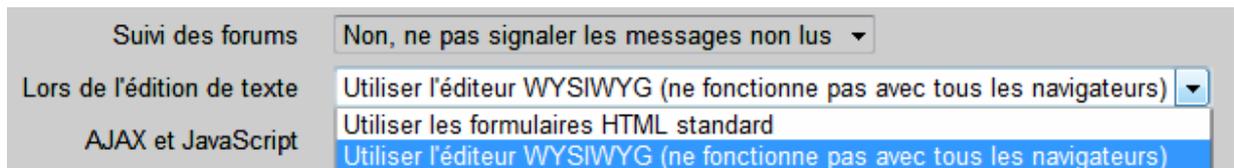
Pour pouvoir utiliser cet éditeur WYSIWYG dans les blocs de texte de Moodle2, il vous faudra activer une option dans votre profil :

14. Dans le bloc **Réglages** de votre cours, dans la partie **Réglages de mon profil**, choisissez l'option **Modifier mon profil**. **A**



A Menu Administration du cours

15. Cochez l'option Utiliser l'éditeur WYSIWYG du paramètre Lors de l'édition de texte. **B**



B Activer le suivi d'achèvement dans les paramètres du cours

16. Cliquez sur le bouton **Enregistrer le profil**.

17. Une fois ce paramétrage effectué, l'éditeur WYSIWYG sera disponible dans tous vos cours Moodle, dans chaque bloc de texte prévu à cet effet.

© 2013, Centre NTE / Université de Fribourg



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 Suisse](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ch/).