

Guide animation IFD

Table des matières

Introduction	4
1. Avant le lancement du module	5
1.1. Renseigner les informations d'organisation du module	5
1.2. Gérer les dates de début et fin du module	6
1.3. Paramétrer les activités suivies	6
1.3.1. Paramétrer les dépôts de devoir	7
1.3.2. Paramétrer les dates finalisation quiz	8
1.4. Paramétrer les modalités d'évaluation	9
1.5. Préparer salle de travail Glowbl	11
1.6. Organiser et gérer visio lancement module	11
1.6.1. organiser créneau d'une visio	11
1.6.2. Gérer une visio	12
2. Questionnaire d'évaluation du module	13
3. Gestion des cours	15
3.1. Organiser et gérer les visios du cours	15
3.1.1. organiser créneau d'une visio	15
3.1.2. Gérer une visio	15
3.2. Visualiser avancées des étudiants	15
3.2.1. Mesurer avancée en pourcentage via la barre de progression	16
3.2.2. Suivre les activités balisées	16
4. Gestion des TDs	18
4.1. Organiser et gérer visios du TD	18
4.1.1. organiser créneau d'une visio	18
4.1.2. Gérer une visio	18
4.2. Visualiser avancées des étudiants	18
4.2.1. Mesurer avancée en pourcentage via la barre de progression	19
4.2.2. Suivre les activités balisées	19
4.3. Récupérer et évaluer travaux	20
4.3.1. Récupérer les travaux pour évaluation	20
4.3.2. Noter un rendu de travail	21
4.4. Évaluer les compétences	22
5. Gestion des TPs	25
5.1. Organiser et gérer visio lancement du TP	25
5.1.1. organiser créneau d'une visio	25
5.1.2. Gérer une visio	25
5.2. Visualiser avancées des étudiants	25
5.2.1. Mesurer avancée en pourcentage via la barre de progression	26
5.2.2. Suivre les activités balisées	26
5.3. Récupérer et évaluer travaux	27
5.3.1. Récupérer les travaux pour évaluation	27
5.3.2. Noter un rendu de travail	28

5.4. Évaluer les compétences	29
6. Gestion et évaluation des compétences	32
6.1. Maintenance des compétences dans les référentiels	32
6.1.1. Ajouter une compétence à un référentiel	32
6.1.2. Modifier une compétence du référentiel	33
6.2. Paramétrage des compétences dans les cours	34
6.2.1. Ajouter une compétence à un cours Moodle	34
6.2.2. Associer une compétence à une activité Moodle	35
6.3. Évaluer les compétences	36
6.4. Suivi des compétences dans les plans de formation	38
6.4.1. Configuration rôle de suivi plan formation	39
6.4.2. Visualiser plan formation	40
7. Affichage et export des données d'évaluation	42
7.1. Visualiser et exporter notes	42
7.2. Visualiser compétences par étudiant	42
7.3. Suivi des compétences dans les plans de formation	44
7.3.1. Configuration rôle de suivi plan formation	44
7.3.2. Visualiser plan formation	46
8. Réinitialisation cours en fin/début de semestre	48

Introduction

Les données pour préparer, animer et effectuer suivis/validation des modules d'IFD

1. Avant le lancement du module

1.1. Renseigner les informations d'organisation du module

Dans le cours de présentation associé aux modules, il y a une fiche de présentation du module dans son ensemble et une fiche pour chaque type de séquence pédagogique dont ce module est constitué

Les informations descriptives du module

Il s'agit de la vidéo de présentation du module, objectifs, pré-requis, modalités pédagogiques et d'évaluation... Ces informations sont contenues dans la section "présentation du module"

En mode édition, vous pouvez éditer, mettre à jour ces informations si besoin



Cette section contient également les activités de sondage, lien visio et forum

- Forum de l'EC Delta for this week
Ce forum sert à échanger entre vous et/ou avec l'enseignant sur les aspects liés à l'organisation, contenu et déroulement de l'EC.
- Votre appréciation après trois semaines
0 réponse(s)
Vote réservé sur ce module...
- Lien pour visio avec enseignant



Relire et mettre à jour gestion planning des séquences pédagogiques

La spécificité de la modalité distancielle est de donner plus de flexibilité aux apprenants sur leur emploi du temps. Ils/elles ont besoin toutefois de repères/délais pour s'organiser. Ad minima, vous voudrez préciser les dates auxquelles certaines activités et/ou séquences pédagogiques devront être finalisées.

Vous pouvez mettre à jour et/ou compléter ces indications dans les fiches descriptives des séquences pédagogiques contenues dans le cours Moodle de présentation du module

1 Modifier fiche du cours

Dans le cours de présentation du module, aller dans section "cours" et mettre à jour les indications de planning



Vous pouvez ajouter des indications plus spécifiques de planning (ex. dates maximum de réalisation des différents quiz)

2 Modifier fiches du Tds, TP's et projets

Faire de même dans les fiches descriptives des autres séquences pédagogiques en allant dans les

sections respectives

3 Mettre éventuellement à disposition un fichier planning

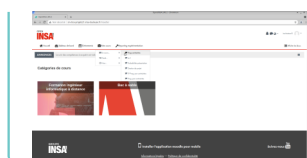
SI vous le jugez utile vous pouvez aussi intégrer dans la partie "présentation du module" un fichier de type texte ou tableur précisant les différents temps forts du module et dates de mise en oeuvre /finalisation

1.2. Gérer les dates de début et fin du module

Indiquer dates de démarrage et fin des cours

Dans Moodle, afin d'aider les étudiants à se repérer dans les module en cours, passés ou venir, il convient de préciser avant chaque semestre les dates de démarrage et fin de chaque cours Moodle /séquence pédagogique

Exemple de tableau de bord étudiants



Cette procédure vous montre comment paramétrer ces dates dans chaque cours Moodle de votre module

1 Modifier les dates

Aller dans le Bloc ADMINISTRATION ► Administration du Cours ► Paramètres

Entre autres paramètres les dates de démarrage et fin s'affichent

Date de début du cours  31 ▾ January ▾ 2022 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 

Date de fin du cours  31 ▾ July ▾ 2022 ▾ 00 ▾ 00 ▾  ☒ Activer

Modifier les dates

En vous calant sur l'emploi du temps

Date de début du cours  1 ▾ October ▾ 2022 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 

Date de fin du cours  31 ▾ December ▾ 2022 ▾ 00 ▾ 00 ▾  ☒ Activer

Puis **enregistrer**

1.3. Paramétrer les activités suivies

Les activités pédagogiques peuvent être diverses. Dans le contexte d' IFD, on pense principalement à la réalisation des quiz dans les cours, qui ponctuent la finalisation d'un chapitre. Dans le cas des TDs et TP, il s'agit surtout des rendus de travail (dépôt de devoirs).

Le paramétrage à effectuer en amont du lancement du module est de préciser les dates auxquelles ces activités doivent être finalisées par les apprenants.

Cela leur donne des repères dans le temps et permet également aux enseignants d'effectuer un suivi de leur progression (ou non) .

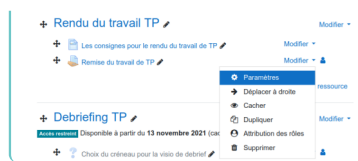
1.3.1. Paramétrer les dépôts de devoir



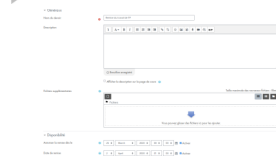
Paramétrer date rendu activités devoir

1 Aller dans les paramètres de l'activité ciblée

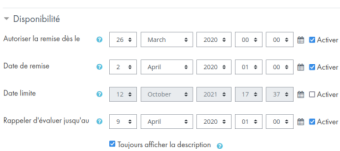
Repérer l'activité dans le cours (dans l'exemple l'activité de dépôt de devoir) puis dérouler le menu pour accéder à ses paramètres



Les options de paramétrages s'affichent



2 Se positionner sur le bloc "Disponibilité"



3 Indiquer au besoin à partir de quand il est possible de remettre le travail

Paramètre facultatif.

Si ce n'est pas pertinent, décocher la case correspondante comme suit

Autoriser la remise dès le 26 March 2020 00 00 ☐ Activer

Inversement s'il est important que le devoir ne puisse pas être remis avant une date spécifique : cocher la case "Activer" et indiquer date de disponibilité :

Autoriser la remise dès le 26 November 2021 00 00 ☒ Activer

Indiquer la date de remise du travail

Il s'agit de la date butoir pour remettre le travail. Il sera possible de remettre le travail après cette date, mais il sera indiqué qu'il a été rendu en retard si c'est le cas.

Sur la ligne "date de remise", cocher la case "Activer" et indiquer date butoir

Date de remise 1 December 2021 01 00 ☒ Activer

Possibilité de bloquer remise du travail après une certaine date

Si vous voulez faire en sorte qu'il ne soit plus possible de remettre le travail après une date donnée, paramétrer le champ date limite comme suit : sur la ligne "Date limite", cocher la case "Activer" et indiquer date butoir

Date limite  20 ▾ December ▾ 2021 ▾ 17 ▾ 37 ▾  ☒ Activer

Inversement si ce n'est pas pertinent, laisser la case "Activer" décochée

Date limite  20 ▾ December ▾ 2021 ▾ 17 ▾ 37 ▾  ☐ Activer

4 Indiquer la date de remise du travail

Il s'agit de la date butoir pour remettre le travail. Il sera possible de remettre le travail après cette date, mais il sera indiqué qu'il a été rendu en retard si c'est le cas.

Sur la ligne "date de remise", cocher la case "Activer" et indiquer date butoir

Date de remise  1 ▾ December ▾ 2021 ▾ 01 ▾ 00 ▾  ☒ Activer

5 Possibilité de bloquer remise du travail après une certaine date

Si vous voulez faire en sorte qu'il ne soit plus possible de remettre le travail après une date donnée, paramétrer le champ date limite comme suit : sur la ligne "Date limite", cocher la case "Activer" et indiquer date butoir

Date limite  20 ▾ December ▾ 2021 ▾ 17 ▾ 37 ▾  ☒ Activer

Inversement si ce n'est pas pertinent, laisser la case "Activer" décochée

Date limite  20 ▾ December ▾ 2021 ▾ 17 ▾ 37 ▾  ☐ Activer

1.3.2. Paramétrer les dates finalisation quiz

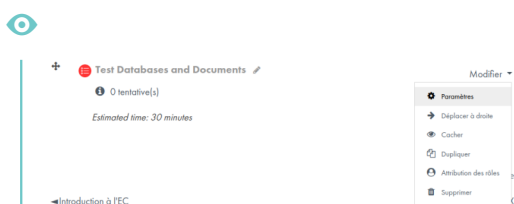
Paramétrer date réalisation quiz

Ce paramétrage est entièrement facultatif. La mesure la plus importante est sans doute la date à laquelle un apprenant a pu finaliser un cours. Ce qui permet de mesurer cela c'est de voir s'il/elle a fait les quiz.

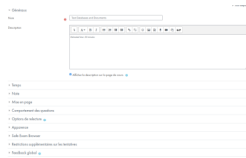
Toutefois s'il y a un intérêt à donner des indications temporelles sur la finalisation d'un chapitre du cours, on peut paramétrer la date limite de réalisation d'un quiz

1 Aller dans les paramètres du quiz

Repérer l'activité dans le cours (dans l'exemple l'activité de dépôt de devoir) puis dérouler le menu pour accéder à ses paramètres



Les options de paramétrages s'affichent



2 Paramétrer date de finalisation quiz

Se positionner et dérouler la ligne ► **Achèvement d'activité**

Les paramétrages correspondants s'affichent

► **Achèvement d'activité**

Solai d'achèvement ☒ Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies

Affichage requis ☐ Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer

Note requise ☒ Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité

Requiert la note de passage ☐ Requiert la note de passage ☐ Ou toutes les tentatives terminées

Exiger des tentatives ☐ Nombre minimum de tentatives

Achèvement attendu le ☐ Activer

Activer et paramétrer date

cocher la case "Activer" et indiquer date limite :

Achèvement attendu le ☒ Activer

Inversement si ce n'est pas pertinent, décocher la case "Activer"

Achèvement attendu le ☐ Activer

1.4. Paramétrer les modalités d'évaluation

L'objectif est de paramétrer dans le carnet de notes de Moodle les modalités d'évaluation prévues lors de la phase de conception, comme par exemple :

le système de notation des rendus de travail sur Moodle

Ajouter au besoin des évaluations effectuées hors Moodle (par exemple les devoirs surveillés sur table)



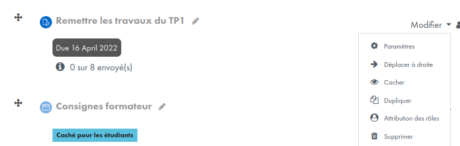
Paramétrer les modalités d'évaluation du module

1 Déterminer les modalités notation rendus de travail via Moodle

Dans le carnet de notes, la valeur des notes est de 0 minimum à 100 maximum. Vous pouvez changer, pour chaque rendu de travail, ces valeurs. Par exemple en notant de 0 à 20

Changer le système de notes d'un rendu de travail

En mode édition, aller dans les Paramètres du dépôt de devoir concerné



Puis aller dans le champ "Note"

Indiquer la valeur maximale de la note (par exemple ici on mettra 20)

2 Sélectionner le rendu de travail que l'on veut noter

Clic sur l'icône modifier  du devoir que l'on veut noter

Nom complet de l'étudiant	Valeur possible	Note	Feedback	Modifier l'avis / avis	Évaluer l'avis / avis
Amélie LEBLANC	0,00 - 20,00				
Thomas BENOIST	0,00 - 20,00				
Yohann LEBLANC	0,00 - 20,00				
Yohann LEBLANC	0,00 - 20,00				
Yohann LEBLANC	0,00 - 20,00				
Yohann LEBLANC	0,00 - 20,00				
Yohann LEBLANC	0,00 - 20,00				
Yohann LEBLANC	0,00 - 20,00				
Yohann LEBLANC	0,00 - 20,00				
Yohann LEBLANC	0,00 - 20,00				

Les notes (notes + feedbacks) s'affichent pour tous les étudiants

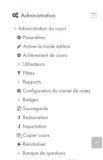
3 Ajouter au carnet de notes une modalité évaluation effectuée hors Moodle



On pense par exemple à la possibilité de pouvoir reporter dans Moodle les notes des Devoirs Surveillés effectués en présentiel en fin de semestre

Accéder à la configuration du carnet de notes

Aller dans le menu d'administration du cours



Puis choisir "Configuration du carnet de notes".

Nom	Note maximale	Actions
Devoir surveillé	20,00	Modifier
Devoir surveillé	20,00	Modifier
Devoir surveillé	20,00	Modifier
Devoir surveillé	20,00	Modifier
Total des notes	100,00	Modifier

Ajouter et paramétrer la nouvelle évaluation

Clic sur **Ajouter un élément d'évaluation**

Les éléments de paramétrage de la nouvelle évaluation s'affichent

Paramétrer les données de la nouvelle évaluation

Renseigner les différents champs

puis "enregistrer"

➡ La nouvelle évaluation devient disponible

1.5. Préparer salle de travail Glowbl

1.6. Organiser et gérer visio lancement module

1.6.1. organiser créneau d'une visio

Délimiter un créneau via un sondage

1 Paramétrer les dates 15 jours avant date visio

L'activité de sondage de Moodle peut être utilisée pour proposer différents créneaux de visio. Pour ce faire, délimiter 3 ou 4 créneaux possibles de votre côté puis paramétrer de la manière suivante

En mode "édition" dérouler le menu " Modifier" de l'activité "Choix du créneau de visio"

Choisir l'option "Paramètres" puis remplir les champs "Option 1", "Option 2", "Option n..." en saisissant les créneaux proposés

2 Communiquer sur sondage et délai

3 Vérifier résultats sondage

Ouvrir l'activité en cliquant dessus et les résultats s'affichent

	Réponses
créneau 1	0 (0,0%)
créneau 2	1 (100,0%)
créneau 3	0 (0,0%)

4 Communiquer sur résultats et lien visio

Indiquer aux apprenants via forum par exemple le créneau sélectionné et indiquer également comment rejoindre la visio

1.6.2. Gérer une visio



Dans l'état et en attendant de délimiter un outil de visio/gestion de salle virtuelle à distance pour le groupe INSA, utiliser liens Zoom ou autres propositions

2. Questionnaire d'évaluation du module

Contextualisation

Le questionnaire d'évaluation du module par les étudiants doit permettre de recueillir leurs retours sur différents aspects de la formation à distance (organisation, accompagnements, interface et contenu moodle...) et ce dans une optique d'amélioration continue.

Les retours peuvent être exportés et mis à disposition de l'équipe enseignante, pour faire le point notamment à l'occasion des réunions d'équipes.

Ci-dessous vous verrez où trouver le questionnaire d'évaluation afin de le proposer à un moment T aux apprenants (mi-parcours ou fin de parcours selon ce qui vous semble pertinent) et comment visualiser /exporter les résultats du questionnaire.

Où est positionné le questionnaire ?

Le questionnaire est placé dans le cours de présentation du module, dans l'onglet/section "Questionnaire d'évaluation du module"



Visualiser les résultats du questionnaire

D'abord click sur le questionnaire puis dans le menu "administration" questionnaire situé à droite sélectionner "🔍 Voir toutes les réponses"



Pour chaque question vous pouvez voir le nombre de répondants et le nombre de réponses pour chaque option de réponse. Si des réponses sont plus détaillées, on peut également les visualiser.

11. Vous vous sentez des problèmes techniques ?		
Réponses	Proportion	Total
Oui	100%	1
Non	0%	0
Total des réponses à la question		
	100%	1/1

12. Quel problème technique ?		
Reçu	Réponses	
Problème de connexion	Réponse à la question	
Total des réponses à la question		
		1/1

Exporter les résultats du questionnaire

Il est possible d'exporter les résultats dans un tableau (au format .csv). Pour ce faire dans le menu du questionnaire sélectionner l'option "Télécharger"

Réglages avancés Questions Feedback Prévisualisation Votre réponse Voir toutes les réponses

Utilisateurs n'ayant pas répondu

Résumé Liste des réponses

Ordre normal Ordre ascendant Ordre descendant Effacer toutes les réponses Télécharger

Valider les options de formatage du .csv

Puis confirmer le téléchargement

Télécharger Réponses

Options de téléchargement CSV

☒ Inclure les numéros des réponses choisies

☒ Inclure le texte des réponses choisies

☐ Inclure les réponses incomplètes

☐ Inclure les moyennes des questions de classement

Type de rapport: Séparé par des virgules (.csv) Télécharger

3. Gestion des cours

3.1. Organiser et gérer les visios du cours

3.1.1. organiser créneau d'une visio



Délimiter un créneau via un sondage

1 Paramétrer les dates 15 jours avant date visio

L'activité de sondage de Moodle peut être utilisé pour proposer différents créneaux de visio. Pour ce faire, délimiter 3 ou 4 créneaux possibles de votre côté puis paramétrer de la manière suivante

En mode "édition" dérouler le menu " Modifier" de l'activité "Choix du créneau de visio"

Choisir l'option "Paramètres" puis remplir les champs "Option 1", "Option 2", "Option n..." en saisissant les créneaux proposés

Option 1		Date/créneau 1
Option 2		Date/créneau 2
Option 3		Date/créneau 3

2 Communiquer sur sondage et délai

3 Vérifier résultats sondage

Ouvrir l'activité en cliquant dessus et les résultats s'affichent

	Réponses
créneau 1	0 (0,0%)
créneau 2	1 (100,0%)
créneau 3	0 (0,0%)

4 Communiquer sur résultats et lien visio

Indiquer aux apprenants via forum par exemple le créneau sélectionné et indiquer également comment rejoindre la visio

3.1.2. Gérer une visio



Dans l'état et en attendant de délimiter un outil de visio/gestion de salle virtuelle à distance pour le groupe INSA, utiliser liens Zoom ou autres propositions

3.2. Visualiser avancées des étudiants

Deux manières de faire.

La première est de visualiser la progression (réalisation des activités balisées en amont) en pourcentage via la barre de progression et la deuxième en visualisant les activités réalisées ou non

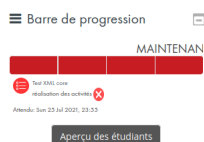
3.2.1. Mesurer avancée en pourcentage via la barre de progression



La barre de progression

1 Accéder à la barre de progression

Aller sur la page du cours et repérer le bloc "Barre de progression"



2 Visualiser avancées des étudiants

Click sur "Aperçu des étudiants"

Le pourcentage d'avancement pour chaque étudiant s'affiche

Student	Date	Progress
valérie audouin	Tuesday 21 December 2021 15:55	100%
valérie audouin	Thursday 23 November 2021 14:43	100%
valérie audouin	Friday 22 October 2021 09:10	0%
valérie audouin	January	0%
valérie audouin	Friday 5 November 2021 14:20	0%

3.2.2. Suivre les activités balisées

Que l'on ait paramétré ou pas des dates de rendus de travail ou de réalisation des quiz, dans tous les cas de figure, ces activités ont été marquées comme des marqueurs de la progression de réalisation du cours ou TD/TP.

Il est donc possible à tout moment d'aller visualiser où en sont les uns et les autres de la réalisation de ces activités et éventuellement d'exporter cette photo à un instant T dans un tableur



Suivi des activités

1 Accéder aux paramètres d'administration du cours

Dérouler le menu d'administration du cours



Accéder aux options supplémentaires

En sélectionnant l'option "plus..." du menu déroulant

➡ **Les rapports (suivis) s'affichent**



2 Visualiser le suivi des activités balisées

Dérouler la ligne "Achèvement d'activités"

La liste des étudiants s'affiche ainsi que la visualisation de leur positionnement (activité x réalisée ou pas)

The screenshot shows the AWS IAM console 'Groups' page. The 'Groups' list is empty. The 'Users' list shows three users: 'AmazonEC2-Role-for-IAMUser', 'aws-logs', and 'aws-ssm'. The 'Groups' list is empty. The 'Users' list shows three users: 'AmazonEC2-Role-for-IAMUser', 'aws-logs', and 'aws-ssm'.

3 Exporter sur tableur

En cliquant sur

[Télécharger en format CSV \(UTF-8\)](#)[Télécharger en format CSV compatible Excel](#)

4. Gestion des TDs

4.1. Organiser et gérer visios du TD

4.1.1. organiser créneau d'une visio

Délimiter un créneau via un sondage

1 Paramétrer les dates 15 jours avant date visio

L'activité de sondage de Moodle peut être utilisé pour proposer différents créneaux de visio. Pour ce faire, délimiter 3 ou 4 créneaux possibles de votre côté puis paramétrer de la manière suivante

En mode "édition" dérouler le menu " Modifier " de l'activité "Choix du créneau de visio"

Choisir l'option "Paramètres" puis remplir les champs "Option 1", "Option 2", "Option n..." en saisissant les créneaux proposés

Option 1	 	Date/créneau 1
Option 2		Date/créneau 2
Option 3		Date/créneau 3

2 Communiquer sur sondage et délai

3 Vérifier résultats sondage

Ouvrir l'activité en cliquant dessus et les résultats s'affichent

	Réponses
créneau 1	0 (0,0%)
créneau 2	1 (100,0%)
créneau 3	0 (0,0%)

4 Communiquer sur résultats et lien visio

Indiquer aux apprenants via forum par exemple le créneau sélectionné et indiquer également comment rejoindre la visio

4.1.2. Gérer une visio



Dans l'état et en attendant de délimiter un outil de visio/gestion de salle virtuelle à distance pour le groupe INSA, utiliser liens Zoom ou autres propositions

4.2. Visualiser avancées des étudiants

Deux manières de faire.

La première est de visualiser la progression (réalisation des activités balisées en amont) en pourcentage via la barre de progression et la deuxième en visualisant les activités réalisées ou non

4.2.1. Mesurer avancée en pourcentage via la barre de progression



La barre de progression

1 Accéder à la barre de progression

Aller sur la page du cours et repérer le bloc "Barre de progression"



2 Visualiser avancées des étudiants

Click sur "Aperçu des étudiants"

Le pourcentage d'avancement pour chaque étudiant s'affiche

	valérie andrieu	Tuesday 21 December 2021, 15:55		100%
	valérie andrieu	Thursday 23 November 2021, 14:43		100%
	test network 1	Friday 22 October 2021, 09:50		0%
	testnet01 testnet 15	January		0%
	Youssef Angler	Friday 3 November 2021, 14:20		0%

4.2.2. Suivre les activités balisées

Que l'on ait paramétré ou pas des dates de rendus de travail ou de réalisation des quiz, dans tous les cas de figure, ces activités ont été marquées comme des marqueurs de la progression de réalisation du cours ou TD/TP.

Il est donc possible à tout moment d'aller visualiser où en sont les uns et les autres de la réalisation de ces activités et éventuellement d'exporter cette photo à un instant T dans un tableur



Suivi des activités

1 Accéder aux paramètres d'administration du cours

Dérouler le menu d'administration du cours



Accéder aux options supplémentaires

En sélectionnant l'option " plus..." du menu déroulant

↳ Les rapports (suivis) s'affichent



2 Visualiser le suivi des activités balisées

Dérouler la ligne "Achèvement d'activités"

La liste des étudiants s'affiche ainsi que la visualisation de leur positionnement (activité x réalisée ou pas)

Prénom	Nom	Activité 1	Activité 2	Activité 3	Activité 4	Activité 5	Activité 6	Activité 7	Activité 8	Activité 9	Activité 10
Marie	Curie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Marie	Curie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Marie	Curie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Marie	Curie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3 Exporter sur tableur

En cliquant sur **Télécharger en format CSV (UTF-8)**
Télécharger en format CSV compatible Excel

4.3. Récupérer et évaluer travaux

cf. consignes

4.3.1. Récupérer les travaux pour évaluation



1 Récupérer les travaux remis

Ouvrir l'activité dépôt de devoir concernée

Le tableau de bord de l'activité s'affiche (nombre de devoirs remis, nombre participants, planning...)

Résumé de l'évaluation	
Catégorie pour les étudiants	N/A
Participants	4
Devoirs	1
Nombre de devoirs	1
Temps restant	Devoir à effectuer

Accéder aux options de gestion des travaux

Clic sur "Consulter tous les travaux remis"

Dans le menu déroulant "Action d'évaluation"

Action d'évaluation Choisir...

choisir "Télécharger tous les travaux remis"

↳ Tous les fichiers/dossiers remis sont téléchargés

💡 Autre méthode

Utiliser dans les options d' "Administration du devoir" l'option "Télécharger tous les travaux remis"



2 Procéder à l'évaluation des travaux

Evaluer les différents travaux remis localement, en procédant à d'éventuels ajouts dans les fichiers directement



Si vous devez procéder à des modifications dans les fichiers remis, idéalement le faire sous forme de commentaires et/ou bien baliser les ajouts. Une autre possibilité peut consister à faire un double des fichiers.

3 Reporter les notes dans Moodle

Si le travail est noté, vous pouvez ➡ reporter les notes obtenues dans Moodle [p.21]

4.3.2. Noter un rendu de travail



Noter un rendu de travail

1 Afficher le carnet de notes du cours

Si le travail est noté, vous pouvez reporter les notes obtenues dans Moodle

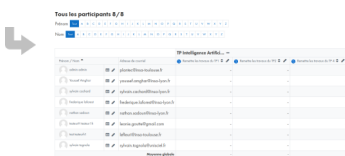
Ouvrir l'activité dépôt de devoir concernée

Le tableau de bord de l'activité s'affiche (nombre de devoirs remis, nombre participants, planning...)

Aller dans le carnet de notes du cours

Le carnet de notes du cours couvre tous les rendus de travail du cours Moodle.

Dans le menu d' "Administration du devoir", clic sur "Afficher le carnet de notes"



Le carnet de notes s'affiche avec une colonne pour chaque rendu de travail et une ligne pour chaque étudiant

2 Sélectionner le rendu de travail que l'on veut noter

Clic sur l'icône modifier ✎ du devoir que l'on veut noter



Les notes (notes + feedbacks) s'affichent pour tous les étudiants

3 Report notes et feedbacks

Sélectionner étudiant(s) dont on veut ajouter/modifier la note

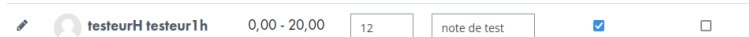
Dans la colonne "Modifier"



cliquer sur "Tout" si on veut reporter les notes de tous les étudiants ou bien sinon cocher caser en face d'atudiant(s) à noter



Reporter note et Feedback éventuel dans les cases correspondantes



4.4. Évaluer les compétences



Evaluer une compétence



Prérequis

Cette opération n'est accessible qu'aux enseignants d'un cours donné (et administrateurs du site)



Pour pouvoir évaluer une compétence, celle-ci doit avoir été  associée en amont à une activité

[p.35]

1 Aller dans le module compétence du cours

Dans le menu horizontal supérieur, aller dans " Cours actuel " et choisir "Compétences"

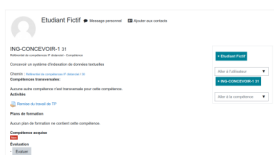


Les compétences du cours s'affichent



2 Choisir la compétence à évaluer

Click sur la compétence que l'on veut évaluer



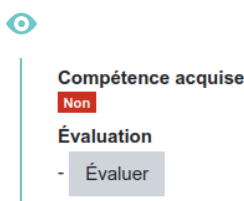
Indiquer pour quel étudiant on veut valider la compétence choisie

En cliquant sur ▼ dans le champ "Aller à l'utilisateur", la liste des étudiants inscrits s'affiche pour sélection



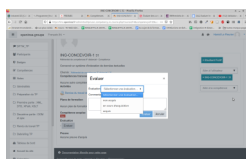
3 Evaluer la compétence pour l'étudiant sélectionné

L'état d'évaluation actuel de la compétence est affiché



Click sur "Évaluer" pour modifier l'évaluation

Les options d'évaluation s'affichent



Sélectionner l'option d'évaluation appropriée puis confirmer en cliquant sur

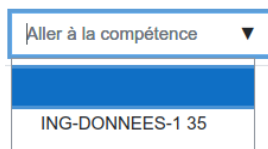
Évaluer



Le nouvel état d'évaluation de la compétence s'affiche avec la date et le nom de l'évaluateur. Si des modifications ultérieures sont effectuées, l'historique des modifications est conservé et affiché.

4 Evaluer une autre compétence pour le même étudiant

Si on veut rester sur l'évaluation de e même étudiant, rester au même niveau et aller dans le champ "Aller à la compétence" puis choisir la compétence ciblée



The image shows a user interface element consisting of a dropdown menu. The top part is a blue button with the text "Aller à la compétence" and a small downward arrow. Below this button, a list is displayed, with the first item being "ING-DONNEES-1 35".

5 Communiquer avec étudiant

Tous les moyens habituels et favoris sont pertinents, mais il est également possible à ce niveau d'envoyer un message à l'étudiant qu'on est en train d'évaluer. Cela lui permet de mettre à jour son suivi des compétence dans son plan de formation

Etudiant Fictif  Message personnel  Ajouter aux contacts

5. Gestion des TPs

5.1. Organiser et gérer visio lancement du TP

5.1.1. organiser créneau d'une visio



Délimiter un créneau via un sondage

1 Paramétrer les dates 15 jours avant date visio

L'activité de sondage de Moodle peut être utilisé pour proposer différents créneaux de visio. Pour ce faire, délimiter 3 ou 4 créneaux possibles de votre côté puis paramétrer de la manière suivante

En mode "édition" dérouler le menu " Modifier" de l'activité "Choix du créneau de visio"

Choisir l'option "Paramètres" puis remplir les champs "Option 1", "Option 2", "Option n..." en saisissant les créneaux proposés

Option 1		Date/créneau 1
Option 2		Date/créneau 2
Option 3		Date/créneau 3

2 Communiquer sur sondage et délai

3 Vérifier résultats sondage

Ouvrir l'activité en cliquant dessus et les résultats s'affichent

	Réponses
créneau 1	0 (0,0%)
créneau 2	1 (100,0%)
créneau 3	0 (0,0%)

4 Communiquer sur résultats et lien visio

Indiquer aux apprenants via forum par exemple le créneau sélectionné et indiquer également comment rejoindre la visio

5.1.2. Gérer une visio



Dans l'état et en attendant de délimiter un outil de visio/gestion de salle virtuelle à distance pour le groupe INSA, utiliser liens Zoom ou autres propositions

5.2. Visualiser avancées des étudiants

Deux manières de faire.

La première est de visualiser la progression (réalisation des activités balisées en amont) en pourcentage via la barre de progression et la deuxième en visualisant les activités réalisées ou non

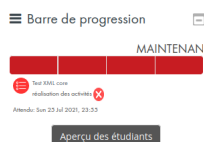
5.2.1. Mesurer avancée en pourcentage via la barre de progression



La barre de progression

1 Accéder à la barre de progression

Aller sur la page du cours et repérer le bloc "Barre de progression"



2 Visualiser avancées des étudiants

Click sur "Aperçu des étudiants"

Le pourcentage d'avancement pour chaque étudiant s'affiche

Avatar	Nom	Date	Progression	Pourcentage
	valérie audouin	Tuesday 21 December 2021 15:55		100%
	valérie audouin	Thursday 23 November 2021 14:43		100%
	valérie audouin	Friday 22 October 2021 09:10		0%
	valérie audouin	Friday 22 October 2021 09:10		0%
	valérie audouin	Friday 22 October 2021 09:10		0%

5.2.2. Suivre les activités balisées

Que l'on ait paramétré ou pas des dates de rendus de travail ou de réalisation des quiz, dans tous les cas de figure, ces activités ont été marquées comme des marqueurs de la progression de réalisation du cours ou TD/TP.

Il est donc possible à tout moment d'aller visualiser où en sont les uns et les autres de la réalisation de ces activités et éventuellement d'exporter cette photo à un instant T dans un tableur



Suivi des activités

1 Accéder aux paramètres d'administration du cours

Dérouler le menu d'administration du cours



Accéder aux options supplémentaires

En sélectionnant l'option "plus..." du menu déroulant

➤ **Les rapports (suivis) s'affichent**



2 Visualiser le suivi des activités balisées

Dérouler la ligne "Achèvement d'activités"

La liste des étudiants s'affiche ainsi que la visualisation de leur positionnement (activité x réalisée ou pas)



3 Exporter sur tableur

En cliquant sur [Télécharger en format CSV \(UTF-8\)](#)
[Télécharger en format CSV compatible Excel](#)

5.3. Récupérer et évaluer travaux

cf. consignes

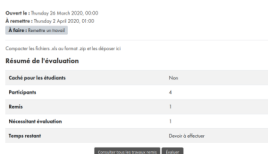
5.3.1. Récupérer les travaux pour évaluation



1 Récupérer les travaux remis

Ouvrir l'activité dépôt de devoir concernée

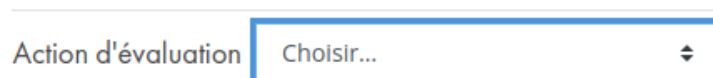
Le tableau de bord de l'activité s'affiche (nombre de devoirs remis, nombre participants, planning...)



Accéder aux options de gestion des travaux

Clic sur "Consulter tous les travaux remis"

Dans le menu déroulant " Action d'évaluation"



choisir " Télécharger tous les travaux remis"

↳ Tous les fichiers/dossiers remis sont téléchargés

💡 Autre méthode

Utiliser dans les options d' "Administration du devoir" l'option "Télécharger tous les travaux remis"



2 Procéder à l'évaluation des travaux

Evaluer les différents travaux remis localement, en procédant à d'éventuels ajouts dans les fichiers directement



Si vous devez procéder à des modifications dans les fichiers remis, idéalement le faire sous forme de commentaires et/ou bien baliser les ajouts. Une autre possibilité peut consister à faire un double des fichiers.

3 Reporter les notes dans Moodle

Si le travail est noté, vous pouvez ➡ reporter les notes obtenues dans Moodle [p.21]

5.3.2. Noter un rendu de travail



Noter un rendu de travail

1 Afficher le carnet de notes du cours

Si le travail est noté, vous pouvez reporter les notes obtenues dans Moodle

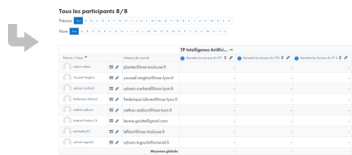
Ouvrir l'activité dépôt de devoir concernée

Le tableau de bord de l'activité s'affiche (nombre de devoirs remis, nombre participants, planning...)

Aller dans le carnet de notes du cours

Le carnet de notes du cours couvre tous les rendus de travail du cours Moodle.

Dans le menu d' "Administration du devoir", clic sur "Afficher le carnet de notes"



Le carnet de notes s'affiche avec une colonne pour chaque rendu de travail et une ligne pour chaque étudiant

2 Sélectionner le rendu de travail que l'on veut noter

Clic sur l'icône modifier ✎ du devoir que l'on veut noter



Les notes (notes + feedbacks) s'affichent pour tous les étudiants

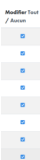
3 Report notes et feedbacks

Sélectionner étudiant(s) dont on veut ajouter/modifier la note

Dans la colonne "Modifier"



cliquer sur "Tout" si on veut reporter les notes de tous les étudiants ou bien sinon cocher case en face d'étudiant(s) à noter



Reporter note et Feedback éventuel dans les cases correspondantes



5.4. Évaluer les compétences

Evaluer une compétence

Prérequis

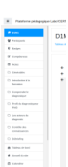
Cette opération n'est accessible qu'aux enseignants d'un cours donné (et administrateurs du site)



Pour pouvoir évaluer une compétence, celle-ci doit avoir été  associée en amont à une activité
[p.35]

1 Aller dans le module compétence du cours

Dans le menu horizontal supérieur, aller dans " Cours actuel" et choisir "Compétences"

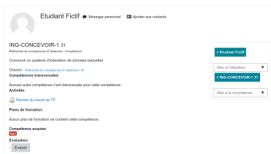


Les compétences du cours s'affichent



2 Choisir la compétence à évaluer

Click sur la compétence que l'on veut évaluer



Indiquer pour quel étudiant on veut valider la compétence choisie

En cliquant sur ▼ dans le champ "Aller à l'utilisateur", la liste des étudiants inscrits s'affiche pour sélection



3 Evaluer la compétence pour l'étudiant sélectionné

L'état d'évaluation actuel de la compétence est affiché



Compétence acquise

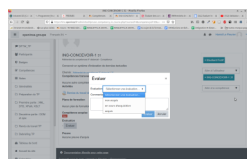
Non

Évaluation

- Évaluer

Click sur "Évaluer" pour modifier l'évaluation

Les options d'évaluation s'affichent



Sélectionner l'option d'évaluation appropriée puis confirmer en cliquant sur

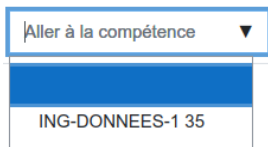
Évaluer



Le nouvel état d'évaluation de la compétence s'affiche avec la date et le nom de l'évaluateur. Si des modifications ultérieures sont effectuées, l'historique des modifications est conservé et affiché.

4 Evaluer une autre compétence pour le même étudiant

Si on veut rester sur l'évaluation de e même étudiant, rester au même niveau et aller dans le champ "Aller à la compétence" puis choisir la compétence ciblée



5 Communiquer avec étudiant

Tous les moyens habituels et favoris sont pertinents, mais il est également possible à ce niveau d'envoyer un message à l'étudiant qu'on est en train d'évaluer. Cela lui permet de mettre à jour son suivi des compétence dans son plan de formation

Etudiant Fictif  Message personnel  Ajouter aux contacts

6. Gestion et évaluation des compétences

Cette section présente

- La maintenance des référentiels de compétences (administrateurs du site)
- L'affectation des compétences à des cours et activités des cours (administrateurs du site, enseignants)
- L'évaluation des compétences (enseignants)
- Le suivi des compétences dans les plans de formation (étudiants, enseignants) * à venir une fois les compétences affectées aux cours et activités *

6.1. Maintenance des compétences dans les référentiels

6.1.1. Ajouter une compétence à un référentiel



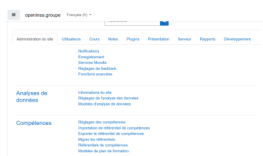
Ajouter une compétence à référentiel



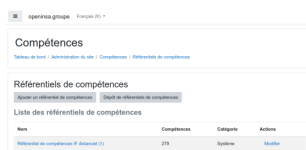
Prérequis

Cette opération n'est accessible qu'aux administrateurs du site

1 Indiquer où on veut ajouter la compétence dans le référentiel



Dans l'administration du site, dans le bloc "Compétences", sélectionner "Référentiels de compétences". La liste des référentiels disponible s'affiche

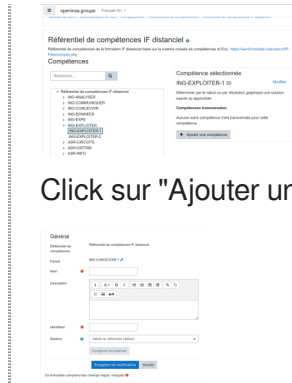


Ouvrir le référentiel de compétences à modifier, en double-cliquant sur son nom

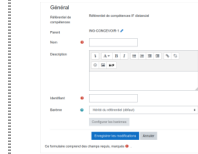


Se positionner à l'endroit où on veut ajouter la compétence

2 Ajouter la compétence



Click sur "Ajouter une compétence"



3 Remplir les champs du formulaire

Parent

Choisir si ce n'est fait avant dans quelle "famille" insérer la nouvelle compétence

Nom

Reprendre la nomenclature en vigueur : nom_compétence_parent + numéro_série_nouvelle compétence

Description

Le texte décrivant la compétence

Identifiant

Un numéro **unique** d'identification de la compétence. Le meilleur moyen de ne pas se tromper à priori est de vérifier le numéro d'identification de la dernière compétence dans la liste puis de faire +1

6.1.2. Modifier une compétence du référentiel



Modifier une compétence existante



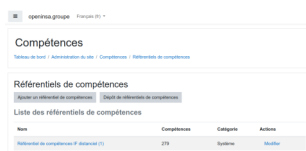
Prérequis

Cette opération n'est accessible qu'aux administrateurs du site

1 Sélectionner la compétence à modifier



Dans l'administration du site, dans le bloc "Compétences", sélectionner "Référentiels de compétences". La liste des référentiels disponible s'affiche



Ouvrir le référentiel de compétences à modifier, en double-cliquant sur son nom



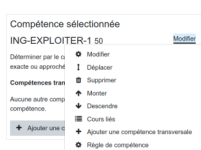
Sélectionner la compétence à modifier dans la liste (compétence parent avec les compétences enfants)

2 Modifier la compétence

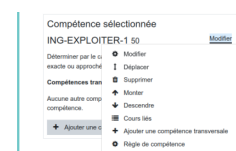


Plusieurs modifications possibles

Suppression, modification du texte, déplacer dans l'arborescence, modifier la liste des cours auxquels la compétence est associée, ajouter une compétence transversale ou gérer les règles de compétence (si cela a été paramétré en amont), ces différentes opérations sont joignables en cliquant sur "Modifier"



Par exemple, modifier le texte d'une compétence



6.2. Paramétrage des compétences dans les cours

6.2.1. Ajouter une compétence à un cours Moodle



Ajouter une compétence à un cours Moodle

✓ Prérequis

Cette opération n'est accessible qu'aux enseignants d'un cours donné (et administrateurs du site)

1 Aller dans le module compétence du cours où on veut ajouter une compétence

Dans le menu horizontal supérieur, aller dans "Cours actuel" et choisir "Compétences"



Les compétences du cours s'affichent



2 Associer une compétence au cours

Click sur "**Ajouter des compétences au cours**". La liste des compétences s'affiche



Se positionner sur la compétence que l'on veut associer au cours



Puis click sur "Ajouter"



Dans cet exemple, la compétence associée sera "ING_EXPE_1".



La compétence est maintenant associée au cours.



A noter qu'à ce stade, elle n'est associée à aucune activité du cours.

6.2.2. Associer une compétence à une activité Moodle



Associer une compétence d'un cours à une activité pédagogique

Associer une compétence du cours à une activité permettra de procéder à l'évaluation des compétences d'un apprenant, lors de la réalisation de cette activité.

L'évaluation se fait sur une grille à trois niveaux :

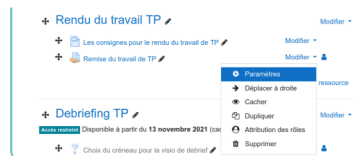
- Pas acquis
- En cours d'acquisition
- Acquis

✓ Prérequis

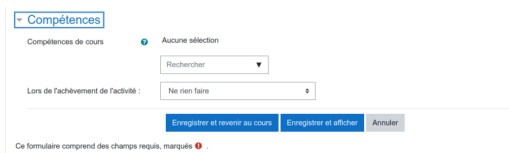
Cette opération n'est accessible qu'aux enseignants d'un cours donné (et administrateurs du site)

1 Aller dans les paramètres de l'activité ciblée

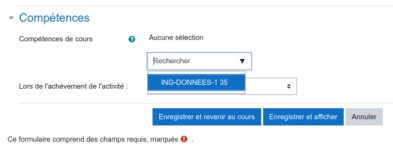
Repérer l'activité dans le cours (dans l'exemple l'activité de dépôt de devoir) puis dérouler le menu pour accéder à ses paramètres



Dans la liste des paramètres, dérouler les options de "compétence"

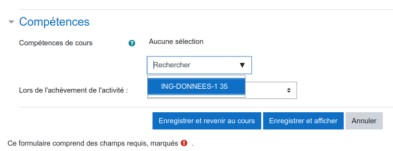


2 Sélection compétence(s) à associer



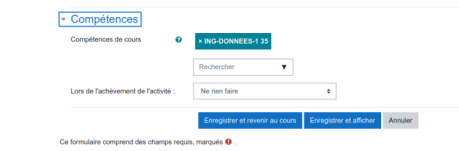
Dans le champ "Rechercher", click sur ▼

La liste des compétences disponibles dans le cours s'affiche



Sélectionner la compétence à associer en cliquant dessus

La compétence sélectionnée est maintenant associée à l'activité



6.3. Évaluer les compétences



Evaluer une compétence

✓ Prérequis

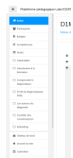
Cette opération n'est accessible qu'aux enseignants d'un cours donné (et administrateurs du site)



Pour pouvoir évaluer une compétence, celle-ci doit avoir été  associée en amont à une activité
[p.35]

1 Aller dans le module compétence du cours

Dans le menu horizontal supérieur, aller dans " Cours actuel" et choisir "Compétences"

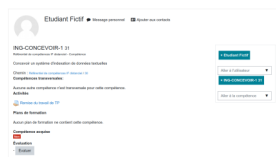


Les compétences du cours s'affichent



2 Choisir la compétence à évaluer

Click sur la compétence que l'on veut évaluer



Indiquer pour quel étudiant on veut valider la compétence choisie

En cliquant sur  dans le champ "Aller à l'utilisateur", la liste des étudiants inscrits s'affiche pour sélection



3 Evaluer la compétence pour l'étudiant sélectionné

L'état d'évaluation actuel de la compétence est affiché



Compétence acquise

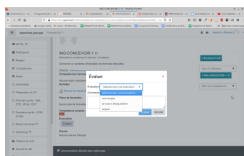
Non

Évaluation

- Évaluer

Click sur "Évaluer" pour modifier l'évaluation

Les options d'évaluation s'affichent



Sélectionner l'option d'évaluation appropriée puis confirmer en cliquant sur

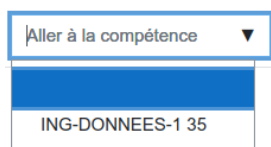
Évaluer



Le nouvel état d'évaluation de la compétence s'affiche avec la date et le nom de l'évaluateur. Si des modifications ultérieures sont effectuées, l'historique des modifications est conservé et affiché.

4 Evaluer une autre compétence pour le même étudiant

Si on veut rester sur l'évaluation de e même étudiant, rester au même niveau et aller dans le champ "Aller à la compétence" puis choisir la compétence ciblée



5 Communiquer avec étudiant

Tous les moyens habituels et favoris sont pertinents, mais il est également possible à ce niveau d'envoyer un message à l'étudiant qu'on est en train d'évaluer. Cela lui permet de mettre à jour son suivi des compétence dans son plan de formation

Etudiant Fictif  Message personnel  Ajouter aux contacts

6.4. Suivi des compétences dans les plans de formation

Plan de formation ?

Le plan de formation correspond à un set de compétences que l'apprenant devrait acquérir dans la formation ou partie de la formation. Dans le cadre de la formation IF distanciel, on a créé trois plans de formation, un pour chaque semestre/

- Dans cette partie est exposée la procédure pour consulter les plan de formations et visualiser le suivi d'acquisition des compétences (pour soi-même).
- En amont un gestionnaire devra avoir configuré et paramétré la possibilité pour les enseignants de suivre les plans de formation d'une cohorte d'étudiants

6.4.1. Configuration rôle de suivi plan formation



Configuration et affectation rôle inspecteur de formation

L'objectif est de créer un rôle dans Moodle qui permettra aux enseignants de suivre le plan de formation d'une cohorte d'étudiants puis dans un deuxième temps de leur affecter individuellement une cohorte d'étudiants



Ce rôle et donc affectation de ce même rôle n'existe pas par défaut dans Moodle. Il revient à un gestionnaire du site de le créer et procéder aux affectations

1 Créer le rôle

Avec le rôle de Gestionnaire, depuis la rubrique "Administration du site" accéder à "Utilisateurs / Permissions / Définition des rôles" et cliquer sur le bouton "Ajouter un nouveau rôle". Ignorer l'écran par défaut et cliquer le bouton bleu "Continuer".

Le formulaire de création de rôle s'affiche

Indiquer le nom à donner au rôle et décrire (pour info)

Indiquer le contexte utilisation du rôle

Dans la rubrique 'Type de contexte' cocher le contexte 'Utilisateur' qui sera assigné à ce rôle..

Autoriser le suivi des plans de formation

Poursuivre plus bas et dans la rubrique "Capacité / Utilisateur" positionner la capacité "moodle /competency:planview" à 'Autoriser'. (Utilisez le filtre "moodle/competency:planview" pour la trouver) et cochez la case correspondante

Autoriser la visualisation des preuves d'acquisition de compétences fournies par étudiant

Si ce rôle doit pouvoir visionner les preuves déposées par les étudiants positionner aussi à "Autoriser" la capacité "moodle/competency:userevidenceview".

Consulter les preuves d'acquis d'un utilisateur

☒ Autoriser

Validation du formulaire

Enregistrez ce nouveau rôle en cliquant sur "créer ce rôle" en bas de page.



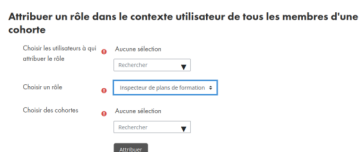
➡ Le rôle est créé et est accessible dans le menu "Utilisateurs/Permissions/Définition des rôles"

Inspecteur de plans de formation Permet d'attribuer aux enseignants la possibilité de suivre le plan de formations de leurs étudiants/cohorte planformation ↑ ⚙️ ↓ 🗑️

2 Affecter à un enseignant la possibilité de visualiser plans de formation d'une cohorte d'étudiants

Accéder au formulaire d'affectation

Aller dans le menu "Utilisateurs/Permissions/Attribuer des rôles dans plusieurs contextes utilisateurs"



Gérer l'affectation

Sélectionner l'enseignant à qui affecter le rôle puis indiquer sur quelle cohorte ce rôle s'applique



Validation

Cliquer sur "attribuer". L'enseignant en question sera à même de visualiser le plan de formation des étudiants de la cohorte à partir des cours auxquels ils/elles sont inscrits

6.4.2. Visualiser plan formation

Voir plans formation étudiants

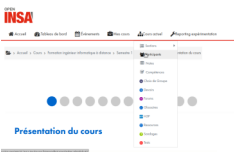
Cette procédure décrit comment visualiser l'état des compétences dans le plan de formation de ses étudiants

1 Accéder au profil de l'étudiant ciblé

Se positionner dans un cours où l'étudiant/cohorte est inscrit et où vous êtes enseignant

Accéder au profil de l'étudiant concerné

Via le menu horizontal permanent, aller dans "  Cours actuel/participants "



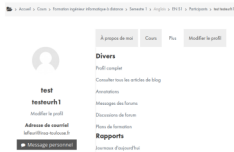
La liste des participants s'affiche

Accéder au profil de l'étudiant ciblé en cliquant sur son nom. Son profil s'affiche



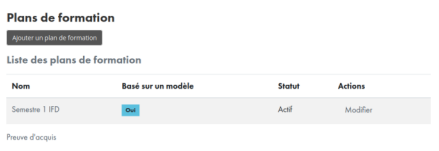
Accéder à l'option "plan de formation"

Clic sur l'option " Plus ". L'option devient disponible



2 Voir plan de formation de l'étudiant

Clic sur **plan de formation** . Le ou les plan(s) de formation au(x)quel(s) il/elle est inscrit s'affiche(nt)



Ouvrir le plan de formation choisi

Celui-ci s'affiche ainsi que l'état des compétences qui s'y rattachent

 > Accueil > Utilisateurs > test testeurh1 > Plans de formation > Semestre 1 IFD

Semestre 1 IFD

Les compétences à acquérir au premier semestre de la formation IF distanciel

Statut
Actif (Terminer ce plan de formation)

Modèle de plan de formation
Semestre 1 IFD (Déliver du modèle de plan de formation)

Progrès
0 compétences sur 57 sont acquises

▶ Commentaires (0)

Compétences du plan de formation

Nom	Évaluation	Compétence acquise	Statut	Actions
ING-ANALYSER-5 17 Chemin : Référentiel de compétences IF distanciel / 12	-	Non	-	Modifier
MOM-ANALYTICS-3 154 Chemin : Référentiel de compétences IF distanciel / 151	-	Non	-	Modifier

7. Affichage et export des données d'évaluation

Comment visualiser les données d'évaluation des apprenants (notes et évaluation des compétences)

Comment exporter les notes au format tableur (ou autre)

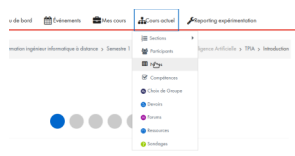
7.1. Visualiser et exporter notes



Visualiser et exporter les notes du cours

1 Accéder au carnet de notes

Dans le menu horizontal supérieur, aller dans "**Cours actuel**" et choisir "**Notes**"



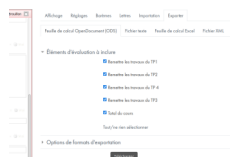
Le carnet de notes s'affiche



2 Exporter les notes au format tableur

Dans le carnet de notes, clic sur le bouton "**exporter**"

Les options d'export s'affichent



Paramétrer l'export

Par défaut, toutes les activités évaluées sont sélectionnées. Vous pouvez éventuellement modifier en décochant des activités qui ne seraient pas pertinentes. Choisir le format d'export désiré puis clic sur "**Télécharger**"

Le fichier au format souhaité est téléchargé via votre navigateur

7.2. Visualiser compétences par étudiant



Visualiser les évaluations de compétences du cours

A noter que l'on ne pourra pas avoir une visualisation globale de l'évaluation de tous les apprenants. Il faudra visualiser apprenant par apprenant. De même, dans l'état il n'existe pas de fonction via

l'interface Moodle pour exporter l'état de l'évaluation des compétences de tous les étudiants (ou d'un seul).



Pour pouvoir effectuer cela il faut créer des requêtes spécifiques dans la base de données Moodle comme proposé dans ce fichier [\[https://moodle.org/pluginfile.php/239/mod_forum/attachment/1543192/Extraction%20comp%C3%A9tences%20bdd%20moodle.pdf?forcedownload=1\]](https://moodle.org/pluginfile.php/239/mod_forum/attachment/1543192/Extraction%20comp%C3%A9tences%20bdd%20moodle.pdf?forcedownload=1) (propositions bienvenues :)

1 Accéder aux compétences du cours

Dans le menu horizontal supérieur, aller dans "  Cours actuel " et choisir "Compétences"

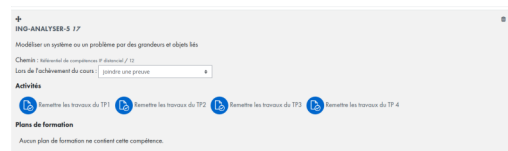


↳ Les compétences du cours s'affichent

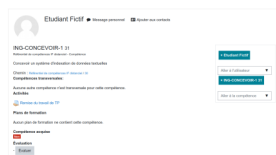


2 Visualiser l'état de l'évaluation d'une compétence pour un apprenant

Dans le bloc descriptif d'une compétence donnée, clic sur la compétence voulue



La compétence s'affiche avec possibilité de choisir un étudiant



Indiquer pour quel étudiant on veut valider la compétence choisie

En cliquant sur  dans le champ "Aller à l'utilisateur", la liste des étudiants inscrits s'affiche pour sélection



7.3. Suivi des compétences dans les plans de formation

Plan de formation ?

Le plan de formation correspond à un set de compétences que l'apprenant devrait acquérir dans la formation ou partie de la formation. Dans le cadre de la formation IF distanciel, on a créé trois plans de formation, un pour chaque semestre/

- Dans cette partie est exposée la procédure pour consulter les plan de formations et visualiser le suivi d'acquisition des compétences (pour soi-même).
- En amont un gestionnaire devra avoir configuré et paramétré la possibilité pour les enseignants de suivre les plans de formation d'une cohorte d'étudiants

7.3.1. Configuration rôle de suivi plan formation



Configuration et affectation rôle inspecteur de formation

L'objectif est de créer un rôle dans Moodle qui permettra aux enseignants de suivre le plan de formation d'une cohorte d'étudiants puis dans un deuxième temps de leur affecter individuellement une cohorte d'étudiants



Ce rôle et donc affectation de ce même rôle n'existe pas par défaut dans Moodle. Il revient à un gestionnaire du site de le créer et procéder aux affectations

1 Créer le rôle

Avec le rôle de Gestionnaire, depuis la rubrique "Administration du site" accéder à "Utilisateurs / Permissions / Définition des rôles" et cliquer sur le bouton "Ajouter un nouveau rôle". Ignorer l'écran par défaut et cliquer le bouton bleu "Continuer".

Le formulaire de création de rôle s'affiche

Indiquer le nom à donner au rôle et décrire (pour info)

Indiquer le contexte utilisation du rôle

Dans la rubrique 'Type de contexte' cocher le contexte 'Utilisateur' qui sera assigné à ce rôle..

Types de contextes où ce rôle peut être attribué

- ☐ Système
- ☒ Utilisateur
- ☐ Catégorie
- ☐ Cours
- ☐ Module d'activité
- ☐ Bloc

Autoriser le suivi des plans de formation

Poursuivre plus bas et dans la rubrique "Capacité / Utilisateur" positionner la capacité "moodle/competency:planview" à 'Autoriser'. (Utilisez le filtre "moodle/competency:planview" pour la trouver) et cochez la case correspondante

Consulter tous les plans de formation ☒ Autoriser

moodle/competency:planview

Autoriser la visualisation des preuves d'acquisition de compétences fournies par étudiant

Si ce rôle doit pouvoir visionner les preuves déposées par les étudiants positionner aussi à "Autoriser" la capacité "moodle/competency:userevidenceview".

Consulter les preuves d'acquis d'un utilisateur ☒ Autoriser

moodle/competency:userevidenceview

Validation du formulaire

Enregistrez ce nouveau rôle en cliquant sur "créer ce rôle" en bas de page.



➡ Le rôle est créé et est accessible dans le menu "Utilisateurs/Permissions/Définition des rôles"

Inspecteur de plans de formation Permet d'attribuer aux enseignants la possibilité de suivre le plan de formations de leurs étudiants/cohorte planformation ↑ ⚙️

🗑️

2 Affecter à un enseignant la possibilité de visualiser plans de formation d'une cohorte d'étudiants

Accéder au formulaire d'affectation

Aller dans le menu "Utilisateurs/Permissions/Attribuer des rôles dans plusieurs contextes utilisateurs"

Attribuer un rôle dans le contexte utilisateur de tous les membres d'une cohorte

Choisir les utilisateurs à qui attribuer le rôle : Aucune sélection Rechercher

Choisir un rôle : Inspecteur de plans de formation

Choisir des cohortes : Aucune sélection Rechercher

Attribuer

Gérer l'affectation

Sélectionner l'enseignant à qui affecter le rôle puis indiquer sur quelle cohorte ce rôle s'applique

Attribuer un rôle dans le contexte utilisateur de tous les membres d'une cohorte

Choisir les utilisateurs à qui attribuer le rôle : Youssef Angbar Rechercher

Choisir un rôle : Inspecteur de plans de formation

Choisir des cohortes : Cohorte test SIN IFD Rechercher

Attribuer

↳ Validation

Cliquer sur "**attribuer**". L'enseignant en question sera à même de visualiser le plan de formation des étudiants de la cohorte à partir des cours auxquels ils/elles sont inscrits

7.3.2. Visualiser plan formation



Voir plans formation étudiants

Cette procédure décrit comment visualiser l'état des compétences dans le plan de formation de ses étudiants

1 Accéder au profil de l'étudiant ciblé

Se positionner dans un cours où l'étudiant/cohorte est inscrit et où vous êtes enseignant

Accéder au profil de l'étudiant concerné

Via le menu horizontal permanent, aller dans "**Cours actuel/participants**"



La liste des participants s'affiche

Accéder au profil de l'étudiant ciblé en cliquant sur son nom. Son profil s'affiche



Accéder à l'option "plan de formation"

Clic sur l'option "**Plus**". L'option devient disponible



2 Voir plan de formation de l'étudiant

Clic sur **plan de formation**. Le ou les plan(s) de formation au(x)quel(s) il/elle est inscrit s'affiche(nt)



Ouvrir le plan de formation choisi

Celui-ci s'affiche ainsi que l'état des compétences qui s'y rattachent



 > Accueil > Utilisateurs > test testeurh1 > Plans de formation > Semestre 1 IFD

Semestre 1 IFD

Les compétences à acquérir au premier semestre de la formation IF distanciel

Statut

Actif (Terminer ce plan de formation)

Modèle de plan de formation

Semestre 1 IFD (Délier du modèle de plan de formation)

Progrès

0 compétences sur 57 sont acquises

▶ Commentaires (0)

Compétences du plan de formation

Nom	Évaluation	Compétence acquise	Statut	Actions
ING-ANALYSER-5 17 Chemin : Référentiel de compétences IF distanciel / 12	-	Non	-	Modifier
MOM-ANALYTICS-3 154 Chemin : Référentiel de compétences IF distanciel / 151	-	Non	-	Modifier

8. Réinitialisation cours en fin/début de semestre

Il est fortement recommandé de faire une réinitialisation des cours Moodle en fin de session ou avant de commencer une nouvelle session

La réinitialisation d'un cours consiste à désinscrire les étudiants et également à supprimer les différents contenus d'activités :

- Évaluation des compétences
- Participation aux sondages et forums
- Tentatives de tests
- Devoirs téléchargés

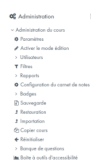
Outre de favoriser la lisibilité, cela favorise le suivi des apprentissages .



Réinitialiser les différents paramètres et contenus

1 Accéder aux fonctions de réinitialisation

Aller dans le Bloc ADMINISTRATION ► Administration du Cours ► Réinitialiser

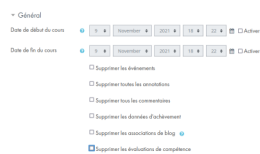


La page de réinitialisation s'affiche avec les différents paramètres possibles

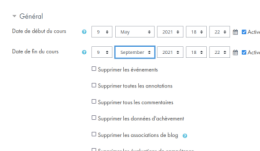


2 Paramétrer les dates de début fin et fin du cours

Dérouler le champ "Général"



Indiquer les nouvelles dates démarrage et fin



Supprimer les évaluations de compétence

en cochant la case correspondante

☒ Supprimer les évaluations de compétence

Finaliser l'action

Clic sur

Réinitialiser le cours

3 Désinscrire les étudiants

Aller dans le champ "Rôles"

Indiquer que vous voulez désinscrire les étudiants

Sélectionner le rôle étudiant dans les options

Finaliser l'action

Clic sur

Réinitialiser le cours

4 Réinitialiser les quiz/tests

Aller dans le champ Tests

supprimer les tentatives des tests

Finaliser l'action

Clic sur

Réinitialiser le cours

5 Supprimer les réponses aux sondages

Les étudiants ont pu répondre à des sondages, notamment pour trouver des créneaux de visio.

L'objectif est de supprimer leurs réponses pour faire place nette

Aller dans le champ sondage

▼ Sondages

☐ Supprimer toutes les réponses**Supprimer toutes les réponses**

▼ Sondages

☒ Supprimer toutes les réponses**Finaliser l'action**

Clic sur

Réinitialiser le cours

6 Réinitialiser forums

Il s'agit d'un choix plus délicat. Certains fils d'informations peuvent s'avérer utiles pour les sessions suivantes. A vous de juger... Mais si il est besoin d'effacer les messages vous pouvez procéder comme suit

Aller dans le champ Forums

▼ Forums

☐ Supprimer tous les messages

Afficher plus...

☐ Supprimer toutes les évaluations☐ Supprimer tous les tags de forum**Supprimer tous les messages**

▼ Forums

☒ Supprimer tous les messages

Afficher plus...

☐ Supprimer toutes les évaluations☐ Supprimer tous les tags de forum**Finaliser l'action**

Clic sur

Réinitialiser le cours

7 Réinitialiser les rendus de travail (devoirs)**Aller dans le champ Devoirs**

▼ Devoirs

☐ Supprimer tous les travaux remis☐ Supprimer toutes les dérogations utilisateur☐ Supprimer toutes les dérogations de groupe**Supprimer tous les travaux remis**

▼ Devoirs

☒ Supprimer tous les travaux remis☐ Supprimer toutes les dérogations utilisateur☐ Supprimer toutes les dérogations de groupe

Finaliser l'action

Clic sur

Réinitialiser le cours