

# MOODLE ENSEIGNANT

## Prise en main rapide



Ce document vous présente de façon succincte comment 1) récupérer les informations nécessaires à la création de son espace de cours 2) créer son espace de cours 3) modifier son espace de cours 4) inscrire des étudiants et 5) inscrire des collègues à votre espace de cours

## 1. Récupérer les informations nécessaires

Se connecter à l'ENT avec ses identifiants UPJV via le lien <https://www.u-picardie.fr/ent>



Scolarité et vie étudiante, sélectionner **STRUCTURE DES ENSEIGNEMENTS**

Sélectionner sa composante puis repérer le diplôme correspondant au cours dispensé

- Noter (sur une feuille ou par copier/coller) le code entre parenthèses, code Apogée de votre formation (ex : *M1DFAS* ou *06U191*)

Cliquer sur la bulle à gauche de l'intitulé du diplôme et repérer son cours

- Noter (sur une feuille ou par copier/coller) l'intitulé exact de votre cours

## 2. Créer son espace de cours

Se connecter à Moodle avec ses identifiants UPJV via le lien <https://extra.u-picardie.fr/moodle/upjv>

Sélectionner l'UFR puis le diplôme correspondant au cours dispensé. Aller en bas de la page et cliquer sur **AJOUTER UN COURS**

- Remplir les différents paramètres généraux puis cliquer sur **ENREGISTRER ET AFFICHER**



*Les noms complets et abrégés du cours doivent être exactement le même que celui figurant dans la structure des enseignements*

### Ajouter un cours

#### ▼ Généraux

Nom complet du cours



STRATEGIE ET CULTURE D'ENTREPRISE

Nom abrégé du cours



STRATEGIE ET CULTURE D'I

Catégorie de cours



UFR DES SCIENCES

Visibilité du cours



Afficher

Date de début du cours



8 novembre 2018 00:00

Date de fin du cours




7 novembre 2018 14:07  Activer

N° d'identification du cours



### 3. Modifier son espace de cours

 Pour effectuer une modification sur votre espace de cours, vous devez activer le mode édition.

- Cliquer sur la roue crantée en haut à droite de votre page et sélectionner **ACTIVER LE MODE EDITION** 

Vous pouvez alors modifier le nom des sections, les cacher, les supprimer, les modifier et modifier ou déplacer les différentes ressources


- Ajouter une ressource :

En bas d'une section, cliquer sur **AJOUTER UNE ACTIVITE OU UNE RESSOURCE** 

Un panel de ressources d'affiche : lorsque vous en sélectionnez une, une brève explication sur son usage s'affiche à droite de celle-ci


Pour déposer un fichier (pdf, word, excel, ppt...), sélectionner **FICHIER**

Pour saisir des titres, du texte, une image ou une vidéo, sélectionner **ETIQUETTE**

 Après avoir effectué vos modifications vous devez désactiver le mode édition.

- Cliquer sur la roue crantée en haut à droite de votre page et sélectionner **DESACTIVER LE MODE EDITION** 

### 4. Inscrire des étudiants à votre espace de cours


Aller dans le bloc « Administration », sélectionner « Administration du cours » puis « Utilisateurs » et cliquer sur **METHODES D'INSCRIPTION** 


En bas à gauche de la page, sélectionner « Synchronisation des cohortes » dans la liste déroulante des méthodes

- En face du champ « Cohorte », remplir le code Apogée de la formation correspondant à votre cours
- Cliquer sur la cohorte correspondante en surbrillance et cliquer sur **AJOUTER LA METHODE** 

### 5. Inscrire des collègues à votre espace de cours

Pour inscrire des collègues (enseignants) sur votre espace de cours ou des étudiants ne faisant pas partie d'une cohorte, vous devez utiliser l'inscription manuelle

Aller dans le bloc « Administration », sélectionner « Administration du cours » puis « Utilisateurs » et cliquer sur **UTILISATEURS INSCRITS** 

En haut à droite de la page, cliquer sur **INSCRIRE DES UTILISATEURS** 

- Saisir le nom des usagers à inscrire
- Sélectionner le rôle à attribuer (étudiant, enseignant, enseignant non éditeur) et cliquer sur **INSCRIRE LES UTILISATEURS ET COHORTES SELECTIONNEES** 