



**Développement de formations professionnelles collaboratives pour
Madagascar sur les métiers de l'EAU**

Tutoriels pour produire des ressources individualisées

Erasmus+ programme

Key action n°2 « Capacity Building in Higher Education »

Grant agreement: 101128514 — DEFI EAU — ERASMUS-EDU-2023-CBHE



**Co-funded by
the European Union**

Disclaimer :

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.

TITRE	Tutoriel pour la production de ressources personnalisées
LIVRABLE	D5.1 - Tutorials to produce individualized resources
VERSION	Version #1 – 31/08/2025
RESPONSABLES	Responsable principal : UNA Responsable secondaire : UR

LEXIQUE

Dénomination	Abréviation/Acronyme
Développement de formations professionnelles collaboratives pour Madagascar sur les métiers de l'EAU	DEFI EAU
EACEA	Education, Audiovisual and Culture Executive Agency
Work-package	WP
Lead partner / Coordinateur de WP	LP
Eau, Assainissement et Hygiène	EAH
Établissement d'enseignement supérieur	EES
Université de Limoges	UNILIM
Université de la Réunion	UR
Université de Liège	ULIEGE
Université Vasile Alecsandri de Bacău	UVAB
Université de Antananarivo	UA
Université de Antsiranana	UNA
Institut Supérieur de Technologie de Antananarivo	IST T
Institut Supérieur de Technologie de Antsiranana	IST D
Institut Supérieur de Technologie de Ambositra	IST A
ONG Ran'Eau	Ran'Eau
Acquis d'Apprentissage Visé	AAV
Learning Management System	LMS

Préambule

Le projet DÉFI EAU (*Développement de formations professionnelles collaboratives sur les métiers de l'Eau*) est co-financé par le programme Erasmus+ au sein de l'Action Clé 2 "Renforcement des capacités dans l'enseignement supérieur" (convention de subvention : 101128514 - DÉFI EAU - ERASMUS-EDU-2023-CBHE). Il a débuté le 01/01/2024 pour une durée de 36 mois.

Le présent document intitulé "*Tutoriels pour produire des ressources individualisées*" forme le livrable D5.1. Il s'agit d'un guide pour les enseignements relatifs à l'établissement et à l'organisation des ressources pédagogiques adaptées à l'enseignement à distance.

Ce document est une production du Work-Package 5 (WP5 : Développement d'outils numériques pour l'apprentissage à distance/Development of digital tools for distance learning).

Il a pour objectifs essentiels :

1. Guider pas à pas les enseignants à l'utilisation de la plateforme Learning Management System (LMS) à travers la découverte des différentes ramifications de cette plateforme et la manière de les utiliser pour y intégrer leur cours en ligne.
2. Fournir les recommandations essentielles aux enseignants pour que leur cours en ligne soit le plus efficace possible.

Ce guide sera mis à disposition de tous les partenaires sur la plateforme Moodle du projet et mis à jour aussi souvent que nécessaire pendant toute la durée du projet.

Le présent guide est rédigé en français, une version en anglais pourra être établie ultérieurement.

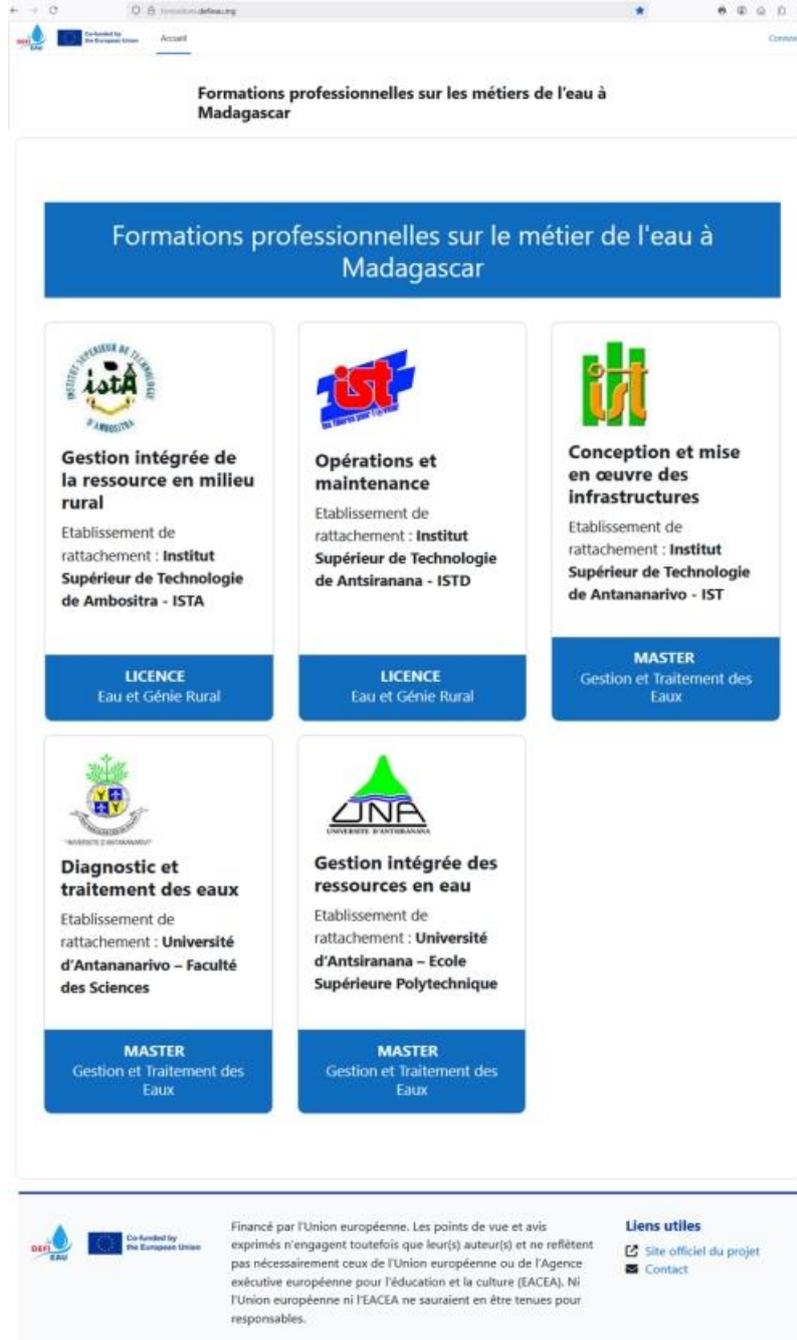
Il est disponible publiquement sur le site internet du projet : <https://www.defieau.eu/>

I. Utilisation de la plateforme

I.1 Page d'accueil de la plateforme

En accédant au site formations.defieau.mg, on tombe sur la page d'accueil qui se présente comme suit

:



The screenshot shows the homepage of the DEFI EAU website. At the top, there is a navigation bar with the DEFI EAU logo, the text 'Co-funded by the European Union', and a 'Connexion' button. Below this, the main heading reads 'Formations professionnelles sur les métiers de l'eau à Madagascar'. A large blue banner below the heading contains the text 'Formations professionnelles sur le métier de l'eau à Madagascar'. The main content area features five cards, each representing a different training program. Each card includes the logo of the institution, the program title, the institution name, and the level of the program (Licence or Master). The programs are: 1. 'Gestion intégrée de la ressource en milieu rural' (Licence) at Institut Supérieur de Technologie de Ambositra - ISTA. 2. 'Opérations et maintenance' (Licence) at Institut Supérieur de Technologie de Antsiranana - ISTD. 3. 'Conception et mise en œuvre des infrastructures' (Master) at Institut Supérieur de Technologie de Antananarivo - IST. 4. 'Diagnostic et traitement des eaux' (Master) at Université d'Antananarivo - Faculté des Sciences. 5. 'Gestion intégrée des ressources en eau' (Master) at Université d'Antsiranana - Ecole Supérieure Polytechnique. At the bottom of the page, there is a footer with the DEFI EAU logo, the European Union logo, and text stating that the project is financed by the European Union. It also includes a 'Liens utiles' section with links to the project's official site and contact information.

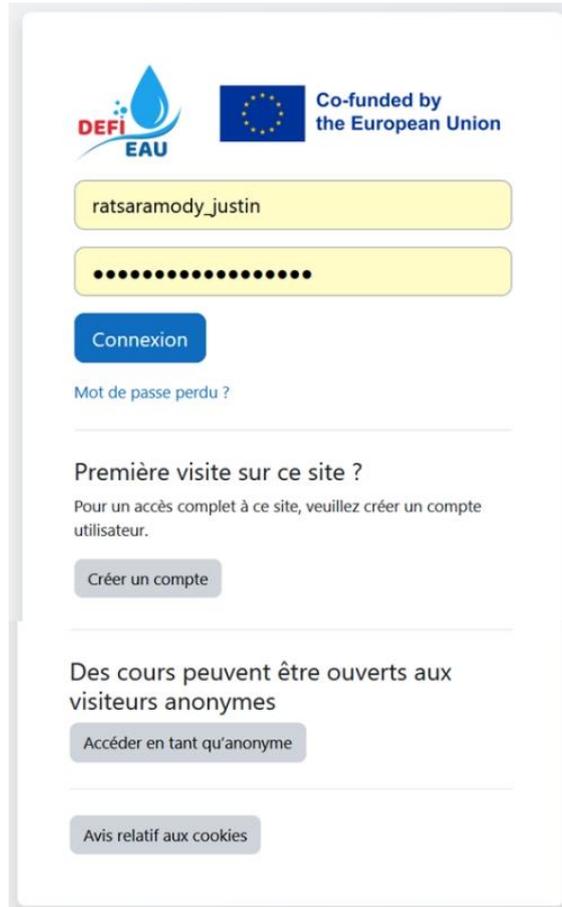
Page d'accueil du site de formation de DEFI EAU.

I.2 Connexion

La plateforme étant un site privé, une connexion est nécessaire pour y accéder. Pour se connecter, cliquer sur le bouton marqué **Connexion** situé en haut à droite de la page d'accueil

[Connexion](#)

Cela ouvre la page suivante qui vous demande votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Si c'est votre première visite, cliquer sur le bouton **Créer un compte**. Un mail vous sera envoyé pour vous permettre d'accéder au site.



The screenshot shows the login page for DEFI EAU. At the top left is the DEFI EAU logo, and at the top right is the European Union logo with the text 'Co-funded by the European Union'. Below these are two input fields: the first contains the username 'ratsaramody_justin' and the second contains a masked password represented by dots. A blue 'Connexion' button is positioned below the password field. Underneath the button is a link for 'Mot de passe perdu ?'. A horizontal line separates this section from the next. The next section is titled 'Première visite sur ce site ?' and contains the text 'Pour un accès complet à ce site, veuillez créer un compte utilisateur.' followed by a 'Créer un compte' button. Another horizontal line follows. The final section is titled 'Des cours peuvent être ouverts aux visiteurs anonymes' and contains an 'Accéder en tant qu'anonyme' button. At the bottom of the page is an 'Avis relatif aux cookies' button.

Page d'accueil de la Connexion

Une fois connecté, à l'onglet **Accueil** s'ajoutent deux nouveaux onglets qui sont le **Tableau de bord** et **Mes cours**.

I.3 L'onglet "Tableau de bord"

L'onglet **Tableau de bord** se présente comme sur la figure suivante et on peut voir qu'il comporte essentiellement deux parties : **Chronologie** et **Calendrier**.

Le **Tableau de bord** permet d'avoir un aperçu daté des activités à réaliser dans le cadre des enseignements que vous avez programmés d'où la présence de ces deux parties.

Bonjour Justin ! 🙌

Chronologie

7 prochains jours ▼ Trier par date ▼ Rechercher par type d'activité ou par nom

Aucune activité ne nécessite d'action

Calendrier

Tous les cours ▼ Nouvel événement

← juillet août 2025 septembre →

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
				1	2	3

I.3.1 Partie "Chronologie"

La **Chronologie** permet de connaître les activités à réaliser selon la période choisie tout en faisant un tri (par date ou par cours) ou encore, effectuer une recherche par type d'activités ou par nom.

Chronologie

7 prochains jours ▼

Tout
En retard

Date limite

✓ 7 prochains jours
30 prochains jours
3 prochains mois
6 prochains mois

Chronologie

30 prochains jours ▼ Trier par date ▼

✓ Trier par date
Trier par cours

I.3.2 Partie "Calendrier"

Dans la partie **Calendrier**, vous pouvez avoir un aperçu des dates prévues pour les cours que vous avez déposés sur le site de formation. Ainsi, en développant la liste déroulante, on aura :

Calendrier

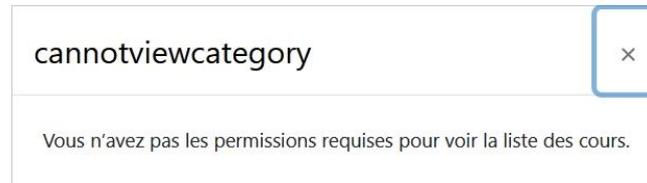
Tous les cours ▼

Tous les cours
Cours 1 GIRED
Hydraulique à surface libre

août 2025

Me	Je

ATTENTION : Vous ne pouvez visualiser que le calendrier de vos cours. Ainsi, en choisissant **Tous les cours** dans la liste déroulante, un message de refus d'accès vous est opposé :



Dans la partie inférieure du **Calendrier**, on a la partie suivante qui indique l'état des activités selon la date du jour (ici 27 août 2025) :

18	19	20	21	22
○ Devoir à ...				
○ Devoir à ...				
○ Devoir à ...				
○ Devoir à ...				
2 de plus				
25	26	27	28	29

Partie Calendrier du Tableau de bord indiquant par exemple qu'à la date du 26 août 2025, un devoir de la Semaine 2 aurait déjà dû être rendu.

I.4 L'onglet "Mes cours"

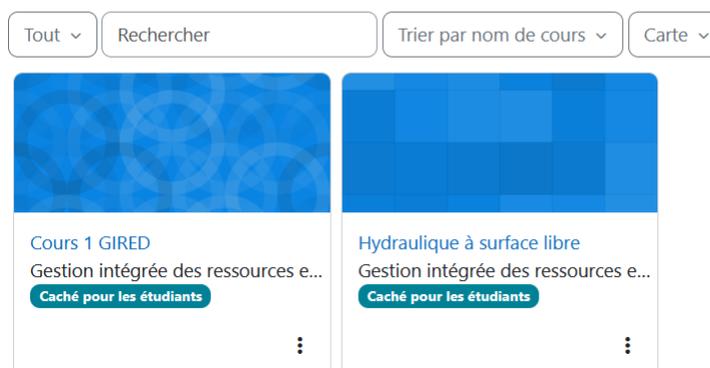
L'onglet **Mes Cours** est probablement l'onglet le plus important car c'est dans cet onglet que vous définissez tous les éléments de votre ou vos cours.

I.4.1 Vue d'ensemble

En cliquant sur l'onglet **Mes cours**, on a d'abord une vue d'ensemble des cours que vous avez déposés sur le site :

Mes cours

Vue d'ensemble des cours



Page d'accueil de l'onglet **Mes Cours**.

En développant les différentes listes déroulantes figurant au-dessus des cours affichés :



Ainsi, on peut effectuer un tri des cours par nom ou par dernier accès. Les cours peuvent être ceux qui sont de la période actuelle, ceux à venir voire ceux du passé.

I.4.2 Page d'accueil d'un cours en particulier

En cliquant sur un cours en particulier (ici, par exemple **Hydraulique à Surface Libre**), on aboutit à la page suivante :



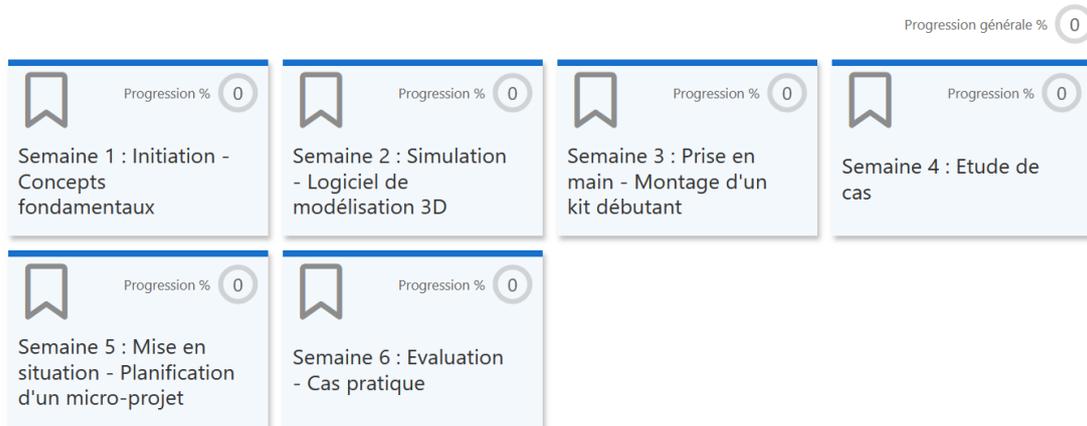
The screenshot shows the course page for 'Hydraulique à surface libre'. On the left is a sidebar with a table of contents: 'Présentation et objectif du cours', 'Semaine 1 : Initiation - Concep...', 'Semaine 2 : Simulation - Logici...', 'Semaine 3 : Prise en main - Mo...', 'Semaine 4 : Etude de cas', 'Semaine 5 : Mise en situation -...', and 'Semaine 6 : Evaluation - Cas pr...'. The main content area has a title 'Hydraulique à surface libre' and a navigation bar with 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Activités', and 'Plus'. Below the title is the section 'Présentation et objectif du cours' with an 'Annonces' icon. The text is a placeholder: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam eu scelerisque mauris. In tempor mauris sed libero tempu dictum, risus et scelerisque mollis, ex ante malesuada risus, sit amet euismod leo tortor ac augue. Vestibulum a orci nibh. risus et lobortis. Aenean a lectus commodo, laoreet dolor a, consectetur elit. Integer hendrerit ipsum vel nunc pellentesqu. Quisque viverra sem ac diam aliquam iaculis. Ut leo nunc, mollis consequat libero sed, semper auctor nibh. Ut pellentesqu Integer nec tortor nec arcu aliquet interdum. Donec aliquet turpis porta, sagittis turpis eget, pharetra sapien. Pellentesque gravida. Mauris tincidunt vestibulum nisl, non lacinia nunc pharetra non. Sed vitae risus at libero consectetur tincidunt vel molestie non pharetra a, lobortis eget neque.' Below this is a section 'A la fin de ce cours vous serez capable de :'.

- lister les acquis d'apprentissage visés AAVs
- AAV 1
- AAV 2

Partie supérieure de la page d'un cours en particulier.

Dans la partie de gauche, on a des signets permettant de naviguer pour atteindre un contenu en particulier et ce contenu sera affiché dans la partie de droite avec la **Présentation et objectif du cours** ainsi que les **AAV** (Acquis d'Apprentissage Visé). Ces signets sont : **Présentation et objectif du cours** et les activités et leurs conditions décrites (par exemple) par semaine : **Semaine 1**, **Semaine 2**, etc.

Dans la partie inférieure, on a un ensemble de petites fenêtres (appelées **Tuiles**) où les éléments prévus par **Semaine** peuvent être définis et/ou consultés (en fait, tout cette organisation est définie dans le menu **Paramètres > Format du cours**, voir § 1.5.3, *Paramètre "Format du cours"*) :



Partie inférieure de la page d'un cours en particulier.

Chacune de ces tuiles affiche son taux de progression propre mais on a aussi le taux de **Progression générale** concernant l'ensemble du cours indiqué en haut à droite. Noter que ces taux de progression sont actualisés par rapport à la date du jour.

Chaque cours particulier possède aussi dans sa partie supérieure une barre de menus qui se présente comme suit et dont les détails seront fournis dans les sections suivantes :

Hydraulique à surface libre

Cours Paramètres Participants Notes Activités Plus ▾

I.5 Menu "Paramètres" de l'onglet "Mes cours"

En cliquant sur le menu **Paramètres** de l'onglet **Mes cours** pour un cours en particulier, on affiche ce qui suit :

Cours Paramètres Participants Notes Activités Plus ▾

Modifier les paramètres du cours

- > Généraux
- > Description
- > Format de cours
- > Apparence
- > Fichiers et dépôts
- > Suivi d'achèvement
- > Groupes
- > Tags

Enregistrer et afficher Annuler

Menu "**Paramètres**" de l'onglet "**Mes cours**".

On voit que l'on a plusieurs paramètres dont les contenus sont propres à chaque cours et que vous devez définir au préalable. Chacun de ces paramètres est décrit ci-après.

1.5.1 Paramètre "Généraux"

En dépliant le paramètre "**Généraux**", on affiche ce qui suit :

☑ Généraux

Nom complet du cours ⓘ ⓘ Hydraulique à surface libre

Nom abrégé du cours ⓘ ⓘ Hydraulique à surface libre

Catégorie de cours ⓘ ⓘ **x Gestion intégrée des ressources en eau et développement**
Rechercher ▾

Visibilité du cours ⓘ Cacher ▾

Date de début du cours ⓘ 5 ▾ août ▾ 2025 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅

Date de fin du cours ⓘ Activer 27 ▾ août ▾ 2025 ▾ 01 ▾ 47 ▾ 📅

N° d'identification du cours ⓘ

Comme son nom l'indique et comme on peut le constater, ce paramètre concerne les renseignements généraux concernant le cours en question ainsi que la période du calendrier pendant laquelle le cours est prévu à être enseigné. Une petite icône fournit une aide permettant de savoir à quoi se rapporte chaque item, par exemple en cliquant sur l'icône en face de **Visibilité du cours** :

Catégorie de cours

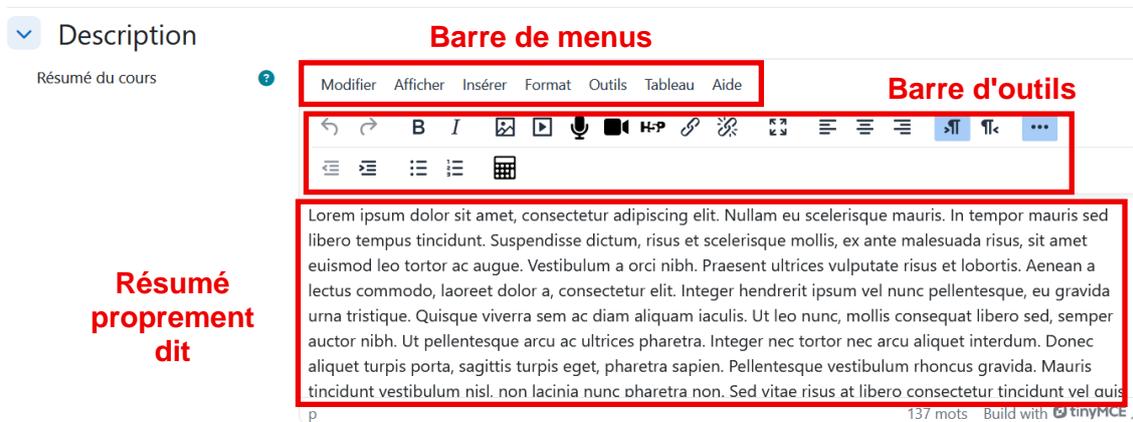
Visibilité du cours ⓘ

Date de début du cours ⓘ

- Afficher : le cours apparaît dans la liste des cours et les étudiants peuvent y accéder.
- Cacher : l'accès au cours n'est permis qu'aux enseignants et aux autres utilisateurs ayant la capacité de voir les cours cachés.

I.5.2 Paramètre "Description"

En déployant le paramètre **Description**, on a deux catégories : **Résumé du cours** et **Image du cours**.



Résumé du cours.

Comme on peut le voir sur la figure, le **Résumé du cours** comporte trois éléments : une barre de menus, une barre d'outils et le résumé proprement dit.

- La barre de menus est essentiellement celle d'un éditeur de texte pour formater le texte du résumé proprement dit (dans le cas où ce dernier est un résumé sous forme de texte).
- La barre d'outils comporte aussi des éléments d'édition mais avec, en plus, des boutons multimédias permettant d'insérer des fichiers image, audio, vidéo ainsi que des liens vers des fichiers extérieurs. Le résumé du cours n'est donc pas forcément un texte mais peut être un fichier multimédia.

Quant à la partie **Image de cours** :



L'image est insérée dans la zone prévue à cet effet par glisser-déposer. Noter que cette image sera celle qui sera affichée dans la vue d'ensemble des cours (voir § I.4.1, *Vue d'ensemble*).

I.5.3 Paramètre "Format de cours"

Ce paramètre permet de définir à la fois les aspects visuels et les aspects organisationnels du cours.

Format de cours

Format

Icône de tuile

Couleur des tuiles

Utiliser des sous-tuiles pour les activités Oui

Utiliser les sous-tuiles dans la section du haut Non recommandé

Progression dans chaque tuile

Barre de filtrage (Résultats non disponibles)

Souligner les titres avec des onglets de couleur Oui

Documentation [Documentation](#) | Format Tuiles développé par David Watson

Paramètre **Format de cours** déployé.

Pour l'item **Format**, l'option par défaut est **Tuiles** (ce qui a été montré jusqu'à présent notamment dans le § 4.2, *Page d'accueil d'un cours en particulier*) mais on peut choisir une autre forme d'organisation. En effet, en dépliant cet item, on a :

Tuiles

- Sections personnalisées**
Le cours est subdivisé en sections personnalisables
- Sections hebdomadaires**
Le cours est subdivisé en sections correspondant chacune à une semaine, à partir de la date de début du cours.
- Activité unique**
Le cours ne contient qu'une activité ou ressource.
- Informel**
Le cours est construit autour d'un forum principal sur la page de cours. D'autres activités et ressources peuvent être ajoutés à l'aide du bloc Activités sociales.
- Tuiles**
Un format visuellement riche, où les sections et activités sont représentées par des tuiles, avec des photos, des icônes et des couleurs personnalisables.

I.5.4 Paramètre "Apparence"

Ce paramètre permet de définir plusieurs options :

▼ Apparence

Imposer la langue

Nombre d'annonces

Afficher le carnet de notes aux étudiants

Afficher les rapports d'activités

Afficher les dates de l'activité

L'item **Imposer la langue** permet d'imposer soit le Français soit l'Anglais comme langue, sinon le choix **Ne pas imposer** permet d'utiliser n'importe quelle langue.

Sinon, pour le reste, en cliquant sur le bouton d'aide en face de chaque item, vous pouvez voir la signification de cet item et faire votre choix en conséquence.

I.5.5 Paramètre "Fichiers et dépôts"

Ce paramètre fixe la taille maximale des fichiers pouvant être déposés sur le site dans le cadre de ce cours.

▼ Fichiers et dépôts

Taille maximale des fichiers déposés

I.5.6 Paramètre "Suivi d'achèvement"

Ce paramètre concerne les réglages permettant le suivi de l'achèvement des activités, suivi qui seront affichées dans la page de présentation du cours concerné (voir § I.4.2, *Page d'accueil d'un cours en particulier*)

▼ Suivi d'achèvement

Activer le suivi de l'achèvement des activités

Afficher les conditions d'achèvement des activités

I.5.7 Paramètre "Groupes"

Il s'agit de définir les paramètres de groupes d'étudiants pour la réalisation d'activités (devoirs et autres) qui leur sont affectés.

▼ Groupes

Mode de groupe ? Aucun groupe ▼

Imposer le mode de groupe ? Non ▼

Groupement par défaut Aucun ▼

Le Mode de Groupe peut être : **Aucun groupe**, **Groupes séparés** ou **Groupes visibles**.

I.5.8 Paramètre "Tags"

Les Tags sont des mots clés destinés à l'utilisateur et qui sont relatifs au cours concernés.

▼ Tags

Tags Aucune sélection

Saisir des tags... ▼

I.5.9 Enregistrement des paramètres

Un bouton marqué **Enregistrer et afficher**, tout en bas du menu **Paramètres**, permet d'enregistrer les différentes modifications effectuées sur les paramètres :

Enregistrer et afficher Annuler

En cliquant sur ce bouton, on met également à jour l'affichage de tous les éléments relatifs au cours concerné.

Noter qu'après avoir cliqué sur ce bouton, on est automatiquement renvoyé à la page **Présentation du cours et objectifs**.

I.6 Menu "Participants" de l'onglet "Mes cours"

I.6.1 Page principale

En choisissant ce menu, on accède aux réglages concernant les **Participants** au cours concerné, qu'ils soient Enseignants, Étudiants ou autres. La page d'accueil est comme suit :

Utilisateurs inscrits ▾[Inscrire des utilisateurs](#)Correspondance

+ Ajouter une condition

Réinitialiser les filtres

[Appliquer les filtres](#)

1 participants trouvés

Prénom Nom de famille

<input type="checkbox"/>	Prénom / Nom de famille ↑	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	JR Justin Ratsaramody	justinratsaramody@yahoo.fr	Enseignant ✎	Aucun groupe	1 s	Active ⓘ ✎ 🗑️

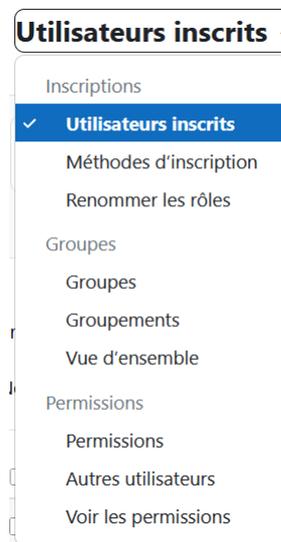
Pour les utilisateurs sélectionnés...

[Inscrire des utilisateurs](#)*Page principale du menu **Participants**.*

I.6.2 Inscription des participants

Pour figurer parmi les participants au cours concerné, ceux-ci doivent être inscrits.

En développant la liste déroulante de l'item **Utilisateurs inscrits**, on affiche :



On voit que cela concerne à la fois les **Inscriptions**, les **Groupes** et les **Permissions** d'accès au cours.

En sélectionnant par exemple **Méthodes d'inscription**, on a :

Méthodes d'inscription ▾

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	1	↓	 
Accès anonyme	0	↑ ↓	  
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑	  

Ajouter méthode

On notera dans la partie de droite des boutons qui permettent la suppression, l'activation ou l'édition.

Une fois les inscriptions effectuées, on peut revenir à la page principale du menu **Participants** en revenant en arrière dans le navigateur ou tout simplement en cliquant sur le menu **Participants**.

Les autres éléments sous **Utilisateurs inscrits** sont à découvrir au cas par cas car ils dépendent à la fois de la nature du cours, du ou des enseignants et de l'organisation pédagogique du parcours et de la mention.

I.7 Menu "Notes" de l'onglet "Mes cours"

Le contenu de ce menu est relatif aux évaluations et/ou aux notes relatives aux différentes activités des étudiants.

I.7.1 Page d'accueil du menu "Notes"

Elle se présente comme suit :

Cours Paramètres Participants **Notes** Activités Plus ▾

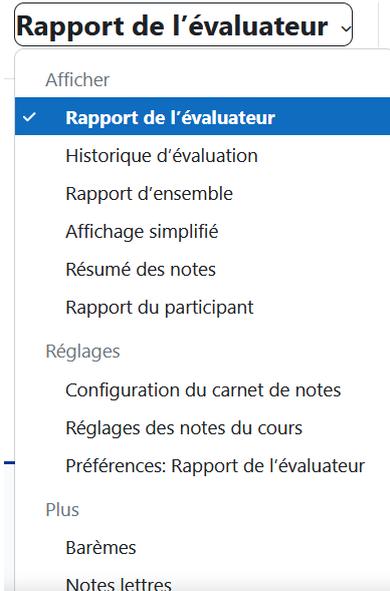
Rapport de l'évaluateur ▾

Filtrer par nom ▾

Hydraulique à surface libre ***				
Prénom / Nom de famille  ...	Adresse de courriel ...	 Devoir à rendre Semaine 1 ...	 Devoir à rendre Semaine 2 ...	 Devoir à rend Semaine 3

I.7.2 Rapport de l'évaluateur

Le rapport de l'évaluateur peut prendre diverses formes selon le choix que l'on en fait. Les choix possibles sont accessibles en développant la liste déroulante sous **Rapport de l'évaluateur** :



Mais dans cette liste déroulante du **Rapport de l'évaluateur**, on peut aussi effectuer quelques réglages comme la **Configuration du carnet de notes** qui permet de modifier la **Pondération**, de fixer la **Note maximale** etc. pour chaque activité prévue pour le cours concerné.

Cours Paramètres Participants **Notes** Activités Plus ▾

Configuration du carnet de notes ▾ Ajouter ▾

Nom	Pondération ?	Note maximale	Statut	Actions
▾ Hydraulique à surface libre			Naturelle Exclure les notes vides	...
↕ DEVOIR Devoir à rendre Semaine 1	<input type="checkbox"/> 15,152 %	100,00		...
↑ DEVOIR	<input type="checkbox"/> 15,152 %	100,00		...

On peut aussi y relever les **Réglages des notes du cours** qui comportent des éléments de présentation du carnet de notes :

Réglages des notes du cours ▾

Les réglages d'évaluation du cours déterminent la présentation du carnet de notes pour tous les participants du cours.

- > Réglages généraux
- > Réglages des éléments
- > Rapport d'ensemble
- > Rapport du participant

I.8 Menu "Activités" de l'onglet "Mes cours"

Le contenu de ce menu est relatif à toutes les activités du cours avec les dates ainsi que d'autres informations pertinentes.

Activités

Une vue d'ensemble de toutes les activités du cours, avec les dates et d'autres informations.

>  Devoirs

>  Forums

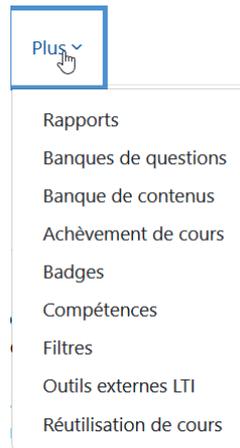
>  Ressources

>  Tests

En développant chacun des différents items, on peut accéder à ces différentes informations comprenant toutes les modalités selon le type de l'activité.

I.9 Menu "Plus" de l'onglet "Mes cours"

C'est le dernier menu de l'onglet **Mes cours**. Il comporte diverses rubriques comme on peut le voir ci-après.



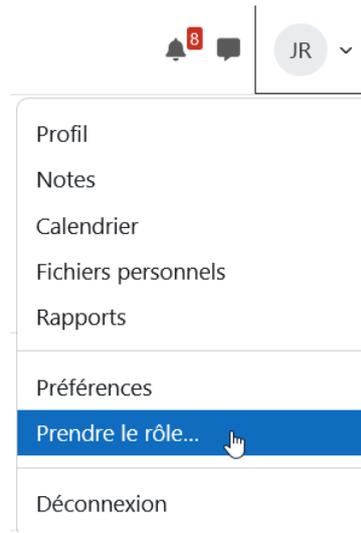
I.10 Pour une utilisation efficace de la plateforme

Tout ce qui a été vu jusqu'à présent concernait les différents éléments de la plateforme ainsi que leurs ramifications mais ne contenait à raison que des éléments fictifs. Même si la connaissance de ces différents éléments était nécessaire en raison de la richesse de la plateforme, rien ne vaut une mise en situation réelle c'est-à-dire pratiquer avec un vrai cours avec ses fichiers ressources associés, une véritable liste d'étudiants, des activités réelles etc. bref, tout ce qui peut constituer véritablement un cours en ligne.

Cependant, même en réalisant tout ceci, il faut s'assurer de la cohérence et que cela correspond bien à ce que l'on voudrait que le cours soit. Pour cela, il faut alternativement se mettre à la place de l'étudiant puis à la place de l'enseignant étant donné que ces deux catégories de personnes n'ont pas accès aux mêmes ressources et ne voient pas la même chose sur la plateforme pour un cours donné. Effectuer donc cette alternance de rôles jusqu'à satisfaction complète.

I.10.1 Jouer le rôle d'un étudiant

Assurez-vous d'abord d'être sur la page de votre cours. Ensuite, allez sur votre profil et développer la liste déroulante qui y est associée puis sélectionner **Prendre le rôle**.



Cela ouvre la page suivante dans laquelle on peut sélectionner l'option **Étudiant** :

Hydraulique à surface libre

[Cours](#) [Paramètres](#) [Participants](#) [Notes](#) [Activités](#) [Plus](#) ▼

Prendre le rôle...

Choisir un rôle pour se faire une idée de l'affichage du cours en ayant ce rôle.

Cette vue ne reflète pas toujours parfaitement ce que verra réellement un utilisateur avec ce rôle ([plus d'infos ici](#)).

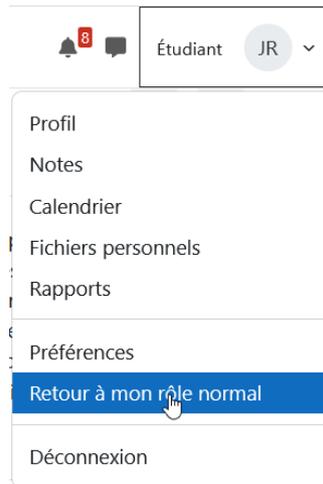
Enseignant non éditeur

Étudiant 

Visiteur anonyme

[Annuler](#)

Après avoir cliqué sur **Étudiant**, une indication à côté du profil vous indique que vous êtes actuellement comme un étudiant et tout ce que vous allez voir et auquel vous aurez accès sera celui d'un véritable étudiant. On peut cependant revenir au mode **Enseignant** en développant et en choisissant **Retour à mon rôle normal** :



I.10.2 Avertissement de Moodle

Même si l'alternance répétée de rôles Étudiant – Enseignant peut être utilisée pour contrôler la qualité du cours, Moodle (https://docs.moodle.org/4x/fr/Prendre_le_r%C3%B4le) avertit que :

"Changer de rôle n'est pas parfait car vous restez le même utilisateur, et votre utilisateur peut ne pas avoir des choses comme les notes, ce qui rendra certains éléments de la vue étudiante différents de ceux qu'un véritable étudiant pourrait voir. Pour obtenir une vue précise à 100%, la meilleure chose à faire est de créer un compte étudiant test et de l'inscrire à votre cours. Il est utile d'avoir cette connexion sur un autre navigateur afin de pouvoir basculer rapidement dans les deux sens."

II. Recommendations

II.1 Objet et raison de cette partie de ce document

Dans la Partie A, il était question exclusivement de l'utilisation de la plateforme. Mais connaître l'utilisation de la plateforme ne garantit en rien ni la qualité ni l'efficacité de l'enseignement en ligne concerné. En effet, un certain nombre d'actions sont nécessaires **avant**, **pendant** et **après** l'exécution d'un cours en ligne.

Les sections qui suivent concernent plusieurs recommandations concernant ces différentes actions à faire. Ces recommandations ont été élaborées après consultation de plusieurs documents spécialisés dont le site de Moodle lui-même (<https://moodle.com/fr/>) et d'autres sites mais également après discussions avec des collègues déjà rompus aux exercices des cours en ligne.

En résumé, ces recommandations portent sur quatre grandes catégories :

1. La planification du cours destiné à être mis en ligne (**avant**)
2. La préparation des supports à mettre en ligne (**avant**)
3. L'animation en distanciel (**pendant**)
4. L'évaluation de la formation que l'on a mise en ligne (**après**)

Le terme "**cours**" se rapporte ici à un Élément Constitutif (EC) faisant partie d'une Unité d'Enseignement (UE) tel qu'il a été défini dans les offres de formation habilitées.

Traditionnellement, un cours comporte plusieurs chapitres distincts, et à l'intérieur de chaque chapitre, on a différents niveaux qui sont les sections, les sous-sections, les paragraphes etc. Le cours est souvent prévu sur un semestre pédagogique comportant une dizaine ou une quinzaine de semaines et avec 1 ou 2 séances maximum par semaine.

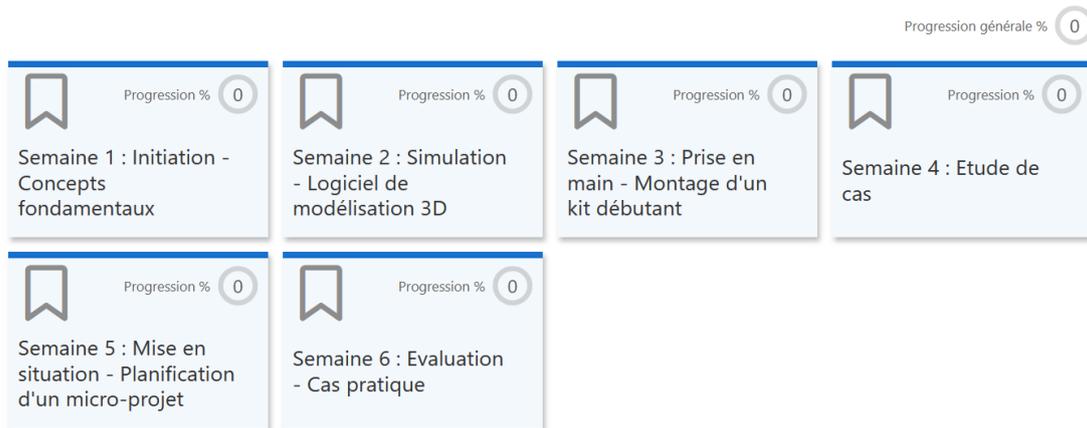
II.2 Planification du cours à mettre en ligne

Si dans une formation en pur présentiel, on peut adopter un rythme variable (lentement les premières semaines, les "bouchées doubles" lorsque la fin du semestre approche), il en est autrement pour un cours en ligne. En effet, la programmation temporelle du contenu est incontournable raison pour laquelle une planification du cours à mettre en ligne est la première étape de préparation.

II.2.1 Fixation des objectifs pédagogiques

Dès le départ, il est important de se fixer des objectifs clairs et précis. En plus de la **Présentation et objectif du cours**, il est important de définir les connaissances et les compétences que l'étudiant doit acquérir à l'issue du cours : ce sont les AAVs (Acquis d'Apprentissage Visés). Voir § I.4.2, *Page d'accueil d'un cours en particulier*.

Ainsi, il sera probablement nécessaire de réorganiser la structure de votre cours pour avoir une cohérence entre les subdivisions pédagogiques (chapitres, sections, sous-sections etc.) et les subdivisions temporelles prévues, préférentiellement la semaine :



II.2.2 Planification des activités hebdomadaires

a) Évaluation réaliste de ce qui est possible

Pour planifier efficacement les activités hebdomadaires, il faut commencer par une évaluation honnête de ce que l'on peut réellement faire pendant le temps consacré au cours. Pour être tout à fait réaliste, cette évaluation doit également tenir compte des contraintes du côté de l'étudiant, notamment concernant les devoirs à rendre parmi lesquelles :

- les charges hebdomadaires de l'étudiant issues des autres cours (emploi du temps)
- les lacunes des formations antérieures, bien que les prérequis de votre cours aient été clairement définis dans les offres de formation (peu accessibles aux étudiants et rarement décrits aux étudiants par les enseignants)
- le niveau des étudiants (conduisant à des pertes de temps à des rappels)
- le temps d'assimilation
- etc.

Ne pas tenir compte de ces contraintes peut conduire à fausser les indicateurs de progression.

b) Prévision de points d'étape réguliers

L'un des maîtres mots de la réussite d'un apprentissage à distance est la *régularité* ce qui signifie que chaque semaine de formation doit être intelligemment structurée afin de maintenir cette régularité.

Ainsi, en alternance avec les séances de cours proprement dites, il faut prévoir dans le planning des repères réguliers qui vont favoriser l'assimilation : quiz, devoirs à rendre, ressources multimédia (vidéos), bilans intermédiaires etc. voire des temps de pause si c'est possible.

Outre le maintien de la motivation de l'étudiant, ces points d'étapes réguliers vont également lui permettre de mesurer ses progrès et d'ajuster son rythme.

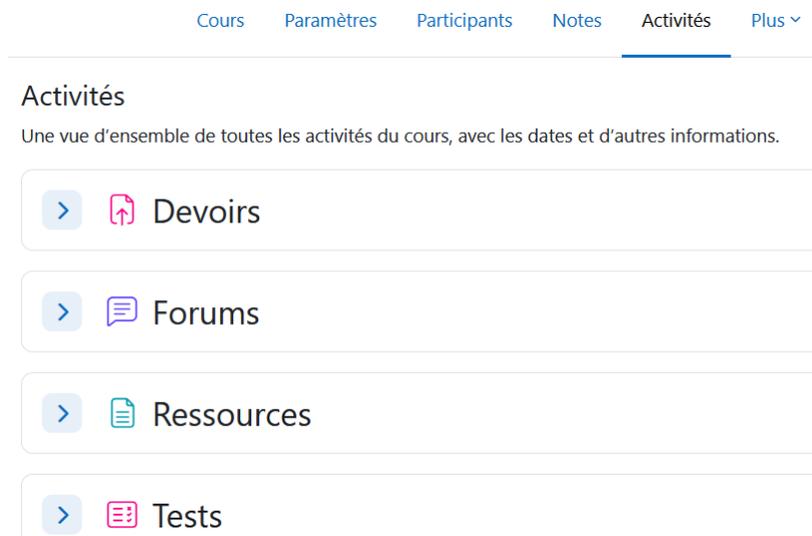
II.3 Préparation des supports à mettre en ligne

Un cours en ligne se doit d'être engageant et pour cela, différents supports peuvent être alternés hebdomadairement pendant toute sa durée.

Outre le cours proprement dit, les supports habituellement reconnus sont :

- des vidéos
- des quiz (questionnaires et/ou jeu)
- des exercices pratiques
- des fiches de révision
- des forums
- etc.

La plateforme de DÉFI EAU permet d'accueillir ces différents supports dans le menu **Activités** et ce, de manière interactive :



L'objectif de ces supports est l'implication active de l'étudiant avec un effet pédagogique précis : illustration d'une notion, vérification d'une compétence, encourager la discussion entre étudiants.

La conversion du cours traditionnel en présentiel en supports pour le cours en distanciel est probablement la partie la plus ardue pour l'enseignant. A cet effet, les éléments acquis lors du TC2 peuvent être d'un grand apport.

II.4 L'animation en distanciel (mode synchrone)

Parce qu'une formation synchrone en distanciel utilise un cadre différent de celui auquel on est habitué, elle nécessite :

- une bonne préparation
- l'utilisation d'outils adaptés

En effet, pour atteindre les objectifs du cours, il est important de maintenir l'attention des étudiants mais également de stimuler leur réactivité.

II.4.1 Étape de préparation

L'étape de préparation est incontournable et requiert une organisation rigoureuse avant même d'effectuer une séance de cours à distance en direct. En plus des supports déjà décrits auparavant, il faut préparer le matériel, simuler le déroulé pédagogique de la séance et tester le ou les outils de visio à utiliser, bref faire une répétition en quelque sorte.

C'est à travers cette préparation que l'on peut essayer d'adapter le contenu au temps disponible.

II.4.2 Les outils de visio disponibles

Il existe plusieurs outils de visio que l'on peut utiliser pour effectuer un cours en mode synchrone car ils permettent tous de gérer une salle de classe virtuelle, d'organiser des quiz etc. Mais ils ne sont pas tous équivalents à différents points de vue.

Ainsi, on peut citer par exemple (il peut en exister d'autres) :

- **Google Meet** qui, pour la version gratuite, autorise une séance pouvant rassembler une salle de 100 participants mais avec une durée limitée à 60 minutes.
- **Zoom**, pour sa version basique gratuite, permet une séance de 100 participants avec une durée limitée à 40 minutes. Pour des fonctionnalités supplémentaires, les plans tarifaires commencent à 13.33 \$/utilisateur/mois.
- **Microsoft Teams** qui propose une solution gratuite pour l'éducation à condition d'avoir une adresse mail scolaire valide et active.
- **Jitsi Meet** est une solution de visioconférence libre, gratuite et open source, qui permet d'organiser des réunions en ligne sans nécessiter de compte utilisateur ni d'installation logicielle préalable.

Jitsi Meet est une plateforme de visioconférence open source, entièrement gratuite, qui ne requiert ni création de compte ni installation pour y participer. Ses principaux atouts incluent l'absence totale de limitations (durée, nombre de participants), un code source ouvert permettant l'auto-hébergement pour plus de confidentialité et de contrôle des données, ainsi qu'une accessibilité immédiate depuis un navigateur ou une application mobile. Avec des fonctionnalités collaboratives telles que le partage d'écran, la messagerie instantanée et les interactions vocales, elle constitue une alternative fiable et indépendante pour la plateforme de cours en ligne de Défi Eau soucieux de son autonomie numérique.

II.5 Évaluation de la formation mise en ligne

D'avoir réussi la reconversion de mettre ses cours en ligne est déjà une étape importante mais il est tout aussi important d'en évaluer la qualité et l'efficacité et cela doit être fait régulièrement pour augmenter cette qualité et cette efficacité. Pour cela, quelques critères simples associés à des indicateurs peuvent être utilisés.

II.5.1 Clarté des objectifs du cours

Les objectifs pédagogiques du cours doivent très clairement définis car sans cap précis, on ne peut juger de la progression réelle.

Cela commence par la **Description et objectif du cours** suivis des **Acquis d'Apprentissage Visé (AAV)**, non seulement dans le cadre général mais aussi à chaque étape temporelle. Cela se trouve sous **Objectifs spécifiques** dans chaque semaine programmée :

Semaine 1 : Initiation - Concepts fondamentaux

▼ Objectifs spécifiques

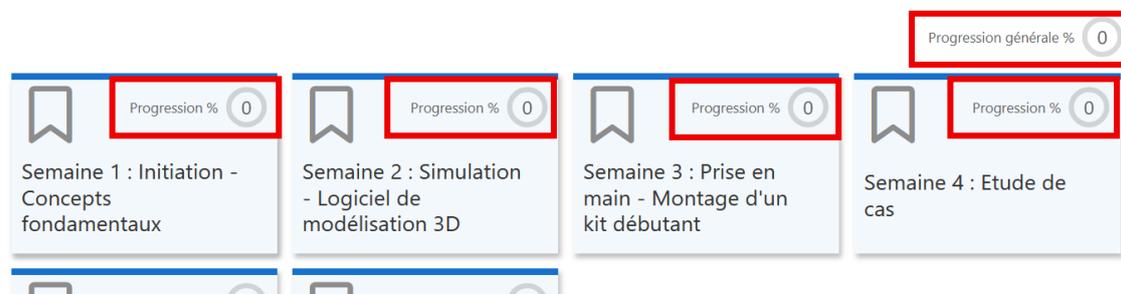
à la fin de cette semaine vous serez capable de :

- Lister les AAVs
- AAV 1 Semaine 1
- AAV 2 Semaine 1
- AAV 3 Semaine 1
- etc.

Un programme bien construit fixe un niveau attendu à chaque étape, ce qui facilite l'évaluation formative (évaluation en continu) ou sommative (évaluation finale).

II.5.2 Taux de progressions

La plateforme est déjà dotée d'outils qui permettent de mesurer objectivement le taux de progression hebdomadaire mais aussi le taux de progression général au fur et à mesure de l'avancement du cours.



En s'appuyant sur ces taux de progression, vous pouvez suivre la montée en compétences de vos étudiants, ce qui permet :

- d'évaluer chaque activité réalisée, à distance, en fonction des objectifs fixés
- de formaliser les résultats obtenus et de comparer les écarts entre les attentes et la réalité
- de valoriser l'engagement, la progression et la qualité de la formation suivie.

En analysant finement ces taux de progression, on peut accompagner un peu mieux les étudiants et apporter au besoin les corrections nécessaires à la structure d'apprentissage même si elle a été déjà établie.

II.5.3 Feedbacks des étudiants

Si les taux de progression décrits précédemment sont des évaluations objectives basées sur les résultats, ils ne renseignent en rien sur les difficultés rencontrées par les étudiants pendant l'apprentissage.

Il faut donc aussi tenir compte des retours à chaud des étudiants pendant le cours, voire consulter les forums pour s'enquérir des questions les plus fréquentes ou particulières que se posent les étudiants. Cette démarche permet d'apporter les corrections nécessaires, de revenir sur des notions qui ont été peu ou mal comprises etc.

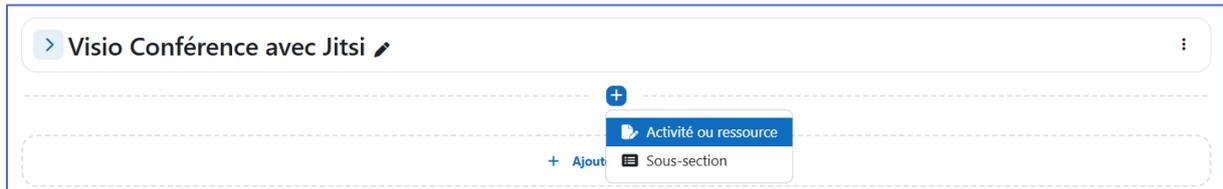
Des accompagnements personnalisés peuvent également être envisagés pour des étudiants qui seraient vraiment à la traîne parmi leur groupe.

III. Intégration de Contenu/Activités Spécifiques

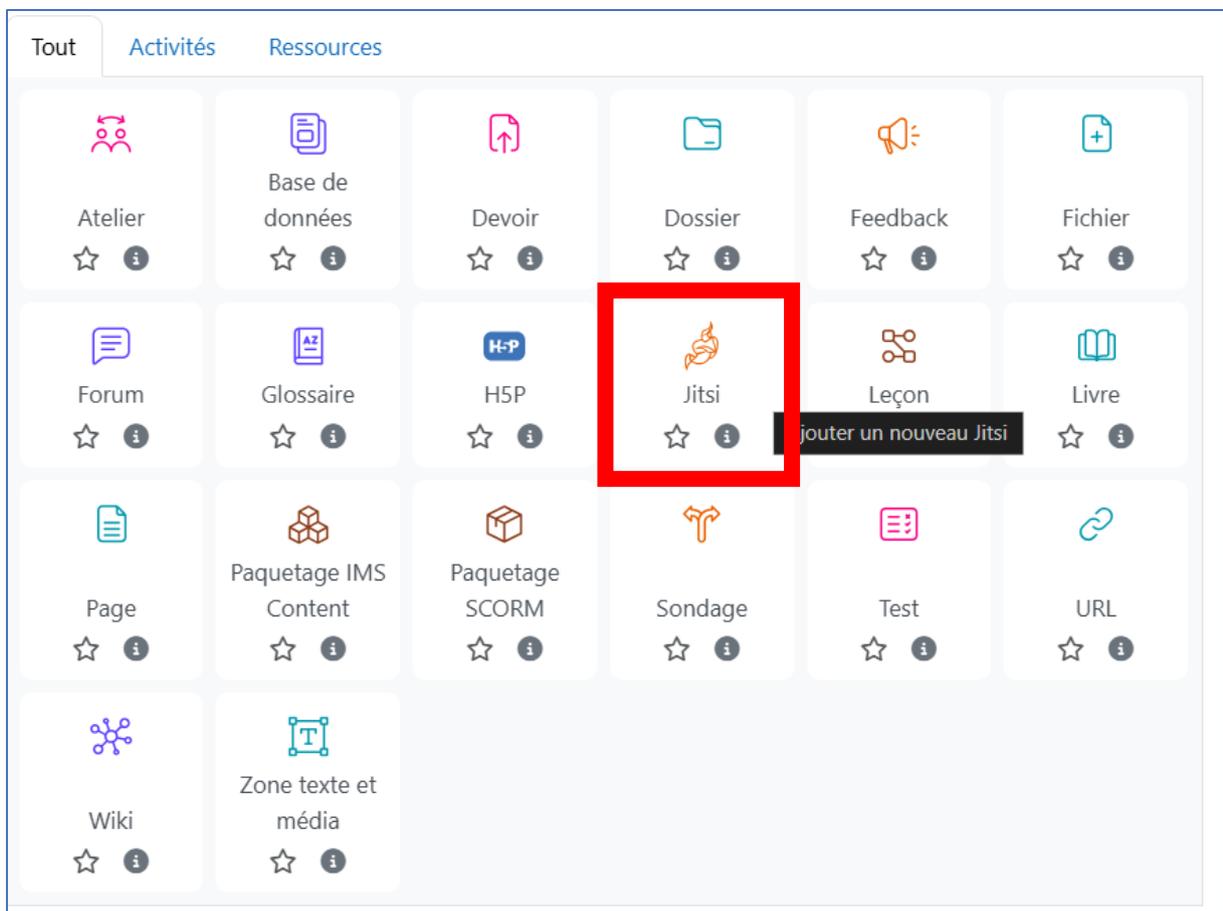
III.1 Intégration et utilisation de JITSI dans la plateforme

Un petit GUIDE sur l'intégration d'outil de Visio conférence : JITSI MEET

Commencer par créer un Sous-section puis une Activité ou Ressource



Sélectionner l'activité Jitsi



Donner un nom à l'activité

Ajout Jitsi

[Tout déplier](#)

▼ Généraux

Nom de la session ! ?

Session shared with token. Select this to enter the token of the other course

Main session token ?

Description

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

← → **B** *I*         ...

Enregistrer les modifications

> Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu ?

! requis

> Visio Conférence avec Jitsi 

 Visio sur JITSI MEET 

+

On clique après sur Visio sur JITSI MEET pour rejoindre la réunion. Puis cliquer sur Accéder à la session

Cours GIRED 2 / Semaine 1 : Initiation / Visio sur JITSI MEET

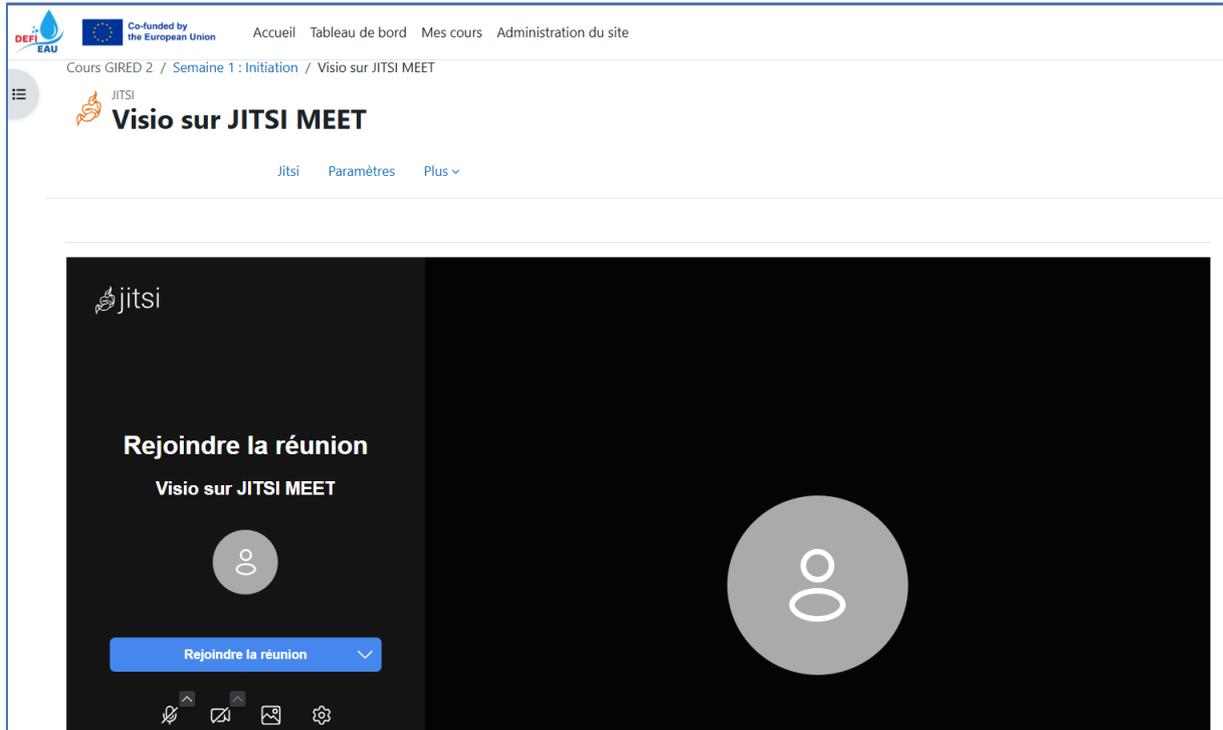
 **Visio sur JITSI MEET**

[Jitsi](#) [Paramètres](#) [Plus ▼](#)

 0 Participants connectés maintenant

Vous êtes connecté depuis 0 minutes

Aide



La suite c'est comme rejoindre une session de Visio conférence standard.

**IV. CREATION D'ACTIVITES DE CONTROLE DE
CONNAISSANCE DANS MOODLE**

IV.1 PARTIE 1 : DEPOT DE DEVOIR

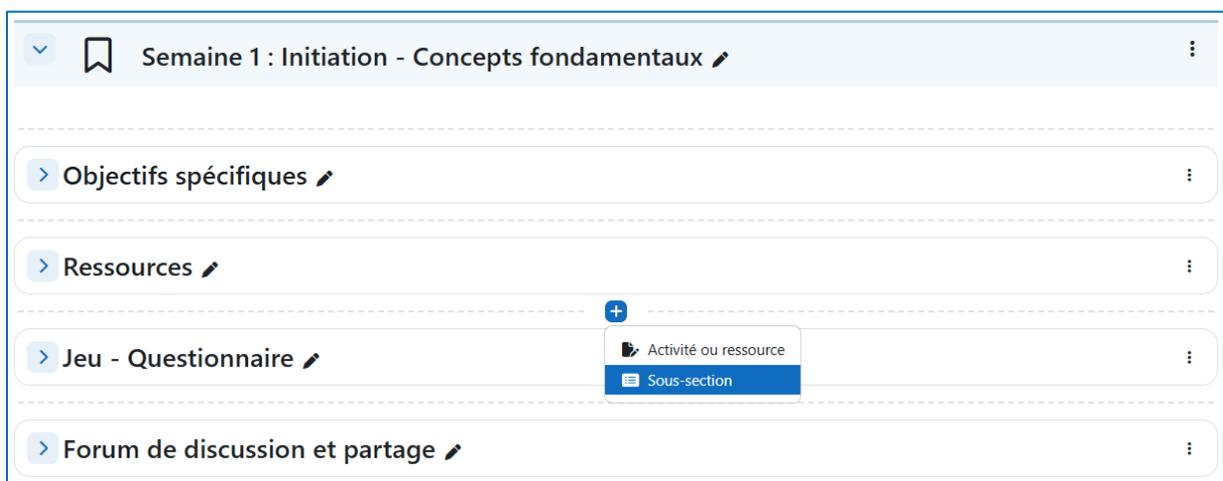
IV.1.1 Création d'un Devoir

Dans cette partie nous allons créer un premier mode de contrôle de connaissance sous forme de devoir à rendre. C'est-à-dire que l'étudiant va travailler sur un énoncé et déposer le travail sous forme de fichier.

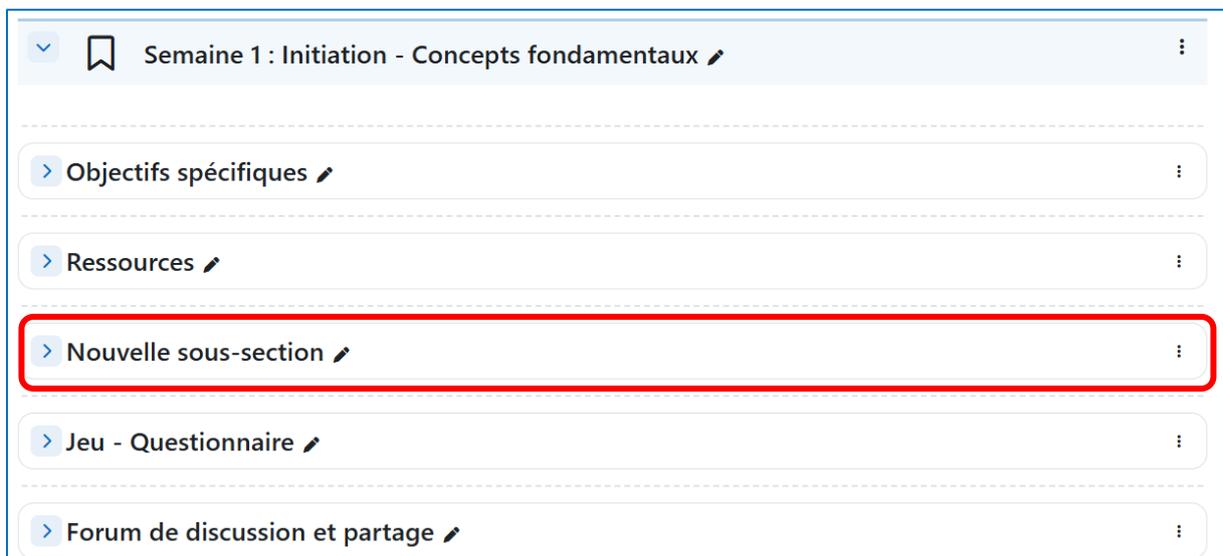
Pour tous modification et ou création, il faut tout d'abord activer la **Mode Edition**.



Commencer par ajouter un sous-section en cliquant sur le la ligne discontinu puis sur le signe plus en bleu puis sur « **Sous-section** »



Une nouvelle sous-section s'affiche. Renommer cette sous-section ici : **Devoir à rendre Semaine 1**



Maintenant on va ajouter une ressource en pdf qui est l'énoncé du devoir à rendre puis une activité devoir à rendre.

▼ Devoir à rendre Semaine 1 ✎

+ Ajouter une activité ou ressource

Création de l'énoncé du devoir

Cliquer sur **Ajouter une activité ou ressource**. Une fenêtre s'affiche, cliquer sur **Ressources** puis sélectionner **Fichier**

Ajouter une activité ou ressource

Rechercher

Tout Activités **Ressources**

Dossier Fichier Livre Page Paquetage IMS Content URL

Zone texte et média

Ajouter un nouveau Fichier

Ajouter le fichier, donner un nom et une description puis uploader le fichier pdf contenant l'énoncé. Une fois terminer cliquer sur enregistrer.

Ajout Fichier

Tout déplier

Généraux

Nom !

Description

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

← → **B** *I*        ...

Exemple d'énoncé : Vivamus imperdiet egestas venenatis. Fusce ut ornare ante. Vestibulum efficitur cursus convallis. Donec dictum purus at tristique iaculis. Quisque mollis orci malesuada quam varius bibendum. Pellentesque at purus nec arcu ultrices posuere. Donec condimentum, eros in sagittis dictum, magna dolor iaculis turpis, quis ultricies leo nulla ac eros. Donec nec

p 113 mots Build with  tinyMCE

Afficher la description sur la page de cours ?

Sélectionner des fichiers Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité

Fichiers



Enoncé du de...

Dans la sous-section devoir à rendre après ajout de l'énoncé

Devoir à rendre Semaine 1 

 Enoncé devoir à rendre  PDF

[+ Ajouter une activité ou ressource](#)

Maintenant ajouter l'activité devoir à rendre. Cliquer sur **Ajouter une activité ou ressource**, puis aller dans activité puis cliquer sur **Devoir**

Tout **Activités** Ressources

 Atelier ☆ ⓘ	 Base de données ☆ ⓘ	 Devoir ☆ ⓘ	 Feedback Ajouter un nouveau Devoir ⓘ	 Forum ☆ ⓘ	 Glossaire ☆ ⓘ
 H5P ☆ ⓘ	 Jitsi ☆ ⓘ	 Leçon ☆ ⓘ	 Paquetage SCORM ☆ ⓘ	 Sondage ☆ ⓘ	 Test ☆ ⓘ
 Wiki ☆ ⓘ					

Paramétrer maintenant l'agenda de remise de travail et de la remise de note

▼ **Disponibilité**

Autoriser la remise dès le Activer 6 juillet 2025 00 00 

Date limite Activer 13 novembre 2025 00 00 

Date butoir Activer 26 novembre 2025 01 26 

Rappeler d'évaluer jusqu'au Activer 30 novembre 2025 00 00 

Toujours afficher la description ⓘ

Maintenant le nombre de fichier et la taille maximum à déposer. Ici un seul fichier avec une taille max de 10Mo

▼ **Types de remise**

Types de remise Texte en ligne ⓘ Remises de fichiers ⓘ

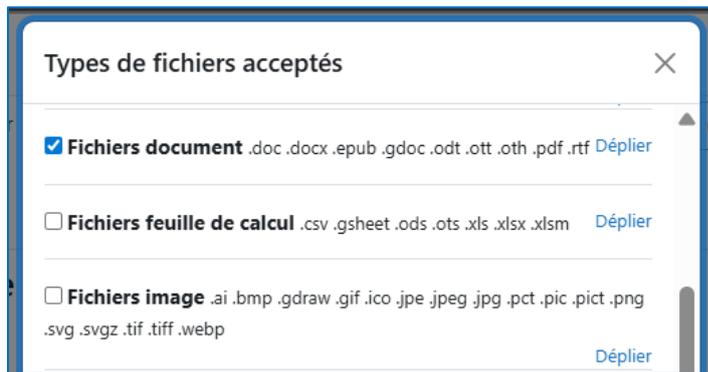
Nombre maximum de fichiers à remettre ⓘ 1

Taille maximale des fichiers remis ⓘ 10 Mo

Types de fichiers acceptés ⓘ document

Fichiers document .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf

Le type de fichier à déposer, ici du type document



Condition d'achèvement, ici remise de travail plus réception de note

Conditions d'achèvement

Aucun

Les étudiants doivent marquer manuellement cette activité comme terminée

Ajouter des conditions

L'activité est achevée quand les étudiants font tout ce qui suit :

Afficher l'activité

Remettre un travail

Recevoir une note

N'importe quelle note

Note de réussite

Une fois terminer cliquer sur **Enregistrer**.

Devoir à rendre Semaine 1 ✎

 Enoncé devoir à rendre ✎ PDF

 Devoir à rendre Semaine 1 ✎
Ouvert le : dimanche 6 juillet 2025, 00:00 À rendre : jeudi 13 novembre 2025, 00:00

Achèvement ▾

+ Ajouter une activité ou ressource

IV.1.2 Dépôt et évaluation d'un devoir remis

a) En Mode Etudiant :

Devoir à rendre : Ici dépôt d'un devoir sous forme de fichier, ici un fichier PDF

▼ Devoir à rendre

Placer ici l'énoncé du devoir à rendre ou Vous pouvez utiliser un fichier pdf pour l'énoncé.

Exemple d'énoncé : Vivamus imperdiet egestas venenatis. Fusce ut ornare ante. Vestibulum efficitur cursus convallis. Donec dictum purus at tristique iaculis. Quisque mollis orci malesuada quam varius bibendum. Pellentesque at purus nec arcu ultrices posuere. Donec condimentum, eros in sagittis dictum, magna dolor iaculis turpis, quis ultricies leo nulla ac eros. Donec nec molestie leo. Nullam at gravida nisi. Proin a tristique turpis, nec faucibus velit. Nullam hendrerit fermentum gravida. In eget tincidunt dui, in sollicitudin velit. Aliquam fermentum mattis leo in aliquam. Maecenas cursus laoreet diam sed pretium. Proin malesuada diam massa, luctus pellentesque odio ullamcorper quis. Morbi convallis, orci quis auctor rutrum, dui quam auctor justo, id finibus massa quam et erat.

 Enoncé du devoir PDF

 Devoir à rendre Semaine 1
Ouvert le : dimanche 6 juillet 2025, 00:00 À rendre : jeudi 13 novembre 2025, 00:00

> Jeu - Questionnaire

> Forum de discussion et partage

Vous devez

- Remettre un travail
- Recevoir une note

À faire ▼

Ici l'accomplissement des tâches se fait en deux parties : la remise du travail (par l'étudiant) et l'attribution de note (par l'enseignant)

Remise d'un travail sous format par l'étudiant :

Clique sur le « Devoir à rendre semaine 1 » pour aller dans l'espace pour déposer le devoir

 Devoir à rendre Semaine 1
Ouvert le : dimanche 6 juillet 2025, 00:00 À rendre : jeudi 13 novembre 2025, 00:00

À faire ▼

Pour faire un dépôt cliquer sur « Ajouter un travail »

Cours 2 GIREMR / Semaine 1 : Initiation - Concepts fondamentaux / Devoir à rendre / Devoir à rendre Semaine 1

 **Devoir à rendre Semaine 1**

À faire : Remettre un travail **À faire :** Recevoir une note

Ouvert le : dimanche 6 juillet 2025, 00:00
À rendre : jeudi 13 novembre 2025, 00:00

Ajouter un travail

▼ **Ajouter un travail**

Remises de fichiers

Taille maximale des fichiers : 10 Mo ; nombre maximal de fichiers : 1

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Types de fichier acceptés :

- Document PDF .pdf
- Document Word .doc
- Document Word 2007 .docx
- Fichiers document .doc .docx .epub .gdoc .odt .oth .ott .pdf .rtf

Pour déposer, cliquer sur « Déposer ce fichier »

Sélecteur de fichiers

Fichiers récents

Déposer un fichier

Fichiers personnels

Wikimedia

Annexe

Choose File **Devoir Semaine1.pdf**

Enregistrer sous

Auteur

David RAZAFIMAHEFA

Choisir une licence ?

Tous droits réservés

Déposer ce fichier

Puis cliquer sur « envoyer le devoir »

Devoir à rendre Semaine 1

À faire : Remettre un travail **À faire :** Recevoir une note

Ouvert le : dimanche 6 juillet 2025, 00:00
À rendre : jeudi 13 novembre 2025, 00:00

[Envoyer le devoir](#)  [Modifier le travail](#) [Supprimer travail remis](#)

Statut de remise

Statut des travaux remis	Brouillon (non remis)
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	48 jours 12 heures restants
Dernière modification	jeudi 25 septembre 2025, 12:52
Remises de fichiers	 Devoir Semaine1.pdf 25 septembre 2025, 12:52

Devoir à rendre Semaine 1

Terminé : Remettre un travail **À faire :** Recevoir une note

Ouvert le : dimanche 6 juillet 2025, 00:00
À rendre : jeudi 13 novembre 2025, 00:00

Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	Le travail a été remis en avance de 48 jours 12 heures
Dernière modification	jeudi 25 septembre 2025, 12:53
Remises de fichiers	 Devoir Semaine1.pdf 25 septembre 2025, 12:52

Une fois le travail remis la partie remettre un travail change en vert et avec le signe fait


Enoncé du devoir PDF

À faire ▾


Devoir à rendre Semaine 1

Ouvert le : dimanche 6 juillet 2025, 00:00 À rendre : jeudi 13 novembre 2025, 00:00

>
Jeu - Questionnaire

>
Forum de discussion et partage

Vous devez

- ✓ Remettre un travail
- Recevoir une note

b) Mode Enseignant

Maintenant du côté enseignant, comment vérifier un devoir remis et attribuer une note

Dans Devoir à rendre de Semaine 1, cliquer sur « **Devoir à rendre semaine 1** »

▾

Devoir à rendre

Placer ici l'énoncé du devoir à rendre ou Vous pouvez utiliser un fichier pdf pour l'énoncé.

Exemple d'énoncé : Vivamus imperdiet egestas venenatis. Fusce ut ornare ante. Vestibulum efficitur cursus convallis. Donec dictum purus at tristique iaculis. Quisque mollis orci malesuada quam varius bibendum. Pellentesque at purus nec arcu ultrices posuere. Donec condimentum, eros in sagittis dictum, magna dolor iaculis turpis, quis ultricies leo nulla ac eros. Donec nec molestie leo. Nullam at gravida nisi. Proin a tristique turpis, nec faucibus velit. Nullam hendrerit fermentum gravida. In eget tincidunt dui, in sollicitudin velit. Aliquam fermentum mattis leo in aliquam. Maecenas cursus laoreet diam sed pretium. Proin malesuada diam massa, luctus pellentesque odio ullamcorper quis. Morbi convallis, orci quis auctor rutrum, dui quam auctor justo, id finibus massa quam et erat.


Enoncé du devoir PDF

Achèvement ▾


Devoir à rendre Semaine 1

Ouvert le : dimanche 6 juillet 2025, 00:00 À rendre : jeudi 13 novembre 2025, 00:00

>
Jeu - Questionnaire

>
Forum de discussion et partage

Dans l'espace du devoir

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	3
Brouillons	0
Remis	1
Nécessitant évaluation	1
Temps restant	48 jours 11 heures

Dans l'espace enseignant, il y a un résumé, Ici nous avons trois participants et un seul devoir remis.
Pour évaluer cliquer sur « **Évaluer** »



Devoir à rendre Semaine 1

Devoir Paramètres Travaux remis Évaluation avancée Plus ▾

Remettre un travail Recevoir une note

Ouvert le : dimanche 6 juillet 2025, 00:00
À rendre : jeudi 13 novembre 2025, 00:00

Évaluer

Le devoir s'affiche par étudiant, ici un étudiant qui a déjà remis un devoir se présente comme le montre la figure ci-dessous. Le Devoir remis est au format pdf intitulé **Devoir Semaine1.pdf**. Cliquer sur ce fichier afficher son contenu ou le télécharger



David RAZAFIMAHEFA
david.razafimahefa@gmail.com
Date limite : 13 novembre 2025, 00:00

Travail remis

Remis pour évaluation
Non évalué
Le travail a été remis en avance de 48 jours 12 heures
L'étudiant ne peut pas modifier ce travail remis

 **Devoir Semaine1.pdf** 25 septembre 2025, 12:52

> Commentaires (0)

Donner une note dans la zone de texte, ici une note de **80** est attribuée au devoir. Pour un feedback individuel le champ feedback commentaires est dédié pour ça.

Note

Note sur 100

Note actuelle dans le carnet de notes
Non évalué

Feedback par commentaires

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

↶ ↷ **B** *I*     H-P         ...

p

0 mots Build with  tinyMCE

Notifier l'étudiant ?

Après évaluation



David RAZAFIMAHEFA
david.razafimahefa@gmail.com
Date limite : 13 novembre 2025, 00:00

Travail remis

Remis pour évaluation
Noté
Le travail a été remis en avance de 48 jours 12 heures
L'étudiant ne peut pas modifier ce travail remis

 Devoir Semaine1.pdf 25 septembre 2025, 12:52

Un exemple d'étudiant qui n'a pas encore remis son travail

Date limite : 13 novembre 2025, 00:00

Travail remis

Aucune tentative

Non évalué

48 jours restants

L'étudiant peut modifier ce travail remis

> Commentaires (0)

Du côté de l'étudiant, l'affichage change comme ceci quand le travail est remis et noté

▼ Devoir à rendre

Placer ici l'énoncé du devoir à rendre ou Vous pouvez utiliser un fichier pdf pour l'énoncé.

Exemple d'énoncé : Vivamus imperdiet egestas venenatis. Fusce ut ornare ante. Vestibulum efficitur cursus convallis. Donec dictum purus at tristique iaculis. Quisque mollis orci malesuada quam varius bibendum. Pellentesque at purus nec arcu ultrices posuere. Donec condimentum, eros in sagittis dictum, magna dolor iaculis turpis, quis ultricies leo nulla ac eros. Donec nec molestie leo. Nullam at gravida nisi. Proin a tristique turpis, nec faucibus velit. Nullam hendrerit fermentum gravida. In eget tincidunt dui, in sollicitudin velit. Aliquam fermentum mattis leo in aliquam. Maecenas cursus laoreet diam sed pretium. Proin malesuada diam massa, luctus pellentesque odio ullamcorper quis. Morbi convallis, orci quis auctor rutrum, dui quam auctor justo, id finibus massa quam et erat.

 Enoncé du devoir PDF

 Devoir à rendre Semaine 1
Ouvert le : dimanche 6 juillet 2025, 00:00
À rendre : jeudi 13 novembre 2025, 00:00

✓ Terminé ▼

Vous devez

- ✓ Remettre un travail
- ✓ Recevoir une note

> Jeu - Questionnaire

 **Devoir à rendre Semaine 1**✓ **Terminé** : Remettre un travail✓ **Terminé** : Recevoir une note**Ouvert le** : dimanche 6 juillet 2025, 00:00**À rendre** : jeudi 13 novembre 2025, 00:00

La partie note

Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Noté
Temps restant	Le travail a été remis en avance de 48 jours 12 heures
Dernière modification	jeudi 25 septembre 2025, 12:53
Remises de fichiers	 Devoir Semaine1.pdf 25 septembre 2025, 12:52
Commentaires	> Commentaires (0)

Feedback

Note	80,00 / 100,00
Évalué le	jeudi 25 septembre 2025, 13:47
Évalué par	 gestgirem gestgirem

IV.2 CONTROLE DE CONNAISSANCE A PARTIR DE QUESTIONS REPONSES

Il a plusieurs types de questions réponses disponible dans Moodle

Choix multiples, Vrai/Faux, Appariement, Réponse courte, Numérique, Calculée, Glisser-déposer sur une image, Sélectionner les mots manquants

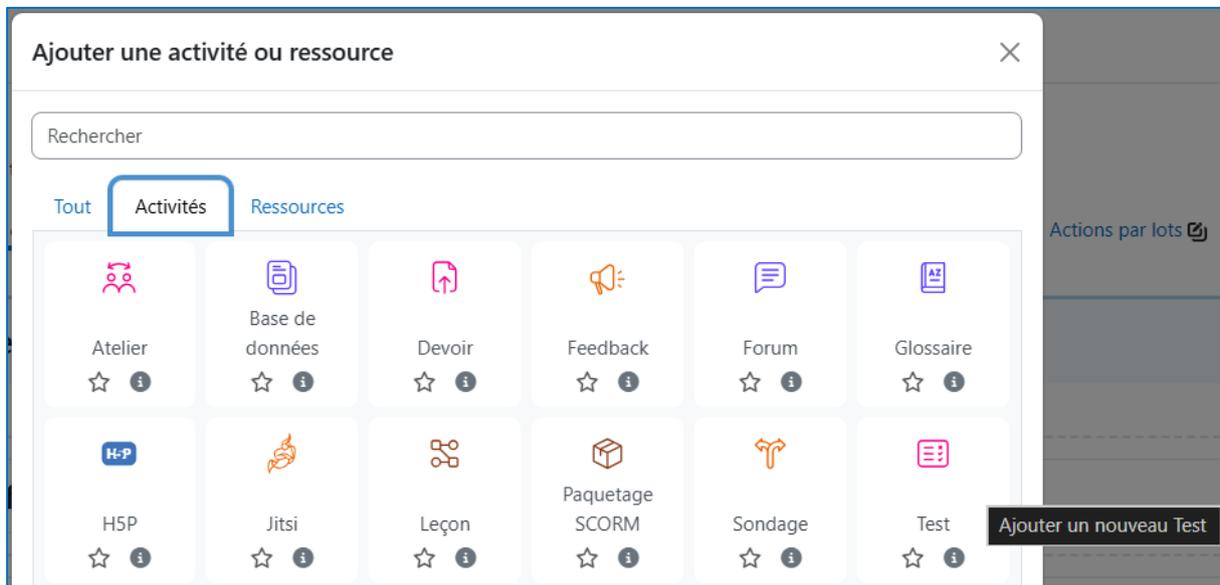
IV.2.1 Création d'une Activité Test

On va commencer par créer une activité **Test**

Dans la sous-section Jeu-Questionnaire, ajouter une activité



Ajouter une activité de type Test



Donner un Nom et une description

Ajout Test

[Tout déplier](#)

▼ Généraux

Nom !

Description

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

↶ ↷ **B** *I*        ...

Description Quizz Semaine 1: Vivamus imperdiet egestas venenatis. Fusce ut ornare ante. Vestibulum efficitur cursus convallis. Donec dictum purus at tristique iaculis. Quisque mollis orci malesuada quam varius bibendum. Pellentesque at purus nec arcu ultrices posuere. Donec condimentum, eros in sagittis dictum, magna dolor iaculis turpis, quis ultricies leo, nulla ac eros.

115 mots Build with 

Afficher la description sur la page de cours ?

Définir le temps d'ouverture ainsi que la durée du test

▼ Temps

Ouvrir le test ? Activer 

Fermer le test Activer 

Temps disponible ? Activer

Lorsque le temps imparti échoit ? ▼

Configurer le condition d'achèvement et le nombre de tentatives

▼ Conditions d'achèvement

Aucun

Les étudiants doivent marquer manuellement cette activité comme terminée

Ajouter des conditions

L'activité est achevée quand les étudiants font tout ce qui suit :

Afficher l'activité

Minimum de tentatives

Recevoir une note

Définir un rappel dans la Chronologie ? Activer 

Cliquer sur enregistrer

⌵ Jeu - Questionnaire ✎
⋮

📅 Quizz Semaine 1 ✎
Achèvement ▾ ⋮

Ouvert : dimanche 6 juillet 2025, 04:24 **Se termine :** jeudi 13 novembre 2025, 04:24

Description Quizz Semaine 1: Vivamus imperdiet egestas venenatis. Fusce ut ornare ante. Vestibulum efficitur cursus convallis. Donec dictum purus at tristique iaculis. Quisque mollis orci malesuada quam varius bibendum. Pellentesque at purus nec arcu ultrices posuere. Donec condimentum, eros in sagittis dictum, magna dolor iaculis turpis, quis ultricies leo nulla ac eros. Donec nec molestie leo. Nullam at gravida nisi. Proin a tristique turpis, nec faucibus velit. Nullam hendrerit fermentum gravida. In eget tincidunt dui, in sollicitudin velit. Aliquam fermentum mattis leo in aliquam. Maecenas cursus laoreet diam sed pretium. Proin malesuada diam massa, luctus pellentesque odio ullamcorper quis. Morbi convallis, orci quis auctor rutrum, dui quam auctor justo, id finibus massa quam et erat.

Une activité de type test est créée, l'étape suivante est la création des questions pour ce test

Cliquer sur le nom de l'activité ici « **Quizz Semaine 1** »

📅 TEST

Quizz Semaine 1

Test
Paramètres
Questions
Résultats
Banque de questions
Plus ▾

Envoyer des tentatives : 1

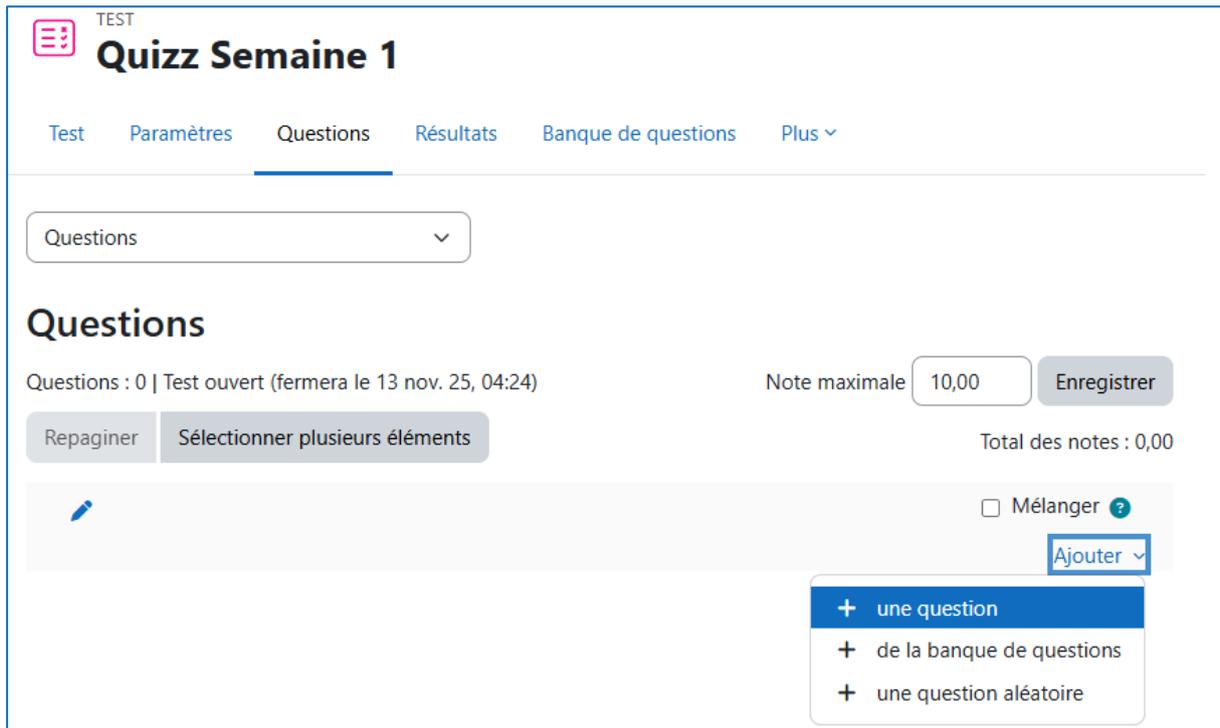
Ouvert : dimanche 6 juillet 2025, 04:24
Se termine : jeudi 13 novembre 2025, 04:24

Description Quizz Semaine 1: Vivamus imperdiet egestas venenatis. Fusce ut ornare ante. Vestibulum efficitur cursus convallis. Donec dictum purus at tristique iaculis. Quisque mollis orci malesuada quam varius bibendum. Pellentesque at purus nec arcu ultrices posuere. Donec condimentum, eros in sagittis dictum, magna dolor iaculis turpis, quis ultricies leo nulla ac eros. Donec nec molestie leo. Nullam at gravida nisi. Proin a tristique turpis, nec faucibus velit. Nullam hendrerit fermentum gravida. In eget tincidunt dui, in sollicitudin velit. Aliquam fermentum mattis leo in aliquam. Maecenas cursus laoreet diam sed pretium. Proin malesuada diam massa, luctus pellentesque odio ullamcorper quis. Morbi convallis, orci quis auctor rutrum, dui quam auctor justo, id finibus massa quam et erat.

Ajouter question

Aucune question n'est encore disponible. Pour créer une question cliquer sur « **Ajouter question** »

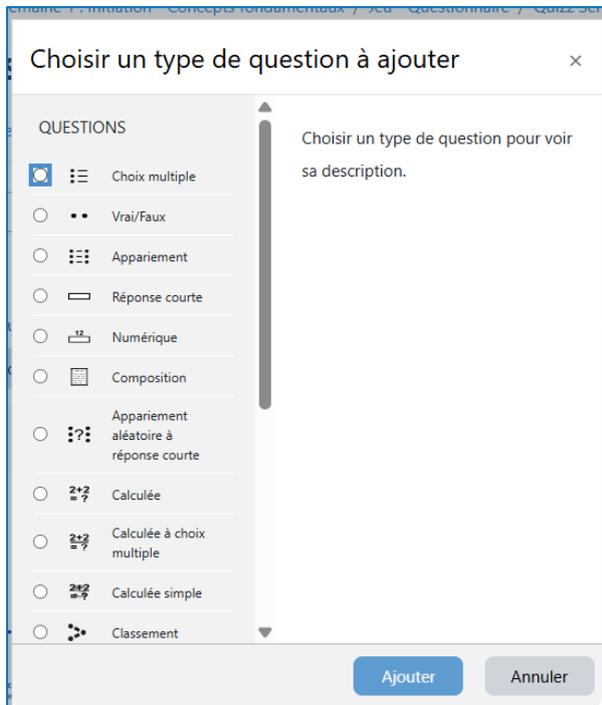
IV.2.2 Création d'une Question



The screenshot shows the 'Quiz Semaine 1' interface. At the top, there are tabs for 'Test', 'Paramètres', 'Questions', 'Résultats', 'Banque de questions', and 'Plus'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Questions'. The main area displays 'Questions : 0 | Test ouvert (fermera le 13 nov. 25, 04:24)' and 'Note maximale 10,00'. There are buttons for 'Repaginer', 'Sélectionner plusieurs éléments', and 'Enregistrer'. A 'Total des notes : 0,00' is shown. A 'Mélanger' checkbox is present, and an 'Ajouter' button is highlighted, showing a dropdown menu with three options: '+ une question', '+ de la banque de questions', and '+ une question aléatoire'.

Ici nous pouvons ajouter une question de trois façons différentes ; On va commencer par ajouter en créant une question, cliquer sur « **une question** »

Nous avons plusieurs types de question. Ici on va créer un QCM



The screenshot shows a dialog box titled 'Choisir un type de question à ajouter'. It lists various question types under the heading 'QUESTIONS':

- Choix multiple
- Vrai/Faux
- Appariement
- Réponse courte
- Numérique
- Composition
- Appariement aléatoire à réponse courte
- Calculée
- Calculée à choix multiple
- Calculée simple
- Classement

At the bottom of the dialog, there are 'Ajouter' and 'Annuler' buttons.

Exemple de question :

Le drainage agricole sert principalement à :

- Accroître la salinité du sol
- Réduire l'excès d'eau dans le sol (**Bonne réponse**)
- Augmenter la profondeur de la nappe
- Favoriser l'érosion

Ajouter une question à choix multiple ²

[Tout déplier](#)

☑ Généraux

Catégorie

Défaut pour Quizz Semaine 1 ▾

Nom de question

Le drainage agricole sert principalement à :

Texte de la question

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide



Le drainage agricole sert principalement à :

La partie réponse : Mauvaise réponse

☑ Réponses

Réponse 1

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide



Accroître la salinité du sol

p 5 mots Build with 

Note

Aucun ▾

Feedback

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

p 0 mots Build with 

Bonne réponse,

Réponse 2

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide



Réduire l'excès d'eau dans le sol

p 6 mots Build with 

Note

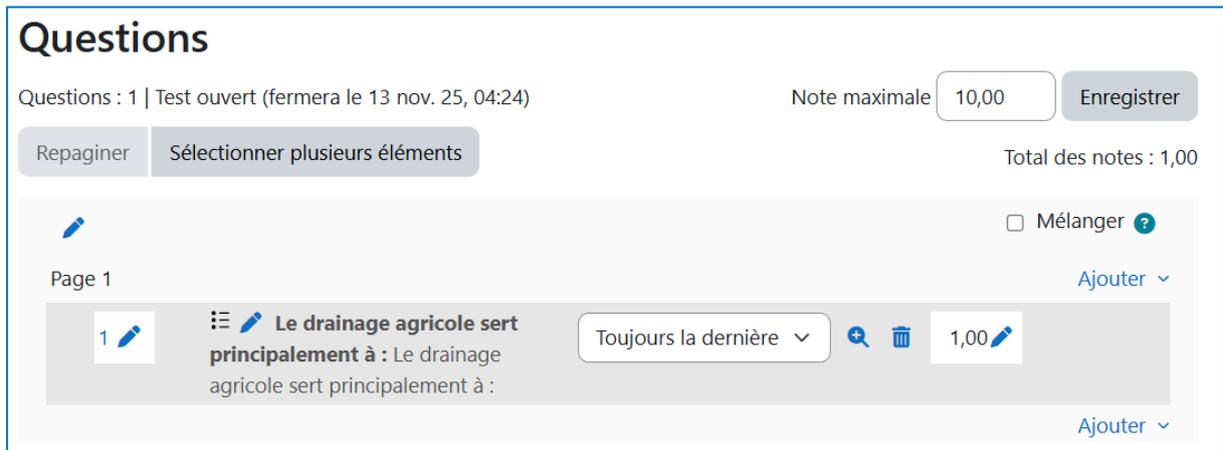
100% ▾

Feedback

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

p 0 mots Build with 

Une fois terminer cliquer sur enregistrer.



Questions

Questions : 1 | Test ouvert (fermera le 13 nov. 25, 04:24) Note maximale 10,00 **Enregistrer**

Repaginer Sélectionner plusieurs éléments Total des notes : 1,00

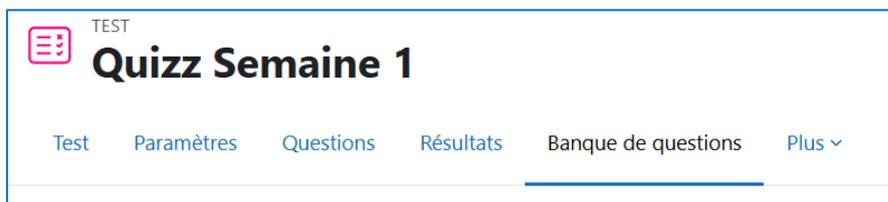
Page 1 Mélanger ? **Ajouter** ↓

1 **Le drainage agricole sert principalement à : Le drainage agricole sert principalement à :** Toujours la dernière 1,00 **Ajouter** ↓

Une autre façon de remplir un test de question et d'utiliser une Banque de Question.

IV.2.2 Création de banque de question

Dans l'activité test, cliquer sur l'onglet Banque de Question

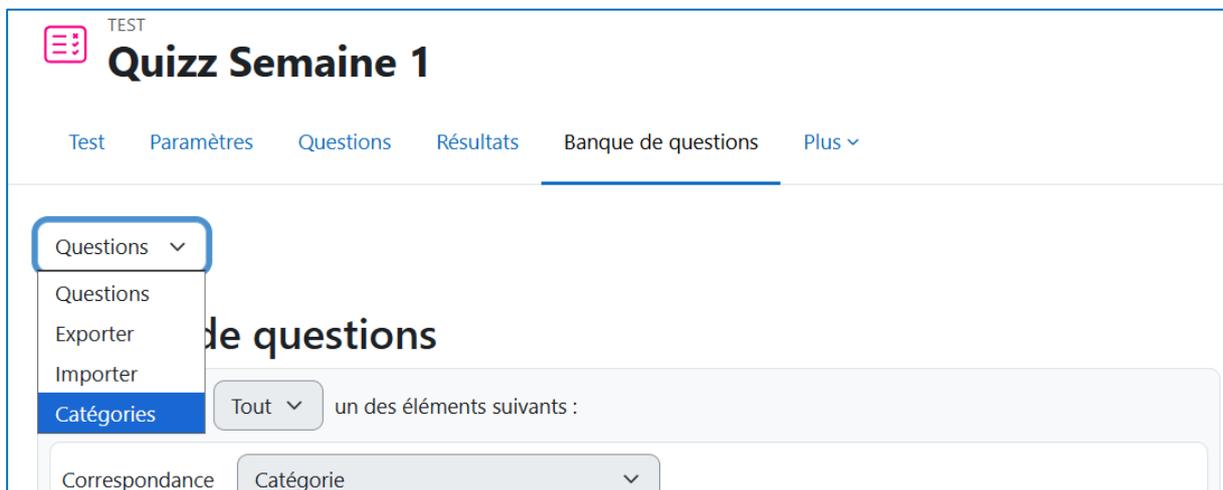


TEST **Quiz Semaine 1**

Test Paramètres Questions Résultats Banque de questions Plus ↓

Commencer par créer une catégorie, cela permet de sauvegarder toutes les questions au cas où vous supprimer un test.

Cliquer sur la flèche sur **Questions** puis cliquer **Catégories**



TEST **Quiz Semaine 1**

Test Paramètres Questions Résultats Banque de questions Plus ↓

Questions ↓

- Questions
- Exporter
- Importer
- Catégories**

de questions

Tout un des éléments suivants :

Correspondance Catégorie

Ici nous avons un seul catégorie disponible qui est directement le Quiz Semaine 1 qu'on vient de créer. Il contient une question

Catégories ▾

Modifier catégories ?

[Ajouter une catégorie](#) Afficher les descriptions

Catégories de question de « Test: Quizz Semaine 1 »

Défaut pour Quizz Semaine 1 (1) ⋮

Maintenant on va créer une Nouvelle catégorie en cliquant sur « Ajouter une catégorie »

Ajouter une catégorie

Catégorie parente ? Racine pour Quizz Semaine 1 ▾

Nom ! Questions sur le Génie Rural

Description de la catégorie

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

↶ ↷ **B** *I*   **H-P**    ⋮

Cette catégorie concerne les question sur le génie rural

p 9 mots Build with  tinyMCE

Numéro d'identification ?

! requis

[Annuler](#) [Ajouter une catégorie](#)

Maintenant nous avons deux catégories de questions

Modifier catégories ?

Ajouter une catégorie

Afficher les descriptions

Catégories de question de « Test: Quizz Semaine 1 »

☰	Défaut pour Quizz Semaine 1 (1)	⋮
☰	Questions sur le Génie Rural (0)	⋮

La nouvelle catégorie n'a pas encore de question. Pour déplacer une question dans un autre catégorie voici comment faire

Aller dans Question puis sélectionner la question que vous voulez déplacer.

Catégories ▾

Modifier catégories ?

Ajouter une catégorie Afficher les descriptions

Catégories de question de « Test: Quizz Semaine 1 »

☰	Défaut pour Quizz Semaine 1 (1)	⋮
☰	Questions sur le Génie Rural (0)	⋮

Sélectionner la question que vous voulez déplacer. Cliquer sur « Avec la sélection » puis « Déplacer vers » et choisissez la Catégorie

<input checked="" type="checkbox"/>	☰	Le drainage agricole sert à :	Modifier ▾	Prête ▾	v1	gestgirem	0
						gestgirem	
						26 septembre	
						2025, 10:39	

Déplacer vers...

Supprimer

Avec la sélection ^

Déplacer les questions sélectionnées vers... ✕

Banque de questions

✕ Cours 2 GIREMR - Quiz Semaine 1

Rechercher par nom... ▼

Catégories de questions

✕ Questions sur le Génie Rural

Rechercher par nom... ▼

Déplacer les questions

Ici nous avons déplacé la question dans la catégorie **Questions sur le Génie Rural**

Modifier catégories 🔍

Ajouter une catégorie Afficher les descriptions

Catégories de question de « Test: Quiz Semaine 1 »

⋮ Défaut pour Quiz Semaine 1 (0) ⋮
⋮ Questions sur le Génie Rural (1) ⋮

Maintenant on va rajouter des questions dans la banque de question **Cours 2 GIREMR – Quiz Semaine 1** dans la catégorie **Questions sur le Génie Rural**

Questions ▼

Questions

Exporter

Importer

Catégories

Banque de questions

Correspondance un des éléments suivants :

Correspondance

Taper ou sélectionner... ▼ Questions sur le Génie Rural (1) ✕ Montrer aussi les questions des sous-catégories

ET

Correspondance

+ Ajouter une condition Afficher tous les

Montrer le texte de la question dans la liste des questions ?

Ici on va créer une question du type Vrai/Faux

Ajouter une question Vrai/Faux

[Tout déplier](#)

Généraux

Catégorie Nom de question Texte de la question

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

← → B I         

La bonne réponse est Vrai

Réponse correcte

Maintenant nous avons deux questions dans notre banque de question. Attention dans notre Activité Test **Quizz Semaine 1**, nous n'avons qu'une seule question.

Pour ajouter une question dans notre Activité Test **Quizz Semaine 1** :

TEST

Quizz Semaine 1

Test Paramètres Questions Résultats Banque de questions Plus

Puis cliquer sur **Ajouter** et choisir à partir de la banque de question

Questions

Questions : 1 | Test ouvert (fermera le 13 nov. 25, 04:24) Note maximale 10,00 Enregistrer

Repaginer Sélectionner plusieurs éléments Total des notes : 1,00

Page 1

1  **Le drainage agricole sert principalement à :** Le drainage agricole sert principalement à :

Toujours la dernière

Mélanger

- + une question
- + de la banque de questions
- + une question aléatoire

Ajouter

Sélectionner la question que vous voulez ajouter puis cliquer sur **Ajouter les Questions sélectionnées au test**

Ajouter une question à la fin, tirée de la banque de questions ✕

Banque actuelle : Quizz Semaine 1 Changer de banque

Correspondance Catégorie ▼

Taper ou sélectionner... ▼ Questions sur le Génie Rural (2) ✕

Montrer aussi les questions des sous-catégories

+ Ajouter une condition
 Afficher tous les
 Réinitialiser les filtres
 Appliquer les filtres

Trier Question

+ ☰ **Le drainage agricole sert principalement à :** Le drainage agricole sert principalement à : +
+ •• **La salinisation des sols** La salinisation des sols est souvent liée à une... +

Ajouter les questions sélectionnées au test

Maintenant nous avons deux questions dans le test **Quizz Semaine 1**

TEST **Quizz Semaine 1**

Test Paramètres Questions Résultats Banque de questions Plus ▼

Questions ▼

Questions

Questions : 2 | Test ouvert (fermera le 13 nov. 25, 04:24) Note maximale 10,00 Enregistrer

Repaginer
 Sélectionner plusieurs éléments
Total des notes : 2,00

Mélanger ?

Page 1 Ajouter ▼

+ ☰ ✎ **Le drainage agricole sert principalement à :** Le drainage agricole sert principalement à : Toujours la dernière ▼ 🔍 🗑️ 1,00 ✎

Page 2 Ajouter ▼

+ •• ✎ **La salinisation des sols** La salinisation des sols est souvent liée à une... Toujours la dernière ▼ 🔍 🗑️ 1,00 ✎

Ajouter ▼

V. GESTION ET ADMINISTRATTION DE LA PLATEFORME

V.1 Gestionnaire de l'établissement

La plateforme héberge cinq formations issues de cinq établissements distincts. Chaque établissement dispose de deux ressources humaines dédiées à la gestion des formations appelé Gestionnaire d'Etablissement. Dans Moodle, le Gestionnaire d'établissement (souvent appelé Category Manager ou Cohort Manager selon la configuration) est un rôle attribué à une personne chargée de l'administration et du suivi des formations au niveau d'un établissement

V.1.1 Rôle technique du gestionnaire d'établissement

Le Gestionnaire d'établissement est un utilisateur qui dispose de droits élargis pour superviser et organiser les activités de formation au sein d'un établissement. Ses responsabilités incluent notamment :

- Gestion des cours et des catégories : création, organisation et paramétrage des formations propres à l'établissement.
- Suivi des apprenants et enseignants : inscription des utilisateurs, affectation des rôles (enseignant, étudiant, tuteur), suivi de la progression.
- Administration des ressources : mise à disposition et gestion des ressources pédagogiques et des activités (vidéos, tests, devoirs, forums, etc.).
- Supervision des rapports : consultation des rapports d'activité, suivi des performances des apprenants et production de statistiques.
- Support pédagogique et technique : assistance auprès des enseignants et des apprenants pour une bonne utilisation de la plateforme.

Le Gestionnaire d'établissement se situe hiérarchiquement entre l'administrateur de la plateforme (qui a tous les droits) et les enseignants (qui gèrent uniquement leurs propres cours).

V.1.2 Rôle pédagogique du gestionnaire d'établissement

Le Gestionnaire d'établissement joue un rôle central dans l'accompagnement pédagogique et organisationnel des formations. Ses principales responsabilités incluent :

- Définir et harmoniser la structure des cours : identifier et mettre en place une structuration commune des cours pour l'ensemble des cinq établissements afin d'assurer une cohérence pédagogique et une navigation simplifiée pour les apprenants.
- Former et accompagner les enseignants : organiser des sessions de formation à l'utilisation de la plateforme Moodle, ainsi qu'à la scénarisation pédagogique des cours conformément à la structure commune définie.
- Assurer la qualité pédagogique : veiller à la pertinence des contenus et au respect des standards de conception des cours (clarté, progression pédagogique, variété des activités).
- Encourager l'innovation pédagogique : promouvoir l'intégration d'outils interactifs (quiz, forums, devoirs en ligne, multimédia) pour améliorer l'engagement des apprenants.

- Suivre et évaluer les pratiques : analyser les rapports d'activité, identifier les difficultés rencontrées par les enseignants et les apprenants, et proposer des solutions adaptées.
- Favoriser la mutualisation des bonnes pratiques : créer des espaces de partage et d'échanges entre enseignants des différents établissements pour renforcer la collaboration et l'amélioration continue.
- Accompagner le développement des compétences numériques : soutenir les enseignants et tuteurs dans l'acquisition de compétences liées à la pédagogie numérique et à l'usage des technologies éducatives.

V.1.3 Profil du gestionnaire d'établissement

Le gestionnaire d'établissement est un acteur clé de la plateforme de formation. Il dispose à la fois de compétences techniques et pédagogiques lui permettant d'assurer la bonne organisation des cours et l'accompagnement des enseignants.

Sur **le plan technique**, il maîtrise l'administration de Moodle, notamment la création et la gestion des cours, des catégories et des inscriptions des utilisateurs. Il sait affecter les rôles, intégrer différents types de ressources pédagogiques (documents, vidéos, modules interactifs), exploiter les rapports d'activité pour le suivi des apprenants et collaborer avec l'administrateur système pour résoudre d'éventuels problèmes techniques. Il veille également à la sécurité des données et à la conformité dans leur gestion.

Sur **le plan pédagogique**, le gestionnaire contribue à la définition d'une structure commune des cours afin d'harmoniser les pratiques entre établissements. Il accompagne les enseignants dans la scénarisation de leurs cours, en veillant à l'alignement entre objectifs, contenus et évaluations. Il organise des formations et un accompagnement régulier pour renforcer les compétences numériques et pédagogiques des enseignants et tuteurs. Il encourage l'innovation en intégrant des outils interactifs et favorise l'engagement des apprenants. Par ailleurs, il assure le suivi de la qualité des contenus et met en place des espaces de collaboration et d'échanges de bonnes pratiques entre enseignants.

Enfin, le gestionnaire d'établissement se distingue par des qualités personnelles essentielles : sens de l'organisation, capacité de vulgarisation technique, rigueur, esprit collaboratif et adaptabilité. Ces atouts lui permettent de jouer un rôle de médiateur entre les dimensions techniques et pédagogiques de la plateforme et de garantir une expérience d'apprentissage cohérente et efficace.

V.2 Proposition de la structuration des cours sur MOODLE :

V.2.1 Description de la structuration du cours

Ce document présente la structuration du cours sur Moodle adopté par les gestionnaires d'établissement. L'objectif était de sortir une structure unique pour que les enseignants puissent adapter la scénarisation de leur cours. Ce modèle est donc attendu pour une harmonisation de la pédagogie et la facilitation de l'apprentissage des apprenants.

NIVEAU 1

- Présentation du cours : Texte ou Vidéo de présentation (courte) ou Nuage de Mots
- Objectifs généraux : les acquis d'apprentissage visés AAVs
- Annonce du cours
- Répartitions du cours : Séquence hebdomadaire

NIVEAU 2

Ce niveau concerne la découpage du cours selon la « Répartition du cours » choisi au niveau 1

- **Titre** : (un titre global de la séquence d'une semaine)
- **Objectifs Spécifiques** : les AAVs
- **Ressources** : Ici c'est le contenu du cours que les apprenants doivent utiliser. Les formats possible : document PDF, Vidéo, Texte, contenu SCORM.
- **Activités** : énoncés et espace de dépôt du ou des devoirs à rendre
- **Jeu - Questionnaire** : QCM
- **Forum de discussion et partage** : forum pour favoriser les échanges entre apprenants et entre apprenants et enseignants.

Quelques illustration sont disponibles pour apporter plus de clarté dans les pages suivantes

NIVEAU 1

Présentation et objectif du cours

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam eu scelerisque mauris. In tempor mauris sed libero tempus tincidunt. Suspendisse dictum, risus et scelerisque mollis, ex ante malesuada risus, sit amet euismod leo tortor ac augue. Vestibulum a orci nibh. Praesent ultrices vulputate risus et lobortis. Aenean a lectus commodo, laoreet dolor a, consectetur elit. Integer hendrerit ipsum vel nunc pellentesque, eu gravida urna tristique. Quisque viverra sem ac diam aliquam iaculis. Ut leo nunc, mollis consequat libero sed, semper auctor nibh. Ut pellentesque arcu ac ultrices pharetra. Integer nec tortor nec arcu aliquet interdum. Donec aliquet turpis porta, sagittis turpis eget, pharetra sapien. Pellentesque vestibulum rhoncus gravida. Mauris tincidunt vestibulum nisl, non lacinia nunc pharetra non. Sed vitae risus at libero consectetur tincidunt vel quis nisi. Duis libero dui, molestie non pharetra a, lobortis eget neque.

A la fin de ce cours vous serez capable de :

- lister les acquis d'apprentissage visés AAVs
- AAV 1
- AAV 2
- etc.

 Annonces

Progression générale % 0

Progression % 0	Progression % 0	Progression % 0	Progression % 0
 Semaine 1 : Initiation - Concepts fondamentaux	 Semaine 2 : Simulation - Logiciel de modélisation 3D	 Semaine 3 : Prise en main - Montage d'un kit débutant	 Semaine 4 : Etude de cas
Progression % 0	Progression % 0		
 Semaine 5 : Mise en situation - Planification d'un micro-projet	 Semaine 6 : Evaluation - Cas pratique		

NIVEAU 2

 Progression % 0 Semaine 1 : Initiation - Concepts fondamentaux	 Progression % 0 Semaine 2 : Simulation - Logiciel de modélisation 3D	 Progression % 0 Semaine 3 : Prise en main - Montage d'un kit débutant	 Progression % 0 Semaine 4 : Etude de cas
--	--	---	---

Semaine 1 : Initiation - Concepts fondamentaux ✕

- > Objectifs spécifiques
- > Ressources
- > Devoir à rendre
- > Jeu - Questionnaire
- > Forum de discussion et partage

Semaine 1 : Initiation - Concepts fondamentaux ✕

- ▼ Objectifs spécifiques
a la fin de cette semaine vous serez capable de :
 - Lister les AAVs
 - AAV 1 Semaine 1
 - AAV 2 Semaine 1
 - AAV 3 Semaine 1
 - etc.
- ▼ Ressources
 -  Ressource PDF Achèvement ▼
 -  Ressource 2 PDF Achèvement ▼
- > Devoir à rendre
- > Jeu - Questionnaire
- > Forum de discussion et partage

▼ **Devoir à rendre**

Placer ici l'énoncé du devoir à rendre ou Vous pouvez utiliser un fichier pdf pour l'énoncé.

Exemple d'énoncé : Vivamus imperdiet egestas venenatis. Fusce ut omare ante. Vestibulum efficitur cursus convallis. Donec dictum purus at tristique iaculis. Quisque mollis orci malesuada quam varius bibendum. Pellentesque at purus nec arcu ultrices posuere. Donec condimentum, eros in sagittis dictum, magna dolor iaculis turpis, quis ultricies leo nulla ac eros. Donec nec molestie leo. Nullam at gravida nisi. Proin a tristique turpis, nec faucibus velit. Nullam hendrerit fermentum gravida. In eget tincidunt dui, in sollicitudin velit. Aliquam fermentum mattis leo in aliquam. Maecenas cursus laoreet diam sed pretium. Proin malesuada diam massa, luctus pellentesque odio ullamcorper quis. Morbi convallis, orci quis auctor rutrum, dui quam auctor justo, id finibus massa quam et erat.

 Enoncé du devoir PDF

 Devoir à rendre Semaine 1
 Achèvement ▼

Ouverture : samedi 12 juillet 2025, 00:00 À rendre : samedi 19 juillet 2025, 00:00

▼ **Jeu - Questionnaire**

 Quizz Semaine 1
 Achèvement ▼

▼ **Forum de discussion et partage**

 Communiquer et partager
 Achèvement ▼

V.2.2 Points forts de la structuration

Clarté et cohérence : une organisation en deux niveaux qui facilite la compréhension et la navigation pour les apprenants.

Uniformisation : un modèle commun permettant l'harmonisation des cours entre établissements et enseignants.

Centrage sur l'apprenant : intégration d'objectifs d'apprentissage explicites (AAVs) à chaque niveau.

Diversité des formats pédagogiques : prise en compte de différents supports (PDF, vidéo, SCORM, texte), ce qui favorise l'accessibilité et la variété des apprentissages.

Encouragement à l'interactivité : présence de quiz, devoirs et forums qui stimulent l'engagement des apprenants et favorisent l'apprentissage collaboratif.

Progression pédagogique claire : la répartition hebdomadaire permet un suivi pas à pas du parcours de formation.

V.2.3 Points faibles ou limites potentielles

Rigidité possible : une structure trop uniforme peut limiter la créativité des enseignants ou l'adaptation aux spécificités disciplinaires.

Charge de travail initiale : la mise en place du modèle (surtout pour les enseignants peu familiers avec Moodle) peut demander un accompagnement important.

Risque de lourdeur : la multiplication des sections (objectifs, ressources, activités, forums, quiz) peut alourdir le cours si elle n'est pas équilibrée.

Utilisation inégale des outils : certains enseignants pourraient négliger des espaces interactifs (forums, quiz) et se concentrer uniquement sur les ressources statiques.

Accessibilité numérique : la variété des formats peut poser problème si les apprenants ont une connexion Internet limitée ou un accès restreint aux outils numériques.