Accéder à son espace cours

Par défaut, sur Ecampus ou FOAD2, les enseignants sont inscrits aux espaces de cours qui les concernent.

Vous retrouvez les cours auxquels vous êtes inscrits sur votre “Tableau de bord”.

Sur Ecampus, la plupart des cours sont créés automatiquement et sont identifiés par leurs intitulés précédés du code APOGÉE de chaque cours.

Voir les pages spéciales Ecampus

Sur FOAD2, les espaces de cours sont gérés par les personnes ayant les droits de création. Vous pouvez vous renseignez auprès de votre établissement.

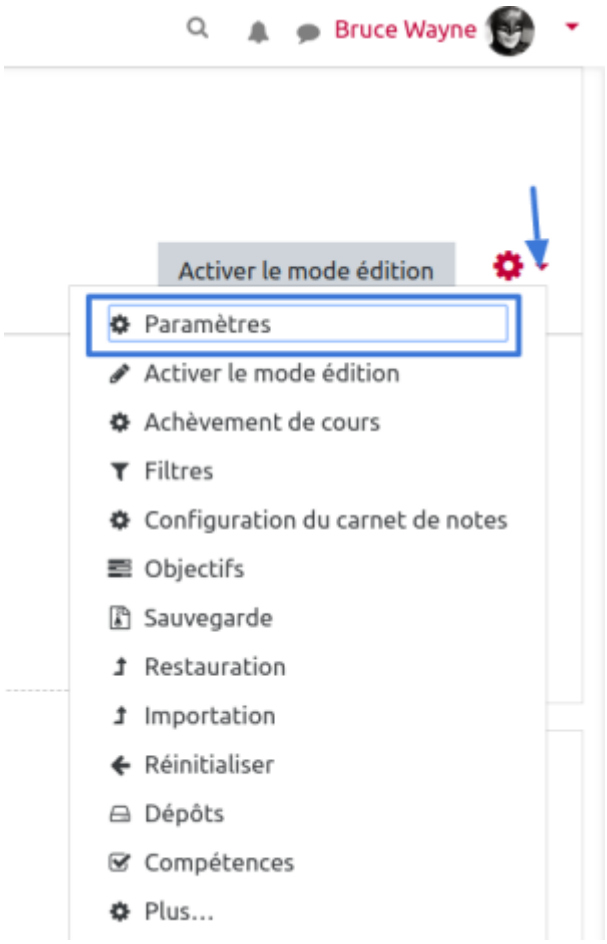
Paramétrer l'espace cours

Ce tutoriel développera les paramètres les plus couramment utilisés. En effet, la plupart des paramètres sont déjà pré-configurés par défaut mais peuvent être personnalisés.

Les champs signalés par un astérisque rouge * doivent être obligatoirement renseignés.

Cliquez sur le point d'interrogation pour obtenir des informations complémentaires sur le paramétrage.

Pour activer les paramètres du cours, cliquer sur la roue dentée, en haut, à droite :



Vous pouvez à tout moment revenir sur les paramètres d'un cours et les modifier.

Rubrique "Généraux"

- Nom complet du cours, Nom abrégé du cours, N° d'identification du cours

Ces paramètres sont directement issus d'APOGÉE. Il ne peuvent pas être modifiés dans Ecampus (en grisé).



- Vous pouvez également paramétrer :
  - **la visibilité** ou non du cours aux étudiants (Visible : afficher/cacher). Si le cours n'est pas ouvert aux étudiants, il ne s'affichera pas sur la page d'accueil des étudiants et apparaîtra avec une étiquette “caché aux étudiants” pour les enseignants du cours ;
  - **la date de début** du cours : ce réglage indique le début de la première semaine d'un cours en format hebdomadaire, il permet de sélectionner automatiquement la section (semaine) à mettre en évidence ;
  - **la date de fin** du cours.

Les dates de début et de fin de cours ont une incidence sur la visibilité du cours sur le tableau de bord des étudiants (rangés dans “cours passés”).

Rubrique "Description"

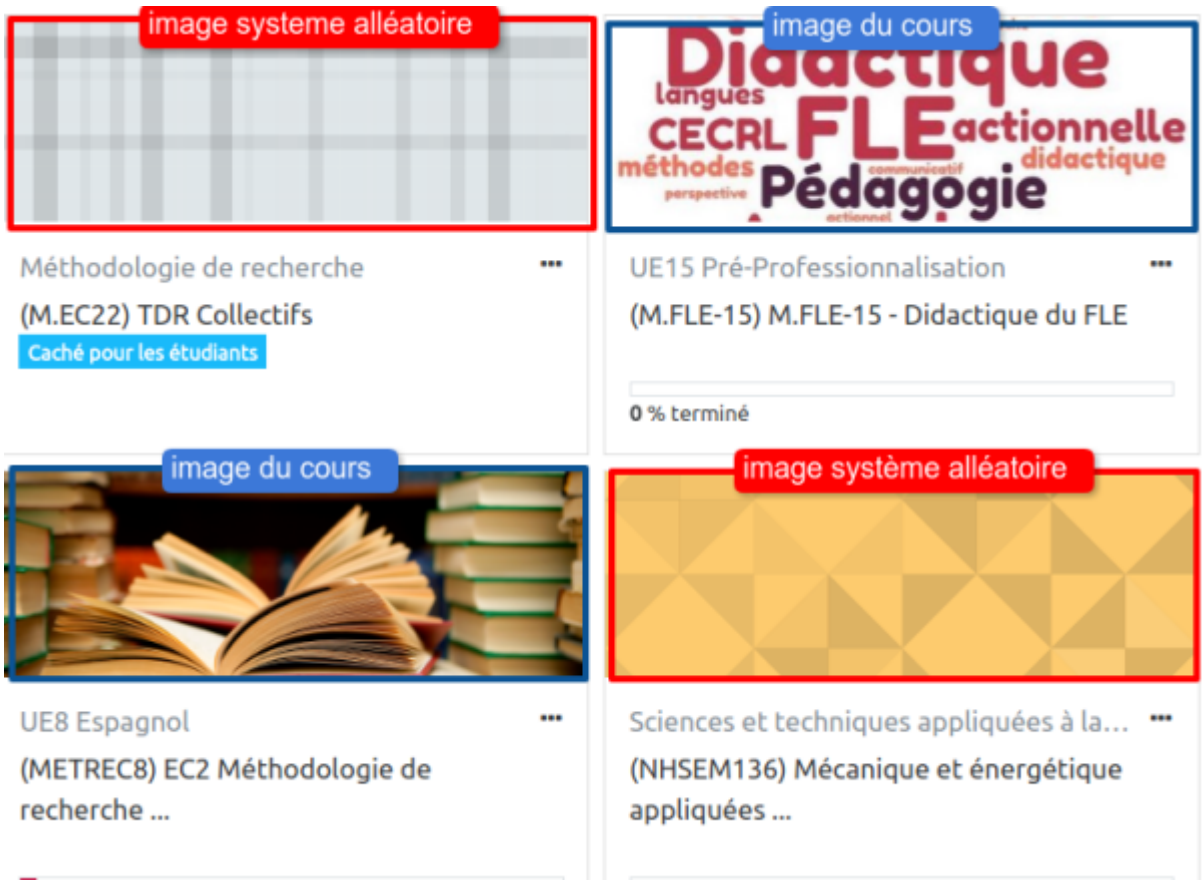
- **Résumé du cours**

Le résumé du cours est affiché sur la liste des cours. Vous pouvez par exemple préciser ici les objectifs pédagogiques du cours.

À noter qu'une recherche de cours s'effectuera aussi sur son résumé et son nom complet.

- **Image du cours**

Vous pouvez associer à votre cours une **image**. Elle sera affichée dans la liste des cours, pour représenter le cours sur le tableau de bord.

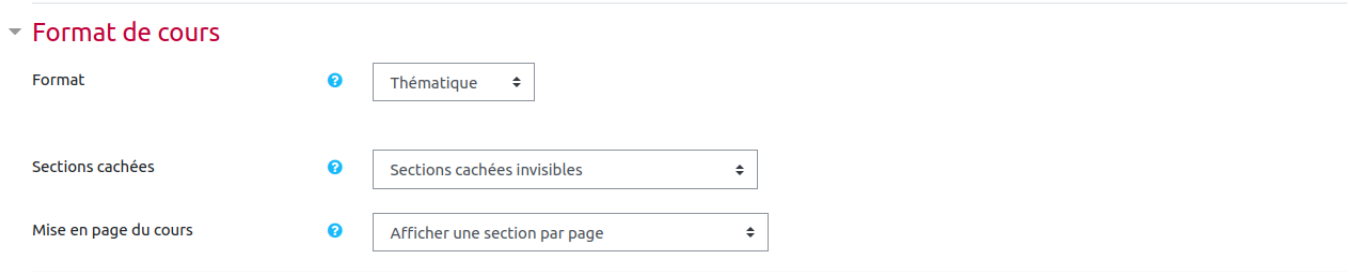


Rubrique "Format de cours"

Le format de cours définit la** présentation de l'espace de cours**. Il est structuré en **sections**. Une section sera composée de ressources et d'activités. Plusieurs types de formats sont proposés. En fonction du format, des options seront à paramétrer.

L'onglet **Section cachées** permet de déterminer si les sections cachées de votre cours sont affichées sous forme repliées (par exemple en format hebdomadaire pour indiquer clairement les semaines où le cours n'a pas lieu) ou si elles sont complètement invisibles.

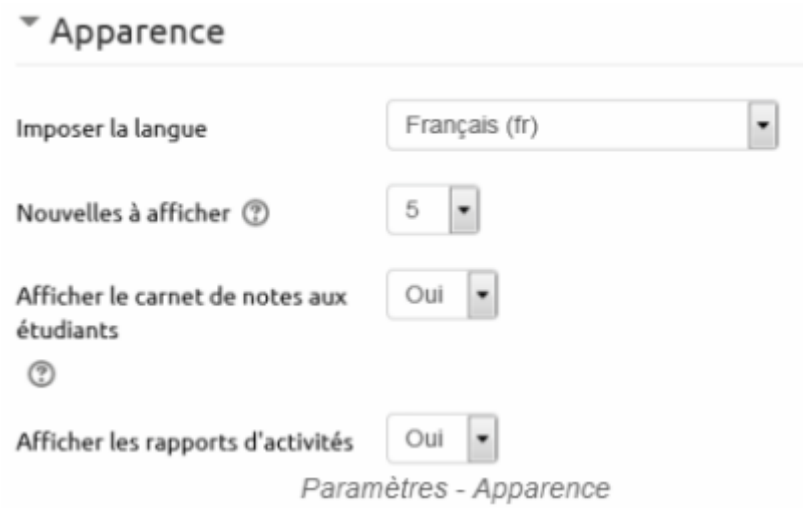
L'onglet **Mise en page du cours** permet de determiner si la totalité du cours est affiché sur une seule page ou sur plusieurs pages.



Pour en savoir plus, se reporter à la page dédiée : Choisir son format de cours (thématique, vue en image, tuile, etc.)

Rubrique "Apparence"

- **Imposer la langue :** l'interface du cours sera imposée aux étudiants.
- **Nombre d'annonces :** proposées dans le bloc “dernières nouvelles” par défaut dans tous les espaces de cours. Si vous le paramétrez à 0 , vous pouvez ensuite supprimer le bloc dans l'espace de cours ainsi que l'activité “Nouvelles”.
- **Le carnet de notes :** utile uniquement si vous prévoyez d'évaluer certaines activités. L'outil “Carnet de notes” est un outil très performant (consulter le tutoriel “Utiliser le carnet de notes” (version Unicaen bientôt en ligne)).
- **Le rapport d'activités :** l'enseignant peut suivre l'activité de ses étudiants (connexion, consultation des ressources, réalisation des activités...) et il peut permettre aux étudiants d'afficher leur propre rapport (consulter le tutoriel Utiliser et paramétrer le suivi d'achèvement).

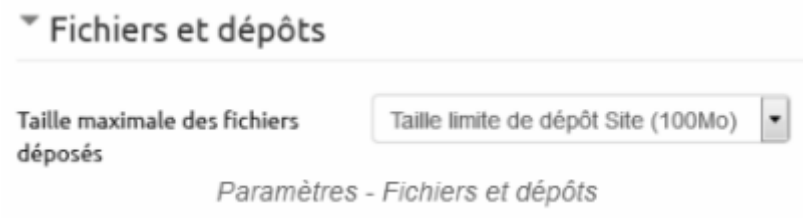


Paramètres - Apparence

Rubrique "Fichiers et dépôts"

Taille maximale des fichiers déposés : ce paramètre détermine la taille maximale des fichiers pouvant être déposés dans le cours par vos étudiants. La taille maximale dans le cours ne peut dépasser celle prévue par l'administrateur du site Moodle. L'enseignant peut aussi ajuster ce paramètre pour chaque activité.

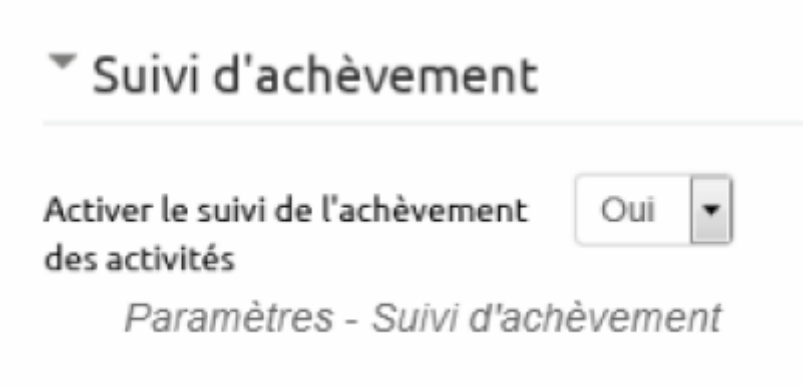
Par défaut la taille limite pour le site est de 500 MO.



Paramètres - Fichiers et dépôts

Rubrique "Suivi d'achèvement"

Pour visualiser la progression des étudiants et suivre leurs activités, vous pouvez activer cette option, c'est-à-dire attribuer à chaque ressource et activité une ou des conditions qui valideront la réalisation, l'achèvement par l'étudiant. Si activé, la configuration s'effectue au niveau des réglages des activités et ressources (consulter le tutoriel Utiliser et paramétrer le suivi d'achèvement).

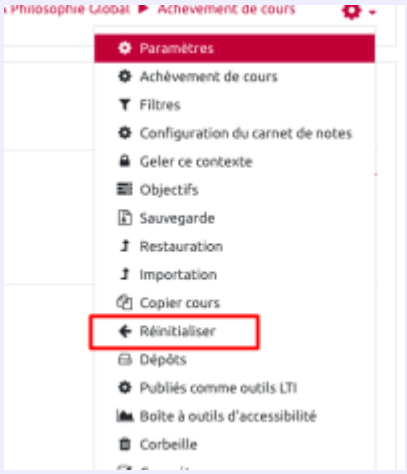


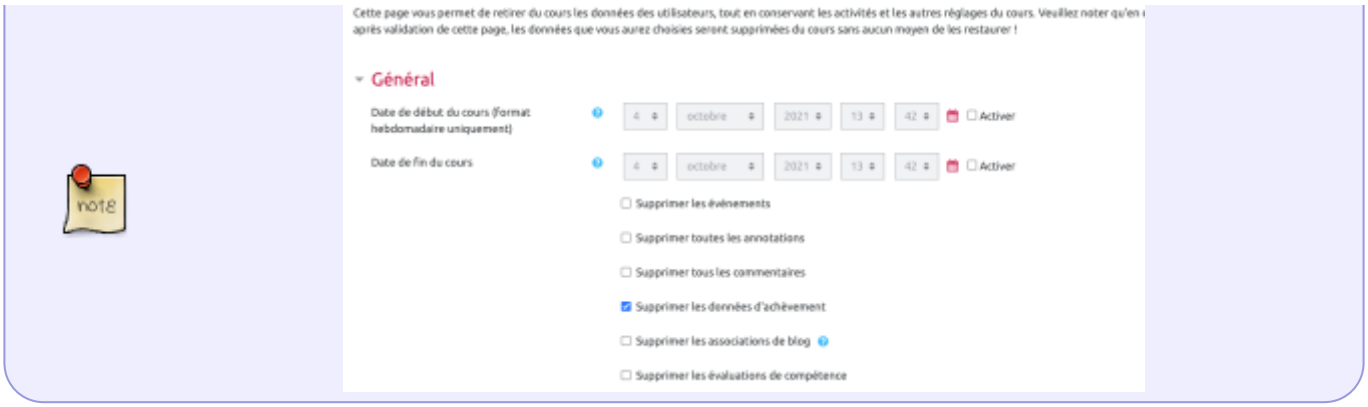
Il est possible que les modifications du paramètre d'achèvement d'activités d'un espace de cours ne soient pas pris en compte.

Causes possibles :

- des anciens étudiants sont encore inscrits à cet espace et ont déjà des données concernant leurs achèvements d'activités passés.
- d'autres utilisateurs (que les étudiants) ont conservé des traces de leurs activités dans l'espace de cours.

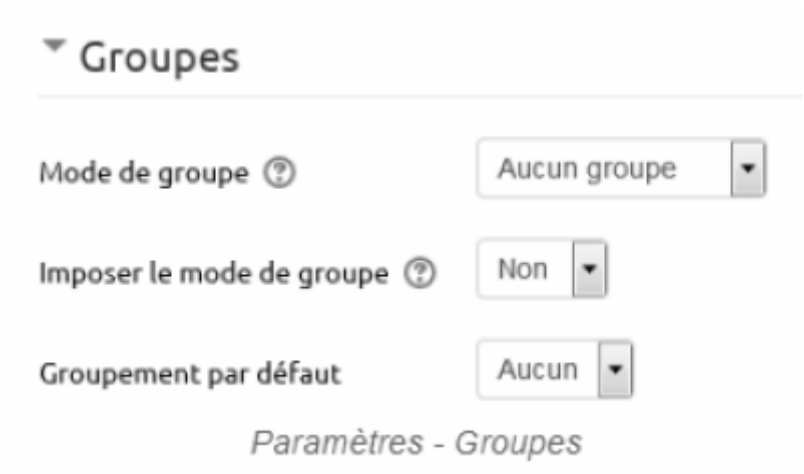
La solution est de réinitialiser le cours (uniquement les données d'achèvement)





Rubrique "Groupes"

Vous pouvez constituer des groupes d'étudiants pour ensuite créer des activités qui seront réalisées par chacun des groupes (cf. Créer des groupes dans Moodle).



Ce réglage a trois options :

- **pas de groupe :** il n'y a pas de groupe, tout le monde fait partie d'une seule communauté ;
- **groupes séparés :** chaque groupe ne peut voir que son propre groupe, les autres groupes étant invisibles ;
- **groupes visibles ** : chaque groupe travaille uniquement dans son propre groupe, mais les autres groupes sont visibles.

Le mode de groupe, défini au niveau du cours, sera appliqué par défaut dans toutes les activités du cours.

Si l'option “Imposer le mode de groupe” est à la valeur Non, vous pourrez spécifier sur chaque activité un mode de groupe différent.

Rubrique "Renommer les rôles"

Ne pas renseigner cette rubrique, sauf cas spécifique.



Il ne s'agit pas de préciser le nom des personnes associées aux différents profils mais de renommer l'intitulé des rôles.

Exemple : enseignant = formateur

Tags

Les tags vous permettent de retrouver plus facilement vos cours à partir du moteur de recherche général.

Enregistrer les paramètres

```
Cliquez ensuite sur le bouton "Enregistrer" pour valider l'ensemble de vos paramètres.
```

From:
https://webcemu.unicaen.fr/ - **CEMU**

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:parametre2

Last update: **22/01/2024 08:23**