

# Prise en main de Moodle

## ULille pour les étudiant.e.s

Date : 20/08/21

Auteur(s) : DIP-STP

# Table des matières

<b>1. Introduction à Moodle</b> .....	<b>3</b>
1.1. La plateforme Moodle	3
1.1.1. Connexion à la plateforme Moodle	3
1.1.2. Page d'accueil de la plateforme Moodle	4
1.2. Inscriptions aux cours	7
1.2.1. Inscription par code d'inscription	7
1.2.2. Inscription par clé d'inscription	8
1.3. Présentation d'un cours Moodle	10
1.3.1. Contenu du cours	10
1.3.2. Gestion du cours	10
1.4. Mes cours Moodle sur l'ENT	14
<b>2. Les devoirs dans Moodle</b> .....	<b>16</b>
2.1. Déposer mes devoirs	16
2.2. Commenter mon devoir	18
2.3. Modifier mon devoir	18
2.3.1. Le statut des travaux est « Brouillon (non remis) »	19
2.3.2. Le statut des travaux est « Remis pour évaluation »	19
2.4. Voir la correction	20
2.5. Voir le récapitulatif des devoirs	21
<b>3. La communication et les informations dans Moodle</b> .....	<b>23</b>
3.1. Profil	23
3.2. Tableau de bord du cours / des cours	26
3.2.1. Tableau de bord du cours	26
3.2.2. Tableau de bord des cours	28
3.3. Vos notes	32
3.3.1. Notes d'un cours	32
3.3.2. Notes des cours	33
3.4. Communication via Moodle	33
3.4.1. Forums	34
3.4.1.1. Participation à un forum	35
3.4.1.2. Délai de modification	36
3.4.1.3. Liste de tous vos messages	36
3.4.1.4. Actualité des forums	37
3.4.2. Messages personnels	38
3.4.3. Remarques	41
3.5. Préférences	42
3.5.1. Préférences de forums	42
3.5.2. Préférences de messages	45
3.5.3. Préférences des notifications	46

# 1. Introduction à Moodle

## 1.1. La plateforme Moodle

Moodle est la plateforme pédagogique utilisée par les enseignant-e-s en accompagnement de leurs cours et pour l'enseignement à distance.

Moodle est souvent utilisée par les secrétariats pédagogiques pour transmettre des informations sur les cours, un peu comme un tableau d'affichage.

### 1.1.1. Connexion à la plateforme Moodle

#### ✓ Prérequis

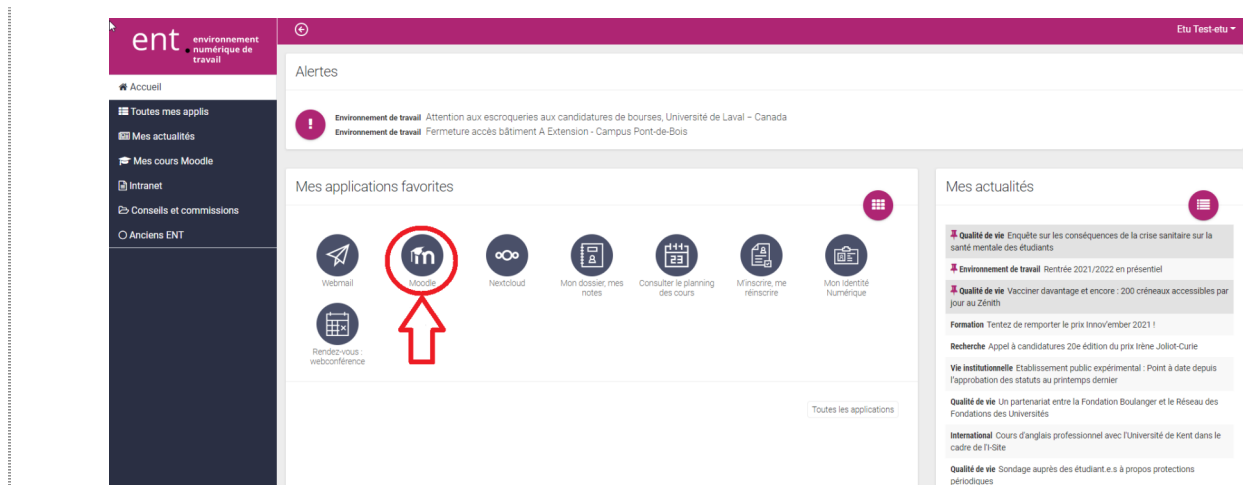
#### Votre compte ULille

Si vous n'avez pas encore activé votre compte de l'Université de Lille, veuillez le faire préalablement sur Sésame : <https://sesame.univ-lille.fr>

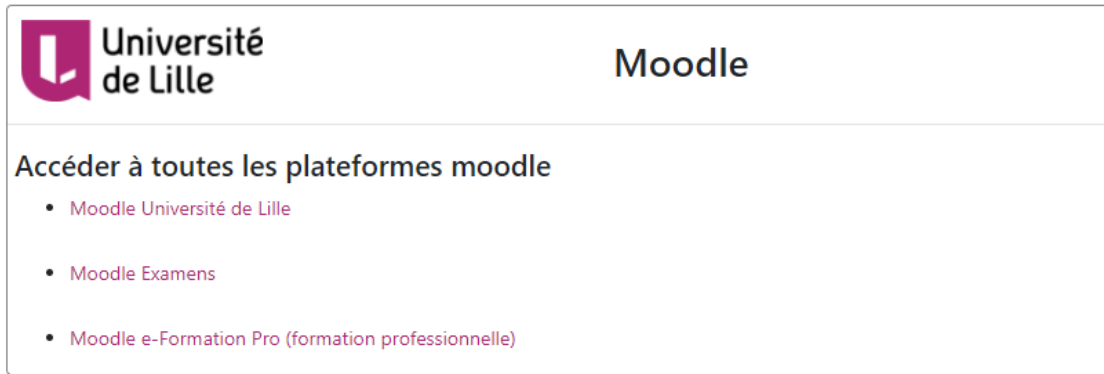
1 Connectez-vous à l'ENT à l'adresse : <https://ent.univ-lille.fr/>



2 Cliquez sur l'application Moodle soit dans la rubrique **Toutes mes applis > Ma scolarité, mes études**, soit dans **Mes applications favorites** de la page d'accueil si vous l'y avez ajoutée.



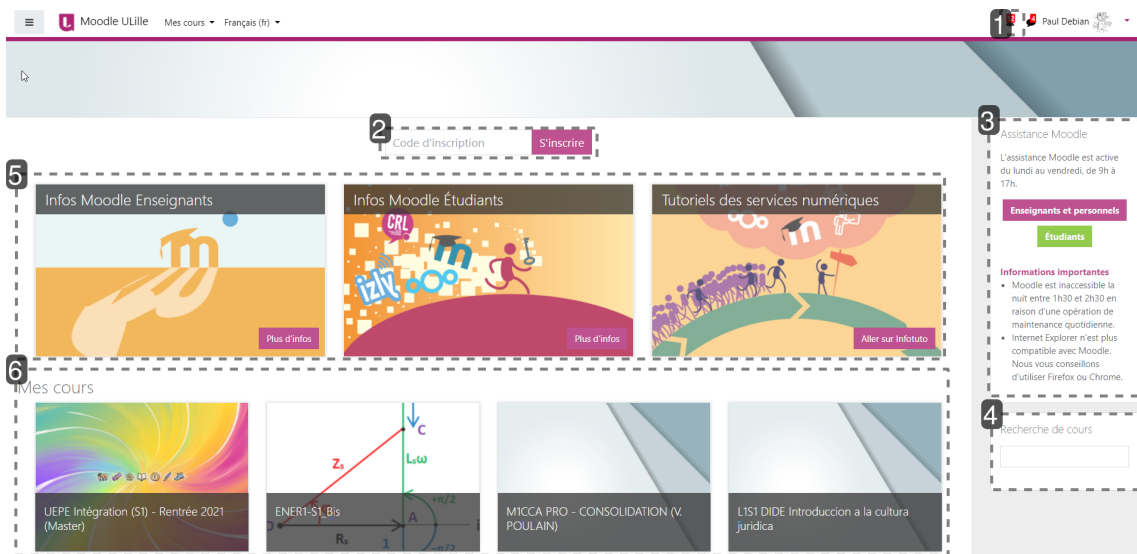
3 Choisissez Moodle Université de Lille



### 1.1.2. Page d'accueil de la plateforme Moodle



Voici la page d'accueil de la plateforme Moodle. Une fois connecté-e, vous découvrez l'interface suivante.



#### 1 Zone de notification



Le nombre de notifications apparaîtra sur la cloche dès leur réception (par ex. : accusé de réception de votre devoir).

De manière similaire, un compteur sur la bulle indique la réception d'un message personnel envoyé via Moodle.

#### 2 Code d'inscription



Entrez ici les codes d'inscription fournis par vos enseignant-e-s afin de vous inscrire aux cours (ce point est développé davantage dans la partie [des inscriptions aux cours](#) <sup>[p.7]</sup>).

### 3 Assistance

#### Assistance Moodle

L'assistance Moodle est active du lundi au vendredi, de 9h à 17h.

Enseignants et personnels

Étudiants

#### Informations importantes

- Moodle est inaccessible la nuit entre 1h30 et 2h30 en raison d'une opération de maintenance quotidienne.
- Internet Explorer n'est plus compatible avec Moodle. Nous vous conseillons d'utiliser Firefox ou Chrome.

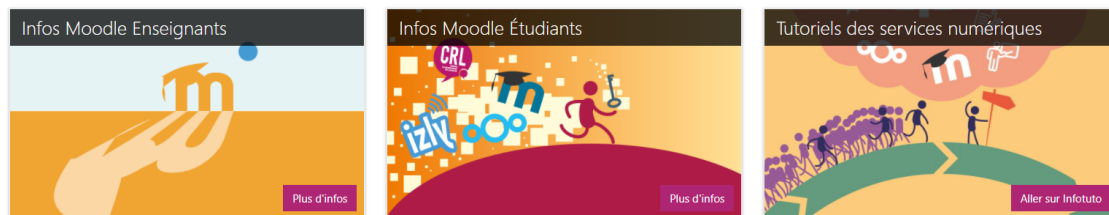
Vous trouverez ici l'accès vers l'assistance Moodle en cas de problèmes techniques.

### 4 Moteur de recherche

Recherche de cours

Cette zone de recherche dynamique permet de trouver des cours à partir de leur intitulé ou du nom de l'enseignant-e.

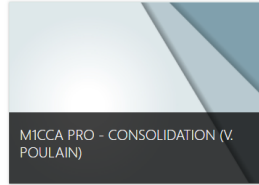
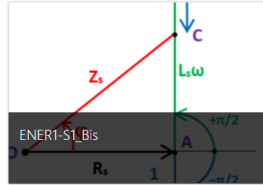
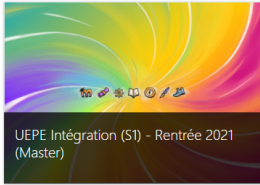
### 5 Panneaux d'information



Ces panneaux d'information permettent de consulter les actualités relatives à la plateforme : maintenance, nouvelles fonctionnalités... Cette rubrique est susceptible de changer régulièrement.

## 6 Mes cours

Mes cours



Ces vignettes donnent un accès direct aux cours auxquels vous êtes inscrit-e.




Moodle ULille Mes cours Français (fr)

1 Catégories de cours

- › Administration et services <sup>(30)</sup>
- › Centre de Langues de l'Université de Lille (CLIL) <sup>(1)</sup>
- › Continuité pédagogique - DIP <sup>(3)</sup>
- › Département Sciences de l'Education et de la Formation d'Adultes (SEFA) <sup>(48)</sup>
- › École Doctorale <sup>(1)</sup>
- › Ecole de Sages-Femmes <sup>(3)</sup>
- › Faculté de Chirurgie Dentaire <sup>(3)</sup>
- › Faculté de Médecine <sup>(10)</sup>
- › Faculté de Pharmacie <sup>(1)</sup>
- › Faculté des Humanités <sup>(1)</sup>
- › Faculté des langues, littératures et civilisations étrangères (LLCE) <sup>(4)</sup>
- › Faculté des Sciences du Sport et de l'Education Physique
- › Faculté des Sciences Economiques, Sociales et des Territoires (FaSEST) <sup>(1)</sup>
- › Faculté des Sciences et Technologies (FST) <sup>(2)</sup>
- › Faculté des Sciences Juridiques Politiques et Sociales <sup>(48)</sup>
- › Faculté ILIS Ingénierie de la Santé <sup>(173)</sup>
- › IAE Lille - University School of Management <sup>(53)</sup>
- › Institut de formation des musiciens intervenants en milieu scolaire
- › INSPE <sup>(3)</sup>
- › Institut de Préparation à l'Administration Générale (IPAG) <sup>(3)</sup>

Voir plus

Tout déplier

## 1 Catégories de cours

Catégories de cours

- Administration et services <sup>(80)</sup>
- Centre de Langues de l'Université de Lille (CLIL) <sup>(1)</sup>
- Continuité pédagogique - DIP <sup>(3)</sup>
- Département Sciences de l'Éducation et de la Formation d'Adultes (SEFA) <sup>(46)</sup>
- École Doctorale <sup>(1)</sup>
- Ecole de Sages-Femmes <sup>(3)</sup>
- Faculté de Chirurgie Dentaire <sup>(3)</sup>
- Faculté de Médecine <sup>(10)</sup>
- Faculté de Pharmacie <sup>(1)</sup>
- Faculté des Humanités <sup>(1)</sup>
- Faculté des langues, littératures et civilisations étrangères (LLCE) <sup>(4)</sup>
- Faculté des Sciences du Sport et de l'Éducation Physique
- Faculté des Sciences Economiques, Sociales et des Territoires (FaSEST) <sup>(1)</sup>
- Faculté des Sciences et Technologies (FST) <sup>(2)</sup>
- Faculté des Sciences Juridiques Politiques et Sociales <sup>(608)</sup>
- Faculté ILIS Ingénierie de la Santé <sup>(173)</sup>
- IAE Lille - University School of Management <sup>(59)</sup>
- Institut de formation des musiciens intervenants en milieu scolaire
- INSPE <sup>(3)</sup>
- Institut de Préparation à l'Administration Générale (IPAG) <sup>(3)</sup>

[Voir plus](#)

Vous retrouvez ici l'arborescence des cours présents sur Moodle, classés par composante.

## 1.2. Inscriptions aux cours

Sur la plateforme Moodle ULille, certains cours sont en accès libre mais en général il faut, dans la plupart des cas, s'inscrire dans les cours soit par code, soit par clé. D'autres types d'inscription existent mais ceux mentionnés sont les plus utilisés. Une fois inscrit-e dans le cours, vous n'avez plus à refaire cette opération.



**Attention à ne pas confondre code et clé !** Seul le code est unique et ne donne accès qu'à un seul cours car il est généré par le système, alors que la clé, définie par l'enseignant-e, peut être partagée entre plusieurs cours s'il/elle le souhaite.

### 1.2.1. Inscription par code d'inscription

Si un-e enseignant-e vous donne un **code d'inscription** pour son cours, il vous faut l'entrer dans ce champ de la page d'accueil. Ce code est toujours sous forme **alphanumérique** de **6 caractères** car il est généré par le système.



## 1 Zone d'inscription via le code

Code d'inscription

Entrez le code dans ce champ de saisie puis cliquez sur S'inscrire

Une fois le code renseigné, vous serez inscrit-e comme étudiant-e dans le cours et redirigé-e vers celui-ci.

### 1.2.2. Inscription par clé d'inscription

Il existe aussi une autre méthode d'inscription à un cours : par **clé d'inscription**. Cette clé est aussi communiquée par votre enseignant-e. Elle peut prendre diverses formes car elle est définie par l'enseignant-e.

Pour vous inscrire grâce à cette méthode, il faut tout d'abord trouver le cours via l'une des zones de recherche de la page d'accueil.

#### Les 2 étapes pour s'inscrire au cours via une clé :

##### 1 Trouver le cours via les zones de recherche

Il y a deux zones de recherche sur la page d'accueil : la première située en haut à droite et la seconde en bas de page.



- ↳ En entrant un ou plusieurs mots-clés, par exemple le nom de l'enseignant-e, vous pourrez trouver le cours que vous cherchez.



Il est préférable d'utiliser celle située en haut car la recherche y est dynamique (les résultats s'affichent au fur et à mesure de votre frappe).

### Recherche de cours

anglais

L1 -S1 - Culture et Média - Anglais  
(N. Hornez)

L1 Psychologie - UE9 Anglais S1 -  
2019/2020 Gr. n°3, 5, 15, 19  
(D.Hunter)

L1 Psychologie - UE9 Anglais S1 -  
2019/2020 Gr. n°7 & 16 (N.Nguyen)

L1 Psychologie - UE9 Anglais S1 -  
2019/2020 Gr. n°8 & 11 (N.Macré)

LEA M1 MPT Semestre 1 RTI Anglais  
( Gabriella Marongiu)

Anglais : L3 : 'l'état britannique en  
question. Nationalismes écossais,  
gallois et anglais' - (R. Davis)

GLT 18 MOIS ANGLAIS V. HAAS

## 2 S'inscrire au cours

Une nouvelle fenêtre s'affiche. Vous entrez la clé communiquée par votre enseignant-e dans la zone dédiée :

### ▼ Anglais L1 - M. Dubois

Clef d'inscription

M'inscrire

- ↳ Une fois la clé renseignée, vous serez inscrit-e comme étudiant-e dans le cours et redirigé-e vers celui-ci.

## 1.3. Présentation d'un cours Moodle

Une fois connecté-e, vous avez accès au contenu du cours.

### 1.3.1. Contenu du cours

Dans un cours Moodle, les documents et les activités du cours se trouvent dans des **sections** (1) organisées soit par thématiques, soit par dates, selon le choix de l'enseignant-e.

L'enseignant-e peut aussi ajouter des **blocs latéraux** (2) pour afficher des informations complémentaires au cours. Par exemples : outil de recherche dans les forums, liste des utilisateurs en ligne, dernières annonces dans les forums... De plus, ces blocs varient d'un cours à l'autre, en fonction des choix de l'enseignant-e.

The screenshot shows the Moodle interface for a course titled 'L1 - Anglais'. The breadcrumb trail is 'Accueil > Cours > Transversal > L1 - Anglais'. The main content area, marked with a red box and a circled '1', displays a list of course items under the heading 'L1 Anglais - Expression écrite'. The items include 'Vos bonnes pratiques, expériences', 'Présentation du cours' (324.2Ko Document PDF), 'Les documents annexes', 'Glossaire du cours', 'What is your English level?', 'Devoir 1 : 5-Star Hotel Human Resources Manager', and 'Devoir : Spice up your English'. The right-hand sidebar, marked with a red box and a circled '2', contains several blocks: 'Dernières annonces' (22 juil., 13:06), 'Statut: En cours' (with a circled '2'), 'Critères requis' table, and 'Utilisateurs en ligne' (1 utilisateur en ligne).

### 1.3.2. Gestion du cours

Voici quelques éléments d'un cours :



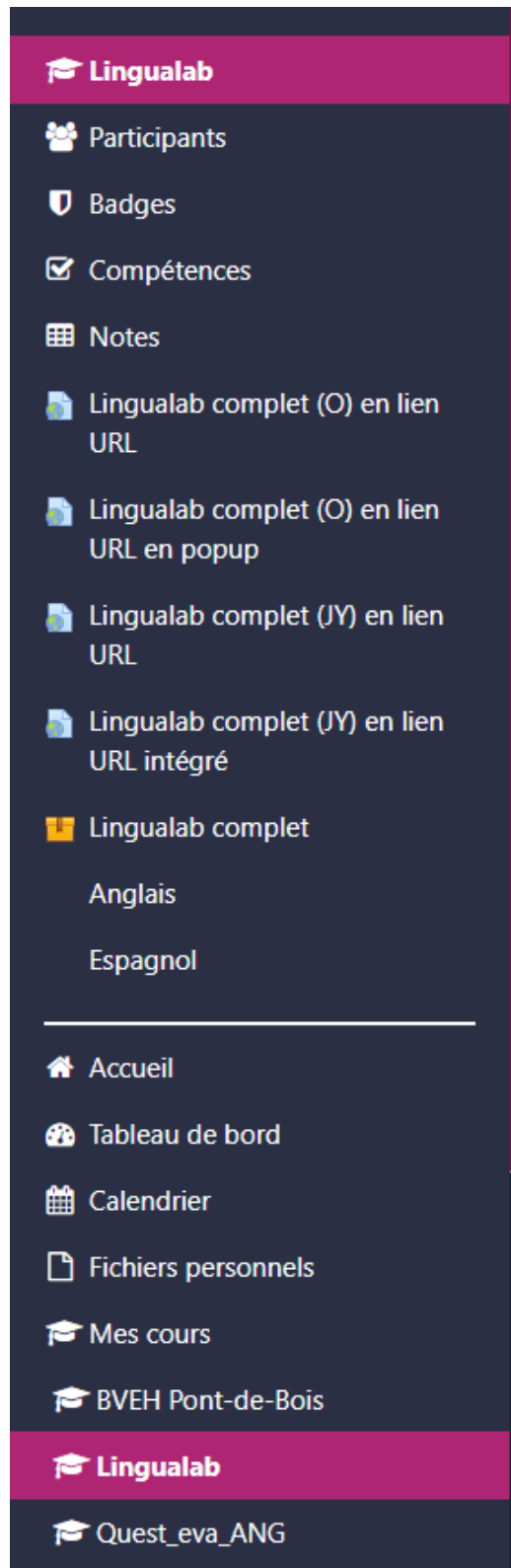
## 1 Le menu latéral



### Le menu latéral : une alternative pour la navigation

Vous pouvez afficher ou cacher ce menu **Navigation** en cliquant sur ce bouton. Il vous donne accès à la liste de tous les participants du cours dans lequel vous vous trouvez (les enseignant-e-s, les étudiant-e-s, ...) et vous permet d'accéder aux différentes sections du cours quand celles-ci sont nombreuses.

Il se peut aussi que votre enseignant-e mette en place des activités spécifiques (badges, compétences, travaux notés...).



## 2 Bouton "Tableau de bord du cours"



Cliquer sur cette icône affichera les éléments suivants (à titre d'exemple) :

Ma progression

Mes notes

Administration du cours

Description du cours

Cours de démonstration: Inscription pour les étudiants L1

Enseignants du cours

Activités

- Devoirs
- Forums

Jules Maret

Adresse de courriel

Envoyer message personnel

### 3 Mes cours

Mes cours ▾

Cette rubrique vous donne l'accès direct à tous les cours auxquels vous êtes inscrit.e.

Moodle ULille

Mes cours ▾ Ce cours ▾ Français (fr) ▾

L1 - Anglais

Accueil > Mes cours > Trans

Annonces

Votre progression ?

Dernières annonces

22 juil., 13:06

Bienvenue dans le cours

Sujets antérieurs ...

Achèvement de cours

Statut: En cours

Tous les critères ci-dessous sont requis:

Critères requis	Statut
Achèvement d'activité	1 sur 9

Plus de détails

Vos bonnes pratiques, expériences

Présentation du cours

324,2Ko Document PDF

Les documents annexes

- Tableau de bord
- Actualités économiques sociales et environnementales
- L1 - Danses
- L1 - Communication générale
- Introduction au droit
- Introduction historique au droit
- Introduction à l'économie
- Ecrire sur l'art UE3 S2 Licence 1 Groupe 3
- English L1 S1 Sociology
- Introduction Géologie
- L1 - Anglais
- L1 - Psychologie
- L1 Kiné 2019/2020 - UE 2.4 - Anglais - Seconde session
- L1 S4 Linguistique
- LMBG Wine & Spirits Frank
- Conférences métiers

### 4 Menu personnel

Paul Debian  ▾

Ce menu vous permet d'accéder à votre profil, vos préférences, vos messages personnels, le tableau de bord de tous vos cours, etc.

### 5 Le fil d'Ariane

Accueil > Cours > Transversal > L1 - Anglais

Il s'agit d'un fil d'Ariane classique qui permet de remonter dans l'arborescence des cours. Lorsque

vous êtes dans une page de cours ou une activité, pour revenir sur la page principale du cours, pensez à utiliser ce fil.

## 6 Cases d'achèvement d'activités

- Dans certains cours, à droite de chaque activité, ces cases (  ou  ) indiquent votre progression. Soit la case se coche automatiquement quand vous avez fait l'activité (  ), soit
- c'est à vous de la cocher (  ). En un coup d'œil, vous pouvez voir où vous en êtes dans le cours.
- 
- 
- 

## 1.4. Mes cours Moodle sur l'ENT



Et pour terminer cette partie, une petite astuce pour gagner du temps : lorsque vous êtes inscrit-e à des cours, vous pouvez y accéder directement par la rubrique **Mes cours Moodle** de votre ENT.

En cliquant sur **Mes cours Moodle**...

... vous obtenez l'accès à tous vos cours Moodle :


The screenshot shows the Moodle course list page on the University of Lille ENT platform. The page is titled "Mes cours Moodle" and features a list of courses under the heading "Accès direct à vos cours :". The courses listed are:

- AAA: Apprendre à apprendre - test
- Atelier DIP : Concevoir et utiliser des QCM (T. Tibar)
- Bac à sable Moodle
- Droit constitutionnel de la Ve République Section A et Section Sc Po
- Demos @ JYS
- English Year 1 : Living I (Elodie Dewulf)
- Enjeux politiques de la mondialisation
- GB-IAAL3 - Initiation Moodle ULille
- Ordre juridique de l'Union européenne
- Réseaux MIR 1

The left sidebar contains navigation options: Accueil, Toutes mes applis, Mes actualités, Mes cours Moodle, Intranet, Conseils et commissions, and Anciens ENT. The top right corner shows the user profile "Etu Test-etu".

## 2. Les devoirs dans Moodle

### 2.1. Déposer mes devoirs

Un-e enseignant-e peut vous demander de rendre un devoir, représenté par cette icône  , dans son cours Moodle.


Selon les consignes données, vous pouvez être amené-e à remettre des travaux sous forme de fichier **texte**, **audio** ou **vidéo**.

**La date et l'heure limites** pour rendre le devoir sont rappelées dans l'espace de dépôt, créé par votre enseignant-e.

Devoir 1 : 5-Star Hotel Human Resources Manager

Listen to the conversation [in this link](#) and take notes. Then write out a detailed summary showing how much you understand. Try to list the new vocabulary you have learned and try to use it in class.

Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	mercredi 23 septembre 2020, 15:50
Temps restant	8 jours
Dernière modification	mercredi 4 septembre 2019, 11:18
Commentaires	 Commentaires (0)
Texte en ligne	<b>+</b> L1- Devoir Expression écrite...

### Les étapes pour le dépôt

Pour rendre un devoir :



1 Allez dans l'espace de dépôt du devoir créé par votre enseignant-e

2 Cliquez sur **Ajouter un travail**

## Devoir 1 : 5-Star Hotel Human Resources Manager

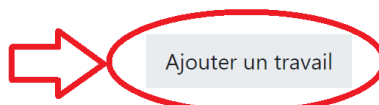
Listen to the conversation [in this link](#) and take notes. Then write out a detailed summary showing how much you understand. Try to list the new vocabulary you have learned and try to use it in class.

### Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	mercredi 23 septembre 2020, 15:50
Temps restant	8 jours
Dernière modification	-

Commentaires

Commentaires (0)



Vous n'avez pas encore remis de travail


3 Déposez votre devoir (fichier et/ou "texte en ligne" selon la demande de votre enseignant-e)

4 N'oubliez pas d' **Enregistrer**

## 2.2. Commenter mon devoir

Si vous voulez laisser un commentaire pour votre enseignant-e :

Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	mercredi 23 septembre 2021, 15:50
Temps restant	7 jours 7 heures
Dernière modification	mercredi 4 septembre 2021, 11:18
Commentaires	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>1  Commentaires (0)</p> <p>2 Ajouter un commentaire...</p> <p>3 Enregistrer le commentaire   Annuler</p> </div>
Texte en ligne	<p>+</p> <p>L1- Devoir Expression écrite...</p>

1 Cliquez sur ce bouton pour afficher la zone de **Commentaires**



2 Tapez votre commentaire

Ajouter un commentaire...

3 Enregistrez



## 2.3. Modifier mon devoir

Maintenant, imaginons que vous avez rendu un devoir et que vous voulez le modifier. Pour voir si c'est possible, allez dans l'espace de dépôt du devoir !

### 2.3.1. Le statut des travaux est « Brouillon (non remis) »

Si le statut des travaux est Brouillon (non remis):



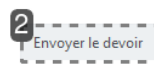
Devoir 2 : Spice up your English

Statut de remise

Statut des travaux remis	Brouillon (non remis)
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	jeudi 25 juin 2019, 00:00
Temps restant	6 jours 8 heures
Dernière modification	jeudi 18 juin 2019, 15:03
Remises de fichiers	EE_Devoir_2_Spice up English_Paul Debian.odt
Commentaires	Commentaires (0)



Vous pouvez encore faire des modifications à votre travail remis



Une fois ce devoir envoyé, vous ne pourrez plus y effectuer de modification.

#### 1 Modifier le travail

[Modifier le travail](#)

Vous pouvez modifier votre devoir avant la date limite en cliquant sur [Modifier le travail](#)

#### 2 Envoyer le devoir

[Envoyer le devoir](#)

#### Envoyer le devoir

Mais si vous cliquez sur [Envoyer le devoir](#), vous ne pourrez plus effectuer aucune modification.

### 2.3.2. Le statut des travaux est « Remis pour évaluation »

Si le statut des travaux est Remis pour évaluation, vous ne pouvez apporter une modification que si le bouton [Modifier le travail](#) apparaît.

Moodle ULille Mes cours Ce cours Français (fr) Paul Debrian

### Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	jeudi 18 juillet 2019, 18:00
Temps restant	3 heures 9 min
Dernière modification	jeudi 18 juillet 2019, 14:26
Commentaires	<a href="#">+ Commentaires (1)</a>
Texte en ligne	<a href="#">+</a> L1 - Devoir Expression écrite

[Modifier le travail](#)

Vous pouvez encore faire des modifications à votre travail remis

← What is your English level ? Aller à... Devoir 2 : Spice up your English

## 2.4. Voir la correction






Lors de l'évaluation de votre devoir, votre enseignant-e peut vous laisser un feedback, avec un commentaire (2), une note (1) et une correction (3).

## Feedback




Note	17,00 / 20,00	<b>1</b>
Évalué le	mardi 28 juillet 2020, 08:41	
Évalué par		
Feedback par commentaires	Bon travail. Voir mes commentaires dans le document joint.	<b>2</b>
Fichiers de feedback	 Correction_EE_Devoir 1_Hotel Expressions_Paul Debian.odt	<b>3</b>

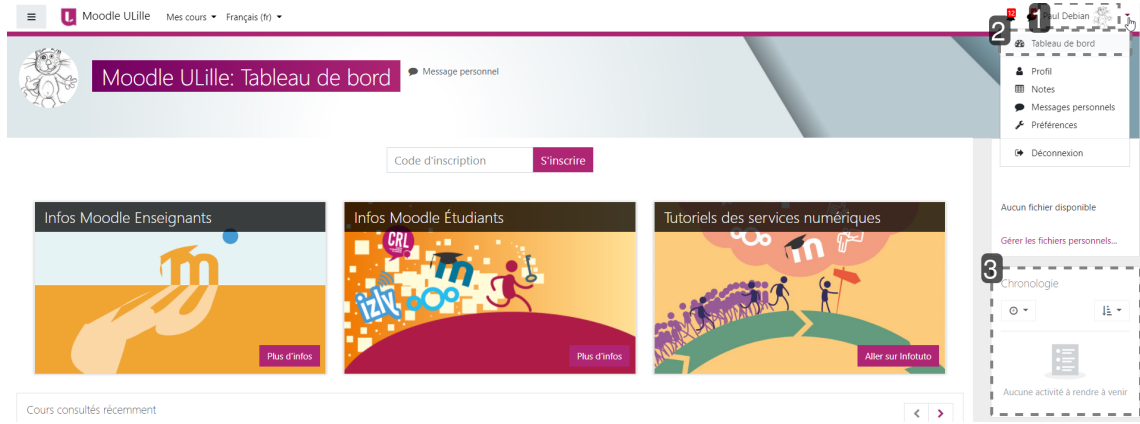
Pour voir le feedback de votre devoir, vous allez dans l'espace où vous avez déposé le devoir.

L1 Anglais - Expression écrite

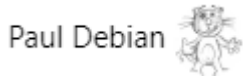
-  Vos bonnes pratiques, expériences
-  Présentation du cours  
324.2Ko Document PDF
-  Les documents annexes
-  Glossaire du cours
-  What is your English level ?
-  Devoir 1 : 5-Star Hotel Human Resources Manager

## 2.5. Voir le récapitulatif des devoirs

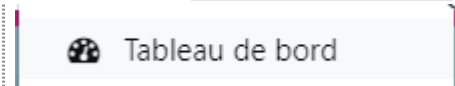
 Un récapitulatif de vos devoirs est disponible dans votre  Tableau de bord des cours, dans le bloc  Chronologie. La vue d'ensemble affichée vous indique les **devoirs à rendre**.



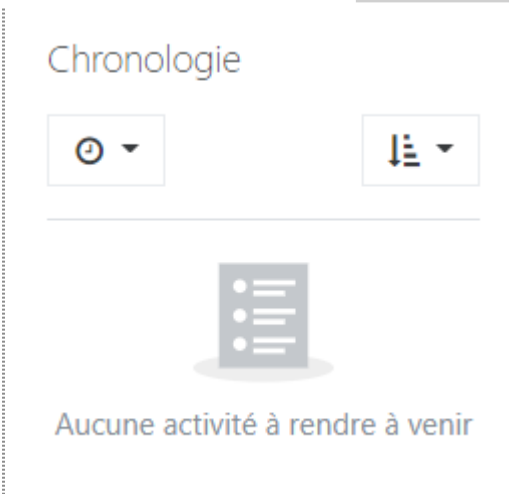
1 Cliquez sur votre nom pour afficher le menu déroulant



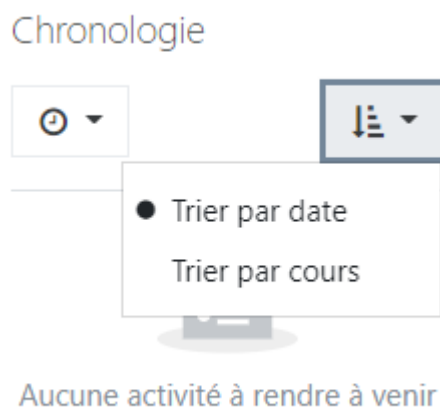
2 Cliquez sur **Tableau de bord** pour afficher le Tableau de bord des cours



3 Placez-vous dans le bloc **Chronologie**



Vous pouvez choisir, entre autres, de trier les devoirs par date ou par cours.



## 3. La communication et les informations dans Moodle




Ce guide vous propose quelques éléments pour mieux comprendre et gérer les informations dans votre **menu personnel** accessible via votre  Avatar/nom > Menu personnel.

 Tableau de bord

 Profil

 Notes

 Messages personnels

 Préférences

 Déconnexion

Nous commençons par les informations de votre **profil**. Puis nous vous fournissons des éléments pour mieux distinguer le **Tableau de bord** du cours et celui des cours. Ensuite, nous vous présentons **les notes** d'un cours et celles de vos cours. En abordant les **messages personnels**, nous en profitons pour développer davantage les aspects de communication via Moodle (forum et messages personnels plus précisément). Enfin, nous finissons par quelques **préférences** importantes pour bien gérer les flux d'informations via Moodle.

### 3.1. Profil

Dans un cours Moodle, les autres étudiant-e-s de votre groupe peuvent voir votre nom, votre mail ULille (si vous le permettez), votre rôle (étudiant) et les messages que vous avez postés dans les forums de votre cours commun.



Paul Debian

Message personnel Ajouter à vos contacts

En licence de philo-socio

<p>Informations détaillées</p> <p><b>Pays</b> France</p> <p><b>Ville</b> Lille</p>	<p>Divers</p> <p><a href="#">Profil complet</a></p> <p><a href="#">Messages des forums</a></p> <p><a href="#">Discussions de forum</a></p>
<p>Informations détaillées du cours</p> <p><b>Rôles</b> <a href="#">Étudiant</a></p>	

Vous pouvez enrichir votre profil en ajoutant une photo ou une image, qui permettra de vous identifier plus rapidement dans les listes Moodle, et également des informations complémentaires concernant votre inscription à l'université dans la partie **Description**.

### ☰ Pour modifier votre profil :

The screenshot shows the Moodle user profile page for 'Paul Debian'. At the top right, the user's name 'Paul Debian' is highlighted with a dashed box and a '1' annotation. A dropdown menu is open, with 'Profil' highlighted by a dashed box and a '2' annotation. In the 'Informations détaillées' section, the 'Modifier le profil' link is highlighted with a dashed box and a '3' annotation.

1 Cliquez sur votre nom pour afficher le menu déroulant



2 Choisissez **Profil**

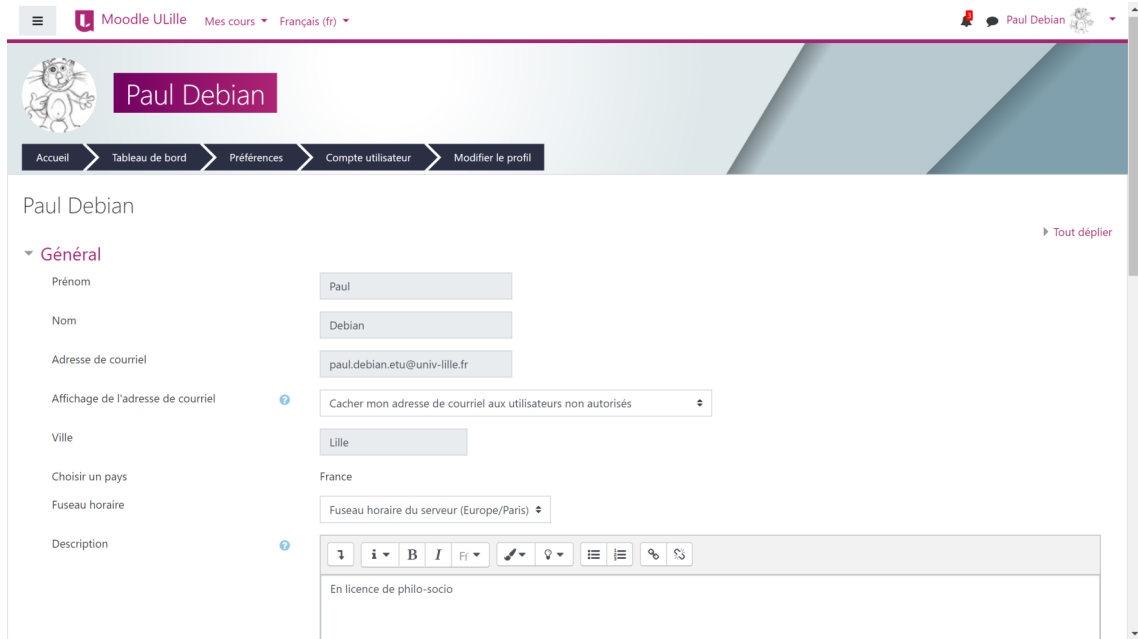


3 Cliquez **Modifier le profil**

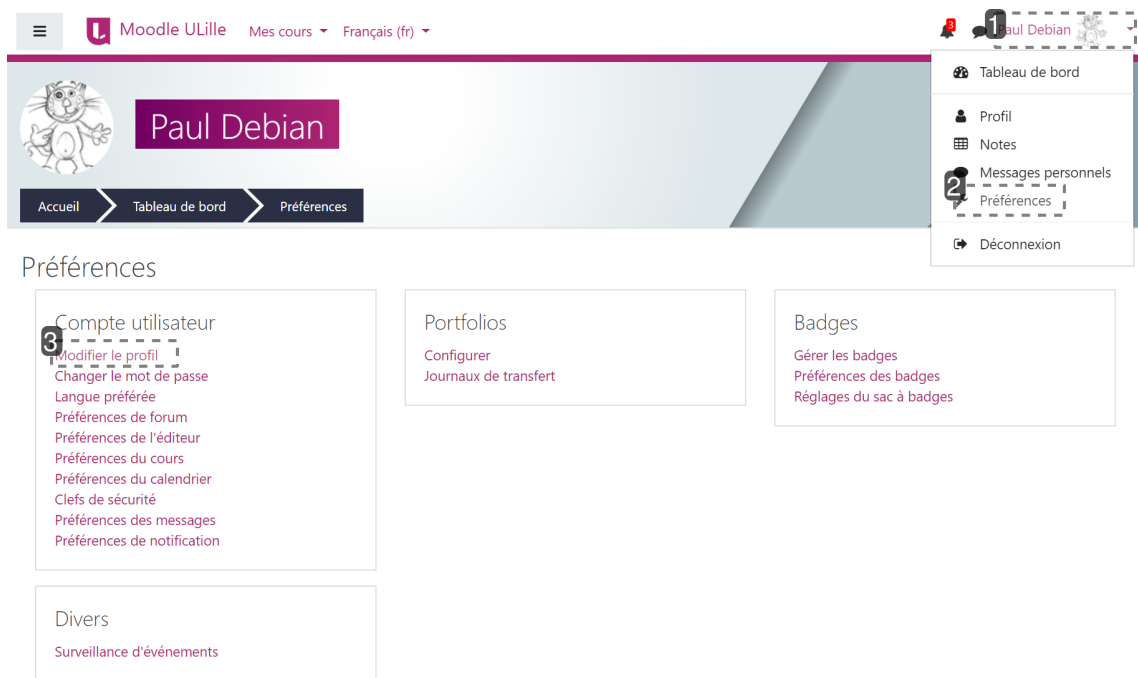




Une nouvelle page s'affiche vous permettant la modification de votre profil :



- Voici un autre accès pour modifier votre profil : via **Avatar > Préférences > Modifier le profil**



1 Cliquez sur votre nom / avatar pour afficher le menu déroulant



2 Choisissez **Préférences**



3 Dans la nouvelle page affichée, à la rubrique **Compte utilisateur**, cliquez sur **Modifier le profil**.

[Modifier le profil](#)

Vos prénom, nom et adresse mail universitaire **ne sont pas modifiables**, car ce sont ceux de votre ENT.

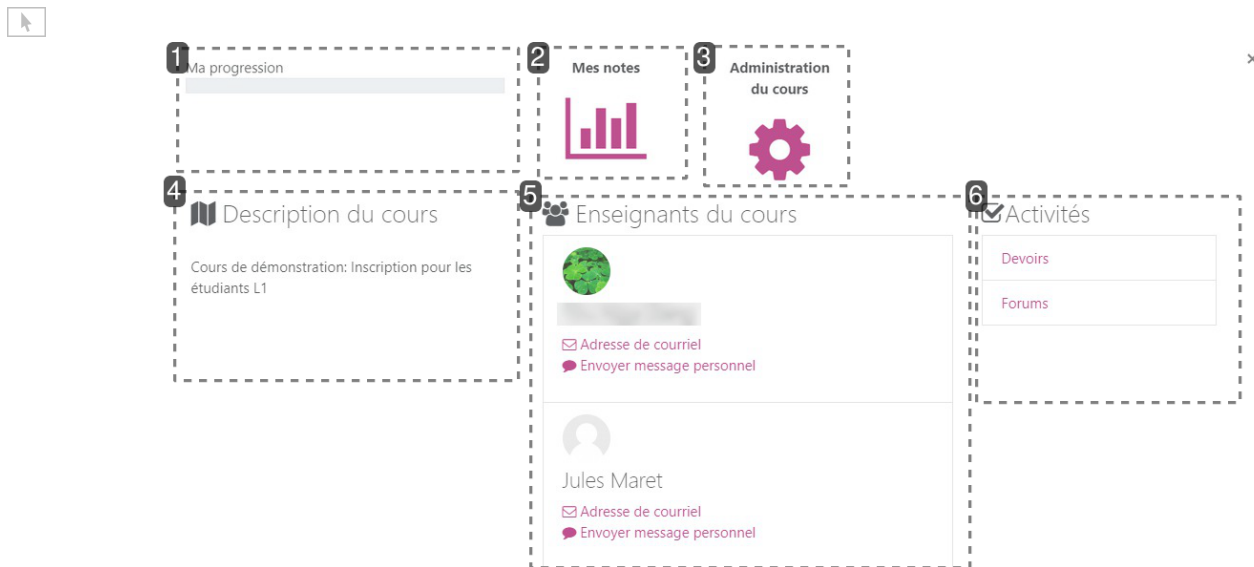
## 3.2. Tableau de bord du cours / des cours

### 3.2.1. Tableau de bord du cours

Accessible via ce bouton, le tableau vous donne accès à vos notes du cours, la liste des enseignant-e-s, etc.



Plus précisément, voici les éléments de ce tableau :



#### 1 Ma progression



## Ma progression

indique votre état d'avancement dans le cours.

## 2 Mes notes

Mes notes



### Mes notes

vous donnent accès à votre carnet de notes du cours.

## 3 Administration du cours

Administration  
du cours



### Administration du cours

vous permet de vous désinscrire du cours (à utiliser avec précaution).

## 4 Description du cours

 Description du cours



Cours de démonstration: Inscription pour les  
étudiants L1


### Description du cours

présente le cours en quelques lignes (facultatif en fonction de l'enseignant-e)

## 5 Enseignants du cours

 Enseignants du cours

  
  
[✉ Adresse de courriel](#)  
[💬 Envoyer message personnel](#)

  
Jules Maret  
[✉ Adresse de courriel](#)  
[💬 Envoyer message personnel](#)

### Enseignants du cours

vous donnent la possibilité de contacter votre(vos) enseignant-e-s du cours via le mail et le chat de Moodle.

## 6 Activités

Activités

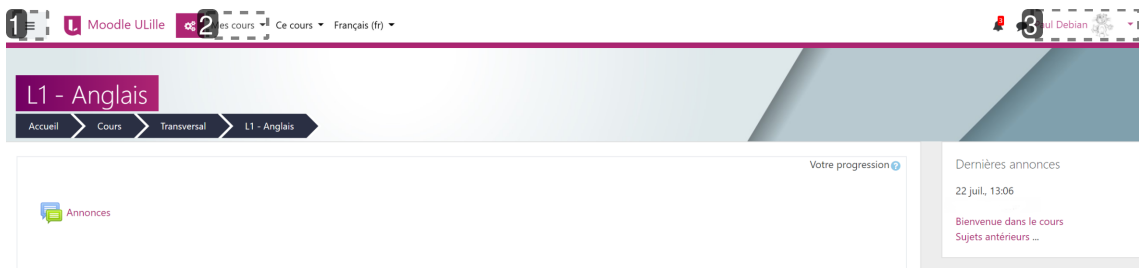
Devoirs
Forums

### Activités

reprennent les types d'activités et de ressources utilisées dans ce cours.

## 3.2.2. Tableau de bord des cours

Ce tableau de bord est accessible via 3 chemins :

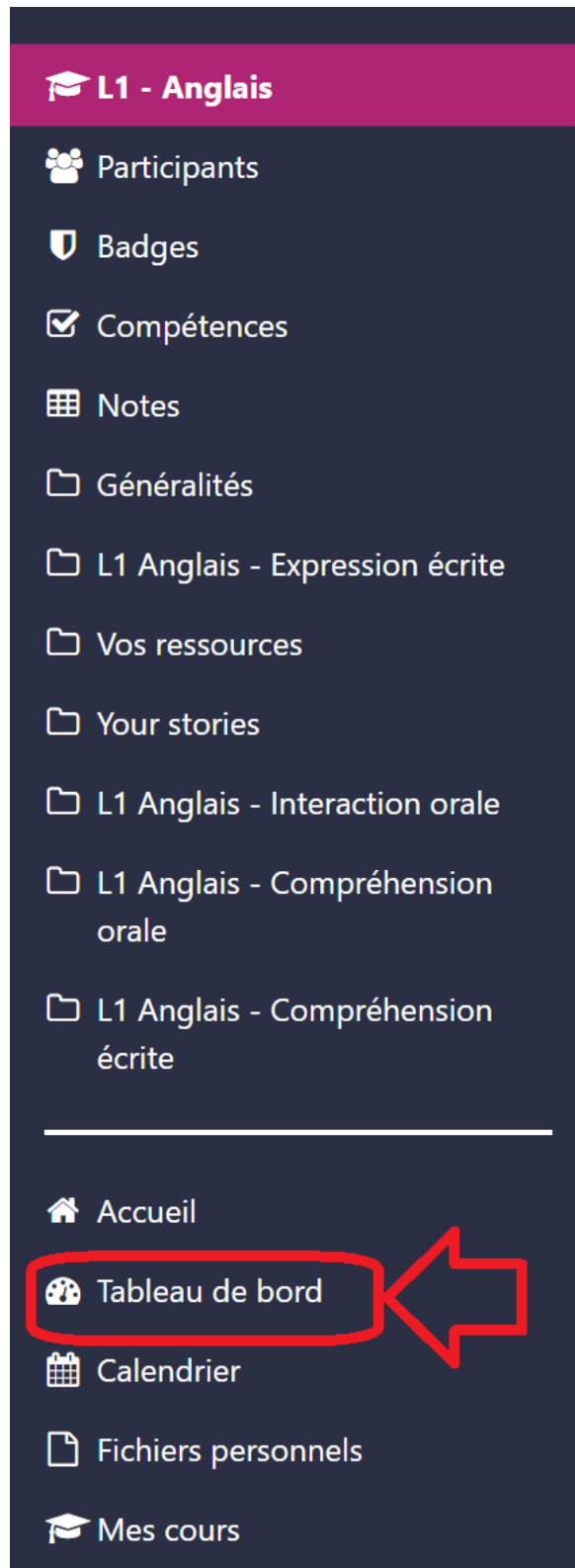



### 1 Accès 1



Accès via le  menu Navigation

Choisir **Tableau de bord** dans la liste affichée :

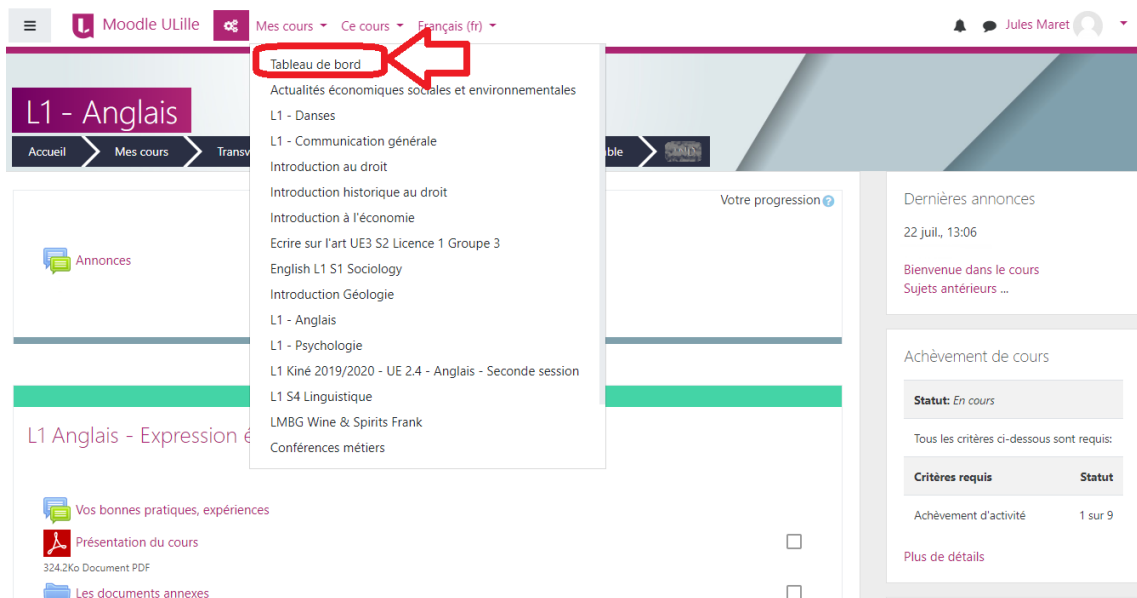


## 2 Accès 2

Mes cours ▼


Accès via  Mes cours

Choisir **Tableau de bord** à la première ligne dans la liste affichée :

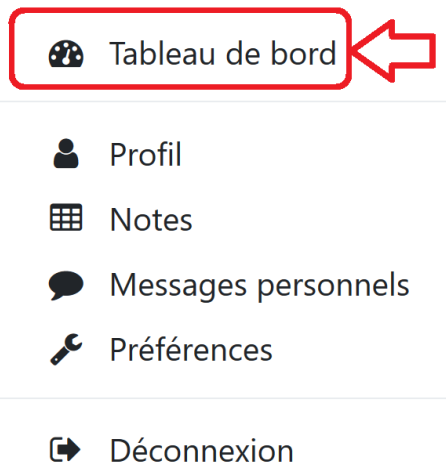


### 3 Accès 3



Accès via  le menu personnel

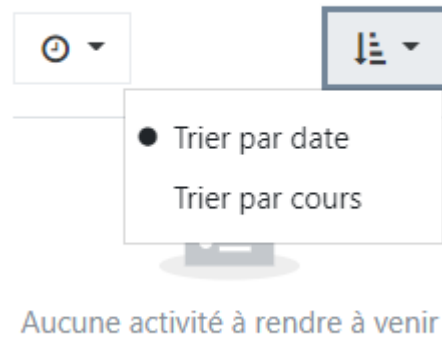
Après avoir cliqué sur votre nom, choisissez **Tableau de bord** à la première ligne dans la liste affichée :



Il affiche l'historique des derniers cours vus, ainsi que la liste de tous les cours dans lesquels vous êtes inscrit-e.

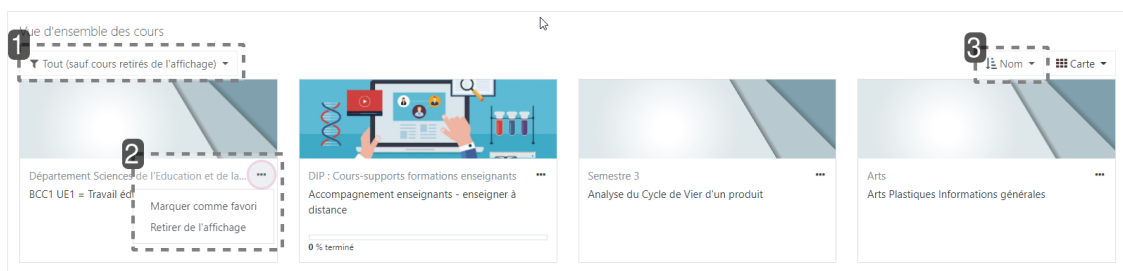
A droite, dans le bloc **Chronologie**, pour chacun de ces cours, Moodle affiche **le nom et la description du cours**, s'il y en a une. Il affiche également **les activités à rendre** (les devoirs pour lesquels vous n'avez pas encore remis de travail, les forums qui nécessitent votre participation, les tests d'auto-évaluation qui attendent vos réponses, etc.) et **leurs dates limites**. Vous pouvez changer le mode d'affichage en fonction de la **date** ou de l'**intitulé** du cours.

## Chronologie



Vous pouvez accéder directement aux cours correspondants pour effectuer ces activités.

Il est possible de personnaliser l'affichage de la **Vue d'ensemble des cours** selon vos préférences.

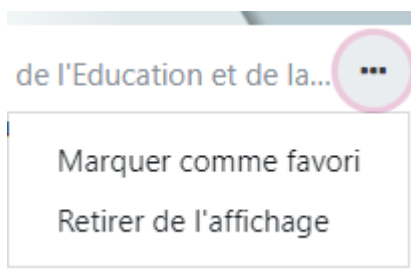


1

Tout (sauf cours retirés de l'affichage) ▼

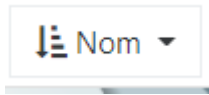
Vous pouvez filtrer les résultats en fonction du statut du cours (passé, en cours, à venir), n'afficher que vos favoris ou que les cours cachés.

2



Vous pouvez ajouter un cours à vos favoris ou choisir de le cacher.

3



L'affichage peut aussi se faire par ordre alphabétique, ou selon les derniers cours auxquels vous avez accédé.

### 3.3. Vos notes

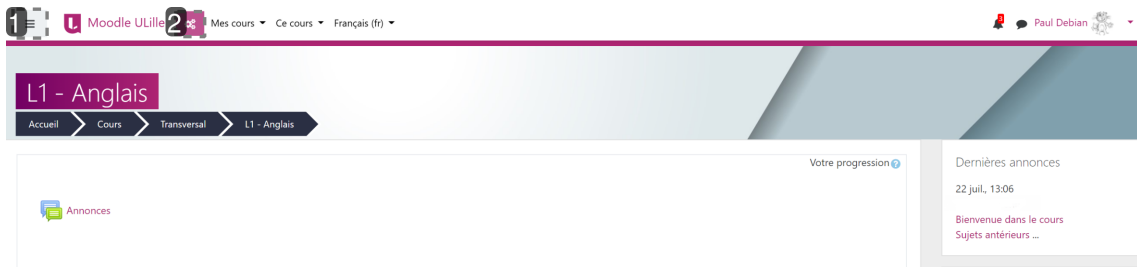


Attention : il est **rare** que l'enseignant-e utilise le carnet de note Moodle pour diffuser des notes de cours et la moyenne affichée dans Moodle ne correspond qu'à la moyenne des notes des activités auto correctives proposées dans ce cours.

#### 3.3.1. Notes d'un cours

Si un-e enseignant-e a choisi de noter des devoirs et des activités d'un cours Moodle, il/elle peut vous communiquer les notes directement dans votre cours Moodle.


Dans ce cas, vous disposez de deux chemins pour voir l'ensemble des notes d'un cours, à partir de celui-ci :



##### 1 Accès 1



##### Accès via le menu Navigation

Vous affichez le menu  **Navigation**, puis vous cliquez sur Notes

##### 2 Accès 2





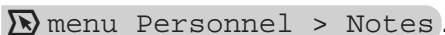
### Accès via le Tableau de bord du cours

Vous affichez les notes depuis votre  Tableau de bord du cours

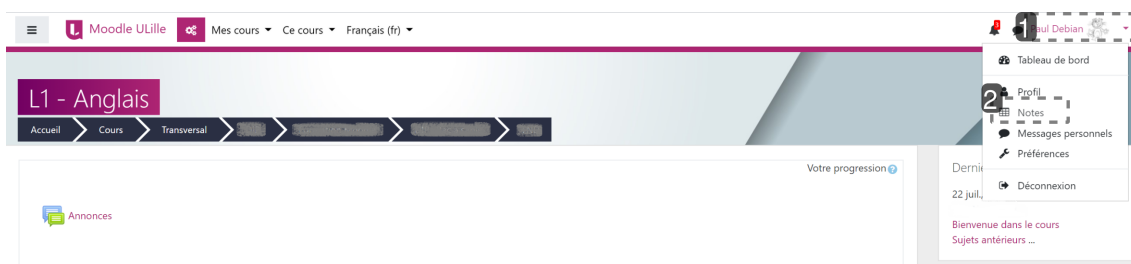


Si vous avez des questions concernant vos notes dans Moodle, par exemple si vous voulez savoir si les notes comptent dans le contrôle continu, n'hésitez pas à consulter votre enseignant-e. Vous pouvez aussi vous adresser à lui/elle si vous avez un doute sur les modalités de remise d'un devoir.

### 3.3.2. Notes des cours

Il se peut que certaines activités auto correctives de vos cours Moodle soient notées ou que vos enseignant-e-s utilisent Moodle pour afficher les notes de devoirs. Si c'est le cas, vous retrouverez les notes de tous vos cours dans votre carnet de notes via votre .

#### Accès à votre carnet des notes des cours



1 Cliquez sur votre nom pour l'accès au 

..... Paul Debian  ▾

2 Choisissez Notes

.....  Notes

Voici un exemple de notes de cours :

Nom du cours	Note
UE10 Intégration (S1)	70
L1 - Anglais	14,00
L1 - Philosophie	13,50
L1 - Mathématique	11
L1 - Histoire de la Psychologie	14,50

### 3.4. Communication via Moodle

Dans un cours Moodle, vous avez deux moyens de communiquer avec les autres étudiant-e-s et votre enseignant-e :

- Si vous voulez adresser un message **public**, visible par tous les participant-e-s au cours, vous écrivez dans un forum.
- Si vous voulez envoyer un message **privé**, dans ce cas vous écrivez un message personnel Moodle.

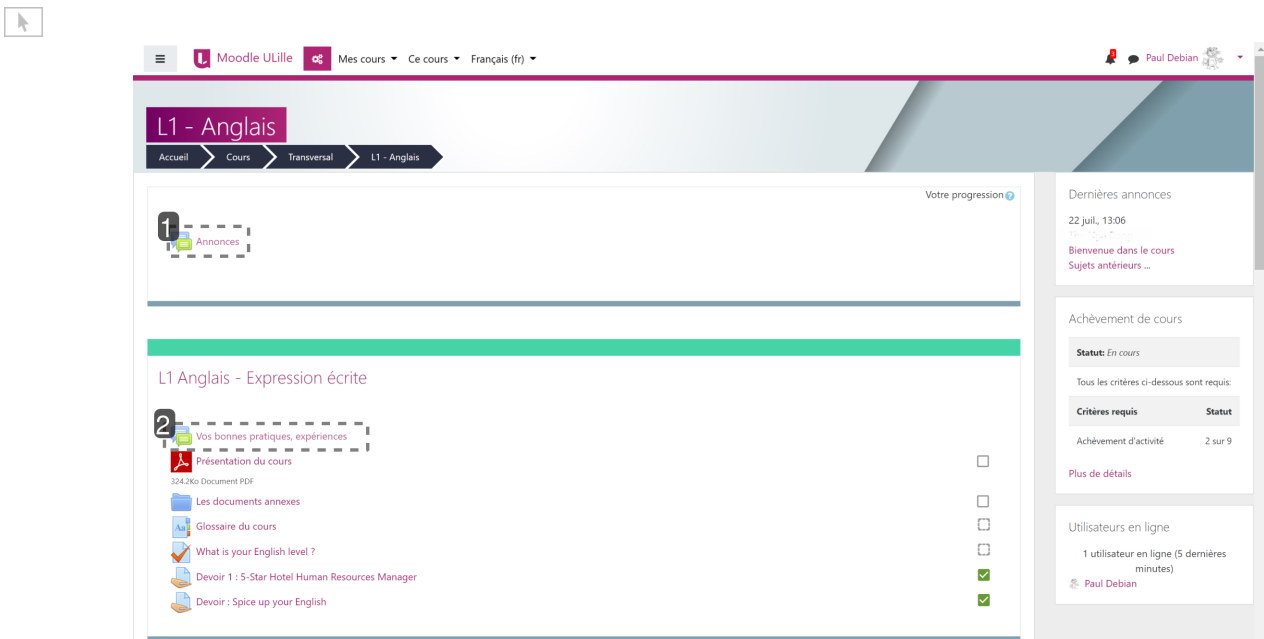
### 3.4.1. Forums

Dans un cours Moodle, un forum est représenté par cette icône : 

#### Forum

Le forum est un espace où vous pouvez avoir des discussions en différé avec les autres étudiant-e-s et l'enseignant-e, en écrivant des messages visibles dans le cours. Dans un forum, il peut y avoir plusieurs sujets de discussion. En cliquant sur un sujet, vous pouvez lire le fil de discussion, c'est-à-dire l'ensemble des messages publiés.

Il existe deux types de forums :



#### 1 Annonces



##### Annonces

Tout en haut, le forum « **Annonces** » fonctionne comme un tableau d'affichage pour diffuser des annonces générales. En tant qu'étudiant-e, vous avez parfois la possibilité de répondre aux contributions, mais vous ne pouvez pas lancer de nouvelle discussion.

#### 2 Autres forums du cours



## Les autres forums du cours

Les autres forums du cours sont paramétrés par l'enseignant-e qui autorise ou non les étudiant-e-s à lancer un sujet de discussion et/ou à publier des messages. Suivant les forums, vous pouvez lancer un seul sujet, autant de sujets que vous voulez, ou aucun.

### 3.4.1.1. Participation à un forum

Vous pouvez participer à un forum en répondant à un message dans une discussion ou en créant un sujet de discussion.



#### Pour publier un message dans une discussion :

- 1 Cliquez sur **Répondre** en bas de message auquel vous souhaitez donner votre avis.

The screenshot shows a forum thread with the following structure:

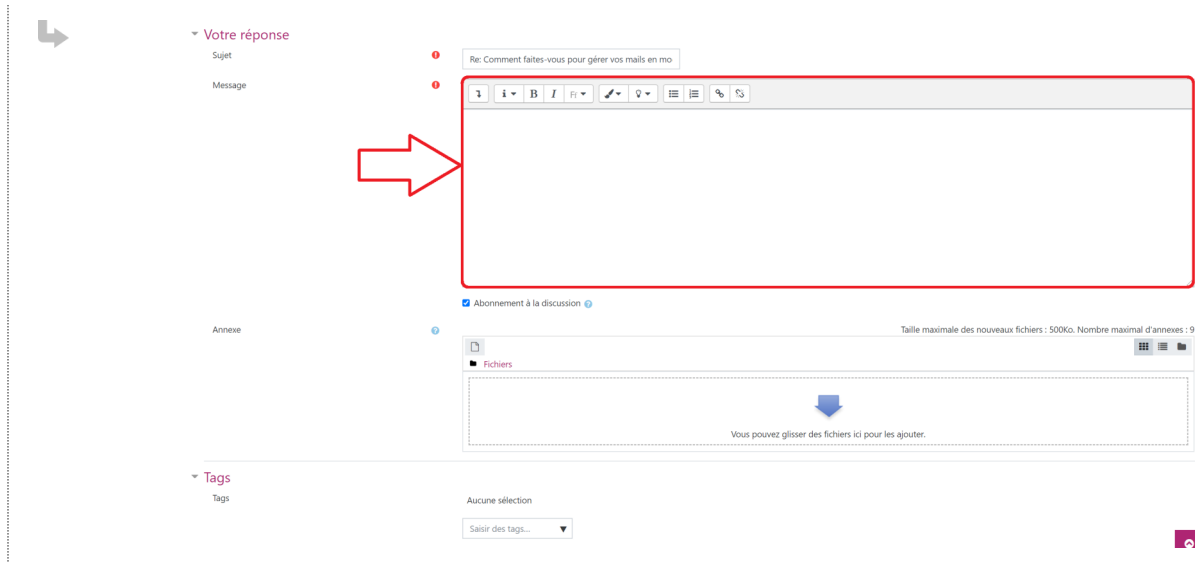
- Message 1:** Title: "Comment faites-vous pour gérer vos mails en mode 'nomade' et sur différents supports de consultation ?". Author: par [nomade], lundi 22 septembre 2015, 10:22. Content: "Vous êtes amenés à consulter vos mails dans différents lieux (chez vous, à l'université, chez des amis...) et sur différents supports (PC de bureau, PC portable, smartphone, tablette, ...) : comment vous y prenez-vous ? Répondez à la question et échangez entre vous sur le sujet." Action: **Répondre** (highlighted in red).
- Message 2:** Title: "Re: Comment faites-vous pour gérer vos mails en mode 'nomade' et sur différents supports de consultation ?". Author: par Paul Deblan, lundi 22 septembre 2015, 10:33. Content: "Je consulte mes mails chez moi, à l'université ou chez mes amis. Cela ne me pose pas de problèmes du moment que je connais mon adresse mail et mon mot de passe, car sur mes supports personnels, ils sont enregistrés et je m'y connecte sans m'identifier. Lorsque je me connecte sur un support qui n'est pas le mien, je reçois un message me demandant de confirmer que c'est bien moi et d'enregistrer ce nouveau support. Le plus souvent, je consulte mes mails sur mon ordinateur portable ou sur mon smartphone, mais il m'arrive aussi d'aller sur un PC de bureau ou sur une tablette." Action: **Répondre** (highlighted in red).
- Message 3:** Title: "Re: Comment faites-vous pour gérer vos mails en mode 'nomade' et sur différents supports de consultation ?". Author: par [nomade], lundi 22 septembre 2015, 11:43. Content: "Je consulte mes mails personnels uniquement de chez moi via mon PC portable. Je ne consulte jamais sur d'autres supports. C'est simplement par sécurité. En ce qui concerne mes mails via l'ENT, je consulte un peu partout: à la maison, au boulot ou autre. Je me sens plus sécurisé par mon ENT." Action: **Répondre** (highlighted in red).
- Message 4:** Title: "Re: Comment faites-vous pour gérer vos mails en mode 'nomade' et sur différents supports de consultation ?". Author: par [nomade], mardi 23 septembre 2015, 11:45. Content: "Je consulte mes mails personnels que sur des supports qui m'appartiennent comme mon PC, tablette ou smartphone. Si je suis amené à les consulter sur un support qui ne m'appartient pas, je vérifie que mon identifiant et mon mot de passe ne soit pas sauvegardés." Action: **Répondre** (highlighted in red).
- Message 5:** Title: "Re: Comment faites-vous pour gérer vos mails en mode 'nomade' et sur différents supports de consultation ?". Author: par [nomade], lundi 22 septembre 2015, 11:48. Content: "Je consulte mes mails chez moi, à l'université ou chez des ami(e)s proches. C'est rare que je les consulte sur des supports qui ne me sont pas familiers. Car on ne peut jamais être trop prudent, il y a toujours un risque..." Action: **Répondre** (highlighted in red).

- 2 Écrivez votre message dans la zone qui s'affiche.

The screenshot shows a text input field with the placeholder text "Écrivez votre réponse...". Below the field are two buttons: "Envoyer" (highlighted in purple) and "Annuler". In the bottom right corner of the field, there is a small icon labeled "Avancé".



Si vous souhaitez mettre en forme votre réponse, vous pouvez cliquer sur **Avancé** en bas à droite de la zone de message. Vous pouvez alors écrire votre message dans la nouvelle page affichée.



3 Cliquez sur **Envoyer**.

### Pour lancer une discussion :

- 1 Depuis votre page du cours, cliquez sur le lien du forum créé par votre enseignant-e.
- 2 Cliquez sur **Ajouter une discussion**

Discussion : Les nouvelles tendances dans la formation de l'enseignement supérieur 

**Ajouter une discussion**

(Il n'y a pas encore de discussion dans ce forum)

3 Rédigez votre message

4 Puis **Envoyer**

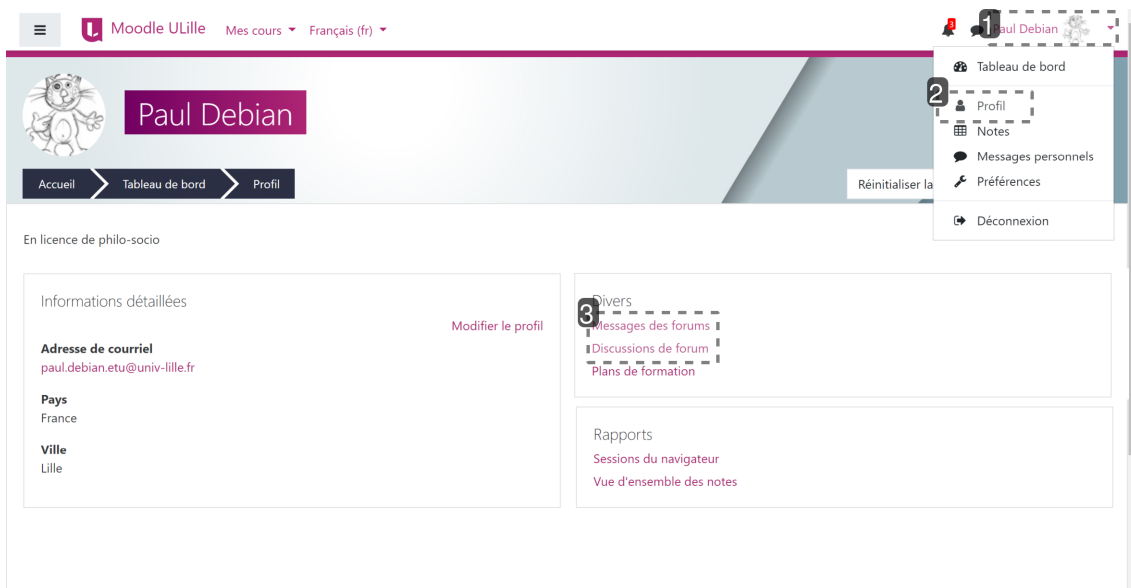
#### 3.4.1.2. Délai de modification

Quand vous publiez un message ou un sujet de discussion, vous avez **30 minutes** pour le modifier ou le supprimer. Passé ce délai, seul-e votre enseignant-e pourra y apporter une modification.

#### 3.4.1.3. Liste de tous vos messages

Vous pouvez voir l'ensemble des messages que vous avez publiés et des discussions que vous avez lancées dans tous les cours.

Les étapes :



1 Cliquez sur votre Avatar et/ou votre nom



2 Cliquez sur Profil



3 Dans la nouvelle page affichée, vous avez accès à tous vos messages et à toutes vos discussions.



### 3.4.1.4. Actualité des forums

Pour être informé-e de nouveaux messages publiés dans un forum, et si l'enseignant-e le permet, vous pouvez vous abonner à ce forum.

Les étapes



1 Cliquez sur cette roue pour afficher les options de votre forum.



2 Choisissez `S'abonner à ce forum`.

S'abonner à ce forum

3 Vous pouvez aussi vous abonner à des fils de discussion avec les boutons à bascule.

M'abonner



Plus d'informations dans la partie [Préférences de forum](#) [p.42].

### 3.4.2. Messages personnels

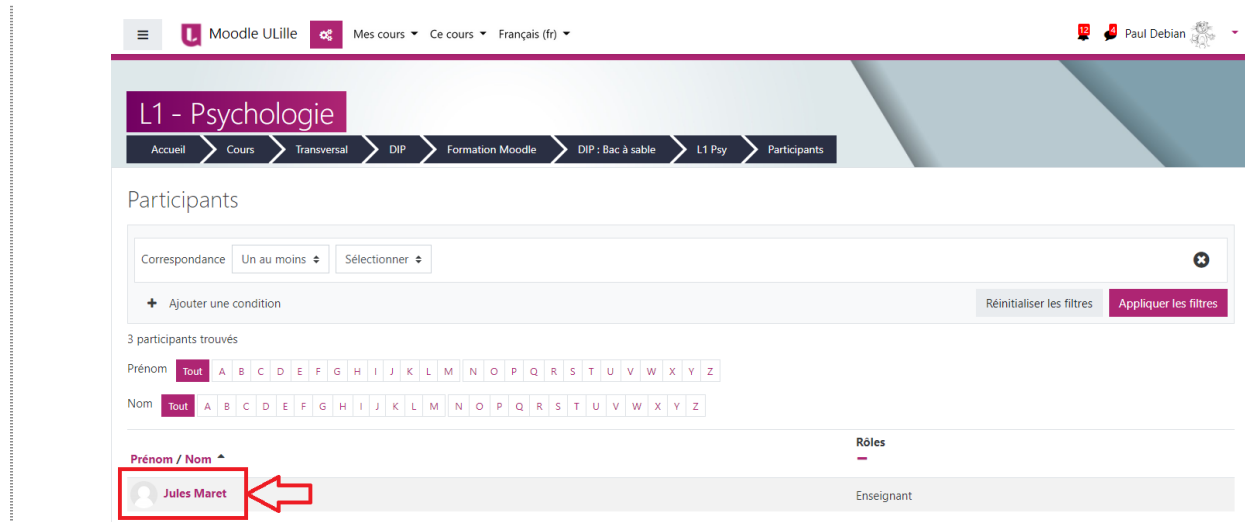
Dans Moodle, vous pouvez aussi envoyer et recevoir des messages personnels via la messagerie instantanée.

#### Les étapes pour envoyer des messages personnels

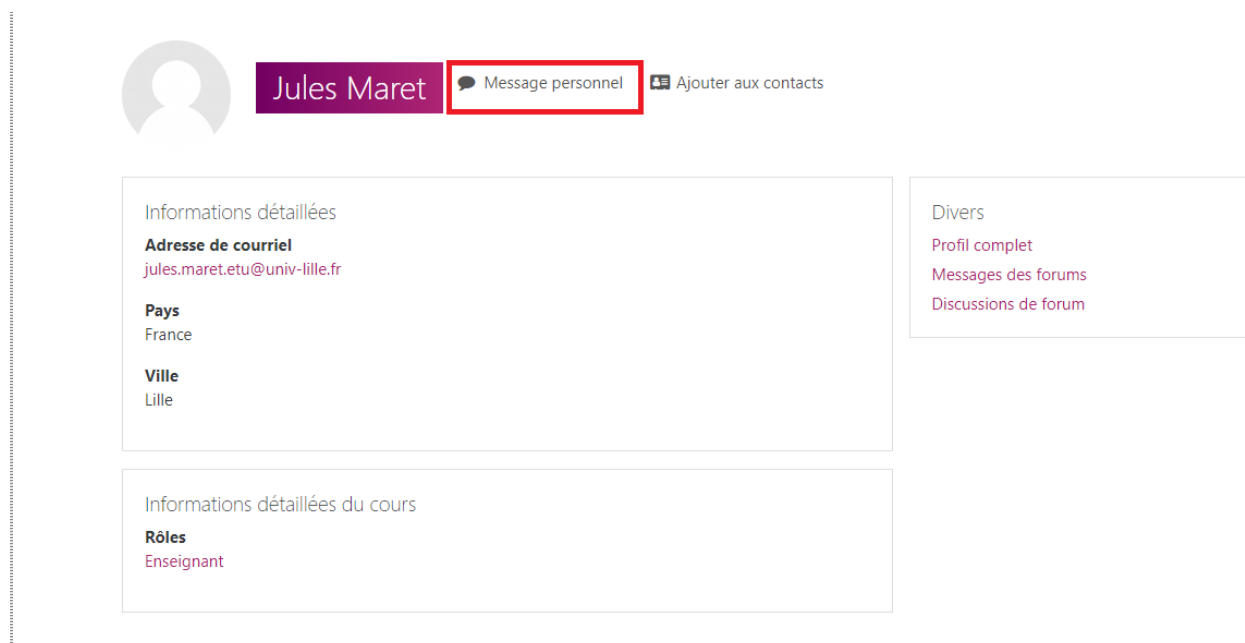
1 A partir de votre cours, accédez à la liste des participants du cours.



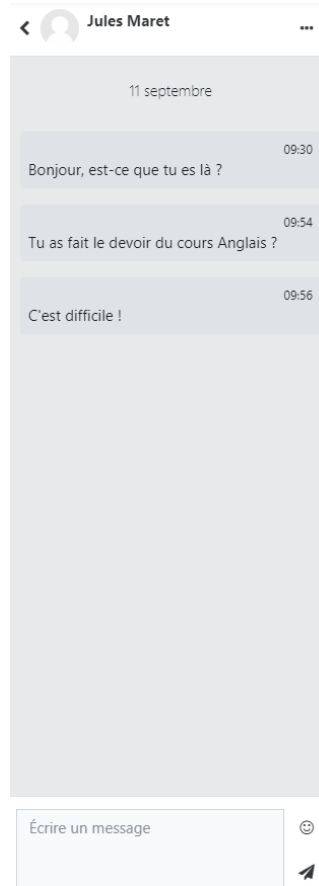
2 Dans la liste des participants du cours, cliquez sur le nom ou l'avatar de la personne à qui vous voulez envoyer un message pour accéder à son profil.





3 Dans son profil, cliquez sur cette icône :

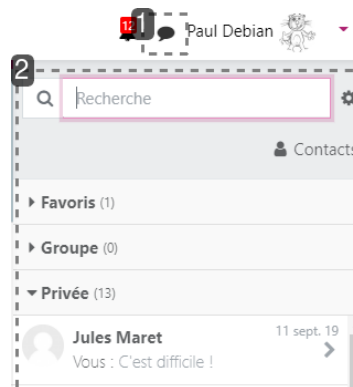


Rédigez vos messages dans le champ prévu à cet effet, en bas de page, et cliquez sur **Envoyer** ou tapez sur la touche **Entrée** de votre clavier.



- Voici une autre façon de faire : vous pouvez cliquer aussi sur l'icône en haut de la page  Messages personnels puis cherchez la personne dans  Contacts .

## Les étapes pour écrire des messages

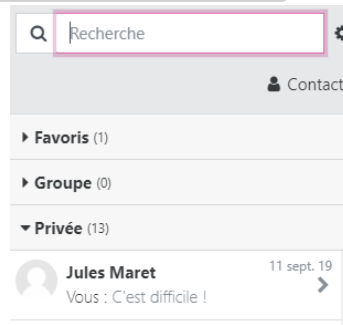


- 1 Cliquez sur cette icône en haut de la page





2 Rechercher le contact dans la **Barre de recherche** ou l'historique des conversations.



Quand quelqu'un vous envoie un message personnel, vous pouvez aussi en être informé-e dans votre boîte mail. Vous aurez juste à configurer cette option en cliquant sur la roue crantée



à droite de la **Barre de recherche**. (Plus d'informations dans la partie [Préférences de messages](#) <sup>[p.45]</sup>.)

### 3.4.3. Remarques

La messagerie instantanée Moodle **n'est pas limitée à un cours spécifique**. Les utilisateur·trice·s (étudiant·e·s ou enseignant·e·s) peuvent s'échanger des messages qu'il·elle·s soient ou non-inscrit·e·s aux mêmes cours.

Pour information, à la différence des Forum, la messagerie personnelle est privée, votre enseignant·e n'a pas d'accès aux messages envoyés entre participant·e·s du cours mais la plateforme mémorise ces échanges.



Votre enseignant peut néanmoins vous envoyer un message privé via le forum.



Nous vous rappelons que l'usage de ces outils est soumis aux règles dictées par le règlement intérieur de l'université et les dispositions régissant l'usage du système d'information (SI).



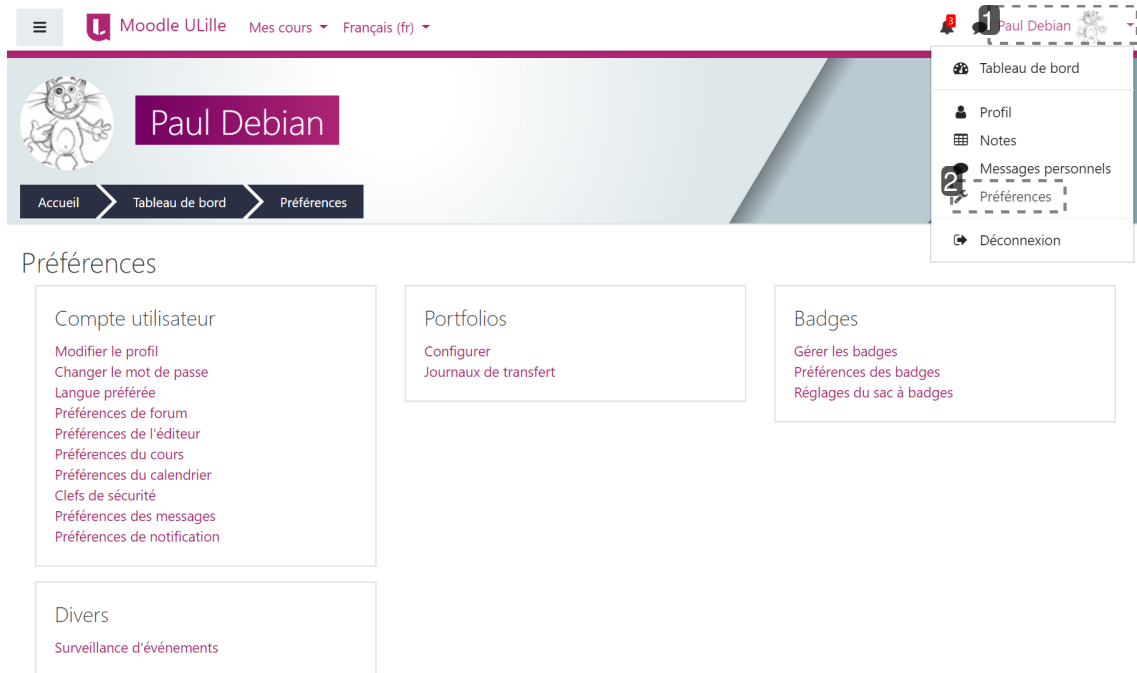
Et n'oubliez pas :

- Avant d'écrire un message, demandez-vous si vous voulez que ce message soit public ou pas.
- Dans un forum, assurez-vous que vous écrivez dans le bon sujet de discussion.

## 3.5. Préférences

Dans les préférences (« Avatar / Préférences »), vous pouvez choisir des éléments concernant votre profil, votre langue préférée à utiliser pour les cours Moodle, paramétrer le suivi des forums, des messages et des notifications...

### Les étapes pour accéder à vos préférences



1 Cliquez sur votre nom / avatar pour afficher le menu déroulant



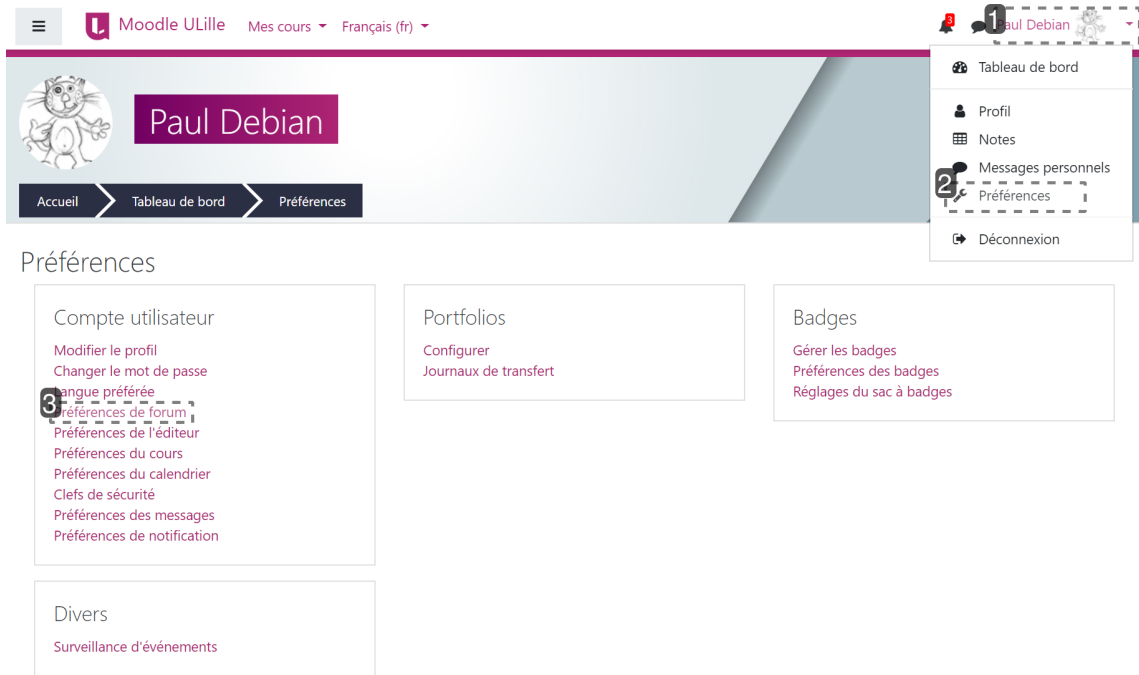
2 Choisissez **Préférences**



### 3.5.1. Préférences de forums

Dans un cours Moodle, si vous vous abonnez à un forum, vous êtes informé-e automatiquement sur votre boîte mail des dernières contributions dans ce forum.

## Les étapes pour accéder aux Préférences de forum



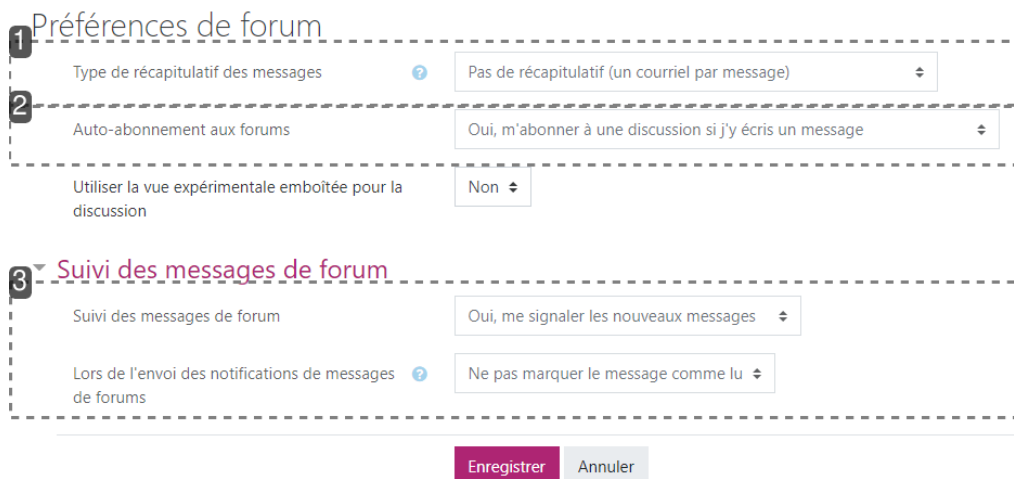
1 Cliquez sur votre nom / avatar pour afficher le menu déroulant



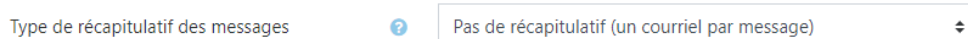
2 Choisissez **Préférences**



3 Dans la nouvelle page affichée, cliquez sur **Préférences de forum**



1 Type de récapitulatif des messages



## Type de récapitulatif des messages

Pour choisir la fréquence d'envoi des messages sur votre boîte mail, choisissez la forme de votre abonnement :

- **Pas de récapitulatif** : vous recevrez un courriel à chaque fois qu'une personne postera une contribution dans un forum de vos cours,
- **Complet** : vous recevrez un courriel quotidien qui comprendra toutes les contributions des forums de vos cours,
- **Objets** : vous recevrez un courriel quotidien avec l'objet des contributions seulement.

Il est recommandé de choisir la 2<sup>e</sup> option pour d'une part, vous garder informé-e des sujets qui vous intéressent et d'autre part, ne pas être submergé-e par les mails.

## 2 Auto-abonnement aux forums

Auto-abonnement aux forums

Oui, m'abonner à une discussion si j'y écris un message

### Auto-abonnement aux forums

Dans certains forums comme dans les forums de type "**Annonces**" l'abonnement est obligatoire et il est impossible de vous désabonner.

Mais dans la plupart des forums de discussion vous pouvez choisir de vous abonner ou non aux forums et de recevoir les courriers sur votre boîte mail. Vous pouvez opter pour un auto-abonnement pour être automatiquement abonné aux forums si vous y écrivez un message.

## 3 Suivi des messages de forum

Suivi des messages de forum

Oui, me signaler les nouveaux messages

Lors de l'envoi des notifications de messages de forums

Ne pas marquer le message comme lu

### Suivi des messages de forum

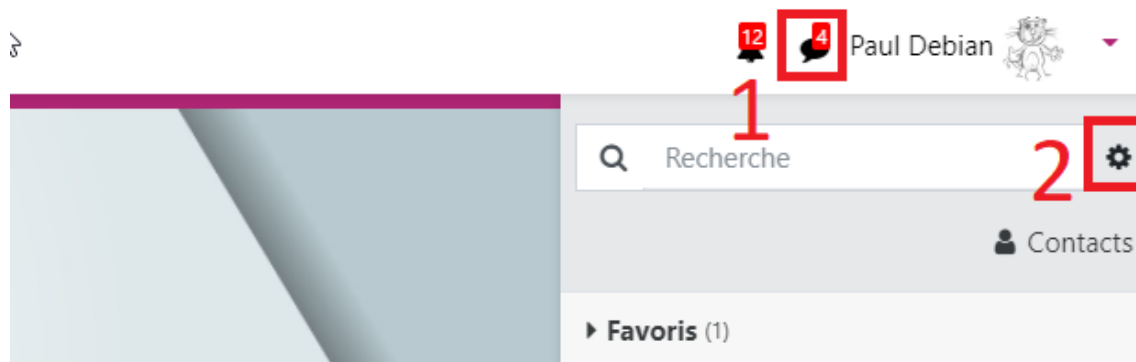
Si vous choisissez **Oui, me signaler les nouveaux messages**, Moodle indiquera dans les forums de vos cours s'il y a des messages que vous n'avez pas encore lus.

The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, there are navigation elements: 'Moodle ULille', 'Mes cours', 'Ce cours', and 'Français (fr)'. Below this, there are icons for 'Annonces' and 'Chat du cours'. The main content area is divided into two sections: 'L1 Anglais - Expression écrite' and 'L1 Anglais - Interaction orale'. In the 'L1 Anglais - Expression écrite' section, there is a list of items: 'Vos bonnes pratiques, expériences', 'Présentation du cours', '3242ko Document PDF', 'Les documents annexes', 'Glossaire du cours', 'What is your English level?', 'Devoir 1 : 5-Star Hotel Human Resources Manager', and 'Devoir 2 : Spice up your English'. A red arrow points to a red icon with the text '1 message non lu' next to 'Présentation du cours'. In the 'L1 Anglais - Interaction orale' section, there is a single item 'Who are you?' with a red icon and the text '1 message non lu' next to it, also indicated by a red arrow.

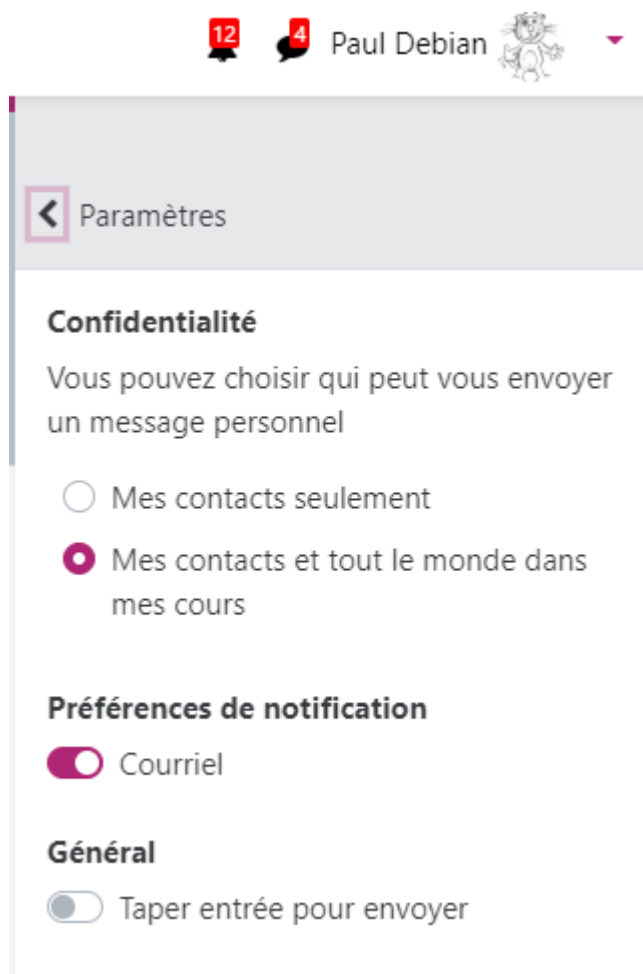
Il est possible de choisir si un message de forum doit être marqué comme lu ou non lorsque vous recevez la notification de ce message de forum.

### 3.5.2. Préférences de messages


Pour paramétrer vos préférences de messages, ouvrez votre messagerie puis cliquez sur la roue crantée à droite de votre barre de recherche.



Vous pouvez ensuite décider qui peut vous envoyer des messages, activer ou désactiver l'envoi des messages de votre messagerie instantanée via votre boîte mail de l'Université de Lille, activer ou désactiver l'utilisation de la touche **Entrée** pour l'envoi de vos messages.



### 3.5.3. Préférences des notifications

Vous pouvez choisir de recevoir les informations Moodle concernant vos devoirs, les nouveaux messages des forums auxquels vous êtes abonné-e-s, etc. sur votre boîte mail de l'Université de Lille et /ou par la fenêtre de notification via ce bouton  en haut, à droite.