

SUIVRE L'ACTIVITÉ ET LE TRAVAIL DES ÉTUDIANTS DANS UN COURS MOODLE

VÉRIFIER L'INSCRIPTION DES PARTICIPANTS

Afin de vérifier que vos étudiants ont bien procédé à leur inscription dans un cours donné, rendez-vous dans les paramètres de gestion du cours :



VISUALISER LA LISTE DES INSCRITS AU COURS

Dans la rubrique «**Utilisateurs**» choisissez «**Participants**».



La liste nominative de l'ensemble des participants (étudiants et enseignants) s'affiche, ainsi que les informations suivantes pour chaque participant (de gauche à droite) :

Sélectionner	Prénom ^ / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours
<input type="checkbox"/>	Arthur HAVET	arthur.havet.etu@univ-lille.fr	Étudiant	groupe 1 (OE)	6 jours 4 heures
<input type="checkbox"/>	Aude De Mazarac Zanetti	aude.de-mazarac@univ-lille.fr	Enseignant, Créateur de cours dans la catégorie	Aucun groupe	11 min 51 s
<input type="checkbox"/>	Audrey MONTBÉLÉ	audrey.montbele.etu@univ-lille.fr	Étudiant	groupe 4 (AMZ à 11H30)	3 jours 23 heures
<input type="checkbox"/>	Augustine HARCHY	augustine.harchy.etu@univ-lille.fr	Étudiant	groupe 1 (OE)	6 jours 5 heures

- L'affichage du prénom et du nom (attention, par défaut, la liste s'affiche par ordre alphabétique de prénom). Cliquez sur «**Nom**» si vous souhaitez un affichage par ordre alphabétique de nom.
- L'adresse mail institutionnelle
- Le rôle : étudiant, enseignant, enseignant non éditeur (s'il y en a)...
- Si des groupes ont été créés, le numéro ou le nom du groupe dans lequel est inscrit l'étudiant est indiqué (en éditant avec le petit crayon, vous pouvez facilement le changer de groupe, si nécessaire)

- Le « **dernier accès au cours** » : cliquer sur ce lien permet de trier par ordre décroissant (ou croissant) les accès de chaque participant au cours :

Dernier accès au cours

▲

—

Jamais

Jamais

145 jours 4 heures

67 jours 22 heures

55 jours

VISUALISER LA DERNIÈRE CONNEXION D'UN ÉTUDIANT DONNÉ AU COURS

Pour savoir quand un étudiant donné s'est connecté pour la dernière fois à votre cours (ou tout simplement pour savoir s'il y a déjà accédé), le champ de recherche situé en haut de page permet d'effectuer une recherche nominative. Tapez simplement le nom de l'étudiant et validez avec la touche « Entrée ». Dans l'exemple ci-dessous, une recherche a été faite sur le nom « *Martin* » :

Participants

× Martin

Chercher une expression ou sélectionner un filtre ▼



Nombre de participants : 2

Prénom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Recherche par première lettre du nom et/ou du prénom est également possible ci-dessous.

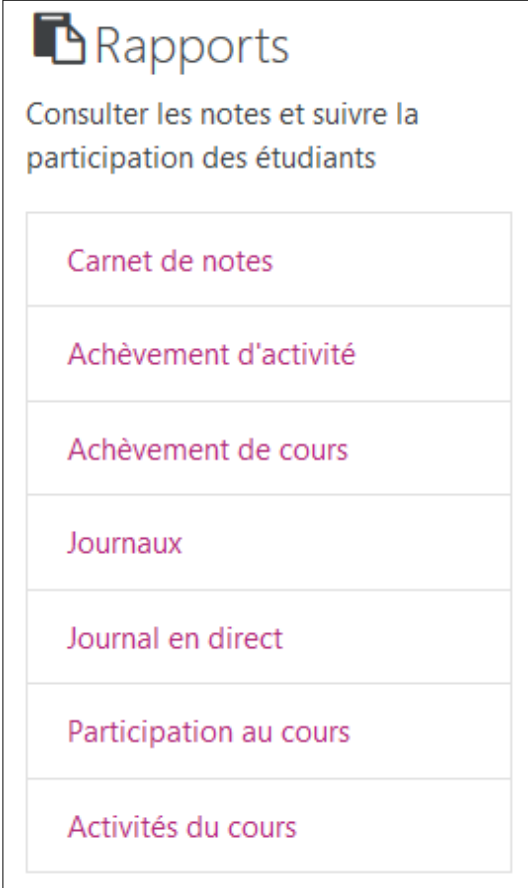
Ce filtre permet de rechercher le nom d'un participant donné. Vous pouvez également rechercher toutes les personnes ayant un rôle, par exemple "étudiant".

Sélectionner	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours ▲
<input type="checkbox"/>	 Christopher Martins Gamer	christopher.martins@univ-lille.fr	Étudiant ✎	Groupe 6 (AMZ à 12h30) ✎	4 jours 2 heures
<input type="checkbox"/>	 Terry Martins	terry.martins@univ-lille.fr	Étudiant ✎	groupe 3 (OE) ✎	2 jours

Pour revenir à l'état complet de la liste, n'oubliez pas de supprimer l'étiquette créée par votre recherche, pour cela, il suffit de cliquer sur sa croix.

VÉRIFIER L'ACTIVITÉ D'UN COURS GRÂCE AUX RAPPORTS

Pour vérifier l'activité d'un cours et le travail effectué par les étudiants, Moodle dispose de l'outil « **rappports** ». Rendez-vous dans les paramètres de gestion du cours, rubrique « Rappports » :



The screenshot shows the 'Rappports' (Reports) section in Moodle. It features a document icon and the title 'Rappports'. Below the title is the description: 'Consulter les notes et suivre la participation des étudiants'. A list of seven report types is displayed in a vertical menu:

- Carnet de notes
- Achèvement d'activité
- Achèvement de cours
- Journaux
- Journal en direct
- Participation au cours
- Activités du cours

AFFICHER TOUTES LES CONNEXIONS DU COURS

Pour visualiser l'historique de toutes les connexions aux ressources et aux activités du cours, cliquez sur « **Journaux** ».

Vous pouvez filtrer cette liste par étudiant, pour un jour, par activité, ou par type d'actions.

AFFICHER LA PARTICIPATION À TOUTES LES ACTIVITÉS DU COURS

Pour avoir une vue synthétique du nombre total de connexions par activité du cours, cliquez sur « **Activités du cours** ».

AFFICHER LA PARTICIPATION DES ÉTUDIANTS À UNE ACTIVITÉ

Pour afficher la liste de tous les étudiants du cours (ou d'un groupe) et vérifier qu'ils ont bien consulté un document ou un site web, qu'ils ont tous déposé un message dans un forum ou effectué un travail particulier, choisissez la ressource ou l'activité en question et demandez l'affichage des actions des étudiants. Cliquez sur « **Participation au cours** » puis choisissez la ressource ou l'activité dans "Module d'activité" ainsi que les différentes options d'affichage.

Pour la ressource ou l'activité choisie la plateforme affiche pour chaque étudiant du cours si Oui ou Non il s'est connecté à la ressource ou à l'activité et combien de fois il l'a fait.

Nom / Prénom	Toutes les actions	Sélectionner
[redacted]	Oui (15)	<input type="checkbox"/>
[redacted]	Oui (5)	<input type="checkbox"/>
[redacted]	Non	<input type="checkbox"/>
[redacted]	Non	<input type="checkbox"/>
[redacted]	Non	<input type="checkbox"/>
[redacted]	Oui (2)	<input type="checkbox"/>
[redacted]	Oui (19)	<input type="checkbox"/>
[redacted]	Oui (5)	<input type="checkbox"/>
[redacted]	Non	<input type="checkbox"/>

Envoyer un message à tous les étudiants qui n'ont pas rendu leur travail

A partir de la liste obtenue, la plateforme offre la possibilité d'envoyer un **message personnalisé aux étudiants qui n'ont pas encore rendu un travail**.

Il suffit de sélectionner **tous les étudiants dont les activités sont à « Non »** et de choisir l'action **"Envoyer un message"** (la sélection de tous les étudiants à « Non » d'un seul clic est possible quand on demande l'affichage de tous les étudiants sur la même page qui seule permet l'affichage du bouton "Sélectionner tous les « Non »).

AFFICHER LE RAPPORT D'ACTIVITÉ D'UN ÉTUDIANT DONNÉ

Cliquez sur le nom de l'étudiant pour afficher son **"Tableau de bord"**, vous accéderez alors à différents rapports nominatifs le concernant :

- **"Rapport résumé"** : rapport d'activité d'un étudiant d'un point de vue quantitatif (nombre de fois qu'il a consulté les ressources et les activités du cours).
- **"Rapport complet"** : rapport d'activité quantitatif + contenu de ses contributions (messages dans les forums, contributions dans les glossaires, contenu du journal).
- **"Tous les historiques"** : toutes les connexions de l'étudiant depuis son inscription dans le cours présentées sous la forme d'un histogramme et d'une liste d'actions.