

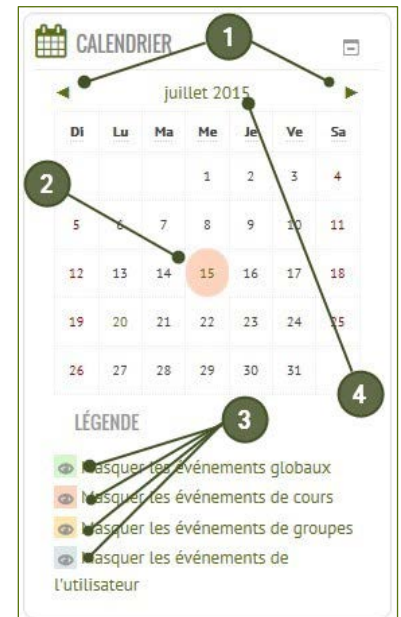
4. Blocs

4.1 Calendrier

Le calendrier affiche les événements suivants :

- **Événements globaux** : événements visibles dans tous les cours présents sur Moodle;
- **Événements de cours** : événements visibles seulement par les membres d'un cours;
- **Événements de groupes** : événements visibles seulement par les membres d'un groupe d'un cours;
- **Événements privés** : événements personnels qu'un enseignant ou un étudiant peuvent créer, visibles seulement par la personne ayant ajouté l'événement (agit comme un agenda personnel).

- 1 Vous pouvez afficher les mois précédents et suivants dans le calendrier en cliquant les flèches gauche/droite situées à côté du nom du mois;
- 2 La date du jour est mise en évidence pour vous permettre de vous situer rapidement;
- 3 Vous pouvez masquer ou afficher les diverses catégories d'événements en cliquant sur l'icône colorée placée en dessous du calendrier. Cela peut faciliter la lecture, particulièrement s'il y a beaucoup d'événements dans le calendrier. Par exemple, si vous voulez masquer les événements de groupes (événements assignés aux groupes d'étudiants que vous avez créés), cliquer sur « **Événements de groupes** » en bas du calendrier. Tous les événements de groupes seront masqués et la couleur de l'icône correspondant disparaîtra. Pour afficher à nouveau ces événements, cliquer sur l'icône;



Pour ajouter un nouvel événement dans le calendrier :


- 4 Cliquer sur le **nom du mois désiré** (ex. : Juillet 2015);
- 5 Cliquer sur le bouton « **Nouvel événement** »;
- 6 Choisir le **type d'événement** (ex. : Événement de cours);
- 7 Saisir le nom de l'événement et sa description;
- 8 Dans le champ « **Date** », choisir l'heure du début;
- 9 Compléter les champs « **Durée** » et « **Événements répétés** » si nécessaires;
- 10 Cliquer sur le bouton « **Enregistrer les changements** ».

L'événement ajouté apparaîtra au calendrier à la date choisie.

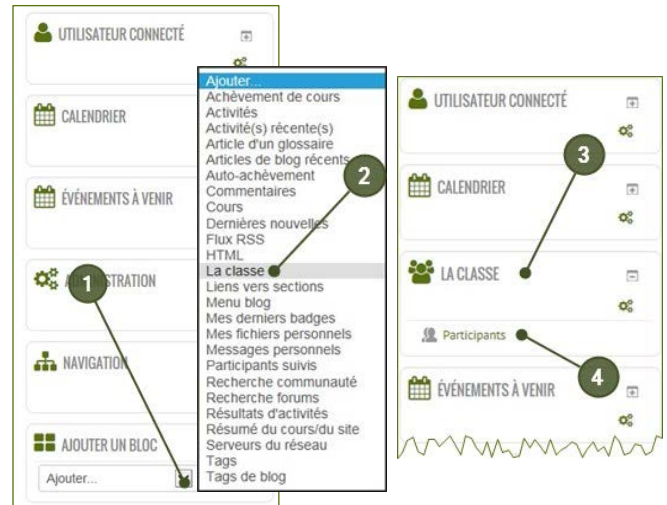


4.2 Liste des participants d'un cours « La classe »

Les participants sont les enseignants et les étudiants qui font partie d'un cours. La liste des participants peut être consultée par l'enseignant en tout temps et par les étudiants (si l'enseignant ajoute le bloc « **La classe** » dans son cours).

Activer le mode édition en cliquant sur le bouton suivant  en haut à droite de la page d'accueil et cliquer sur « **Activer le mode édition** » (ou cliquer sur « **Activer le mode édition** » présent dans le bloc « **Administration** »);

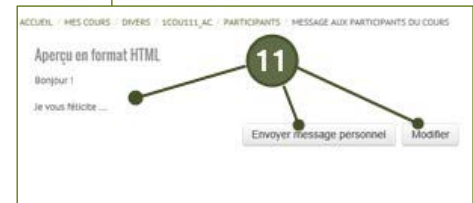
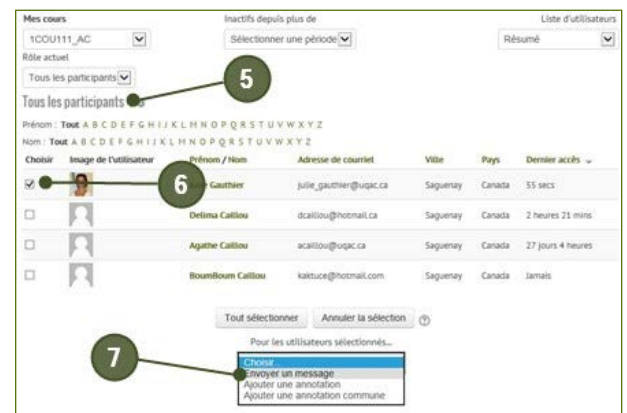
- 1 Dans la colonne de droite, cliquer sur le mot « **Ajouter...** » situé sous le mot « **Ajouter un bloc** »;
- 2 Dans la liste qui s'affiche, choisir le bloc « **La classe** »;
- 3 Le bloc s'affichera instantanément dans la colonne de droite ou de gauche; pour déplacer le bloc, cliquer sur son titre, tenir le bouton de votre souris enfoncé et déplacer votre bloc de haut en bas, à l'endroit de votre choix et relâcher le bouton de votre souris;
- 4 Cliquer sur le lien « **Participants** » dans le Bloc de droite « **La classe** »;
- 5 La fenêtre « **Tous les participants** » s'affiche.



Envoyer un courriel à un ou plusieurs étudiants inscrits à un cours Moodle

Cliquer sur le lien « **Participants** »  dans le bloc « **La classe** » de la page d'accueil d'un cours;

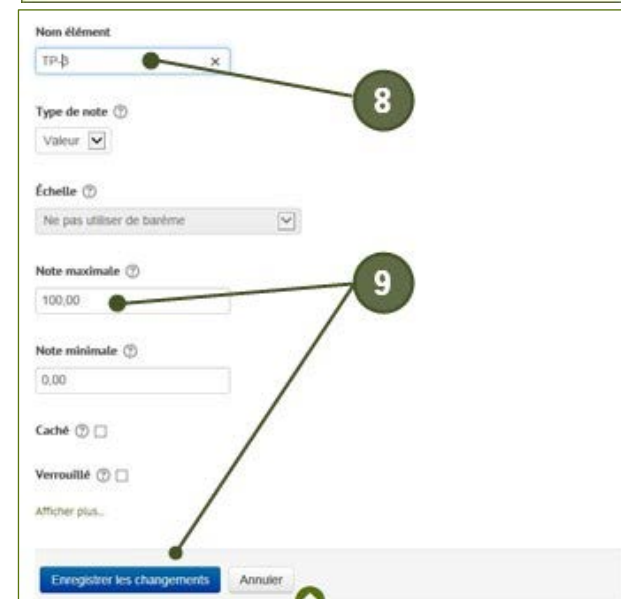
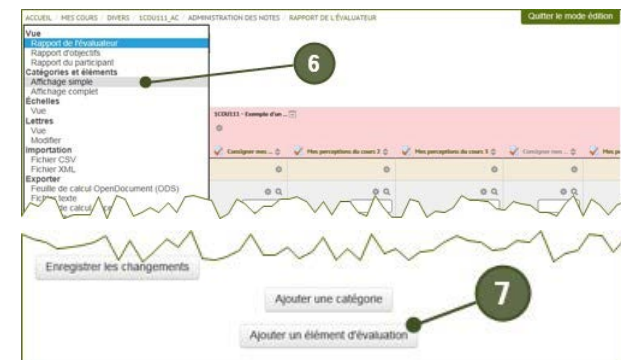
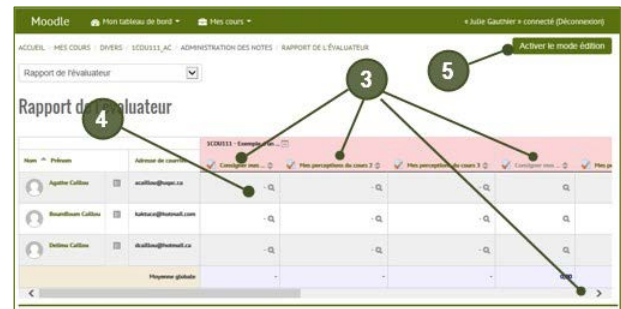
- 6 Cocher la ou les personnes à qui envoyer le courriel (les cases à cocher sont complètement à gauche vis-à-vis le nom de chacune des personnes);
- 7 Sélectionner « **Envoyer un message** » dans la liste déroulante du bas;
- 8 Dans le champ « **Texte du message** », saisir le message à faire parvenir aux destinataires;
- 9 Le nom des destinataires sélectionnés s'affichera au bas de l'écran. S'il y a lieu, cliquer sur le bouton « **Supprimer** » pour effacer un destinataire;
- 10 Cliquer sur le bouton « **Aperçu** » pour visualiser le message;
- 11 Après vérification, cliquer sur le bouton « **Envoyer message personnel** » pour envoyer le message ou sur le bouton « **Modifier** » pour le corriger.



4.3 Administration (notes)

À l'UQAC, pour communiquer aux étudiants leurs résultats, les enseignants utilisent le système maison « SYDRE » (SYstème de Diffusion des RÉSultats) intégré dans leur Intranet qui permet aux étudiants de visualiser leurs résultats d'évaluations directement dans leur dossier étudiant. Par contre, avec Moodle il est possible pour les étudiants de voir automatiquement dans Moodle leurs résultats obtenus dans les outils de Moodle (ex. : résultats obtenus dans les tests, devoirs, jeux).

- 1 Pour ce faire, le bloc « **Administration** » doit être présent à droite dans la page d'accueil du cours;
- 2 Cliquer sur « **Notes** »;
- 3 Par défaut, chaque activité (tests, devoirs, jeux) entrée dans votre cours aura sa colonne dans le tableau « **Note** ». Si le tableau ne montre pas toutes les activités, cliquer sur la flèche en bas du tableau pour déplacer celui-ci vers la gauche;
- 4 Dès que vous corrigerez une de ces activités, la note apparaîtra automatiquement dans ce tableau;
- 5 Par contre, si vous désirez entrer des éléments d'évaluations **supplémentaires** (ex. : exposé oral, note pour présence en classe, etc.) dans un cours, les enseignants doivent les ajouter manuellement. Cliquer sur le bouton « **Activer le mode édition** » dans le coin supérieur droit de cette page;
- 6 Dans le menu déroulant du haut de cette page à gauche sous « **Catégorie et éléments** » choisir « **Affichage simple** »;
- 7 À l'ouverture de cette page, cliquer sur le bouton « **Ajouter un élément d'évaluation** » tout au bas de la page;

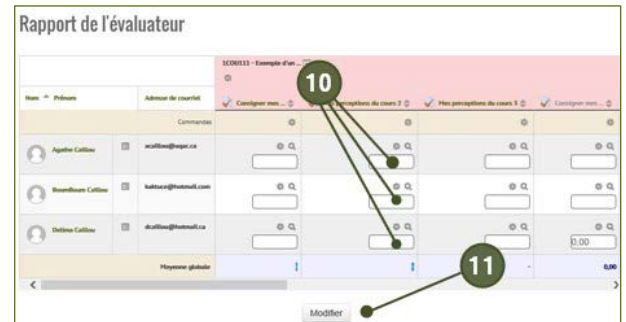


- 8 Inscrire le nom de l'élément d'évaluation dans le champ « **Nom élément** »;
- 9 Entrer la note maximale de cet élément dans le champ « **Note maximale** » (si cet élément vaut 15 % de la note finale, il faut inscrire 15) et cliquer sur « **Enregistrer les changements** »;

Répéter ces étapes pour chaque élément d'évaluation à ajouter;

Pour entrer les résultats de chaque élément d'évaluation de chaque étudiant, cliquer sur « **Notes** » (note 2 de la page précédente) ans la section « **Administration du cours** » du menu de gauche ou de droite. Cliquer sur le bouton « **Activer le mode édition** » (étape 5 de la page précédente) dans le coin supérieur droit;

- 10 Entrer les notes vis-à-vis les bonnes colonnes;
- 11 Cliquer sur « **Modifier** » tout au bas du tableau.



La prochaine fois que vous cliquerez sur « **Notes** », si vous ne voyez pas ce tableau, choisir « **Rapport de l'évaluateur** » dans le menu déroulant du haut et cliquer sur le bouton « **Activer le mode édition** ».

Pour voir leurs résultats, les étudiants, avec la nouvelle version de Moodle (version 3.4.6 installée le 1 décembre 2018), doivent **cliquer sur leur nom en haut à droite** et ensuite sur **NOTES** pour voir ces résultats, car les étudiants n'ont plus le bloc **ADMINISTRATION** dans leur compte Moodle avec la nouvelle version de Moodle; ils ne verront que leurs résultats personnels.

