Moodle

Création d'un espace de cours Moodle

Filière travail social

Haute école de travail social et de la santé Lausanne





TABLE DES MATIERES

1	Création d'un cours Moodle	3
1.1	Bonnes pratiques de nommage	4
1.2	Classement	4
2	Mise en page du cours	5
<mark>2</mark> 2.1	Mise en page du cours Vignette	5 5

1 CRÉATION D'UN COURS MOODLE

Pour créer un nouveau cours dans Moodle, il s'agit de se rendre sous « Tableau de bord » ou « Mes cours » et cliquer sur « Gestion de cours » :

Cyberlearn Hes 50 centre e learning		🏶 I A					FR ~ 🧳	5 <u>1</u> 2 MM	MODE SOMBRE
Recherche de cours	Q. States and the second		Accueil	Tableau de bord	Mes cours	Support	CyberLear	n Archives	Hes-so
MES COURS							(Gestion de co	ours ▼
VUE D'ENSEMBLE DES COURS	TRIER PAR DERNIER ACCÈS	· · LISTE ·							ノ

Puis il faut cliquer sur « Créer un cours vierge » :

Cyberlearn Hes 50-centre e-learning		¢، ا				FR ~ 🚅	12 MM -	MODE SOMBRE
Recherche de cours	Q)	Accueil	Tableau de bord	Mes cours	Support	CyberLearr	Archives	Hes-so
MES COURS							Gestion de co	ours •
	Créer un cours vierge		Res	LD taurer un cou	rs archivé			
VUE D'ENSEMBLE DES COUF								

Et enfin, il faut faire une demande de création de cours en nommant l'espace de cours de manière adéquate (voir chapitre 1.1) et en le classant de la bonne manière voir chapitre 1.2) :



En cas de questions ou de difficultés, vous pouvez contacter l'équipe Cyberlearn de la HES-SO, en leur écrivant un e-mail (<u>cyberlearn@hes-so.ch</u>) précisant les informations du cours suivantes :

- Le nom : code et libellé
- Le type de cours (classement)

Vous trouverez plus d'informations sur l'équipe Cyberlearn sur la page Contact de leur site internet. cyberlearn.hes-so.ch

1.1 Bonnes pratiques de nommage

Il est recommandé, afin de faciliter la recherche des étudiant-e-s et des enseignant-e-s, de nommer son cours dans un format commun. Le nom du cours doit contenir :

- L'année du module
- L'acronyme de l'école
- Le code du module
- Le libellé du module
- Éventuellement, une indication de groupe

Voici quelques exemples de noms correctement formatés :

- 24_HETSL_F5_Cadre éthique, juridique et déontologie de l'intervention
- 24_HETSL_G10_Enjeux actualisés de l'éducation sociale_Groupe1
- 24_HETSL_PIFP1_Partie intégration de la Formation pratique 2 PT 21 à l'étranger

1.2 Classement

Le classement des modules, dans Cyberlearn, pour la filière travail social, prévoit de classifier les modules par type. Les catégories suivantes sont disponibles :

- Modules génériques / fondamentaux
- Orientation / Option Animation socioculturelle (ASC)
- Orientation / Option Éducation sociale (ES)
- Orientation / Option Service social (AS)
- Modules d'approfondissement (MAP)
- Modules libres (ML)
- Modules Intervention
- Modules Interprofessionnel
- Modules Formation pratique (FP)
- Modules Travail de Bachelor (TB)
- Autres

Ce classement est disponible sur la page suivante > https://cyberlearn.hes-so.ch/course/index.php?categoryid=260

2 MISE EN PAGE

Toujours dans l'optique de faciliter la navigation et la recherche de cours des étudiant-e-s et des enseignant-e-s, il est recommandé de placer sur votre cours Moodle une vignette et un bandeau, ceci permettra d'améliorer la visibilité de votre cours.

Les deux images nécessaires pour se faire peuvent être obtenues auprès du Service de communication de la HETSL (justine.larisch@hetsl.ch).

2.1 Vignette

Résultat final (sur le tableau de bord)

Cyberle	arn	XY		4	PREST	TIONS	SUPPORT	CONTACT	
🔹 TABLEAU DE BON									
COURS CONSULTÉS I	HE FI TSL				(COM INSCRI MOC W	MUHAUTÉ Idodle Vez-Vous Idle café Binars Hanges		
	20-21_HES-SO-VD_HETSL_Module	20_HES-SO-VD_EESPmodule B6	20_HES-SO-VD_Module B6 - Ani		EPOR	rfolio M	AHARA		
					SWITC	Hportfolio a HES-SO			
VUE D'ENSEMBLE DES	COURS				CALEN	DRIER			
TOUT (SAUF COURS	RETIRÉS DE L'AFFICHAGE) 🗕		1E.0	IOM - III CARTE -	•	ao	ût 2020	•	
				3/1	LU 3 10	MA ME 4 5 11 12 18 19	JE VE 6 7 13 14 20 21	SA DI 1 2 8 9 15 16 22 23	
14_HES-SO_VD_EES Processus de	P_Module A1 / *** 14_HES-SO-VD_EE - Collaboration	SP - Module C5 *** 14_HES-SO-VD_Mo social et action	dule A2 Travail *** 14_HES-SO-VD_Mo semestre	dule EESP C4	24 31	25 26	27 28	29 30	

PROCÉDURE INSERTION VIGNETTE OFFICIELLE

- 1. Depuis la page de votre module sur Moodle
- 2. Cliquez sur « Administration du cours »

Joberiearn,			
Hesso centre elleranivo		0	ADMINISTRATION DU COURS -
🏤 Tableau de bord 🗲 Mes cours 🗲 Travail social 🗲 BA Travail social 🗲 Modules gér			
20.21 HES.SO.VD HETSI MODULE F3 MODÈLES ET MÉTH	NOITREVENTION		

3. Cliquez sur « Modifier les paramètres du cours »

yberlearn.	121	PRESTATIONS SUPPORT CO
BANQUE DE QUESTIONS	© PARAMÈTRES DE COURS	😁 LIENS UTILISATEUR
Créez et organisez vos questions de quiz	Administrez l'entier de votre cours	Administrez vos étudiants
Banque de questions	Modifier les paramètres du cours	vue d'ensemble des notes
Catégorie de questions	Achèvement de cours	Utilisateurs inscrits
Importer	Administration du cours	Groupes
Exporter	Réinitialiser	Méthodes d'inscription
🕿 BADGES	Sauvegarde	Journaux
Récompensez vos étudiants	Importation	Consulter le journal en direct
Gérer les badges	Corbeille	Consulter le rapport de participation au cours
Ajouter un badge		

4. Allez dans la rubrique « DESCRIPTION » sous l'option « Image de cours »

- DESCRIPTION		
Résumé du cours	Ð	
Image de cours	Ð	Cremic p Talte maximale des fichters : 500Mo; nombre maximal de fichters : 1 Fichters Fichters Fichters Fichters Fichters Fichters Fichters Fichters Fichters Fichters

- 5. Depuis votre bureau, glissez et déposez l'image à l'endroit indiqué d'une flèche et où il est écrit « vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter »
- 6. Cliquez ensuite sur « Enregistrer et Afficher » (tout en bas de la page)



7. La page revient automatiquement sur votre cours, la démarche est terminée.

2.2 Bandeau

Résultat final



PROCÉDURE INSERTION BANDEAU OFFICIEL

- 1. Ouvrez la page Moodle du cours
- 2. Cliquez sur « Activer le mode Edition »



3. Déposez l'image dans la première section de votre page Moodle, l'image doit apparaître comme ci-dessous.



- 4. A l'aide de cette icône, remontez l'image tout en haut de votre page Moodle
- 5. Cliquez sur « Quittez le mode édition »

