GUIDE MÉTHODOLOGIQUE & TUTORIEL PRATIQUE

Moodle 5.1

Enseigner sur Moodle 5.1 : Manuel du Formateur

Parcours complet étape par étape pour les enseignants débutants — Conception, scénarisation, animation et évaluation

Ce référentiel accompagne les enseignants dans la prise en main opérationnelle de l'environnement numérique d'apprentissage **Moodle 5.1**. Structuré en sept séquences progressives, il couvre l'ensemble du cycle de vie d'un cours en ligne : personnalisation de l'identité numérique, ingénierie pédagogique assistée par l'intelligence artificielle, habillage graphique des sections, intégration de ressources multimédias, animation collaborative et paramétrage des évaluations.

Séquence	Compétence visée	Livrable produit sur la plateforme
Activité 1	Découverte de la plateforme et configuration du profil	Profil enseignant complet avec photographie et biographie
Activité 2	Préparation du contenu pédagogique avec l'IA	Document Word maître (syllabus, leçons, quiz et sujets de forum)
Activité 3	Configuration de base de votre espace cours	Paramètres du cours, image de couverture et sections titrées
Activité 4	Personnalisation visuelle avec les Templates	Bannières et cadres HTML intégrés dans chaque section
Activité 5	Insertion des ressources pédagogiques	Syllabus PDF, Page de cours, vidéo YouTube et lien externe
Activité 7	Insertion des outils de collaboration	Forum de discussion et salle de classe virtuelle
Activité 8	Insertion des activités d'évaluation	Test autocorrectif (Quiz) et Devoir avec grille de remise

01 Découverte de la plateforme et configuration du profil

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE : Maîtriser la navigation sur le tableau de bord de Moodle 5.1 et configurer son identité numérique (profil) afin d'humaniser la relation pédagogique à distance.

Étape 1 : Exploration du Tableau de bord et de la barre de navigation

Dès votre connexion avec vos identifiants institutionnels, vous accédez au **Tableau de bord**, votre espace de pilotage personnel. Repérez les zones fonctionnelles essentielles illustrées ci-dessous :

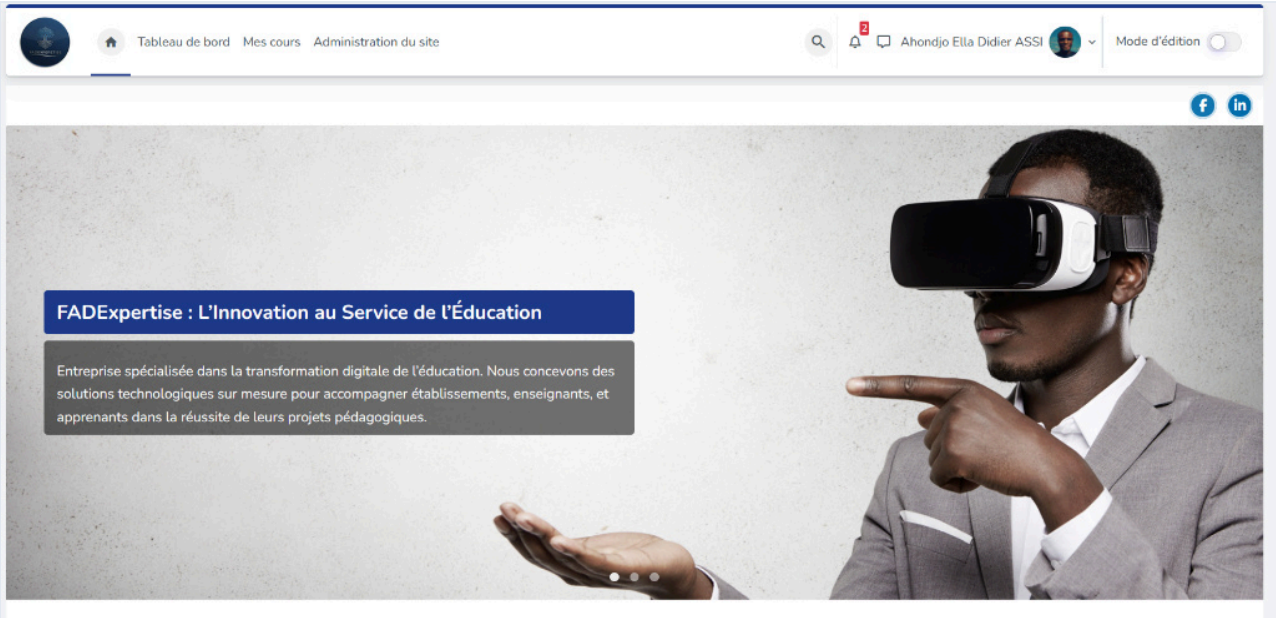


Figure 1 — Repères de l'interface Moodle : Barre supérieure (*Accueil, Tableau de bord, Mes cours, Administration du site*), icônes de notifications et messagerie, menu de profil utilisateur et interrupteur *Mode d'édition* en haut à droite.

- **Barre de navigation supérieure :** Permet d'accéder en un clic à l'*Accueil*, au *Tableau de bord*, à la liste complète de *Mes cours* ainsi qu'aux notifications et à la messagerie interne.
- **Vue d'ensemble des cours :** Présente vos espaces de cours sous forme de cartes visuelles ou de liste. Vous pouvez filtrer l'affichage (« En cours », « À venir », « Passés ») et épingler vos cours prioritaires dans vos favoris.
- **Chronologie :** Recense par ordre chronologique les échéances imminentes (devoirs à corriger, tests programmés, activités datées) pour vous et vos apprenants.
- **Événements à venir :** Synchronise automatiquement les jalons de tous vos cours avec votre calendrier personnel.
- **Ouverture de la fiche profil :** Cliquez sur votre nom ou votre photo en haut à droite de la barre supérieure, puis sélectionnez **« Profil »** dans le menu déroulant.

Étape 2 : Personnalisation complète du profil enseignant

Votre page de profil reflète votre présence pédagogique auprès des étudiants et des collègues. Procédez méthodiquement :

1. Cliquez sur le lien **« Modifier le profil »** dans le bloc *Informations détaillées*.
2. **Champs obligatoires d'identité :** Vérifiez l'exactitude de votre **Prénom** et de votre **Nom de famille**. Renseignez une adresse de courriel professionnelle valide et régulièrement consultée.
3. **Confidentialité du courriel :** Sélectionnez *« N'afficher mon adresse de courriel qu'aux autres participants du cours »* afin de rester joignable par vos étudiants tout en protégeant votre adresse des visiteurs externes.

4. **Description (biographie pédagogique) :** Rédigez une présentation chaleureuse de 3 à 5 lignes précisant votre spécialité, votre expérience et vos créneaux de disponibilité. Exemple : *« Bonjour à toutes et à tous, je suis professeur de mathématiques depuis 10 ans. J'utilise le numérique pour rendre les notions plus concrètes et interactives. N'hésitez pas à me solliciter via la messagerie Moodle ou le forum d'entraide. »*
5. **Image de profil :** Déroulez la rubrique *Avatar utilisateur* et glissez-déposez un portrait récent, bien éclairé et cadré sur le visage (format JPG ou PNG). Évitez les photos de groupe ou les visuels abstraits.
6. **Localisation et fuseau horaire :** Complétez votre **Ville**, votre **Pays** et vérifiez votre **Fuseau horaire** (par exemple *Africa/Abidjan* ou *UTC*).
7. Validez en cliquant sur **« Mettre à jour le profil »** au bas de la page.

> **ASTUCE DU FORMATEUR :** Une photographie souriante et soignée constitue le premier repère humain pour vos apprenants. Elle atténue la distance géographique et instaure dès le premier jour un climat de confiance propice aux échanges.

> **POINT D'ATTENTION :** Le réglage du fuseau horaire de votre profil pilote l'affichage de toutes les heures limites de remise des devoirs et d'ouverture des quiz. Assurez-vous qu'il correspond exactement à celui de votre établissement.

02 Préparation du contenu pédagogique avec l'IA

> **OBJECTIF PÉDAGOGIQUE :** Exploiter les intelligences artificielles génératives (Gemini, ChatGPT) à partir de requêtes structurées pour élaborer l'architecture et les contenus de votre cours avant leur intégration dans Moodle.

Étape 1 : Récupération des « Prompts Maîtres »

Préparer l'ensemble de vos textes pédagogiques en amont garantit la cohérence scientifique du cours et accélère considérablement la phase de mise en ligne :

- Accédez à l'espace de formation *« Concevoir et animer un cours en ligne »*.
- Ouvrez la section **« Dossiers - Enseignant »** puis le répertoire **« Prompts Maîtres »**.
- Téléchargez sur votre poste les 4 fichiers modèles : *Prompt 01 (Syllabus)*, *Prompt 02 (Quiz)*, *Prompt 03 (Ressources)* et *Prompt 04 (Forum)*.

Étape 2 : Génération, relecture et centralisation des contenus

1. Ouvrez votre outil d'IA générative favori (Google Gemini, ChatGPT, etc.) dans votre navigateur.
2. Ouvrez le fichier *Prompt 01 (Syllabus)* avec le **Bloc-notes**. Sélectionnez l'intégralité du texte (`Ctrl + A`), copiez-le (`Ctrl + C`) et collez-le (`Ctrl + V`) dans la zone de discussion de l'IA.
3. **Remplacement des variables :** Avant de valider l'envoi, repérez toutes les variables entre crochets telles que `[SUJET]`, `[PUBLIC]`, `[NIVEAU]` ou `[DUREE]` et remplacez-les par les données réelles de votre enseignement.
4. Lancez la génération. L'IA produit un syllabus structuré (présentation générale, objectifs visés, prérequis, découpage séquentiel). Relisez et ajustez le résultat si nécessaire.
5. Répétez cette démarche avec les fichiers **Prompt 02** (questions d'évaluation avec corrigés), **Prompt 03** (contenus détaillés des leçons) et **Prompt 04** (sujets de discussion pour les forums).
6. **Constitution du document maître :** Rassemblez l'ensemble des textes validés dans un document **Microsoft Word** (ou LibreOffice Writer) organisé par chapitres. Ce fichier servira de base de travail directe pour les activités 3, 5, 7 et 8.

> **ASTUCE PÉDAGOGIQUE :** Demandez systématiquement à l'IA de générer une brève explication (rétroaction) pour chaque bonne et mauvaise réponse des quiz. Vous gagnerez un temps précieux lors du paramétrage du Test à l'Activité 8.

> **REMARQUE IMPORTANTE :** L'intelligence artificielle constitue un assistant de rédaction, mais l'enseignant demeure l'unique garant de la rigueur scientifique et de l'adaptation pédagogique au niveau réel des apprenants.

03 Configuration de base de votre espace cours

> **OBJECTIF PÉDAGOGIQUE :** Créer l'enveloppe administrative et visuelle de votre cours, maîtriser le Mode édition et structurer la navigation par sections thématiques.

Étape 1 : Modification des paramètres généraux du cours

1. Entrez dans votre espace de cours et activez l'interrupteur **« Mode édition »** situé tout en haut à droite de l'interface. Les outils de création et de modification apparaissent immédiatement.
2. Dans le menu horizontal situé sous le titre du cours, cliquez sur l'onglet **« Paramètres »**.
3. **Rubrique Généraux :** Saisissez le **Nom complet du cours** (ex. : *« Découverte de Windows »*) et le **Nom abrégé du cours** (ex. : *« WIN-101 »*), utilisé dans le fil d'Ariane et la navigation latérale.
4. **Rubrique Description :** Dans le champ **« Résumé du cours »**, collez la présentation synthétique du cours générée lors de l'activité 2.

5. **Image de cours :** Rendez-vous sur *Freepik.com* (ou une banque d'images libres de droits), téléchargez une illustration pertinente en haute définition, puis glissez-déposez ce fichier dans la zone **« Image de cours »**. Cette vignette habillera la carte de votre cours sur le tableau de bord des étudiants.
6. Cliquez sur **« Enregistrer et afficher »** en bas de formulaire.

Étape 2 : Structuration des sections et ajout de blocs

Une architecture claire évite la dispersion cognitive et facilite le repérage hebdomadaire des étudiants :

- Sur la page principale du cours, localisez les intitulés par défaut (*Généralités*, *Section 1*, *Section 2*, etc.).
- Cliquez sur l'icône **crayon** à droite d'un titre pour le renommer directement (validez avec la touche `Entrée`), ou ouvrez le menu **« ... » > « Modifier les réglages »**.
- Adoptez une progression logique et explicite :
  - Section 0 : **Généralités** (accueil, syllabus, forum d'annonces)
  - Section 1 : **Leçon 1 — Notions de base**
  - Section 2 : **Leçon 2 — Découverte de Windows**
  - Section 3 : **Évaluation finale**
  - Section 4 : **Bibliographie**
- **Ajout de blocs de navigation :** Ouvrez le tiroir latéral droit, cliquez sur **« Ajouter un bloc »** et sélectionnez *« Activités »* (qui indexe par catégorie tous les forums, tests et devoirs) ainsi que *« Calendrier »*.

> **POINT D'ATTENTION :** Tant que l'architecture de votre cours n'est pas finalisée, maintenez le paramètre *Visibilité du cours* sur **« CACHER »** dans les réglages généraux afin que les étudiants inscrits ne découvrent pas un espace inachevé.

04 Personnalisation visuelle avec les Templates

> **OBJECTIF PÉDAGOGIQUE :** Intégrer des modèles de mise en page HTML préconçus afin d'offrir une présentation graphique structurée, lisible et professionnelle à chaque section.

Étape 1 : Récupération des fichiers Templates

- Dans le cours de référence, ouvrez **« Dossiers - Enseignant » > « Templates des sections »**.
- Téléchargez les 4 modèles fournis : *Template 01 (Généralités)*, *Template 02 (Leçon)*, *Template 03 (Évaluation)* et *Template 04 (Bibliographie)*.
- Ouvrez le fichier *Template 01* avec le **Bloc-notes** (clic droit > *Ouvrir avec* > *Bloc-notes*). Vous visualisez du code HTML : aucune connaissance en programmation n'est requise pour l'utiliser.

Étape 2 : Injection du code et édition visuelle

1. Sur votre cours en **Mode édition**, cliquez sur les trois points **« ... »** à droite de la section *« Généralités »*, puis sur **« Modifier les réglages »**.
2. Dans la barre d'outils de l'éditeur **« Description »**, cliquez sur le menu **« Affichage »** (ou l'icône *Outils* `</>`) pour ouvrir la fenêtre **« Code source »**.
3. Copiez la totalité du contenu du fichier *Template 01* (`Ctrl + A` puis `Ctrl + C`) depuis le Bloc-notes, collez-le dans la fenêtre *Code source* de Moodle et cliquez sur **« Enregistrer »**.
4. La structure graphique s'affiche aussitôt dans l'éditeur visuel. Cliquez directement sur les textes d'exemple dans l'éditeur pour les remplacer par vos propres objectifs et consignes.
5. Cliquez sur **« Enregistrer et revenir au cours »**, puis répétez l'opération pour les sections Leçons, Évaluation et Bibliographie.

> **POINT D'ATTENTION :** Ne modifiez jamais les balises HTML directement en mode code source si vous n'êtes pas familier avec ce langage : la suppression accidentelle d'un chevron briserait la mise en page. Effectuez toutes vos saisies de texte en mode visuel normal.

> **REMARQUE PRATIQUE :** En cas d'altération accidentelle d'un cadre graphique, il suffit de rouvrir le code source, de tout effacer et de recoller le code intact depuis le fichier Template d'origine.

05 Insertion des ressources pédagogiques

> **OBJECTIF PÉDAGOGIQUE :** Mettre à disposition des apprenants des supports de cours variés et accessibles sur ordinateur comme sur mobile (fichiers PDF, pages web internes, vidéos et liens externes).

Assurez-vous que le **Mode édition** est actif. Dans la section cible, cliquez sur **« + Ajouter une activité ou une ressource »** pour ouvrir le sélecteur de contenus Moodle 5.1.

Type de ressource	Intérêt pédagogique	Étapes de configuration dans Moodle 5.1
1. Fichier *(Le Syllabus)*	Fournir un document de référence téléchargeable et imprimable.	Choisissez **Fichier**. Saisissez le nom (*« Syllabus du cours »*), puis glissez-déposez votre fichier PDF dans la zone de dépôt. Dans la rubrique *Apparence*, privilégiez l'option « Ouvrir » ou « Dans une fenêtre surgissante ». Enregistrez.
2. Page *(Leçon 1)*	Diffuser un cours structuré consultable directement sans téléchargement.	Choisissez **Page**. Nommez-la (*« Leçon 1 : Les bases »*). Dans le champ **Contenu de la page**, collez le texte préparé via le *Prompt 03* et hiérarchisez les sous-titres avec les styles de l'éditeur. Enregistrez.

Type de ressource	Intérêt pédagogique	Étapes de configuration dans Moodle 5.1
3. URL (Vidéo) *(Capsule YouTube)*	Illustrer une notion complexe par une démonstration vidéo intégrée.	Choisissez **URL**. Indiquez un titre explicite et collez le lien de la vidéo YouTube dans le champ **URL externe**. Moodle intègre automatiquement le lecteur vidéo dans l'interface. Enregistrez.
4. URL (Lien externe) *(Site ou article)*	Ouvrir le cours vers des ressources documentaires de référence.	Choisissez de nouveau **URL**. Renseignez le nom de la ressource, collez l'adresse web dans **URL externe** et précisez dans la description les éléments clés à consulter. Enregistrez.

ASTUCE DU FORMATEUR : Exportez systématiquement vos documents bureautiques au format **PDF** avant de les déposer dans Moodle : cela préserve vos polices et vos schémas sur tous les systèmes d'exploitation et évite que les étudiants n'aient besoin d'un logiciel payant pour les ouvrir.

07 Insertion des outils de collaboration

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE : Dynamiser l'apprentissage collectif en combinant des échanges écrits approfondis (forum asynchrone) et des temps de regroupement en direct (visioconférence synchrone).

1. Ajout et configuration d'un Forum de discussion

1. Dans la section souhaitée, cliquez sur **« Ajouter une activité ou une ressource »** et sélectionnez **« Forum »**.
2. Attribuez un titre clair (ex. : *« Forum de discussion — Leçon 1 »*).
3. Dans la **Description**, collez la question de débat issue du *Prompt 04* et précisez les règles de participation (pertinence des arguments, bienveillance, réponse attendue à au moins un pair).
4. **Type de forum :** Choisissez *« Forum standard pour discussions générales »* (permettant à chaque participant de créer un fil) ou *« Une seule discussion simple »* (idéal pour centraliser toutes les contributions sous une consigne unique).
5. Dans *Abonnement et suivi*, sélectionnez **« Abonnement imposé »** pour un forum d'annonces ou **« Abonnement facultatif »** pour un forum d'entraide. Cliquez sur **« Enregistrer et revenir au cours »**.

2. Ajout d'une salle de Visioconférence

1. Cliquez sur **« Ajouter une activité ou une ressource »** et sélectionnez l'outil de classe virtuelle disponible sur votre plateforme (**BigBlueButton**, **Zoom meeting** ou **Google Meet**).
2. Nommez la session en mentionnant son thème et sa date (ex. : *« Classe virtuelle — Leçon 1 (Jeudi 14h00) »*).
3. Paramétrez la **date et l'heure d'ouverture** de la salle, activez l'enregistrement de la séance si nécessaire et enregistrez. Le lien d'accès s'affichera directement dans la section pour vos étudiants.

> **REMARQUE D'ANIMATION :** Un forum ne vit que s'il est modéré. Pensez à intervenir sous 24 à 48 heures pour relancer la réflexion, valoriser les contributions pertinentes et synthétiser les idées clés en fin de semaine.

08 Insertion des activités d'évaluation

> **OBJECTIF PÉDAGOGIQUE :** Mesurer l'acquisition des savoirs et compétences à travers des questionnaires autocorrectifs (Test) et des dépôts de travaux évalués par l'enseignant (Devoir).

1. Création d'un Test (Quiz autocorrectif)

1. Cliquez sur **« Ajouter une activité ou une ressource »** > **« Test »**. Saisissez le nom (ex. : *« Quiz de validation — Leçon 1 »*) et les consignes de passation.
2. Configurez le *Temps* (durée limitée éventuelle), la *Note pour passer* et le nombre de tentatives autorisées, puis cliquez sur **« Enregistrer et afficher »**.
3. Cliquez sur le bouton **« Ajouter des questions »**, puis sur **« Ajouter » > « + une nouvelle question »**.
4. Sélectionnez le type *« Choix multiple »*. Collez l'énoncé généré par le *Prompt 02* dans le texte de la question, renseignez les différentes propositions de réponse et attribuez **100 %** à la réponse exacte.
5. Enregistrez la question et répétez l'opération pour constituer votre questionnaire complet. Cochez **« Mélanger »** pour randomiser l'ordre des questions à chaque tentative.

2. Création d'un Devoir (Remise de travail)

1. Cliquez sur **« Ajouter une activité ou une ressource »** > **« Devoir »**.
2. Renseignez le nom (ex. : *« Rendu du projet final »*) et détaillez dans la **Description** les objectifs du travail, le livrable attendu et le barème d'évaluation.
3. Dans *Disponibilité*, fixez la date d'ouverture des dépôts et la **date de remise** officielle.
4. Dans *Types de remise*, cochez **« Remises de fichiers »** (pour le dépôt d'un fichier PDF ou Word) ou **« Texte en ligne »** (pour une rédaction directe). Enregistrez.

> **POINT D'ATTENTION :** Avant de publier un Test, vérifiez que la somme des points des questions correspond bien à la *Note maximale* affichée en haut de la page d'édition du quiz (par exemple 20,00) et cliquez sur **« ENREGISTRER »**.

Liste de contrôle finale avant l'ouverture aux étudiants

Élément à contrôler	Action de vérification
Visibilité du cours	Dans *Paramètres* > *Généraux*, basculer la visibilité sur **« Afficher »**.
Navigation et liens	Vérifier l'ouverture du syllabus PDF, des pages de leçons et des vidéos externes.
Paramètres d'évaluation	Contrôler les dates limites des devoirs et prévisualiser le quiz en entier.

> **Le conseil final du formateur — Tester son cours en vue « Étudiant » :**
> Cliquez sur votre nom tout en haut à droite de l'écran et sélectionnez **« Prendre le rôle... » > « Étudiant »**. Parcourez l'ensemble de votre espace de cours comme un apprenant : c'est le moyen le plus fiable de vérifier la clarté des consignes, la lisibilité des templates et le bon fonctionnement de chaque activité avant le lancement officiel.