

GUIDE DE L'ÉTUDIANT SUR MOODLE

The screenshot shows a Moodle course interface. On the left is a navigation sidebar with 'Administration' and 'Navigation' sections. The main content area displays the course title 'microVET' and the course name 'Parental engagement'. Below this, there are two activity blocks: a 'FORUM' titled 'Welcome all' and an 'ASSIGNMENT' titled 'Setting up your learning journal'. The assignment block includes a description, a 'Mark as done' button, and a table with 'Opened' and 'Due' dates. Below the assignment is another block titled 'From involvement to engagement' with a 'PAGE' icon and a 'Mark as done' button.

Administration

- Course administration
 - Settings
 - Course completion
 - Users
 - Filters
 - Reports
 - Gradebook setup
 - Badges
 - Import
 - Backup
 - Restore
 - Copy course
 - Reset
 - Question bank
 - Accessibility toolkit
- Site administration

Search in set

Navigation

- Home
 - Dashboard
 - microvet-vle.eu
- My courses
 - Course 2 Test
 - Course 1 Test
- Courses
 - Parental engagement**
 - Participants
 - Badges
 - Competencies
 - Grades
 - Learning journal
 - From involvement to engagement
 - Topic 2

https://microvet.eu +31 30 2361010

Admin microvetvle - Am

Dashboard My courses English (en)

Home > Courses > Parental engagement Turn editing on

Learning journal

FORUM Welcome all

In this module you will learn about the importance and challenges of parental engagement at school and in children's learning, explore your own prejudices, receive tips on how to engage parents and how to improve communication between school staff and parents.

ASSIGNMENT Setting up your learning journal Mark as done

In this module you are going to need a learning journal to reflect on your own practices, skills and thoughts, but also to share your thoughts with other participants.

As you progress, we will ask you to think about, explore and discuss a variety of topics in a journal of your creation. We propose that you create a digital one and the best solution is to use a free blogging platform like WordPress, Blogger, Medium or similar. You can also share your entries in a professional blog that you already have. It can be written, but you can also decide to create audio recordings or videos. As you respond to the prompts in the course you can make your blog your own, complete with your thoughts and opinions. When you have "messy" questions in the modules, record your response in your blog. You don't need to write extensive texts, short 1-2-paragraph-long summaries or bullet points of your ideas are enough.

Opened: Saturday, 1 April 2023, 12:00 AM
Due: Monday, 1 April 2024, 12:00 AM

From involvement to engagement

PAGE The benefits and types of parental engagement with schooling Mark as done

Table des matières

BIENVENUE DANS VOTRE ÉTUDE.....	4
EXIGENCES TECHNIQUES POUR L'UTILISATION DE MOODLE	5
Clause de non-responsabilité en matière de sécurité	5
Accès au MICROVET (Moodle)	5
Bureau	5
Mobile	5
Navigateur mobile.....	5
L'application Moodle Mobile	5
Clause de non-responsabilité en matière de sécurité	6
Se connecter au Moodle	6
Nom d'utilisateur et mot de passe MICROVET	6
Naviguer dans MICROVET (Moodle)	7
Accueil (la première page)	7
Le tirage au sort de la navigation.....	7
Le tableau de bord	7
Navigation à l'unité	8
Votre profil MICROVET (Moodle).....	10
Voir/modifier votre profil	10
Évaluations	11
Activités.....	11
L'activité d'affectation.....	11
Types d'affectation (soumission)	12
Types de retour d'information.....	12
Notation des travaux.....	12
Soumettre vos travaux et recevoir un retour d'information	12
Soumettre un travail à l'évaluation.....	12
Téléchargement d'un fichier	13
Drag and drop met.....	14
Visualiser et éditer votre soumission.....	15
Édition de votre candidature	15
Remise formelle de votre travail.....	15
Statut de la soumission - après la soumission	17
Visualisation des résultats et du retour d'information.....	17

Forums / Boards de discussion	18
Nouvelles et annonces	18
Forum de discussion de l'unité	19
Comment ajouter une nouvelle discussion à un forum.....	19
Courrier maintenant	21
Mode d'abonnement au forum	21
Étiquette du forum	21
Messages.....	21
Envoi de messages	22
Ajouter des contacts et envoyer des messages.....	22
Suppression des messages.....	23
Réception des messages	24
Notifications.....	24
Réception des notifications.....	25
Vos responsabilités	26
Soutien aux études.....	26
Se préparer à apprendre en ligne	26
FAQ pour les étudiants.....	27
Accès et navigation	27
Emails et forums	27
Devoirs et notes	27
Quiz	28
À propos de ce guide.....	29
Documentation Moodle.....	29
Informations complémentaires	29

BIENVENUE À VOTRE ÉTUDE

Ce guide est conçu pour vous aider à démarrer sur Moodle.

EXIGENCES TECHNIQUES POUR L'UTILISATION DE MOODLE

Pour utiliser efficacement notre espace d'apprentissage en ligne, vous aurez besoin d'un ordinateur avec une connexion internet. Les unités en ligne peuvent être lourdes en données, donc plus votre connexion internet est bonne, plus il vous sera facile d'accéder à votre matériel d'apprentissage et d'interagir en ligne.

Utilisez une connexion à large bande (256 Kbit/sec ou plus rapide - pour une visualisation optimale des vidéos et des présentations en ligne) via un modem sans fil USB, l'ADSL, T1/T2, la fibre optique ou le câble. Pour des performances optimales, vous devez utiliser les composants du système énumérés ici. D'autres paramètres peuvent entraîner la perte de certaines fonctionnalités.

Accéder à Moodle

Ordinateur de bureau

Les systèmes d'exploitation suivants sont compatibles avec Moodle:

- Windows 7, Windows 10, Mac OSX Sierra, iPad IOS10
- Les navigateurs suivants sont recommandés:
- Google Chrome 32 bit version 50 ou ultérieure
- Safari 10 ou version ultérieure

Réglez la résolution de votre écran sur 1024 x 768 ou plus pour une utilisation optimale de votre espace en ligne. Les paramètres suivants doivent être activés:

- Cookies
- Pop-ups (à la fois dans le navigateur Internet et dans le logiciel de sécurité)
- Javascript
- ActiveX

Le plugin et les lecteurs suivants doivent être utilisés:

- Nous recommandons la dernière version d'[Adobe Flash Player](#)
- Nous vous recommandons d'utiliser la dernière version d'[Adobe](#)

[Acrobat Reader](#). Tous les pare-feux doivent être configurés pour permettre le téléchargement de fichiers.

Mobile

Navigateur mobile

Vous pouvez accéder à Moodle sur des appareils mobiles en ouvrant le lien web dans votre navigateur web mobile. Veuillez noter que l'expérience mobile peut être quelque peu restrictive par rapport à l'expérience complète de l'ordinateur de bureau.

L'application Moodle Mobile

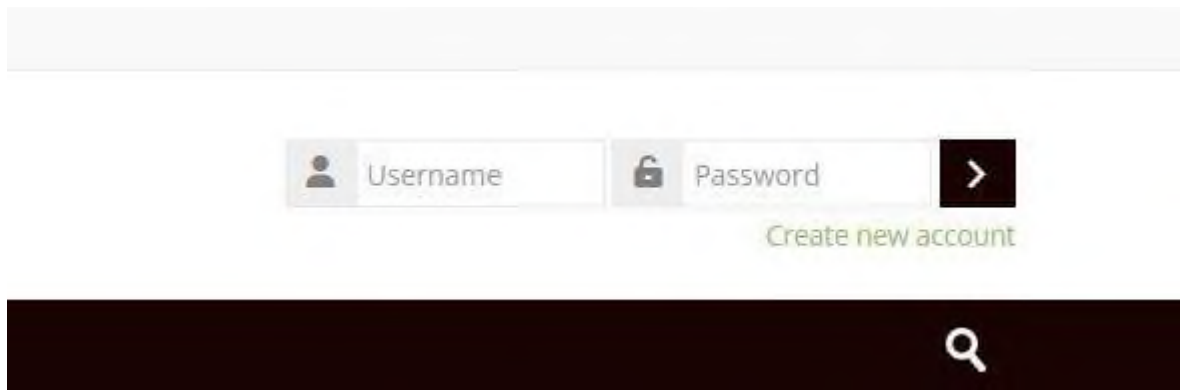
L'application Moodle Mobile est disponible gratuitement sur Google Play et Apple Store.

- [Apple Store - Moodle Mobile app](#)
- [Google Play - Moodle Mobile app](#)

Vous pouvez également installer l'application directement depuis votre appareil mobile en recherchant "Moodle Mobile" avec l'auteur/propriétaire "Moodle Pty Ltd".

Pour plus d'informations sur Moodle Mobile, consultez la FAQ de moodle.org
https://docs.moodle.org/34/en/Moodle_Mobile_FAQ.

Se connecter au Moodle



Pour accéder au MicroVet et à votre/vos unité(s), veuillez cliquer sur le lien suivant: <https://microvet-vle.eu/>

Nom d'utilisateur MicroVet et mot de passe

Un nom d'utilisateur et un mot de passe vous sont fournis par courriel au début du premier semestre où vous commencez votre service chez MicroVet. Si vous avez perdu vos coordonnées, veuillez contacter MicroVet. Après votre première connexion, vous serez invité à réinitialiser votre mot de passe dans la section profil. Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe via la page de connexion de MicroVet en cliquant sur le lien "*Vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe?*"

Naviguer dans Moodle

Accueil (la page d'accueil)

La page d'accueil est la première page que l'on voit après s'être connecté. En général, un étudiant y voit le message de bienvenue, les cours auxquels il est inscrit, ainsi que quelques blocs d'informations tels que les dernières annonces ou un calendrier. Dans la barre de navigation et le bloc de navigation, elle est appelée "Accueil".

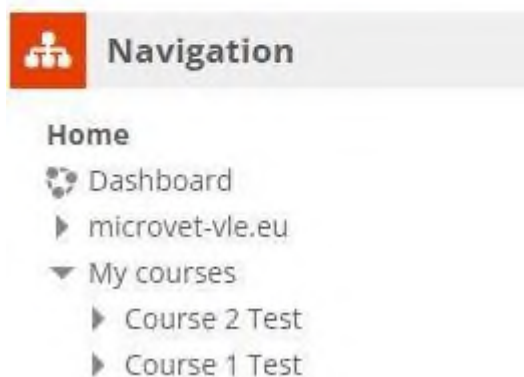
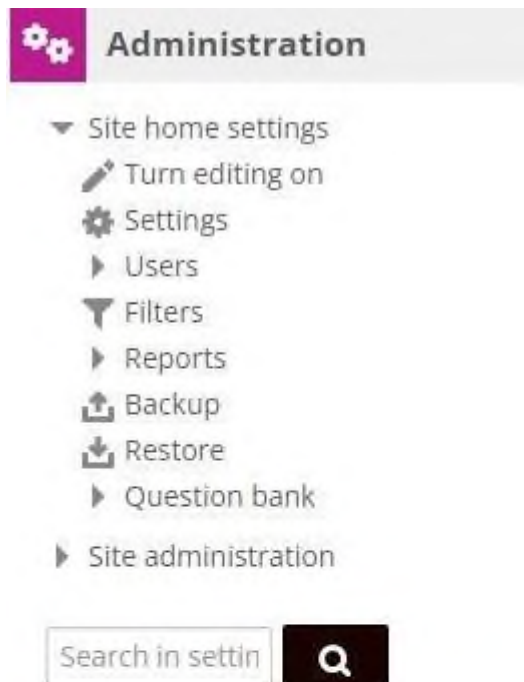


Figure 1 - Le dessin de navigation via l'accueil

Figure 2 - Le dessin de navigation via une unité

Le tableau de bord

Le tableau de bord est une page personnalisable qui contient des détails sur les progrès réalisés et les échéances à venir. Au centre se trouve le bloc d'aperçu du cours qui permet aux étudiants de suivre facilement les activités requises et de filtrer les unités.

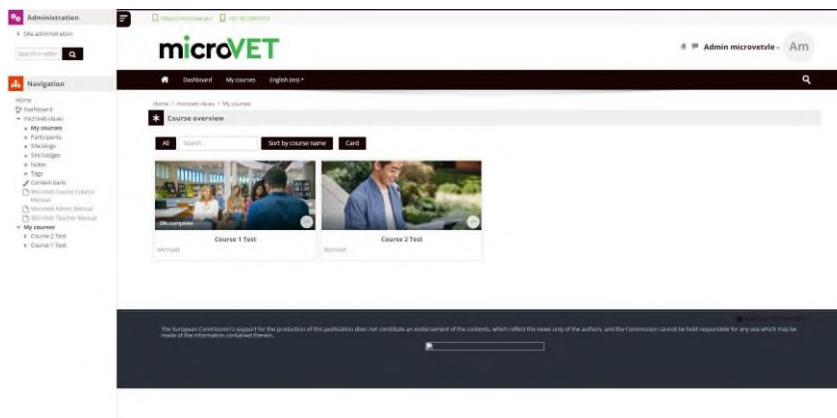
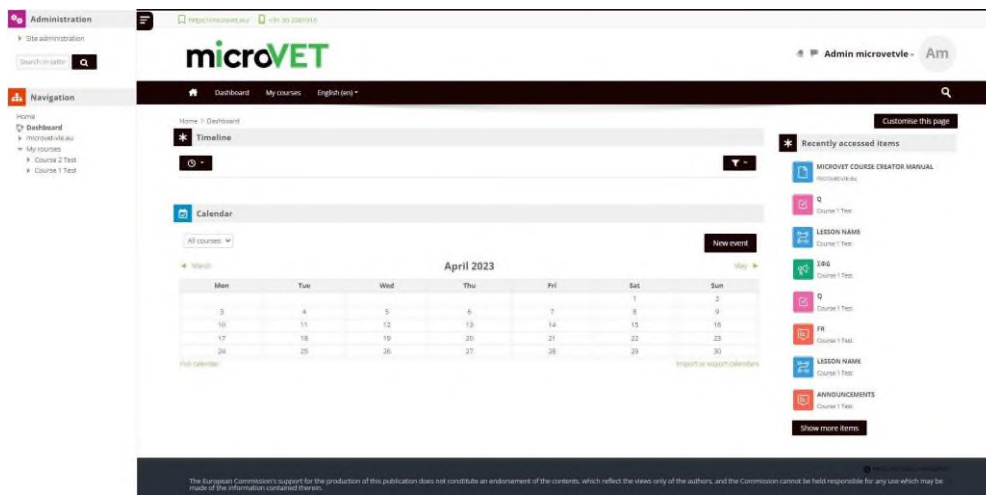


Figure 3 - tableau de bord affichant l'aperçu du cours

Vous pouvez accéder rapidement au tableau de bord à partir du menu utilisateur situé en haut à droite de l'écran, ainsi qu'aux sections "notes" et "messages".

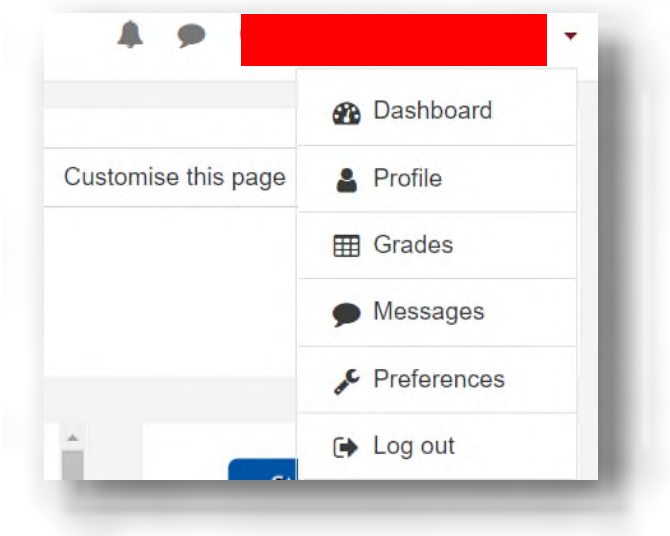


Figure 4 - Lien vers le tableau de bord tel qu'il apparaît dans le menu utilisateur

Navigation à l'unité

Les unités sur MicroVet sont divisées en sections définies. Ces sections peuvent contenir du texte, des liens Internet, des activités telles que des devoirs, des ressources et des pièces jointes. MicroVet a une présentation par défaut qu'il utilise pour ses unités avec des sections définies. Un exemple indicatif est présenté et décrit ci-dessous.

Veillez noter que la présentation et les sections peuvent varier en fonction de l'unité d'étude.

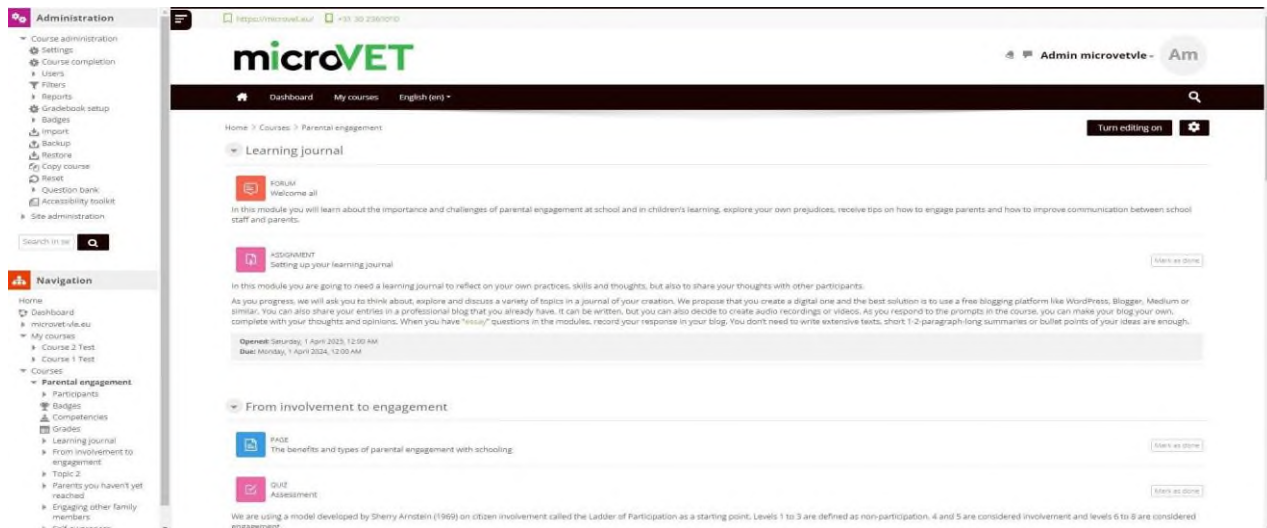


Figure 5 - Une unité présentée dans le MICROVET Q: N'est-ce pas l'ancien look ci-dessus?

Chaque section/sujet est accessible en cliquant sur le nom de la section. Seul un résumé est affiché sur la page principale de l'unité. Encore une fois, s'agit-il de notre aspect final?

1. Aperçu du cours

- Nom et codes de l'unité
- Lien vers la présidence et le profil de l'unité
- Forum d'annonce des unités
- Forum de discussion de l'unité

2. Pour commencer

- Mise en scène
- Guide MicroVet
- Spécification de l'unité

3. Évaluation

- Aperçu de l'évaluation de l'unité et analyse de la notation et des conditions à remplir pour obtenir la note de passage.
- Guide d'évaluation de l'unité (y compris comment télécharger une évaluation)
- L'évaluation individuelle de l'unité

4. Ressources supplémentaires de l'unité

- Ressources supplémentaires qui ne sont pas incluses dans le matériel d'étude mais qui soutiennent l'apprentissage ou la réalisation des éléments d'évaluation.

Par exemple, les guides Austroads, les notes techniques, les logiciels, etc. Ces documents doivent être examinés au début du semestre et portés à l'attention des étudiants par le président de l'unité.

5. Aperçu du matériel d'étude (set)

- Présentation du matériel et de son objectif

- Un fichier PDF du matériel d'étude (sujets et lectures).

6. Matériel d'étude (thèmes individuels)

- Chaque sujet sera affiché dans sa propre section.
- Chaque section comprend un aperçu du sujet, un PDF téléchargeable de l'information sur le sujet et des liens ou des lectures supplémentaires.
- Les responsables d'unité peuvent ajouter des documents complémentaires, des références et/ou des liens dans ces sections tout au long du semestre.
- Les responsables d'unité peuvent ajouter des activités supplémentaires à un sujet, comme un quiz ou une enquête.

Votre profil Moodle

Votre profil MicroVet détermine les informations que les autres utilisateurs peuvent voir à votre sujet dans une unité. C'est également là que vous choisissez comment vous souhaitez recevoir des courriels de MicroVet, vous abonner à des forums et modifier des textes. Lorsque vous vous inscrivez pour la première fois à MicroVET, le système crée un profil personnel pour vous.

Vous pouvez:

1. ajouter une **photo de profil** qui s'affichera à côté de vos contributions, par exemple dans vos messages sur les forums de discussion.
2. ajouter votre **profil** (académique, professionnel). Pour permettre aux autres de mieux vous comprendre et de connaître vos antécédents, veillez à ce que ce contenu soit adapté à la visualisation par d'autres personnes.
3. spécifier si le MICROVET doit **afficher** votre adresse e-mail à d'autres personnes (par défaut, cette option est désactivée).
4. sélectionnez la méthode que Moodle doit utiliser pour vous **informer** de ce qui se passe dans vos cours.

Consultez/modifiez votre profil

Pour consulter ou modifier (facultatif) votre profil, cliquez sur l'icône du profil dans le menu déroulant de l'utilisateur en haut à droite de l'écran.

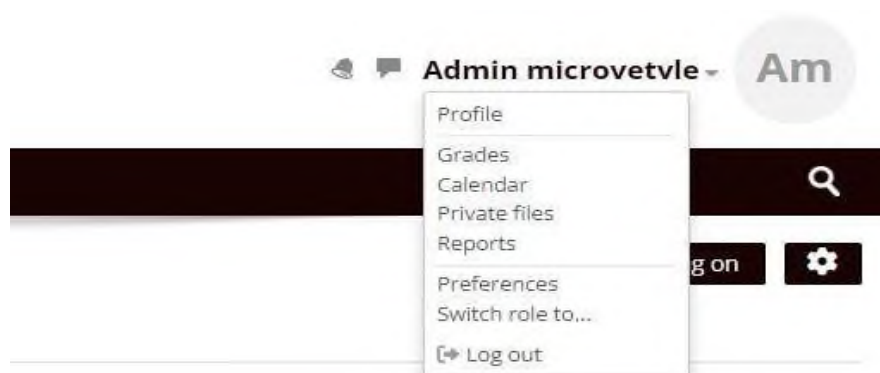


Figure 6 - Lien vers le profil tel qu'il apparaît dans le menu utilisateur

Pour modifier votre profil, à partir de la page Profil (accueil/ tableau de bord/profil), cliquez sur l'icône d'engrenage, puis sur le lien Modifier le profil.

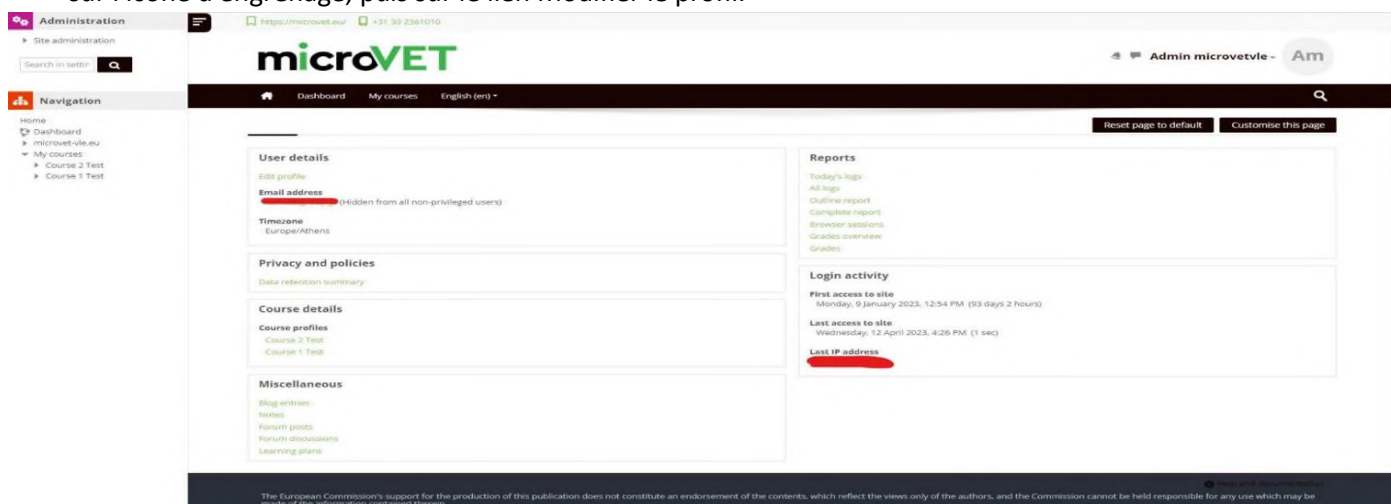


Figure 7 - Affichage du profil avec les paramètres de l'engrenage élargi

La page de modification du profil vous permet de mettre à jour les détails de votre profil, y compris une description détaillée et une photo de profil.

Une fois que vous êtes satisfait de votre profil, cliquez sur mettre à jour le profil en bas de l'écran pour l'enregistrer.

Note - Toutes les informations personnelles, tous les fichiers et tous les autres types de données soumis ou placés sur le MICROVET peuvent être visualisés ou conservés par MICROVET dans le cadre du contrôle de l'intégrité et de la sécurité des données. Les données soumises ou placées sur le MICROVET qui ne sont pas conformes à l'utilisation du MICROVET par les étudiants ou au code de conduite des étudiants seront retirées ou supprimées.

Évaluations

Activités

Une activité est un nom général pour un groupe de fonctionnalités dans un cours Moodle. En général, une activité est quelque chose qu'un étudiant fait et qui interagit avec d'autres étudiants et/ou avec le responsable de l'unité.

Il existe différents types d'activités dans un Moodle, mais dans le MICROVET, c'est principalement l'activité des devoirs qui est la plus utilisée et qui constitue l'outil d'évaluation standard fourni par les responsables d'unité aux étudiants.

L'activité de devoir

Les devoirs permettent aux étudiants de soumettre un travail à leur professeur pour qu'il le note. Le travail peut être un texte tapé en ligne ou des fichiers téléchargés de n'importe quel type spécifié. L'enseignant évaluera ensuite les travaux soumis et fournira un feedback et une note par l'intermédiaire du bloc d'activités du devoir. Les étudiants peuvent être invités à soumettre leur travail individuellement ou en groupe.

Il peut également être utilisé pour rappeler aux élèves les devoirs "du monde réel" qu'ils doivent effectuer hors ligne et qui ne nécessitent donc pas de contenu numérique.

Les devoirs sont assortis d'échéances et de dates limites

Types de devoirs (soumissions)

Les étudiants peuvent taper directement dans Moodle, télécharger des fichiers ou ajouter des médias.

Soumission de fichiers: Les étudiants peuvent télécharger des fichiers de n'importe quel type spécifié par l'enseignant. L'enseignant peut spécifier le nombre maximum de fichiers qui peuvent être téléchargés et une taille maximum pour chaque fichier.

Les élèves peuvent avoir la possibilité d'ajouter une note (commentaire) à leur enseignant lorsqu'ils soumettent leur travail.

Types de feedback

Les enseignants peuvent donner un feedback de différentes manières.

Les étudiants peuvent télécharger des documents tels que .docx, odt et PDF et l'enseignant peut annoter directement sur la soumission de l'étudiant.

Commentaires sur le feedback permettent aux évaluateurs de laisser des commentaires sur les soumissions des étudiants ainsi que sur les notes.

Les fichiers de feedback permettent aux correcteurs de télécharger des fichiers de feedback lors de la notation. Ces fichiers peuvent être des devoirs corrigés, des documents avec des commentaires, un guide de notation complété ou du feedback audio.

Noter les devoirs

Les devoirs seront notés conformément aux informations relatives à l'évaluation de chaque devoir. Il peut s'agir d'une note en pourcentage, d'une réussite ou d'un échec, ou d'une rubrique plus complexe en fonction de l'unité et de l'évaluation prévues.

Soumettre vos devoirs et recevoir du feedback

Le MICROVET utilise une activité de devoir pour la plupart des évaluations effectuées via le système.

Soumettre un devoir pour être évalué

L'image suivante montre la zone de téléchargement de fichiers dans une activité de devoir. Cette section se trouve en BAS de la page du devoir et il se peut que vous deviez faire défiler la page pour la voir.

The screenshot shows a submission interface with several redacted areas. At the top, there are two red bars. Below them is a box containing instructions:

Assignment Requirements
Information regarding the assignment itself and what required is to complete the assignment is contained in the PDF document below.

Assignment Cover Sheet
Please ensure that you complete the cover sheet and attach it to the front of your assignment. This word document should also be used to complete your assignment.

Submission
Upload your completed assignment as a PDF document using the submission button below.

Below the instructions is a redacted area, likely a file upload button. Underneath is a table titled "SUBMISSION STATUS":

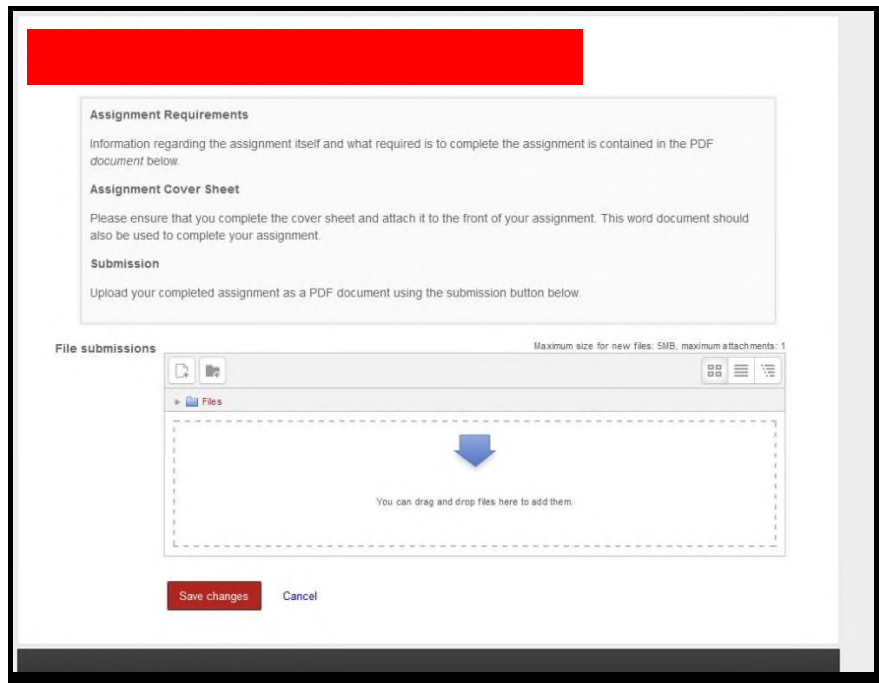
Attempt number	This is attempt 1.
Submission status	No attempt
Grading status	[Redacted]
Due date	[Redacted]
Time remaining	[Redacted]
Last modified	[Redacted]
Submission comments	[Redacted]

At the bottom right of the interface is a button labeled "Add submission".

Télécharger un fichier

Méthode de sélection des fichiers

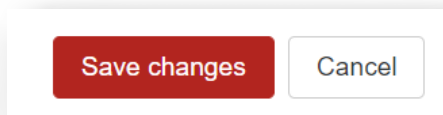
1. Sélectionnez "Ajouter" en cliquant sur l'icône de fichier "+" ou sur l'un des boutons de la barre d'ajout.
2. Une fenêtre contextuelle, illustrée ci-dessous, s'affiche.
3. Sélectionnez l'option "Télécharger un fichier", puis cliquez sur le bouton "Choisir un fichier".
4. Naviguez jusqu'à l'endroit où se trouve votre fichier.
5. Vous pouvez renommer le fichier.
6. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer les modifications".



Méthode du glisser-déposer

Dans la boîte de téléchargement de fichiers, entourée d'une ligne en pointillés, glissez-déposez le fichier que vous souhaitez attacher. (c'est-à-dire de votre ordinateur).

Cliquez sur le bouton "Enregistrer les modifications".



À ce stade, votre travail sera téléchargé en tant que "ÉBAUCHE".

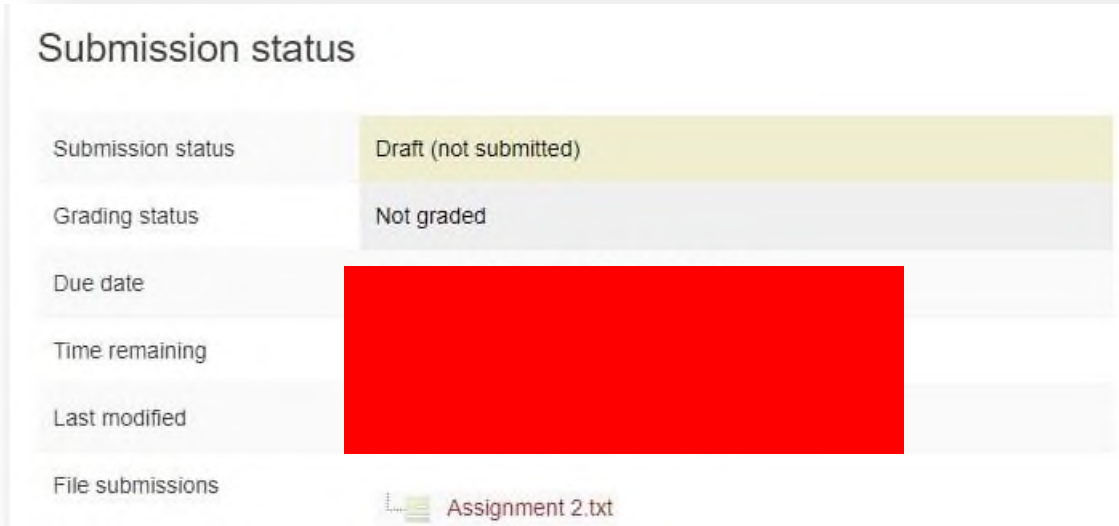


Figure 8 - Devoir à l'état de soumission ÉBAUCHE

Visualisation et modification de votre soumission

Pour revenir à la page du devoir, faites défiler jusqu'au bas de la page et vous verrez l'état de soumission de votre évaluation.

Si la date d'échéance n'est pas dépassée, vous pouvez consulter **et** modifier votre soumission.

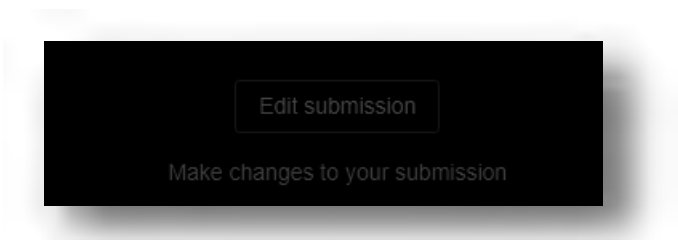


Figure 9 - Bouton "Modifier la soumission" situé sous la section "Statut de la soumission".

Modification de votre soumission



Pour modifier votre soumission, cliquez sur le bouton "Modifier la soumission" et répétez les étapes ci-dessus pour soumettre l'évaluation.

Il est conseillé de supprimer toute version antérieure de votre évaluation afin d'éviter qu'elle ne soit notée par erreur.

Soumission formelle de votre devoir

Une fois que vous êtes satisfait de votre évaluation, vous devez la soumettre officiellement. Pour ce faire, retournez sur la page du devoir et faites défiler la page jusqu'à la section "état de la soumission". Au bas de cette section, cliquez sur "soumettre le devoir" (remarque : aucune autre modification ne peut être apportée à votre évaluation une fois que la soumission officielle a eu lieu).

Submission status

Submission status	Draft (not submitted)
Grading status	Not graded
Due date	
Time remaining	
Last modified	
File submissions	 Assignment 2.txt
Submission comments	 Comments (0)

Edit submission

Make changes to your submission

Submit assignment

Once this assignment is submitted you will not be able to make any more changes.

Reconnaissance et soumission formelle

Vous devez accepter la déclaration de la boîte de reconnaissance avant de pouvoir soumettre officiellement votre demande. **Cochez la case et cliquez sur continuer pour soumettre.**

This assignment is my own work, except where I have acknowledged the use of the works of other people.

By submitting this assignment for assessment i acknowledge that:
This assignment is submitted in accordance with the CPEE Assessment Policy
www.pavementeducation.edu.au/study/our-policies

Figure 10 - Case à cocher "Accusé de réception".

Are you sure you want to submit your work for grading? You will not be able to make any more changes.

Continue

Cancel

Figure 11 - Notification finale de la soumission formelle

Important -

- Les devoirs en état d'ébauche après le dépassement de la date limite seront évalués comme ayant été soumis.
- Tout devoir ne comportant pas de feuille de couverture ne sera pas noté tant que la feuille de couverture n'aura pas été reçue et des pénalités seront appliquées en cas de retard dans la remise du devoir.

Statut de la soumission - post-soumission

Le statut de soumission du devoir indique que votre devoir a été soumis à la notation.

SUBMISSION STATUS	
Attempt number	This is attempt 1.
Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not marked
Due date	
Time remaining	
Last modified	
File submissions	
Submission comments	▶ Comments (0)

Figure 12 - Statut de la soumission de l'évaluation

Vous devez imprimer une copie de cette page pour vos dossiers.

Consulter vos résultats et votre feedback

A la fin du processus d'évaluation pour le devoir d'unité, MICROVET communiquera vos résultats. Pour consulter la note du devoir et le feedback, retournez à la section de soumission du devoir de l'unité.

Le statut de l'évaluation sera "Libéré" et une nouvelle section "Feedback" sera visible en dessous. Si le responsable de votre unité a annoté votre devoir avec des commentaires, ceux-ci seront également disponibles ici pour être consultés avec d'autres fichiers de commentaires.

SUBMISSION STATUS	
Attempt number	This is attempt 1.
Submission status	Submitted for grading
	This assignment is not accepting submissions
Grading status	Released
Due date	
Time remaining	
Last modified	
File submissions	600-
Submission comments	Comments (0)


FEEDBACK	
Grade	16.00 / 20.00
Graded on	Friday,
Graded by	 Frank Bullen
Feedback comments	Reasonable structure and satisfactory referencing. ...

Figure 13 - Statut de la soumission avec feedback et note

Forums / Tableaux de discussion

Chaque unité dispose de son propre forum / tableau de discussion. Ce forum doit être utilisé par le personnel et les étudiants participant à l'unité. Il s'agit d'un lieu central où les participants peuvent discuter de l'unité, de ses devoirs et de ses sujets.

L'activité de forum permet aux étudiants et aux enseignants d'échanger des idées en postant des commentaires dans le cadre d'un "fil de discussion". Les fichiers tels que les images et les médias peuvent être inclus dans les messages du forum.

Les forums sont le principal outil de communication entre les enseignants et les étudiants pendant le semestre. Chaque unité dispose de deux forums par défaut.

1. Nouvelles et annonces
2. Forum de discussion de l'unité

Les nouvelles et annonces

- **Le forum "Nouvelles" du MICROVET est destiné aux enseignants pour qu'ils y publient des annonces. Il ne s'agit PAS d'un forum de discussion pour les étudiants.**
- Il s'agit d'une communication à sens unique > de l'enseignant à l'étudiant. Les étudiants ne peuvent pas publier ou répondre à un message publié sur ce forum.

- Tous les étudiants sont abonnés et ne peuvent pas

se désabonner. Il est utilisé pour:

- informer la classe des dates importantes de l'unité, de tout changement dans l'évaluation, du feedback général de la classe, de la disponibilité du responsable de l'unité.

Le forum de discussion de l'unité

- **Il s'agit d'un forum d'unité ouvert.**
- L'étudiant peut poster et répondre à toutes les discussions.
- Tous les étudiants sont inscrits, mais ils peuvent se désinscrire à tout

moment. À utiliser dans les cas suivants:

- Poser une question au responsable d'unité
- S'engager avec les autres étudiants et le responsable d'unité
- Informer la classe, le groupe ou les élèves individuels des autres possibilités d'apprentissage.
- Le responsable d'unité peut poser une question à la classe ou poser une réflexion pour stimuler la discussion et l'apprentissage.
- Construire la relation entre l'enseignant et l'élève
- Favoriser les relations au sein de la classe et le

partage d'idées. Le forum **ne doit pas** être utilisé pour

- Fournir des solutions de devoir
- Discussions relatives aux réponses de l'évaluation
- Informations personnelles
- Correspondance privée
- Commenter les questions et réponses d'un examen
- Demander ce que les autres élèves ont reçu dans un élément d'évaluation

Comment ajouter une nouvelle discussion à un forum?

Sur la page d'accueil du forum, cliquez sur **Ajouter un nouveau sujet de discussion**.

Parental engagement Welcome all

In this module you will learn about the importance and challenges of parental engagement at school and in children's learning, explore your own prejudices, receive tips on how to engage parents and how to improve communication between school staff and parents.

🔍 Search forums ➕ Add discussion topic

Sur la page "Votre nouvelle discussion", entrez un sujet et un message sous forme de texte, d'audio ou de vidéo. Il est bon de préciser ici si les étudiants doivent uniquement répondre au sujet que vous avez posté ou s'ils sont libres d'ajouter eux-mêmes de nouveaux sujets de discussion. Ajoutez les liens, images ou fichiers texte nécessaires.

Le contenu par défaut du **sujet** est généralement 'Re: < le nom du post "parent">' mais il peut être modifié. Les étudiants peuvent recevoir plusieurs notifications de forums d'unités, il est donc conseillé d'inclure le nom court de l'unité dans la ligne d'objet.

Limitez un sujet par post de forum afin de ne pas embrouiller les autres lorsque les réponses arrivent.

Posts épinglés

Les enseignants peuvent "épingler" certaines discussions importantes en haut d'un forum. Toutes les discussions du forum qui suivront apparaîtront sous ce post épinglé. Prêtez une attention particulière à ces posts, car ils contiennent probablement des informations importantes concernant votre unité.

Partage d'images sur les forums

Lorsqu'une image est "attachée" en tant que fichier à un message du forum, elle est immédiatement affichée en taille normale après le message (il n'est donc pas nécessaire de cliquer sur une pièce jointe). Il s'agit d'un excellent moyen de partager des images sans avoir à les télécharger en tant que fichiers et à les lier à partir de pages web.

Partage du son et de la vidéo sur les forums

Si les filtres multimédias sont activés, un fichier son (mp3) ou un fichier vidéo accepté peut être attaché et il sera intégré au post du forum dans un lecteur approprié.

Longueur du post

Les posts très longs posent des problèmes lors d'une recherche dans un forum et peuvent être difficiles à lire à l'écran. Plutôt que de créer un très long post, envisagez de copier et coller le texte dans un fichier texte et de l'ajouter en pièce jointe à votre post sur le forum.

Limite de temps pour la post-édition

Il y a une limite de temps pour éditer les posts, généralement 30 minutes. Il est donc conseillé de rédiger votre message dans un programme tel que Word et de le coller dans le forum lorsque vous êtes prêt.

Home > Courses > Parental engagement > Learning journal > Welcome all

Parental engagement

Welcome all

In this module you will learn about the importance and challenges of parental engagement at school and in children's learning, explore your own prejudices, receive tips on how to engage parents and how to improve communication between school staff and parents.

Search forums

Subject

Message

Required

Figure 14 - Poster sur un forum

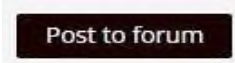
Envoyer maintenant

Si vous cochez la case Envoyer maintenant, l'e-mail d'annonce sera envoyé à toutes les personnes abonnées au forum, sans le délai habituel pour permettre l'édition éventuelle de votre post sur le forum.

Note - Si un étudiant s'est désabonné d'un forum, il ne recevra pas de notification.

Poster sur le forum

Cliquez sur la case "poster sur le forum" pour poster le message.



Mode d'abonnement au forum

Par défaut, les forums de l'unité sont d'abord configurés de manière à ce que tous les étudiants y soient inscrits par le biais de l'option "**Abonnement automatique**". Les étudiants peuvent modifier leur statut d'abonnement à tout moment, par conséquent poster un message sur le forum ne garantit pas que tous les étudiants recevront l'information.

*Les étudiants ne peuvent pas se désinscrire du forum "**Nouvelles et annonces**". Un message posté sur ce forum sera envoyé à tous les étudiants.*

Étiquette du forum

- Lisez les règles et les lignes directrices du forum avant de poster pour la première fois.
- Soyez courtois. Les différends personnels doivent être traités par courrier électronique ou par téléphone, et non par des posts affichés à l'intention de tous.
- Restez dans le sujet.
- Ne soumettez pas de post qui oblige les lecteurs à télécharger une pièce jointe volumineuse. Expliquez la pièce jointe ou, mieux encore, fournissez un lien vers l'information.
- Afin d'être compris par la plupart des gens, utilisez une orthographe et une grammaire correctes et un langage adapté. Agissez dans un esprit de réciprocité; aidez les autres aussi souvent ou plus souvent que vous ne demandez de l'aide.
- N'utilisez pas de majuscules et ne criez pas dans vos messages. En outre, un seul point d'exclamation suffit.
- S'il s'agit d'un nouveau sujet, démarrez un nouveau fil de discussion.
- N'oubliez pas que les posts peuvent être lus par des personnes d'origines et d'âges différents.
- Ne postez pas d'informations que vous souhaitez garder confidentielles. Les posts ne doivent pas contenir d'informations personnelles ou identifiables, ni de contenu embarrassant pour d'autres personnes.
- Ne postez pas de contenu qui viole un droit d'auteur.
- Sachez que de nombreuses personnes utilisent les forums pour la première fois et ont besoin de soutien et d'encouragement.

Messages

L'extrait suivant de moodle.org/documents décrit la fonctionnalité de messagerie du MICROVET.

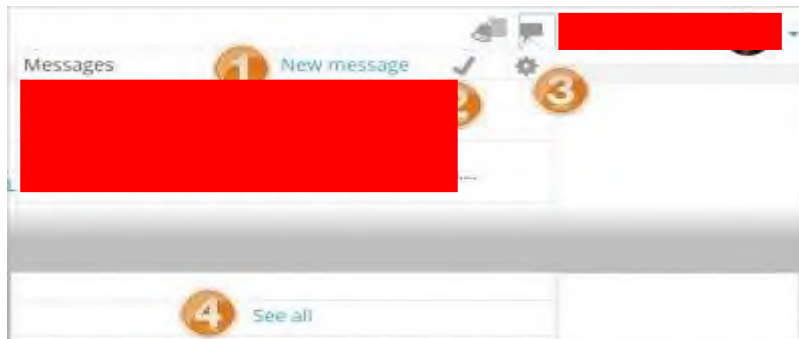
Les enseignants, les étudiants et les autres utilisateurs peuvent envoyer et recevoir des messages privés via Moodle. Cela s'ajoute à la réception de notifications concernant les devoirs, les discussions sur les forums, etc.

Les nouveaux messages sont mis en évidence par un numéro dans le menu de messagerie en haut de l'écran:

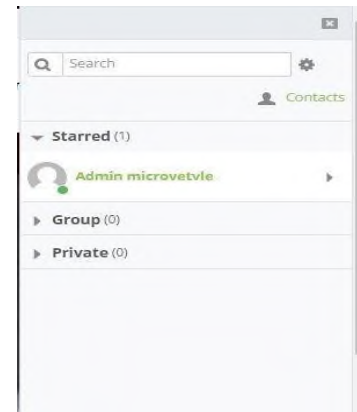


Notez que ce nombre reflète le nombre de personnes qui ont envoyé de nouveaux messages, et non le nombre réel de nouveaux messages.

En cliquant dessus, les nouveaux messages s'affichent, avec la possibilité d'envoyer un nouveau message (1 ci-dessous), de marquer tous les messages comme lus (2), d'accéder à la page des préférences (3) pour modifier la façon dont les messages sont reçus, et (4) pour afficher tous les messages.



Envoi de messages



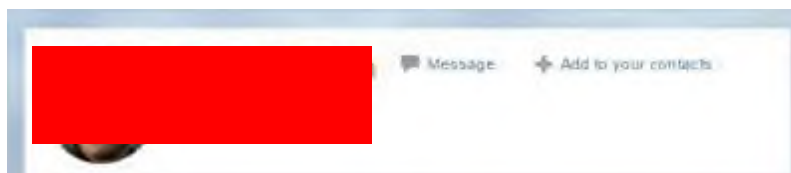
Les messages peuvent être envoyés à partir d'un certain nombre d'endroits:

1. en cliquant sur "Nouveau message" dans le menu "Message", comme dans la capture d'écran ci-dessus, puis en recherchant un utilisateur ou un cours.
2. en cliquant sur le lien Messages dans le menu utilisateur;
3. en cliquant sur le nom ou la photo d'un utilisateur dans un cours, par exemple à partir du lien Participants ou d'un fil de discussion dans un forum;
4. à partir du [bloc de messages](#), s'il est disponible.

Lors de l'envoi de messages, la taille de la boîte de message augmente au fur et à mesure que le message s'allonge. Notez que pour commencer une nouvelle ligne, vous pouvez appuyer sur Enter. (L'appui sur Enter seul ne permet pas d'envoyer un message).

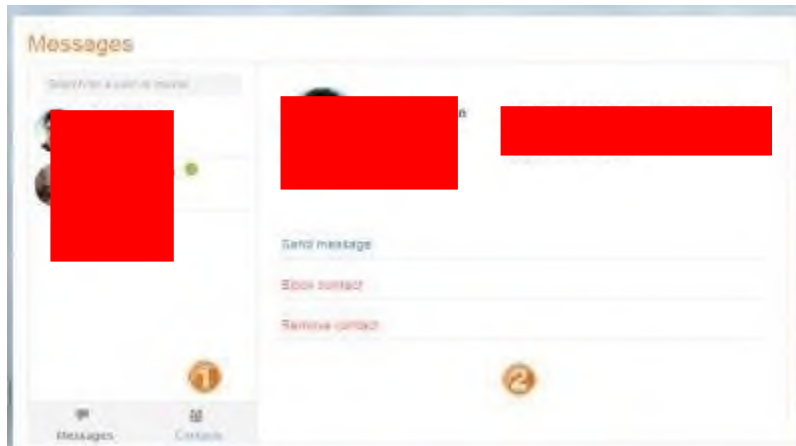
Ajouter et envoyer des messages à des contacts

Pour ajouter un contact, cliquez sur son nom ou sa photo comme dans la section Envoi de messages ci-dessus:



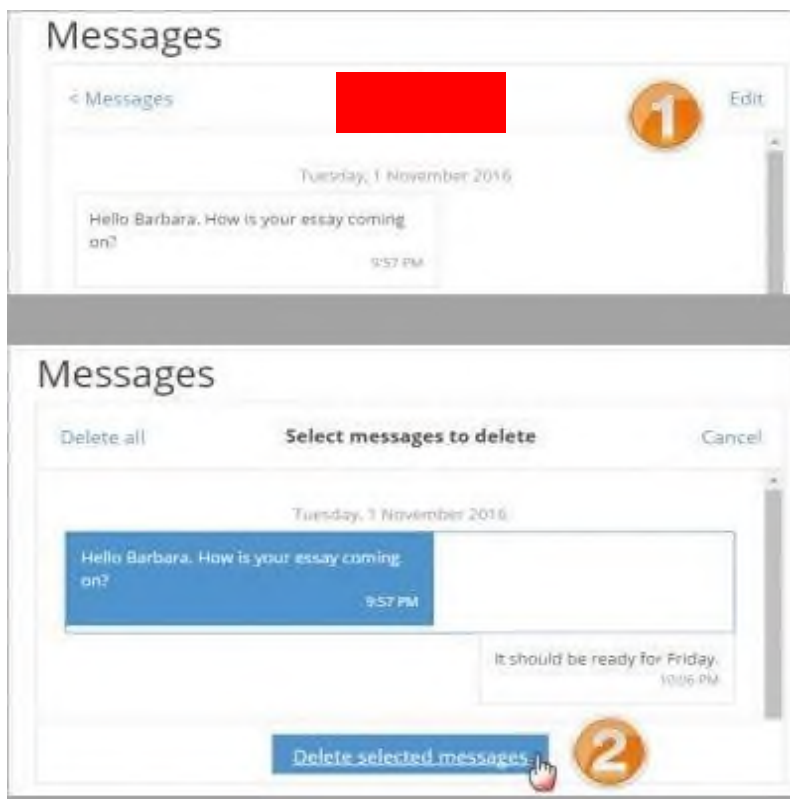
1. Cliquez sur le signe + pour les ajouter à vos contacts.
2. Cliquez sur l'icône Message pour leur envoyer un message directement.

Il est possible d'accéder aux contacts à partir du lien Contacts, puis de leur envoyer un message, de les bloquer ou de les supprimer.



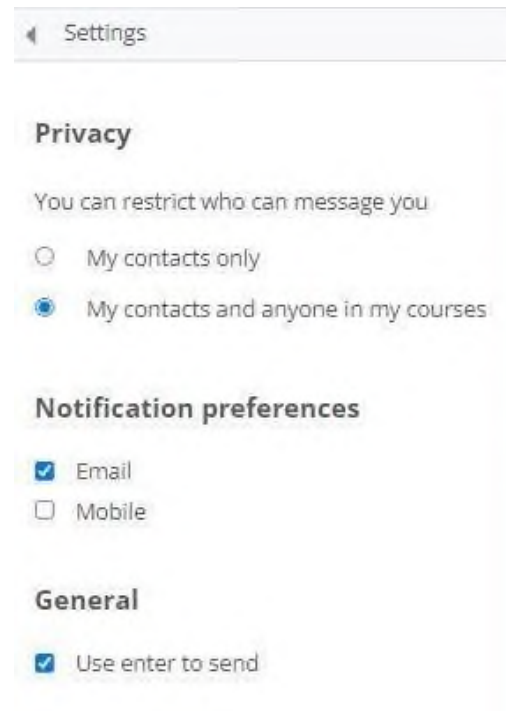
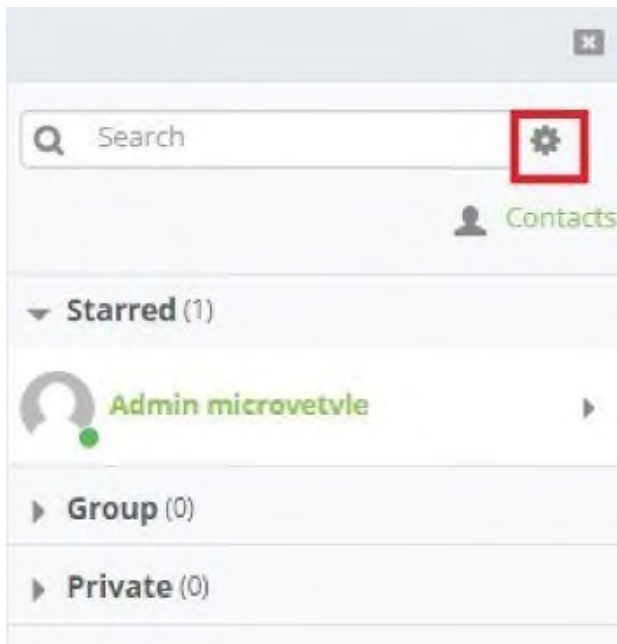
Supprimer des messages

- Les messages peuvent être supprimés en cliquant sur le lien Modifier (1 ci-dessous), en sélectionnant un ou plusieurs messages à supprimer et en cliquant sur le bouton Supprimer sous les messages (2).
- Notez que les messages ne sont supprimés que pour l'utilisateur concerné, et non pour les autres personnes impliquées dans la conversation.



Recevoir des messages

- En plus d'une alerte visible pour les nouveaux messages dans le menu de messagerie, les utilisateurs peuvent configurer la façon dont ils sont avertis des nouveaux messages à partir de leur page de préférences de messages, accessible depuis le menu utilisateur ou l'icône d'engrenage dans le menu de messagerie.
- Si le site est configuré avec l'application mobile, il peut activer l'envoi de nouveaux messages d'alerte sur son téléphone portable:



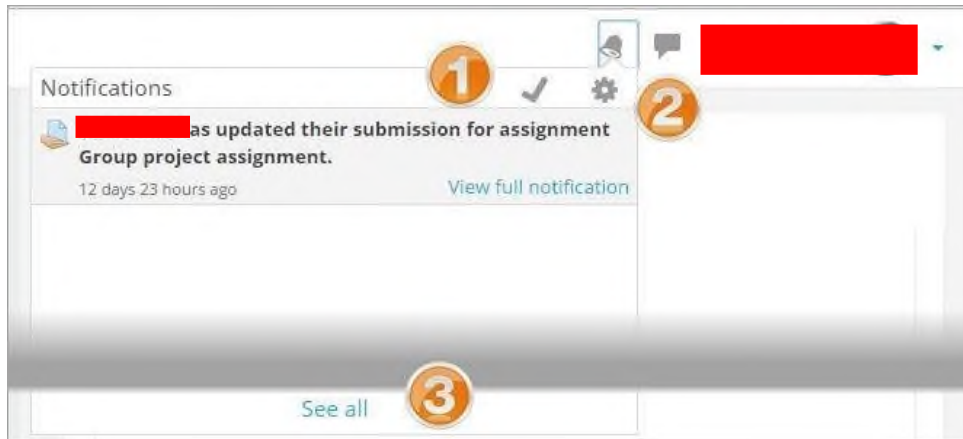
Notifications

L'extrait suivant de moodle.org/documents décrit la fonctionnalité Notifications du MICROVET.

- Les notifications alertent les enseignants, les étudiants et les autres utilisateurs sur les événements de Moodle tels que les nouveaux messages du forum, la notation des devoirs.
- Les nouvelles notifications sont mises en évidence par un numéro dans le menu des notifications en haut de l'écran:



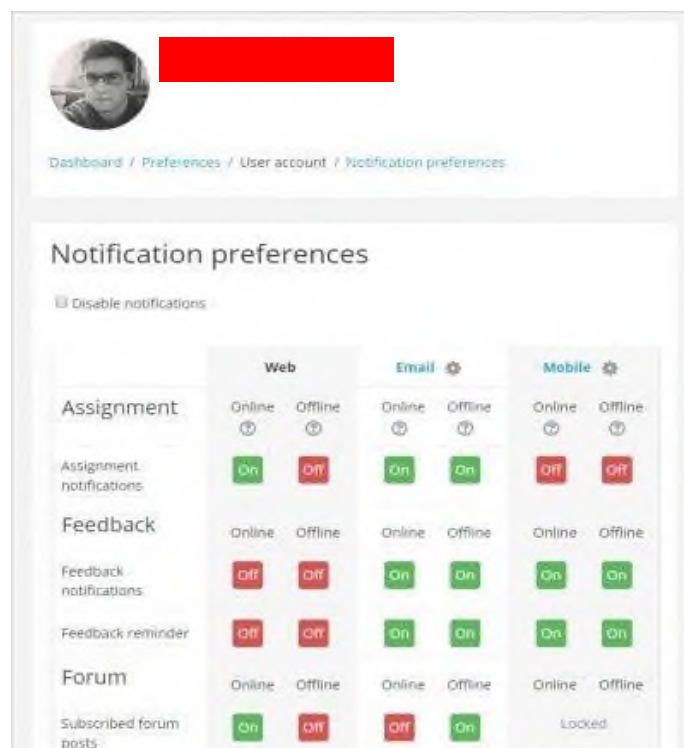
En cliquant sur ce bouton, les nouvelles notifications s'affichent, ainsi que la possibilité de les marquer comme lues (1 ci-dessous), d'accéder à la page des préférences en matière de notifications (2) pour modifier le mode de réception des notifications, et (3) d'afficher toutes les notifications.



En cliquant sur "Voir la notification complète", la notification s'affiche dans une liste complète, tandis qu'en cliquant sur le corps de la notification, vous serez redirigé vers l'endroit de Moodle où l'événement s'est produit, comme dans cet exemple, vers l'écran de notation du devoir.

Recevoir des notifications

- Outre l'alerte visible des nouveaux événements dans le menu des notifications, les utilisateurs peuvent configurer la manière dont ils sont avertis des nouveaux événements à partir de leur page de préférences de notification, accessible depuis le menu utilisateur ou l'icône de l'engrenage dans le menu des notifications.
- Les notifications peuvent être envoyées via le web (lorsque l'on est connecté à Moodle), le courrier électronique et les téléphones portables.
- Les options Web hors ligne permettent de déterminer si un utilisateur est notifié lors de sa prochaine connexion à Moodle.



Vos responsabilités

Lors de votre inscription, vous avez accepté de vous conformer aux politiques, instructions et règles de MICROVET et vous avez confirmé l'exactitude des informations que vous avez fournies. En tant qu'étudiant de MICROVET, vous avez le droit d'étudier, d'apprendre et de développer vos compétences dans un environnement éducatif et social sûr, sain et favorable.

En tant qu'étudiant, vous avez également certaines responsabilités envers vos camarades et vos professeurs. Ces responsabilités sont les suivantes:

- traiter les autres étudiants et le personnel de MICROVET avec respect, équité et courtoisie
- ne pas se livrer au plagiat, à la collusion ou à la tricherie lors d'une épreuve d'évaluation ou d'un examen
- soumettre toutes les tâches d'évaluation à la date prévue ou demander une prolongation du délai en cas de circonstances exceptionnelles
- ne pas se comporter d'une manière qui pourrait offenser, embarrasser ou menacer les autres
- utiliser les installations de manière responsable, éthique et légale

FAQ sur les étudiants

Les informations suivantes sont destinées à répondre à certaines des questions générales qu'un étudiant peut se poser au cours de ses études.

Accès et navigation

Pourquoi ne puis-je pas me connecter?

Il peut y avoir de nombreuses raisons, mais la plus probable est que vous avez simplement oublié votre mot de passe, que vous essayez le mauvais mot de passe ou que vous le saisissez de manière incorrecte. Voici d'autres éléments à prendre en compte:

- Votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe contient-il un mélange de lettres majuscules et minuscules? Il doit être saisi exactement.
- Les cookies sont-ils activés dans votre navigateur? (ils devraient l'être)

Pourquoi ne puis-je pas trouver mon profil ou ma navigation?

Dans Moodle, il est possible d'ancrer vos blocs, ce qui les déplace de votre écran principal et les verrouille dans le coin supérieur gauche de votre écran. Vous pouvez les désancrer en cliquant sur la flèche pour les ramener dans la section principale de votre écran.

Emails et forums

Pourquoi ne reçois-je pas d'e-mails alors que d'autres en reçoivent?

Il est probable que l'adresse électronique figurant dans votre profil soit erronée ou désactivée. Il se peut également que vous ne soyez pas abonné aux forums qui génèrent des courriels.

Comment faire cesser tous ces courriels?

Les courriels sont une partie essentielle du fonctionnement de Moodle. Ils sont utilisés pour vous tenir au courant de ce qui se passe. Si vous souhaitez réduire le nombre de courriels que vous recevez, vous pouvez:

1. Modifier votre profil et changer vos paramètres d'e-mail pour le mode "digest".
2. Se désabonner des forums non essentiels (bien qu'ils soient là pour une raison!)
3. Désactiver votre adresse électronique dans votre profil, bien que cela ne soit pas recommandé et puisse aller à l'encontre des règles internes.

Devoirs et notes

Pourquoi n'y a-t-il pas de boîte de téléchargement?

C'est soit parce que:

- Le devoir est maintenant terminé
- Le devoir n'est pas encore ouvert

Vous avez déjà téléchargé quelque chose et les paramètres empêchent les nouvelles soumissions.

Comment puis-je voir le feedback sur mes derniers devoirs?

Il y a plusieurs façons d'accéder à votre retour d'information. La méthode la plus courante consiste à se rendre à l'endroit où vous avez téléchargé votre travail. Une autre méthode consiste à suivre le lien dans le bloc des activités récentes (si le responsable de l'unité l'a inclus dans le cours). Une autre méthode consiste à accéder au carnet de notes et à suivre le lien vers le travail demandé. Selon la façon dont le travail a été configuré, vous pouvez recevoir un courriel lorsqu'il a été noté, avec un lien direct vers le feedback.

Pourquoi la moyenne de mes cours est-elle si basse?

Pas de panique! Le carnet de notes de Moodle prend en compte les travaux non notés et non rendus. En d'autres termes, vous commencez avec zéro et au fur et à mesure que vous progressez dans le cours et que vous complétez les activités notées, le pourcentage augmentera progressivement.

Quiz

Pourquoi ne puis-je pas accéder au quiz?

C'est soit parce que:

- Le quiz est maintenant terminé
- Le quiz n'est pas encore ouvert
- Vous avez déjà utilisé toutes les tentatives autorisées (dans la plupart des cas, 2).

Dans tous les cas, contactez votre professeur pour obtenir de l'aide. Il peut prendre des dispositions pour vous permettre de terminer les études requises.

Sur quel bouton dois-je appuyer lorsque j'ai terminé un quiz?

Une fois le questionnaire terminé, il vous sera demandé de "soumettre tout et terminer"

Vous pouvez ensuite utiliser la barre de navigation pour revenir à la page d'accueil de votre unité/sujet et poursuivre vos études. En outre, un bouton situé au milieu en bas de la page vous permet de revenir à la page d'accueil de votre unité/sujet.

Pourquoi ai-je une note nulle à mon quiz?

Il se peut que vous ayez dépassé la limite de temps du quiz. Il est également possible, lorsque vous disposez d'une connexion Internet intermittente, que vous perdiez le service et que vous épuisiez l'une de vos tentatives. C'est pourquoi il est important que vous disposiez d'une connexion Internet stable et fiable lorsque vous répondez à un quiz.

À propos de ce guide

Nous espérons que ce guide sur l'implémentation de Moodle (MICROVET) vous sera utile et vous permettra de comprendre les éléments clés de la mise en œuvre de vos études en ligne.

Documentation Moodle

La documentation complète relative à Moodle peut être consultée à l'adresse suivante: <https://docs.moodle.org>

MICROVET a mis en place une implémentation "vanille" de Moodle, ce qui signifie que la majorité des informations trouvées via le lien ci-dessus et dans les vidéos de formation, les webinaires et les présentations de Moodle peuvent être directement appliquées.

Ce document n'a pas pour but de constituer une ressource exhaustive pour Moodle.