

Introduction à la plateforme MOODLE de la HEP Vaud

Guide « pas à pas »

Auteur(s)	CSeL – Nathalie Deschryver & U-Info – Diego Criscenti
Classification	A destination des étudiants de la HEP Vaud
Date et version	18 août 2022 (v0.3)

Tables des matières

1	S'informer	2
2	Comprendre ce que c'est et comment ça marche en quelques mots	2
3	Accéder à la plateforme et à votre espace de cours	2
4	Comprendre la structure d'un espace de cours	5
5	Consulter une ressource du cours	6
6	Utiliser l'activité Devoir	7
7	Utiliser le Forum	8
8	Déposer un fichier dans un Devoir, le Forum ou autre activité	11
9	Découvrir les autres activités que vous pourriez rencontrer	12
10	Utiliser l'application mobile pour accéder à MOODLE	13

1 S'informer

Ce présent guide reprend les informations importantes à connaître pour prendre en main la plateforme MOODLE de la HEP Vaud (<https://elearning.hepl.ch>) en tant qu'étudiant.e. Il pourra vous être utile en introduction et après quelques utilisations de ce service, si vous voulez rapidement retrouver un élément de la démarche.

N'hésitez pas également à faire appel à vos collègues et pour les questions techniques non résolues, il y a le [Helpdesk informatique](#).

2 Comprendre ce que c'est et comment ça marche en quelques mots

2.1 Qu'est-ce que MOODLE ?

MOODLE est une plateforme d'apprentissage en ligne accessible via un navigateur web ou une application (voir point 10). MOODLE est un acronyme pour Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment.

Cette plateforme, développée avec et par des formateurs, présente de nombreux services permettant de prendre en charge les différentes fonctions d'un dispositif de formation : information, gestion, interactions sociales, production, évaluation, etc.

2.2 MOODLE à la HEP Vaud

MOODLE est utilisé depuis 2008 à la HEP. Le logiciel est mis à jour chaque été afin de pouvoir profiter des nouveautés / améliorations / corrections de bugs et ainsi garantir la "facilité d'utilisation" et la sécurité de l'application.

A la HEP Vaud, chaque enseignement (module, cours, séminaire) peut bénéficier d'un espace dédié sur MOODLE. **C'est dans cet espace que le ou la formateur.trice dépose toutes les ressources utiles pour le cours, propose les devoirs et autres activités éventuelles.**

3 Accéder à la plateforme et à votre espace de cours

3.1 Accéder à la plateforme et comprendre la structure générale

L'accès à la plateforme MOODLE de la HEP Vaud peut se faire directement par cette adresse : <https://elearning.hepl.ch>.

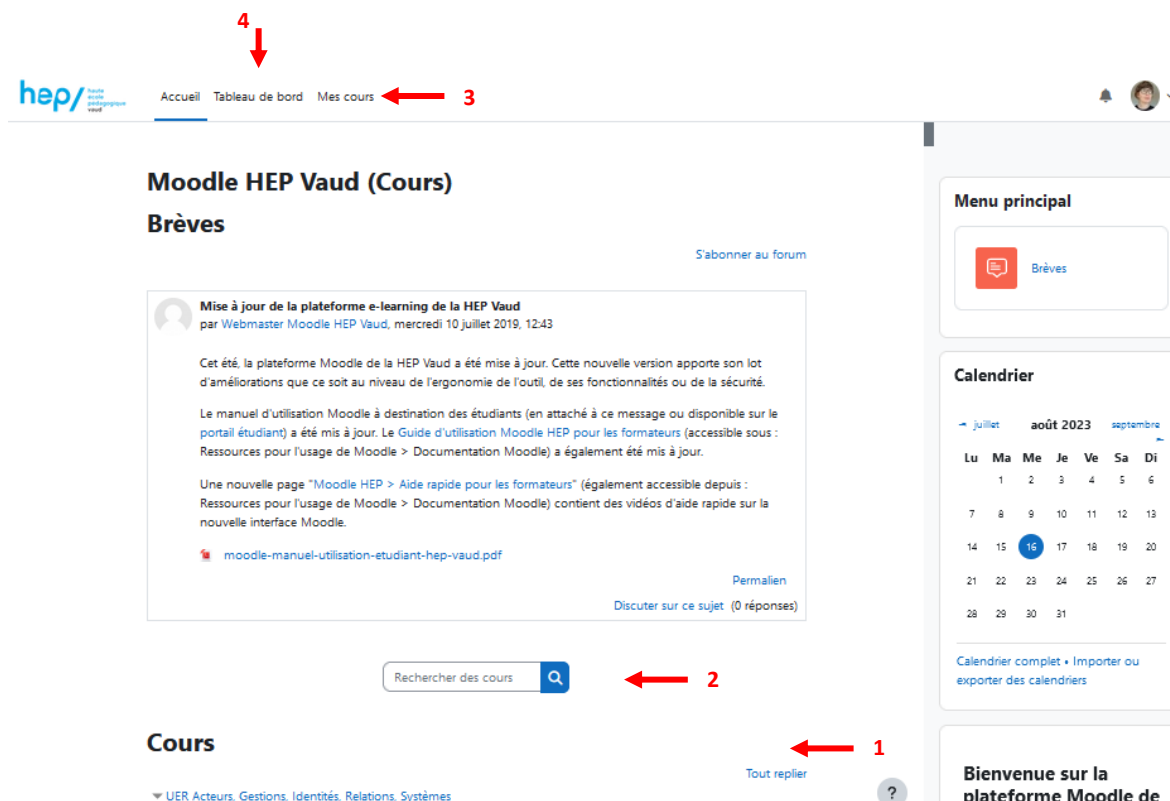
Pour vous connecter, cliquez sur le lien de [Connexion](#) en haut à droite de la page.

Sur la page suivante, entrez alors vos identifiants hepl (pXXX) et cliquez sur Connexion.



The image shows a login form for the Moodle platform. At the top, there is the HEP logo with the text 'haute école pédagogique vaud' to its right. Below the logo, there are two input fields: the first contains the text 'p17179' and the second contains a series of dots representing a password. Below these fields is a blue button labeled 'Connexion'.

Une fois connecté, vous accédez à la page d'accueil dont nous vous donnons quelques éléments clefs permettant de comprendre la structure générale et de vous orienter.











1. MOODLE est structuré en cours. L'ensemble des espaces de cours créés sur la plateforme sont classés par catégories. A la HEP, ces catégories correspondent aux entités (UER, Filières, Centres, etc.).
2. Pour trouver un cours précis dans cette longue liste, vous pouvez utiliser l'outil de recherche en indiquant un élément du titre du cours (voir point 3.2 pour plus d'informations).
3. Sous **Mes cours**, vous accédez aux cours auxquels vous êtes inscrit.e.s (voir 3.2) ET qui sont actifs. Une fois que le cours a été archivé mais que vous y êtes toujours inscrit.e., vous pouvez le retrouver via le Tableau de bord ci-dessous.
4. Le **Tableau de bord**, vous permet d'accéder à tous les cours auxquels vous êtes inscrit.e.s.
5. Il est recommandé de clôturer la session Moodle après utilisation. Pour ce faire, cliquer sur le bouton à droite du nom d'utilisateur et ensuite sur Déconnexion dans le menu déroulant.

3.2 S'inscrire à un cours

Les cours de formation de base sont regroupés dans des catégories identifiées par les différentes Unités d'Enseignements et de Recherche (UER) de la HEP Vaud. Les cours de formation postgrade sont regroupés dans la catégorie Formation Continue > Formation Postgrade.

Le nommage des cours suit la nomenclature suivante :

Code du cours / Module - Intitulé du cours / Module (Nom du responsable)

-  MASPE Atelier des mémorants - Deborah Dominguez  
-  MASPE209 - Développer ses compétences de communication orale en contexte d'enseignement et de formation. (D. Dominguez) 
-  Mémoires professionnels S1 (H. Durler, S. Marchand)  

A droite de chaque intitulé de cours, des pictogrammes d'information pour l'inscription sont disponibles :



Auto-inscription : le cours requiert une authentification sur Moodle ainsi qu'une clef d'auto-inscription fournie par le formateur. Il s'agit de **la situation la plus courante**. **Attention de bien entrer la clef au bon endroit et de ne pas confondre avec le mot de passe d'accès anonyme** : voir [cette petite capsule](#) qui vous explique tout.



Accès anonyme avec mot de passe : toute personne connectée sur Moodle (avec ou sans compte) peut accéder au cours en lecture seule avec un **mot de passe** fourni par le formateur. Ne permet pas de participer aux activités du cours (forum, devoirs...).



Accès anonyme : autorise un accès en lecture seule (avec ou sans compte hep). Ne permet pas de participer aux activités du cours (forum, devoirs...).



Résumé : Offre des informations sur le cours, comme les personnes de contacts, les responsables.

4 Comprendre la structure d'un espace de cours

Chaque espace de cours est constitué d'un bloc central composé de sections : il sert à organiser les différentes ressources et activités du cours, avec

- une section en-tête (1) : dans cette section, vous trouvez généralement les documents de présentation du cours (ex : objectifs, activités, planning, évaluation, etc.). Ils sont importants à consulter dès le démarrage. Vous y trouvez également dans certains cas le forum général du cours (voire un Forum « Annonces ») (voir point 7).
- des sections modulables (2) : vous trouvez là les ressources et activités préparées par l'équipe de formateurs.trices. **L'organisation de ces sections peut varier fortement d'un cours à l'autre, il s'agira de prendre le temps en début de cours de comprendre cette structure.**
- Entouré de 2 blocs (3) que vous pouvez choisir d'afficher ou de cacher : à gauche pour retrouver la table des matières de votre espace de cours, à droite les fonctionnalités d'administration et en particulier vous permettre de vous désinscrire du cours.

The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, there is a navigation bar with the 'hep/' logo, 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and a user profile 'Étudiant'. The main content area is titled 'Intro Moodle Etudiants' and has tabs for 'Cours', 'Participants', 'Notes', and 'Plus'. The content is divided into sections: 'Généralités' (marked with a red box and '1'), 'Grand cours' (marked with a red box and '2'), and 'Administration' (marked with a red box and '3'). The 'Généralités' section contains a description and two activity blocks: 'Annonces' and 'Forum d'échanges'. The 'Administration' section contains a link to 'Me désinscrire de ce cours'.

5 Consulter une ressource du cours

Voici une illustration qui reprend les différents types de ressources que vous pourrez trouver dans un cours :

▼ Thématique 1

Marquer comme terminé

A faire avant la séance présentielle

Avant le prochain cours, nous vous demandons de lire les ressources suivantes et de vous poser les questions suivantes:

1. Que reprenez-vous de significatif par rapport à la thématique traitée?
2. etc.

 Document de présentation utilisé dans la capsule Marquer comme terminé

 Capsule vidéo à consulter Marquer comme terminé

 Articles à consulter (dossier) Marquer comme terminé

Ressources de la séance présentielle Marquer comme terminé

 Plan de la séance Marquer comme terminé

1. Des « **étiquettes** » : du texte ou des images, pouvant servir de séparateur et d'introduction entre les ressources.

2. **Des ressources, à cliquer** pour y accéder, dont le type est identifiable par une icône :



Les fichiers (ex. : document word, ppt présenté au cours, document pdf à lire, etc.)



Les dossiers regroupent des fichiers et une fois que vous y accédez, il y a généralement un bouton qui vous permet de télécharger l'ensemble des fichiers.



Les urls fournissent un lien vers une ressource web, comme un site web ou une capsule vidéo.



Les pages regroupent sur une page différents contenus (textes, images...).

6 Utiliser l'activité Devoir

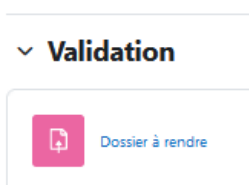
Si le.la formateur.trice vous demande de rendre un devoir ou un dossier en vue de la validation avec l'outil Devoir de Moodle, vous

pourrez l'identifier grâce à cette icône :



Voici la marche à suivre pour déposer ce devoir et consulter le feedback éventuel voire l'évaluation que le.la formateur.trice aura déposée sur votre travail :

1. Cliquer sur l'intitulé du Devoir



2. Vous accédez alors à la fenêtre de dépôt qui vous indique notamment la date et l'heure limite de dépôt, Pensez bien à indiquer cette information dans votre agenda. Vous cliquez ensuite sur **Ajouter un travail**

Dossier à rendre

Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date limite	mardi 28 juin 2022, 00:00
Temps restant	6 jours 10 heures
Dernière modification	-
Commentaires	▶ Commentaires (0)

Ajouter un travail

Vous n'avez pas encore remis de travail.

3. Vous déposez votre devoir en tenant compte du type de fichier demandé par le.la formateur.trice. Pour plus de détails sur le dépôt d'un fichier sur Moodle, voir point 0. A noter qu'un document déposé avec l'outil Devoir n'est visible et évaluable que par le.s formateurs.trices du cours.

- Une fois que vous avez déposé votre Devoir, il apparaît dans la fenêtre de dépôt, avec 2 nouvelles options : **Modifier le travail**, **Supprimer le travail remis**. Habituellement, jusqu'à la date de dépôt, vous pourrez encore modifier ou supprimer un travail déposé.
- Si le.la formateur.trice vous indique qu'elle déposera une note et/ou un feedback sur le travail, vous devriez recevoir un email qui vous avertit que c'est disponible sur Moodle. Cette information se trouve dans la fenêtre de dépôt.

Feedback

Note	80,00 / 100,00
Évalué le	mardi 21 juin 2022, 14:12
Évalué par	 Nathalie Deschryver
Fichiers de feedback	 dossier-bruner-coralie-feedback.pdf + 21 juin 2022, 14:12

7 Utiliser le Forum

Le forum est un outil central dans la plupart de vos cours, représenté par cette icône :



Il permet de communiquer et d'interagir entre les formateurs.trices et les étudiants. Il en existe 2 types :

- Le **forum Annonces** : généralement placé dans la section d'en-tête de l'espace du cours (parfois l'équipe de formateurs.trices décide de ne pas le proposer), il sert à l'équipe de formateurs.trices à diffuser des informations concernant le cours. Dans ce forum, vous ne pouvez pas interagir avec le.la formateur.trice.
- Les **autres forums** : ils sont paramétrés par le.la formateur-trice pour vous permettre ou non de lancer une nouvelle discussion, et dans certains cas, combien de discussions vous pouvez lancer (une seule ou plusieurs).




7.1 Interagir sur le forum

Vous pouvez le faire en ajoutant une nouvelle discussion (1) ou en répondant à un message déjà posté (2). A noter que dans les 2 cas, vous avez 5 min pour modifier votre message une fois posté.

Forum d'échanges

permet les échanges par les formateurs ET les étudiants


1 → [Ajouter une discussion](#)

Discussion	lancée par	Dernier message ↓	Réponses	M'abonner
2 → ☆ Question	 Nathalie Deschry... 21 juin 2022	 Nathalie Deschry... 21 juin 2022	0	<input checked="" type="checkbox"/> 

Dans les 2 cas, vous allez ouvrir une fenêtre de réponse de ce type :

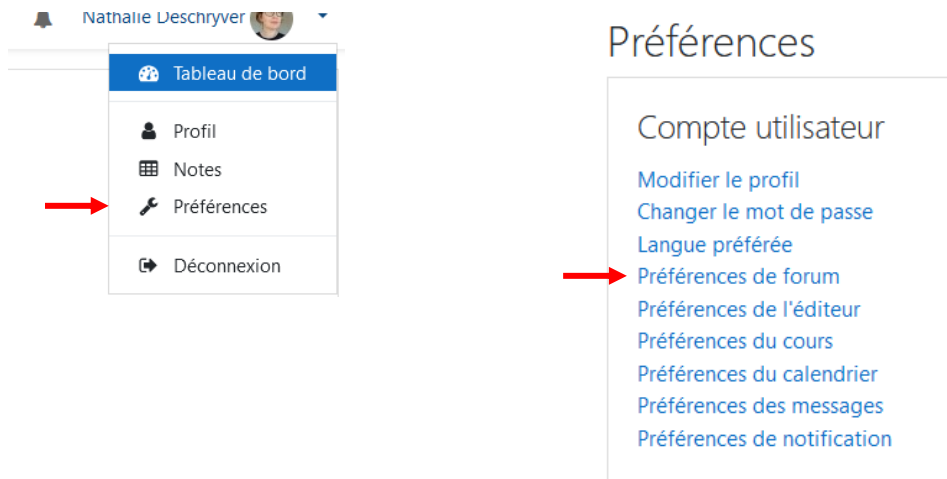
Vous y écrivez le **Sujet**, le plus explicite possible, ainsi que le **Message**. Si vous devez déposer également un fichier, il s'agit de cliquer sur **Avancé**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors pour vous permettre de déposer (voir plus d'informations au point 0).

7.2 Chercher de l'information dans un Forum

Il existe un outil de recherche dans un Forum qui peut s'avérer très utile. Cet outil se trouve au-dessus à droite du forum ouvert. Une petite aide contextualisée vous explique comment l'utiliser en cliquant sur l'icône  :

7.3 Gérer les préférences générales des Forums

Quand vous êtes abonné.e à un Forum (l'abonnement peut être imposé ou facultatif), vous recevez les messages dans votre boîte mail. Cela peut vite devenir très lourd à gérer. Vous avez ainsi la possibilité de faire un choix dans la manière de recevoir (ou non) ces messages en allant dans les Préférences du forum. Pour y accéder, cliquez sur votre nom d'utilisateur en haut à droite de la page moodle et dans le Menu déroulant, choisissez **Préférences**. Sur la page qui s'affiche, allez ensuite sur **Préférences de forum**.



Vous accédez alors à la fenêtre de paramétrage des préférences des forums : attention que cela paramétrera les forums de tous vos cours.

Préférences de forum

1 → Type de récapitulatif des messages ⓘ Pas de récapitulatif (un courriel par message) ▾

2 → Auto-abonnement aux forums

Oui, m'abonner à une discussion si j'y écris un message ▾

Utiliser la vue expérimentale emboîtée pour la discussion Non ▾

▼ Suivi des messages de forum

3 → Suivi des messages de forum Oui, me signaler les nouveaux messages ▾

3 → Lors de l'envoi des notifications de messages de forums ⓘ Marquer le message comme lu ▾

Enregistrer Annuler

1. Pour choisir la fréquence d'envoi des mails : la 2^e option « **Complet : vous recevez un courriel quotidien qui comprendra toutes les contributions des forums de vos cours** » peut être intéressante pour éviter d'être submergé de mails.
2. Pour choisir de vous abonner ou non automatiquement aux forums si vous y écrivez un message.
3. Vous pouvez choisir qu'une indication apparaisse dans les cours (sous le Forum) en cas de nouveaux messages non lus. Et dans ce cas, vous pouvez décider si cette indication est supprimée une fois que la notification des nouveaux messages a été envoyée.

7.4 Gérer l'abonnement à un forum spécifique

Dans certains forums comme dans le forum "Annonces" l'abonnement est obligatoire et il est impossible de vous désabonner. Dans d'autres, vous pourrez le faire (sauf si le la formateur.trice a paramétré un abonnement obligatoire) et cela se fait dans le forum en question, soit pour l'ensemble du forum (1), soit pour un fil de discussion (2).

The screenshot shows the 'Forum d'échanges' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Recherche (forums)', a button 'Ajouter une discussion', and a button 'Se désabonner du forum' with a red arrow pointing to it labeled '1'. Below this, there is a table of forum discussions. The table has columns for 'Discussion', 'lancée par', 'Dernier message', 'Réponses', and 'M'abonner'. The first row shows a discussion titled 'Question 3' by 'Nathalie Deschry...' on '21 juin 2022' with '0' responses. A red arrow points to the 'M'abonner' column for this discussion, which has a toggle switch and a menu icon, labeled '2'.

8 Déposer un fichier dans un Devoir, le Forum ou autre activité

Pour déposer un fichier dans un Devoir, un Forum ou autre activité, voici quelques éléments complémentaires :







- La taille de chaque fichier est limitée à 10Mo. Pour optimiser la taille de vos fichiers, voir le document disponible sur le portail étudiant, Modes d'emploi des ressources informatiques : « Optimiser la taille de vos images, vidéos et documents » ([lien vers le document](#)).
- Un antivirus est installé sur MOODLE (et sur les autres environnements de la HEP Vaud) : chaque document uploadé est tout d'abord analysé par l'antivirus et en cas de problème, un message signale l'erreur.
- Un outil de détection de plagiat peut être activé par le la formateur.trice dans l'outil Devoir, le Forum et l'outil Test. Soyez donc vigilant quand vous déposez un document sur MOODLE ! Vous pouvez vérifier le niveau d'originalité de votre travail sur Studium/Compilatio (voir [informations sur le portail étudiant](#)).

Dossier à rendre

Remises de fichiers

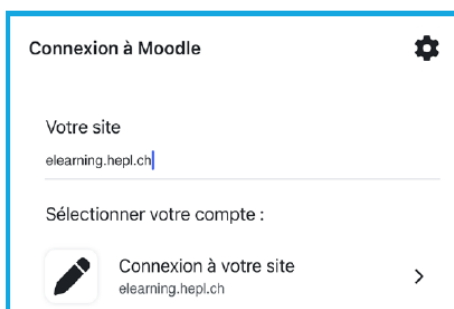
The screenshot shows the file upload interface in Moodle. It displays the text 'Taille maximale des fichiers : 10Mo ; nombre maximal de fichiers : 20'. Below this, there is a dashed box containing a blue arrow pointing down and the text 'Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.' At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

9 Découvrir les autres activités que vous pourriez rencontrer

	<p>Atelier : permet le dépôt de travaux et leur co-évaluation entre les étudiants, supervisée par le.la formateur.trice</p>
	<p>Wiki : un outil d'édition collaborative (production) qui peut être édité aussi bien par le.la formateur.trice que les étudiant.e.s.</p>
	<p>Le Glossaire permet aussi bien aux formateurs.trices qu'aux étudiant.e.s d'apporter du contenu. Il peut servir à des activités de définition de concepts, et servir ainsi de base de contenu pour le cours.</p>
	<p>Perusall : est un module permettant d'accéder directement au logiciel de lecture collective de texte du même nom. Si vous l'utilisez dans le cours, voici deux capsules réalisées pour les étudiant.e.s : Discuter un texte ou un schéma, Discuter une vidéo.</p>
	<p>Le test : pour évaluer sur un sujet défini. Cliquer sur le titre pour accéder au détail. Et pour débiter un test, cliquer sur le bouton Faire le test. En fonction des paramètres du test, il est possible par exemple de refaire le test.</p>
	<p>Le Sondage permet à un.e formateur.trice de poser une question et de proposer un choix de réponses possibles. Il peut être utilisé pour : une question rapide afin de stimuler la réflexion sur un thème, tester la compréhension, faciliter une décision par les étudiants, en leur permettant par exemple de choisir une direction pour la suite du cours, etc.</p>

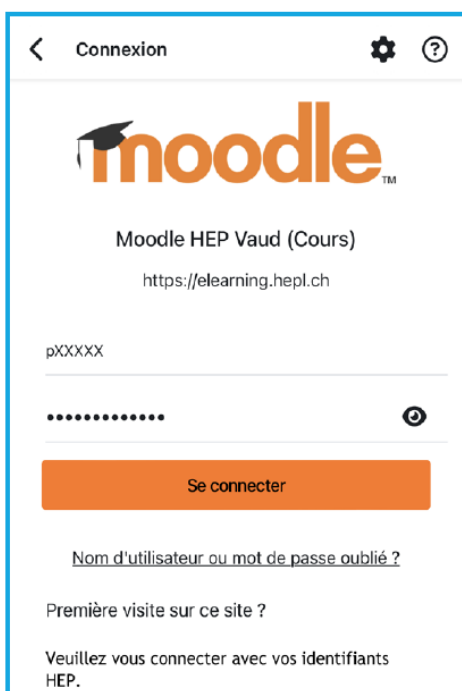
10 Utiliser l'application mobile pour accéder à MOODLE

Une application Moodle est disponible pour les téléphones mobiles et tablettes tournant sous Android ou iOS. Pour la télécharger, rechercher Moodle mobile dans le magasin d'applications correspondant (Google Play ou Itunes Store). L'application est gratuite. Assurez-vous que l'éditeur est bien **Moodle Pty Ltd.** avant de télécharger et installer l'application.



Lancer l'application et indiquer l'adresse :
elearning.hepl.ch

Cliquer ensuite sur **Connexion à votre site**



Indiquer l'**identifiant HEP Vaud** de la forme pXXXXX et le mot de passe du compte.

Cliquer ensuite sur **Se connecter !**

Une fois connecté, il est possible de visualiser et accéder aux différents cours auxquels vous êtes inscrits. Certaines activités ne sont pas encore consultables depuis l'application mobile. Dans ce cas, un message invitera à consulter le site web.

L'application n'est pas développée par la HEP Vaud. Le support informatique de la HEP Vaud ne peut en garantir son fonctionnement ni apporter une assistance. En cas de difficulté, veuillez utiliser directement le site web :

<http://elearning.hepl.ch>