

Plate-forme d'apprentissage Moodle

Guide pour intervenants

Table des matières

Inscription	2
Mettre en place un cours	2
Modifier le cours	3
Télécharger des fichiers	5
Dossier avec fichiers	8
Créer des étiquettes	9
Lien vers une site web	9
Publication de messages dans le forum de nouvelles	11
Envoyer des messages à des utilisateurs individuel	12
Plus d'informations	13

Hotel & Gastro *formation* Suisse
Route des Pressoirs 8
1027 Lonay

Téléphone: 021 804 85 30
lonay@hotelgastro.ch

Inscription

Ce guide rapide donne un aperçu des commandes et des fonctions de la plate-forme d'apprentissage Moodle. Un manuel détaillé est disponible en ligne (voir dernière page)

Pour commencer, vous devez vous inscrire une fois sur la plateforme d'apprentissage Moodle de Hotel & Gastro *formation* Suisse. Vous pouvez obtenir les données d'accès auprès de l'administration de Hotel & Gastro *formation* Suisse (hbb@hotelgastro.ch)

Mettre en place un cours

Si vous souhaitez un nouveau cours, veuillez-vous adresser à l'administration de Hotel & Gastro *formation* Suisse (hbb@hotelgastro.ch). Sur la base de vos informations, un cours sera immédiatement créé pour vous sur la plate-forme d'apprentissage et vous recevrez une notification.

Après vous être connecté, vous trouverez un aperçu des cours sur la plate-forme d'apprentissage.



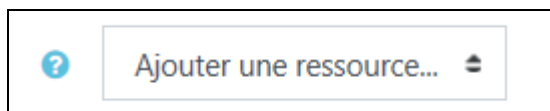
The screenshot displays the Moodle user interface for 'Hotel & Gastro formation Schweiz'. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and a language dropdown set to 'Français (fr)'. The user's name 'Fred Schneider_TN' is visible in the top right corner. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Calendrier', 'Fichiers personnels', 'Mes cours', 'HFP_Allgemein', 'Quiz Corner', 'Chefkoch allgemein', 'Chefköchin/Chefkoch 2018 Klasse Weggis A', 'Berufsbildungszentrum Weggis', and 'Lern_Arbeitstechnik'. The main content area features a header 'Hotel & Gastro formation Schweiz' and a large image of a dish. Below the image, the section 'Cours' is displayed, with a sub-section 'Lehrgänge zur Höheren Fachprüfung'. This section lists three courses: 'Höhere Fachprüfung Allgemein', 'Höhere Fachprüfung 2018 Klasse A' (which is highlighted), and 'Höhere Fachprüfung 2018 Klasse B'. A 'Tout réduire' link is present next to the course list. The right sidebar contains two sections: 'Kontakt' with details for Hotel & Gastro formation (Peter Meier, Eichstrasse 20, 6353 Weggis, telephone 041 392 77 77, email p.meier@hotelgastro.ch) and 'Support' with links for 'Lernplattform Kurzeinführung', 'Einführung Kursleitende', and 'Nutzungsbedingungen'.

Modifier le cours

Pour éditer une salle de cours, cliquez sur la **roue dentée** dans le coin supérieur droit et ensuite sur **Activer le mode d'édition**.

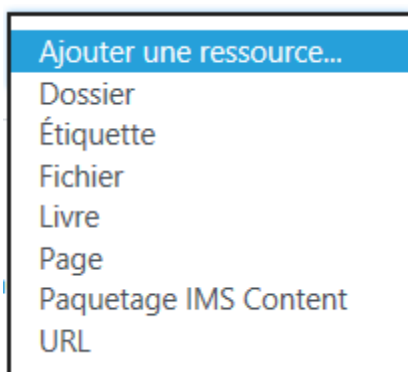


Au bas de chaque section de cours, vous trouverez un menu déroulant pour créer du matériel de travail.



Vous pouvez maintenant ajouter ou modifier des ressources.

Aperçu des ressources:



Fichier
télécharger un fichier

Dossier
créer un dossier et télécharger plusieurs fichiers











URL
créer un lien vers Internet

Étiquette
créer une étiquette

Signification des symboles

Vous pouvez utiliser de petits symboles pour déclencher diverses actions. D'abord un aperçu avec une brève explication.

Lorsque la fonction d'édition est activée, les icônes suivantes s'affichent :

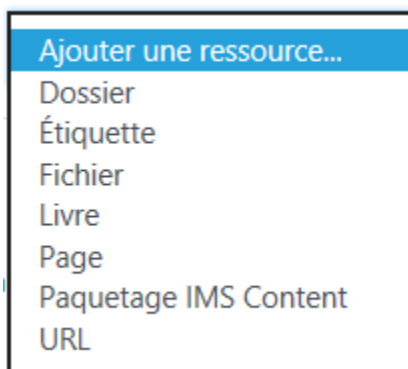
	Le symbole " Modifier " vous permet de modifier à tout moment les textes descriptifs, les activités ou les documents de travail.
	Copier une ressource
	Plus d'information (guide)
	L'œil ouvert indique si un objet est visible pour les participants. L'œil se ferme lorsque vous cliquez dessus et l'objet devient invisible pour les participants.
	Ce symbole "œil fermé" indique qu'un objet est invisible pour les élèves. L'œil s'ouvre lorsque vous cliquez dessus, l'objet devient alors visible.
	Un clic sur cette flèche déplace les éléments de parcours d'un petit saut vers la droite. Les blocs changent complètement de droite à gauche
	Un clic sur cette flèche déplace les éléments de parcours d'un petit saut vers la gauche. Les blocs changent complètement de gauche à droite
	Déplacer des éléments de cours ou des blocs vers le haut ou vers le bas
	Un clic sur ce symbole de cercle met en évidence une section de cours en couleur.
	Un clic sur la corbeille permet de supprimer le contenu du cours

Télécharger des fichiers

Ajouter du matériel de travail signifie, par exemple, télécharger un fichier sur la plate-forme d'apprentissage et le mettre à la disposition des participants.

Vous avez déjà des fichiers (par exemple un fichier PDF ou Word) et vous voulez les mettre à la disposition de vos participants.

Cliquez sur **Ajouter une ressource** et sélectionnez **Fichier** dans la liste de sélection.



Ajout Fichier à Planning ? Tout déplier

Généraux

Nom !

Description

☐ Afficher la description sur la page de cours ?

Sélectionner des fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité

Fichiers

Cliquez sur l'icône **Ajouter un fichier**.

Sélecteur de fichiers

Fichiers disponibles

Fichiers récents

Déposer un fichier

Fichiers personnels

Annexe

Durchsuchen...

Enregistrer sous

Auteur

Choisir une licence

Déposer ce fichier

Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier que vous voulez télécharger sur votre ordinateur. Cliquez ensuite sur **Déposer le fichier**.

Fichiers

guide_participa

Apparence

Affichage

Dans une fenêtre surgissante

☐ Afficher la taille
 ☐ Afficher le type
 ☐ Afficher la date de dépôt/de modification
 ☒ Afficher la description de la ressource

Afficher plus...

Réglages courants

Tags

Compétences

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

Entrez un nom pour le fichier qui apparaîtra dans le cours. Sélectionnez **Apparence** > **Dans une fenêtre surgissante (pop-up)**. Cliquez sur **Enregistrer et revenir au cours**.

+

Guide pour participants

Modifier

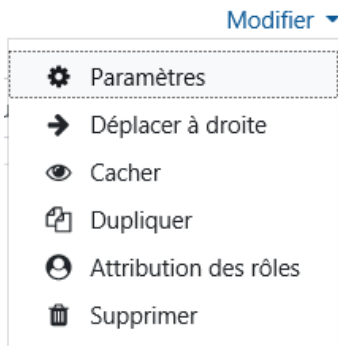
?

?

Le fichier téléchargé (ici comme exemple "Guide pour participants") est affiché dans le cours comme lien vers le fichier.

Testez le lien vers le fichier téléchargé en cliquant sur le lien.

Cliquez sur **Modifier** à droite du lien pour personnaliser ou supprimer l'entrée



Dossier avec fichiers

Si vous voulez faire référence à plusieurs fichiers/documents, il est recommandé d'afficher un dossier entier au lieu du lien vers un fichier.

Choisissez **Ajouter une ressource > Dossier**.

Ajout Dossier à Planning

Généraux

Nom: Guides

Description:

☐ Afficher la description sur la page de cours

Contenu

Fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité

Fichiers

guide_interven guide_participa

Afficher le contenu du dossier

Sur une page séparée

Entrez le **nom** du répertoire dans le champ Nom, p. ex. ordre/directives d'examen.
Dans Contenu, vous pouvez télécharger les fichiers.

Conseil : Si vous souhaitez intégrer de nombreux fichiers dans votre cours sur la plate-forme d'apprentissage Moodle en une seule étape, vous pouvez créer les documents individuels sous forme de fichier ZIP, les télécharger et les décompresser sur la plate-forme dans le répertoire souhaité.

Exemple: dossier avec deux fichiers

Guides

guide_intervenants.doc

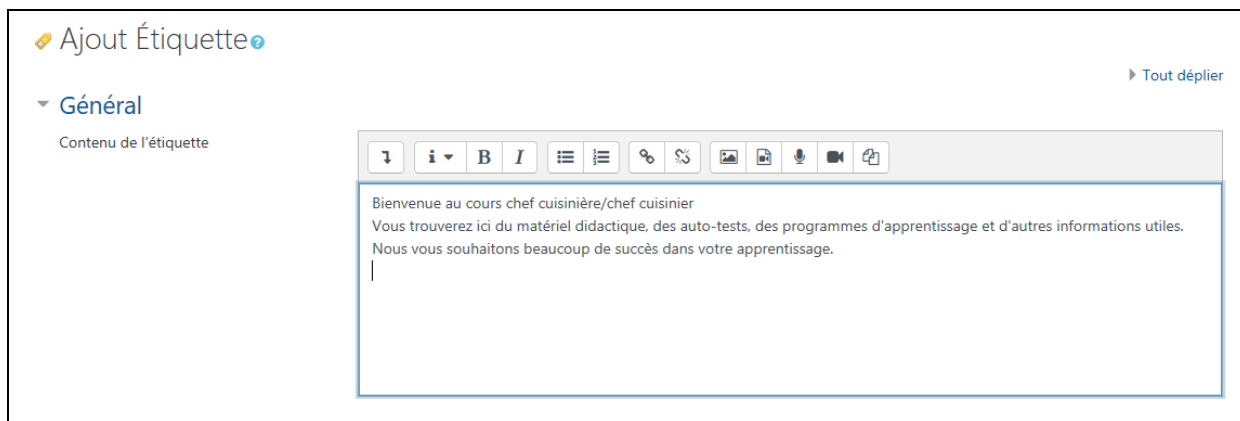
guide_participants.doc

Télécharger le dossier Modifier

Créer des étiquettes

Vous voulez écrire un texte dans votre classe sur Moodle. Sélectionnez **Ajouter une ressource > Etiquette**. De petits symboles de formatage facilitent le formatage du texte. Vous pouvez également ajouter du contenu à partir d'autres documents par copier-coller. Selon le navigateur, cela ne peut se faire qu'à l'aide du clavier (Ctrl+C pour copier et Ctrl+V pour coller). L'avantage des étiquettes est qu'ils peuvent être affichés immédiatement dans le navigateur.

Exemple d'une étiquette:

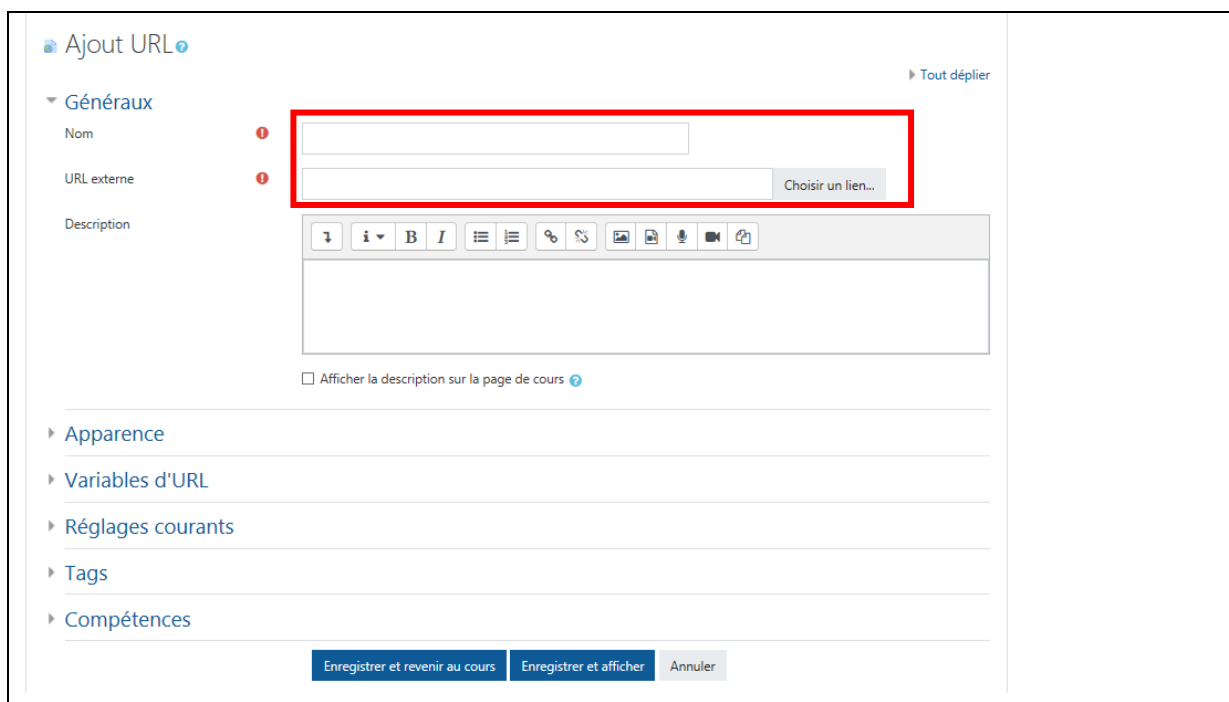


Lien vers une site web

Vous pouvez également vous référer à un site Web..

a) **Comme ressource:**

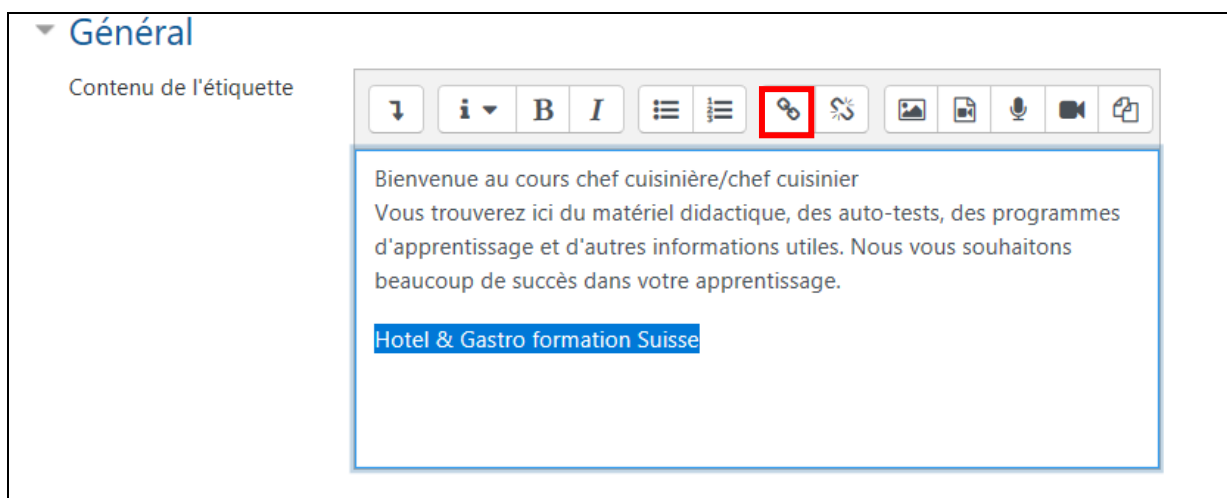
Choisissez **Ajouter ressource > URL**



Saisissez le **nom du lien** et l'**URL externe**.

b) A partir d'une étiquette

Sélectionnez le texte à lier dans l'éditeur. Cliquez ensuite sur l'icône **Lien**.



The screenshot shows a web editor interface. On the left, there's a sidebar with a 'Général' tab and the text 'Contenu de l'étiquette'. The main area contains a text box with the following content:

Bienvenue au cours chef cuisinière/chef cuisinier
Vous trouverez ici du matériel didactique, des auto-tests, des programmes d'apprentissage et d'autres informations utiles. Nous vous souhaitons beaucoup de succès dans votre apprentissage.

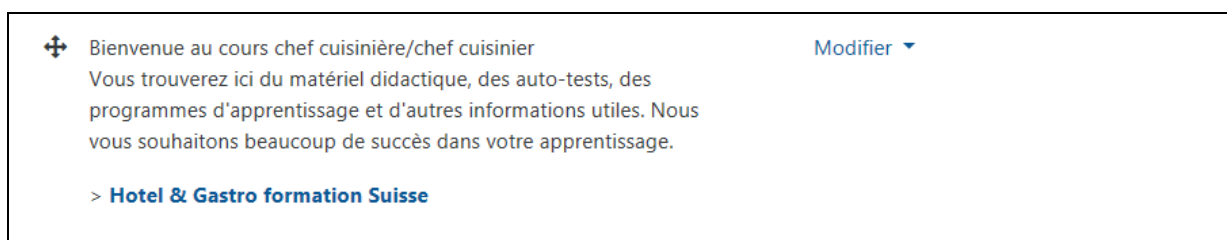
Below the text, the phrase 'Hotel & Gastro formation Suisse' is highlighted in blue. Above the text box is a toolbar with various icons. The 'Link' icon, which looks like two interlocking rings, is highlighted with a red square.

Geben Sie die **URL** (Internet-Adresse) ein und klicken Sie auf **Link anlegen**.



The screenshot shows a dialog box titled 'Créer lien' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section 'Saisir l'URL' with a text input field containing 'www.hotelgastro.ch' and a button 'Parcourir les dépôts...'. Below this, there is a checkbox labeled 'Ouvrir dans une nouvelle fenêtre' which is checked. At the bottom of the dialog is a button labeled 'Créer lien'.

Le texte est alors affiché sous forme de lien :



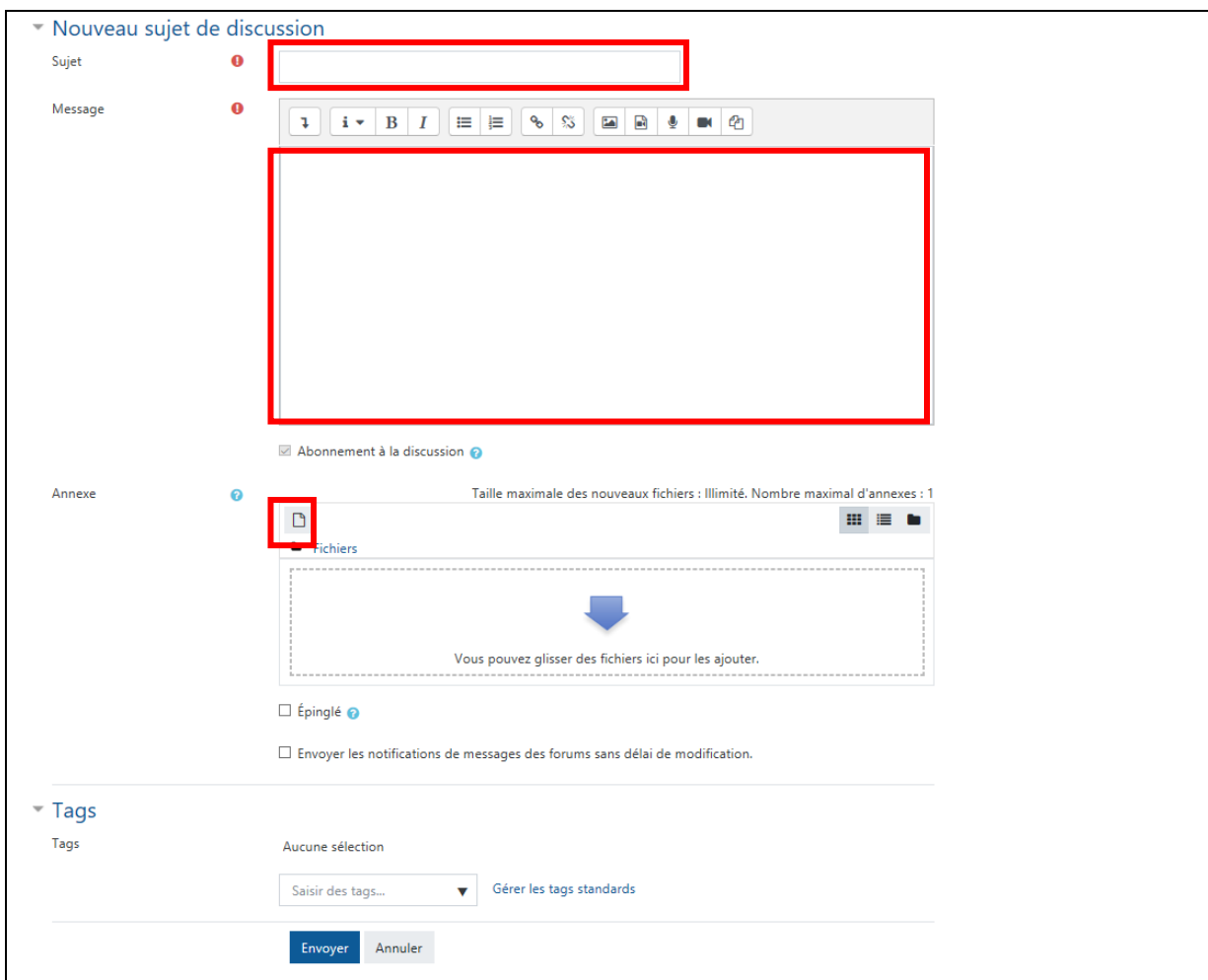
The screenshot shows the final result of the link creation. The text 'Bienvenue au cours chef cuisinière/chef cuisinier' is preceded by a small blue icon of a plus sign inside a square. The text 'Vous trouverez ici du matériel didactique, des auto-tests, des programmes d'apprentissage et d'autres informations utiles. Nous vous souhaitons beaucoup de succès dans votre apprentissage.' is displayed below it. At the bottom, there is a link '> Hotel & Gastro formation Suisse'. In the top right corner of the text area, there is a blue link labeled 'Modifier' with a dropdown arrow.

Publication de messages dans le forum de nouvelles

Vous pouvez envoyer des messages depuis la plate-forme d'apprentissage aux utilisateurs d'un cours particulier. Dans le cours de la classe correspondante, sélectionnez le lien **Annonces**



Cliquez sur **Ajouter un nouveau sujet**.

A screenshot of the 'Nouveau sujet de discussion' form. The form has two main sections: 'Sujet' and 'Message'. The 'Sujet' section has a text input field. The 'Message' section has a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, audio, and document. Below the message editor is a checkbox for 'Abonnement à la discussion'. The 'Annexe' section has a file upload icon, a text input for 'Fichiers', and a dashed box with a downward arrow and the text 'Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.' Below the file upload section are two checkboxes: 'Épinglé' and 'Envoyer les notifications de messages des forums sans délai de modification.' At the bottom, there is a 'Tags' section with a text input for 'Saisir des tags...' and a button 'Gérer les tags standards'. At the very bottom are two buttons: 'Envoyer' and 'Annuler'.

Entrez le **sujet** et le **message**. Vous pouvez joindre jusqu'à 9 fichiers à chaque message. Cliquez sur Soumettre. Le message sera envoyé par e-mail après 30 minutes à tous les étudiants et professeurs de ce cours.

Envoyer des messages à des utilisateurs individuel

Vous pouvez envoyer des messages depuis Moodle aux utilisateurs d'un cours particulier.

Dans le coin supérieur gauche du cours, sélectionnez **Etudiants**.

Dans le champ **Définir mot-clé ou filtre**, vous pouvez faire une sélection : par exemple Enseignant, Etudiant, etc.

Ensuite, seuls les utilisateurs avec le rôle correspondant sont affichés.

Participants

× Rôle : Student

Inscrire des utilisateurs




Chercher une expression ou sélectionner un filtre

Nombre de participants : 12


Prénom [Tout](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Nom [Tout](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Réinitialiser les réglages de la table

Sélectionner	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	 Fred Schneider_TN	fredi.schneider@bluewin.ch	Student	Aucun groupe	2 heures 11 min	Active
<input type="checkbox"/>	 Audrey Bridet	audreymelanjoie@gmail.com	Student	Aucun groupe	1 jour	Active
<input type="checkbox"/>	 Marc Teuscher	mteuscher@ihhti.ch	Student	Aucun groupe	1 jour 19 heures	Active

Vous pouvez maintenant sélectionner un utilisateur et lui envoyer un message par **courriel** ou en utilisant la fonction **Message personnel**.

 Fred Schneider_TN [Message personnel](#) [Ajouter aux contacts](#)

Informations détaillées

Modifier le profil

Adresse de courriel

Fred.schneider@bluewin.ch

Divers

[Profil complet](#)

[Consulter tous les articles de blog](#)

[Annotations](#)

Une nouvelle page s'ouvre où vous pouvez écrire le texte du message dans le coin inférieur droit. Cliquez ensuite sur l'icône **Envoyer**.

Plus d'informations

Il existe d'autres possibilités d'intégrer du matériel de travail sur la plate-forme d'apprentissage. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation en ligne détaillée. Nous vous souhaitons beaucoup de succès avec la plateforme d'apprentissage de Hotel & Gastro *formation* Suisse.

Documentation Moodle

<https://docs.moodle.org/3x/fr/Accueil>

Site officiel de Moodle

www.moodle.org