

Progression et temporalité

Au sommaire

1. Comment utiliser le calendrier Moodle ?	2
1.1 Différence avec le calendrier ENT	2
1.2 Ajouter un évènement	3
1.3 Exporter le calendrier Moodle	5
2. Comment suivre ma progression ?	7
En savoir plus	8

1. Comment utiliser le calendrier Moodle ?

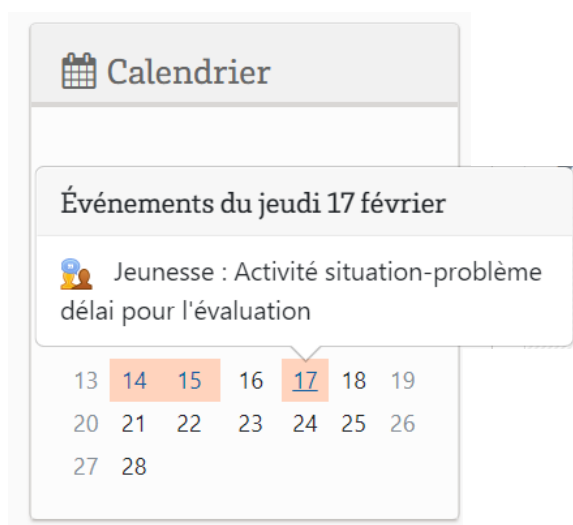
1.1 Différence avec le calendrier ENT

Si je me connecte sur mon ENT, je constate qu'il existe déjà un calendrier. Quelle est donc la différence entre celui-ci et mon calendrier Moodle ?

Le calendrier de l'ENT me permet de consulter mes cours et mes éventuels rendez-vous. Je peux ajouter des plages horaires comme je le souhaite.

Le calendrier Moodle quant à lui me permet de consulter les dates des différentes activités et devoirs que j'ai à faire sur Moodle. Un code couleur me permet d'identifier les différents groupes auxquels appartiennent ces dates :

- **En vert**, les évènements globaux : ces évènements sont visibles dans tous les cours et sont créés par l'administrateur·ice Moodle
- **En orange**, les évènements de cours : ils sont visibles par toutes les personnes inscrites au cours et créés par les enseignant·e·s du cours.
- **En jaune**, les évènements de groupe : ils ne sont visibles que par les membres du groupe de travail et sont créés par l'enseignant·e
- **En bleu**, les évènements de l'utilisateur : ces évènements sont des évènements créés et seulement visibles par moi-même.



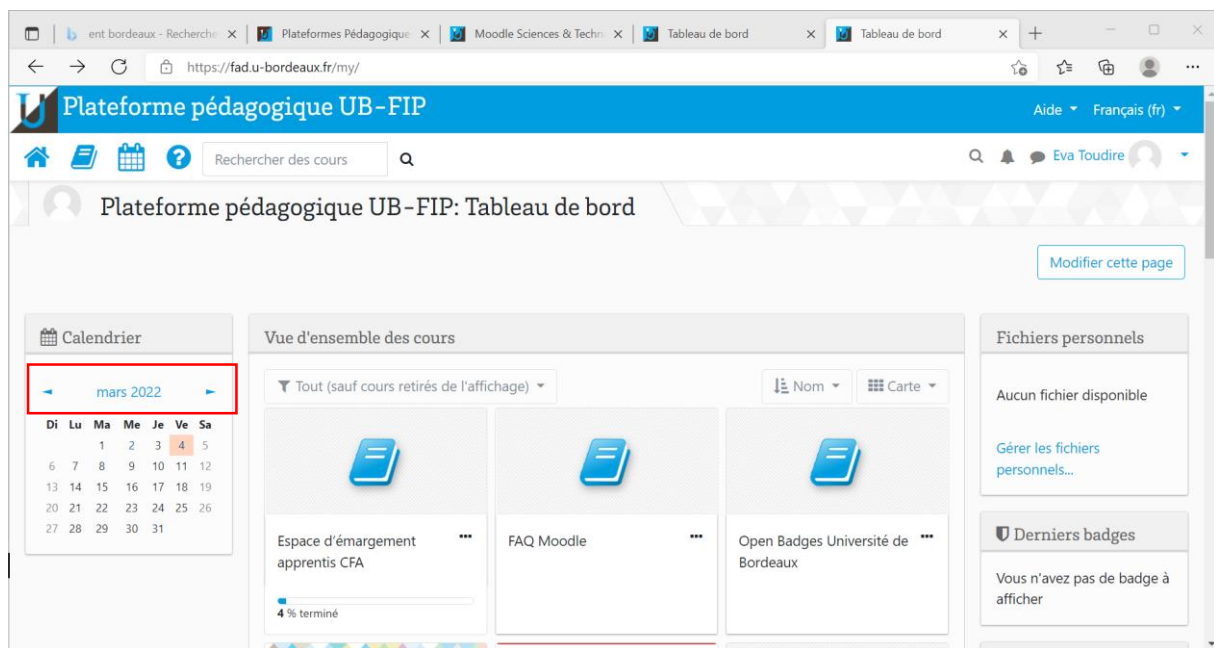
Sur l'exemple ci-contre, je note trois évènements de cours les 14, 15 et 17 février 2022.

Si je passe la souris sur un évènement, le nom de ce dernier s'affiche et je peux voir ce que j'ai à rendre ou quelle activité je dois avoir terminée pour cette date.

1.2 Ajouter un évènement

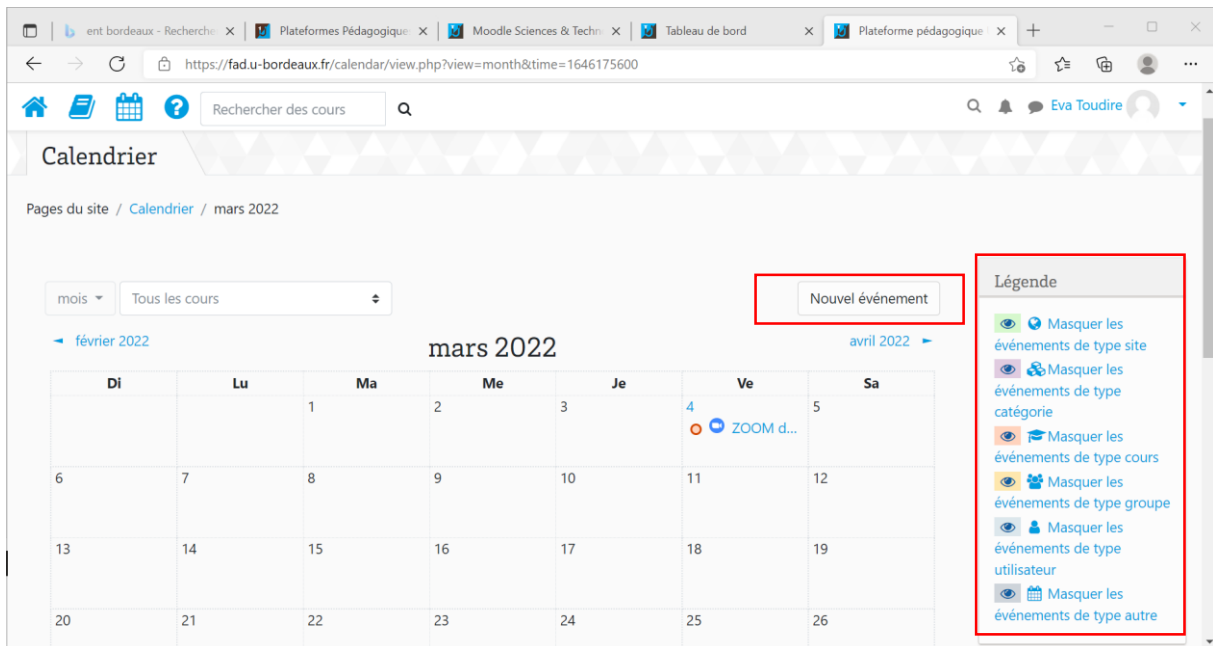
Si je veux ajouter un évènement dans mon calendrier Moodle, par exemple une date de rendu pour un-e enseignant-e qui n'utilise pas Moodle, afin de centraliser toutes mes dates de rendus, je me rends sur mon tableau de bord.

Sur le bloc « Calendrier », je clique sur le mois qui m'intéresse. Si je veux ajouter une date de rendu en mars, j'utilise les flèches de part et d'autre du mois jusqu'à ce que j'ai trouvé celui qui m'intéresse.

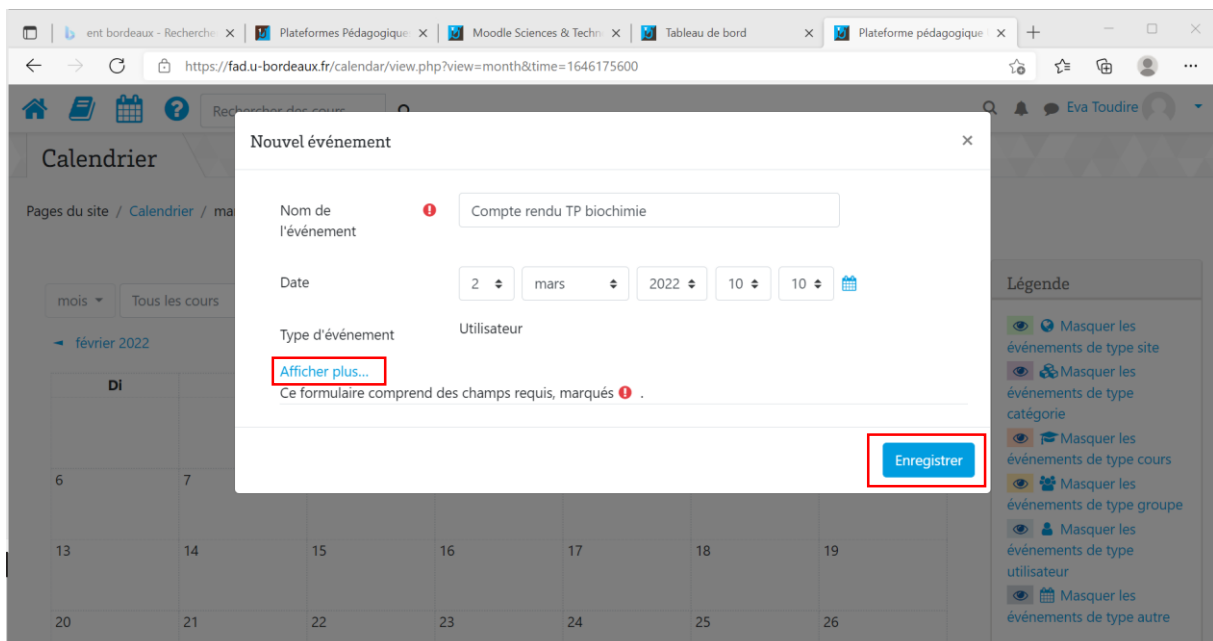


Je suis alors redirigé-e sur la page du calendrier. Pour ajouter un évènement, je clique sur « Nouvel évènement », en haut à droite.

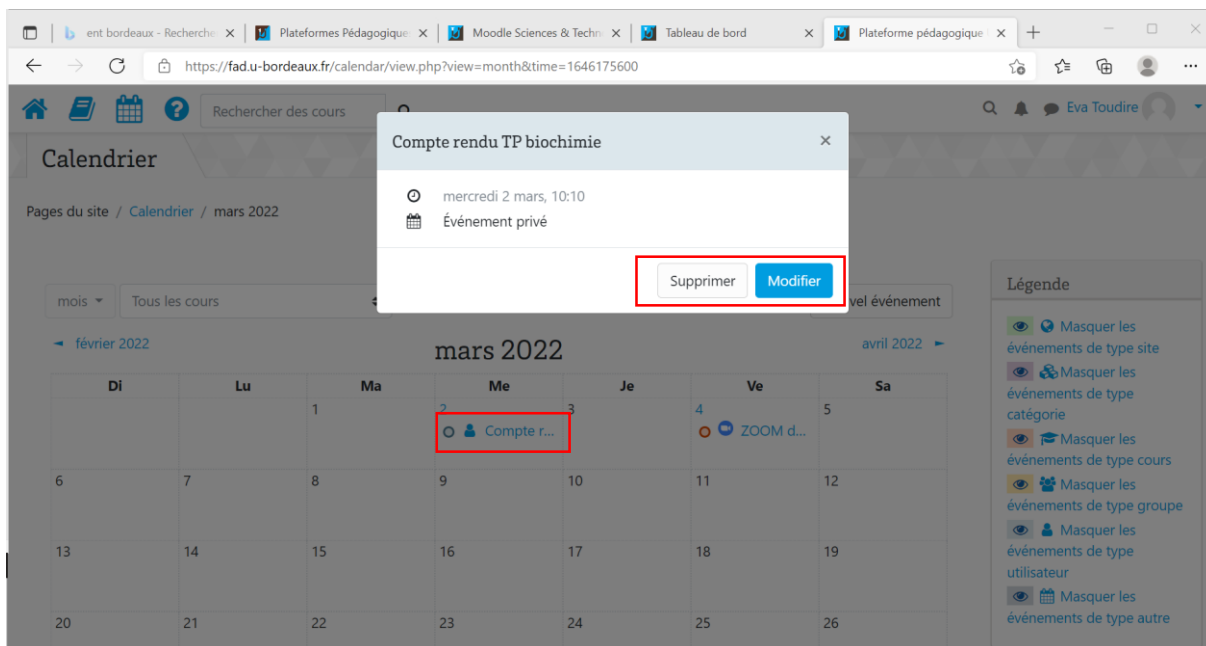
Je remarque le bloc « Légende » sur la droite. Si je souhaite masquer les évènements d'un type de catégorie je clique sur « Masquer les évènements de type X ». Si je souhaite les afficher à nouveau, je clique sur « Afficher les évènements de type X ».



Un pop-up s'affiche. Je peux maintenant indiquer le nom de l'évènement et préciser l'heure limite de rendu. Je peux, si je le souhaite, ajouter plusieurs informations à cet évènement en cliquant sur « Afficher plus » : une description, un emplacement, sa durée (s'il s'étend sur plusieurs jours), ainsi que son nombre de répétitions hebdomadaires. Quand j'ai terminé, je clique sur « Enregistrer ».



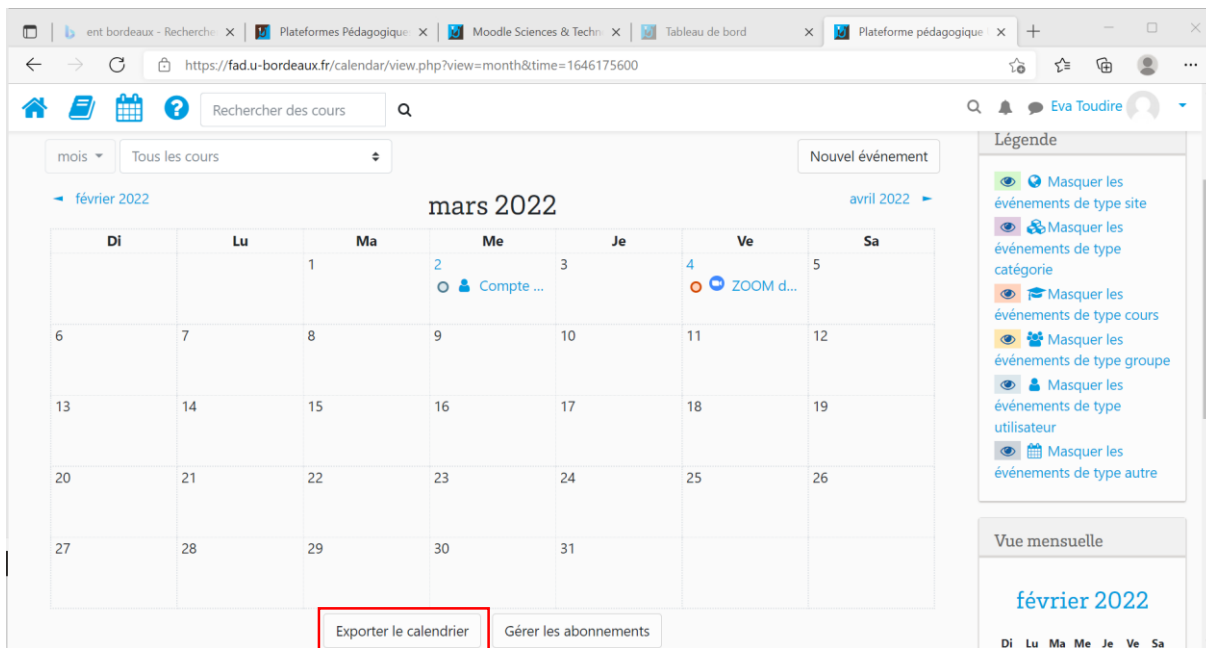
L'évènement s'affiche alors sur mon calendrier. Si je souhaite le supprimer ou le modifier, il me suffit de cliquer dessus.



1.3 Exporter le calendrier Moodle

Il m'est possible d'exporter mon calendrier Moodle pour le centraliser avec mes autres calendriers comme Google ou Zimbra. Ainsi, lorsque je ne suis pas sur Moodle je peux tout de même consulter les dates limites de rendus et d'activités.

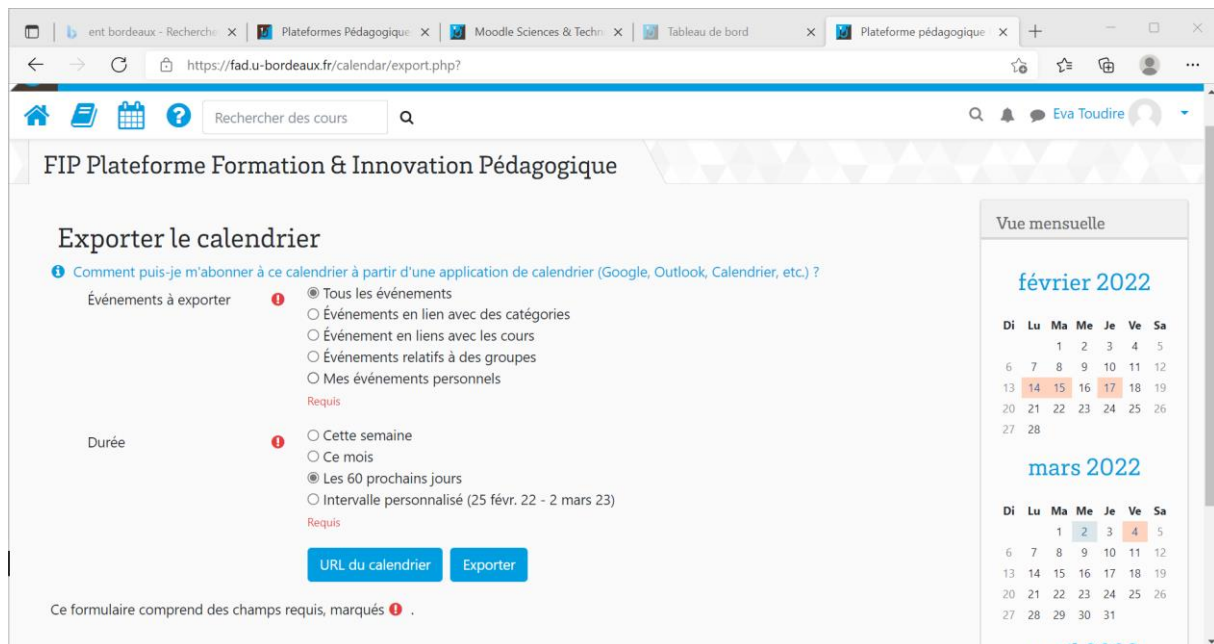
Pour ce faire, une fois sur la page « Calendrier », je clique en bas sur « Exporter le calendrier ».



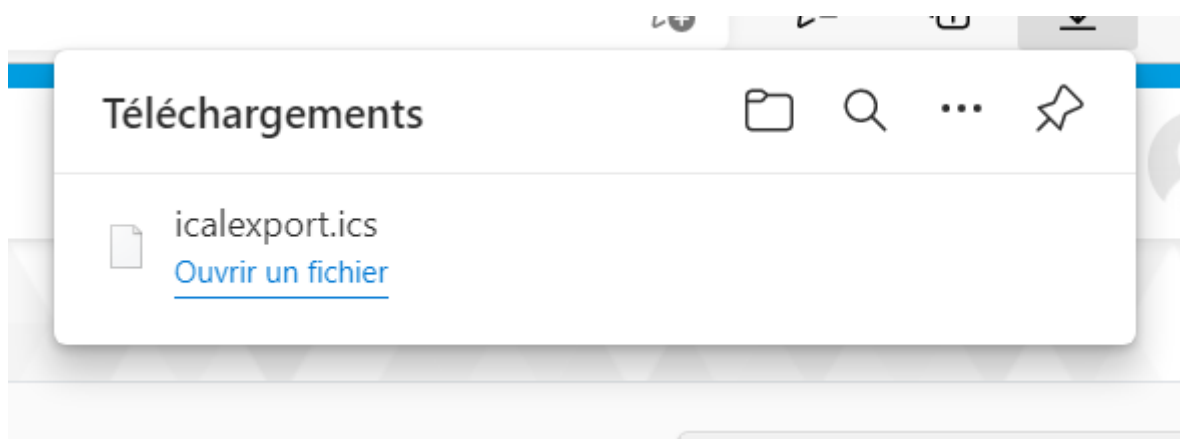
Ensuite, je sélectionne les événements que je souhaite exporter dans mon calendrier Google par exemple, ainsi que la durée pour laquelle je souhaite réaliser cette exportation. Je peux exporter de deux manières :

- A l'aide de l'URL du calendrier Moodle
- A l'aide du format .ics

1.3.1 Format .ics



Lorsque je clique sur « Exporter », mon navigateur télécharge un document en format .ics que j'intègre ensuite dans le calendrier de mon choix.



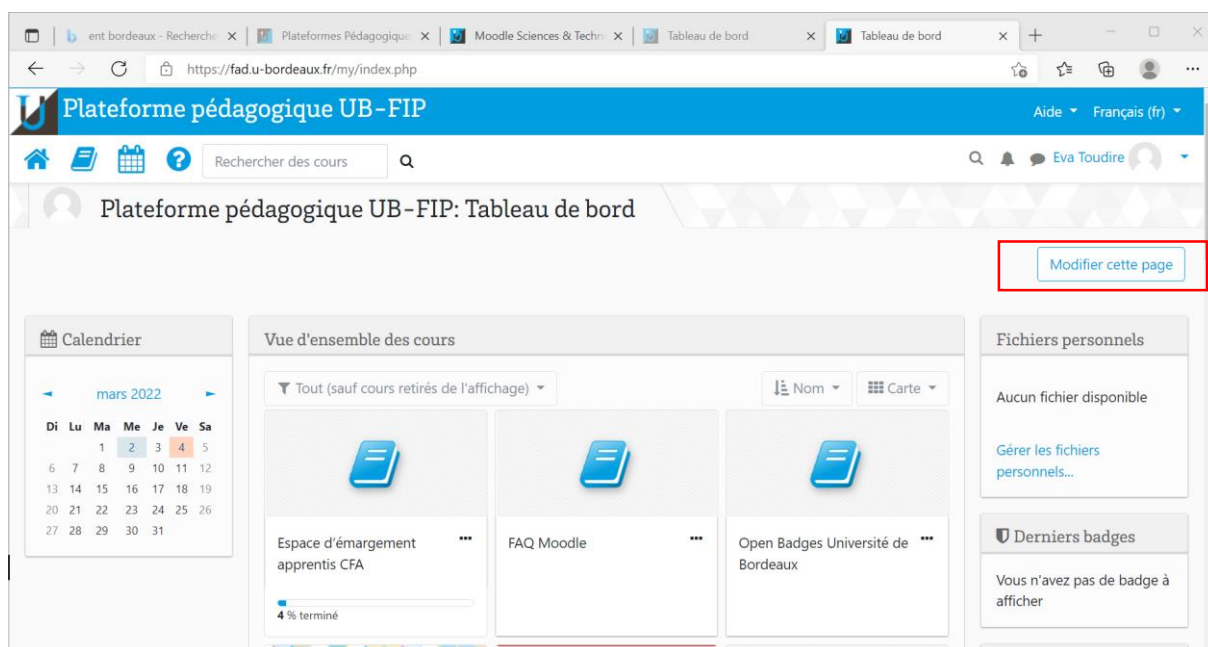
1.3.2 URL du calendrier

Je peux également choisir d'exporter le calendrier par son URL, auquel cas, je clique sur « URL du calendrier » puis je fais un copier-coller cette dernière dans mon calendrier d'export (Google, Outlook, etc).

2. Comment suivre ma progression ?

Pour suivre ma progression d'activités et de rendus dans Moodle, j'active le mode édition sur mon tableau de bord en cliquant sur « Modifier cette page ». Attention toutefois, ce bloc affiche l'ensemble des barres de progression de l'ensemble de mes cours. Si mes enseignant-e-s ont activé la progression, je peux avoir une dizaine de barres de progression d'affichées dans le bloc.

Dans chacun de mes cours, je retrouve la barre de progression uniquement si mon enseignant-e l'a affichée. Sinon, je n'y ai accès que depuis le tableau de bord grâce au bloc que j'ai installé, qui ne fonctionne que sur mon tableau de bord.



The screenshot shows the Moodle dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the Moodle logo, the text 'Plateforme pédagogique UB-FIP', and a search bar. Below this, the user's name 'Eva Toudire' is visible. The main content area is titled 'Plateforme pédagogique UB-FIP: Tableau de bord'. A red box highlights the 'Modifier cette page' button in the top right corner. The dashboard is divided into several sections: a calendar for 'mars 2022', a 'Vue d'ensemble des cours' section with three course cards (one showing 'Espace d'émergence apprentis CFA' with a 4% progress bar), and a 'Fichiers personnels' section on the right.

Dans la partie en bas à gauche « Ajouter un bloc », je sélectionne « Progression ».

The screenshot shows a Moodle dashboard interface. On the left, a dropdown menu is open, listing various navigation options. The option 'Progression' is highlighted with a red rectangular box. Other visible options include 'Ajouter...', 'Accessibilité', 'Article d'un glossaire', 'Commentaires', 'Cours', 'Cours favoris', 'Dernières annonces', 'Derniers badges', 'Dictionnaire Pop-up', 'Éléments consultés récemment', 'Flux RSS', 'HTML', 'Participants suivis', 'Recherche globale', 'Serveurs du réseau', 'Tags', and 'Utilisateur connecté'. The main dashboard area displays a grid of course cards, including 'Espace d'émargement apprentis CFA' (4% terminé), 'FAQ Moodle', 'Open Badges Université de Bordeaux', and 'Parentalités et JEUNESSE' (2% terminé). A search bar at the top contains the text 'Rechercher des cours'.

Je peux désormais avoir accès à ma progression.

This screenshot shows the same Moodle dashboard after the 'Progression' block has been added. The 'Progression' block is highlighted with a red rectangular box. It displays the course title 'Jeunesse' and a progress bar with the status 'MAINTENANT'. Below the progress bar, it indicates 'Activité #2' and 'Pas terminé' with a red 'X' icon. The dashboard also shows the 'Cours consultés récemment' section with cards for 'Open Badges' and 'Espaces MAPI d'accompagnement...'. The search bar at the top still contains 'Rechercher des cours'.

En savoir plus sur la progression et la temporalité sur Moodle ?

Espace d'aide et de ressources Moodle

Pour toute information concernant la plateforme Moodle, consultez le support du centre d'aide dédié.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question

complémentaire sur moodle@u-bordeaux.fr

