

Les cours dans

Contexte

Le présent document concerne la section des cours dans Moodle.

Trouver ses cours

1. Tout d'abord, vous devez vous connecter à Moodle. Pour ce faire, utilisez vos identifiants.

Utilisateur : Numéro de DA
Mot de passe : Code permanent
(4 lettres en majuscule et 8 chiffres)

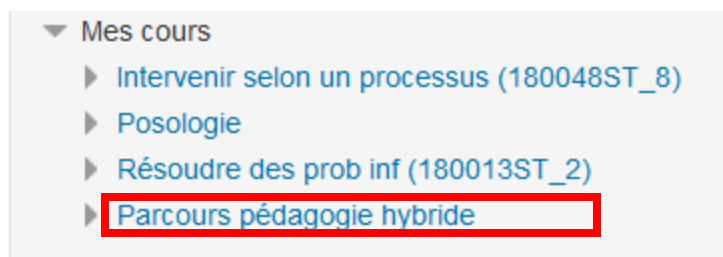
2. À gauche, vous trouverez la section « Navigation ». C'est dans celle-ci que vos cours se trouveront.



Astuce : Les cours ne sont visibles dans cette section que lorsque votre enseignant le rend disponible. S'il ne s'y trouve pas, cela peut être parce que votre enseignant utilise une autre plateforme pour son cours, tel que Teams, ou parce que celui-ci n'a pas encore rendu disponible le cours.



3. Pour avoir accès à un cours, il vous suffit de cliquer sur le titre du cours.



Structure des cours



Astuce : Il est possible de voir la structure du cours dans la section « Navigation ». Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur la flèche précédant le titre du cours.



▶ Parcours pédagogie hybride



- ▼ Parcours pédagogie hybride
 - ▶ Participants
 - 🏆 Badges
 - 🏆 Compétences
 - 📅 Notes
 - ▶ Généralités
 - ▶ Comment remettre un devoir?
 - ▶ Planifier une activité
 - ▶ Capsules linguistiques
 - ▶ Formulaires
 - ▶ Intégrer des documents Word O365
 - ▶ Éducation physique - Ensemble 2
 - ▶ Section 14
 - ▶ Sections TEST pour Soins infirmiers

1. En cliquant sur le titre du cours, vous arriverez sur la page du cours. **La structure du cours reste à la discrétion de l'enseignant, donc elle peut changer d'un cours à l'autre.**

Parcours d'autoapprentissage en pédagogie hybride

Tableau de bord > Mes cours > Parcours pédagogie hybride

NAVIGATION

- Tableau de bord
- Accueil du site
- Pages du site
- Mes cours
 - Intervenir selon un processus (180048ST_8)
 - Posologie
 - Résoudre des prob inf (180013ST_2)
 - ▼ **Parcours pédagogie hybride**
 - ▶ Participants
 - 🏆 Badges
 - 🏆 Compétences
 - 📅 Notes
 - ▶ Généralités
 - ▶ Comment remettre un devoir?
 - ▶ Planifier une activité
 - ▶ Capsules linguistiques
 - ▶ Formulaires
 - ▶ Intégrer des documents Word O365
 - ▶ Éducation physique - Ensemble 2
 - ▶ Section 14
 - ▶ Sections TEST pour Soins infirmiers

SERVEURS DU RÉSEAU

- Accueil - Mahara

Tableau de bord

- Annonces
- Général
- Rencontre en direct
 - Rejoindre la réunion Microsoft Teams
 - Les lundis à 10h
- Démonstration 200416
- Devoir Démo200416
 - Remettez votre travail en format PDF

Comment remettre un devoir?

- Devoir à remettre...

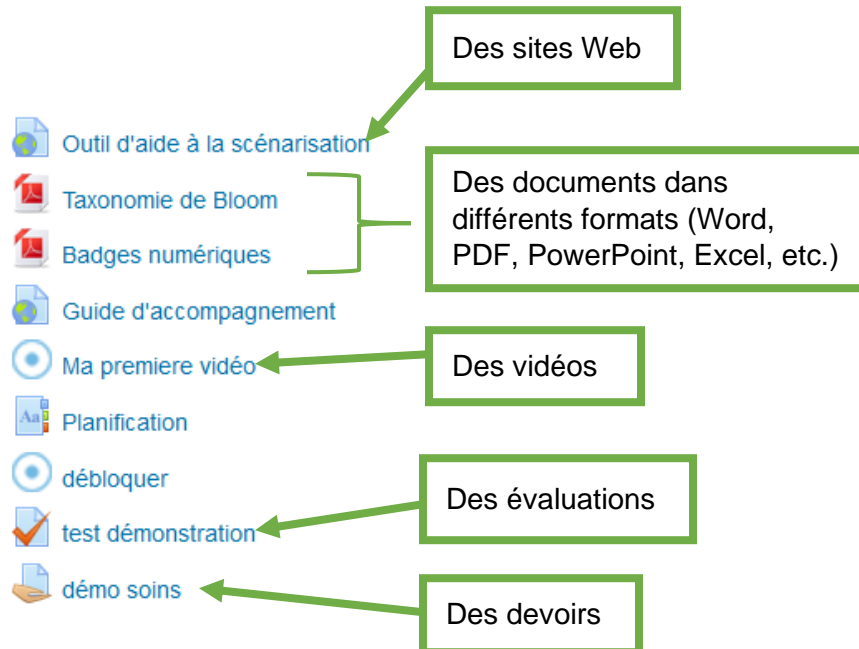
Planifier une activité

- Cerner l'intention pédagogique
- Qualitative à la reconnaissance

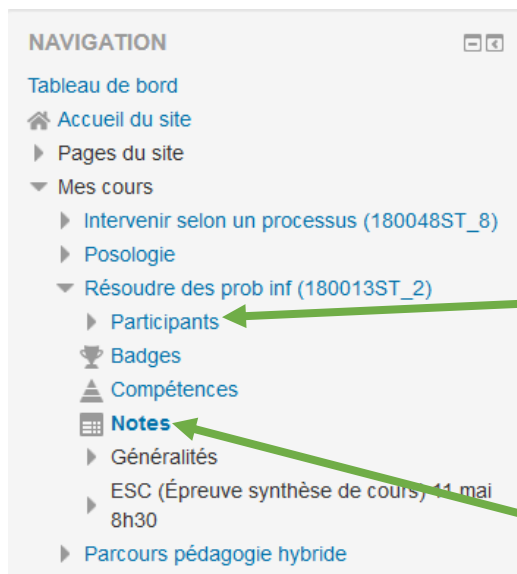
Votre progression ⓘ



- a. Sur cette page, vous pouvez trouver différents types de documents déposés par votre enseignant.



2. Dans tous les cours, vous retrouverez dans la section « Navigation », lorsque vous avez ouvert la structure de votre cours, les parties « Participants » et « Notes ». Ces deux parties vous seront utiles pendant votre session.

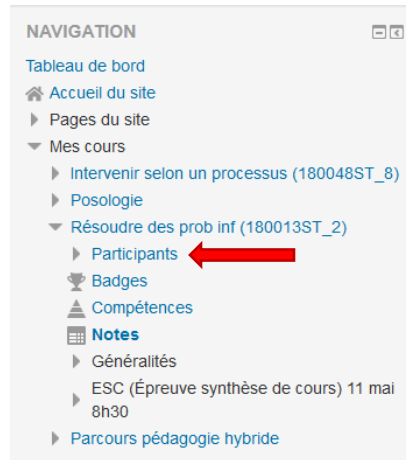


La partie « Participants » vous permet de voir tous les membres du cours, étudiants et enseignants. Vous pouvez envoyer des messages privés à ces personnes à partir de cet endroit (voir la section suivante de la procédure).



La partie « Notes » vous permet de voir les notes que vous avez obtenues pour chaque évaluation et devoir que vous avez fait.

Envoyer un message privé à partir de Moodle

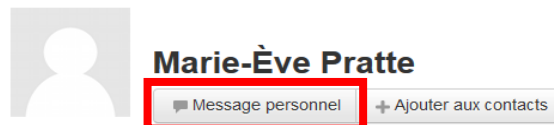
1. Allez dans la partie « Participants » de la structure de votre cours se trouvant dans la section « Navigation ».



2. Trouvez la personne à qui vous voulez envoyer un message, par exemple votre enseignant, et cliquez sur son nom.

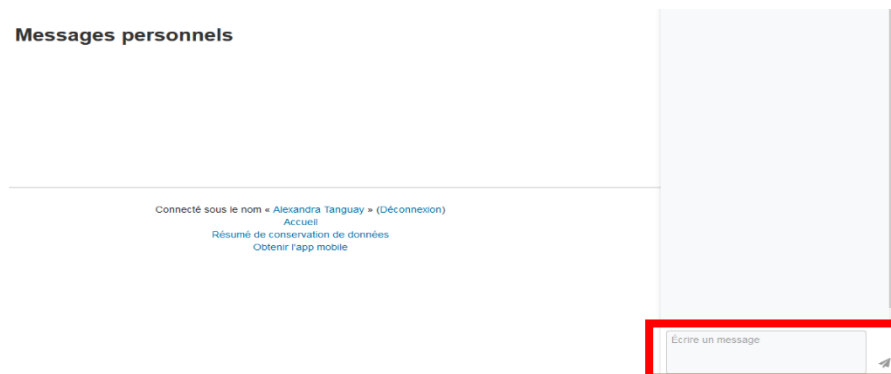
 Maïka Beaudin	Étudiant	Aucun groupe	29 jours 1 heure
 Mariane Boudreault	Étudiant	Aucun groupe	28 jours 1 heure
 Marie-Ève Pratte	Enseignant	Aucun groupe	4 jours 4 heures
 Marie-Pier Lebeau	Étudiant	Aucun groupe	18 jours 3 heures

3. Puis, lorsque vous êtes sur la page d'information de la personne, cliquez sur « Message personnel » se trouvant en dessous de son nom.

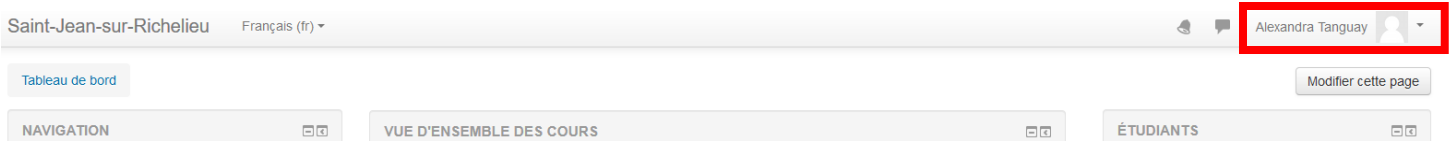


4. Vous arriverez sur la page de vos messages personnels. À droite, dans le bas de la page, vous pourrez écrire votre message.

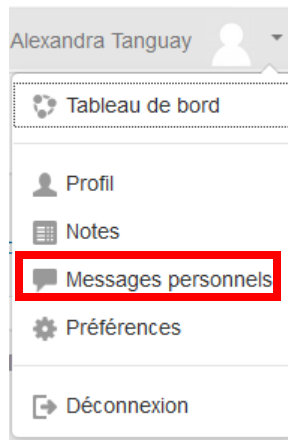
Messages personnels



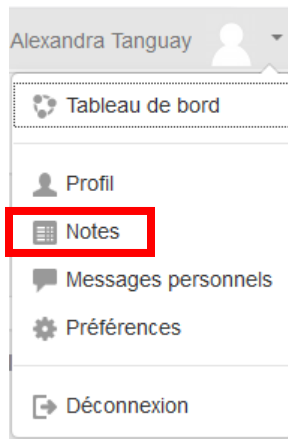
5. Vous pouvez avoir accès à tous vos messages personnels en cliquant sur votre profil dans le coin supérieur droit. **Celui-ci se trouve au même endroit, peu importe où vous êtes dans Moodle.**



6. Un menu déroulant ouvrira, cliquez sur « Messages personnels ».



Astuce : Vous avez aussi accès aux notes de tous vos cours à partir de ce menu déroulant. Il suffit de cliquer sur « Notes ».



Besoin d'aide supplémentaire ?

Pour toutes autres questions, n'hésitez pas à nous contacter au courriel suivant : bibliotheque@cstjean.qc.ca