




# Nouveautés de Moodle 4.1 pour les gestionnaires



Accompagnement à la migration

17/04/2023

## Table des matières

Préambule.....	3
Nouveautés de Moodle 4.1 pour les gestionnaires .....	4
Page de connexion des comptes manuels .....	4
Menu haut : navigation principale.....	5
Profil .....	5
Mode édition .....	8
Tiroir latéral à droite .....	8
Page d'accueil .....	9
Tableau de bord .....	10
Mes cours .....	11
Affichages.....	12
Dans un cours.....	15
Actions sur les cours.....	15
Index du cours .....	17
Activités / ressources.....	18
Menu contextuel du cours.....	23
Onglet « Paramètres » .....	24
Onglet « Participants ».....	26
Onglet « Notes » .....	26
Onglet « Rapports » .....	26
Onglet « Banque de questions » .....	27
Onglet « Banque de contenus » .....	28
Onglet « Achèvement de cours » .....	30
Onglet « Boîte à outils d'accessibilité » .....	31
Onglet « Corbeille » .....	34
Onglet « Réutilisation de cours » .....	35

Administration du site .....	36
------------------------------	----

## Préambule

Cette documentation a pour but de présenter les nouveautés de Moodle 4.1 pour les utilisateurs ayant un rôle de gestionnaire sur la plateforme MOODEA.

Elle s'adresse à un public averti ayant déjà l'usage de Moodle 3.9.

## Nouveautés de Moodle 4.1 pour les gestionnaires

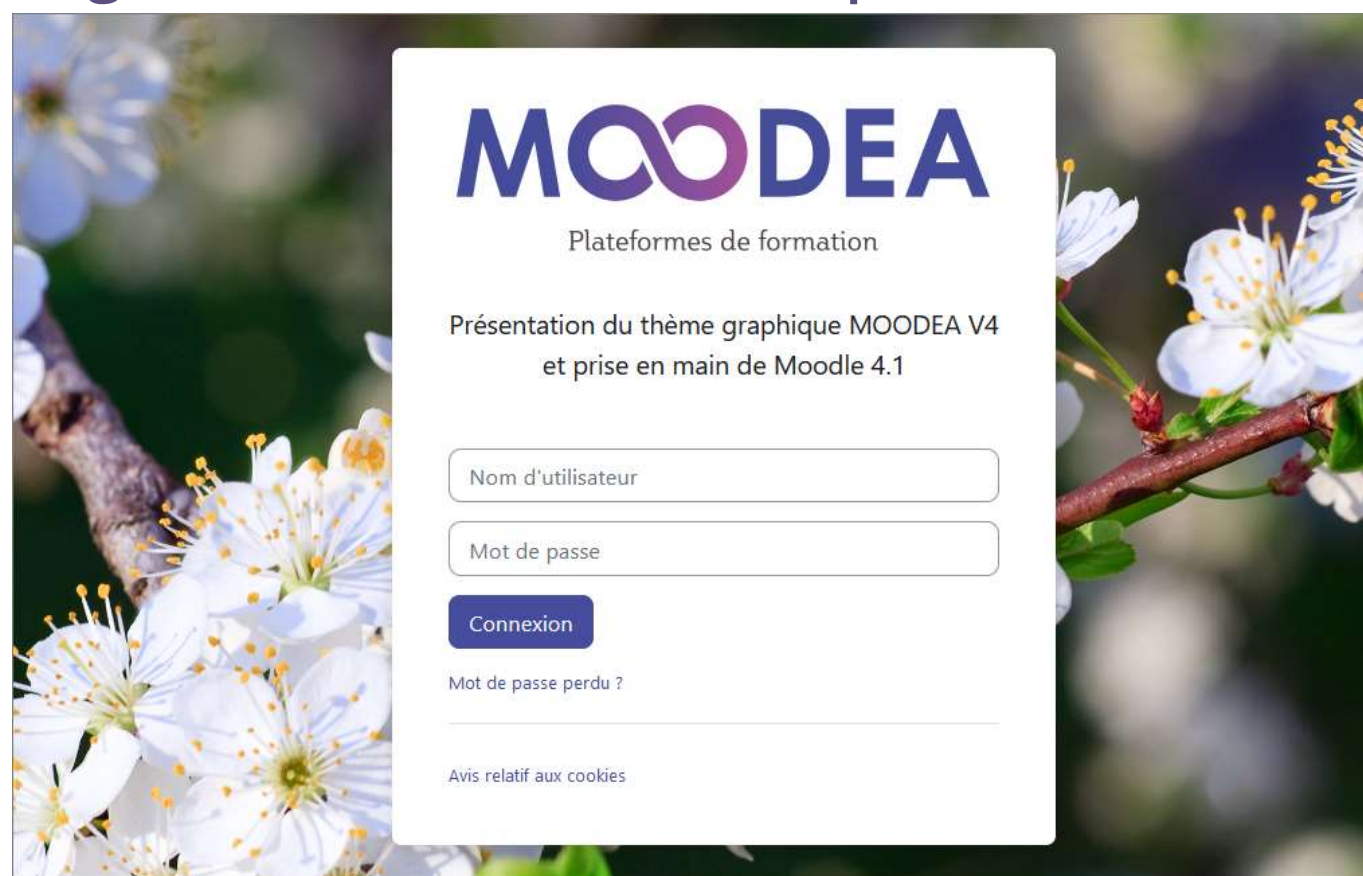
Les éléments décrits ci-dessous sont visibles par tous.

Globalement, la navigation a été simplifiée et améliorée sur la plateforme.

L'affichage s'adapte mieux à tous les types de support (PC, tablette, smartphone).

La largeur de l'affichage principal horizontal a été réduit quelle que soit la taille de l'écran pour se rapprocher de celui d'une tablette au format portrait.

## Page de connexion des comptes manuels



Sur la page de connexion des comptes manuels, il est possible de consulter l'avis relatif aux cookies.

## Menu haut : navigation principale

La navigation principale en haut du site est omniprésente dans Moodle 4.1.



## Profil

Le menu de profil permet de :

- Choisir la langue de l'interface ① ;
- Choisir son fuseau horaire : les horaires indiqués dans les activités des cours seront alors adaptés pour chaque utilisateur ② ;
- Intervenir sur son calendrier ③ ;
- Prendre le rôle de...

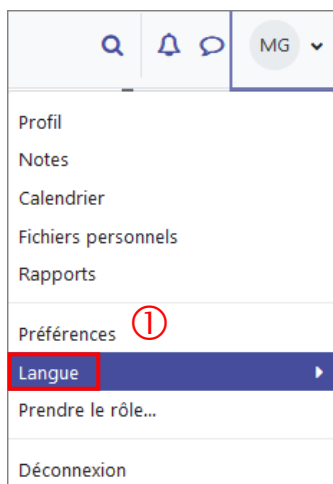


Figure 1 : Profil, choix de la langue

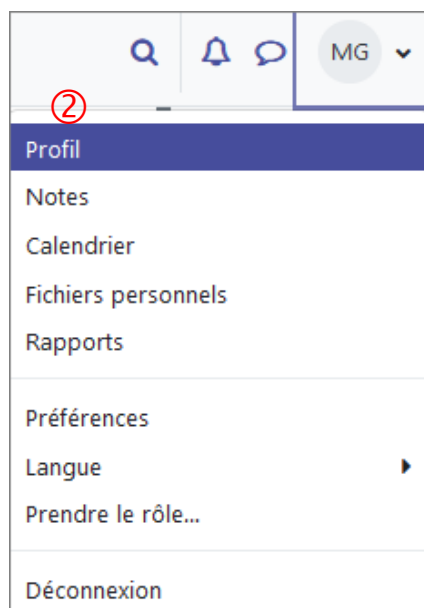


Figure 2 : Profil

The screenshot shows the 'MOODEA Etudiant' profile form. The 'Général' section is expanded. Fields include 'Prénom' (MOODEA), 'Nom de famille' (Etudiant), 'Adresse de courriel' (etudiant@cnera-web.fr), 'Visibilité de l'adresse de courriel' (Visible pour les participants du cours), 'ID de profil MoodleNet', 'Ville', 'Choisir un pays' (France), and 'Fuseau horaire' (Fuseau horaire du serveur (Europe/Paris)). The 'Fuseau horaire' field is highlighted with a red circle containing the number 2.

Figure 3 : Fuseau horaire

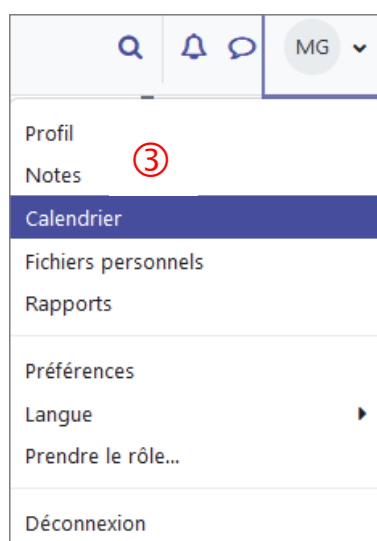


Figure 4 : Calendrier

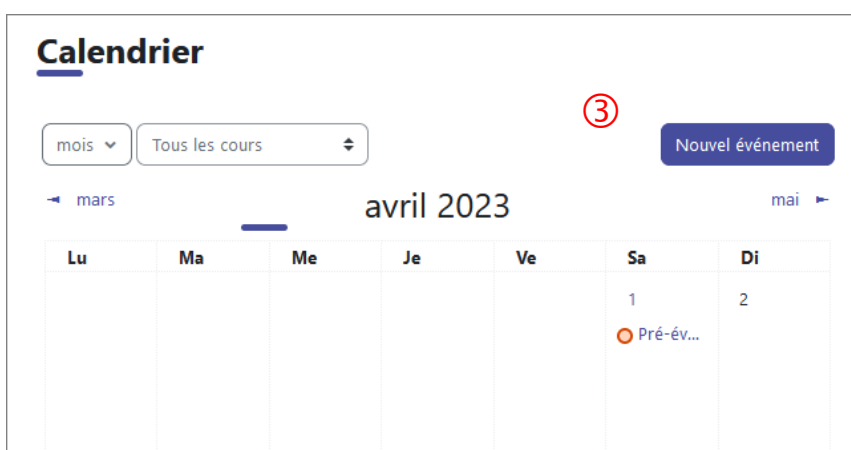


Figure 5 : Calendrier

## Nouvel éditeur de texte : TinyMCE 6

Nous vous conseillons d'utiliser le nouvel éditeur TinyMCE.

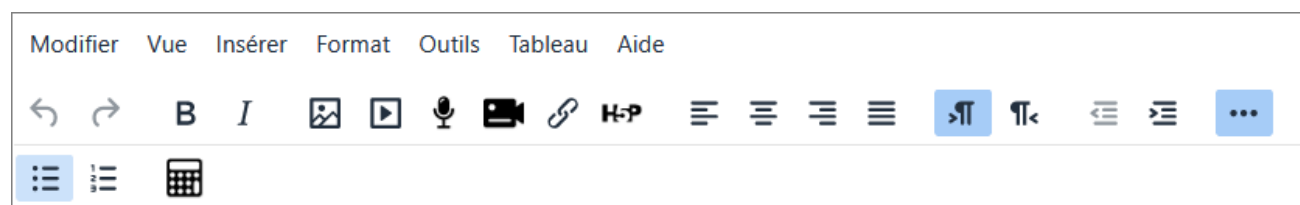


Figure 6 : Éditeur TinyMCE

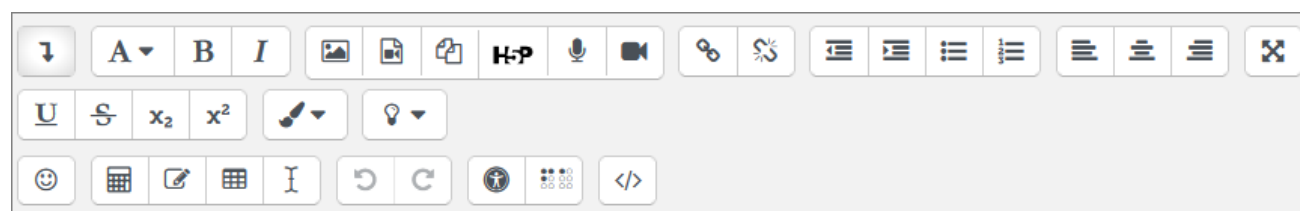
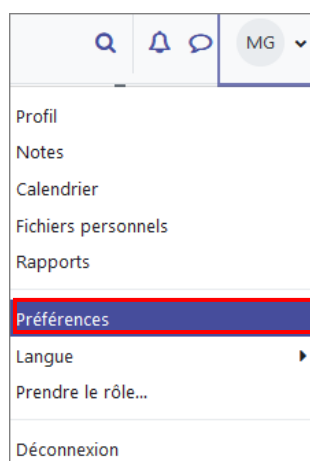


Figure 7 : Éditeur Atto

Pour modifier votre éditeur, allez dans le menu « Préférences » sous le profil et sélectionnez « Préférences de l'éditeur ».





## Mode édition

Le mode édition peut être activé en haut à droite et ce, à tout moment.

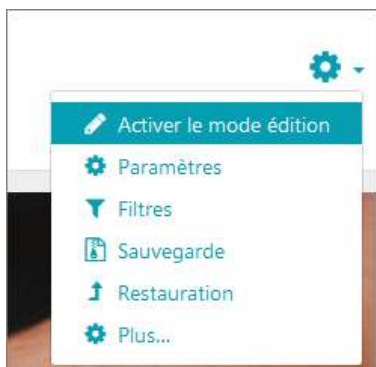


Figure 8 : Moodle 3.9

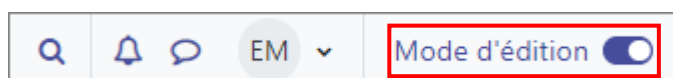


Figure 9 : Moodle 4.1

## Tiroir latéral à droite

Il permet d'ajouter, configurer, modifier, supprimer, afficher différents blocs liés à la page d'accueil et au tableau de bord.

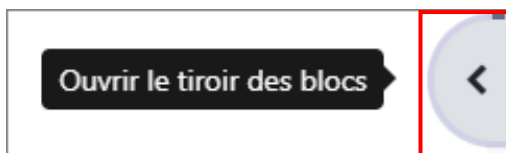


Figure 10 : Ouverture du tiroir des blocs



Figure 11 : Fermeture du tiroir des blocs

## Page d'accueil

Plusieurs éléments peuvent être affichés sur la page d'accueil. Son paramétrage s'effectue dans la partie Administration du site, réglages page d'accueil.

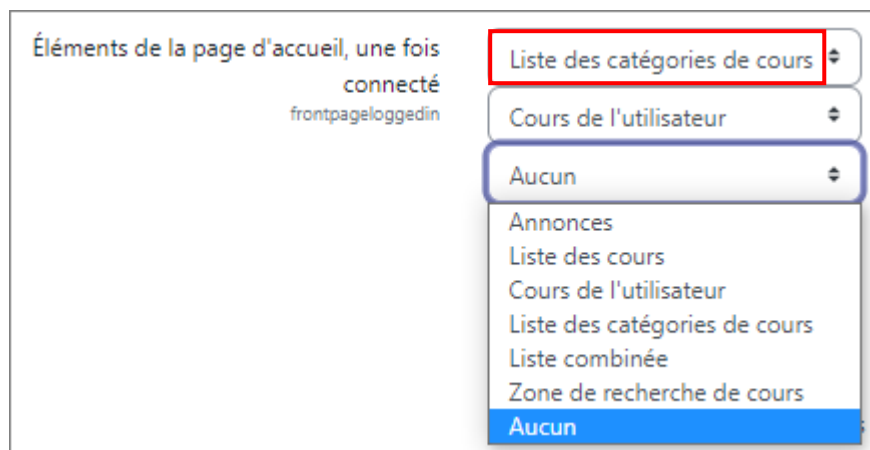


Figure 12 : Éléments affichés sur la page d'accueil



Figure 13 : Résultat de l'affichage des catégories de cours sur la page d'accueil selon paramétrage image ci-dessus

## Tableau de bord

Le tableau de bord de Moodle 3.9 a été revu et simplifié.

La partie « Mes cours » s'affiche désormais dans une rubrique à part entière.

Le gestionnaire peut ajouter un certain nombre de blocs dans son propre tableau de bord : cours consultés récemment, cours favoris, utilisateurs connectés, suivi des apprenants, usages et volumétrie...

En activant le mode édition et en ouvrant le tiroir des blocs à droite, il est possible d'ajouter des blocs.

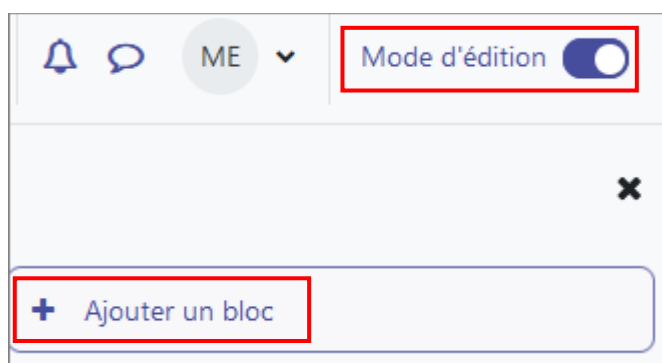


Figure 14 : Tableau de bord avec bloc « Chronologie » et « Calendrier »

L'ancien bloc « HTML » s'appelle désormais bloc « Texte ».

Derniers badges
Éléments consultés récemment
Flux RSS
<b>HTML</b>
Ma vue carte mentale
Navigation

Moodle 3.9 : bloc HTML

Progression
Recherche globale
Tags
<b>Texte</b>
Utilisateur connecté

Moodle 4.1 : bloc Texte

## Mes cours

Le menu « Mes cours » correspond aux cours du gestionnaire (ceux qu'il a créés et ceux qu'il suit).

En cliquant sur les trois petits points à droite ①, le gestionnaire peut créer un nouveau cours ou gérer les cours et les catégories.

Figure 15 : Nouveau cours ou gestion des cours

## Affichages

### Types d'affichages

La partie « Mes cours » autorise 3 types d'affichage.

### Mes cours

Vue d'ensemble des cours

Tout ▾
Rechercher
Trier par nom de cours ▾
Carte ▾

**Bas - Résidence pédagogique - Microbiologie**  
Biologie

0 % terminé

★ **Chasse à l'ohm**  
Physique

0 % terminé

**Découvrir l'offre numérique Educagri Editions**  
Offre Educagri

0 % terminé

**Détente**  
Bien-être

7 % terminé

**Forêt tropicale**  
Géographie

0 % terminé

★ **Gérer les apprenants**  
Gestion

25 % terminé

**Inde**  
Géographie

0 % terminé

**Licence de Viticulture et d'Oenologie**  
International Viticulture

0 % terminé

Figure 16 : Affichage des cours en mode carte

## Mes cours

Vue d'ensemble des cours

Tout Rechercher Trier par nom de cours **Liste**






	<p>Bac - Résidence pédagogique - Microbiologie</p> <p>Biologie</p> <p>0 % terminé</p>	⋮
	<p>★ Chasse à l'ohm</p> <p>Physique</p> <p>0 % terminé</p>	⋮
	<p>Découvrir l'offre numérique Educagri Editions</p> <p>Offre Educagri</p> <p>0 % terminé</p>	⋮
	<p>Détente</p> <p>Bien-être</p> <p>7 % terminé</p>	⋮
	<p>Forêt tropicale</p> <p>Géographie</p> <p>0 % terminé</p>	⋮

Figure 17 : Affichage des cours en mode liste

## Mes cours

Vue d'ensemble des cours

Tout Rechercher Trier par nom de cours **Résumé**




	<p>Bac - Résidence pédagogique - Microbiologie</p> <p>Biologie</p> <p>Bac à sable contenant des idées pour la résidence pédagogique de microbiologie (Semestre S5)</p> <p>Vous pouvez personnaliser ce contenu comme vous le souhaitez !</p> <p>0 % terminé</p>
	<p>★ Chasse à l'ohm</p> <p>Physique</p> <p>0 % terminé</p>
	<p>Découvrir l'offre numérique Educagri Editions</p> <p>Offre Educagri</p> <p>Vous pourrez découvrir dans cet espace quelques unes des ressources numériques comprises dans les packs Educagri Editions proposés aux établissements d'enseignements.</p> <p>0 % terminé</p>

Figure 18 : Affichage des cours en mode résumé

## Favoris

Le clic sur les 3 petits points permet de marquer le cours en favori ou de le retirer de l'affichage des favoris ①.

Une étoile vient se mettre à côté du titre ②.

Les cours mis en favoris peuvent être affichés ensemble dans le bloc « Cours favoris » du tableau de bord.



Figure 19 : Favoris



Figure 20 : Bloc « Cours favoris »

## Dans un cours

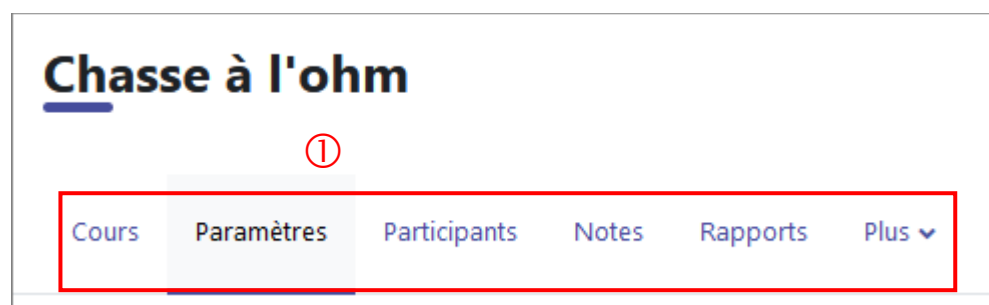
### Actions sur les cours

Dans Moodle 3.9, les actions sur le cours se font à partir de la roue crantée ①.



Dans Moodle 4.1 : les actions sur le cours se font à partir du menu contextuel ①.

Il se trouve sous le titre du cours avec les onglets cours, paramètres, participants, notes, rapport...).





## Sections

Il est désormais possible de créer une section entre 2 sections.



Figure 21 : Création de sections

## Glisser-déposer de sections

Il est possible de modifier l'ordre des sections grâce à l'action glisser-déposer.

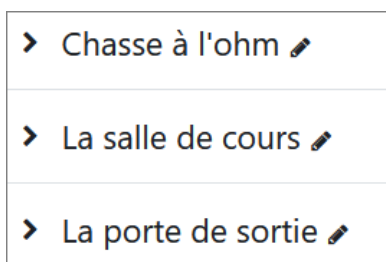


Figure 22 : Glisser-déposer à partir des sections repliées



Figure 23 : Glisser-déposer à partir du sommaire de la bande latérale gauche

## Repli de sections

Le lien « Tout déplier » et « Tout replier » permet d'agir sur toutes les sections en une fois.



Figure 24 : Repli de sections

## Index du cours

L'index du cours s'affiche dans le bloc latéral gauche ①.

Il peut être refermé en cliquant sur la croix ②.

La navigation est possible via l'index.



Figure 25 : Index du cours

## Activités / ressources

Le sélecteur intègre des codes couleurs pour une meilleure lisibilité :

- Rose : évaluations, devoirs ;
- Vert : retours d'informations ;
- Orange : activités collaboratives ;
- Bleu : autres activités et ressources.

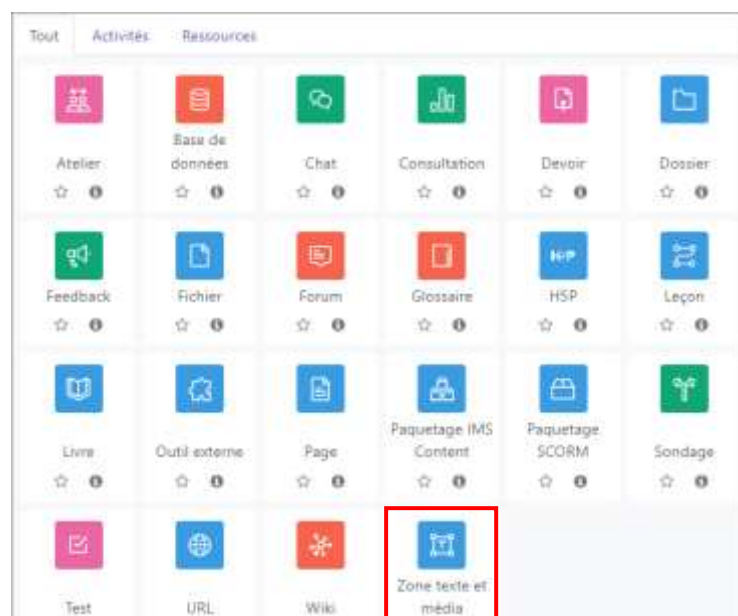


Figure 26 : Sélecteur d'activités / ressources

## Nouveau nom pour l'activité Etiquette

La ressource « Étiquette » s'appelle désormais : « Zone texte et média ».

Elle permet d'ajouter des contenus de type texte, image, son.



Figure 27 : Moodle 3.9



Figure 28 : Moodle 4.1

## Activité « Base de données »

Lorsque l'enseignant ajoute une activité de type « Base de données », il peut créer ses propres champs, importer un préréglage existant ou utiliser directement un préréglage.

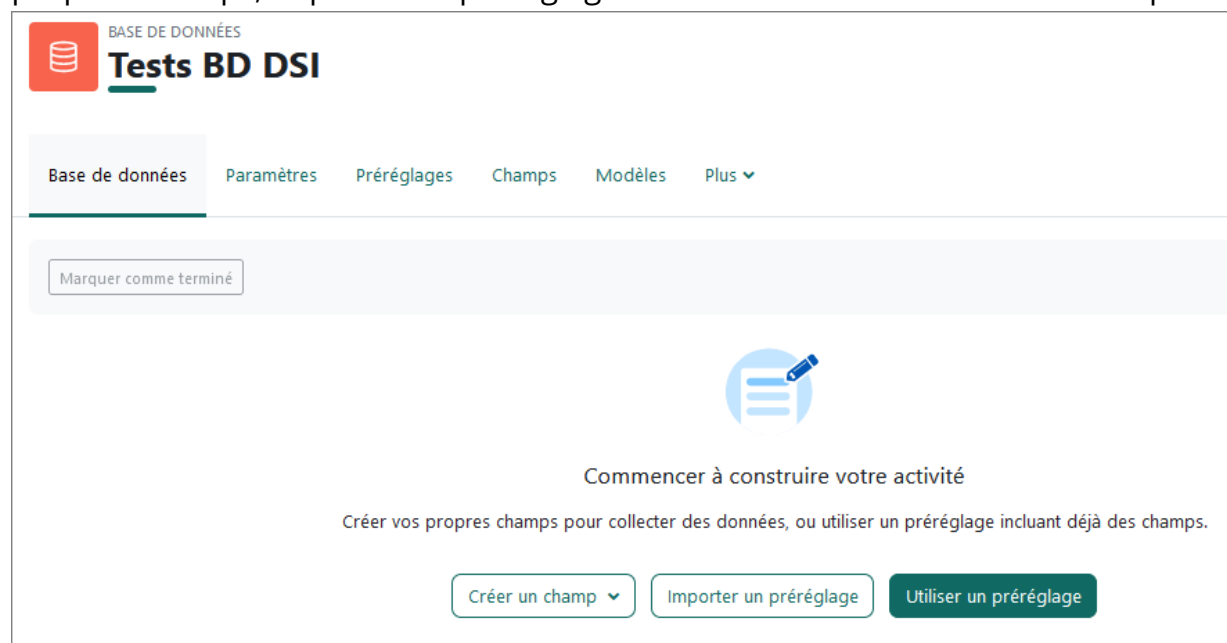


Figure 29 : Activité Base de données

Base de données

Paramètres

Préréglages

Champs

Modèles

Plus ▾

## Préréglages

Actions ▾

Importer le préréglage

Choisir un préréglage à utiliser pour commencer

	Nom	Description
<input type="radio"/>	Galerie d'images	Utiliser ce préréglage pour collecter des images.
<input type="radio"/>	Journal	Utiliser ce préréglage pour tenir un journal ou prendre des notes (réflexions, projet de recherche).
<input type="radio"/>	Propositions	Utiliser ce préréglage pour collecter des propositions de thèmes de recherche, de projets, etc. Un des champs permet de suivre le statut de la proposition : approuvée, déclinée, à réviser ou en attente.

Figure 30 : Utilisation de préréglages

Base de données

Paramètres

Préréglages

Champs

Modèles

Plus ▾

## < Prévisualiser Galerie d'images






Figure 31 : Exemple, galerie d'images

## Activité « Devoirs »

De nouvelles fonctionnalités sont à disposition de l'enseignant :

- ① l'instruction de l'activité : elle correspond aux actions que l'étudiant doit effectuer pour ce devoir. Ceci n'est affiché que sur la page de remise, celle où l'étudiant modifie et envoie son devoir ;
- ② la date limite de remise des devoirs : la remise des devoirs sera permise après cette date mais dans ce cas, le devoir sera marqué comme « en retard ». Pour empêcher la remise de devoir après la date limite, il faut renseigner la date butoir ;
- ③ un nouveau type d'achèvement de l'activité est proposé : l'activité sera considérée comme terminée dès lors que l'étudiant aura remis son devoir.

Nom du devoir

Description

Instructions de l'activité

Auto-évaluation

vos attentes, appréhensions, points faibles connus à votre entrée dans le semestre en microbiologie ;  
 ce que vous avez appris sur les plans scientifique et humain, sur la façon de gérer un projet dans sa durée, de travailler en équipe ;  
 ce que vous avez appris sur vous-même : vos atouts, les points sur lesquels vous devez travailler davantage ;  
 les éléments qui vous semblent importants pour vous épanouir et réussir en milieu professionnel ;  
 les questions qui sont émergées au cours de cette période passée ensemble  
 vos objectifs pour le futur

☐ Afficher la description sur la page de cours ?

Ce sont les actions à effectuer par l'étudiant pour ce devoir. Ceci n'est affiché que sur la page de remise, où l'étudiant modifie et envoie son devoir.

## ▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le



12

mai

2022

00

00

☒ Activer

Date limite

②



19

juin

2023

00

00

☒ Activer

Date butoir



11

avril

2023

11

37

☐ Activer

Rappeler d'évaluer jusqu'au



26

mai

2022

00

00

☒ Activer☒ Toujours afficher la description 

## ▼ Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement



Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies



Affichage requis

☐ L'étudiant doit afficher cette activité pour achever l'activité

Note requise

☐ L'étudiant doit recevoir une note pour achever cette activité ☐ L'étudiant doit obtenir une note minimale de réussite pour achever cette activité 

③

☒ L'étudiant doit remettre quelque chose

Achèvement attendu le



11

avril

2023

11

37

☐ Activer

## Menu contextuel du cours

Un menu contextuel s'affiche sous le titre du cours.

Il permet d'afficher le cours, les participants au cours, les notes...

The screenshot displays the MOODEA course interface for 'Bas - Résidence pédagogique - Microbiologie'. At the top, a navigation bar contains the following tabs: 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. The 'Plus' tab is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, listing various options: 'Banque de questions', 'Banque de contenus', 'Achèvement de cours', 'Badges', 'Compétences', 'Filtres', 'Téléchargement des contenus du cours', 'Badges ouverts', 'Boîte à outils d'accessibilité', 'Corbeille', and 'Réutilisation de cours'. Below the navigation bar, the main content area is divided into sections. The first section, 'Généralités', includes a 'FORUM' icon and the text 'Annonces'. Below this, there is a section for a questionnaire titled 'Pour votre questionnaire d'autoévaluation : Allez sur wooclap.com (depuis votre ordinateur, une tablette ou Entrez le code d'événement dans le bandeau supérieur : UAKNI'. A note states 'Ce questionnaire est totalement anonyme.' The second section, 'Résidence Pédagogique - Microbio', is partially visible at the bottom.

Figure 32 : Menu contextuel du cours



## Onglet « Paramètres »

### Section « Paramètres généraux »

Le téléchargement de contenus de cours par les étudiants est désormais possible mais la migration vers la version 4.1 de Moodle n'inclut pas par défaut l'activation de cette fonctionnalité.

The screenshot shows the 'Généraux' (General) section of the Moodle course settings. It includes fields for course name, category, and visibility. The 'Activer le téléchargement de contenus de cours' (Enable course content download) option is highlighted with a red box and is currently set to 'Non' (No).

Paramètre	Statut	Valeur
Nom complet du cours	! ?	Bas - Résidence pédagogique - Microbiologie
Nom abrégé du cours	! ?	Bas-RP-microbio
Catégorie de cours	! ?	× Biologie
Visibilité du cours	? ?	Afficher
Activer le téléchargement de contenus de cours	? ?	Non

Figure 33: Paramètres du cours

### Section « Apparence »

#### Langue

Il est tout à fait possible de forcer la langue au niveau du cours.

En forçant une langue par défaut dans un cours, l'interface de Moodle dans ce cours sera dans cette langue particulière, même si l'étudiant a choisi une autre langue dans son profil personnel.

Cette fonctionnalité est également proposée au niveau de l'activité dans les réglages courants.

▼

Apparence

Imposer la langue

Français (fr)

Ne pas imposer

English (en)

Français (fr)

Nombre d'annonces

?

Afficher le carnet de notes aux étudiants

?

Figure 34 : Forcer la langue au niveau du cours

▼

Réglages courants

Disponibilité

?

Afficher sur la page de cours

Numéro d'identification

?

Imposer la langue

Ne pas imposer

Inclure dans les téléchargement de cours

?

Oui

Figure 35 : Forcer la langue au niveau de l'activité

✓

QUIZ

Test en ligne fin de semestre

📄

ASSIGNMENT

Auto-évaluation

Opened: Thursday, 12 May 2022, 12:00 AM

Due: Thursday, 19 May 2022, 12:00 AM


📄

FILE

Document Word 2007

Grille évaluation tutorat

Figure 36 : Interface de Moodle dans le cours en anglais

 Cnerta

25

## Dates de l'activité

Les dates d'une activité sont toujours affichées dans la page de l'activité. Mais en choisissant d'afficher les dates de l'activité, ce réglage permettra d'afficher également les dates au-dessous de chaque activité dans la page de cours.



Figure 37 : Section Apparence de cours

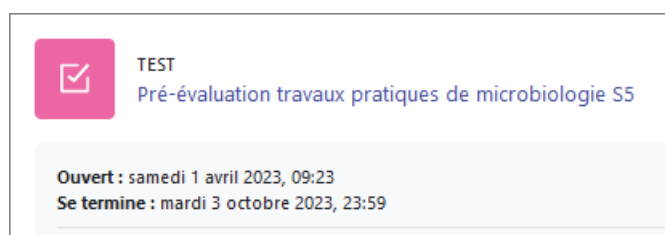


Figure 38 : Rendu sur la page de cours

## Onglet « Participants »

Ce menu permet de consulter ou d'inscrire directement les utilisateurs au cours

## Onglet « Notes »

Ce menu permet de consulter les notes des participants au cours.

## Onglet « Rapports »

Ce menu permet d'accéder aux différents rapports, journaux à disposition.

## Onglet « Banque de questions »

### Modification rapide des questions

Il est désormais possible d'agir directement sur chacune des questions en modifiant le titre en cliquant sur le crayon ① et en modifiant le statut à partir du menu déroulant ②

Question	Actions	Statut	Version	Créé par	Commentaires	Nécessite vérification ?	Indice de facilité	Efficacité discriminative	Utilisation	Dernière utilisation	Modifiée par
Nom de question / Numéro d'identification				Prénom / Nom de famille / Date							Prénom / Nom de famille / Date
<input type="checkbox"/> deuxième série	Modifier	Prête	v1	Admin Utilisateur 1 juin 2017, 11:39	0	-	N/A	N/A	1	Jamais	Admin Utilisateur 1 juin 2017, 11:39
<input type="checkbox"/> intro	Modifier	Prête	v1	Admin Utilisateur 23 avril 2017, 00:52	0	-	N/A	N/A	1	Jamais	Admin Utilisateur 5 juin 2017, 22:53

Figure 39 : Banque de questions

### Export des questions

Les questions peuvent être exportées vers un fichier.

## Psychologie dans le cinéma

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Exporter des questions vers un fichier

Format de fichier

- ☐ Format Aiken
- ☐ Format GIFT
- ☐ Format XHTML
- ☐ Format XML Moodle

Figure 40: Export des questions

## Onglet « Banque de contenus »

La banque de contenus permet d'ajouter et de déposer des fichiers H5P afin de les réutiliser et de les partager entre les cours Moodle. Grâce à la banque de contenus, vous pouvez utiliser des activités H5P que vous avez déjà réalisées dans d'autres cours.

Ajouter le contenu H5P souhaité, le paramétrer puis enregistrer.

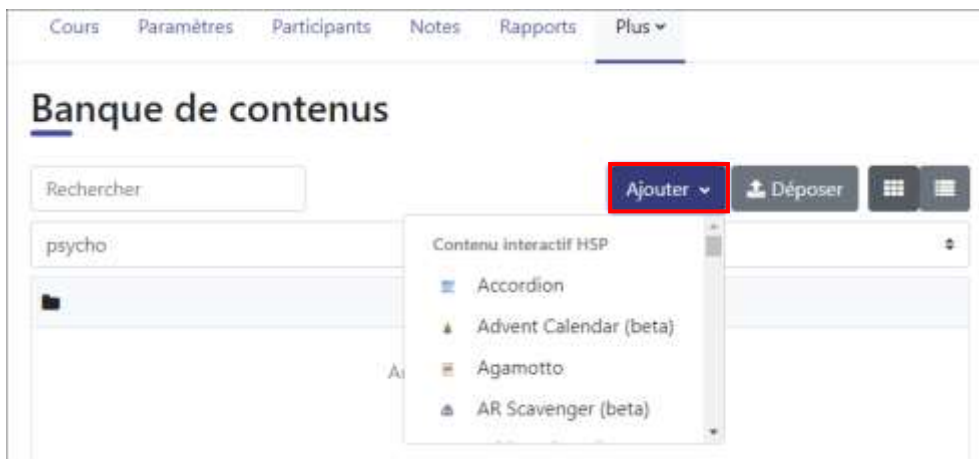


Figure 41: Banque de contenus

Dans un cours, vous pouvez ensuite créer une activité H5P.

Dans le bloc « Fichier de paquetage » ①, vous pouvez cliquer sur le lien « Utiliser la banque de contenus » dans le but de repérer l'activité souhaitée existante.

De retour dans le bloc « Fichier de paquetage », vous pouvez retrouver votre activité H5P existante.

## Chasse à l'ohm

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

### Ajout H5P à Note cachée aux étudiants

Tout déplier

▼ Généraux

Nom

Description

☐ Afficher la description sur la page de cours

Fichier de paquetage

Fichiers

Taille maximale

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Types de fichier acceptés :

Archive (H5P) .h5p

Utiliser la banque de contenus (s'ouvre dans une nouvelle fenêtre) pour gérer vos fichiers H5P

Une fois votre activité H5P sélectionnée, vous choisissez l'option qui correspond à vos besoins ② :

- Faire une copie du fichier : si des modifications sont apportées sur l'original qui se trouve dans la banque de contenu, celles-ci n'affecteront pas l'activité sélectionnée.
- Lien vers le fichier : si des modifications sont apportées ultérieurement sur l'original qui se trouve dans la banque de contenus, celles-ci seront répercutées sur chaque alias.

Cliquez sur le bouton « Sélectionner ce fichier » ③ puis enregistrez.

## Sélectionnez personality-quiz-106.h5p

☐ Faire une copie du fichier
 ☒ Lien vers le fichier

Enregistrer sous

Auteur

Choisir une licence ?

## Onglet « Achèvement de cours »

Une nouvelle condition d'achèvement est à votre disposition : achèvement d'autres cours.

### ▼ Condition : Achèvement d'autres cours

Cours disponibles

La condition requiert

Figure 42 : Condition d'achèvement

## Onglet « Boite à outils d'accessibilité »

Moodle 4.1 atteint la conformité d'accessibilité WCAG 2.1 au niveau AA (équivalent au niveau AA dans le RGAA en France). Il répond à des règles pour l'accessibilité des contenus Web.

Grâce au partenariat entre Moodle et Brickfield, une boite à outils d'accessibilité est mise à disposition des enseignants pour les aider à créer des cours accessibles.

### Inscription auprès de Brickfield

---

La première étape consiste à créer un compte auprès de Brickfield (<https://account.mybrickfield.ie/register>) et à faire une demande pour votre plateforme.

 Attention, un seul compte par plateforme

Vous récupérez une paire de clés qu'il faudra communiquer à l'administrateur de votre plateforme. Ce dernier se chargera d'effectuer le paramétrage du module.

### Demande d'analyse d'un cours

Ensuite, il est possible de demander une analyse qui effectuera plusieurs vérifications d'accessibilité communes sur le contenu HTML du cours.

L'analyse sera traitée en arrière-plan, par des tâches programmées, de sorte que sa rapidité d'exécution dépendra de la chronologie des tâches et des horaires d'exécution des tâches.

Toute demande d'analyse se fait à partir du menu contextuel du cours et de l'onglet « Boite à outils d'accessibilités ». Cliquez sur le bouton « Envoyer pour analyse ».



## Boîte à outils d'accessibilité

Cours Paramètres Participants Notes Rapports **Plus ▼**

Ce cours n'a pas encore été programmé pour une analyse visant à trouver des problèmes d'accessibilité communs.

En cliquant sur le bouton « Envoyer pour analyse », vous confirmez que vous souhaitez que tout le contenu HTML pertinent de votre cours, comme les descriptions des sections de cours, les descriptions des activités, les questions, les pages et autres, soit programmé pour une analyse.

Cette analyse effectuera plusieurs vérifications d'accessibilité communes sur le contenu HTML de votre cours, et ces résultats s'afficheront ensuite sur ces pages de rapport de la boîte à outils d'accessibilité. L'analyse sera traitée en arrière-plan, par des tâches programmées, de sorte que sa rapidité d'exécution dépendra de la chronologie des tâches et des horaires d'exécution des tâches.

**Envoyer pour analyse**

Figure 43 : Demande d'analyse

## Résultats d'analyse

Une fois l'analyse effectuée, les résultats s'afficheront sur les pages de rapport de la boîte à outils d'accessibilité.

Cours Paramètres Participants Notes Rapports **Plus ▼**

Liste d'erreurs Résultats par activité Types de contenu Rapport résumé Avancé

### Détails des erreurs : cours Bas - Résidence pédagogique - Microbiologie

Activité	Vérification	Code HTML existant	Ligne	Modifier
Banques de question - Questions	Le texte alternatif « alt » de l'image ne doit pas être absent des éléments image, sauf si l'image est purement décorative et sans signification.		1	Modifier
Banques de question - Questions	Le texte alternatif « alt » de l'image ne doit pas être absent des éléments image, sauf si l'image est purement décorative et sans signification.		1	Modifier
Forum - Bienvenue ! cliquez ici !	Le contraste des couleurs entre le texte et le fond est trop faible.	<span class="" style="background-color: rgb(255, 207, 53);">15 Septembre &grave;&nbsp; minuit</span>	1	Modifier
Zone texte et média - Pour votre questionnaire d'autoévaluation :Allez s...	Les éléments en gras (b) ne doivent pas être utilisés ; il faut utiliser « strong » à la place.	<b>   </b>	1	Modifier
Zone texte et média - Compte-rendus de Travaux PratiquesA chaque séance ...	Un titre doit contenir du texte pour être visible.	<h4>  </h4>	1	Modifier
Zone texte et média - Projet de groupeAu cours de (se)semestre, vous allez...	Le contraste des couleurs entre le texte et le fond est trop faible.	<span class="" style="background-color: rgb(255, 207, 53);">Tous les sujets doivent être valid&eacute;s par vos enseignants avant de vous lancer !</span>	1	Modifier

Figure 44 : Liste des erreurs après analyse

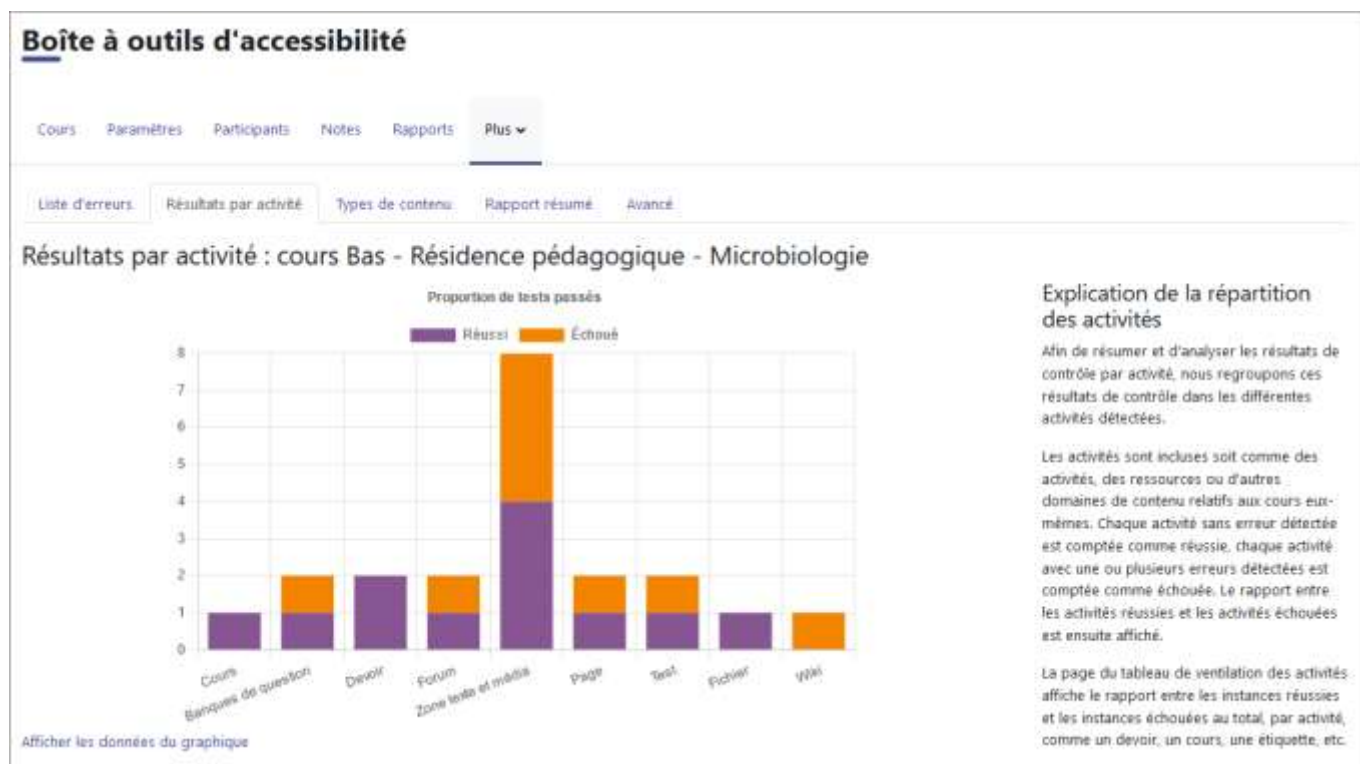


Figure 45 : Résultats par activité après analyse

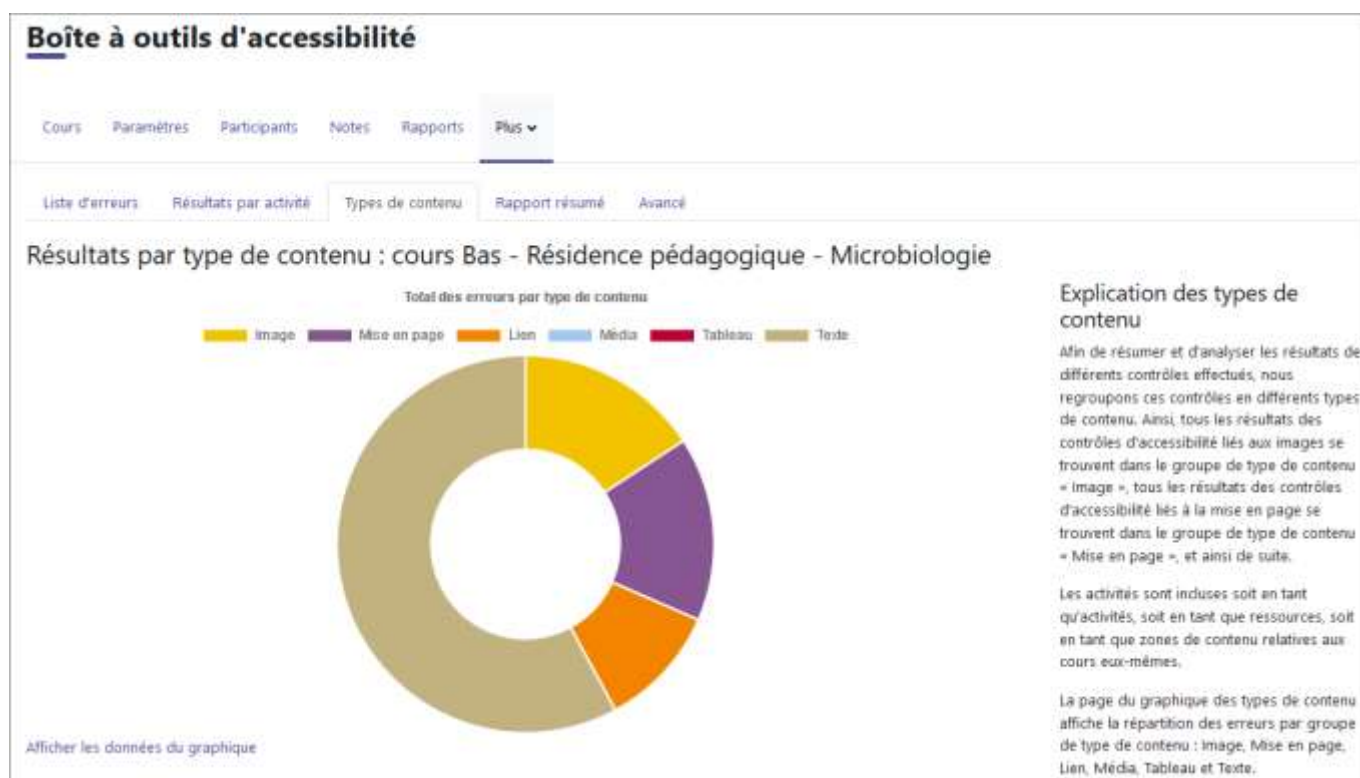


Figure 46 : Total des erreurs par type de contenu après analyse

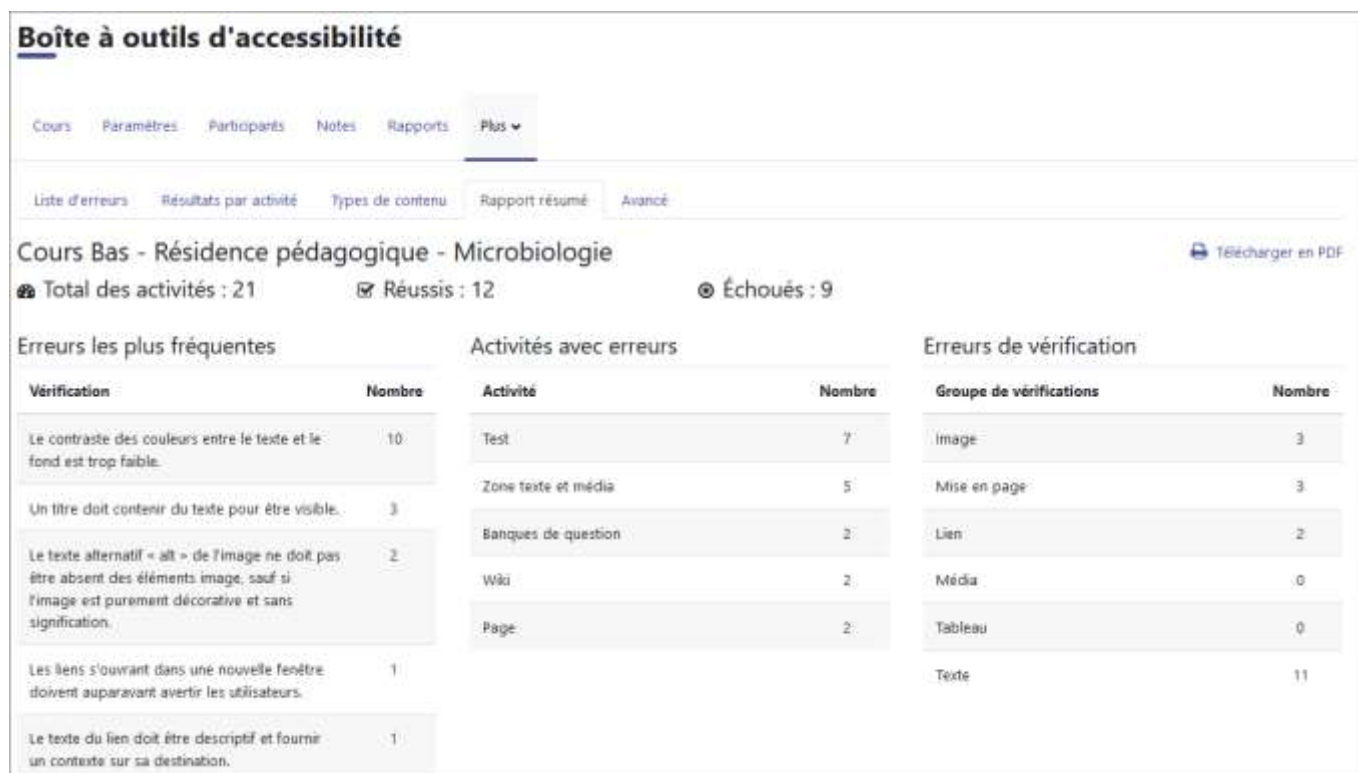


Figure 47 : Rapport résumé après analyse

## Onglet « Corbeille »

Dans une catégorie, les cours supprimés restent dans une corbeille pendant une durée de 7 jours (durée variable selon le paramétrage de la plateforme).

Il est possible de les restaurer ou de les supprimer manuellement.

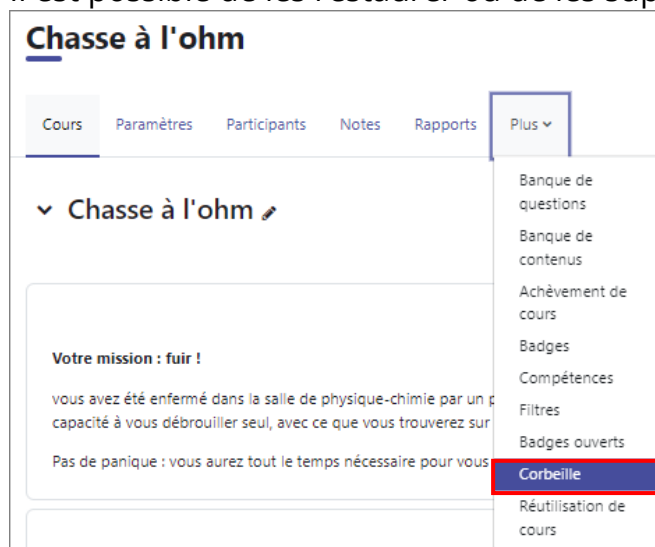


Figure 48 : Corbeille

## Onglet « Réutilisation de cours »

En cliquant sur « Réutilisation de cours », le menu ci-dessous s'affiche (importation, sauvegarde, restauration, réinitialiser)



Figure 49 : Réutilisation de cours

## Administration du site

C'est dans cette partie de la plateforme que s'effectuent les paramétrages autorisés au gestionnaire.

Administration du site	
Général	UtilisateursCoursNotesPluginsRapports
Compétences	Importation de référentiel de compétences Exportation de référentiel de compétences Migrer les référentiels Référentiels de compétences Modèles de plan de formation
Badges	Réglages des badges Gérer les badges Ajouter un badge Gérer les sacs à badges
HSP	Gérer les types de contenu HSP
Badges ouverts	Paramètres Badge Cloud Exporter les paramètres Liste de badges Historique d'attribution
Langue	Personnalisation de la langue
Présentation	Tableau de bord par défaut Page de profil par défaut Gérer les tags Visites guidées
Page d'accueil	Réglages page d'accueil

Les principales nouveautés concernent les rapports personnalisés.

## Rapports personnalisés

Administration du site / Rapports / Rapports personnalisés



Figure 50 : Rapports personnalisés

De nouvelles sources de rapports sont mises à disposition (badges, blogs, cohortes, cours, fichiers, groupes).

Nouveau rapport

Nom

Source du rapport

Sélectionner une source de rapport

Sélectionner une source de rapport

Site

Annotations

Badges

Blogs

Cohortes

Commentaires

Cours

Fichiers

Groupes

Journaux des tâches programmées

Participants au cours

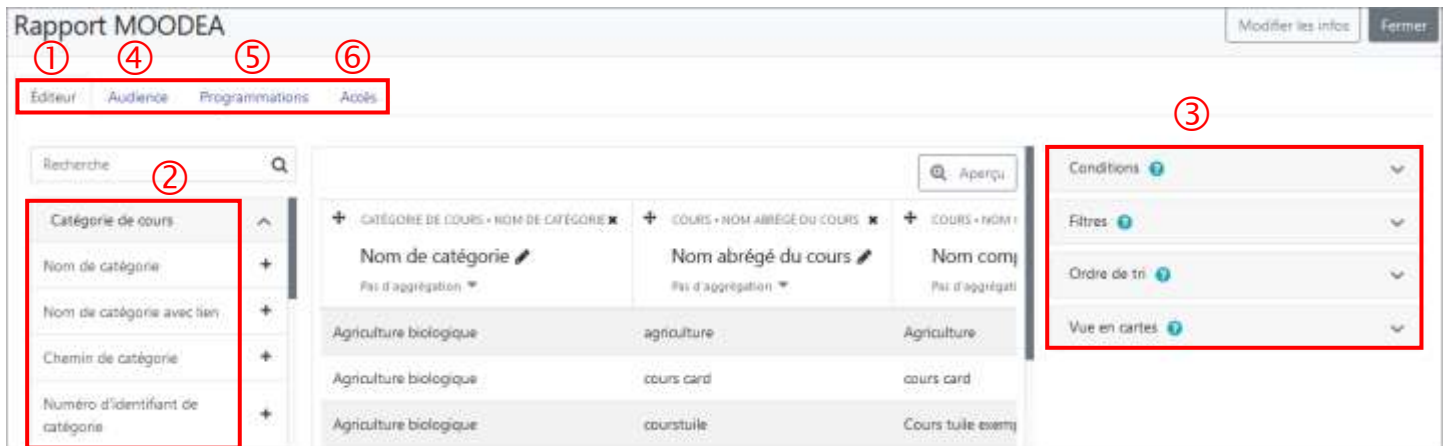
Tags

Utilisateurs

requis

Annuler

Enregistrer



L'onglet « Éditeur » ① permet de configurer le Rapport grâce au :

- bloc de gauche ② qui sert à insérer des colonnes dans le rapport.
- bloc de droite ③ qui permet de définir des conditions et des filtres, de définir l'ordre de tri pour formater les rapports.

L'onglet « Audience » ④ sert à définir les personnes qui verront le rapport soit par leur nom, leur rôle système ou leur appartenance à une cohorte.

L'onglet « Programmations » ⑤ spécifie la date d'envoi à l'audience définie, le format de fichier ainsi que la fréquence d'envoi.

L'onglet « Accès » ⑥ récapitule la liste des personnes ayant accès à ce rapport.