

Mettre en place et utiliser l'activité « Tableau » de Moodle

Objectif : créer un mur pour la présentation d'une promotion ou pour le partage de ressources pédagogiques

Mettre en place et utiliser l'activité « Tableau » de Moodle

1 Une fois dans l'espace de cours Moodle, cliquer sur « Activer le mode édition ».

2 Cliquer sur « Ajouter une activité ou une ressource ».

3 Cliquer sur l'activité « Tableau ».

Modification Tableau dans Séance pour bien démarrer

4 Donner un nom au « Tableau ».

Nom: Mur pour la présentation de la promotion

Description: Ce mur est dédié à la présentation de la promotion. Merci de vous présenter en postant quelques mots et une image.

Afficher la description sur la page de cours

Vous pouvez renseigner des consignes en lien avec l'activité que vous voulez mettre en place. La case doit être cochée pour que les consignes s'affichent directement sur la page de cours.

Réglages du tableau

Cliquer sur « Réglages du tableau ». **5**

Couleur d'arrière-plan #FFFFFF Renseigner ici, si connu, le code de la couleur d'arrière-plan.

Image d'arrière plan

Taille maximale des fichiers : 140Mo ; nombre maximal de fichiers : 1

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Types de fichier acceptés :

- Image (BMP) .bmp
- Image (JPEG) .jpeg .jpg
- Image (PNG) .png

Évaluer les messages

Désactivé

Désactivé

Par les étudiants

Par les enseignants

Par tout le monde

Cliquer pour définir les « personnes » qui peuvent évaluer ce qui est publié sur le « Tableau ».

Cocher la case si vous souhaitez cacher le titre des colonnes aux étudiants. C'est important de le faire lorsque vous ne mettez pas en place un « Tableau » avec des colonnes thématiques.

Cacher le titre des colonnes pour les étudiants

Trier par

None

None

Date de création

Evaluation

Cliquer pour définir la façon dont les publications du « Tableau » seront triées.

Cocher la case pour définir une date limite pour publier sur le « Tableau ».

Définir une date limite pour que les étudiants puissent poster

Message par date

28 juillet 2022 15 26

Cocher la case pour permettre aux élèves de modifier l'emplacement de leurs propres publications.

Allow all users to edit the placement of their own posts.

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

Cliquer sur « Enregistrer et afficher ». **6**

Ecrire des publications sur un « Tableau » : exemple d'un mur pour la présentation d'une promotion

Rappel : cette case doit être cochée dans les « Réglages du tableau ». (cf. partie n°5)

Cacher le titre des colonnes pour les étudiants



1 Cliquer sur le « + » pour créer une publication.

2

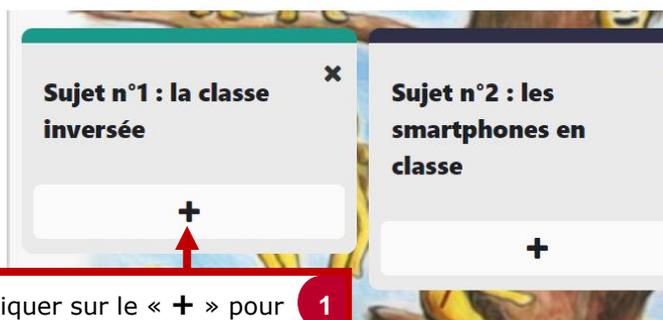
- Renseigner ensuite le titre du message
- Rédiger le contenu du message
- Intégrer un média au message : lien Internet, une image, un lien YouTube.

3 Cliquer sur « Message » pour publier sur le Tableau.

Ecrire des publications : exemple d'un « Tableau » avec des colonnes pour le partage de ressources pédagogiques

Rappel : cette case ne doit pas être cochée dans les « Réglages du tableau ». (cf. partie n°5)

Cacher le titre des colonnes pour les étudiants



Double-cliquer pour renommer le « Titre » de la colonne.

1 Cliquer sur le « + » pour ajouter une publication dans une colonne.

Cliquer sur ce « + » pour ajouter une nouvelle colonne.

2

- Renseigner ensuite le titre du message
- Rédiger le contenu du message
- Intégrer un média au message : lien Internet, une image, photo, un lien YouTube.

3 Cliquer sur « Message » pour publier sur le Tableau.