

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

The screenshot shows the Moodle course interface for 'FAD131 - HD : Outils, usages et pratiques du numérique en pédagogie (2021 - 2022 Semestre 2)'. A red box highlights the 'Activer le mode édition' button, with a callout '1' and the text: 'Une fois dans l'espace de cours Moodle, cliquer sur « Activer le mode édition ».' Below this, another red box highlights the 'Ajouter une activité ou une ressource' button, with a callout '2' and the text: 'Cliquer sur « Ajouter une activité ou une ressource ».' The 'Activités' tab is selected, showing a grid of activity options. A red box highlights the 'Tableau' activity, with a callout '3' and the text: 'Cliquer sur l'activité « Tableau ».'

Modification Tableau dans Séance pour bien démarrer

The screenshot shows the configuration page for the 'Tableau' activity. Under the 'Généraux' section, the 'Nom' field contains 'Mur pour la présentation de la promotion', highlighted by a red box with callout '4' and the text: 'Donner un nom au « Tableau ».' The 'Description' field contains the text: 'Ce mur est dédié à la présentation de la promotion. Merci de vous présenter en postant quelques mots et une image.' A blue box on the left contains the text: '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.' This blue box has arrows pointing to the description text and the 'Afficher la description sur la page de cours' checkbox, which is checked.

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

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.

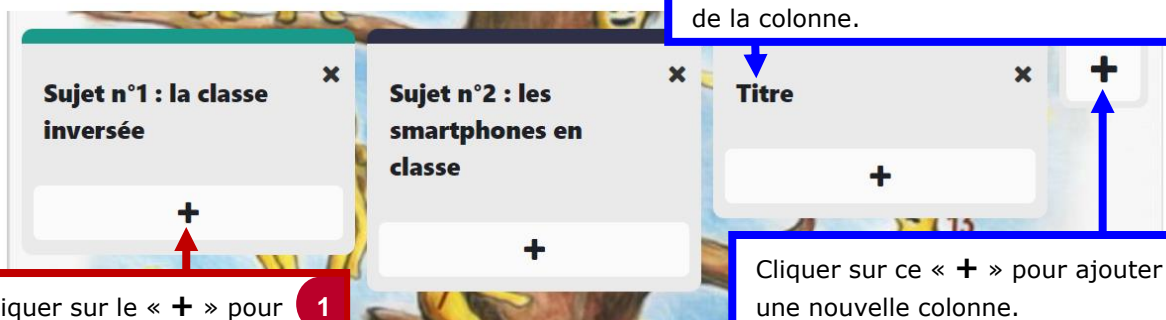
- 2
- Renseigner ensuite le titre du message
 - Rédiger le contenu du message
 - Intégrer un média au message : lien Internet, une image, un lien YouTube.

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.