



Guide pratique Moodle

Programme FONCER



Courriel du programme : admin@sdrds.org

I. Connexion

Chaque étudiant inscrit au programme recevra un courriel de création de compte Moodle sur <https://moodle.sdrds.org/>. En suivant les instructions, la connexion à la plateforme ne devrait pas causer de problème.

II. Profil et préférences

Il est fortement suggéré de paramétrer vos informations et préférences personnelles en accédant aux options de profil, tel qu'illustré à la figure 1. La plateforme Moodle n'est pas différente d'autres logiciels à cet égard et cette configuration devrait être intuitive.

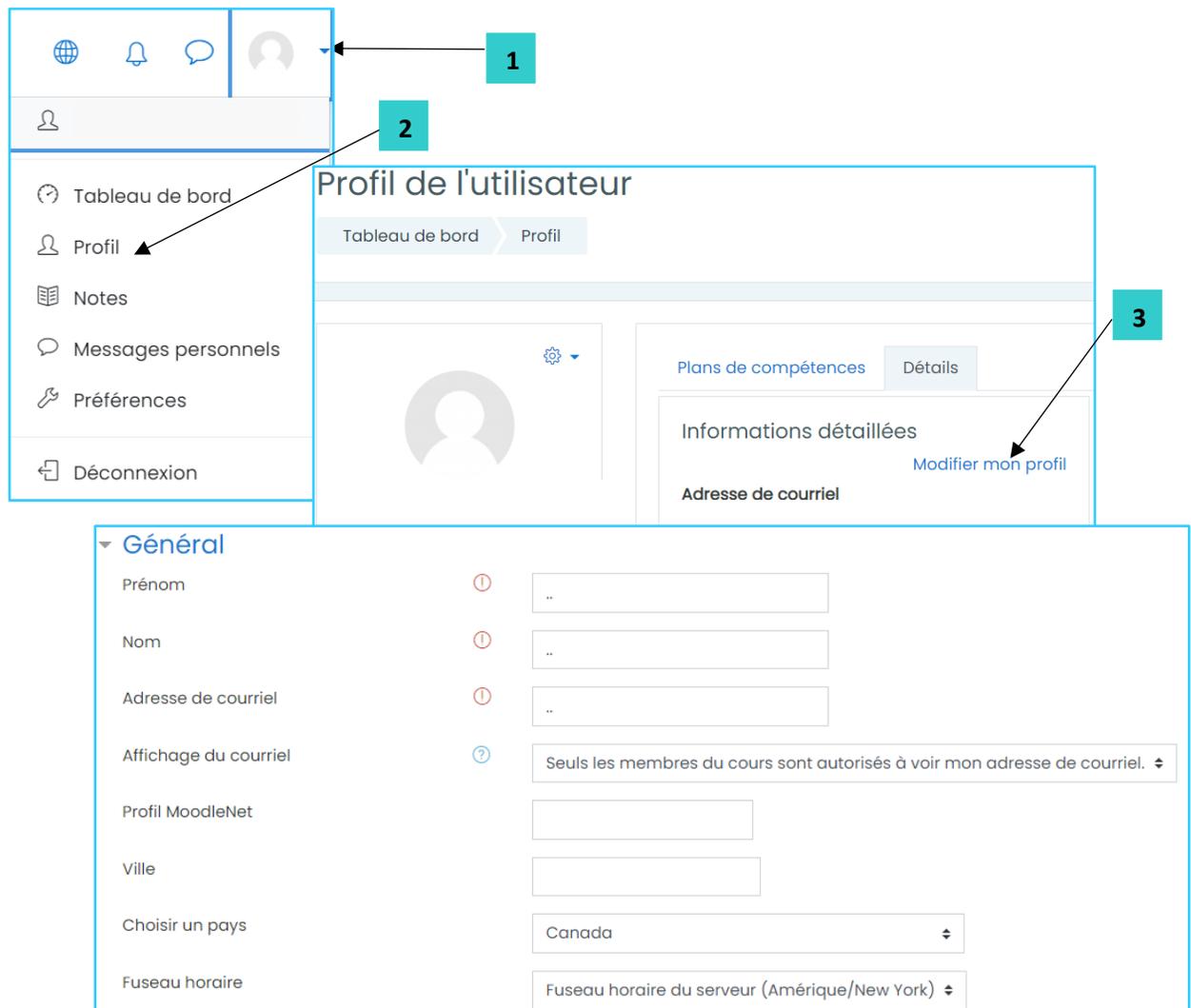


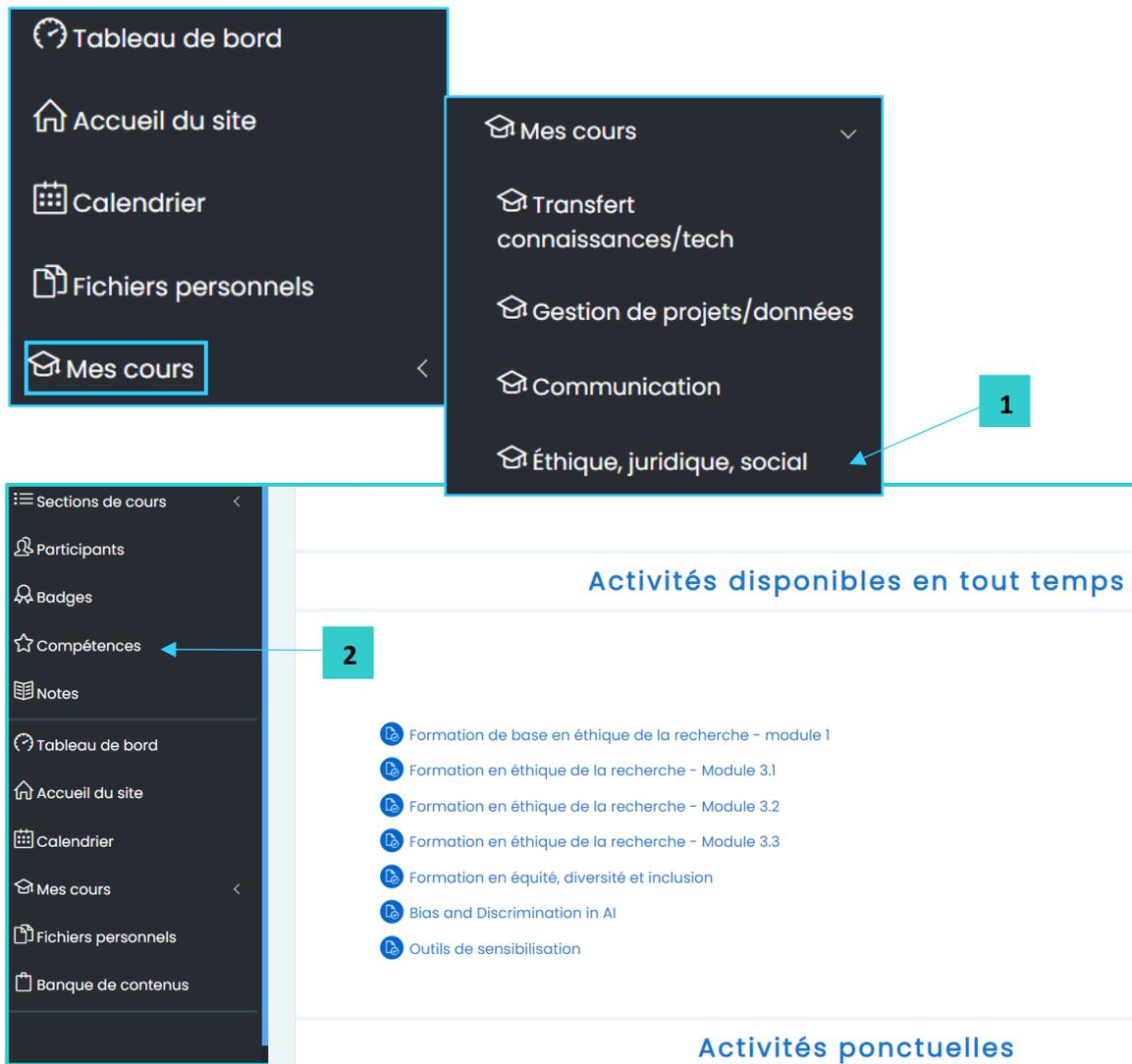
Figure 1: Configuration optionnelle dans Moodle

III. Activités

Chaque étudiant est associé à l'une des cohortes suivantes: stagiaires (premier cycle), M.Sc., Ph.D., postdoc et étudiants hors sciences naturelles et génie. Chaque niveau a un certain nombre de compétences à atteindre par la complétion d'activités associées.

La section **Mes cours** située à gauche de l'interface Moodle permet d'accéder aux contenus pertinents, tel qu'illustré par l'exemple suivant (Figure 2):

1. Sélectionner le cours désiré soit **Éthique, juridique, social**. Des sous-sections s'affichent.
2. Cliquer sur la sous-section **Compétences**. Toutes les compétences associées à ce cours s'affichent.



3. Sélectionner un filtre pour simplifier l'affichage, par exemple **Formation en équité, diversité et inclusion**.
4. Cliquer sur l'hyperlien de la **Formation**. Une page de description apparaît.
5. Cliquer sur le lien pour accéder à la formation et les instructions pour la remise de la pièce justificative s'il y a lieu.



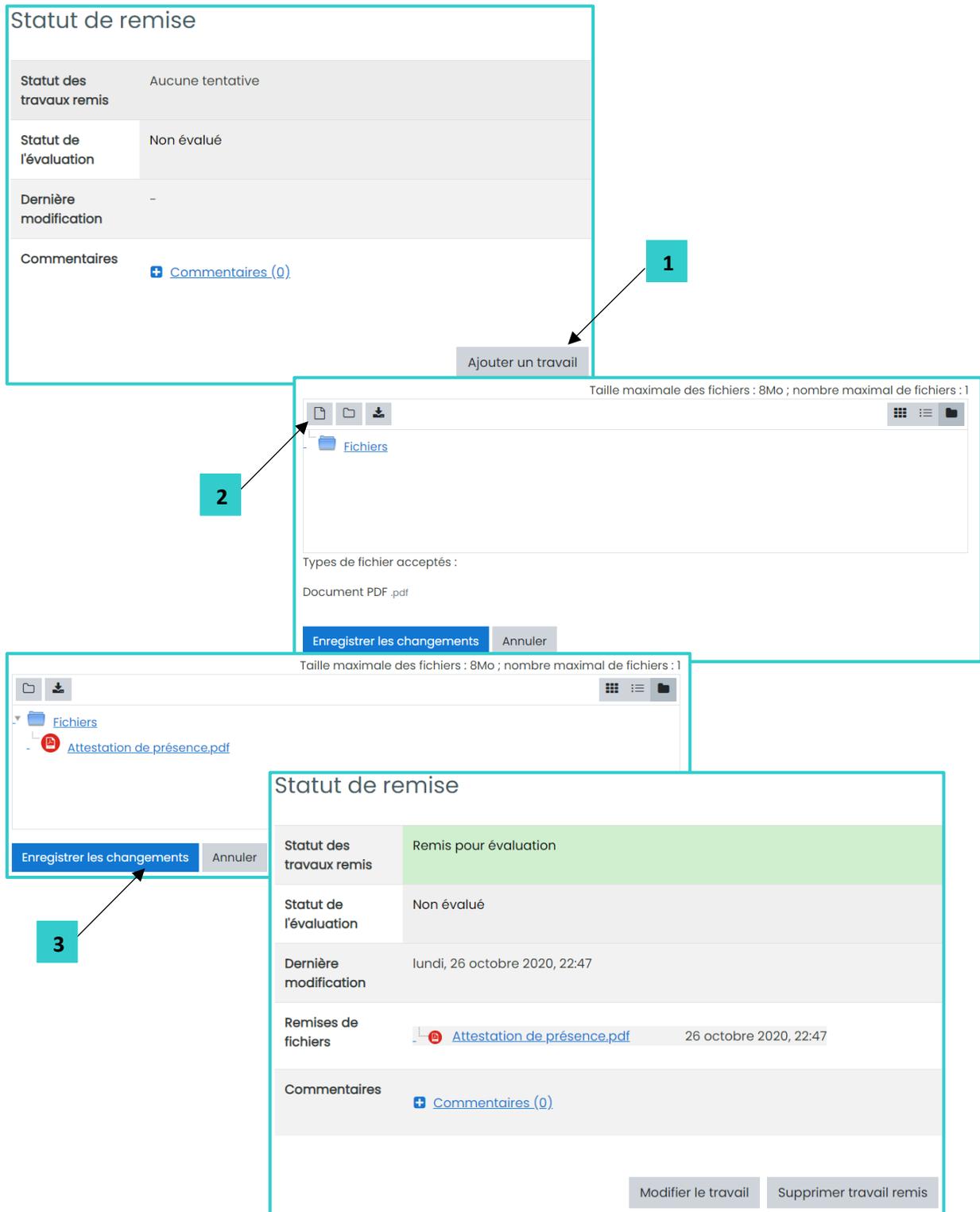
Figure 2: Interface Moodle

IV. Justificatif de participation

La description de chaque formation est suivie par un tableau de **Statut de remise**, une section pour saisir vos **Commentaires** et un bouton de soumission, **Ajouter un travail** (Figure 3).

1. Cliquer sur le bouton **Ajouter un travail**.
2. Soumettre le justificatif de votre présence selon le format requis.

3. Cliquer sur **Enregistrer les changements**. Vous recevez ensuite un courriel de confirmation de la soumission.



Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Dernière modification	-
Commentaires	+ Commentaires (0)

Ajouter un travail

Taille maximale des fichiers : 8Mo ; nombre maximal de fichiers : 1

Fichiers

Types de fichier acceptés :
Document PDF .pdf

Enregistrer les changements Annuler

Taille maximale des fichiers : 8Mo ; nombre maximal de fichiers : 1

Fichiers

Attestation de présence.pdf

Enregistrer les changements Annuler

Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Dernière modification	lundi, 26 octobre 2020, 22:47
Remises de fichiers	Attestation de présence.pdf 26 octobre 2020, 22:47
Commentaires	+ Commentaires (0)

Modifier le travail Supprimer travail remis

Figure 3: Interface Moodle pour la remise