PLATE-FORME PÉDAGOGIQUE MOODLE - GUIDE DE L'ÉTUDIANT

Version : 4.3
Date : Octobre 2025
Éditeur : Université de Strasbourg
Auteur(s) : Anne-Catherine Distelzwey - Marina Heimburger - Christophe Scherrer
Copyright : Direction du Numérique

Licence : Licence Creative Commons : Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique

Table des matières

Introduction 3
1. Accéder à la plate-forme 4
1.1. via Ernest 4
1.2. via l'URL directe 4
1.3. via l'application mobile 5

2. Interface et navigation 7
2.1. Vue d'ensemble des cours : la liste de vos espaces 8
2.2. Personnaliser son tableau de bord 10

3. Sur la plate-forme... 12
4. Remarques, suggestions 15
Glossaire 16

Introduction

Prérequis

Avant de suivre ce guide, vous devez avoir activé [https://pandore.unistra.fr] votre compte utilisateur Unistra (voir également la rubrique « Aide » de Ernest[p.16]).

Objet

Ce guide vous accompagne dans la prise en main rapide de Moodle, la plate-forme pédagogique de l'Université de Strasbourg.

Il vous explique comment s'inscrire à un espace de cours[p.16] sur la plate-forme, comment trouver des ressources[p.16] ou participer aux activités[p.16] créés par les enseignants.

Public concerné

Étudiants ou apprenants amenés à consulter et à participer à des espaces de cours sur la plate-forme pédagogique Moodle.

Compléments

- Télécharger la version PDF de cette documentation [https://documentation.unistra.fr/DNUM/Pedagogie/Moodle_Guide_etudiant?V=pdf]
- Retrouvez les questions les plus fréquemment posées [https://documentation.unistra.fr/DNUM/Pedagogie/FAQ_Moodle/#$2:generalites_etudiant] par les utilisateurs (étudiants) de la plate-forme.

1. Accéder à la plate-forme

1.1. via Ernest

L'accès via Ernest[p.16] se fait une fois authentifié[p.16].

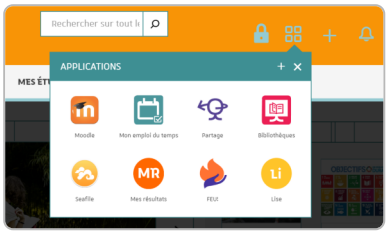
> **Truc & astuce**
>
> Il existe **plusieurs moyens** d'accéder à Moodle en passant par Ernest.
>
> **En fonction de votre profil** (étudiant, enseignant ou personnel administratif ou technique), vous pouvez ne disposer que d'une partie d'entre eux.

Lanceur ou catalogue d'applications

Dans la barre du haut, partie droite, cliquer sur l'icône .

Cliquer ensuite sur l'icône Moodle.

Dans votre navigateur, **la page d'accueil de la plate-forme s'ouvre dans le même onglet**.



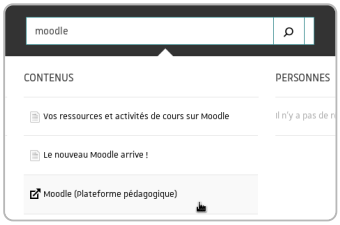
Moteur de recherche

Dans la barre de recherche (partie centrale en haut de page)

Rechercher...

saisir le terme « **moodle** » puis cliquer sur le lien **Moodle**.

Dans votre navigateur, **la page d'accueil de la plate-forme s'ouvre dans un nouvel onglet**.

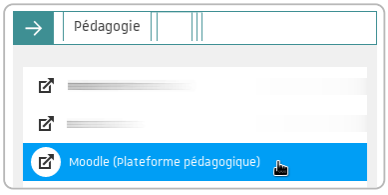


Page de toutes les applications

Dans le lanceur ou catalogue d'applications (cf. au dessus), cliquer sur Voir plus puis sur Toutes les applications.

Sur la page listant les applications, partie Pédagogie, cliquer sur le lien **Moodle**.

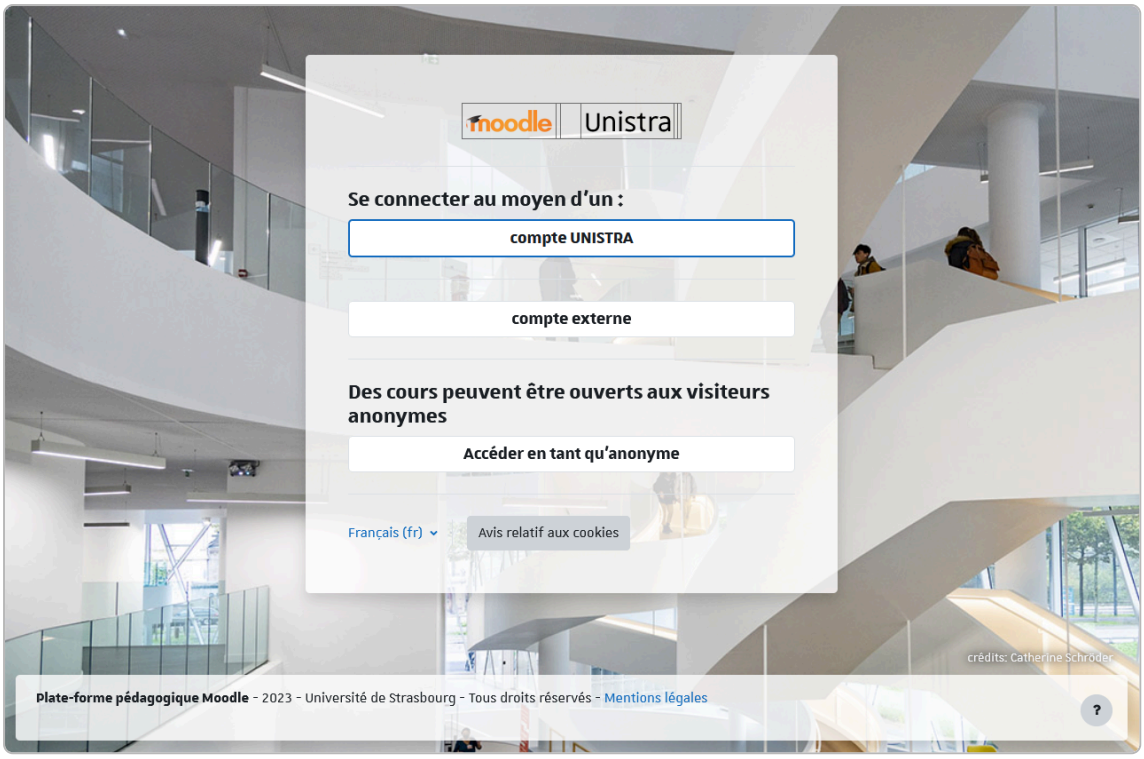
Dans votre navigateur, **la page d'accueil de la plate-forme s'ouvre dans le même onglet**.



1.2. via l'URL directe

Pour accéder directement à Moodle sans passer par Ernest, utiliser l'URL suivante : https://moodle.unistra.fr.

Cliquer sur compte UNISTRA et saisissez vos **identifiant et mot de passe** (les mêmes que pour accéder à Ernest) puis cliquer sur Se connecter.



Compte externe et accès anonyme

Les personnes n'ayant pas de compte Unistra mais disposant d'un accès à Moodle cliqueront sur le lien compte externe pour y saisir les identifiant et mot de passe qui leur ont été communiqués personnellement.

Accéder en tant qu'anonyme est aussi possible. Un visiteur anonyme n'accédera qu'aux espaces de cours dans lesquels l'accès anonyme est autorisé.

1.3. via l'application mobile

Sur vos appareils mobiles, vous pouvez aussi opter pour l'installation de l'application ***Moodle Mobile***

Téléchargements

L'application est disponible sur Google Play [https://play.google.com/store/apps/details?id=com.moodle.moodlemobile&hl=fr] et App Store [https://www.google.fr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwj8j5iiz-3NAhVM2hoKHQjlAgIQFggsMAE&url=https%3A%2F%2Fitunes.apple.com%2Ffr%2Fapp%2Fmoodle-mobile%2Fid633359593%3Fmt%3D8&usg=AFQjCNE9TEQnpqb5u19_WfXtQvqNB0k4rA]

Ouvrez l'application et entrez l'URL de la plateforme : **https://moodle.unistra.fr**

Vous serez tout d'abord redirigé vers votre navigateur web pour pouvoir vous connecter via le système central d'authentification Unistra, puis renvoyé vers l'application.

Remarque

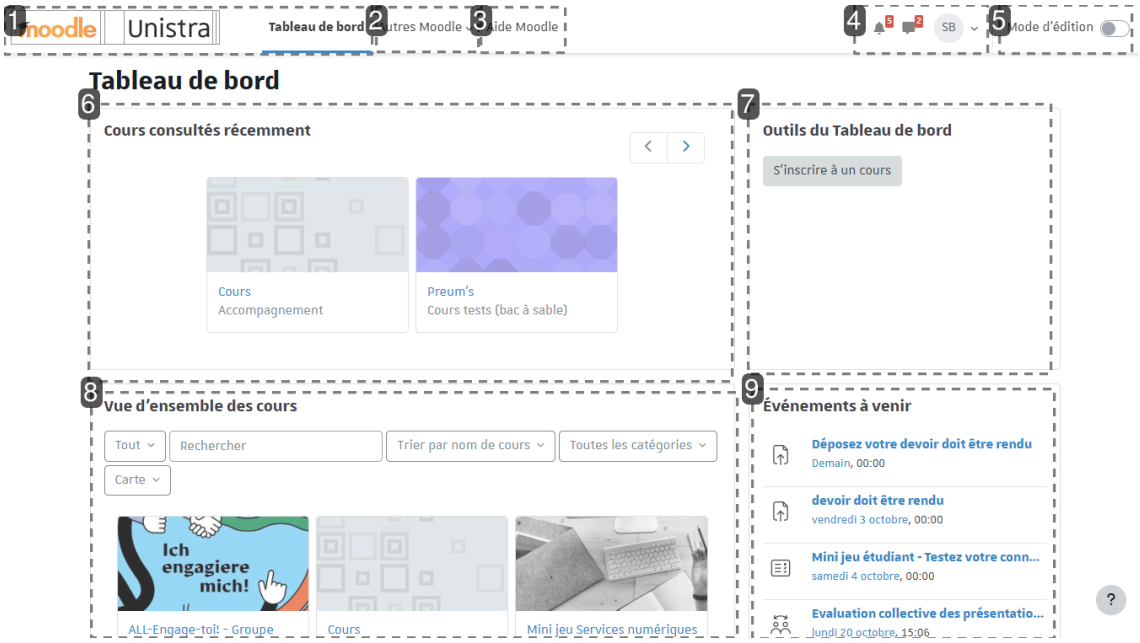
Cette authentification n'est à faire qu'une seule fois.

votre téléphone ou votre tablette aura accès à vos espaces de cours et cette autorisation est permanente (elle persistera même après un redémarrage).

Ajoutez d'autres plateformes Moodle dans l'application ex : Moodle Examens, Moodle AIR...

- dans l'application, cliquez sur votre avatar (en haut à droite)
- dans le menu qui s'affiche, choisissez l'option **Changer de compte**
- cliquez sur le bouton plus
- entrez l'URL de la plateforme visée (ex : https://moodle-exam.unistra.fr ou https://aidealareussite.unistra.fr)
- choisissez la 1ère option **Connexion à votre site** et comme pour la connexion à Moodle Unistra, vous serez redirigé vers un navigateur pour effectuer la 1ère authentification.

2. Interface et navigation



1. Tableau de bord

Cliquer sur le logo Moodle Unistra ou « Tableau de bord » vous permettra de revenir à tout moment sur votre tableau de bord.

2. Autres Moodle

Liens vers d'autres plates-formes Moodle de l'Unistra : Moodle Aide à la réussite et Moodle Examens.

Cliquer sur « Autres Moodle » pour ouvrir le menu puis sur l'item choisi pour y accéder.

3. Aide

Ressources d'aide à l'utilisation de la plate-forme dont le présent guide.

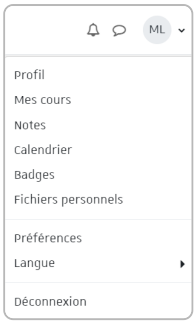
Cliquer sur « Aide Moodle » pour ouvrir une nouvelle page qui contient les différents guides d'utilisation, le guide des nouveautés, les tutoriels vidéo.

4. Notifications, messages et menu personnel

L'icône 🔔 vous permet d'ouvrir ou de fermer le menu des notifications ainsi que de consulter ou de modifier vos préférences les concernant.

L'icône 💬 ouvre ou ferme le menu de la messagerie personnelle. Vous pouvez également y éditer vos préférences en la matière.

En cliquant sur votre avatar, un menu apparaît.
Vous y trouverez :



- un accès à votre profil ;
- des outils d'accès rapide (page **Mes cours**, page dédiée aux **notes** des cours que vous donnez comme de ceux auxquels vous êtes inscrits en tant qu'étudiants, **Calendrier**, **badges**, **fichiers personnels**) ;
- une page de paramétrage de vos **préférences** (édition du profil, langue préférée, préférences de forum, de l'éditeur de texte, notification des messages, ...) ;
- la possibilité de **changer la langue** de la plate-forme ;
- le lien de **déconnexion**.

5. Bouton Mode d'édition

En activant le mode d'édition, vous pourrez personnaliser votre tableau de bord : déplacer, ajouter et supprimer des blocs

> **Attention**
> En mode édition, il est possible d'ajouter un nouveau bloc grâce au bouton « Ajouter un bloc » : dans la partie centrale et/ou dans le tiroir latéral à droite.

6. Cours consultés récemment

Les cours que vous avez consultés récemment s'affichent ici, avec des flèches pour naviguer d'avant en arrière.

7. Outils du Tableau de bord

Le bouton permettant de **s'inscrire à des cours** dans un cours est toujours apparent dans ce bloc.

8. Vue d'ensemble des cours

Liste des espaces de cours que vous avez créés ou dans lesquels vous vous êtes inscrit·e.

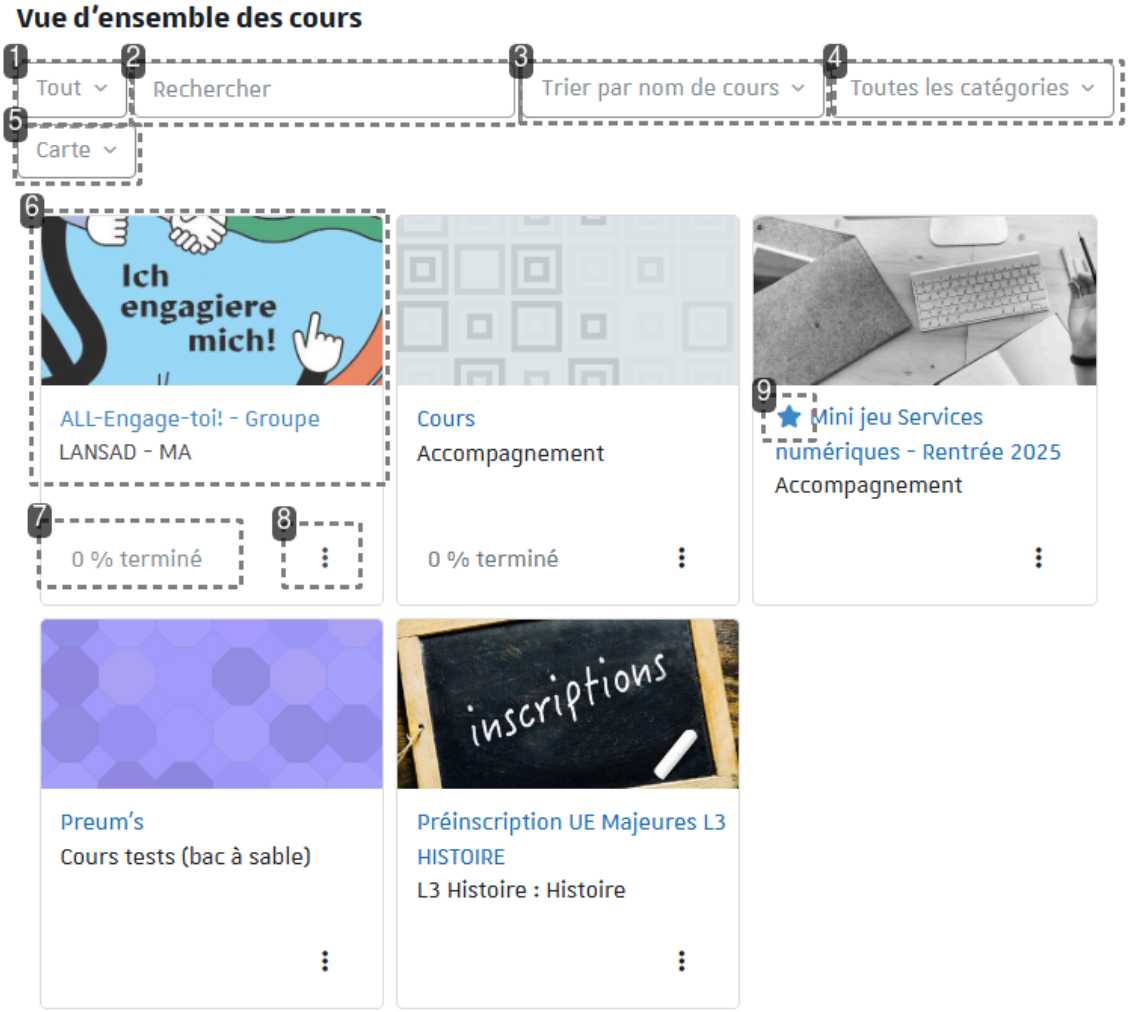
9. Evénements à venir

Dans ce bloc apparaissent les événements programmés, par ordre chronologique : travaux à rendre, tests à réaliser, rendez-vous...

> **Remarque**
> Le design étant "*responsive*", les blocs sont susceptibles de se repositionner automatiquement en fonction des contraintes d'affichage.

2.1. Vue d'ensemble des cours : la liste de vos espaces

La vue d'ensemble des cours présente des informations pratiques et utiles sur les espaces de cours auxquels vous êtes inscrit·e et propose différents modes d'affichage et de classement.



1. Affichage

Plusieurs filtres s'offrent à vous pour afficher les cours en fonction de leur statut :

- **en cours**
- **passés** (date de fin du cours antérieure à la date actuelle)
- **à venir** (date de début du cours postérieure à la date actuelle)
- **favoris**
- **retirés de l'affichage**

2. Recherche

Ce nouveau champ de saisie vous permet d'effectuer une recherche par mot-clé.

3. Tri

L'affichage peut se faire soit par **nom**, soit par **dernier accès**.

4. Filtre par catégories

Un autre filtre vous permet de visualiser les espaces de cours classés dans une catégorie donnée.

5. Types d'affichage

Vous avez le choix entre 3 modes d'affichage :

- **par carte,**
- **par liste,**
- **par résumé.**

6. Vignette et titre

À chaque cours est associée une vignette indiquant notamment :

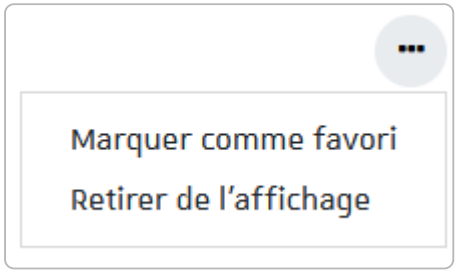
- son **image** (cliquable pour entrer dans le cours)
- son **titre** (cliquable pour entrer dans le cours)
- la **catégorie** dans laquelle il est classé
- ...

7. Taux de complétion

Votre **taux d'achèvement** d'activités dans le cours est indiqué ici en pourcentage, à condition d'avoir activé cette fonction sur au moins une ressource ou activité dans l'espace de cours.

8. Édition de la vignette

En cliquant ici, vous pouvez marquer votre cours comme **favori**, ou le **retirer de l'affichage**.



9. Favoris

Une étoile indique un cours marqué comme **favori**.

2.2. Personnaliser son tableau de bord

En activant le **mode d'édition**, en haut à droite de l'interface, vous pourrez personnaliser cette page et modifier l'affichage et/ou la position des blocs, mais aussi afficher d'autres blocs.

> **Remarque**
>
> Pour revenir au Tableau de bord par défaut (page non modifiée), cliquez sur le bouton Réinitialiser la page.

> **Comment ré-afficher mes cours sur mon tableau de bord ?**
>
> Si vous êtes inscrit·e à des cours mais ne les voyez plus sur votre tableau de bord, vérifiez les **filtres**. Sous le titre "**Vue d'ensemble des cours**", plusieurs menus déroulants et champ de filtres sont disponibles : vérifier leur valeur pour afficher l'ensemble de vos cours. Le premier doit par exemple indiquer "Tout".

> Si le tableau de bord est entièrement vide et n'affiche même pas les filtres, vous pouvez le réinitialiser afin de rétablir l'affichage par défaut du tableau : en haut à droite, cliquer pour "**Activer le mode édition**" puis sur le bouton Réinitialiser la page.

3. Sur la plate-forme...

Vous cherchez le cours d'un enseignant et vous souhaitez vous y inscrire 12
Vous devez rendre un devoir 12
Vous souhaitez suivre toutes les discussions d'un forum. 13
Vous souhaitez vous désinscrire d'un cours 13
Vous souhaitez être notifié de certains évènements de vos cours ? 14

Vous cherchez le cours d'un enseignant et vous souhaitez vous y inscrire

Voici comment procéder...

- Sur le tableau de bord, dans le bloc Outils du tableau de bord, cliquez sur le bouton s'inscrire à un cours
- La liste des cours disponibles dans votre parcours est affichée.
- Cliquez sur le lien tout ouvrir ou les icônes : l'ensemble des cours est alors visible.
- **Cliquez sur le titre du cours pour vous inscrire et entrer dans l'espace.**

> **Les icônes qui peuvent apparaître à côté des titres de cours vous donnent certaines indications :**
>
> - L'inscription nécessite une clé (mot de passe que l'enseignant vous aura communiqué).
> - L'espace de cours est ouvert à l'auto-inscription des étudiants.
> - L'espace de cours est consultable sans inscription, mais attention, pour participer aux activités du cours vous devez vous inscrire.
> - L'espace de cours est consultable via une clé (mot de passe que l'enseignant vous aura communiqué).

> **Si aucune icône n'apparaît, le cours n'est ni ouvert à l'auto-inscription, ni consultable**
>
> Vous n'avez pas d'autre choix que de contacter l'enseignant pour qu'il vous inscrive dans son cours.

> **Si le cours de l'enseignant n'apparaît pas dans la liste ou s'il n'y a pas de cours disponibles dans votre parcours**
>
> Utiliser le moteur de recherche et saisir soit le nom de l'enseignant soit le nom du cours.

Vous devez rendre un devoir

Déposer votre fichier en quelques clics...

L'enseignant qui vous demande de rendre un devoir en ligne a créé dans son espace de cours Moodle, **un lien précédé de cette icône** :

- Cliquez sur le lien : les consignes de l'enseignant (types de fichiers attendus, dates...) apparaissent normalement en haut de la page qui s'affiche.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un travail**.
- Glissez votre fichier dans l'encart blanc.
- Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer**.
- Voilà, votre devoir est déposé.

> **Si le glisser/déposer ne fonctionne pas sur votre navigateur :**
>
> - Cliquez sur 
> - Dans le sélecteur de fichier (cadre qui vient de s'ouvrir), cliquez sur le bouton Déposer un fichier à gauche.
> - Utilisez ensuite le bouton Choisir un fichier pour chercher le fichier sur votre poste de travail.
> - Validez en cliquant le bouton Déposer ce fichier.
> - Cliquez enfin sur le bouton Enregistrer.

Vous souhaitez suivre toutes les discussions d'un forum.

Abonnez-vous à celui-ci...

Si l'enseignant a mis en place un forum de discussion générale dans son espace de cours, tous les utilisateurs inscrits peuvent poster des messages ou répondre et cela à n'importe quel moment. Si une discussion vous intéresse et que vous ne voulez (ou ne pouvez) pas vous connecter sur la plate-forme régulièrement pour la suivre, vous pouvez vous abonner au forum et recevoir une copie des messages postés dans votre boite de messagerie électronique.

- Cliquez sur le lien du forum : **titre précédé de l'icône**  .
- Cliquez sur le bouton S'abonner à ce forum et vice versa pour se désabonner.

> **Remarque**
>
> Certains forums peuvent être paramétrés pour refuser l'abonnement ou aussi abonner automatiquement tous les utilisateurs.
>
> Ces choix sont faits par l'enseignant.

Vous souhaitez vous désinscrire d'un cours

Voici comment procéder...

Sur la page du cours, sous le titre du cours, cliquez sur l'onglet Plus et sélectionnez **Me désinscrire de ce cours**.

> **Attention**
>
> Si l'onglet Plus ou le lien n'est pas disponible, il convient de prendre contact avec l'enseignant.

Vous souhaitez être notifié de certains évènements de vos cours ?

Un certain nombre de notifications peuvent vous être adressées soit dans l'interface de la plateforme (via l'icône 5 en haut à droite) soit par courriel, voici quelques exemples :

- un devoir à rendre bientôt ou en retard,
- un test qui s'ouvre bientôt,
- un rappel d'un rendez-vous à venir...

Vous pouvez activer ou désactiver ces notifications et choisir le type de notification (dans l'interface ou par courriel) dans les **préférences de notifications**.

Voici comment procéder :

Procédure

1. Cliquez sur votre avatar pour ouvrir le menu personnel (en haut à droite de l'interface) et choisissez le lien Préférences.
2. Dans le bloc **Compte utilisateur**, cliquez le lien Préférences de notifications tout en bas.
3. Dans le tableau, vous pouvez activer ou désactiver les notifications suivant leur type Web (interface) ou Courriel



4. Remarques, suggestions

Votre avis nous intéresse !

Afin de contribuer à l'amélioration de la qualité des documentations, vous pouvez transmettre vos remarques et suggestions à sn-documentations@unistra.fr (sans omettre d'indiquer le nom de la documentation et, si possible, l'URL de consultation).

Les données collectées seront uniquement utilisées par la Direction du numérique.

Glossaire

Activité	Une activité au sens de Moodle est un outil qui permet l'interaction entre l'enseignant et l'étudiant ou entre les étudiants.
Authentification	Identification de l'utilisateur pour un accès à des services ou des données consultables en accès protégé. Le compte utilisateur Unistra est associé à un identifiant de connexion (nom d'utilisateur ou login) et à un mot de passe. L'association de ces deux items est souvent appelée « identifiants de connexion » et permet l'authentification sur les systèmes dédiés de l'université, notamment le service central d'authentification pour un accès aux applications web ou à Ernest. Plus d'informations [https://documentation.unistra.fr/Catalogue/Gestion_Identite/Obtenir_Gerer_son_compte/co/Comprendre_notion.html]
Ernest ***≃ Environnement numérique et social de travail***	Chaque étudiant et personnel régulièrement inscrit à l'Université de Strasbourg dispose d'un accès à l'Environnement numérique et social de travail (Ernest). Il s'agit d'un portail unique, regroupant les accès à tous les outils numériques utiles à son parcours à l'Université. https://ernest.unistra.fr **NB.** En 2019 : Ernest remplace l'E.N.T.
Espace de cours ***≃ Cours Moodle***	Un Espace de cours est un espace en ligne accessible à un groupe de personnes autorisées. Un ou plusieurs enseignants pourront administrer cet espace et y ajouter des ressources ou des activités. L'espace sera ensuite accessible à tout étudiant de l'Université de Strasbourg ou au contraire protégé par clef d'inscription pour n'être ouvert qu'aux étudiants concernés. Cet espace est visuellement découpé en « blocs » répartis sur trois colonnes : un espace central (où l'on trouve des « sections ») et deux panneaux latéraux rétractables.
Ressource	Les ressources sont des éléments figés qu'un enseignant met à disposition des étudiants : un site web, un document pdf, une ressource vidéo, une ressource sonore, ...