**FAQ Enseignant sur l’usage de Moodle**

Dans cette FAQ, vous trouverez des réponses à des questions généralement posées par les enseignants à l’usage de la plateforme pédagogique Moodle.

**Questions générales :**

* Qu’est-ce qu’un cours en ligne
* Qu’est la plateforme Moodle?
* Qui peut accéder à la plateforme Moodle ?
* Comment accéder et me connecter à la plateforme Moodle ?
* Je suis vacataire à l’UTLN, comment puis-je avoir un compte pour me connecter ?
* Je souhaite suivre une formation pour utiliser la plateforme pédagogique, que dois-je faire ?
* Quels sont les droits d’accès sur la plateforme Moodle ?
* J’enseigne dans plusieurs composantes différentes, comment cela se passe-t-il ?
* Pourquoi est-il important que je transfère mes cours sur la plateforme en ligne plutôt que sur mon site web personnel ?
* Est-ce que je peux savoir si mes étudiants consultent mon espace sur la plateforme en ligne ?
* Je voudrais mettre en place une formation à distance, que dois-je faire ?

**Questions sur la création du cours :**

* Je suis enseignant, je veux disposer d’un espace sur la plateforme pour mettre mes cours en ligne, comment dois-je faire ?
* Il y a plusieurs formats possibles lorsque je créé mon cours, lequel choisir ?
* Que sont les sections dans un cours ?
* Je souhaite modifier le nombre de sections thématiques dans mon cours, comment faire ?
* Que sont les activités dans un cours ?
* Que sont les ressources dans un cours ?
* Que sont les blocs fonctionnels dans un cours ?
* Qu’est-ce que le gestionnaire de fichiers et quel intérêt a-t-il ?
* Que deviennent mes cours à la fin de l’année universitaire ?

**Questions sur les inscriptions au cours et les accès :**

* Est-ce que je peux préparer mon cours à l’avance sans qu’il soit accessible ?
* Comment inscrire les étudiants à mon cours ?
* J’ai préparé des ressources et des activités dans mon cours en ligne. Comment m’assurer que ce que voient les étudiants correspond bien à ce que je souhaite ?
* Je souhaite gérer des groupes d’étudiants au sein de mon cours, comment dois je faire ?
* Nous sommes plusieurs enseignants à intervenir dans ce cours, comment faire pour donner des droits d’enseignants à mes collègues sur mon cours ?
* Les étudiants inscrits n’arrivent pas à écrire ou répondre dans un forum de cours, que se passe-t-il ?
* J’ai préparé un devoir en ligne à l’avance : comment faire pour que les étudiants ne le voient pas avant la date butoir ?

**Questions sur les sauvegardes, restauration, suppression de mes cours :**

* Je souhaite supprimer mon cours, comment dois-je faire ?
* Je souhaite sauvegarder mon cours, comment dois-je faire ?
* Je souhaite restaurer un ancien cours, comment cela se passe-t-il ?
* Je souhaite réinitialiser mon cours pour l’utiliser avec d’autres étudiants, est-ce possible ?

**Questions générales :**

Qu’est-ce qu’un cours en ligne ?

Il s'agit d'un espace pédagogique sur la plateforme pédagogique correspondant la plupart du temps à l'un de vos cours (UE ou ECUE). Cet espace vous est réservé. Vous pouvez y déposer des ressources pédagogiques numériques à destination de vos étudiants : support de cours ou plan détaillé, bibliographie, webographie, annales d'examen, exercices d'application corrigés, sujet de TP / TD.

Vous pouvez également y ouvrir des activités pédagogiques interactives : forums, tests en ligne, wikis, espaces de remise de devoir, travail collaboratif entre étudiants...

Qu’est la plateforme Moodle ?

Moodle est la plateforme pédagogique de l’UTLN, permettant d’accompagner les enseignants et les étudiants tout au long des études, que ce soit en enseignement présentiel ou à distance.

Cette plateforme permet d’assurer la gestion des ressources pédagogiques et d’y associer des activités d’apprentissage interactives et des possibilités d’évaluation des étudiants.

Parmi les activités à votre disposition, vous allez pouvoir utiliser des :

* *outils pédagogiques* : gestionnaire de ressources, éditeur en ligne, blogs, flux rss, leçons, …
* *outils de communication synchrones ou non* : forums de discussion, chat, sondages…
* *outils collaboratifs de travail* : groupes, wiki, atelier, journal, glossaire, base de données…
* *outils d’évaluation* : dépôt de devoirs, tests en ligne avec mutualisation de questions…

La plateforme Moodle est personnalisable, à travers l’usage de blocs fonctionnels, vous laissant ainsi disposer votre espace tel que vous souhaitez enseigner.

Modulable, la plateforme pédagogique de l’UTLN s’articule donc autour du parcours pédagogique de l’étudiant, soit en présentant les cours sous forme thématique ou hebdomadaire selon votre choix.

Qui peut accéder à la plateforme Moodle ?

La plateforme pédagogique de l’UTLN est ouverte à toute personne appartenant à la communauté universitaire (étudiants, enseignants, chercheurs, administratifs) et l’accès se fait par identification avec votre login et mot de passe habituel.

Les enseignants vacataires ou temporaires à l’UTLN doivent demander l’ouverture d’un compte sur le système d’information de l’Université pour pouvoir disposer d’un accès à la plateforme Moodle.

Seuls les membres du personnel (enseignant ou autres) de l’Université du Sud Toulon Var peuvent créer des cours dans Moodle. Pour cela, vous devez remplir un formulaire en ligne accessible dans le bloc « Demande d’ouverture de cours » de la page d’accueil de la plateforme.

Vous obtiendrez par email les informations et accès nécessaires pour gérer votre espace de cours.

Certains espaces de la plateforme sont accessibles à tous, en mode invité.

Comment accéder et me connecter à la plateforme Moodle ?

En Accès direct : http://moodle.univ-tln.fr

A partir de l’ENT : ENT > Pédagogie > Moodle

A partir du site institutionnel de l’UTLN : http://www.univ-tln.fr

Je suis vacataire à l’UTLN, comment puis-je avoir un compte pour me connecter ?

Vous devez faire une demande de création d’un compte sur le système d’information auprès du responsable administratif de votre composante. Dès que ce compte est actif, vous êtes automatiquement intégré dans l’annuaire de l’UTLN et pouvez avoir un compte sur la plateforme Moodle. Il ne vous reste ensuite qu’à remplir le formulaire de demande de cours accessible ici.

Je souhaite suivre une formation pour utiliser la plateforme pédagogique, que dois-je faire ?

Le Pôle Usages numériques met en place régulièrement des sessions de formation au sein de l’Université sur le campus de La Garde. Ces formations peuvent être de niveaux différents (débutants, intermédiaire, confirmé) et adaptés à une formation ou une composante. Des formations peuvent se faire sur demande, soit individuellement, soit avec une équipe pédagogique.

Quels sont les droits d’accès sur la plateforme Moodle ?

Selon les profils, les usagers ont plus ou moins de droits d’accès et de gestion sur la plateforme pédagogique.

* **L’administrateur :**

Les administrateurs contrôlent les accès à la plateforme pour tous les usagers, la création des espaces et les ouvertures de cours.

Pour contacter l’administrateur de la plateforme Moodle de l’UTLN, écrivez un email au Pôle Usages numériques : [dsiun-tice@univ-tln.fr](mailto:dsiun-tice@univ-tln.fr)

* **Le gestionnaire de cours :**

Le gestionnaire de cours est le « créateur » du cours et dispose des droits de l’enseignant.

Il initie, maintient, gère, supervise le cours. Il est le premier à en fixer les paramètres et réglages (modifiables ultérieurement par les enseignants du cours). Il gère les suppressions de cours et peut également enseigner dans le cours.

Le gestionnaire de cours est souvent l’administrateur mais peut être un référent pédagogique Moodle au sein de votre composante.

* **L’enseignant :**

L’enseignant a le contrôle d'un cours spécifique (paramétrage, réglage, édition) et des activités des étudiants qui y sont inscrits. Il accède au « mode édition » : il peut ajouter de nouvelles ressources et de nouvelles activités d’apprentissage au cours et opérer des changements de mise en page.

Il accède, tout comme le gestionnaire de cours, à l’ensemble du bloc administration. Il peut notamment :

* inscrire des enseignants, tuteurs, étudiants et invités au cours, attribuer et modifier les rôles à sa convenance.
* désinscrire manuellement des personnes du cours (les étudiants sont automatiquement désinscrits du cours après une certaine période d'inactivité fixée par l'administrateur).
* **Le tuteur (enseignant non éditeur) :**

C’est un enseignant dont les droits ont été limités. Il ne dispose pas des droits d’écriture mais peut participer aux forums. Il ne peut donc pas ajouter de ressources, ni d’activités d’apprentissage au cours. Il n’accède, dans le bloc administration, qu’aux fonctionnalités suivantes : la notation, la consultation des rapports d’activités et l’importation de cours. Il peut voir et évaluer les activités (devoirs, tests, forums, etc.) des étudiants.

* **L’étudiant :**

L’étudiant peut consulter les ressources du cours et participe aux activités d’apprentissages. Il n’accède, dans le bloc administration, qu’à ses propres notes.

L’étudiant peut s’inscrire en ligne à un cours (si le paramètre « auto-inscription » du cours est activé).

* **L’invité :**

L’invité ne peut que consulter le cours (accès en mode lecture seule), ce qui signifie qu'il ne peut participer à aucune activité. Il ne peut par exemple pas écrire dans les forums ou interférer dans le déroulement du cours pour les véritables étudiants.

Un usager peut avoir plusieurs rôles différents selon l’espace de la plateforme pédagogique dans lequel il se trouve.

J’enseigne dans plusieurs composantes différentes, comment cela se passe-t-il ?

Sur la plateforme Moodle, chaque composante dispose d’un espace dans lequel les diplômes sont répartis en catégorie. Pour pouvoir y gérer un cours, il faut faire une demande par diplôme et remplir pour cela le formulaire en ligne. Dans le cas de cours transversaux (entre composantes), nous pourrons créer des espaces spécifiques (Enseignements transversaux) sur demande ou vous pouvez décider de placer votre cours dans une composante et y affecter les étudiants de plusieurs composantes différentes.

Pourquoi est-il important que je transfère mes cours sur la plateforme en ligne plutôt que sur mon site web personnel ?

La plateforme Moodle est dédiée à l’accompagnement de l’enseignement présentiel et à l’enseignement à distance. Elle répond aux exigences pédagogiques et techniques de la mise en ligne et disponibilité des cours. Simple d’utilisation, elle vous permettra de facilement mettre à jour et diffuser de l’information à destination des étudiants. Ces derniers n’auront qu’un endroit à consulter pour voir les contenus pédagogiques donnés par l’ensemble de leurs enseignants plutôt que de chercher de sites en sites ces derniers. Pour plus d’efficacité, de visibilité et de fonctionnalités, nous vous conseillons d’utiliser la plateforme Moodle.

Est-ce que je peux savoir si mes étudiants consultent mon espace sur la plateforme en ligne ?

Dans la plateforme Moodle, vous disposez d’outils de statistiques, ainsi qu’un suivi des activités réalisées par les étudiants.

Je voudrais intégrer des enseignements à distance dans mon diplôme ou mettre en place une formation totalement à distance, que dois-je faire ?

Le Pôle Usages numériques peut vous accompagner dans ce projet : prenez contact avec nous pour établir avec vous les solutions les plus adaptées pour ce type de projet (ingénierie pédagogique, techniques, mise en œuvre et accompagnement), planifier et lancer le projet.

**Questions sur la création du cours :**

Je suis enseignant, je veux disposer d’un espace sur la plateforme pour mettre mes cours en ligne, comment dois-je faire ?

Vous devez remplir un formulaire en ligne accessible ici.

Envoyez un email à [dsiun-tice@univ-tln.fr](mailto:tice@univ-tln.fr) en précisant : l'intitulé exact de votre cours (tel qu'il figure sur les maquettes d'habilitation), le diplôme, la spécialité et le semestre de rattachement du cours, ainsi que le ou les enseignants responsables du cours.

Si vous souhaitez une inscription automatisée des étudiants, demandez la, tous les étudiants du diplôme seront automatiquement inscrits à votre cours.

Il y a plusieurs formats possibles lorsque je créé mon cours, lequel choisir ?

Le contenu du cours est composé par la partie centrale de la page : il dépend du type de format de cours que l’on a choisi au moment de sa création. Parmi les choix disponibles, vous pouvez utiliser :

* ***Format thématique*** (format par défaut) : Ce format est organisé en sections thématiques. Chacune de ces sections comprend des activités et des ressources.

Format adaptable à votre rythme de cours et polyvalent, pas de limite temporelle.

* ***Format hebdomadaire*** : Le cours est organisé par semaine avec des dates de début et de fin clairement identifiées. Chaque semaine (section de cours) contient des activités et des ressources.

Intérêt : quand vous souhaitez suivre l’année universitaire et les séances de cours présentielles, si ces dernières sont régulières. Intérêt pour l’EAD.

* ***Format informel :*** Ce format est organisé autour d'un forum principal, le « Forum public », qui est affiché sur la page du cours. Il est utile dans les situations informelles qui ne sont pas nécessairement des cours.

Intérêt : il peut être utilisé comme tableau d'affichage pour une promo ou un département.

Que sont les sections dans un cours ?

Le cours est ensuite structuré en sections. Elles peuvent être visibles ou pas, vous pouvez en ajouter, en supprimer, etc.

**Pour chaque section du cours, on peut :**

1. nommer la section
2. mettre une introduction, une présentation, un plan ou des consignes de cours
3. ajouter des ressources ou des activités d’apprentissage spécifiques.

La première section dispose par défaut d’un forum de nouvelles permettant à l’enseignant de donner des informations à ces étudiants rapidement et mis en avant (pas de réponse directe à ce forum).

Je souhaite modifier le nombre de sections thématiques dans mon cours, comment faire ?

Allez dans les paramètres de votre cours dans le bloc Administration. Choisissez paramètres et changer le nombre de sections associées à votre cours. 10 sections par défaut sont mises en place.

Que sont les activités dans un cours ?

Il est possible d’inclure dans chaque section de cours (semaine ou thème) et à côté des ressources, **des modules d'activités d'apprentissage interactives** favorisant la communication, la collaboration ou/et permettant l’évaluation de l’étudiant par les enseignants ou par les pairs.

Parmi les activités à votre disposition, vous allez pouvoir utiliser des :

* *outils pédagogiques* : gestionnaire de ressources, éditeur en ligne, blogs, flux rss, leçons, …
* *outils de communication synchrones ou non* : forums de discussion, chat, sondages…
* *outils collaboratifs de travail* : groupes, wiki, atelier, journal, glossaire, base de données…
* *outils d’évaluation* : dépôt de devoirs, tests en ligne avec mutualisation de questions…

Chaque activité est paramétrable et personnalisable.

Que sont les ressources dans un cours ?

Les ressources constituent le contenu pédagogique du cours : elles sont rattachées à chaque section du cours et peuvent se présenter sous plusieurs formes :

* **un fichier** que vous aurez préalablement déposé dans le gestionnaire de fichier, accessible par le bloc « Mes fichiers ».
* **un dossier** contenant des fichiers ou d’autres dossiers, partagé par tous les enseignants du cours. On peut y créer un dossier, déposer, supprimer, déplacer des fichiers, créer une archive compactée du cours…
* **une URL** pointant vers un fichier ou un site sur l'Internet.
* **des pages de texte** **ou HTML**, en les tapant directement à l’aide de l’éditeur de texte intégré (ou par un copier-coller).

Que sont les blocs fonctionnels dans un cours ?

Par défaut, plusieurs blocs sont prédéfinis, mais vous avez la possibilité d’ajouter / supprimer des blocs dans les 2 colonnes de droite et de gauche, selon vos besoins pédagogiques.

Parmi les autres blocs disponibles, vous allez retrouver notamment :

* **Description du cours**: objectifs et résumés du cours
* **Mes cours** : liste des cours créés sous la plateforme Moodle auxquels vous êtes inscrits (quelque soit votre statut)
* **Mes fichiers personnels** : accès direct au gestionnaire de fichier personnel
* **Activités :** liste des activités disponibles dans le cours et accès à chacune d’elles dans ce cours.
* **Activités récentes :** Changements effectués dans un cours depuis la dernière connexion.
* **Dernières nouvelles :** du forum de nouvelles
* **Recherche forums** : recherche de discussion ou de message publié dans les forums.
* **Personnes** : liste des participants. On peut envoyer un message à l’un des participants en cliquant dans son nom. Accès à leur profil.
* **Utilisateurs en ligne :** montre quels utilisateurs sont connectés en même temps que vous.
* **Calendrier** : évènements globaux, privés, associés aux activités d’un cours ou encore à des groupes. Il facilite une gestion dynamique du cours.
* **Fils RSS distants :** permet d’afficher le flux d’information d’un ou plusieurs autres sites.
* **Messages** : utilitaire pour envoyer un message à une personne inscrite sur la plateforme et pour lire les messages reçus.
* **Article d’un glossaire** : pour mettre en valeur un article (le dernier modifié, article donné ou aléatoire) du glossaire.
* **Résultats de tests** (d’un test donné du cours)
* **Nouveau bloc HTML** : permet de créer un nouveau bloc avec un titre et un texte particulier à afficher.
* **Liens vers sections** : contient des liens pointant directement sur chaque section du cours.

*Remarque :* Il est possible d’attribuer, pour chacun des blocs, et à chaque inscrit des rôles (enseignant, tuteur, étudiant, invité) différents de ceux définis dans le cadre général du cours

Qu’est-ce que le gestionnaire de fichiers et quel intérêt a-t-il ?

Chaque enseignant dispose d’un espace de stockage de ces fichiers dans la plateforme Moodle, d’une capacité de 500Mo. Ce gestionnaire permet de placer vos fichiers dans un espace que vous pourrez ensuite mutualiser pour tous vos enseignements : cela vous permet de ne mettre en ligne qu’une fois le fichier pour l’utiliser dans plusieurs cours.

Attention à bien enregistrer vos données une fois le transfert des fichiers effectués, sous peine de ne pas valider vos actions. Pensez également à placer vos fichiers dans le gestionnaire avant de vouloir les placer dans le cours, pour éviter des allers retours dans l’interface.

Que deviennent mes cours à la fin de l’année universitaire ?

A la fin de chaque semestre et/ou de chaque année universitaire en fonction de la fréquence du cours, vous conservez donc toutes les ressources et activités mises en ligne durant le semestre / l'année pour pouvoir les capitaliser d'année en année. Une procédure de sauvegarde – réinitialisation de vos cours est proposée par la cellule TICE ([dsiun-tice@univ-tln.fr](mailto:tice@univ-tln.fr)) afin de vous permettre de conserver une sauvegarde des données des étudiants de l'année écoulée, notamment en cas de devoirs en ligne (vous devez archiver les devoirs qui sont considérés comme des copies d'examen). Puis une réinitialisation de votre cours permettra de le nettoyer des données des étudiants de l'année écoulée (messages dans les forums, réponses aux tests, inscriptions au cours) afin de repartir avec un cours « propre » pour la nouvelle année, sans perdre vos ressources et activités pédagogiques.

**Questions sur les inscriptions au cours et les accès :**

Est-ce que je peux préparer mon cours à l’avance sans qu’il soit accessible ?

Comme pour toutes les ressources et activités pédagogiques créées sur la plateforme, vous pouvez cacher le devoir aux étudiants jusqu'à la date voulue.

Pour cela, activez le mode édition. Les icônes s'affichent. En face du devoir, l'oeil est ouvert : le devoir est visible aux étudiants. Cliquez sur l'oeil : il se ferme, le devoir n'est plus visible par les étudiants.  
Lorsqu'un lien vers une ressource ou une activité est en bleu : la ressource / activité est visible par les étudiants.  
Lorsqu'un lien vers une ressource / activité est en gris : la ressource / activité n'est visible que par les enseignants du cours.

Comment inscrire les étudiants à mon cours ?

Moodle offre deux méthodes possibles pour l’inscription des usagers dans un cours :

* Les étudiants peuvent ou s'inscrire eux-mêmes (auto-inscription), à l'aide d'une clef d'inscription le cas échéant. Par défaut, on peut paramétrer le rôle qu’aura l’étudiant dans le cours quand il y a une auto-inscription ;

Quand vous mettez une clé d’inscription (chaine de caractères), l’accès au cours sera restreint aux seuls étudiants connaissant ce code (communiqué par l’enseignant) qui ne leur sera demandé qu’une seule fois. En cas d’intrusion, la clef peut être modifiée.

Utile pour la préparation d’espace d’examens, ou de TP.

* Les étudiants sont intégrés dans le cours automatiquement par les enseignants : inscription manuelle (étudiant par étudiant) ou inscription d’une promotion complète d’étudiant (cohorte). La synchronisation avec les inscriptions au diplôme est automatique et quotidienne dans le cas de nouveaux étudiants ;

Utile pour les cours TD / Magistraux communs à toute une promotion/

La durée d’inscription des étudiants peut être déterminée. La désinscription sera automatique si une durée est indiquée. Sinon, l’inscription ne prendra fin que lors d’une désinscription manuelle ou lors du nettoyage du cours. Une notification d’échéance de la période de cours peut être activée, permettant de notifier aux étudiants l'échéance de leur inscription à ce cours.

J’ai préparé des ressources et des activités dans mon cours en ligne. Comment m’assurer que ce que voient les étudiants correspond bien à ce que je souhaite ?

Dans le bloc Administration de votre cours en ligne, il y a un menu déroulant intitulé « Prendre le rôle... », choisissez de prendre le rôle d'un étudiant. De cette façon, vous verrez exactement ce que voient les étudiants lorsqu'ils se connectent à votre cours.

Je souhaite gérer des groupes d’étudiants au sein de mon cours, comment dois je faire ?

Pour créer les groupes, allez dans le bloc Administration => Utilisateurs puis groupe.

Trois types de groupes d’étudiants sont possibles :

* *Pas de groupe* (une seule communauté)
* *Groupes séparés* : chaque groupe ne peut voir que son propre groupe, les autres groupes étant invisibles.
* *Groupes visibles*: chaque groupe travaille uniquement dans son propre groupe, mais les autres groupes sont visibles.

Les groupes peuvent s'appliquer à deux niveaux différents :

1. **Au niveau du cours**

Lorsque le type des groupes est fixé au niveau du cours, il devient le type par défaut pour toutes les activités du cours.

1. **Au niveau des activités**

On peut définir le type des groupes au niveau de chaque activité qui supporte les groupes. Toutefois, si dans le cours le paramètre « ***Imposer le type des groupes*** » a été fixé, Moodle ignore le type des groupes défini dans les activités.

Remarque : les groupes eux-mêmes sont définis avec la fonction « *Groupes* » du bloc Administration.

Nous sommes plusieurs enseignants à intervenir dans ce cours, comment faire pour donner des droits d’enseignants à mes collègues sur mon cours ?

Dans le menu administration du cours, cliquez sur « Attribution des rôles ». Choisissez le rôle « enseignant ». Dans le cadre de droite, sélectionnez les personnes à qui vous souhaitez donner des droits d'enseignant dans votre espace pédagogique (utilisez la barre de recherche située sous le cadre) et ajoutez les aux membres effectifs dans le cadre de gauche.

Les étudiants inscrits n’arrivent pas à écrire ou répondre dans un forum de cours, que se passe-t-il ?

Le forum des nouvelles est un forum particulier destiné à communiquer des informations générales sur l'organisation, le déroulement des cours, des informations pratiques : seuls les enseignants peuvent y écrire un message. Une copie des messages postés dans ce forum est envoyée par courriel aux étudiants inscrits au cours en ligne et le début de chaque message est repris dans le bloc « dernières nouvelles ».

Si vous souhaitez communiquer par le biais d'un forum avec vos étudiants sur des questions pédagogiques, vous devez en créer un autre (ajouter une activité, choisissez Forum). Il en existe plusieurs types en fonction de l'utilisation et des objectifs pédagogiques que vous poursuivez.

J’ai préparé un devoir en ligne à l’avance : comment faire pour que les étudiants ne le voient pas avant la date butoir ?

Comme pour toutes les ressources et activités pédagogiques créées sur la plate-forme e-UAPV, vous pouvez cacher le devoir aux étudiants jusqu'à la date voulue.

Pour cela, activez le mode édition. Les icônes s'affichent. En face du devoir, l'oeil est ouvert : le devoir est visible aux étudiants. Cliquez sur l'oeil : il se ferme, le devoir n'est plus visible par les étudiants.

Lorsqu'un lien vers une ressource ou une activité est en bleu : la ressource / activité est visible par les étudiants.

Lorsqu'un lien vers une ressource / activité est en gris : la ressource / activité n'est visible que par les enseignants du cours.

**Questions sur les sauvegardes, restauration, suppression de mes cours :**

Je souhaite supprimer mon cours, comment dois-je faire ?

En tant qu’enseignant sur la plateforme, vous n’avez pas la possibilité de supprimer vous-même votre cours. Pour cela, il vous suffit d’envoyer un email à [dsiun-tice@univ-tln.fr](mailto:tice@univ-tln.fr) en précisant quel cours doit être supprimé définitivement et son lien direct. Ce sera fait au plus tôt et un email vous préviendra de sa suppression.

Je souhaite sauvegarder mon cours, comment dois-je faire ?

Vous avez la possibilité de sauvegarder votre cours (avant de faire des changements importants afin de garder une copie en archives). Pour cela allez dans le bloc Administration et cliquez sur Sauvegarde. Plusieurs options sont disponibles, à vous de choisir les paramètres que vous souhaitez conserver. Attention les données utilisateurs ne seront pas conservées, ce qui pourrait vous manquer. Contactez le Pôle Usages numériques pour en savoir plus ([dsiun-tice@univ-tln.fr](mailto:tice@univ-tln.fr)).

Je souhaite restaurer un ancien cours, comment cela se passe-t-il ?

Vous avez la possibilité de restaurer votre cours. Pour cela allez dans le bloc Administration et cliquez sur Restauration : vous pourrez ainsi restaurer des cours préalablement sauvegardés.

Je souhaite réinitialiser mon cours pour l’utiliser avec d’autres étudiants, est-ce possible ?

Vous pouvez en fin de semestre, d’année universitaire ou quand vous le souhaitez, réinitialiser votre cours en supprimant toutes les données utilisateurs, les inscriptions à votre cours, tout en conservant les activités et autres réglages du cours. Attention, il n’y a aucun moyen de restaurer des éléments une fois la réinitialisation effectuée.

**Contact :**

Responsable TICE : Aude Bertschy

**DSIUN Pôle Usages Numériques**

Université de Toulon

BP 20132 – 83957 LA GARDE Cedex

Email : [dsiun-tice@univ-tln.fr](mailto:dsiun-tice@univ-tln.fr)

*Cette FAQ a été réalisée avec l’aide de celle de l’Université d’Avignon.*