



Commission
scolaire
de Montréal



Procédurier Moodle IPEFP

3 février 2020

Avant-propos

Le Bureau de l'expertise aux parcours généraux et professionnels (BEPGP) est fier de vous présenter la plateforme Moodle IPEFP de la Commission scolaire de Montréal. Ce nouveau portail est destiné aux nouveaux enseignants en insertion professionnelle.

Moodle¹ est une plateforme en ligne constituée de sections, destinée à des groupes définis permettant de partager des ressources, des informations, des documents, de déposer des travaux à corriger, de recevoir des rétroactions, d'observer la progression en pourcentage des travaux remis et de compléter une grille d'appréciation quant aux formations suivies.

Dans le cadre du programme de reconnaissance de crédits universitaires en insertion professionnelle au Baccalauréat, Moodle IPEFP a été mis sur pied afin d'initier les nouveaux enseignants tant au parcours universitaire, que pour une meilleure gestion des suivis des conseillers(ères) pédagogiques des centres et du BEPGP, ainsi qu'au déploiement du numérique à des fins pédagogiques mentionnées dans le plan éducatif découlant du PEVR.



Ce procédurier quant à lui viendra en aide aux nouveaux enseignants afin qu'ils puissent mieux naviguer dans cet environnement numérique modulaire tant à l'université que dans leur formation IPEFP.

Sylvie Sigouin-Mohin

¹ Le mot « Moodle » est l'abréviation de Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment : « Environnement orienté objet d'apprentissage dynamique modulaire » - Source Wikipédia

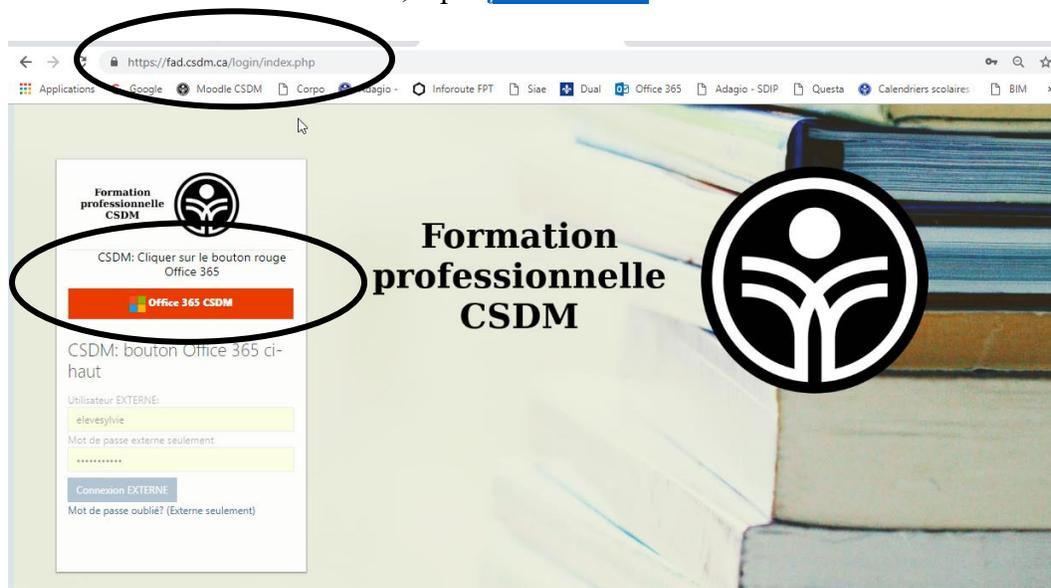
Table des matières

Accédez à Moodle.....	1
S’inscrire dans Moodle	2
Entrez dans la zone IPE	3
Ouvrir et fermer l’arborescence des phases	4
Accéder à un document dans Moodle	4
Accéder aux documents à compléter	5
Ouvrir un document protégé dans Word.....	5
Déposer des travaux dans Moodle	6
Gradateur de progression des travaux à remettre.....	9
Supprimer des travaux	9
Modifier des travaux déposés	11
Compléter la grille d’évaluation	12

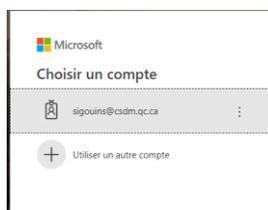
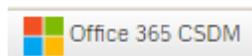
Accédez à Moodle

Ouvrez Internet

- Dans la barre d'adresse, tapez fad.csdm.ca



- Dans la section de droite, cliquez sur le bouton



- Cliquez sur votre adresse CSDM, si elle s'y trouve déjà.
OU
- Cliquez sur **Utiliser un autre compte** et entrez votre adresse CSDM. Ex. xxxxxx@csdm.qc.ca



- Au besoin, entrez votre mot de passe

S'inscrire dans Moodle

Après avoir entré, dans la barre d'adresse, fad.csdm.ca

Vous devez vous inscrire dans le cours IPEFP, pour ce faire.

Allez dans le menu **Catégorie**, sélectionnez **Zone enseignants FP**



- Au besoin, dans la zone de recherche, tapez **ipe**

Chercher dans les cours: Valider

- Cliquez dans la zone **IPE – Programme d'Insertion Professionnelle ...**



Options d'inscription

IPE - Programme d'Insertion Professionnelle des nouveaux enseignants (Sylvie Sigouin-Mohin)
Enseignant: Sébastien Ross
Enseignant: Sylvie Sigouin-Mohin

▼ Demande d'inscription

Effectuez une demande d'inscription à l'enseignant(e) du cours.

Commentaire

M'inscrire

- Cliquez sur le bouton  et au besoin inscrire un commentaire dans la zone prévue à cet effet.

Entrez dans la zone IPE



vidéo - Présentation de l'interface Moodle

Mes cours

IPE - Programme d'Insertion Professionnelle des nouveaux enseignants (Sylvie Sigouin-Mohin)

Cliquez dans la section IPE

Mes cours

IPE - Programme d'Insertion Professionnelle des nouveaux enseignants (Sylvie Sigouin-Mohin)

Ouvrir et fermer l'arborescence des phases

- Cliquez sur la flèche **Tout ouvrir** pour apercevoir la **Phase 1** et la **Phase 2**. Cliquez sur la flèche **Tout fermer** pour fermer la **Phase 1** et la **Phase 2**



Ces documents pour « accompagné » pour vous et « accompagnateur » pour l'enseignant qui vous guide tout au long du processus de votre insertion professionnelle.

La phase 1 est utilisée pour les trois premiers cours alors que la phase 2, pour les trois derniers cours.

Pour ouvrir une seule section à la fois :

- Cliquez sur les flèches **Tout ouvrir** à la gauche des sections

Accéder à un document dans Moodle

Vous avez à compléter, en version électronique, le **Carnet de l'accompagné** et l'enseignant qui vous accompagne le **Guide de l'accompagnateur**.

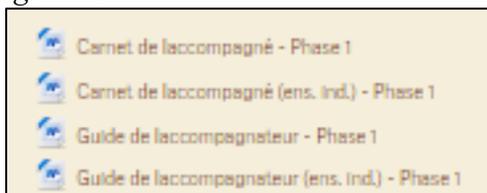
Deux choix s'offrent à vous :

Enseignement **magistral** - Carnet de l'accompagné – Phase 1

ou

Enseignement **individualisé** - Carnet de l'accompagné (ens. ind.) – Phase 1

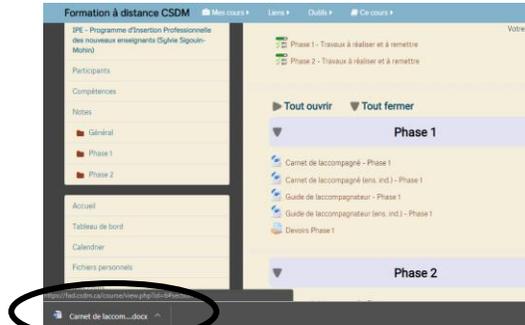
De même que pour l'accompagnateur



Accéder aux documents à compléter

Pour y accéder :

- Cliquez sur le document désiré



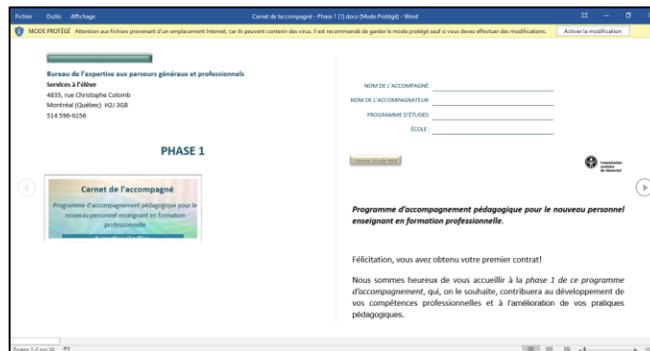
Le document s'ouvre dans le coin inférieur gauche.

Pour ouvrir le fichier :

- Cliquez sur la flèche pointant vers le haut



- Cliquez sur le menu **Ouvrir**.



Ouvrir un document protégé dans Word

En dessous de la barre de menu

MODE PROTÉGÉ Attention aux fichiers provenant d'un emplacement Internet, car ils peuvent contenir des virus. Il est recommandé de garder le mode protégé sauf si vous devez effectuer des modifications.

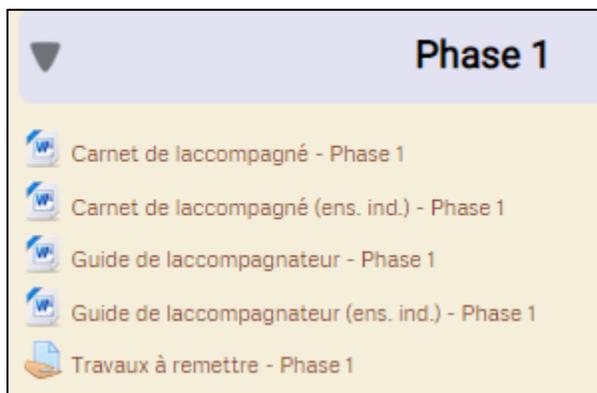
Activer la modification

- Cliquez sur le bouton **Activer la modification**

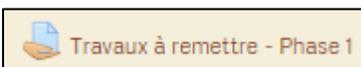
Ainsi vous êtes en mesure de compléter le document électroniquement.

Déposer des travaux dans Moodle

Le processus est même pour les deux phases.



➤ Cliquez sur la petite main où il est écrit



Travaux à remettre - Phase 1 [Revenir à Phase 1](#)

1. Une planification globale d'une compétence enseignée d'au moins 30 heures.
2. Le plan de cours détaillé d'une compétence enseignée d'au moins 30 heures.
3. Les plans de leçon d'une compétence enseignée d'un minimum de 15 heures.
4. La description détaillée d'une stratégie pédagogique expérimentée dans la classe.
5. Les règles et des attentes instaurées en classe.
6. Deux (2) observations d'une leçon de 2 heures d'en enseignant.
7. La remise du carnet de l'accompagné Phase 1 dûment complété.

Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Dernière modification	-

[Ajouter un travail](#)

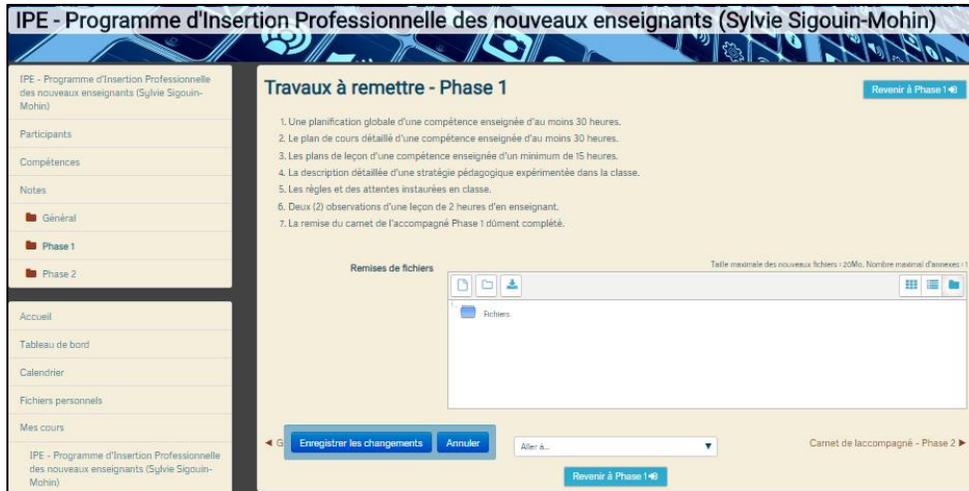
Vous n'avez pas encore remis de travail

◀ Guide de l'accompagnateur (ens. ind.) - Phase 1 Carnet de l'accompagné - Phase 2 ▶

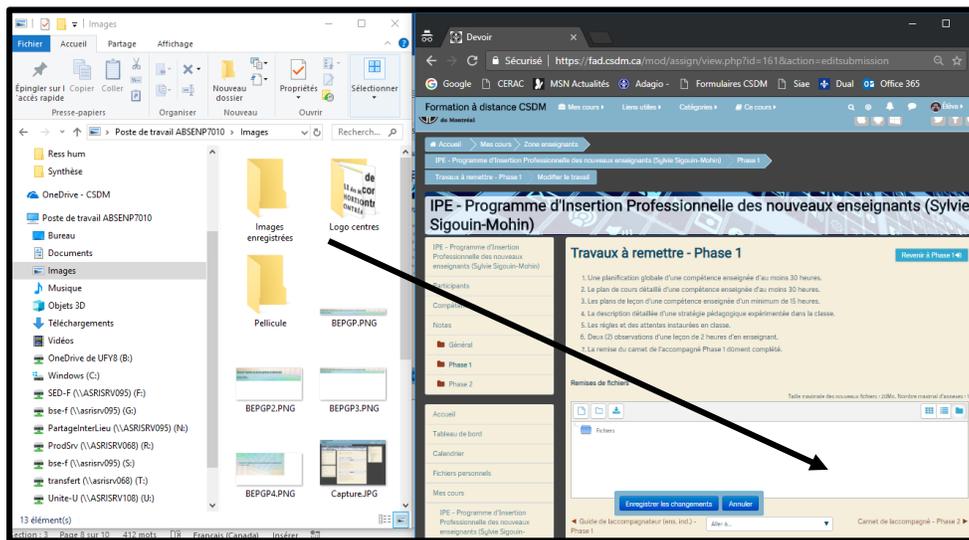
[Revenir à Phase 1](#)

➤ Cliquez sur le bouton

[Ajouter un travail](#)



➤ Glissez un fichier de votre Explorateur dans le carré blanc **Remises de fichiers**



- Cliquez sur la case à cocher, afin de certifier que le document est libre des droits d’auteur



- Par la suite, cliquez sur le bouton

Enregistrer les changements

Travaux à remettre - Phase 1 Revenir à Phase 1

1. Une planification globale d'une compétence enseignée d'au moins 30 heures.
2. Le plan de cours détaillé d'une compétence enseignée d'au moins 30 heures.
3. Les plans de leçon d'une compétence enseignée d'un minimum de 15 heures.
4. La description détaillée d'une stratégie pédagogique expérimentée dans la classe.
5. Les règles et des attentes instaurées en classe.
6. Deux (2) observations d'une leçon de 2 heures d'un enseignant.
7. La remise du carnet de l'accompagné Phase 1 dûment complété.

Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Dernière modification	lundi, 17 septembre 2018, 09:58
Remises de fichiers	<input type="checkbox"/> 11 compétences.doc <input type="checkbox"/> Image Activité 4.2018

[Modifier le travail](#)

Vous pouvez encore faire des modifications à votre travail remis

Si vous omettez de cliquer sur la case à cocher, un message d’erreur comme celui-ci apparaîtra.

Quitter le site Web ?

Les modifications que vous avez apportées ne seront peut-être pas enregistrées.

Quitter
Annuler

Si tel est le cas :

- Cliquez sur le bouton Annuler

- Cliquez sur la case à cocher le bouton

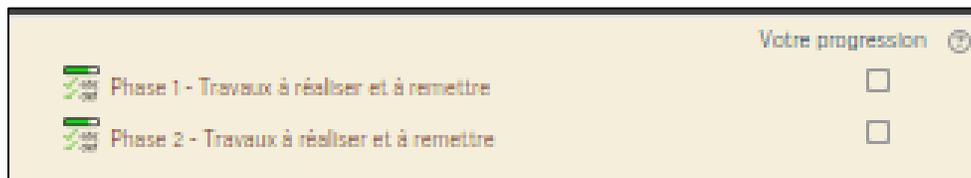
Et

- Cliquez sur le bouton

Enregistrer les changements

Gradateur de progression des travaux à remettre

Vous pourrez, tout au long du processus, cliquer sur les travaux remis et voir en un seul coup d'œil les travaux restants.



➤ Cliquez sur **Phase 1**



À mesure que vous cochez les travaux remis, vous pouvez observer la barre de progression ainsi que le pourcentage de remise augmenter.

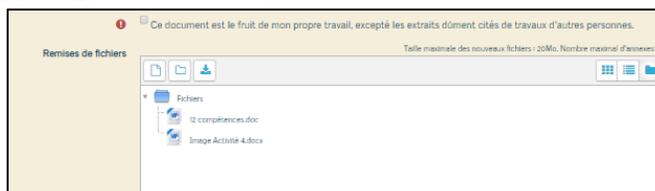
Utilisez le même processus pour la phase 2.

➤ Cliquez sur le bouton [Revenir à Général ↗](#) pour revenir au menu principal.

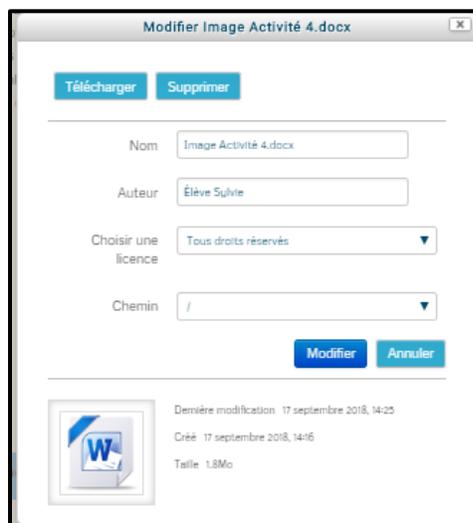
Supprimer des travaux

Statut de remise	
Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Dernière modification	lundi, 17 septembre 2018, 14:25
Remises de fichiers	<ul style="list-style-type: none"> 12 compétences.doc Image Activité 4.docx
Modifier le travail	

- Cliquez sur le bouton **Modifier le travail**



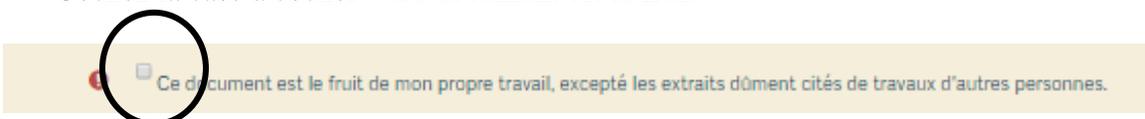
- Cliquez sur le document à supprimer



- Cliquez sur le bouton **Supprimer**



- Cliquez sur **Ok**
- Cochez la case à cocher « Ce document est le fruit... »



- Par la suite, cliquez sur le bouton **Enregistrer les changements**

Modifier des travaux déposés



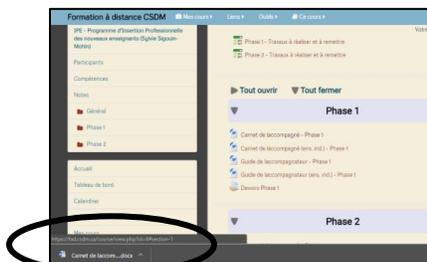
- Cliquez sur le bouton 



- Cliquez sur le document à télécharger pour le modifier



- Cliquez sur le bouton 



Le document s'ouvre dans le coin inférieur gauche.

Pour ouvrir le fichier :

- Cliquez sur la flèche pointant vers le haut
- Cliquez sur le menu **Ouvrir**.

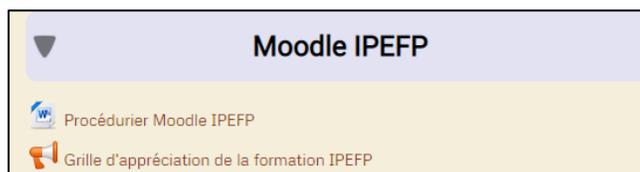


- Procéder aux modifications
- Supprimer le document existant. (comme expliqué à la p. 9)
- Déposer à nouveau le document (comme expliqué à la p. 6)

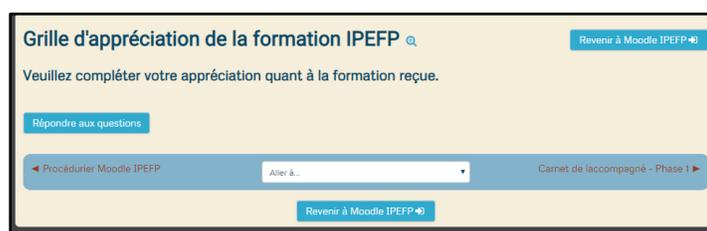
Compléter la grille d'évaluation

Après chacune des six formations, nous vous demandons de compléter la grille d'évaluation afin de nous ajuster pour les formations à venir et être à l'affût de vos commentaires.

- Dans la zone Moodle IPEFP



- Cliquez sur



- Cliquez sur le bouton

Répondre aux questions

A screenshot of the evaluation form questions. The form is titled "Grille d'appréciation de la formation IPEFP" and includes a "Revenir à Moodle IPEFP" button. The questions are numbered 1 through 8, each with a dropdown menu for the answer. Question 1 is "Nom de l'enseignement", 2 is "Titre de la formation", 3 is "Votre groupe", 4 is "Animation", 5 is "Pertinence du contenu avec ma pratique", 6 is "Acquisition de nouveaux savoirs", 7 is "Cette formation a répondu à mes besoins", and 8 is "Mon appréciation globale de la formation". Question 8 has radio buttons for "Excellent", "Satisfaisant", "Previsible", and "À améliorer". Question 9 is "Commentaires constructifs" with a text input field. At the bottom, there is a "Merci de votre collaboration" message and a "Remettre vos réponses" button.

- Lorsque complété, appuyez sur le bouton

Remettre vos réponses

Bonne formation IPEFP!