



# Créer un nouveau cours sur Moodle

Guide de l'utilisateur du Moodle 2026 de l'INSPÉ Paris



## Demander la création de votre cours

Vous pouvez le faire à deux endroits de la page d'accueil.

The screenshot shows the Moodle 2026-2027 INSPE PARIS website. The header is teal with the INSPE logo and navigation links: Accueil, Tutoriels, and Demande de création de cours (circled in orange with an arrow pointing to it). The main content area is titled 'Moodle 2026-2027 INSPE PARIS' and displays six course categories with icons: Licence Professorat des Ecoles (LPE), Master M2E 1er degré Professorat des écoles, Master M2E 2nd degré Professorat du second degré : collèges et lycées, Master MEEF (1er et Second degré, EE, PIF, EFE et DU), Master M2E Conseiller principal d'éducation, and M2E Enseignements communs. On the right, a sidebar contains a 'SUPPORT TECHNIQUE' section and a 'Demande de création de cours' section (circled in orange with an arrow pointing to it). The sidebar also includes a language dropdown set to 'Français (fr)' and a 'Connexion' link.

**INSPE** Institut national supérieur du professorat et de l'éducation Académie de Paris

Accueil Tutoriels **Demande de création de cours** Français (fr) Connexion

### Moodle 2026-2027 INSPE PARIS

Licence Professorat des Ecoles (LPE)

Master M2E 1er degré  
Professorat des écoles

Master M2E 2nd degré  
Professorat du second degré :  
collèges et lycées

Master MEEF (1er et Second degré, EE, PIF,  
EFE et DU)

Master M2E Conseiller principal  
d'éducation

M2E Enseignements communs

#### SUPPORT TECHNIQUE

**Service des usages numériques :**

[sun@inspe-paris.fr](mailto:sun@inspe-paris.fr)

Merci de préciser votre parcours ainsi que la catégorie et/ou le cours concerné par le problème technique.

Pour accéder à la plateforme [Moodle 2025](#), c'est [ici](#).

#### Demande de création de cours

**FORMATEURS, DEMANDEZ LA CRÉATION D'UN COURS**

Merci de sélectionner avec précision la catégorie de votre cours dans le formulaire.

## Remplir la demande de création de votre cours

Deux éléments sont très importants : **le nom de votre cours et la catégorie.**

Cours / Divers / Demande de création de cours

### Divers

Catégorie Paramètres Plus ▾

#### Demande de création de cours

▾ Informations du cours que vous demandez

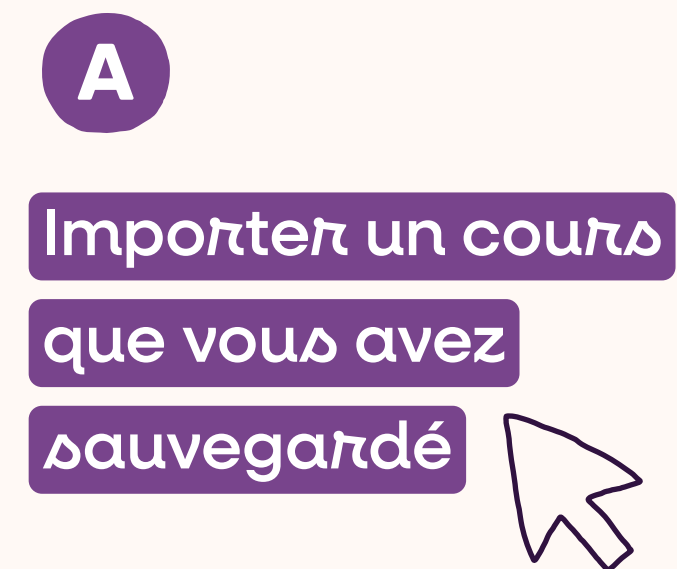
|                      |     |                                                                                       |
|----------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Nom complet du cours | ! ? | Nouveau cours                                                                         |
| Nom abrégé du cours  | ! ? | nouveau cours                                                                         |
| Catégorie de cours   | ! ? | <b>× Divers / Tests</b><br>Rechercher ▾                                               |
| Résumé               | ?   |  |

Le cours est par défaut dans la catégorie Divers. Utilisez la barre de recherche pour **le ranger dans la bonne catégorie.**

Une fois la demande de création de cours envoyée, celle ci est validée par les administrateurs de la plateforme.

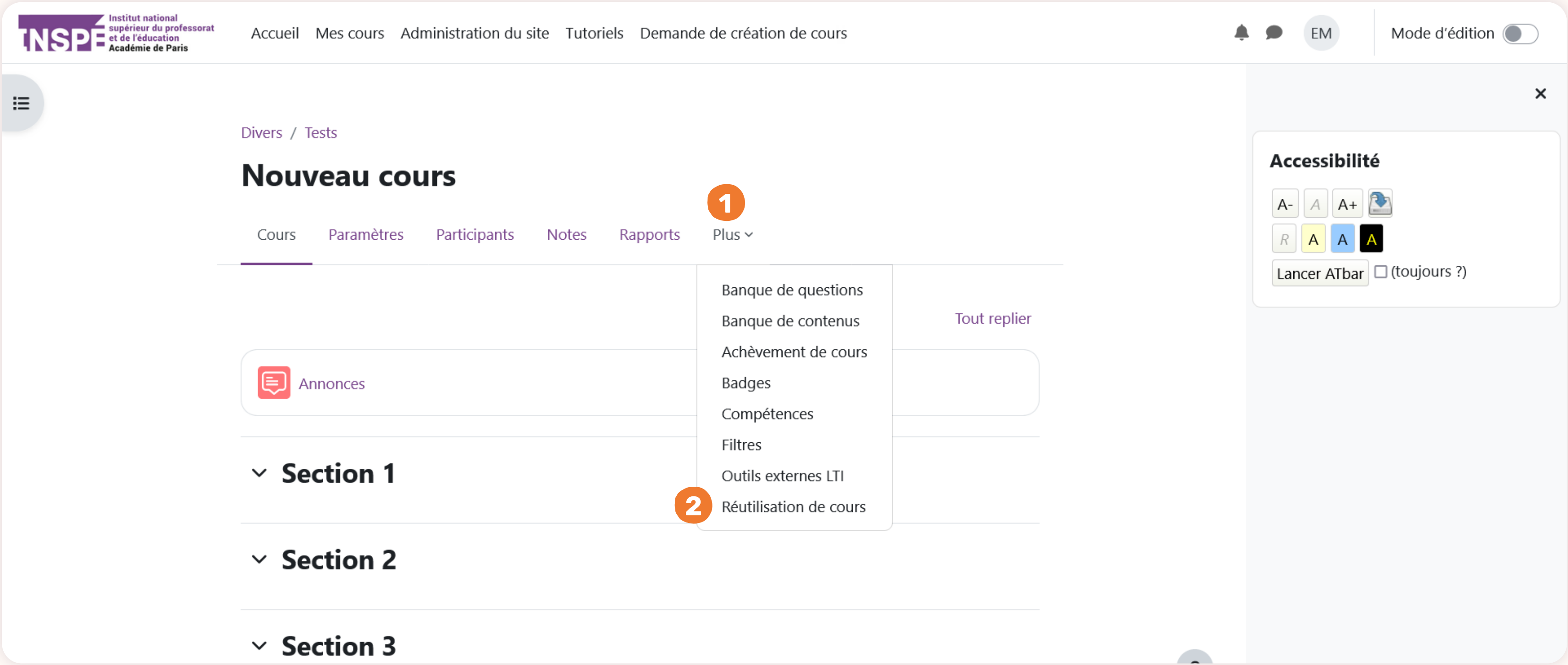
**Vous serez automatiquement inscrit comme enseignant dans les cours dont vous faites la demande de création**

Vous pouvez ensuite:



**A Importer un cours que vous avez sauvegardé**

- 1 Cliquez sur « **Plus** »,
- 2 puis « **Réutilisation de cours** ».



- Survolez le bouton ci-dessous et cliquez sur « **Restauration** ».

INSPÉ

Institut national  
supérieur du professorat  
et de l'éducation  
Académie de Paris

Accueil

Mes cours

Administration du site

Tutoriels

Demande de création de cours

EM

Mode d'édition

Cours

Paramètres

Participants

Notes

Rapports

Plus

Restauration

Importation

Sauvegarde

Restauration

Copier cours

Réinitialiser

Choisir un fichier...

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Restauration

requis

Zone de sauvegarde de cours

| Nom de fichier                   | Heure | Taille | Télécharger | Restauration |
|----------------------------------|-------|--------|-------------|--------------|
|                                  |       |        |             |              |
| Cérez les fichiers de sauvegarde |       |        |             |              |

Accessibilité

A-

A

A+

R

A

A

A

Lancer ATbar

☐ (toujours ?)

Choisissez ensuite le fichier de votre cours (**précédemment téléchargé depuis le Moodle 2025**).

• Cliquez sur Restauration.

Restauration ▾

### Importer un fichier de sauvegarde

Fichiers

• Choisir un fichier...

sauvegarde-moodle2-course-449-numérique-20240206-1102.mbz

• Restauration

! requis

### Zone de sauvegarde de cours?

| Nom de fichier | Heure | Taille |
|----------------|-------|--------|
|                |       |        |

Gérer les fichiers de sauvegarde

### Zone de sauvegarde privée?

### Restaurer dans ce cours

Fusionner le cours sauvegardé avec ce cours ☐

Supprimer le contenu de ce cours, puis restaurer ☒

Continuer

#### Accessibilité

A- A A+

R A A A

Lancer ATbar ☐ (toujours ?)

Paramétrez ensuite votre cours et validez.  
**Votre cours existe maintenant sur Moodle 2025.**

Restauration ▾

1. Confirmer ▶ 2. Destination ▶ 3. Réglages ▶ 4. Schéma ▶ 5. Revoir ▶ 6. Effectuer la restauration ▶ 7. Terminer

Réglages de restauration

|                                                                                 |                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Inclure les utilisateurs inscrits                      |
| Inclure les méthodes d'inscription                                              | <div>Oui, mais seulement si les utilisateurs sont inclus ▾</div>                           |
|                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Inclure les attributions de rôles                      |
|                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Inclure les dérogations de permissions                 |
|                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Inclure les activités et ressources                    |
|                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Inclure les blocs                                      |
|                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Inclure les filtres                                    |
|                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Inclure les commentaires                               |
|                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Inclure les badges                                     |
|                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Inclure les événements du calendrier                   |
|                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Inclure les données détaillées d'achèvement d'activité |
| Inclure les journaux du cours                                                   | <input type="checkbox"/>                                                                   |
| Inclure les historiques des notes                                               | <input type="checkbox"/>                                                                   |
|                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Inclure les groupes et groupements                     |
|                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Inclure les compétences                                |
|                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Inclure les champs personnalisés                       |
|                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Inclure le contenu de la banque de contenus            |
| Inclure l'état d'avancement de l'utilisateur dans les activités telles que HSP. | <input type="checkbox"/>                                                                   |
|                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Inclure les fichiers de cours obsolètes                |

Annuler

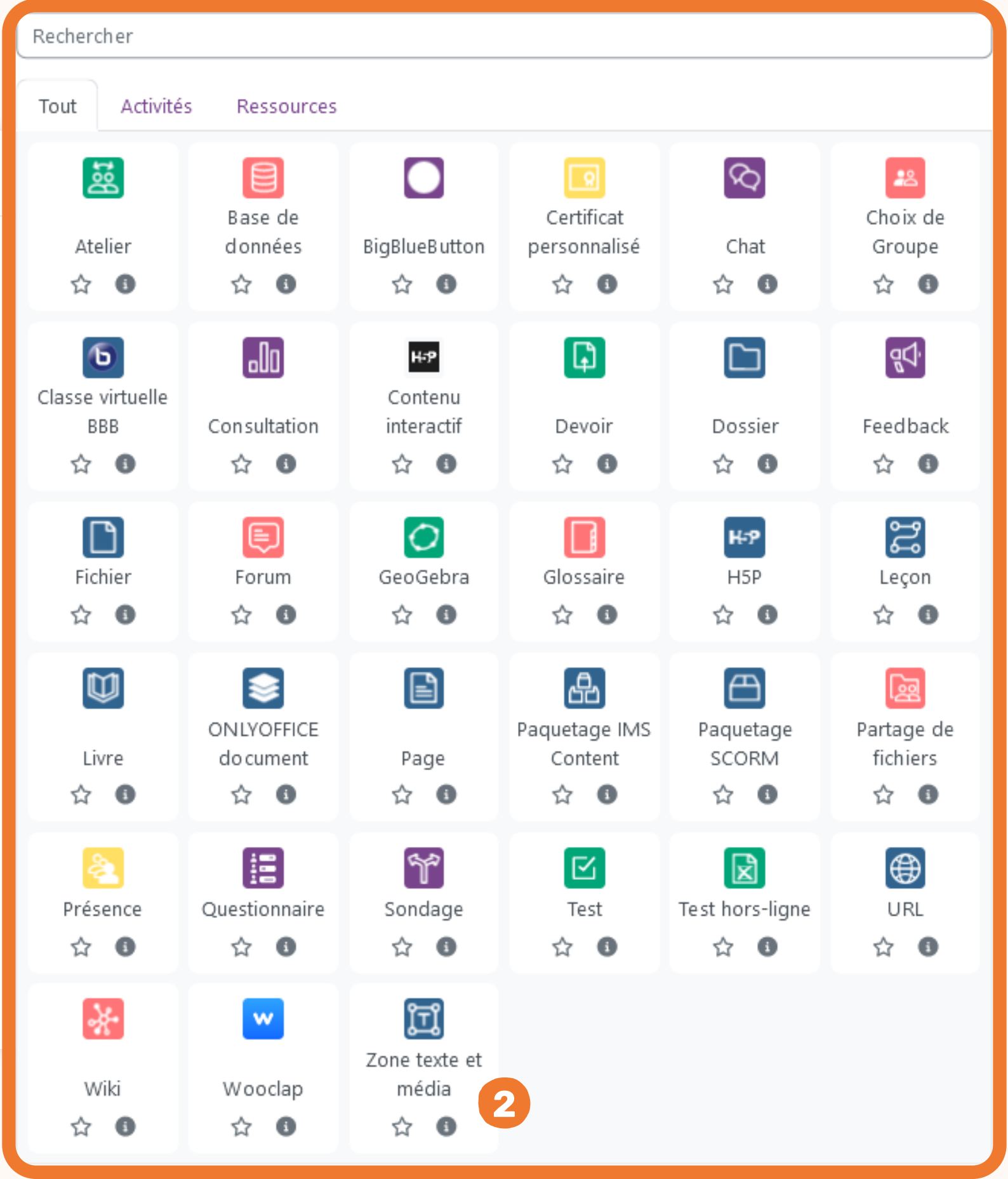
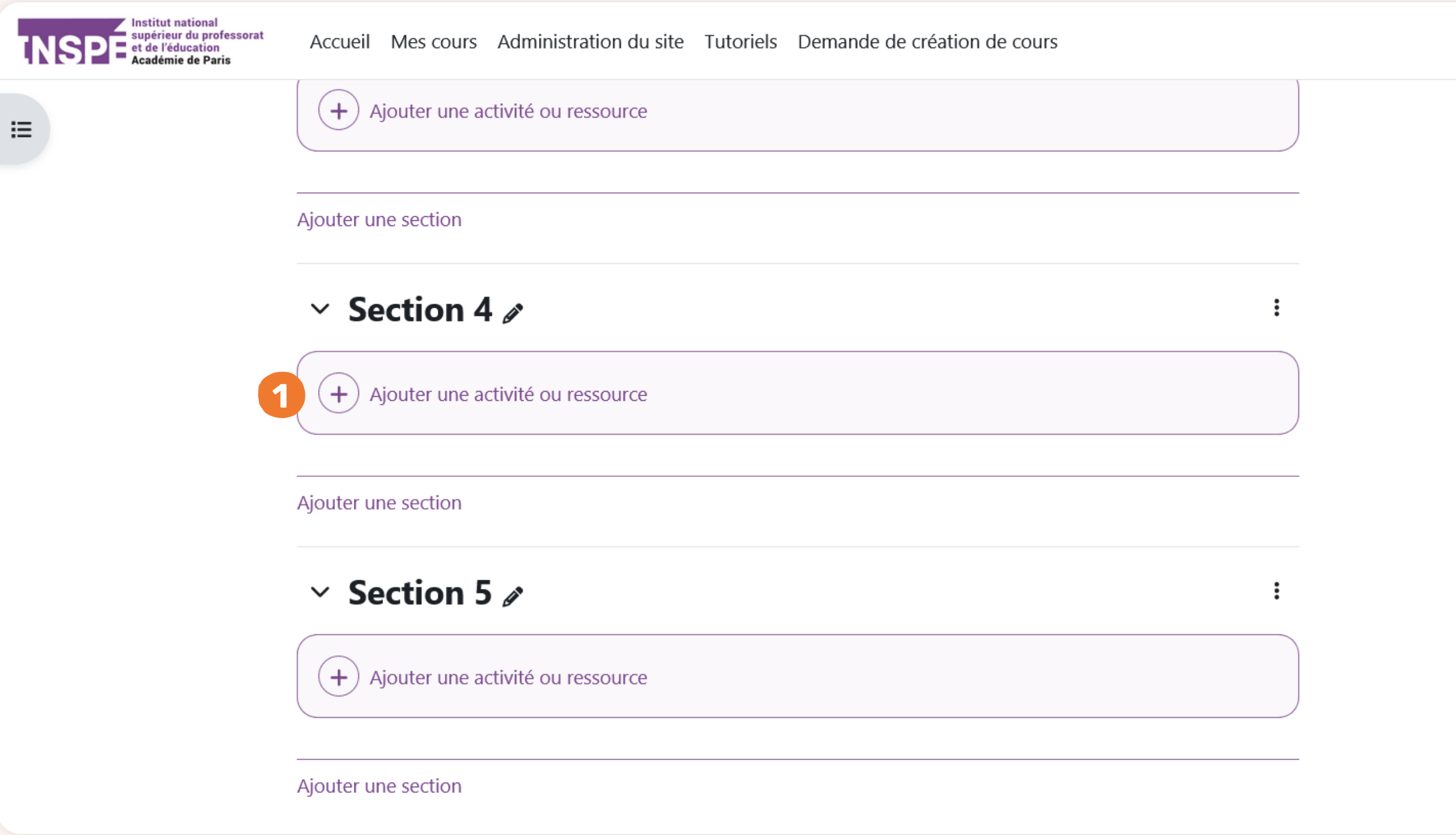
Suivant

## B Créer une nouvelle activité

The screenshot shows the Moodle course creation interface. At the top, the header includes the TNSPE logo (Institut national supérieur du professorat et de l'éducation, Académie de Paris) and navigation links: Accueil, Mes cours, Administration du site, Tutoriels, and Demande de création de cours. On the right, there are notification and chat icons, a user profile icon labeled 'EM', and a 'Mode d'édition' toggle switch which is highlighted with an orange circle and an arrow. Below the header, a sidebar menu is visible on the left. The main content area is titled 'Divers / Tests' and 'Nouveau cours'. It features a sub-menu with 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus v'. A 'Tout replier' link is also present. The main text area contains a 'Bienvenue !' section with a welcome message and a list of resources: 'Des tutoriels spécifiques à Moodle créés par le SUN', 'Des tutoriels créés par d'autres organismes', and 'Des ressources vous permettant d'utiliser moodle de façon pertinente et originale'. A footer note asks if the user needs more information and provides a contact link. At the bottom, there are buttons for 'Vos suggestions' and 'Marquer comme terminé'. On the right, a sidebar contains three sections: 'Accessibilité' with font size and contrast controls, 'Progression' with a progress bar and a 'Vue d'ensemble des étudiants' button, and 'Dernières annonces' with a link to 'Ajouter un nouveau sujet...'.

N'oubliez pas d'activer le mode édition !

1 Cliquez sur «**Ajouter une activité ou ressource**», une fenêtre d'ouvre. Choisissez le type d'activité que vous souhaitez créer.



2 «Étiquette» est devenu «**Zone texte et média**».

**Bravo,**  
**Vous avez terminé ce tutoriel!**

Vous avez une question ? Contactez Eve Chada  
([eve.chada@inspe-paris.fr](mailto:eve.chada@inspe-paris.fr)).