

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de L'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

جامعة أبو بكر بلقايد
UNIVERSITÉ DE TLEMCCEN



Centre Réseau, Système d'Information et
de Communication, Téléenseignement et
de l'Enseignement à Distance

crsic@univ-tlemcen.dz

Tel/fax : 043 41 00 34



مركز شبكة الأنظمة
والإتصال والتعليم عن بعد

Section Elearning

Guide d'utilisation de la plateforme MOODLE

<https://elearn.univ-tlemcen.dz>

University of Tlemcen | Home Pa x Campus Numérique UABT x +

← → ↻ elearn.univ-tlemcen.dz ☆ ⌵ ⌵

جامعة أبو بكر بلقايد
UNIVERSITÉ DE TLEMCCEN

FRANÇAIS (FR) ▾

Non connecté Connexion 🔍

Le meilleur système éducatif
Soyez acteur de votre formation avec la plateforme elearn

I. Introduction :

1. Objectif du document :

Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans vos premiers pas sur l'utilisation de la plateforme pédagogique Moodle.

2. La plateforme Moodle :

Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) est une plateforme pédagogique web, qui permet aux enseignants d'organiser leurs ressources pédagogiques et aux étudiants d'y accéder à travers un simple navigateur web.

Moodle est un logiciel libre répandu, utilisé dans de nombreuses universités et organismes de formation.

II. Accès à la plateforme MOODLE :

L'université de Tlemcen met à votre disposition une plate forme MOODLE accessible via l'adresse :

<https://elearn.univ-tlemcen.dz>.

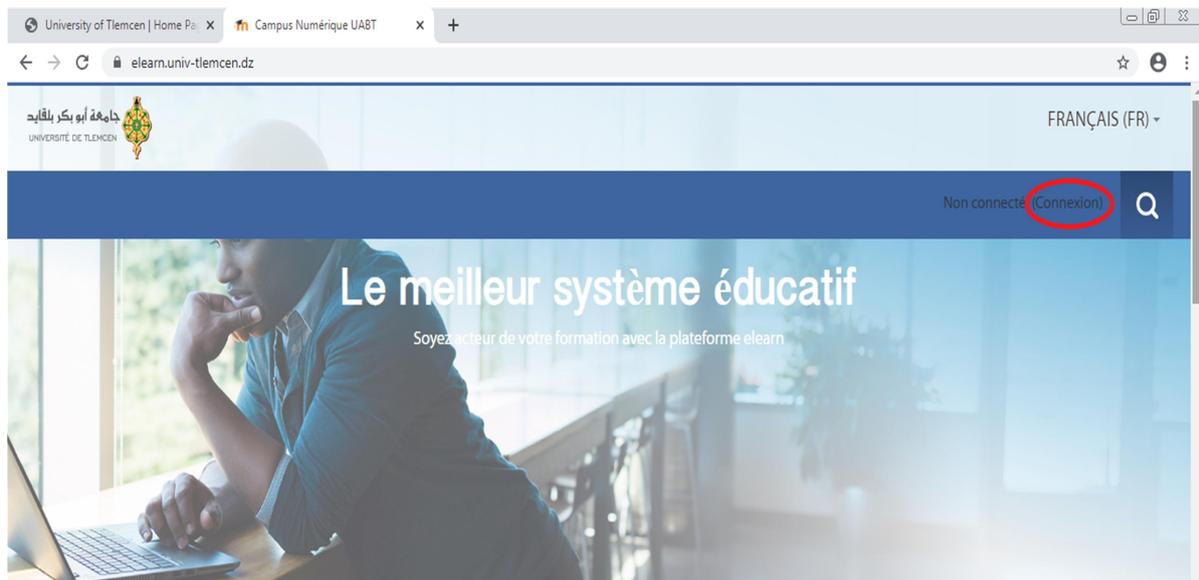


Figure 1 : La page d'accueil de la Plateforme Moodle.

III. Connexion à la plateforme MOODLE :

1. Authentification et accès au cours :

Sur la page d'accueil de la plateforme MOODLE,

- Cliquer sur **Connexion** (Figure 1).
- Chaque utilisateur a besoin d'un identifiant et d'un mot de passe (Compte LDAP) fournis par le Service d'Authentification de l'Université de Tlemcen.



Figure 2 : Connexion à la plateforme.

Après authentification, une liste des cours figure. En suivant l'arborescence des cours chaque utilisateur doit accéder à son cours.

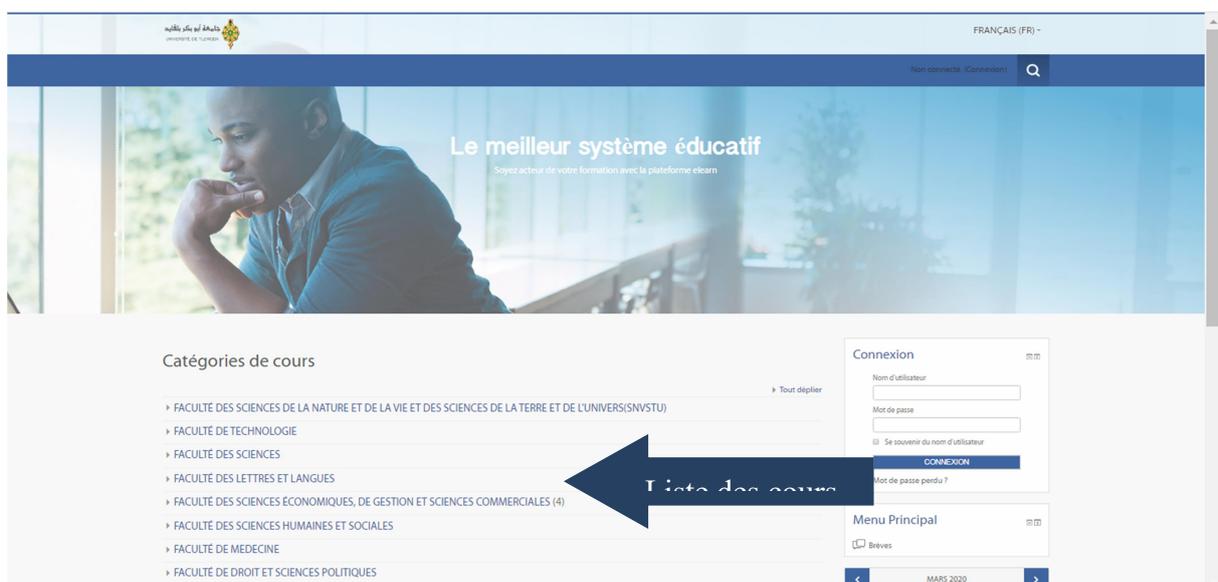


Figure 3 : Liste des cours : Choisir la faculté.

جامعة أبو بكر بلقايد
UNIVERSITÉ DE TLEMCEEN

FRANÇAIS (FR) ▾

Non connecté. (Connexion) 🔍

Accueil / Cours / Faculté des Sciences

Navigation

Accueil

Brèves

Cours

- Faculté des sciences de la nature et de la vie et ...
- Faculté de Technologie
- Faculté des Sciences
 - MI, Mathématique et Informatique
 - SM, Science de la Matière

Faculté des Sciences

Rechercher des cours: VALIDER

Catégories de cours:

- MI, Mathématique et Informatique
- SM, Science de la Matière
- ST

Tout déplier

Figure 4 : Choisir le domaine.

جامعة أبو بكر بلقايد
UNIVERSITÉ DE TLEMCEEN

FRANÇAIS (FR) ▾

Admin Utilisateur 🔔 📧

Accueil / Cours / Faculté des Sciences / MI, Mathématique et informatique

GESTION DES COURS 🔍

Navigation

Accueil

Tableau de bord

Cours

- Faculté des sciences de la nature et de la vie et ...
- Faculté de Technologie
- Faculté des Sciences
 - MI, Mathématique et Informatique
 - L1
 - Informatique
 - Mathématique
 - Mathématique Appliquée
 - SM, Science de la Matière
 - Département d'informatique

Faculté des Sciences / MI, Mathématique et Informatique

Rechercher des cours: VALIDER

Catégories de cours:

- L1
- Informatique
- Mathématique
- Mathématique Appliquée

AJOUTER UN COURS

Tout déplier

Espace concerné

Figure 5 : Choisir la filière

2. Type utilisateur :

2-1-Responsable de cours :

Le rôle des responsables des cours est la gestion des cours:

- La création des cours dont il est responsable.
- L'attribution des utilisateurs à ces cours.

A. Création d'un cours :

Cliquer sur le bouton « Ajouter un cours » (Figure 6).

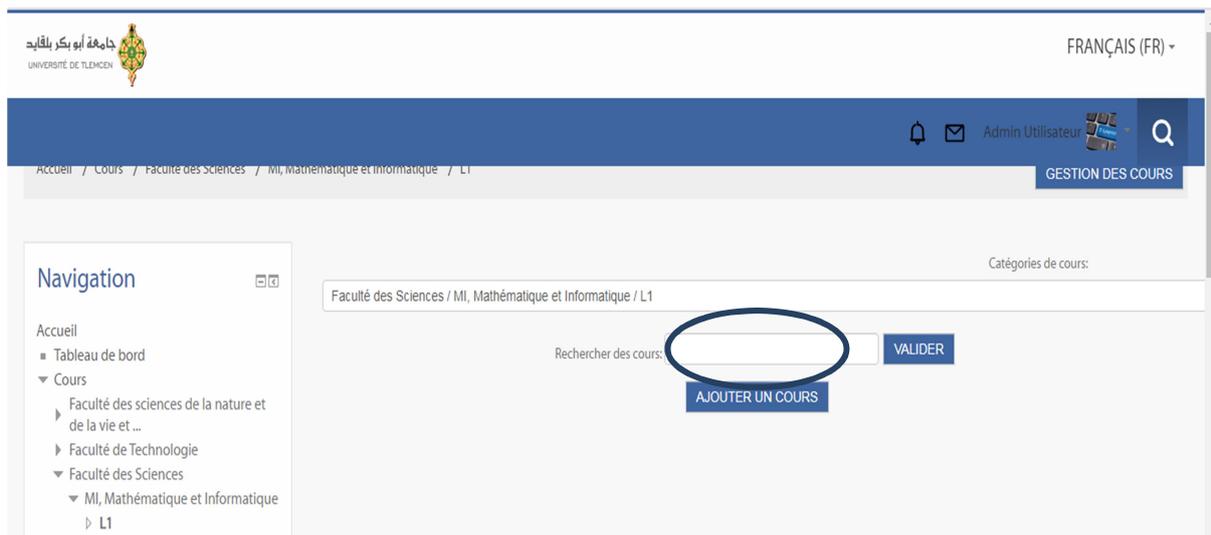


Figure 6 : Ajouter un cours.

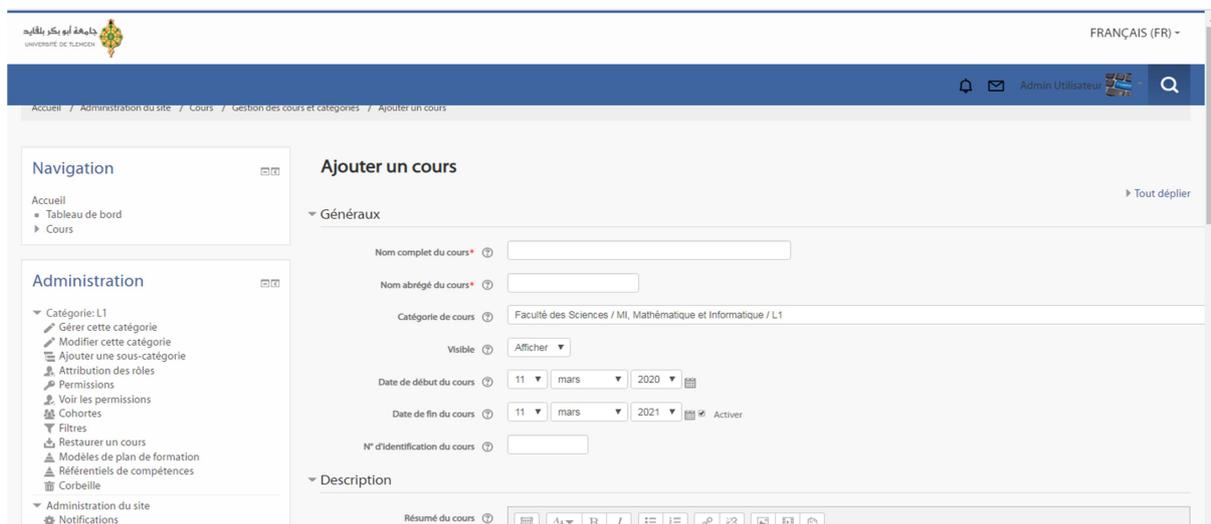


Figure 7 : Remplir le formulaire.

Remplir les champs obligatoires :

- Nom complet du cours.
- Nom abrégé du cours.

Les autres champs sont aussi importants rien n'empêche de jeter un coup d'œil (exp : désactiver la date de fin du cours).

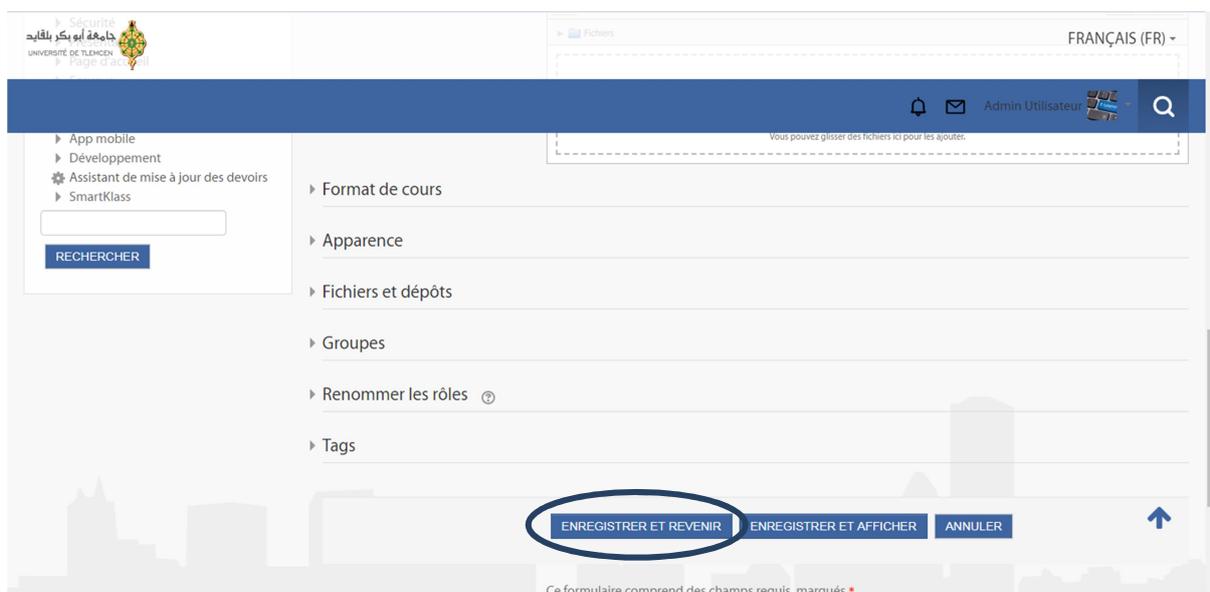


Figure 8 : Enregistrer et revenir.

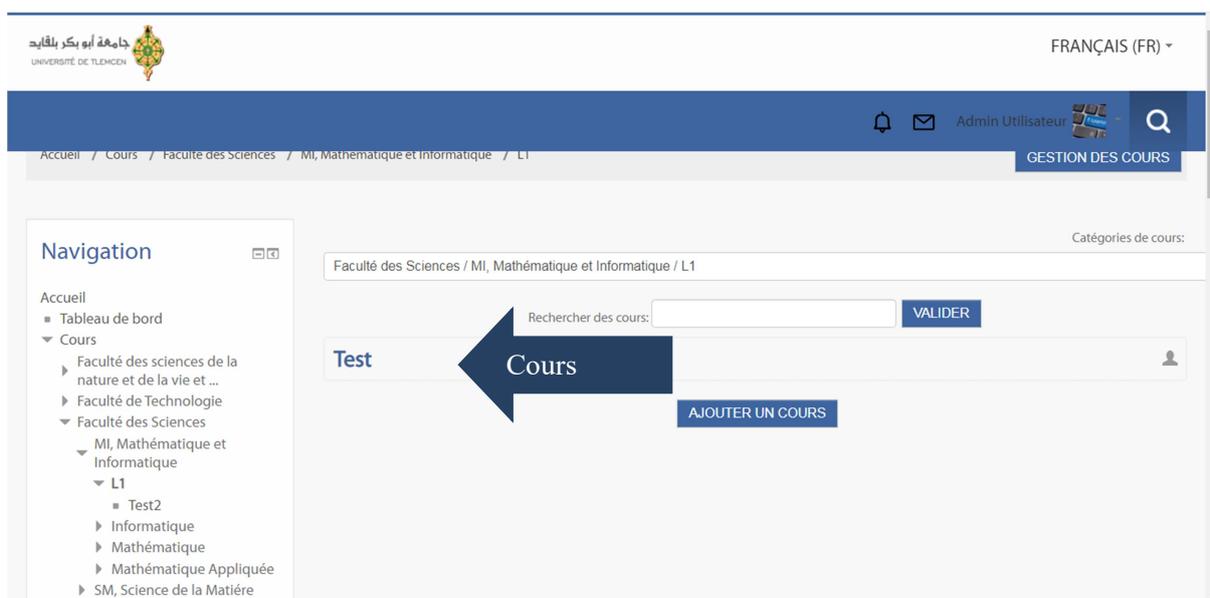


Figure 9 : Cours ajouté.

B. Associer un utilisateur au cours ajouté :

Cliquer sur le cours ajouté pour lui associer un utilisateur (enseignant).

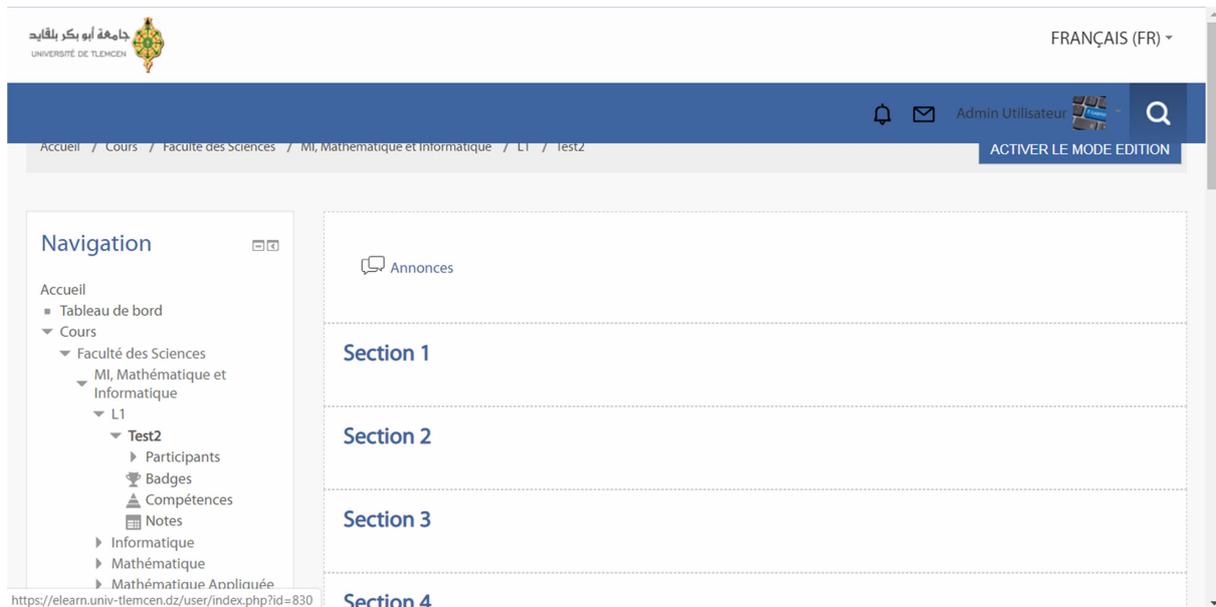


Figure 10 : Squelette du cours.

Dans la barre gauche et dans la section « Administration » appuyer sur « Utilisateurs » puis « Utilisateurs inscrits ».

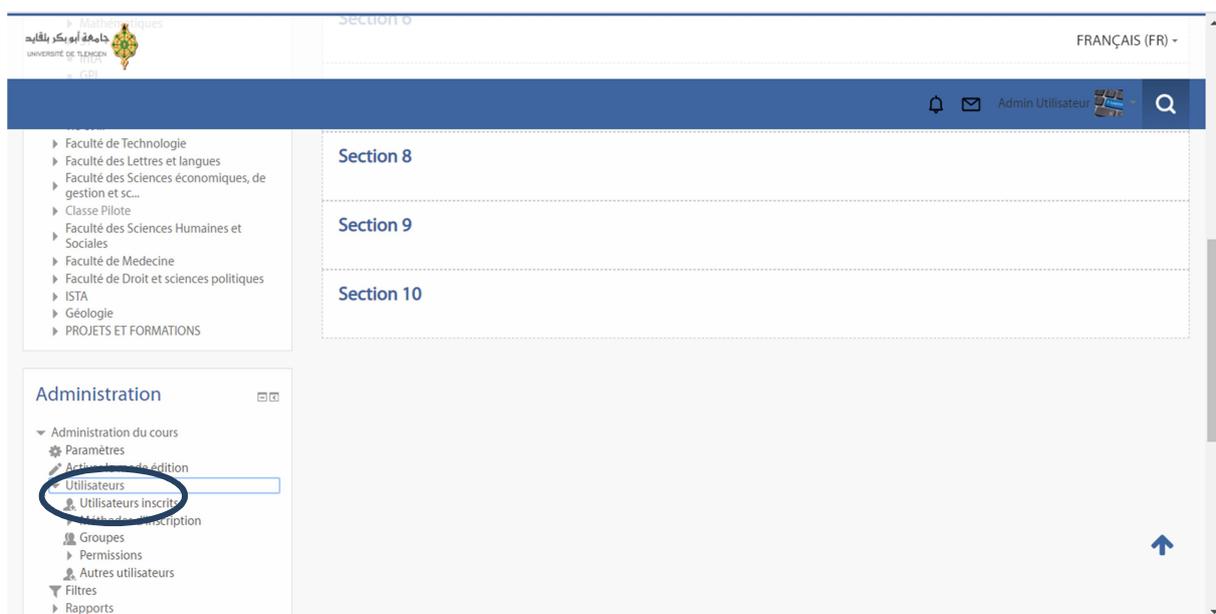


Figure 11 : Inscrire des utilisateurs.

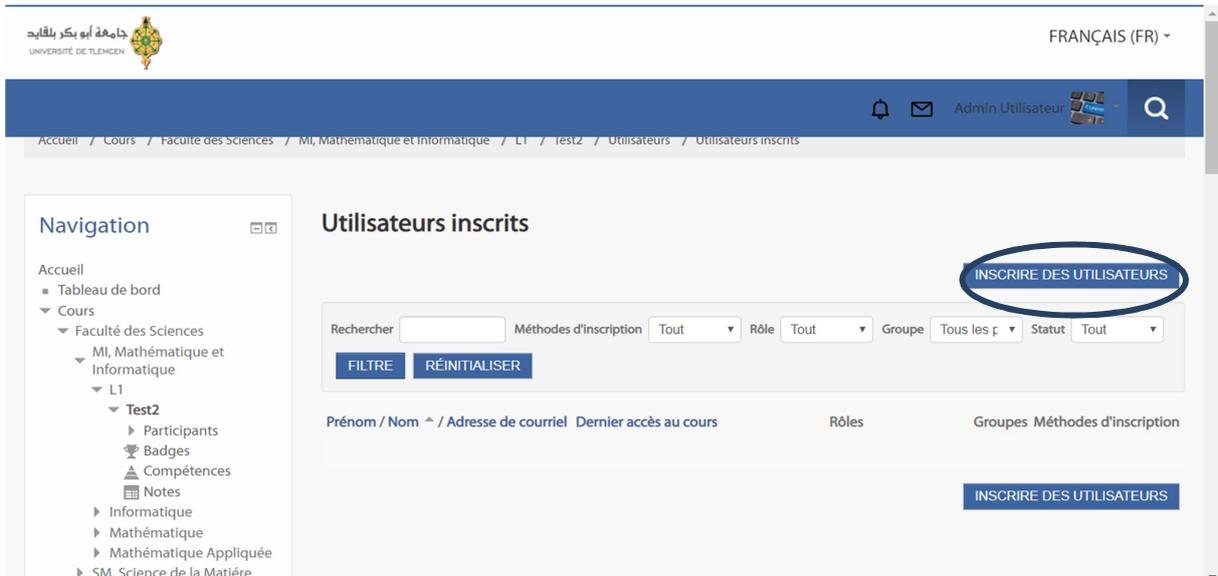


Figure 12 : Recherche des utilisateurs.

Depuis la fenêtre qui apparaisse, Changer le rôle et lui attribuer le rôle « enseignant » puis chercher le nom de l'utilisateur souhaité, cliquer sur « Inscrire », après inscrire tous les utilisateurs « Terminer l'inscription des utilisateurs »

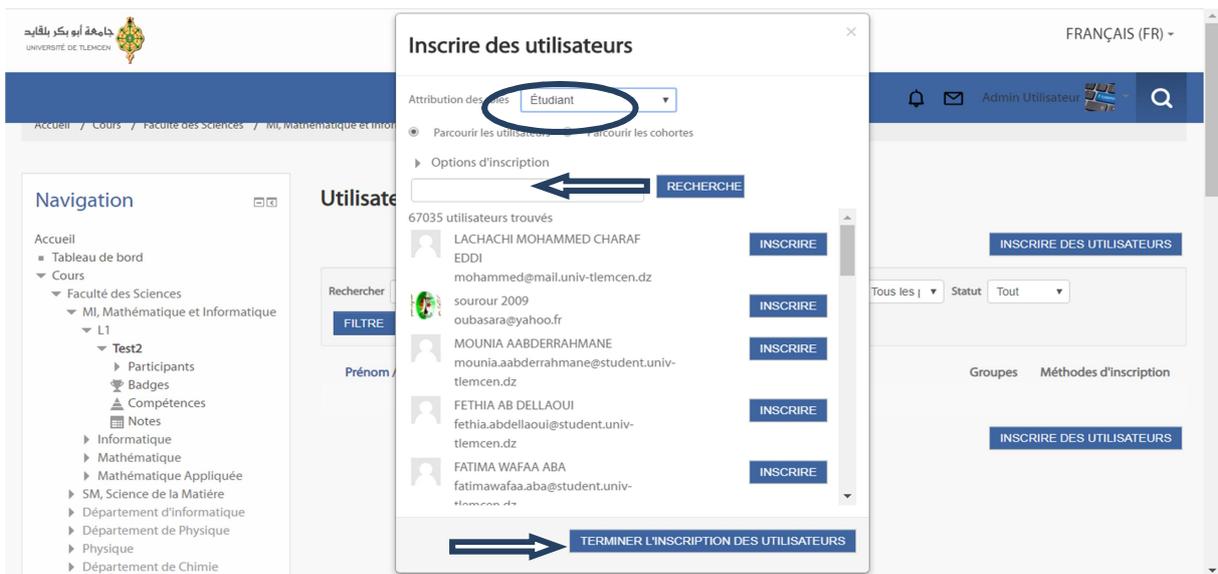


Figure 13 : Attribution des rôles.

C. Modifier ou supprimer un cours existant :

-Modification d'un cours existant :



Figure 14 : Paramètres d'un cours existant.

 Pour modifier les paramètres d'un cours existant.

 Pour supprimer un cours existant.

 Pour cacher un cours.

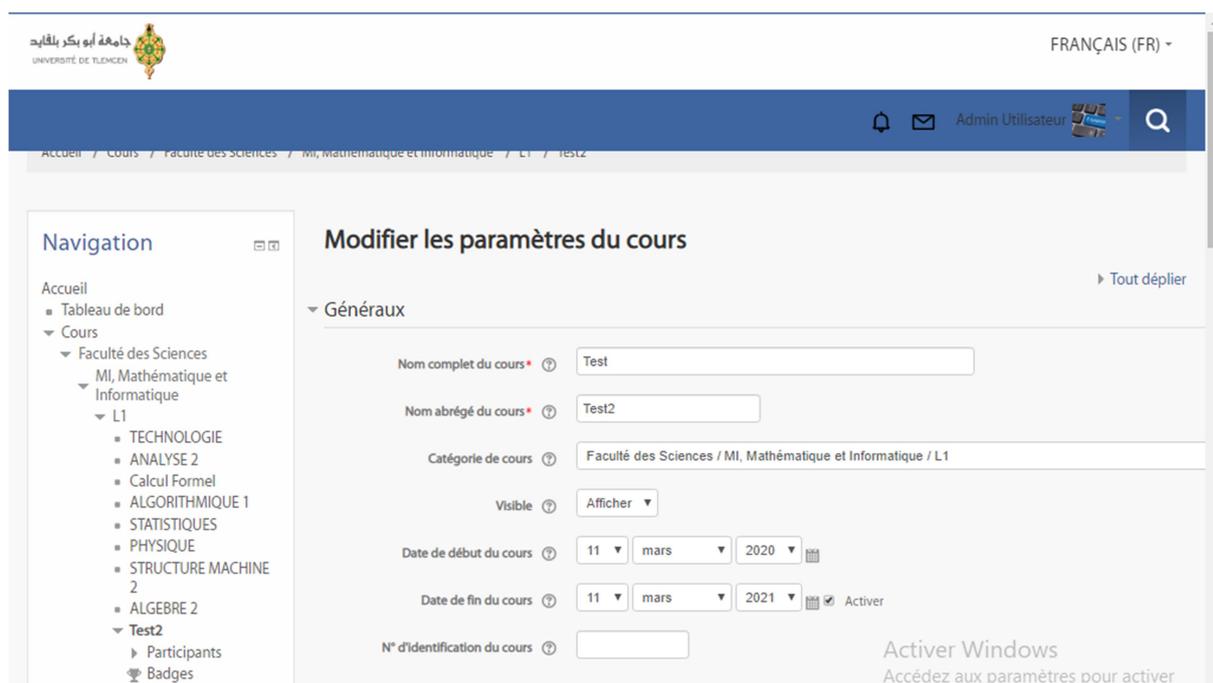


Figure 15 : Formulaire de modification.

Vous pouvez modifier tous les paramètres du cours ainsi que son l'emplacement en cas d'erreur préalable, puis « **Enregistrer et revenir** »

2-2-Enseignant

Quand un utilisateur est inscrit avec le profil "Enseignant" dans un cours, il a les droits de création /modification / suppression des activités ou des ressources dans ce cours et il peut assurer le suivi et l'évaluation des activités étudiantes.

Remarque :

Plusieurs personnes peuvent avoir le profil "enseignant" dans un même cours. Un enseignant peut avoir un profil différent en fonction des cours : il peut être "enseignant" dans l'un, "responsable de cours" dans un autre et "étudiant" dans un troisième.

Ajouter des ressources et des activités à votre cours :

Cette tâche consistera surtout à ajouter du contenu dans l'espace de cours pour cela :

- Cliquer sur le bouton « **Activer le mode édition** ». Les blocs de la colonne centrale deviennent éditables.

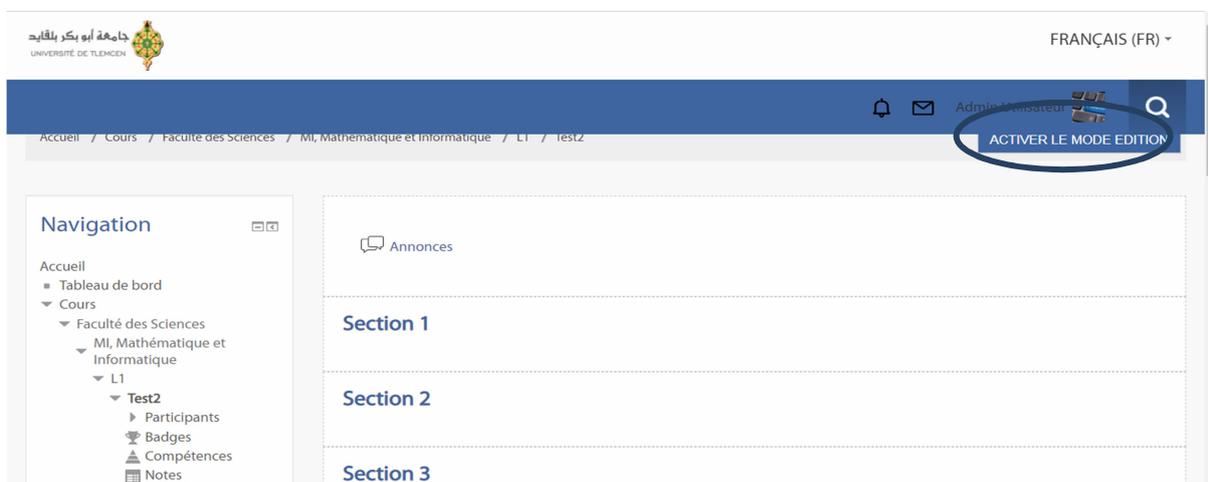


Figure 16 : Espace enseignant.

- Changer le nom de la section.
- Cliquer sur le lien « **Ajouter une activité ou une ressource**» (Figure 15)

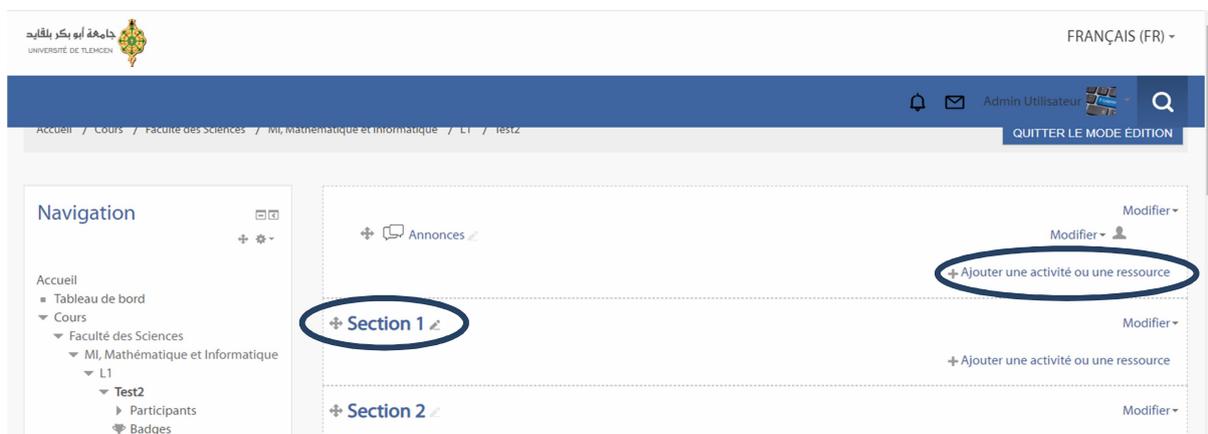


Figure 17 : Mode édition.

- Sélectionnez l'activité ou la ressource voulue (la description s'affiche à la droite) et

cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». La page de paramètres de l'activité ou de la ressource s'affichera.

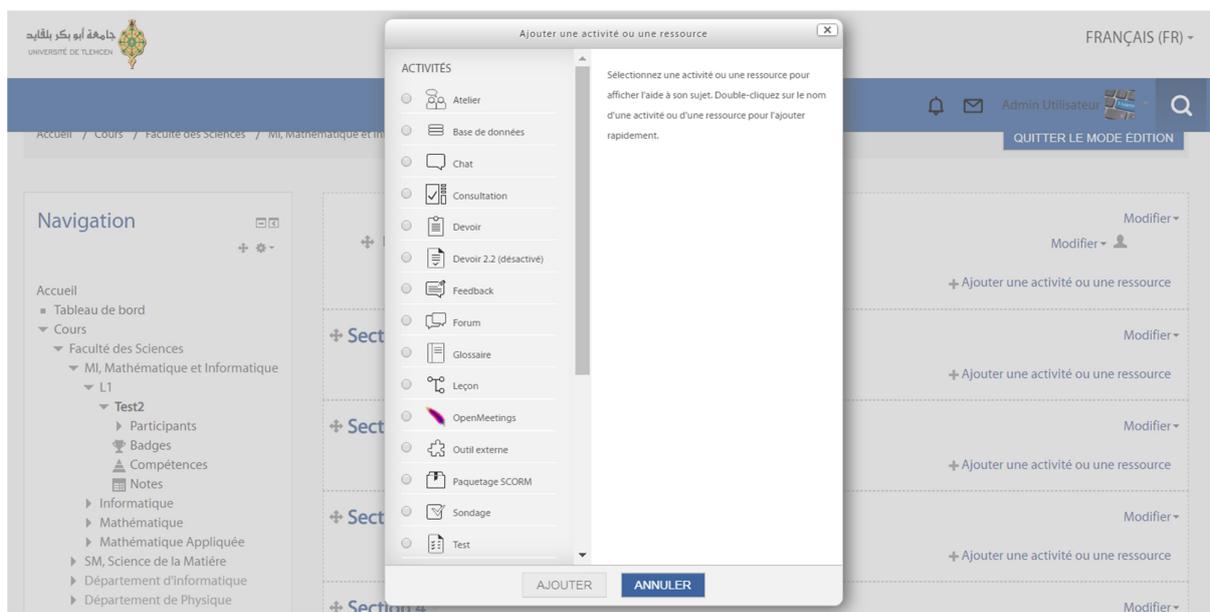


Figure 18 : L'ajout d'une activité ou d'une ressource.

3. Les ressources et les activités :

3-1-Les ressources :

Moodle offre un éventail de ressources vous permettant d'inclure dans vos cours presque n'importe quel type de fichier. Voici une brève description des ressources de base que l'on peut ajouter au cours :

- **Étiquette** : Permet d'insérer du contenu (texte, images, vidéo) directement dans une section de contenu du cours. L'étudiant n'a pas besoin de cliquer sur un lien pour voir le contenu de l'étiquette.

Remarque :

Le contenu de l'étiquette est toujours affiché sur la page d'accueil du site du cours.

- **Dossier** : Au lieu de faire des liens vers chacun des fichiers d'un dossier Moodle, grâce à cette ressource, on peut afficher la liste des fichiers d'un dossier. En cliquant sur le lien du dossier, les personnes pourront visionner et télécharger les fichiers voulus.

Remarque :

Assurez-vous que le nom de vos dossiers permet d'en reconnaître facilement le contenu.

- **Fichier** : C'est la partie la plus utilisée et cette ressource permet de faire des liens vers un fichier qui se trouve sur le serveur Moodle. Il suffit de cliquer sur un lien (nom du fichier ou du document) pour accéder au contenu du fichier.

Remarque :

- ✓ Il est important que les noms de fichiers ne contiennent pas d'espaces, d'accents, d'apostrophes ni de guillemets.
- ✓ Pour mettre à jour le contenu d'un fichier déjà en place sur le site, vous devez le modifier sur votre poste de travail et ensuite le remplacer (télécharger à nouveau) sur Moodle.

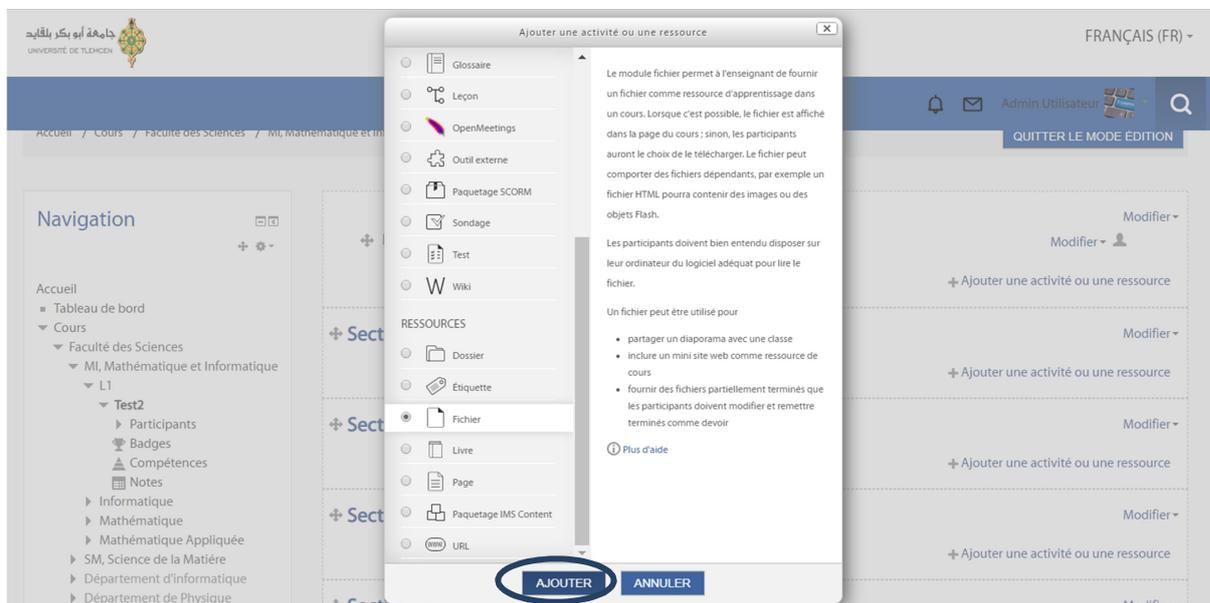


Figure 19 : Ajouter une ressource fichier.

Après avoir choisi cette ressource cliquer sur « Ajouter » une fenêtre apparaît qui contient un formulaire à remplir et dans la partie sélectionner des fichiers l'enseignant peut attacher un ou plusieurs fichiers :

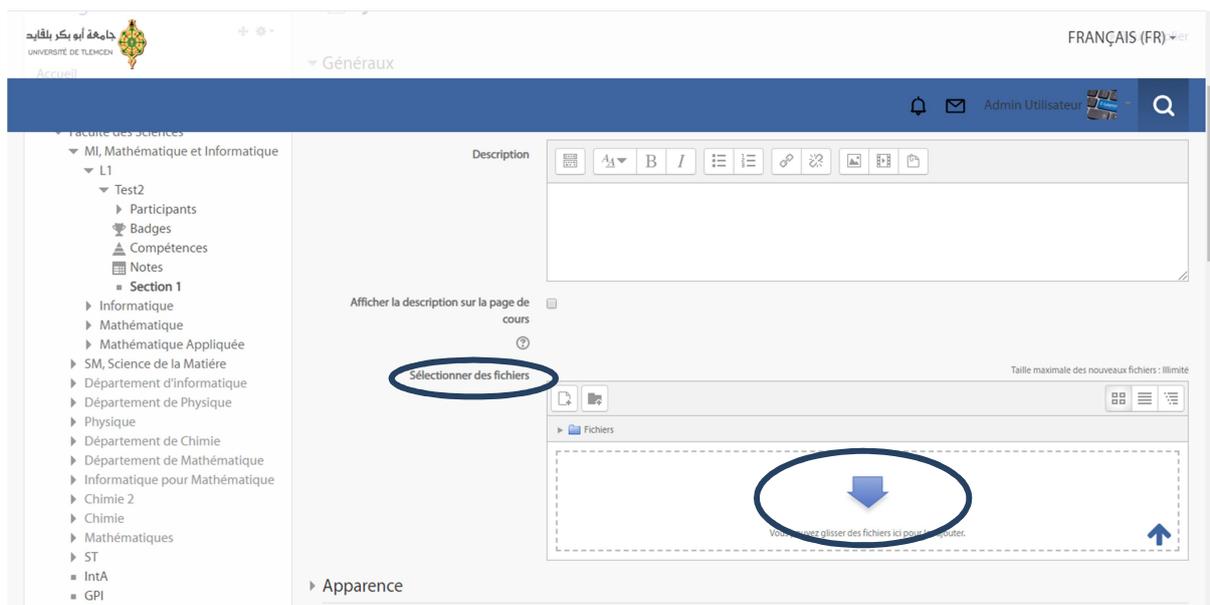


Figure 20 : Télécharger le fichier.

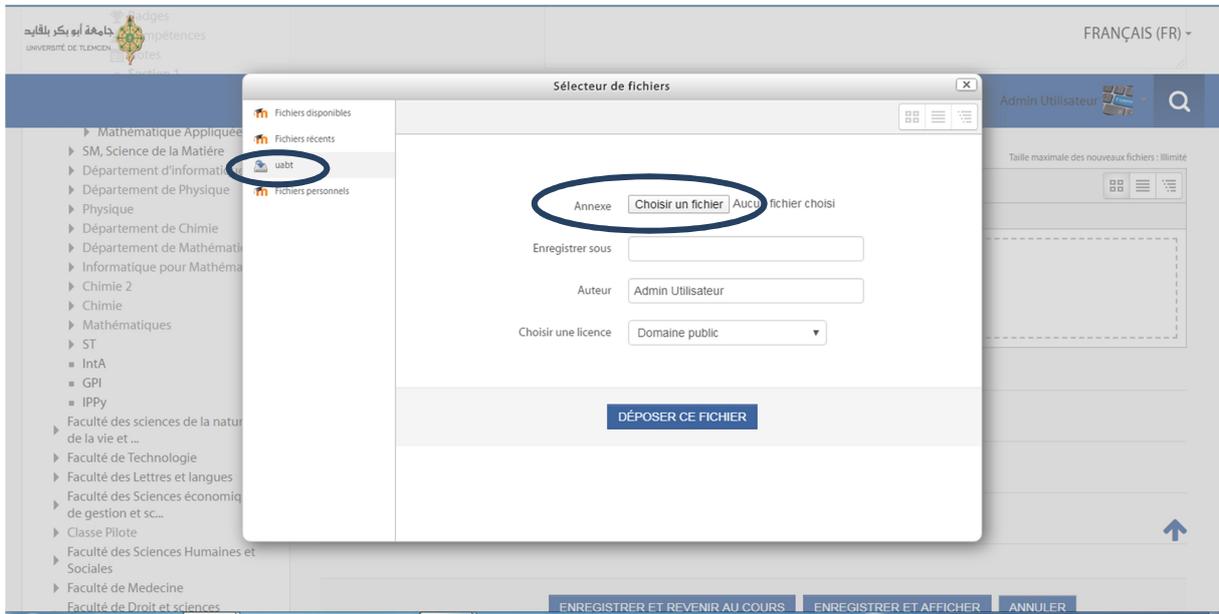


Figure 21 : Choisir le fichier.

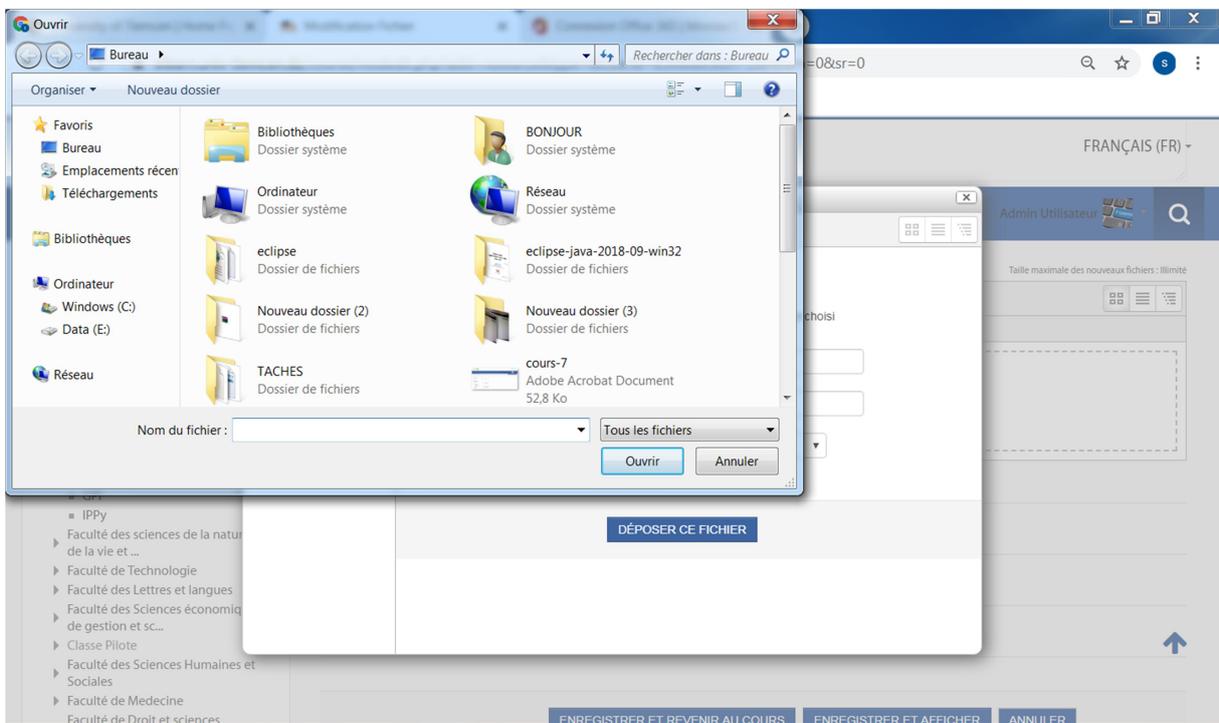


Figure 22 : Parcourir le fichier.

Cliquer sur déposer le fichier voulu puis enregistrer et revenir au cours.

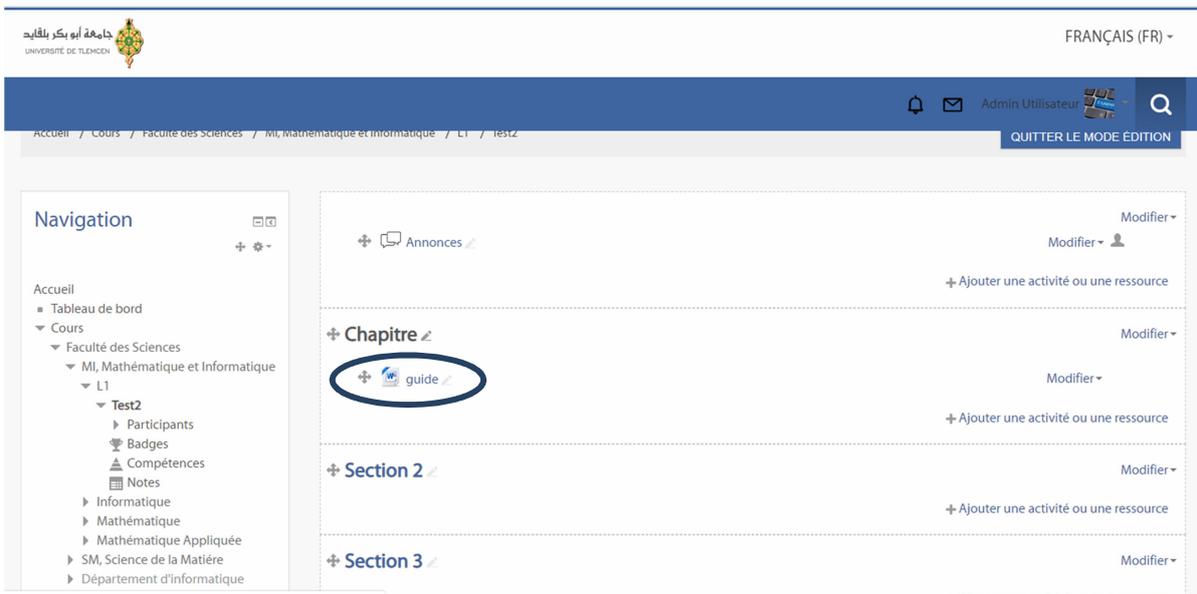


Figure 23 : apparition des fichiers.

3-2-Les activités :

Vous pouvez utiliser dans votre cours un certain nombre d'activités interactives.

La communication et la collaboration peuvent s'établir grâce aux *forums* et aux *chats*, qui permettent les conversations en ligne, et grâce aux *sondages* qui permettent d'obtenir une rétroaction du groupe. L'ajout de *wikis* à votre cours est aussi une excellente façon de permettre à vos étudiants de travailler ensemble sur un projet collaboratif.

Les travaux peuvent être remis par les étudiants et évalués par l'enseignant sur Moodle grâce aux activités *devoirs* ou *ateliers*. La correction automatique peut être effectuée en utilisant l'outil *Test* pour créer des exercices ou des tests, genre QCM, Vrai ou Faux et réponses courtes.

Les éléments de contenu peuvent aussi être affichés ou présentés par l'entremise de certaines activités telles que les *leçons* et les *glossaires*. Par exemple, vous pouvez ajouter des mots clés à des *glossaires* et, si vous le permettez, vos étudiants pourront le faire aussi.

Voici une brève description des activités qu'il est possible d'ouvrir dans un cours :

- **Atelier** : Permet aux étudiants de déposer et d'afficher leur travail pour consultation et évaluation par les pairs et par l'enseignant.

- **Base de données** : Permet aux étudiants de construire, d'afficher et de rechercher une collection de fiches dans une base de données.

▪ **Chat** : Discussion en temps réel entre les collègues de classe ; l'enseignant a la possibilité de l'ouvrir à certains jours, à une heure donnée, de manière répétitive, etc. Les sessions de chat peuvent aussi être enregistrées pour être publiées pour tous ou seulement pour certains collègues.

▪ **Consultation** : Cet outil sert à consulter les étudiants afin de recueillir des données qui informeront l'enseignant sur les personnes inscrites au cours et ainsi réfléchir sur son enseignement.

▪ **Devoir** : permet à un enseignant de communiquer aux participants des tâches, de récolter des travaux et de leur fournir feedbacks et notes.

▪ **Forum** : permet aux participants de tenir des discussions asynchrones, c'est-à-dire ne nécessitant pas leur participation au même moment.

▪ **Glossaire** : Outil qui permet de créer et de maintenir, ou de recueillir de ses étudiants, une liste de définitions, comme un dictionnaire. Les définitions du dictionnaire peuvent être automatiquement liées chaque fois qu'un mot du dictionnaire est utilisé dans le contenu du cours.

▪ **Leçon** : Ensemble de ressources qui se termine par une question et un choix de réponses qui permettent aux étudiants de cheminer dans leur apprentissage en fonction des réponses qu'ils fournissent. La leçon se poursuit à la page de contenu qui correspond à la réponse reçue.

▪ **Sondage** : Permet de poser une question aux étudiants avec un choix de réponses. Le résultat du sondage peut être publié avec ou sans les noms des étudiants.

▪ **Test** : Outil qui permet la création de tests et d'exercices en ligne (vrai/faux, QCM, appariement, etc.). L'enseignant peut, entre autres, choisir le nombre de tentatives, l'ordre des questions (aléatoire ou non), l'ordre du choix de réponses des QCM (aléatoire ou non), une limite de temps fixe pour faire le

test et peut aussi choisir les modalités d'affichage des résultats. Cet outil fonctionne avec l'outil **Banque de questions** dans le bloc **Réglages**.

Remarque :

Vous devez créer vos questions dans la banque de questions et ensuite vous pouvez créer un test et sélectionner les questions de ce dernier.

▪ **Wiki** : Production collective ou non d'un document ; l'enseignant peut commenter le document. L'historique des modifications est conservé, permettant à l'enseignant de le consulter en tout temps.

Remarque :

Vous trouverez une description des ressources et des activités en cliquant sur l'icône qui lui est associée



Modifier une ressource ou une activité existante

Il y a deux façons de modifier les consignes et les paramètres d'une ressource ou d'une activité :

1) Par l'entremise du bouton Activer le mode édition

• En cliquant sur le bouton « **Activer le mode édition** » situé au haut de la fenêtre du cours à droite (Figure 13).

• Cliquez sur le bouton « **Modifier** »  à côté de la ressource ou de l'activité que vous voulez modifier.

- Modifiez les paramètres.
- Enregistrez en cliquant sur le bouton « **Enregistrer et revenir au cours** » ou « **Enregistrer et afficher** ».

2) Par l'entremise du bloc Réglages, Administration, Paramètres

• Cliquez sur le lien de la ressource ou de l'activité dont vous voulez, modifier les paramètres.

• Cliquez sur le lien « **Paramètres** » du bloc **Réglages** (à la gauche) sous **Administration**.

- Modifiez les paramètres.
- Enregistrez en cliquant sur le bouton « **Enregistrer et revenir au cours** » ou « **Enregistrer et afficher** ».