



Université Mohamed El Bachir El Ibrahimi de Bordj Bou Arreridj

Moodle 4.0 - Guide d'utilisation de la plateforme moodle pour les enseignants





1. Introduction :

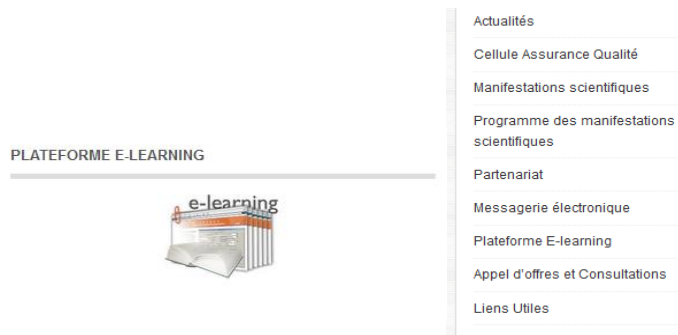
Moodle est une plate-forme elearning (formation à distance) gratuite et open source. En d'autres termes, il s'agit d'un système, accessible avec un navigateur web, qui permet de gérer des cours en ligne (espace de dépôt de documents, mise en ligne d'activités avec les étudiants, gestion des inscriptions et des droits d'accès, tutorat à distance, ...).

2. Accès à la plate-forme :

Ce document est destiné aux enseignants, son objectif est de leurs faire connaître les différentes étapes à suivre afin de créer un cours d'une façon très simple. Pour savoir plus sur moodle visitez le site moodle.org <http://docs.moodle.org>.

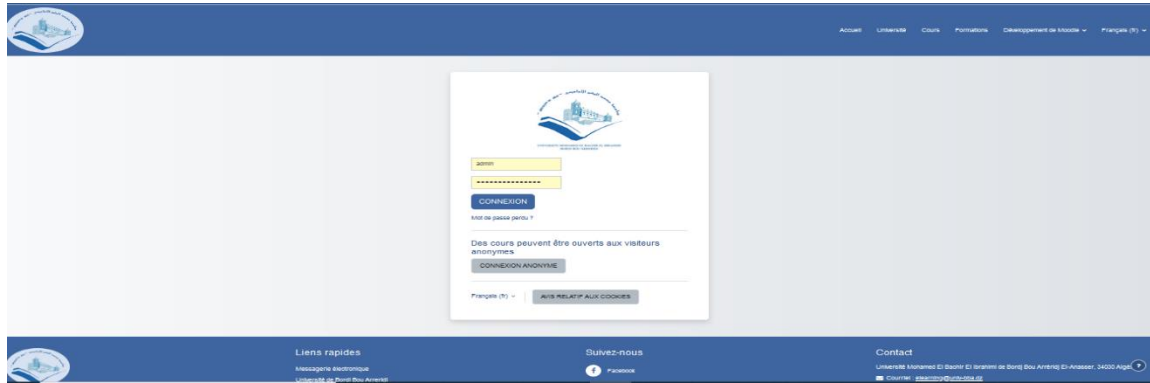
2.1. Accès via le site de l'université :

La plateforme pédagogique de l'Université Mohamed El Bachir El Ibrahim De Bordj Bou Arreridj est accessible via le lien du site de l'université: www.univ-bba.dz, De trois manières différentes





2.2. Accès Direct: utilisez l'URL suivante : <https://elearning.univ-bba.dz/>



2- Interface et navigation :

2.1. La page d'accueil :

Cliquer sur Connexion et saisissez vos identifiant et mot de passe (les mêmes que pour accéder à Internet et à votre compte mail professionnel @univ-bba.dz) puis cliquer sur Connexion.

Sur la page d'accueil vous trouverez plusieurs blocs.

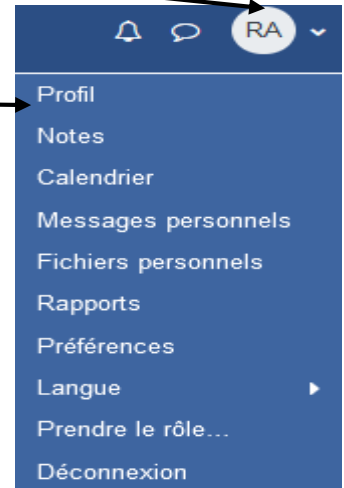




2.2. Changer les paramètres de profil :

- Localiser votre nom qui se trouve dans le coin haut à droit

Cliquer sur la flèche à côté de votre nom, puis cliquer sur "Consulter le profil"



- Cliquer sur "Préférences"



- Cliquer sur "Changer le mot de passe"
- Introduire le nouveau d passe
- Cliquer sur "Enregistrer"

Préférences > Changer le mot de passe

RA Redha Anis MESSAGE PERSONNEL

Changer le mot de passe

Nom d'utilisateur: redha.anis

Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractère(s), au moins 1 minuscule(s), au moins 1 majuscule(s)

Mot de passe actuel:

Nouveau mot de passe:

Nouveau mot de passe (à nouveau):

Activ



- ✓ Cliquer sur la flèche à côté de votre nom, puis cliquer sur "Modifier le profil"
 - Vérifier vos coordonnées (Nom et prénom).
 - Vérifier votre mail et corriger-le en cas d'erreur.
 - Inscrire votre N° de Tél (facultatif).
 - Ajouter votre avatar
 - Ajouter des tags
 - Enregistrer les modifications

RA

Redha Anis MESSAGE PERSONNEL

Redha Anis

▼ Général

Prénom

Redha

Nom

Anis

Adresse de courriel

Redha.Anis@univ-bba.dz

Affichage de l'adresse de courriel

Seuls les participants au cours sont autorisés à voir mon adresse de courriel

ID de profil MoodleNet

Ville

Choisir un pays

Choisir un pays...

Fuseau horaire

Fuseau horaire du serveur (Afrique/Alger)

Description

test

ENREGISTRER LE PROFIL

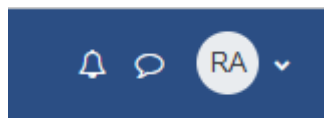
ANNULER

requis



2.3. Les messages :

Cliquer sur l'icône "Messages personnels"



- Taper le nom de l'un de vos collègues dans la zone de recherche
- Cliquer sur son nom afin de lui envoyer un message
- Répondre au message éventuellement reçu



2.4. Tableau de bord : Est une page personnalisée donnant aux utilisateurs des liens vers leurs cours et activités

Cliquer sur « Tableau de bord »

- A partir du bloc "Fichiers personnels", cliquer sur « Gérer les fichiers personnels »
- Ajoutez des fichiers de votre choix.





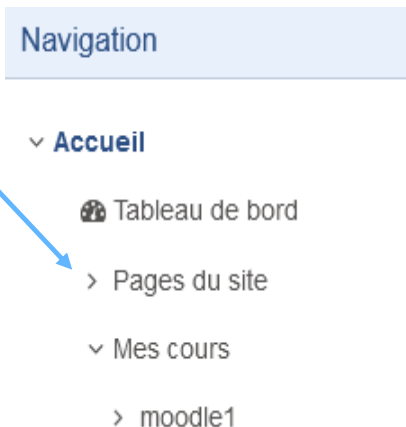
2.5. Les pages de sites :

A partir du bloc "Navigation", cliquer sur "Pages de site"

- Cliquer sur "Calendrier"
- Observer les différentes rubriques, ;
- Ajouter un évènement et s'assurer de son ajout

A partir du bloc "Navigation", cliquer sur « Mes cours » et localiser le cours

- Cliquer sur "Participant".
- Cliquer sur un participant de votre choix.
- Consulter son profil.
- Lui envoyer un message.



2.6. Les blocs : Les blocs sont des zones d'informations rectangulaires qui peuvent être affichés dans la colonne de gauche ou de droite

- Accéder à votre espace de cours situé au niveau du bloc "Navigation →mes cours " ou bien à partir du "Tableau de bord"
- Passer en mode édition en cliquant sur le bouton "Activer le mode édition"

Mode d'édition ☐

- Identifier le rôle des différents outils affichés à coté de chaque bloc
- Supprimer un bloc de votre choix en utilisant l'outil approprié

- En -utilisant la rubrique "Ajouter un bloc" : pour ajouter un bloc.

 AJOUTER UN BLOC



3. La page de cours :

3.1. Paramètres d'un cours :

- Accéder à votre espace de cours situé au niveau du bloc "Navigation →mes cours " ou bien à partir du "Tableau de bord"
 - Passer en mode édition en cliquant sur le bouton "Activer le mode édition ».
 - sur votre cours" choisir "Paramètres".

moodle

Cours

Paramètres

Participants

Notes

Rapports

Plus ▾

▼ Généralités

Tout replier 

- A partir de la rubrique "**Généraux**"
 - Taper l'intitulé de votre cours ainsi que le titre abrégé.
 - Définir les dates d'ouverture et de fermeture.

▼ Généraux

Nom complet du cours



moodle

Nom abrégé du cours



moodle1

Catégorie de cours



× Administration

Rechercher ▾

Visibilité du cours



Afficher ▾

Date de début du cours



25 ▾

octobre ▾

2021 ▾

09 ▾

56 ▾



Date de fin du cours



27 ▾

décembre ▾

2021 ▾

11 ▾

56 ▾



☒ Activer

☐ Calculer la date de fin à partir du nombre de sections 

N° d'identification du cours





- A partir de la rubrique "**Description**"
 - Dans l'espace "Résumé du cours" :
 - Introduire une description de votre cours.
 - Introduire le public cible.
 - Introduire les objectifs.

▼ Description

Résumé du cours

- Insérer une image réduite et significative dans l'espace "**Image de cours**"

Image de cours

- A partir de la rubrique "**Format de cours**"
 - Choisir le format "Hebdomadaire "
 - Enregistrer et observer le changement

▼ Format de cours

Format



Hebdomadaire ↕

Sections cachées



Sections cachées affichées comme non disponibles ↕

Mise en page du cours



Afficher toutes les sections sur une même page ↕



- A partir de la rubrique "**Fichiers et dépôt**"
 - Choisir une taille de 2MO pour les fichiers à déposer par vos étudiants

✓ Fichiers et dépôts

Taille maximale des fichiers
déposés



2 Mo



- A partir de la rubrique "**Groupes**"
 - Cliquer sur le point d'interrogation à côté du "Groupe" et lire l'aide (on revient à la notion de groupe dans les activités qui suivent)

✓ Groupes

Mode de groupe



Aucun groupe



Imposer le mode de groupe



Non



Groupement par défaut

Aucun



- A partir de la rubrique "**Renommer les rôles**"
Introduire votre titre (Dr. Pr.) dans "Votre terme pour enseignant"
Enregistrer les modifications.

Renommer les rôles

Votre terme pour « Gestionnaire »

Votre terme pour « Créateur de
cours »

Votre terme pour « Enseignant »

Votre terme pour « Enseignant
non éditeur »

Votre terme pour « Étudiant »

Votre terme pour « Visiteur
anonyme »

Votre terme pour « Utilisateur
authentifié sur la page d'accueil »

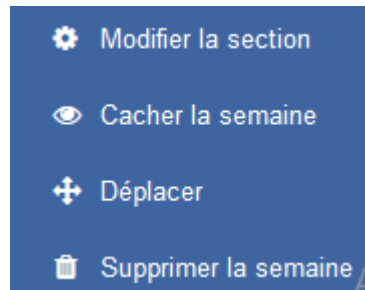
Votre terme pour « Utilisateur
authentifié »



3.2. Insérer une ressources ou activité :

3 .2.1 . Modifier le nom d'une section :

Cliquer sur "Modifier" qui se trouve à côté du titre de la section et choisir "Modifier la section"



Cocher "Personnaliser".

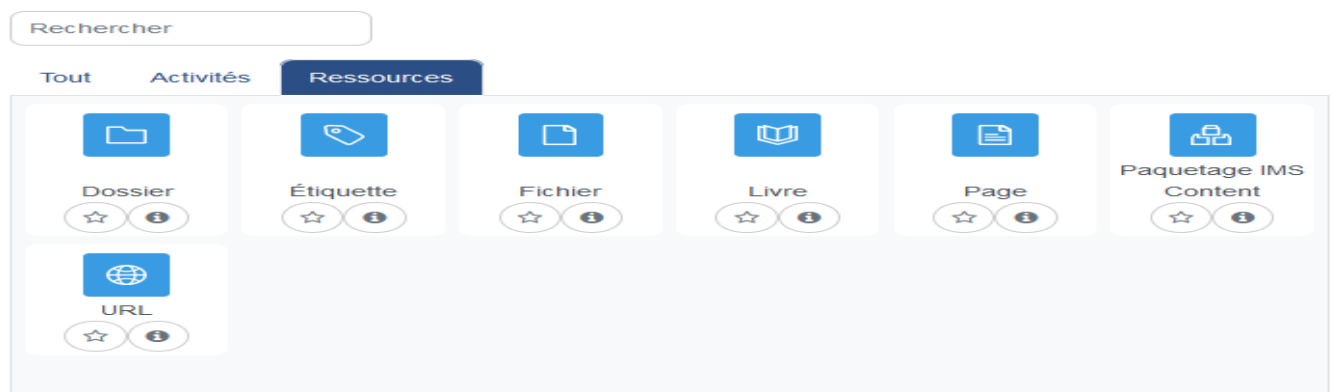
Introduire le titre en mettant EX : "Chapitre1 :..... ». ▼ Chapitre 01

Cliquer sur "Enregistrer"

3 .2.2 . Insérer une ressource :

- Une ressource est un élément que l'enseignant peut utiliser pour soutenir l'apprentissage,
- Allez dans la section (thème ou semaine) dans laquelle vous désirez placer la nouvelle ressource ou la nouvelle activité
- Choisissez le menu **Ajouter une activité ou une ressource**
- Sélectionnez Ressource dans le menu

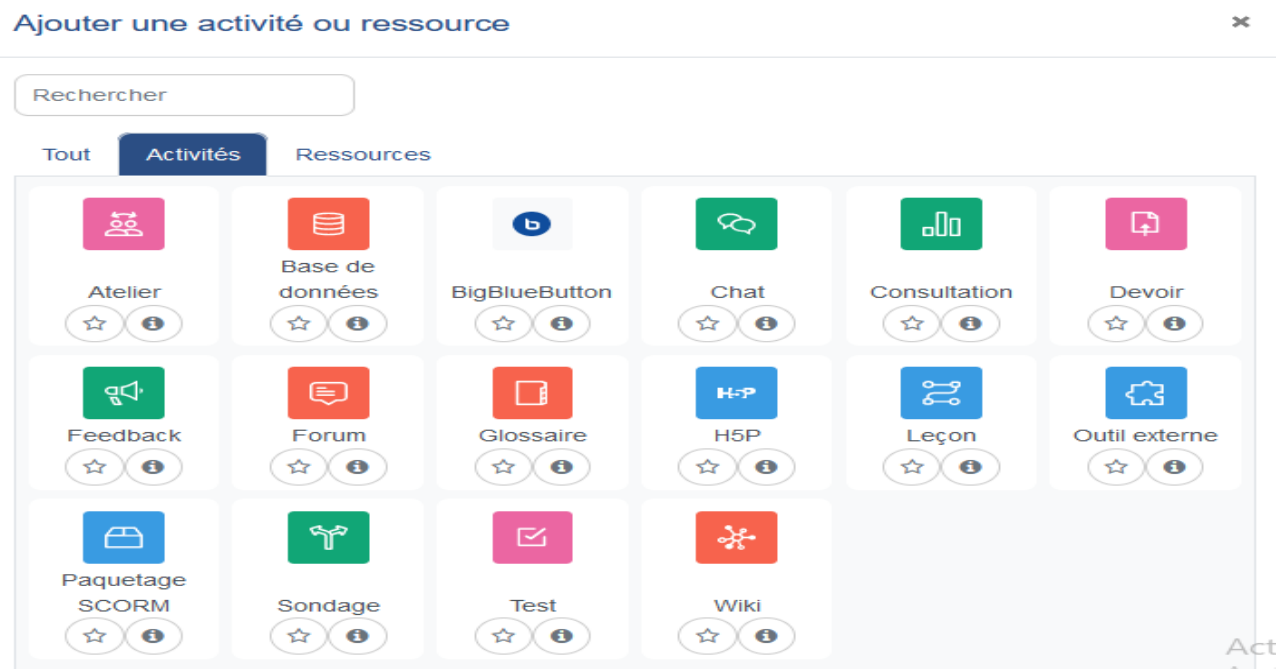
Ajouter une activité ou ressource





- Insérer une ressource «étiquette» ;
- Insérer un « forum », lancer une fil de discussion au tour d'une thématique de votre choix
- Insérer un « chat», le configurer pour une utilisation séparée en cas d'une activité par groupe
- Insérer une ressource "étiquette» ;
- Insérer une ressource "Fichier",
- insérer le premier chapitre en version PDF.
- Insérer une ressource "Dossier", mettre toutes les ressources.
- Insérer une ressource "URL", en mettant le titre de la page web, et insérer le lien URL

3.2.3 . Insérer une activité : est un nom général pour un groupe de fonctions dans un cours Moodle.



3.2.3.1. Insérer des devoirs :

- Insérer une "étiquette" intitulé "Activités d'apprentissage"
- Insérer une ressource « Fichier », nommée « Activité1 ou TD1 » et mettre votre "TD"
- Insérer une activité " Devoir", nommée : "Déposez ici votre solution de TD"
- Cacher l'espace « Déposez ici votre solution de TD"

[Ajout Devoir à Section3](#)

Général

Nom du devoir :

Description :

¶
A ▾
B
I
☰ ☷
🔗 🌐
📎 📄
🎤 🎥
👤 🖨

☐ N'afficher les fichiers que durant la remise du devoir

Disponibilité

Autoriser la remise dès le	23	novembre	2022	00	00		☒ Activer
Date limite	30	novembre	2022	00	00		☒ Activer
Date butoir	23	novembre	2022	21	39		☐ Activer
Rappeler d'évaluer jusqu'au	7	décembre	2022	00	00		☒ Activer

☒ Toujours afficher la description

Types de remise

Type de remise : ☐ Texte en ligne ☒ Remises de fichiers

Nombre maximum de fichiers à remettre : 20

Taille maximale des fichiers remis : 1 Mo

Types de fichiers acceptés : CHOISIR Aucune sélection

Types de feedback

- [Réglages de la remise des travaux](#)
- [Réglages de remises en groupe](#)
- [Notifications](#)
- [Note](#)
- [Réglages courants](#)
- [Restriction d'accès](#)
- [Achèvement d'activité](#)
- [Tags](#)

- Cliquer sur la flèche à côté de votre nom, puis cliquer sur « Prendre un rôle » Etudiant.



3.2.3.2. Insérer un Test :

Ajout Test à Chapitre 01

TOUT DÉPLIER

Généraux

Nom



Test

Description

☐ Afficher la description sur la page de cours

-Le configurer selon vos attentes.

- Enregistrer.
- Accéder au test.
- Cliquer sur modifier le test.
- Ajouter des questions de type QCU (Choix multiple tout-ou-rien), QCM (Choix multiple), Vrai ou faux, appariement ordonnancement, réponse courte, texte à trous, mots manquants
- Cliquer sur la flèche à côté de votre nom, puis cliquer sur « Prendre un rôle »
- Sélectionner « Etudiant »
- Visualiser toutes les activités insérées en tant qu'étudiant
- Cliquer sur la flèche à côté de votre nom, puis cliquer sur « Retour à mon rôle »

3.3 .Ajouter des utilisateurs à votre cours :

3.3.1. Inscrire des utilisateurs :

Sur l'espace de votre cours cliquer sur **participant**

moodle

Cours

Paramètres

Participants

Notes

Rapports

Plus ▾

Puis sur **Utilisateurs inscrit**

Utilisateurs inscrits ▾

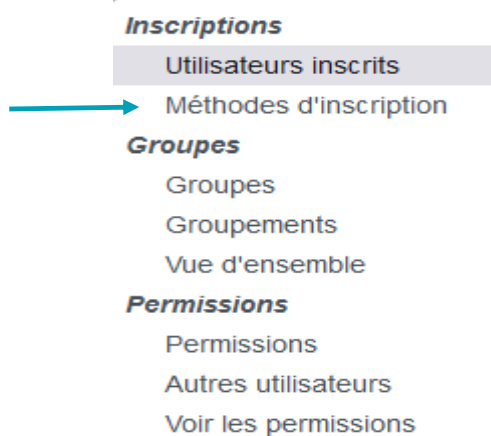
INSCRIRE DES UTILISATEURS



- S'assurer que vos étudiants sont inscrits.
- Suspendre un étudiant de votre choix.
- Remarquer que vous ne pouvez pas supprimer les étudiants inscrits.

3.3.2. Les méthodes d'inscription :

Sur l'icône **Participant** choisir **Méthodes d'inscriptions**



Méthodes d'inscription

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	1	↓	⚙️
Accès anonyme	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Ajouter méthode Choisir...

Active



Auto-inscription

- Dans la fenêtre qui s'affiche, choisir « Auto-inscription » à partir de la liste déroulante qui se trouve en bas
- Configurer les instances affichées en imposant une clé d'inscription
- Demander, par mail, à l'un de vos collègues de s'inscrire à votre cours en lui fournissant la clé.

Accès anonyme

- Dans la fenêtre qui s'affiche, choisir « Accès anonyme » à partir de la liste déroulante qui se trouve en bas.
- Configurer les instances affichées
- Demander, par mail, à l'un de vos collègues d'accéder à votre cours.

Inscription manuelle

- Cliquer sur « Inscrire un utilisateur »
- Dans la fenêtre qui s'affiche, taper le nom d'un collègue
- Lui donner le rôle étudiant
- Inscrire de la même façon 4 autres collègues
- Inscrire de la même façon 1 autre collègue avec le rôle « enseignant non éditeur »

Création des groupes

- Créer deux groupes aléatoirement
- Créer un groupe manuellement
- Créer deux groupements
- Visualiser les groupes dans « Vue d'ensemble »

Désinscription des cohortes : Cliquer sur l'icône de suppression situé à côté de la cohorte synchronisée et confirmer la suppression.



3.4. Contrôle la réalisation des activités de mes apprenants

3.4.1. Carnet de notes et consultation des travaux

Accéder à l'espace « Déposez ici votre solution de TD »

- Cliquer sur « Consulter les travaux »
- Afficher les travaux remis et les télécharger
- A partir de la liste déroulante situé en bas, afficher les travaux « non remis » et ceux qui « nécessite une évaluation »

Statut de remise	
Statut des travaux remis	Aucun devoir n'a encore été remis
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	5 jours 18 heures restants
Dernière modification	-

3.4.2. Dérogation

1. Accéder à un test de votre choix et a partir de menu de cours choisir **plus** puis **dérogation**.

- Choisir « dérogation utilisateur » et accorder une prolongation à un collègue- enseignant de Votre choix.

- Choisir « dérogation groupe » et accorder une prolongation à un groupe de votre choix.

2. Vous avez reçu une invitation de la part de votre collègue :

- Accéder au cours de votre collègue à partir du bloc Navigation mes cours

- Réaliser vous-même le test conçu par votre collègue et visualisez le packaging SCORM
- Consulter vos notes obtenues en cliquant sur "**notes**"



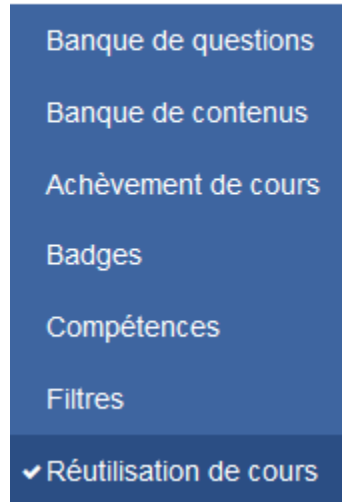


3.4.2 : Sauvegarde mon espace

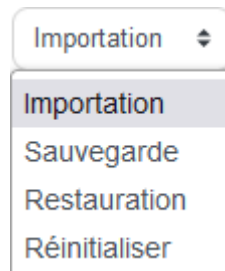
Un cours peut être enregistré en partie ou en totalité à l'aide de la sauvegarde de cours.

Sur l'espace de votre cours cliquer sur **Plus**

Plus ▼



Puis sur **Réutilisation de cours**



Cliquer sur "Sauvegarde" et suivre les étapes

- Une fois avoir terminé, télécharger et Sauvegarder le cours en format mbz
- Cliquer sur "Restauration "et suivre les étapes (ne pas passer à la dernière étape)
- Cliquer sur "Importation" et suivre les étapes (ne pas passer à la dernière étape)
- Cliquer sur "Initialisation" et suivre les étapes (ne pas passer à la dernière étape)