



اللجنة الوطنية للتعليم العالي عن بعد
La commission nationale de l'enseignement supérieur à distance

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la recherche Scientifique



Université Mohammed El Bachir El Ibrahimy- Bordj Bou Arréridj

Cellule de Télé-enseignement et de l'Enseignement a distance

Formation sur la prise en main de la Plateforme Moodle

Objectifs visés

- ✓ Se familiariser avec l'interface Moodle (manipulation des blocs).
- ✓ Paramétrage du cours.
- ✓ Organisation de l'espace de travail.
- ✓ Ajouter des ressources.
- ✓ Ajouter des activités.
- ✓ Inscription des utilisateurs.
- ✓ Insertion de tests.
- ✓ Contrôler l'état d'avancement des activités.
- ✓ Sauvegarde et restauration.

Digitaliser ma salle

Enseignement en présentiel

Une salle

Une liste de présence

Des séances

Des interactions

Des supports

Des activités d'apprentissage

Enseignement à distance

Un espace

Registre de présence

Des sections

Chat/Forum

Des ressources
numériques (Fichiers, URLs)

Des espaces de dépôt, des tests

Digitaliser ma gestion

Enseignement en présentiel

Qui accède à la salle

Mes collaborateurs TD, TP

Annoncer des nouvelles

Prolonger les délais des remises de devoirs

Afficher les notes

Contrôler l'assiduité

Enseignement à distance

Inscription des utilisateurs

Personnalisation les rôles

Forums des annonces

Dérogations, configurations des espaces

Carnet de notes

Les rapports

Digitaliser mes pratiques

Enseignement en présentiel

J'encourage le travail collaboratif en classe

Je permets une évaluation par les pairs

Je motive mes étudiants

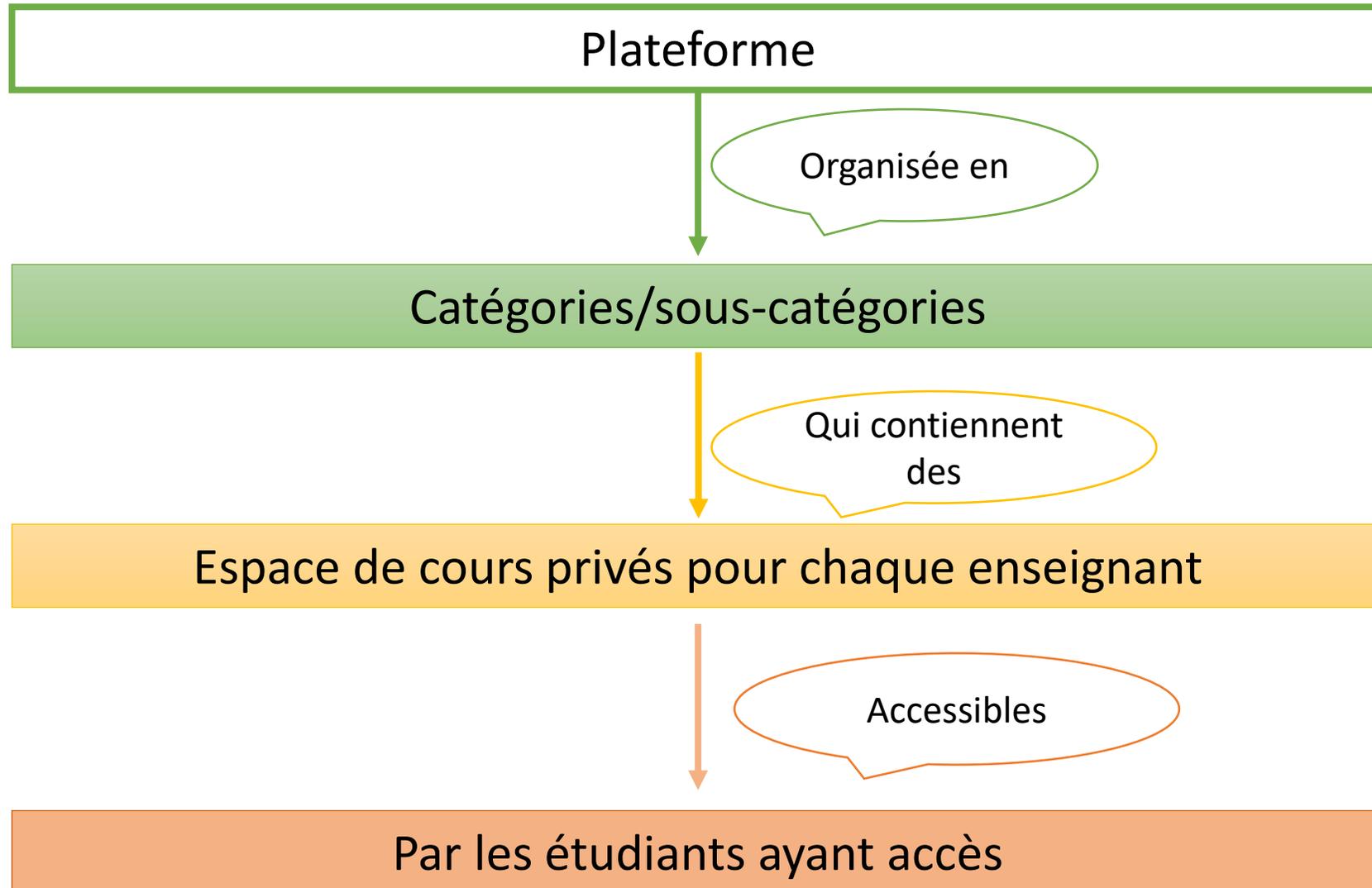
Enseignement à distance

Wiki, ...

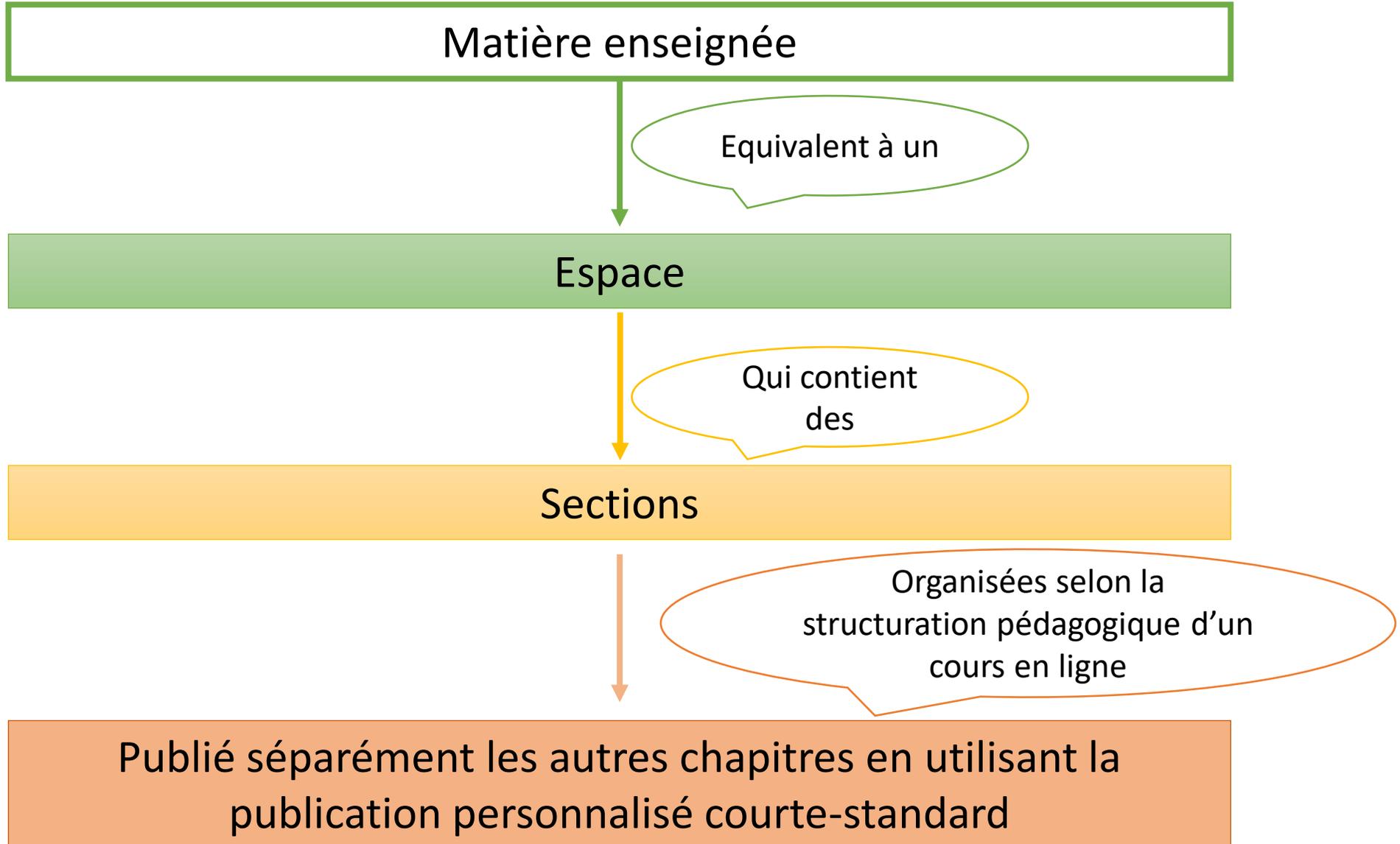
Atelier, ...

Badges, Certificats, et barre de progression,

Arborescence dans Moodle



Architecturé de l'espace



Manipulation des blocs

Manipulation des blocs

1. Connectez-vous à la plateforme en utilisant votre ID
2. Accéder à votre espace de cours

3. Passer en mode édition



Formation Moodle Enseignant 2022/2023

4. Cliquez ici pour ouvrir le tiroir de blocs

Manipulation des blocs

Accueil Tableau de bord Mes cours

Accueil Université Cours Formations Développement

Formation Moodle Enseignant 2022/2023

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Administration et Navigation

Cliquez ici pour ajouter un bloc

+ AJOUTER UN BLOC

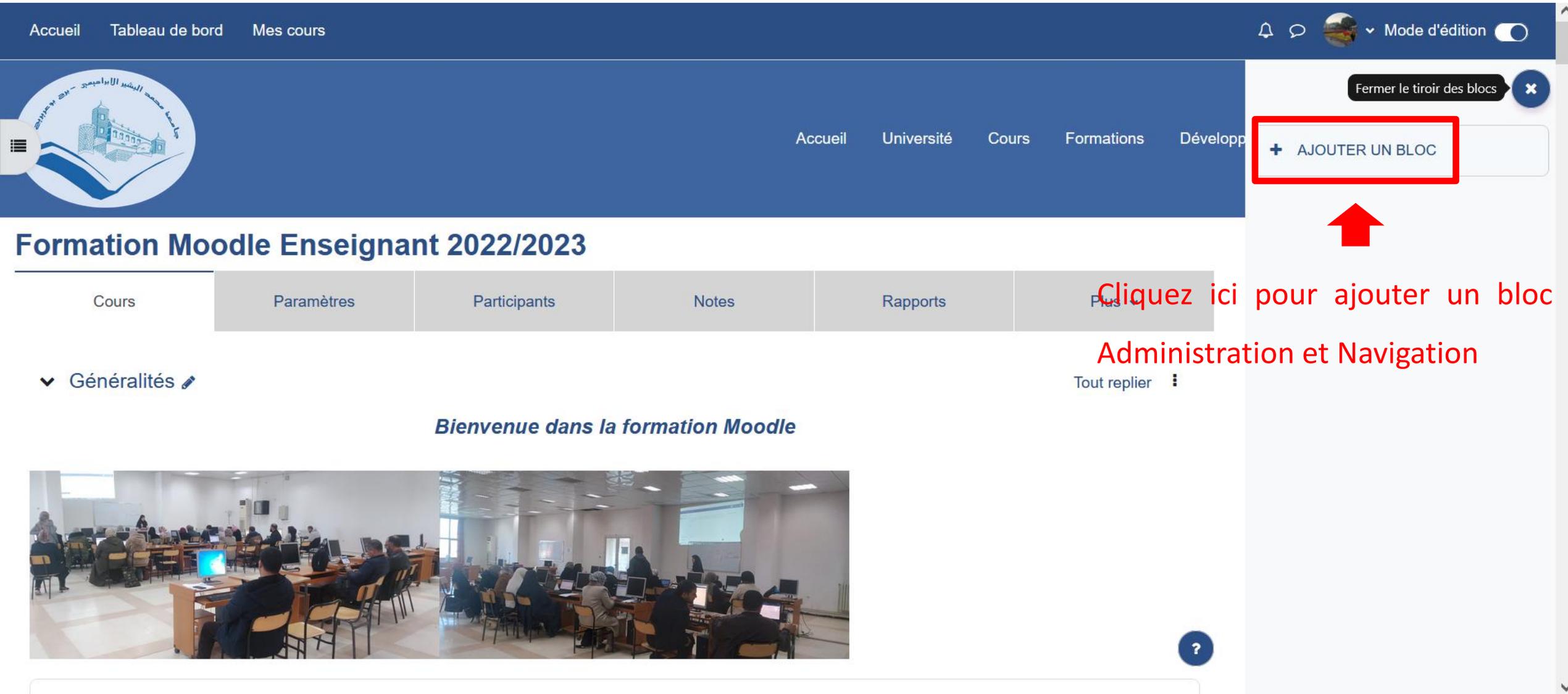
Fermer le tiroir des blocs

Mode d'édition

Généralités

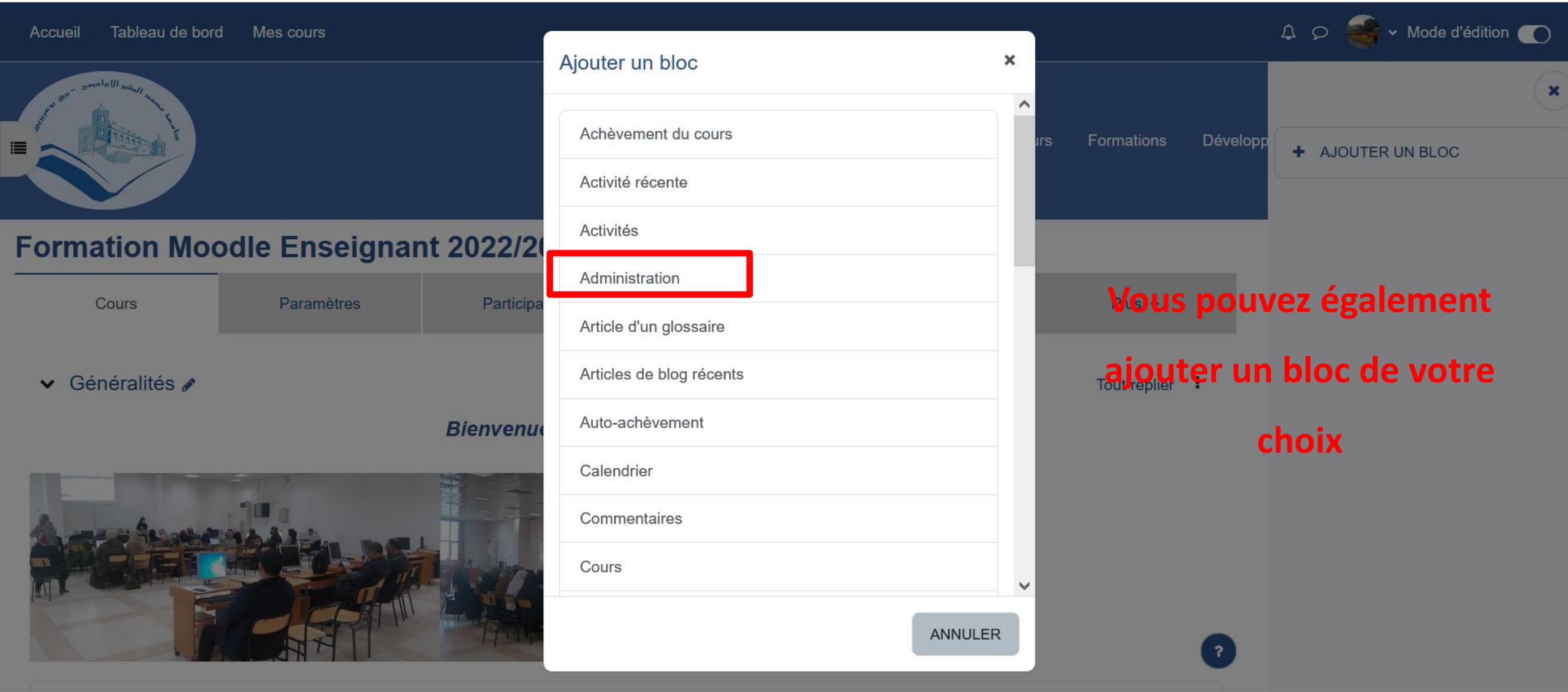
Tout replier

Bienvenue dans la formation Moodle



The image shows a Moodle course page for 'Formation Moodle Enseignant 2022/2023'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', and 'Mes cours'. A secondary navigation bar contains 'Accueil', 'Université', 'Cours', 'Formations', and 'Développement'. Below this, a horizontal menu lists 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. A sidebar on the right is open, showing a '+ AJOUTER UN BLOC' button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area displays 'Généralités' and a heading 'Bienvenue dans la formation Moodle' above a large photo of a classroom. A red text overlay 'Cliquez ici pour ajouter un bloc' points to the sidebar button, and another red text overlay 'Administration et Navigation' is positioned below it.

Manipulation des blocs



The screenshot displays the Moodle interface for a course titled "Formation Moodle Enseignant 2022/2023". The top navigation bar includes "Accueil", "Tableau de bord", and "Mes cours". The course page shows a "Cours" tab selected, with "Paramètres" and "Participa" also visible. A "Généralités" section is expanded. The "Ajouter un bloc" dialog box is open, listing various block types. The "Administration" option is highlighted with a red box. The background also shows a "Tableau de bord" section with a "Formations" tab and a "Développ" tab. A "Mode d'édition" toggle is visible in the top right corner. A red text overlay on the right side of the image reads: "Vous pouvez également ajouter un bloc de votre choix".

Accueil Tableau de bord Mes cours

Accueil Formations Développement

+

AJOUTER UN BLOC

Ajouter un bloc

- Achèvement du cours
- Activité récente
- Activités
- Administration
- Article d'un glossaire
- Articles de blog récents
- Auto-achèvement
- Calendrier
- Commentaires
- Cours

ANNULER

Vous pouvez également ajouter un bloc de votre choix

Manipulation des blocs

Accueil Tableau de bord Mes cours

Accueil Université Cours Formations Développ

Formation Moodle Enseignant 2022/2023

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

▼ Généralités ✎ Tout replier ☰

Bienvenue dans la formation Moodle



1. Cliquez ici

2. Vous pouvez supprimer ce bloc

Ajouter un bloc

Administration

- Configurer le bloc Administration
- Permissions
- Voir les permissions
- Supprimer le bloc Administration

Filtres

Rapports

Configuration du carnet de notes

Badges

Importation

Paramétrage du cours

Accueil Tableau de bord Mes cours

Accueil Université Cours Formations Développ

Formation Moodle Enseignant 2022/2023

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

▼ Généralités ✎ Tout replier ☰

Bienvenue dans la formation Moodle



1. Cliquez ici

2. Vous pouvez supprimer ce bloc

- Ajouter un bloc
- Administration 
- Configurer le bloc Administration
- Permissions
- Voir les permissions
- Supprimer le bloc Administration**
- Filtres
- Rapports
- Configuration du carnet de notes
- Badges
- Importation

Paramétrage du cours

Page d'accueil

- ✓ bloc administration du cours → paramètres du cours:
 - Une brève description
 - Le public cible
 - Les objectifs généraux

Mathématiques & Informatique > Informatique > Master > 1ère année Master > Semestre 1 > Options d'inscription

Cloud Computing

Options d'inscription

Cloud Computing



Présentation du cours:

Le cloud computing est une technologie émergente à croissance rapide dans l'industrie informatique en tirant parti de divers concepts et sous-technologies tels que la virtualisation, la puissance de traitement, le stockage, le partage, les réseaux distribués et la connectivité. De nos jours, les services basés sur le cloud sont devenus l'un des principaux services à la demande et des...

Dr. : hakima khelifi

✓ Auto-inscription (Étudiant)

Les visiteurs anonymes ne peuvent pas accéder à ce cours. Veuillez vous connecter.

CONTINUER

?

Paramétrage du cours

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition



Accueil Université Cours Formations Développement

AJOUTER UN BLOC

Administration

Administration du cours

Paramètres

Achèvement de cours

Utilisateurs

Filtres

Rapports

Configuration du carnet de notes

Badges

Importation

Sauvegarde

Formation Moodle Enseignant 2022/2023

Cours

Paramètres

Participants

Notes

Rapports

Plus

Généralités

Tout renvoyer

A partir du bloc "Administration" → "Administration du cours" choisir "Paramètres" ou

Bienvenue dans la formation Moodle
vous pouvez aussi cliquer directement sur "Paramètres"



Paramétrage du cours

Formation Moodle Enseignant 2022/2023

Ouvrir le tiroir des blocs

Cours

Paramètres

Participants

Notes

Rapports

Plus

Modifier les paramètres du cours

TOUT DÉPLIER

Généraux

Nom complet du cours

Formation Moodle Enseignant 2022/2023

Nom abrégé du cours

E_Moodle

Catégorie de cours

Formation des enseignants

Rechercher

Visibilité du cours

Afficher

Date de début du cours

5 janvier 2023 00:00

Date de fin du cours

4 février 2023 16:21 Activer

✓ Taper l'intitulé de votre cours ainsi que le titre abrégé

✓ Définir les dates d'ouverture et de fermeture

Paramétrage du cours

Image (GIF) .gif
Image (JPEG) .jpg
Image (PNG) .png

Format de cours

Format



Thématique

✓ Choisir le format

Sections cachées



Sections cachées invisibles

Mise en page du cours



Afficher toutes les sections sur une même page

✓ Choisir afficher toutes les sections sur même page

> Apparence

> Fichiers et dépôts

> Suivi d'achèvement

> Groupes

> Renommer les rôles

> Tags



Paramétrage du cours

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

> Apparence

> Fichiers et dépôts

Taille maximale des fichiers déposés



5 Mo

✓ Choisir une taille de 2MO pour les fichiers à déposer par vos étudiants

> Suivi d'achèvement

> Groupes

> Renommer les rôles

> Tags

ENREGISTRER ET AFFICHER

ANNULER

requis



Liens rapides

Messagerie électronique

Université de Bordj Bou Arreridj

Suivez-nous



Facebook

Contact

University Mohamed El Bachir El Ibrahim of
Bou Arreridj El-Anasser, 34030 Algérie,

Paramétrage du cours

Accueil Tableau de bord Mes cours

🔔 🗨️  Mode d'édition

Taille maximale des fichiers déposés



5 Mo



> Suivi d'achèvement

> Groupes

✓ 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 »

✓ Introduire votre titre (Dr. Pr.) dans "Votre terme pour enseignant" .



Paramétrage du cours

Accueil Tableau de bord Mes cours

🔔 🗨️  Mode d'édition

Votre terme pour « Visiteur anonyme »

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

Votre terme pour « Utilisateur authentifié »

✓ **Enregistrer les modifications**

> Tags

ENREGISTRER ET AFFICHER

ANNULER

🚫 requis



Liens rapides

Messagerie électronique

Université de Bordj Bou Arreridj

Dépôt Institutionnel de l'Université BBA

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique

SNDL

Moodle.com

Suivez-nous



Facebook

Contact

University Mohamed El Bachir El Ibrahimi of Bordj
Bou Arreridj El-Anasser, 34030 Algérie,

✉ Courriel : ellearning@univ-bba.dz

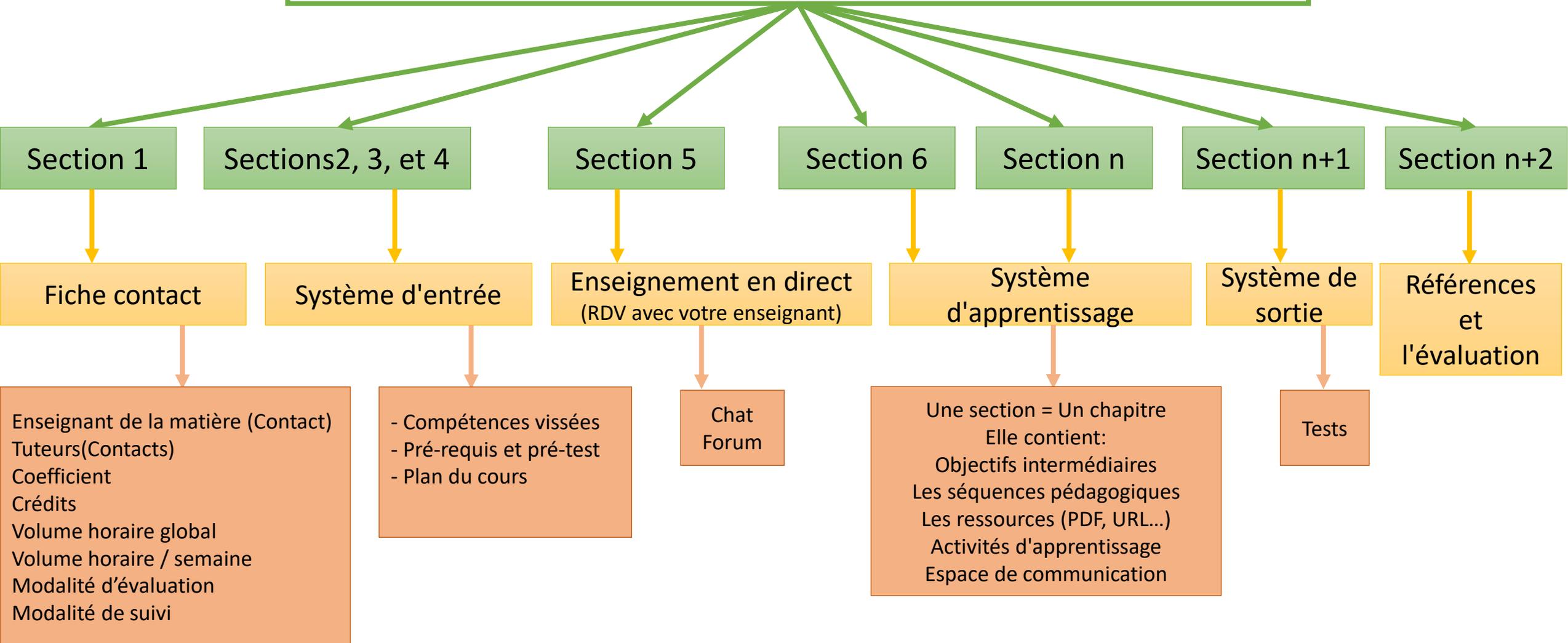
?

Pour pallier au manque d'encadrement, d'une part, mais également dans le but d'améliorer la qualité de la formation, en se conformant aux exigences de l'assurance qualité, d'autres formes d'apprentissage et d'enseignement, intégrant de nouvelles démarches éducatives dans le processus de formation sont actuellement mises

Organisation de l'espace de travail

Organisation de l'espace de travail

Sections = nombre de chapitres + 8



Organisation de l'espace de travail

Il est fortement recommandé de respecter l'organisation suivante:



Section 1 : Fiche-contact

- Enseignant de la matière :..... Contact : Disponibilité(horaire et lieu)
- Tuteurs : Contacts : Disponibilité(horaire et lieu)
- Coefficient :.....
- Crédits :
- Volume horaire global :.....
- Volume horaire de travail personnel requis/semaine:
- Modalité d'évaluation:
- Modalité de suivi (calendrier du tutorat):

Section 1 : Fiche-contact

Enseignant de la matière : Dr. Khelifi Hakima

Contacts: khelifihakima22@yahoo.fr

Disponibilité (horaire et lieu) :

- **Au bureau** : Mardi et Mercredi de 11h00 -12h00
- **Réponse sur le forum** : Veuillez utiliser le [forum](#) et poser vos questions afin que vous puissiez tous bénéficier de ma réponse.
- **Par mail** : Vous pouvez également utiliser mon mail en cas de problème d'accès à la plateforme ou pour les urgences.

Volume horaire global : 14 semaines

Volume horaire de travail personnel requis/semaine : 3 hours

Coefficient : 04

Crédit : 02

Modalités d'évaluation : Examen 60%, continue 40%

Modalité de suivi : Quiz+ Devoir

Section 1 : Fiche-contact

Accueil Tableau de bord Mes cours

   Mode d'édition

▼ Section 1 



✓ Cliquez sur modifier la section

 AJOUTER UNE ACTIVITÉ OU RESSOURCE

-  Modifier la section
-  Marquer la section
-  Cacher la section
-  Déplacer
-  Supprimer la section

Ajouter une section

▼ Section 3 

 AJOUTER UNE ACTIVITÉ OU RESSOURCE

Section 1 : Fiche-contact

Résumé de Fiche-contact

TOUT DÉPLIER

Général

Nom de section

Résumé

1

Personnalisé

2

Fiche-contact

?

Rich text editor toolbar with icons for undo, font size, bold, italic, list, link, unlink, image, video, microphone, camera, and help.

3

Enseignant de la matière : Dr. Khelifi Hakima
Contacts : khelifihakima22@yahoo.fr
Disponibilité (horaire et lieu) :

- **Au bureau** : Mardi et Mercredi de 11h00 -12h00
- **Réponse sur le forum** : Veuillez utiliser le forum et poser vos questions afin que vous puissiez tous bénéficier de ma réponse.
- **Par mail** : Vous pouvez également utiliser mon mail en cas de problème d'accès à la plateforme ou pour les urgences.

> Restriction d'accès

4

ENREGISTRER

ANNULER

?

1. Cocher "Personnaliser "

2. Introduire titre : "Fiche-contact"

3. Introduire les éléments de la fiche -contact

4. Cliquer sur "Enregistrer"

Section 1 : Fiche-contact

Résumé de Fiche-contact

TOUT DÉPLIER

Général

Nom de section

Personnalisé

Fiche-contact

Résumé



Vous pouvez ajouter l'image ou modifier le type, la taille et le style du texte à partir de ce menu.

Enseignant de la matière : Dr. Khelifi Hakima

Contacts : khelifihakima22@yahoo.fr

Disponibilité (horaire et lieu) :

- **Au bureau** : Mardi et Mercredi de 11h00 -12h00
- **Réponse sur le forum** : Veuillez utiliser le forum et poser vos questions afin que vous puissiez tous bénéficier de ma réponse.
- **Par mail** : Vous pouvez également utiliser mon mail en cas de problème d'accès à la plateforme ou pour les urgences.

> Restriction d'accès

ENREGISTRER

ANNULER



Section 2 : Compétences vissées

✓ Objectifs généraux en termes de verbes d'action mesurables:

Exemple : à l'issu de cette formation l'apprenant sera capable de :

- Connaître
- Comprendre.....
- Analyser.....

▼ Compétences vissées ✎



La formation Moodle vise à:

- Connaître la notion de blocs et configurer notre espace personnel.
- Utilisez le mode d'édition et effectuez des opérations sur les blocs.
- Configurer les différents paramètres du cours.
- Insérer des ressources, chat, forums, etc.
- Insérer des devoirs et gérer des tests.
- Inscrire des utilisateurs.
- Contrôler l'état d'avancement des activités.
- Sauvegarde, restauration, duplication et initialisation de l'espace.

Section 2 : Compétences vissées

✓ Cliquez sur modifier la section

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

TOUT DÉPLIER

Général

Nom de section

Résumé

1 Personnalisé

2 Compétences vissées

3

La formation Moodle vise à:

- Connaître la notion de blocs et configurer notre espace personnel.
- Utiliser le mode d'édition et effectuez des opérations sur les blocs.
- Configurer les différents paramètres du cours.

ENREGISTRER ANNULER

4



1. Cocher "Personnaliser "

2. Introduire titre : "Compétences visées".

3. Introduire les objectifs généraux en termes de verbes d'action (cf. la présentation : structuration pédagogique d'un cours en ligne - la ref se trouve en dernière page de ce guide)

4. Cliquer sur "Enregistrer"

Section 3 : Prérequis

▼ Prérequis

- ✓ Pré-requis
- ✓ Éventuel test de pré-requis



Il est recommandé de connaître :

- Les fonctions de base d'un ordinateur.
- Un logiciel de bureautique

Veuillez effectuer le [test de pré-requis](#) avant de commencer la formation!



TEST
Test de Pré-requis 



DOSSIER
Aide des pré-requis 

Section 3 : Prérequis

✓ Cliquez sur modifier la section

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

▼ Général

Nom de section

Résumé

1 Personnalisé

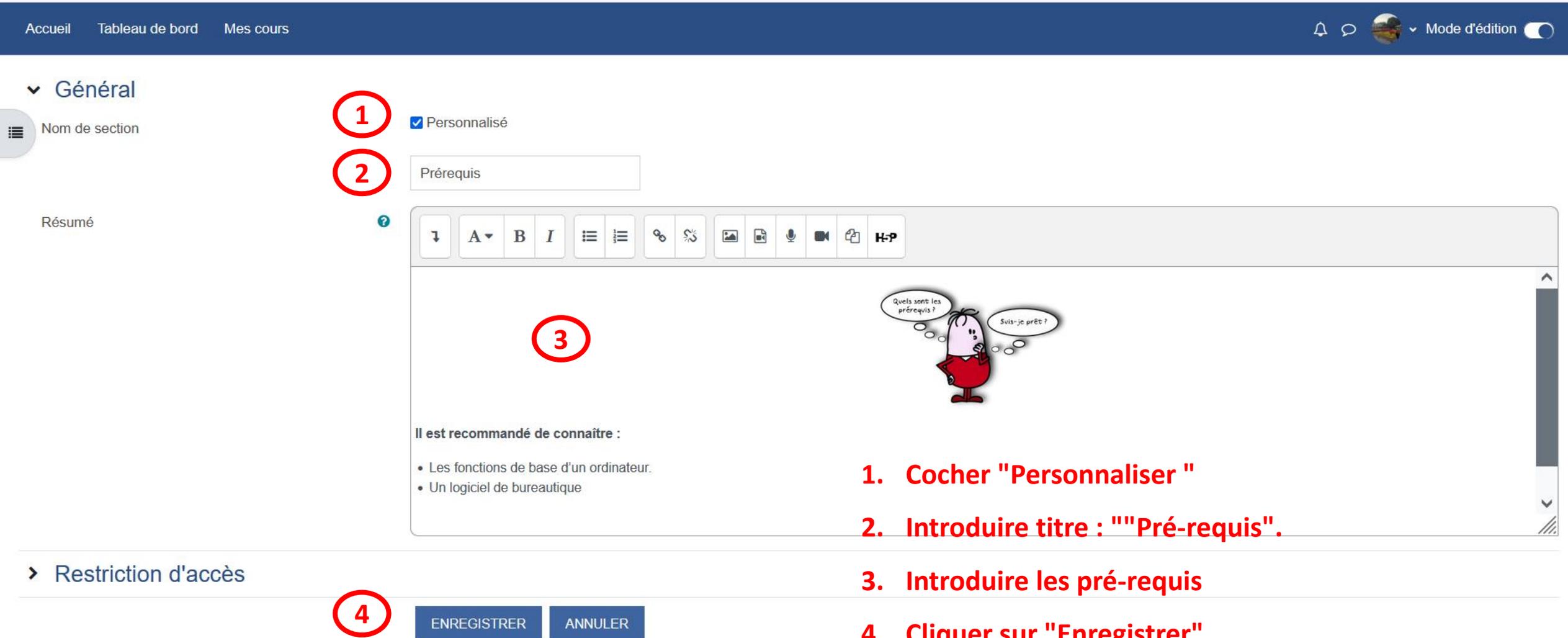
2 Prérequis

3

Il est recommandé de connaître :

- Les fonctions de base d'un ordinateur.
- Un logiciel de bureautique

4 ENREGISTRER ANNULER



Quels sont les prérequis ?

Suis-je prêt ?

1. Cocher "Personnaliser "

2. Introduire titre : ""Pré-requis".

3. Introduire les pré-requis

4. Cliquer sur "Enregistrer"

Section 4 : Plan du cours

- ✓ Plan détaillé en lien hypertexte (insérer une ressource page)

▼ Plan du cours ✎



PAGE

Contenu détaillé ✎

Section 4 : Plan du cours

✓ Cliquez sur modifier la section

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

Général

Nom de section

Résumé

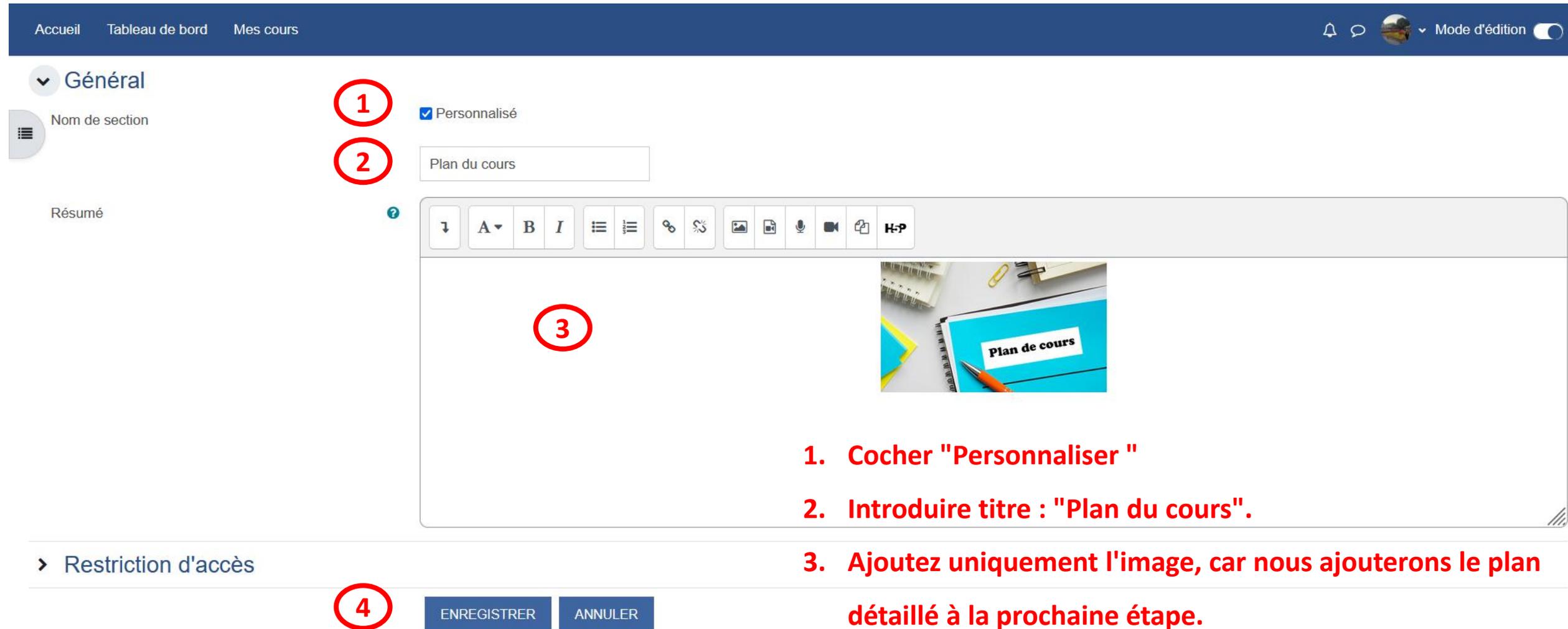
1 Personnalisé

2 Plan du cours

3

4

ENREGISTRER ANNULER



1. Cocher "Personnaliser "

2. Introduire titre : "Plan du cours".

3. Ajoutez uniquement l'image, car nous ajouterons le plan détaillé à la prochaine étape.

4. Cliquer sur "Enregistrer"

Section 4 : Plan du cours

✓ Ajouter une activité "Chat" dans la section "RDV avec votre enseignant".

Accueil Tableau de bord Mes cours

🔔 🗨️  Mode d'édition

▼ Plan du cours ✎



+ AJOUTER UNE ACTIVITÉ OU RESSOURCE

Cliquer sur « Ajouter une activité ou ressources »

Ajouter une section

Section 4 : Plan du cours

Accueil Tableau de bord

Mode d'édition

AJOUTER UNE ACT

Ajouter une section

Plan du cours

AJOUTER UNE ACT

Ajouter une section

Ajouter une activité ou ressource

Rechercher

Tout

Activités

Ressources



Dossier



Étiquette



Fichier



Google Meet™
pour Moodle



Livre



Page



Paquetage
IMS Content



URL



- ✓ Cliquez sur l'étoile à côté pour ajouter l'onglet "Favoris "
- ✓ Cliquer sur ressource "Page"

Section 4 : Plan du cours

▼ Généraux

Nom

Description

1



Contenu détaillé

Rich text editor toolbar with icons for undo, bold, italic, list, link, unlink, image, video, audio, and help. The main text area contains the following instructions:

1. Introduire le titre "Plan du cours«
2. Introduire le contenu de de la matière

Afficher la description sur la page de cours ?

▼ Contenu

Contenu de la page



2

Rich text editor toolbar with icons for undo, bold, italic, list, link, unlink, image, video, audio, and help. The main text area contains the following table of contents:

- Chapitre 1: Introduction
 - 1.1. Titre 1
 - 1.2. Titre 2
 - 1.3. Titre 3
- Chapitre 2: Moodle
 - 2.1 Titre 1
 - 2.2. Titre 2

Section 5 : RDV avec votre enseignant

- ✓ Insérer une visioconférence (Jitsi, googlemet, webex;...) ou un chat pour des interventions en direct.

The screenshot displays a user interface for course management. At the top, a dark blue navigation bar contains the links 'Accueil', 'Tableau de bord', and 'Mes cours'. On the right side of this bar are icons for notifications, chat, a user profile, and a 'Mode d'édition' toggle switch. Below the navigation bar, the main content area features a section titled 'RDV avec votre enseignant' with a dropdown arrow and an edit icon. A central icon depicts two people with speech bubbles, representing a meeting or chat. Below this, two cards are visible: the first is labeled 'CHAT' and 'Salon de discussion' with a green chat icon and a 'MARQUER COMME TERMINÉ' button; the second is labeled 'BIGBLUEBUTTON' and 'Cours en visioconférence' with a blue 'b' icon and a 'MARQUER COMME TERMINÉ' button. A question mark icon is present in the bottom right corner of the second card.

Section 5 : RDV avec votre enseignant

✓ Cliquez sur modifier la section

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

Général

Nom de section

Résumé

1 Personnalisé

2 RDV avec votre enseignant

3

4

ENREGISTRER ANNULER

1. Cocher "Personnaliser "

2. Introduire titre : "RDV avec votre enseignant".

3. Ajoutez uniquement l'image.

4. Cliquer sur "Enregistrer"

Section 5 : RDV avec votre enseignant

✓ Ajouter un Chat

Accueil Tableau de bord Mes cours

   Mode d'édition

✓ RDV avec votre enseignant 



 AJOUTER UNE ACTIVITÉ OU RESSOURCE

Cliquer sur « Ajouter une activité ou ressources »

Ajouter une section

Section 5 : RDV avec votre enseignant

Accueil Tableau de bord Mes cours

Ajouter une activité ou ressource

Rechercher

Tout **Activités** Ressources

✓ Cliquez sur l'étoile à côté pour ajouter l'onglet "Favoris"

✓ Cliquer sur " Chat"

 Atelier  	 Base de données  	 BigBlueButton  	 Carte mentale  	 Chat  	 Consultation  
 Devoir  	 Devoir 2.2 (désactivé)  	 Feedback  	 Forum  	 Glossaire  	 H5P  
 Paquetage					

Ajouter une section

Ajouter une section

Mode d'édition

Section 5 : RDV avec votre enseignant

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

▼ Généraux

Nom de ce salon

Description

1

2

3

1. Introduire le titre " Discuter avec votre enseignant "

2. Définir le temps de discussion

3. Cliquer sur " Enregistrer"

Prochaine session

Répéter/publier les horaires des sessions

Enregistrer les sessions précédentes

Tout le monde peut consulter les sessions précédentes

4 février 2023 17 49

Ne pas publier les horaires de chat

Ne pas effacer les messages

Non

› Réglages courants

› Restriction d'accès

› Achèvement d'activité

› Tags

› Compétences

ENREGISTRER ET REVENIR AU COURS ENREGISTRER ET AFFICHER ANNULER

Section 5 : RDV avec votre enseignant

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

Cours en visioconférence

BigBlueButton Paramètres Plus

Modification BigBlueButton dans RDV avec votre enseignant

TOUT DÉPLIER

Type de conférence Salle avec enregistrements

1 Nom de la salle Cours en visioconférence

Afficher plus...

- Paramètres de la salle
- Vue enregistrement
- Réglages de verrouillage
- Rôle attribué pendant la session en direct
- Horaire de la réunion
- Réglages courants
- Restriction d'accès
- Achèvement d'activité
- Tags
- Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu

2 ENREGISTRER ET REVENIR AU COURS ENREGISTRER ET AFFICHER ANNULER

requis ?

1. Introduire le titre " Cours en visioconférence "

2. Cliquer sur " Enregistrer"

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

- ✓ Objectives intermédiaire (en termes de verbes d'action mesurables).
- ✓ Ressources (fichier PDF,)
- ✓ Activités d'apprentissage locales visant une évaluation formative (Devoirs, test, SCORM,...)
- ✓ Espace de communication général pour des échanges

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

✓ Cliquez sur modifier la section

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

▼ Général

Nom de section

Personnalisé

Chapitre 1: Introduction

Résumé

?

↓ A B I [Liste à puces] [Liste à puces] [Liens] [Réinitialiser] [Image] [Document] [Micro] [Vidéo] [Partager] [H-P]

3

1. Cocher "Personnaliser "

2. Introduire titre : "Chapitre 1: Introduction".

3. Ajoutez l'image.

4. Cliquer sur "Enregistrer"

ENREGISTRER ANNULER

4

?

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

✓ Insérer une ressource "étiquette" ; nommée « Espaces d'échange »

Accueil Tableau de bord Mes cours

🔔 💬  Mode d'édition

✓ Chapitre 1: Introduction ✎



 AJOUTER UNE ACTIVITÉ OU RESSOURCE

Cliquer sur « Ajouter une activité ou ressources »

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Ajouter une activité ou ressource

Rechercher

Tout Activités Ressources

Dossier

Étiquette

Fichier

Google Meet™ pour Moodle

Livre

Page

Paquetage IMS Content

URL

✓ Cliquez sur l'étoile à côté pour ajouter l'onglet "Favoris"

✓ Cliquer sur "étiquette"

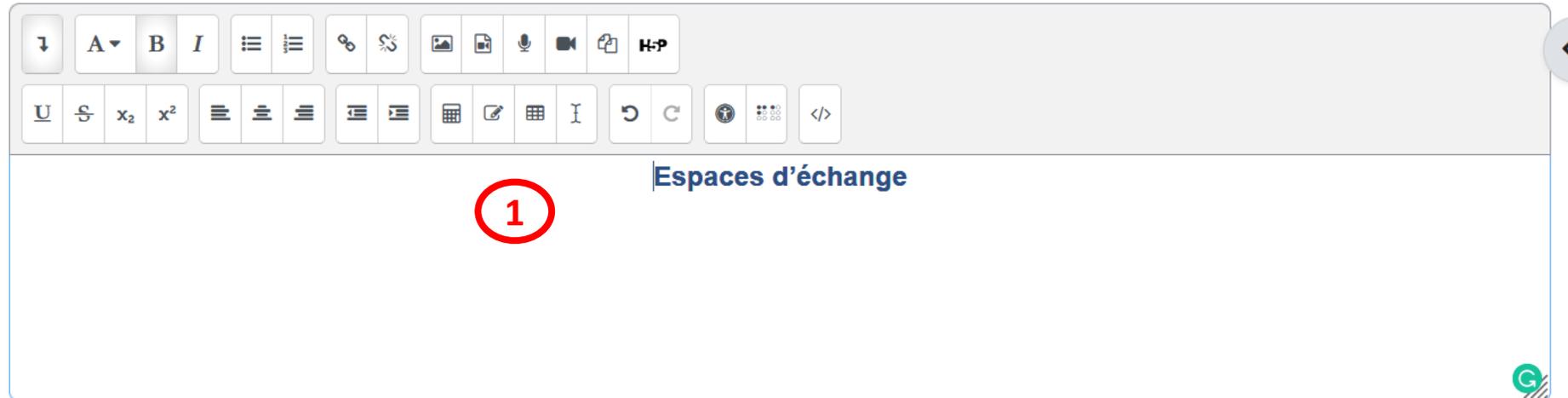
Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

Général

Contenu de l'étiquette



The image shows a rich text editor interface. The toolbar at the top contains various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript), alignment (left, center, right, justified), indentation, bulleted and numbered lists, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, and insert table. Below the toolbar is a text area containing the text "Espaces d'échange". A red circle with the number "1" is drawn around the text.

- › Réglages courants
- › Restriction d'accès
- › Achèvement d'activité
- › Tags
- › Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu ?

2

ENREGISTRER ET REVENIR AU COURS

ANNULER

?

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

✓ Insérer un « forum », nommée «Question de la semaine»

Accueil Tableau de bord Mes cours

🔔 💬  Mode d'édition

✓ Chapitre 1: Introduction ✎



 AJOUTER UNE ACTIVITÉ OU RESSOURCE

Cliquer sur « Ajouter une activité ou ressources »

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Rechercher

Ajouter une activité ou ressource

✓ Cliquer sur "forum"

Tout **Activités** Ressources

 Atelier  	 Base de données  	 BigBlueButton  	 Carte mentale  	 Chat  	 Consultation  
 Devoir  	 Devoir 2.2 (désactivé)  	 Feedback  	 Forum  	 Glossaire  	 H5P  
 Paquetage					

Ajouter une section

RDV avec votre enseignant

Mode d'édition

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Ajout Forum à Chapitre 1: Introduction

TOUT DÉPLIER

1

Question de la semaine

A B I

Afficher la description sur la page de cours

Type de forum

Forum standard pour utilisation générale

2

ENREGISTRER ET REVENIR AU COURS ENREGISTRER ET AFFICHER ANNULER

?

1. Introduire le titre " Question de la semaine"

2. Cliquer sur " Enregistrer"

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Rechercher

✓ Insérer un « chat » dans chapitre 1, nommée «Echanger entre vous »

Tout **Activités** Ressources

 Atelier  	 Base de données  	 BigBlueButton  	 Carte mentale  	 Chat  	 Consultation  
 Devoir  	 Devoir 2.2 (désactivé)  	 Feedback  	 Forum  	 Glossaire  	 H5P  
 Paquetage					

Mode d'édition

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

▼ Chapitre 1: Introduction ✎



Espaces d'échange

MARQUER COMME TERMINÉ



FORUM

Question de la semaine ✎

MARQUER COMME TERMINÉ



CHAT

Echanger entre vous ✎

MARQUER COMME TERMINÉ



Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

✓ Insérer une ressource "étiquette» dans chapitre 1; nommée « Support en PDF »

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

Modification Étiquette dans Chapitre 1: Introduction

TOUT DÉPLIER

▼ Général

Contenu de l'étiquette

↓ A B I [Liste à puces] [Liste numérotée] [Liens] [Images] [Audio] [Vidéo] [H-P]

Support en PDF

> Réglages courants

> Restriction d'accès

> Achèvement d'activité

> Tags

> Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu

ENREGISTRER ET REVENIR AU COURS ANNULER

?

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours Mode d'édition

Généraux

Nom **1**

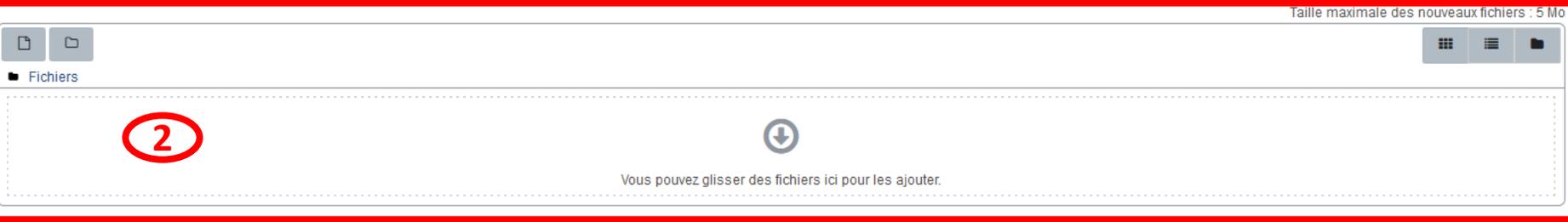
Description

Afficher la description sur la page de cours

Sélectionner des fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 5 Mo

Fichiers

2 

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

3 Envoyer une notification de modification de contenu

requis

1. Introduire le titre

2. Insérer le premier chapitre (i.e. version PDF)

3. Cliquer sur " Enregistrer"

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

✓ Insérer une ressource "étiquette» dans chapitre 1 ; nommée «Aides et ressources externes et web»

The screenshot shows a course editor interface. At the top, there is a navigation bar with "Accueil", "Tableau de bord", and "Mes cours" on the left, and a notification bell, a profile icon, and "Mode d'édition" with a toggle switch on the right. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a "Général" section and a "Contenu de l'étiquette" section. The main content area is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, bold (A), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, and help (H-P). The text "Aides et ressources externes et web" is entered in the editor. Below the editor, there is a list of settings: "Réglages courants", "Restriction d'accès", "Achèvement d'activité", "Tags", and "Compétences". At the bottom, there is a checkbox for "Envoyer une notification de modification de contenu" and two buttons: "ENREGISTRER ET REVENIR AU COURS" and "ANNULER".

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

▼ Général

Contenu de l'étiquette

Aides et ressources externes et web

► Réglages courants

► Restriction d'accès

► Achèvement d'activité

► Tags

► Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu

ENREGISTRER ET REVENIR AU COURS ANNULER

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Ajouter une activité ou ressource

Rechercher

Tout Activités Ressources

Dossier

Étiquette

Fichier

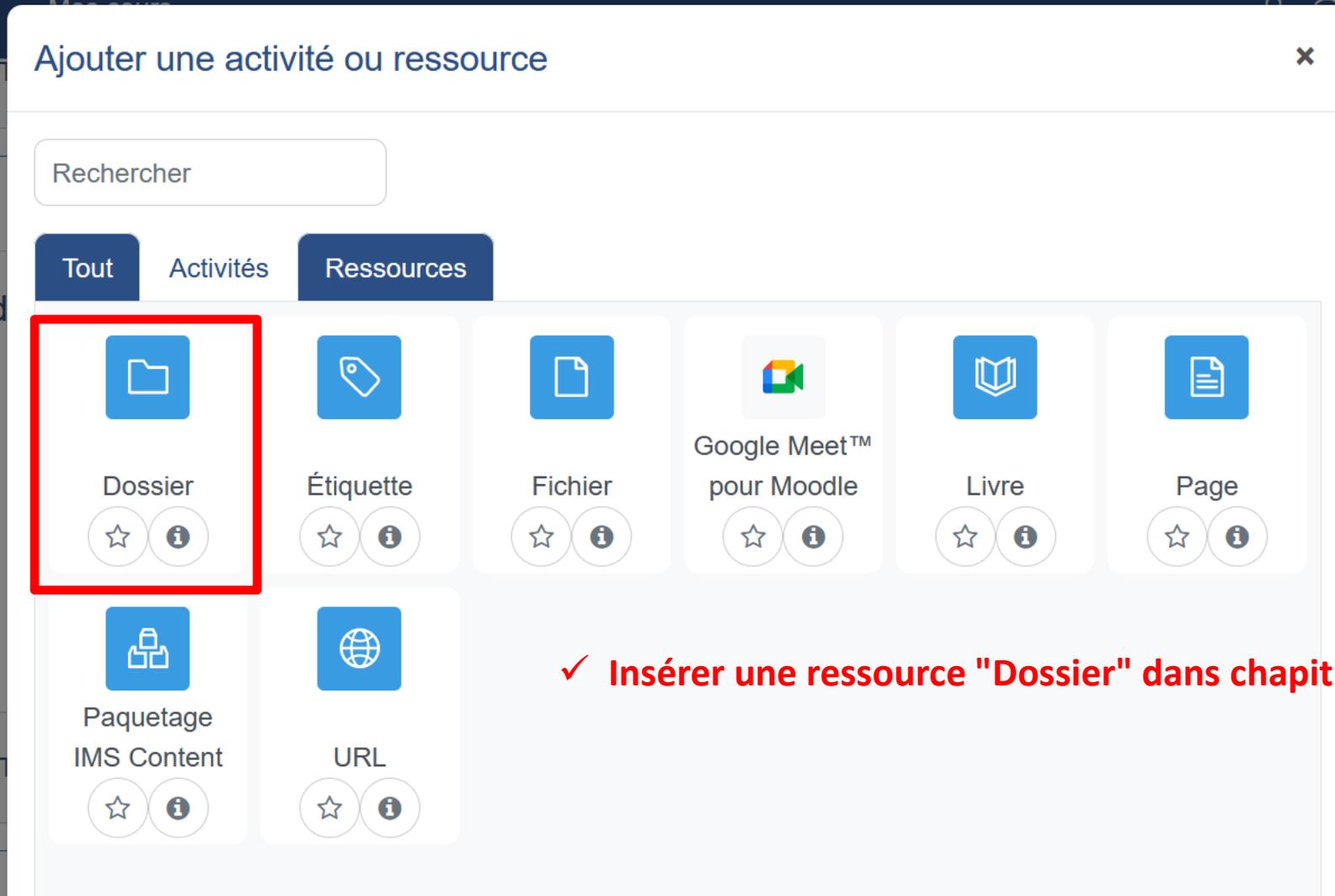
Google Meet™ pour Moodle

Livre

Page

Paquetage IMS Content

URL



✓ Insérer une ressource "Dossier" dans chapitre 1

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

▼ Généraux

Nom

Description

1 Aller plus loin

1. Introduire le titre « Aller plus loin »

2. Insérer toutes les ressources et les aides de ce premier chapitre

3. Cliquer sur " Enregistrer"

▼ Contenu

Fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 5 Mo

Fichiers

Autres Res... Ressources

2

Sur une page séparée

Afficher les sous-dossiers dépliés

Afficher le bouton de téléchargement de dossier

Imposer le téléchargement des fichiers

› Réglages courants

› Restriction d'accès

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Ajouter une activité ou ressource

Rechercher

Tout Activités Ressources

Dossier

Étiquette

Fichier

Google Meet™ pour Moodle

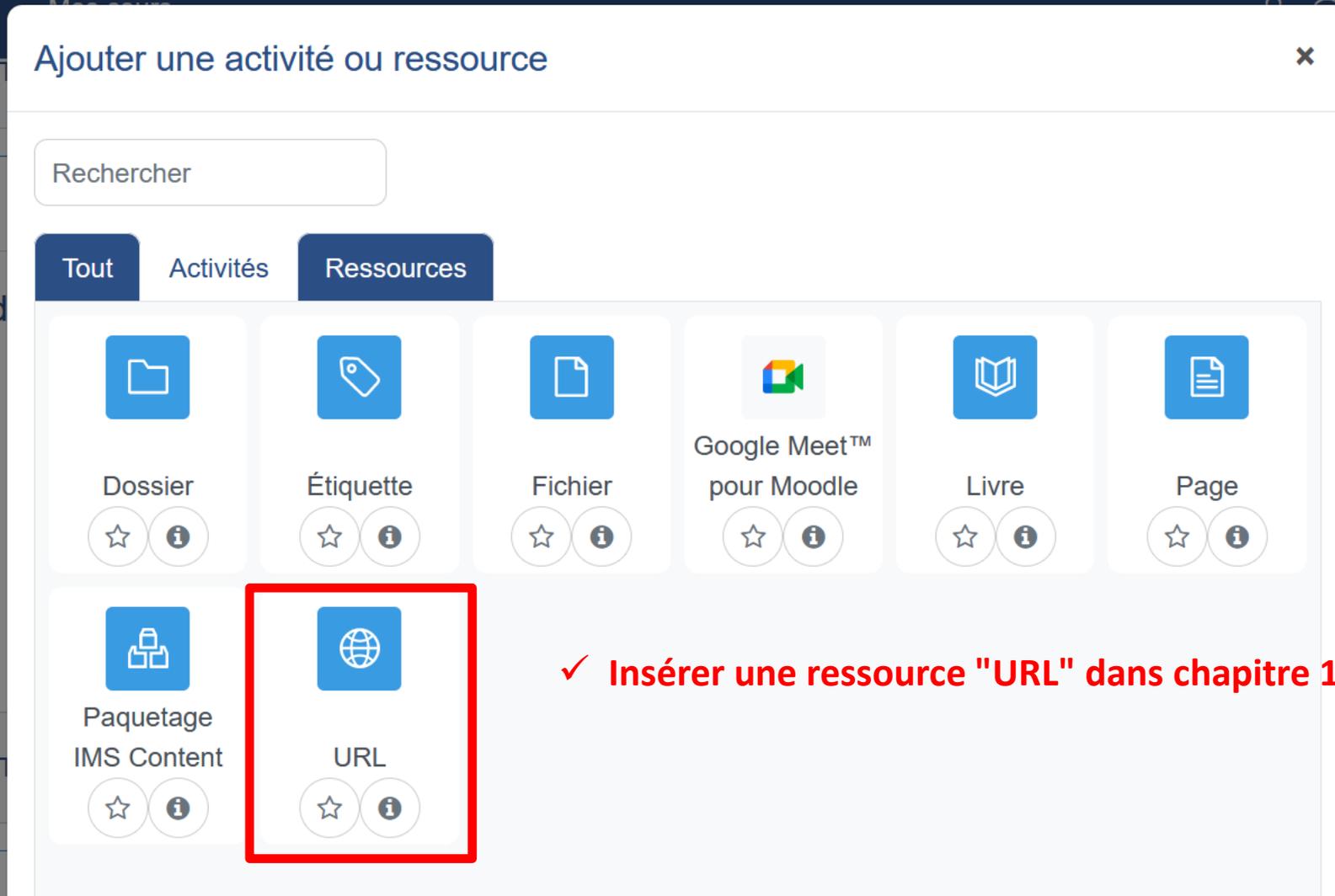
Livre

Page

Paquetage IMS Content

URL

✓ Insérer une ressource "URL" dans chapitre 1



Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours Mode d'édition

▼ Généraux

Nom **1**

URL externe **2**

Description

Afficher la description sur la page de cours

Apparence

Variables d'URL

Réglages courants

Restriction d'accès

Achèvement d'activité

Tags

Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu

3

1. Introduire le titre

2. Insérer le lien URL

3. Cliquer sur " Enregistrer"

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Support en PDF

MARQUER COMME TERMINÉ

 FICHER
Introduction 

MARQUER COMME TERMINÉ

Aides et ressources externes et web

MARQUER COMME TERMINÉ

 DOSSIER
Aller plus loin 

MARQUER COMME TERMINÉ

 URL
Apprendre via le net (copie) 

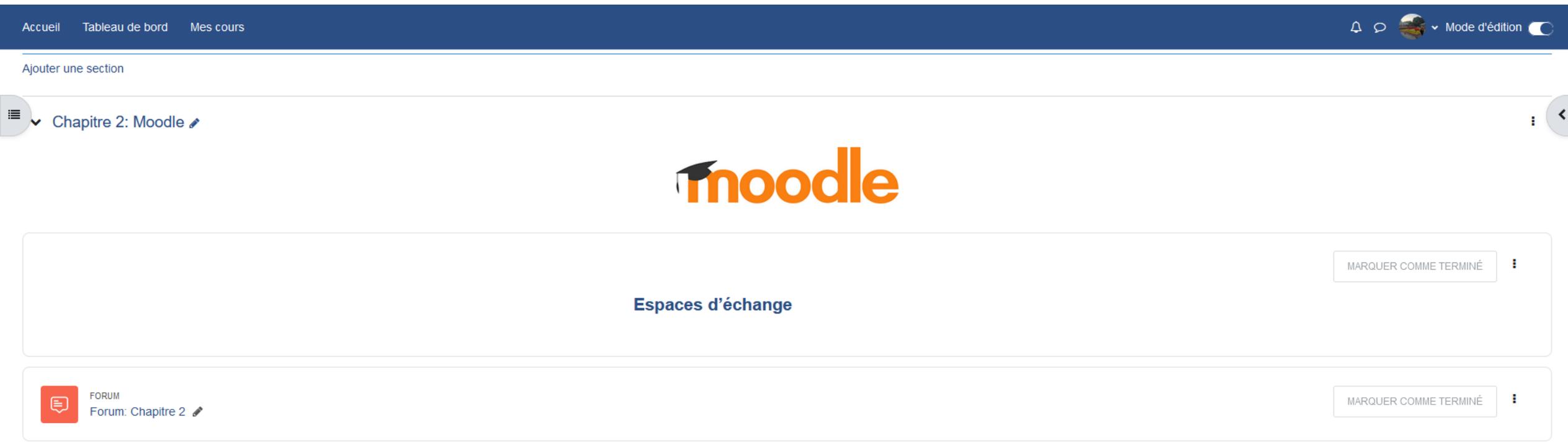
MARQUER COMME TERMINÉ

Ces vidéos sont très utiles pour apprendre moodle



Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

✓ Refaire la même chose pour les autres chapitres.



The screenshot shows the Moodle course interface for 'Chapitre 2: Moodle'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accueil', 'Tableau de bord', and 'Mes cours'. On the right side of the navigation bar, there are icons for notifications, a user profile, and a 'Mode d'édition' toggle switch. Below the navigation bar, there is a section titled 'Ajouter une section'. The main content area features the Moodle logo (a graduation cap above the word 'moodle') and a section titled 'Espaces d'échange'. This section contains a forum entry with the title 'Forum: Chapitre 2' and a 'MARQUER COMME TERMINÉ' button. The forum entry is displayed in a light blue box with a red forum icon on the left and a 'MARQUER COMME TERMINÉ' button on the right.

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

✓ Insérer des devoirs

Accueil Tableau de bord Mes cours Mode d'édition

Modification Étiquette dans Chapitre 1: Introduction

TOUT DÉPLIER

▼ Général

Contenu de l'étiquette

Activités d'apprentissage

✓ Insérer une ressource "étiquette» dans chapitre 1; nommée «Activités d'apprentissage»

► Réglages courants

► Restriction d'accès

► Achèvement d'activité

► Tags

► Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu

ENREGISTRER ET REVENIR AU COURS ANNULER

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

Ajouter une activité ou ressource

Rechercher

✓ Insérer une activité " Devoir« dans chapitre 1, nommée: "Déposez ici votre solution"

Tout **Activités** Ressources

 Atelier  	 Base de données  	 BigBlueButton  	 Carte mentale  	 Chat  	 Consultation  
 Devoir  	 Devoir 2.2 (désactivé)  	 Feedback  	 Forum  	 Glossaire  	 H5P  
		 Paquetage			

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

✓ Insérer des devoirs

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

1

Déposez ici votre solution

1. Introduire le titre "Déposez ici votre solution"
2. Insérer une ressource « Fichier », nommée « Activité1 ou TD1 »

Afficher la description sur la page de cours

Instructions de l'activité

Fichiers supplémentaires

Taille maximale des nouveaux fichiers : 5 Mo

Fichiers

formationM...

N'afficher les fichiers que durant la remise du devoir

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

✓ Insérer des devoirs

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

N'afficher les fichiers que durant la remise du devoir

3

4

3. Définir l'heure de début et de fin

4. définir les types de remise, taille maximale, et types de fichiers acceptés (doc, pdf, etc.)

Disponibilité

Autoriser la remise dès le

Date limite

Date butoir

Rappeler d'évaluer jusqu'au

Types de remise

Types de remise

Nombre maximal de mots

Nombre maximum de fichiers à remettre

Taille maximale des fichiers remis

Types de fichiers acceptés

Types de feedback

Réglages de la remise des travaux

Réglages de remises en groupe

Notifications

Note

Réglages courants

Restriction d'accès

7 janvier 2023 00 00 Activer

2 avril 2023 00 00 Activer

2 avril 2023 20 38 Activer

21 mai 2023 00 00 Activer

Toujours afficher la description

Texte en ligne Remises de fichiers

Activer

1

1 Mo

CHOISIR Aucune sélection

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

✓ Insérer des devoirs

Accueil Tableau de bord Mes cours

Notifications

Note

Note

Type Point

Note maximale 20

Méthode d'évaluation Évaluation simple directe

Catégorie de note Sans catégorie

Note pour passer

Remises anonymes Non

Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants Non

Utiliser les flux d'évaluation Non

5

5. Définir :

- "Note: point, 20"
- "Méthode d'évaluation: simple directe"
- "Note pour passer: 10"

6. Cocher pour informer l'étudiant

7. Cliquer sur " Enregistrer"

6

Envoyer une notification de modification de contenu

ENREGISTRER ET REVENIR AU COURS ENREGISTRER ET AFFICHER ANNULER

7

requis

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

Profil
Notes
Calendrier
Messages personnels
Fichiers personnels
Rapports
Préférences
Langue
Prendre le rôle...

E_Moodle > Déposez ici votre solution

DEVOIR

Déposez ici votre solution

Devoir Paramètres Évaluation avancée

MARQUER COMME TERMINÉ

Ouvert le : samedi 4 février 2023, 00:00
À remettre : samedi 11 février 2023, 00:00

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

Activité1.pdf 4 février 2023, 20:13

CONSULTER TOUS LES TRAVAUX REMIS ÉVALUER

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	5
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Temps restant	6 jours 3 heures

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours 🔔 🗨️ 👤 Mode d'édition 🔍

Formation Moodle Enseignant 2022/2023

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Prendre le rôle...

Choisir un rôle pour se faire une idée de l'affichage du cours en ayant ce rôle.

Cette vue ne reflète pas toujours parfaitement ce que verra réellement un utilisateur avec ce rôle (plus d'infos ici).

ENSEIGNANT NON ÉDITEUR

ÉTUDIANT

VISITEUR ANONYME

Annuler

Sélectionner « Etudiant »

Liens rapides

Messagerie électronique
Université de Bordj Bou Arreridj
Dépôt Institutionnel de l'Université BBA
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique

Suivez-nous

 Facebook

Contact

University Mohamed El Bachir El Ibrahimi of Bordj Bou Arreridj El-Anasser, 34030 Algérie,
✉ Courriel : elearning@univ-bba.dz



Pour pallier au manque d'encadrement, d'une part, mais également dans le but d'améliorer la qualité de la formation, en se conformant aux exigences de l'assurance qualité, d'autres formes d'apprentissage et d'enseignement,

?

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

ÉTUDIANT

E_Moodle > Déposez ici votre solution

DEVOIR

Déposez ici votre solution

MARQUER COMME TERMINÉ

Ouvert le : samedi 4 février 2023, 00:00
À remettre : samedi 11 février 2023, 00:00

Activité1.pdf 4 février 2023, 20:13

AJOUTER UN TRAVAIL

Statut de remise

Visualiser toutes les activités insérées en tant qu'étudiant

Statut des travaux remis	Aucun devoir n'a encore été remis
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	6 jours 3 heures restants
Dernière modification	-
Commentaires	► Commentaires (0)

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

ÉTUDIANT

- Profil
- Notes
- Calendrier
- Messages personnels
- Fichiers personnels
- Rapports
- Préférences
- Retour à mon rôle normal
- Langue
- Déconnexion

E_Moodle > Déposez ici votre solution

DEVOIR

Déposez ici votre solution

MARQUER COMME TERMINÉ

Ouvert le : samedi 4 février 2023, 00:00
À remettre : samedi 11 février 2023, 00:00

Activité1.pdf 4 février 2023, 20:13

AJOUTER UN TRAVAIL

Cliquer sur la flèche à côté de votre nom, puis cliquer sur « Retour à mon rôle »

Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucun devoir n'a encore été remis
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	6 jours 3 heures restants
Dernière modification	-
Commentaires	► Commentaires (0)

?

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Ajouter une dérogation à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs



The screenshot shows a Moodle course page. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Tableau de bord', and 'Mes cours'. Below this is a header with the university logo and navigation links: 'Accueil', 'Université', 'Cours', 'Formations', and 'Développement'. The main content area shows a 'DEVOIR' section titled 'Déposez ici votre solution'. Below the title are tabs for 'Devoir', 'Paramètres', 'Évaluation avancée', and 'Plus'. A 'MARQUER COMME TERMINÉ' button is visible. The 'Ouvvert le' and 'À remettre' dates are displayed. A file 'formationMoodle.pdf' is listed with a timestamp of '17 janvier 2023, 19:22'. At the bottom, there are buttons for 'CONSULTER TOUS LES TRAVAUX REMIS' and 'ÉVALUER'. On the right side, the 'Administration' sidebar is open, showing a list of options: 'Administration du devoir', 'Paramètres', 'Dérogations' (highlighted with a red box), 'Rôles attribués localement', 'Permissions', 'Voir les permissions', 'Filtres', 'Rapport des compétences', and 'Journaux'. A red text overlay says 'Cliquer sur «Dérogations»'. A 'Mode d'édition' toggle is visible in the top right corner.

Accueil Tableau de bord Mes cours

Accueil Université Cours Formations Développement

E_Moodle > Déposez ici votre solution

DEVOIR

Déposez ici votre solution

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus ▾

MARQUER COMME TERMINÉ

Ouvvert le : samedi 7 janvier 2023, 00:00
À remettre : dimanche 2 avril 2023, 00:00

formationMoodle.pdf 17 janvier 2023, 19:22

CONSULTER TOUS LES TRAVAUX REMIS ÉVALUER

Administration

- Administration du devoir
- Paramètres
- Dérogations**
- Rôles attribués localement
- Permissions
- Voir les permissions
- Filtres
- Rapport des compétences
- Journaux

Cliquer sur «Dérogations»

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Ajouter une dérogation à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs

The screenshot shows a Moodle course page with the following elements:

- Top navigation bar:** Accueil, Tableau de bord, Mes cours, Mode d'édition (toggle).
- Course navigation bar:** Accueil, Université, Cours, Formations, Développement de Moodle, Français (fr).
- Breadcrumbs:** E_Moodle > Déposez ici votre solution
- Section Header:** DEVOIR Déposez ici votre solution
- Navigation tabs:** Devoir, Paramètres, Évaluation avancée, Plus
- Section Title:** Dérogations
- Dropdown menu:** Dérogations utilisateur (selected), Dérogations utilisateur, Dérogations de groupe
- Action Button:** AJOUTER UNE DÉROGATION UTILISATEUR
- Text Overlay:** Choisir Dérogations utilisateur ou de groupe
- Footer:** Liens rapides, Suivez-nous, Contact

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Ajouter une dérogation à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs

DEVOIR

Déposez ici votre solution

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus ▾

▼ Dérogations utilisateur

Dérogation utilisateur ! x Aucune sélection

1 Rechercher ▾

Autoriser la remise dès le 7 janvier 2023 00 00 Activer

Date limite **2** 2 avril 2023 00 00 Activer

Date butoir 2 avril 2023 20 38 Activer

Durée limite 0 minutes Activer

REVENIR AUX RÉGLAGES PAR DÉFAUT DU DEVOIR

3 ENREGISTRER ENREGISTRER ET AJOUTER UNE AUTRE DÉROGATION ANNULER ?

1. Rechercher des étudiants

2. Modifier l'heure de soumission

3. Cliquer sur enregistrer

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

Profil
Notes
Calendrier
Messages personnels
Fichiers personnels
Rapports
Préférences
Langue
Prendre le rôle...
Déconnexion

E_Moodle > Déposez ici votre solution

DEVUIR

Déposez ici votre solution

Devoir Paramètres Évaluation avancée

MARQUER COMME TERMINÉ

Ouvert le : samedi 4 février 2023, 00:00
À remettre : samedi 11 février 2023, 00:00

Activité1.pdf 4 février 2023, 20:13

CONSULTER TOUS LES TRAVAUX REMIS **ÉVALUER**

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	5
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Temps restant	6 jours 3 heures

- Après la date limite, vous pouvez évaluer les étudiants en cliquant sur Evaluer

- Ensuite, écrire la note et les commentaires

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Cours: Formation Moodle Enseignant 2022/2023
Devoir: Déposez ici votre solution ⚙️
Consulter tous les travaux remis



Am
am:
Date limite : 2 avril 2023, 00:00

◀ Modifier l'utilisateur ▶

2 sur 5 ⌵

Note

Note sur 20

15,00

Note actuelle dans le carnet de notes
15,00

- **Ecrire la note et les commentaires**

Feedback par commentaires

⌵ A ▾ B I ☰ ☷ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 🎥 📄 H-P

Parfait

Notifier l'étudiant ⓘ

ENREGISTRER

ENREGISTRER ET AFFICHER LA SUITE

RÉINITIALISER

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

✓ Insérer une activité " Test"

Accueil Tableau de bord Mes cours Mode d'édition

Contenu de l'étiquette

Général

Tester vos acquis

1. Insérer une ressource "étiquette " dans chapitre 1; nommée «Tester vos acquis»

Envoyer une notification de modification de contenu ?

ENREGISTRER ET REVENIR AU COURS ANNULER

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

✓ Insérer une activité " Test"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Ouvert : lundi 9 janvier 2023, 23:06
Se termine : dimanche 30 avril 2023, 23:06

Le test est limité dans le temps, vous avez 30min avec 2 tentatives. La note finale égale à la moyenne des no

Ajouter une section

Chapitre 2: Moodle

FORUM
Forum: Chapitre 2

MARQUER COMME TERMINÉ

MARQUER COMME TERMINÉ

MARQUER COMME TERMINÉ

Ajouter une activité ou ressource

Rechercher

Tout Activités Ressources

Insérer une activité " Test " dans chapitre 1,
nommée: " Quiz: Chapitre 1 "

Atelier	Base de données	BigBlueButton	Carte mentale	Chat	Consultation
Devoir	Devoir 2.2 (désactivé)	Dossier	Étiquette	Feedback	Fichier
Forum	Glossaire	Google Meet™ pour Moodle	H5P	Leçon	Livre
Outil externe	Page	Paquetage IMS Content	Paquetage SCORM	Sondage	Test
URL	Wiki				

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

✓ Insérer une activité " Test"

Formation Moodle Enseignant 2022/2023

Ajout Test à Chapitre 1: Introduction

TOUT DÉPLIER

Généraux

Nom

1 Quiz: Chapitre 1

Description

Le test est limité dans le temps, vous avez 30min avec 2 tentatives. La note finale égale à la moyenne des notes des 2 tentatives.

2

Afficher la description sur la page de cours

1. Introduire le titre "Quiz: Chapitre 1"

2. Ecrire une description de ce test comme combien de tentatives

3. Définir l'heure de début, de fin, et temps disponible

Temps

Ouvrir ce test

3 4 février 2023 20 32 Activer

Fermer le test

10 février 2023 20 32 Activer

Temps disponible

30 minutes Activer

Lorsque le temps imparti échoit

La tentative doit être envoyée avant l'échéance, sans quoi elle n'est pas comptabilisée

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

✓ Insérer une activité " Test"

Accueil Tableau de bord Mes cours Mode d'édition

4

▼ Note

Catégorie de note

Note pour passer

Nombre de tentatives autorisées

Méthode d'évaluation

5

▼ Mise en page

Nouvelle page

Afficher plus...

6

▼ Comportement des questions

Mélanger les éléments des questions

Comment se comportent les questions

Afficher plus...

7

▼ Options de relecture

<p>Pendant la tentative</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> La tentative<input checked="" type="checkbox"/> Si correcte<input checked="" type="checkbox"/> Points<input checked="" type="checkbox"/> Feedback spécifique<input checked="" type="checkbox"/> Feedback général<input checked="" type="checkbox"/> Réponse juste<input type="checkbox"/> Feedback global	<p>Immédiatement après la tentative</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> La tentative<input type="checkbox"/> Si correcte<input checked="" type="checkbox"/> Points<input type="checkbox"/> Feedback spécifique<input checked="" type="checkbox"/> Feedback général<input type="checkbox"/> Réponse juste<input type="checkbox"/> Feedback global	<p>Plus tard, alors que le test est encore ouvert</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> La tentative<input type="checkbox"/> Si correcte<input checked="" type="checkbox"/> Points<input type="checkbox"/> Feedback spécifique<input checked="" type="checkbox"/> Feedback général<input type="checkbox"/> Réponse juste<input type="checkbox"/> Feedback global	<p>Après la fermeture du test</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> La tentative<input checked="" type="checkbox"/> Si correcte<input checked="" type="checkbox"/> Points<input checked="" type="checkbox"/> Feedback spécifique<input checked="" type="checkbox"/> Feedback général<input checked="" type="checkbox"/> Réponse juste<input checked="" type="checkbox"/> Feedback global
---	--	--	--

4. Définir note pour passer, nombre de tentatives autorisées, et méthode d'évaluation pour nombre de tentatives

5. Choisir cette option pour faire des questions sur une seule page

6. Mélanger les éléments des questions

7. Décoché toutes ces options comme indiqué sur cette figure. Ainsi, les bonnes réponses seront affichées après la date limite du test.

8. Cliquer sur " Enregistrer et Afficher"

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

✓ Insérer une activité " Test"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Accueil Université Cours Formations Développement de Moodle Français (fr)

E_Moodle > Quiz: Chapitre 1

TEST
Quiz: Chapitre 1

Test Paramètres **Questions** Résultats Banque de questions Plus ▾

MARQUER COMME TERMINÉ

Ouvert : samedi 4 février 2023, 20:32
Se termine : vendredi 10 février 2023, 20:32

Le test est limité dans le temps, vous avez 30min avec 2 tentatives. La note finale égale à la moyenne des notes des 2 tentatives.

AJOUTER QUESTION

Temps disponible : 30 min
Méthode d'évaluation : Note la plus haute

Aucune question n'a été encore ajoutée

RETOUR AU COURS

Cliquer sur " Questions"

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

Moodle > Quiz: Chapitre 1 > Questions

TEST Quiz: Chapitre 1

Test

Paramètres

Questions

Résultats

Banque de questions

Plus

Questions

Questions : 0 | Test ouvert (fermera le 10 févr. 23, 20:32)

Note maximale 10,00

ENREGISTRER

REPAGINER

SÉLECTIONNER PLUSIEURS ÉLÉMENTS

Mélanger ?

Ajouter

Cliquer sur ajouter " une question"

- + une question
- + de la banque de questions
- + une question aléatoire

?

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Moodle > Quiz: Chapitre 1 > Questions

TEST
Quiz: Chapitre 1

Test Paramètres

Questions

Questions : 0 | Test ouvert (fermera le 10 févr. 23, 20:32)

REPAGINER SÉLECTIONNER PLUSIEURS ÉLÉMENTS

Choisir un type de question à ajouter

Choisir un type de question pour voir sa description.

QUESTIONS

- Appariement
- Appariement aléatoire à réponse courte
- Calculée
- Calculée à choix multiple
- Calculée simple
- Choix multiple**
- Cloze

Ajouter une question de type QCU (Choix multiple tout-ou-rien) ou QCM (Choix multiple)

AJOUTER ANNULER

Banque de questions Plus ▾

Note maximale 10,00 ENREGISTRER

Total des notes : 0,00

Mélanger ? Ajouter ▾

?

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

▼ Généraux

Catégorie

Nom de question

Texte de la question

Statut de la question

Note par défaut

Feedback général

Défait pour E_Moodle (8)

1

Q1

Moodle est un: |

2

3

2

4

1. Introduire le titre "Q1"
2. Ecrire la question
3. Ecrire la note de cette question
4. Ecrire Feedback général

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

Numéro d'identification

Plusieurs réponses ou une seule ? **5**

Mélanger les réponses possibles ?

Numéroter les choix ?

Afficher les instructions standards

Non

▼ Réponses

Réponse 1

Note 100%

Feedback

6

Réponse 2

Note Aucun

Feedback

Réponse 3

5. Choisir QCU ou QCM

6. Ecrire tous les choix et mentionnez la bonne réponse.

7. Cliquer sur " Enregistrer"

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Questions

Vous ne pouvez pas ajouter ou retirer des questions, car ce test a déjà été effectué (Tentatives : 1).

Questions : 5 | Test ouvert (fermera le 30 avril 23, 23:06)

Note maximale 10,00

ENREGISTRER

REPAGINER

SÉLECTIONNER PLUSIEURS ÉLÉMENTS

Total des notes : 20,00

Mélanger ?

Page 1

prévisualiser la question

1	⋮ ⚙ Q1 Choisir la bonne réponse	Toujours la den		4,00 
2	⋮ ⚙ Q2 Choisir les meilleurs réponses Moodle est un	Toujours la den		4,00 
3	☐ ⚙ Q3 Moodle est un	Toujours la den		4,00 
4	⋯ ⚙ Q4 Moodle est un LMS	Toujours la den		4,00 
5	▾ ⚙ Q5 Moodle est un [[1]] qui permer des enseignement...	Toujours la den		4,00 

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Prévisualisation de la question : Q2 — Mozilla Firefox

https://elearning.univ-bba.dz/question/bank/previ 70%

☰ Q2 **Version 2 (dernière)**

Question 1
Pas encore répondu
Noté sur 4,00

Choisir les meilleurs réponses

Moodle est un

- LMS
- Interactivité
- Visioconférence

RECOMMENCER ENREGISTRER **REPLIR LES RÉPONSES CORRECTES**

ENVOYER ET TERMINER FERMER LA PRÉVISUALISATION

▶ Commentaires

TOUT DÉPLIER

▶ Options de prévisualisation

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

The image shows a user interface for creating a quiz. At the top, there are navigation links: "Accueil", "Tableau de bord", and "Mes cours". The main header area includes a "TEST" icon and the title "Quiz: Chapitre 1". Below this, there are tabs for "Test" and "Paramètres". The main content area is titled "Questions" and shows "Questions : 0 | Test ouvert (fermera le 10 févr. 20...". There are buttons for "REPAGINER" and "SÉLECTIONNER PLUSIEURS". A modal window titled "Choisir un type de question à ajouter" is open in the center. It contains a list of question types with radio buttons: "Kprime(ETH)", "Marqueurs à glisser-déposer", "Numérique", "Réponse courte", "Sélectionner les mots manquants", and "Vrai/Faux". The "Vrai/Faux" option is highlighted with a red box. Below the list is an "AUTRE" section. To the right of the modal, there is a text prompt: "Choisir un type de question pour voir sa description." At the bottom of the modal are "AJOUTER" and "ANNULER" buttons. In the background, there are additional interface elements like "Mode d'édition" toggle, "Total des notes : 0,00", and "Ajouter" button.

Accueil Tableau de bord Mes cours

TEST
Quiz: Chapitre 1

Test Paramètres

Questions

Questions : 0 | Test ouvert (fermera le 10 févr. 20...)

REPAGINER SÉLECTIONNER PLUSIEURS

Choisir un type de question à ajouter

- Kprime(ETH)
- Marqueurs à glisser-déposer
- Numérique
- Réponse courte
- Sélectionner les mots manquants
- Vrai/Faux

AUTRE

Choisir un type de question pour voir sa description.

ENREGISTRER

Total des notes : 0,00

Mélanger ?

Ajouter

AJOUTER ANNULER

Refaire la même chose, Ajouter une question de type Vrai ou faux

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours Mode d'édition

Généraux

- Catégorie
- Nom de question
- Texte de la question
- Statut de la question
- Note par défaut
- Feedback général

Défait pour E_Moodle (8)

1 Q2

Moodle est un LMS

2

Prête

3 2

4

1. Introduire le titre "Q2"
2. Ecrire la question
3. Ecrire la note de cette question
4. Ecrire Feedback général

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

Numéro d'identification

Réponse correcte

Feedback pour la réponse « Vrai »

5

Vrai

6

Correct

6

Incorrect

6

5. Choisir Vrai ou Faux

6. Ecrire le feedback

7. Cliquer sur " Enregistrer"

> Tentatives multiples

> Tags

ENREGISTRER LES MODIFICATIONS ET CONTINUER

ENREGISTRER ANNULER

7

requis

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Prévisualisation de la question : Q4 — Mozilla Firefox

https://elearning.univ-bba.dz/question/bank/previ 70%

.. Q4 **Version 2 (dernière)**

Question 1
Pas encore répondu
Noté sur 4,00

Moodle est un LMS

Veillez choisir une réponse.

Vrai

Faux

RECOMMENCER ENREGISTRER **REPLIR LES RÉPONSES CORRECTES**

ENVOYER ET TERMINER FERMER LA PRÉVISUALISATION

► Commentaires

TOUT DÉPLIER

► Options de prévisualisation

► Option d'affichage

Information technique ►

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

The screenshot shows the Moodle quiz creation interface. A modal dialog titled "Choisir un type de question à ajouter" is open, listing several question types. The "Réponse courte" option is selected and highlighted with a red box. The dialog also includes a description for the selected question type and buttons for "AJOUTER" and "ANNULER".

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

Université Mohammed VI - Université Mohammed VI

E_Moodle > Quiz: Chapitre 1 > Questions

TEST

Quiz: Chapitre 1

Test Paramètres

Questions

Questions : 1 | Test ouvert (fermera le 10 févr. 2024)

REPAGINER SÉLECTIONNER PLUSIEURS QUESTIONS

Choisir un type de question à ajouter

- Marqueurs à glisser-déposer
- Numérique
- Réponse courte
- Sélectionner les mots manquants
- Vrai/Faux

AUTRE

Permet une réponse d'un ou quelques mots, évaluée en comparant divers modèles de réponses, pouvant contenir des jokers.

Ajouter une question de type Réponse courte

AJOUTER ANNULER

Note maximale 10,00 ENREGISTRER

Total des notes : ?

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

Catégorie Défait pour E_Moodle (9)

1

Nom de question Q3

2

3

4

Texte de la question

C'est qui Moodle?

1

Statut de la question Prête

Note par défaut 2

Feedback général

1

?

1. Introduire le titre "Q3"
2. Ecrire la question
3. Ecrire la note de cette question
4. Ecrire Feedback général

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Sensible à la casse

Non, la casse n'est pas importante

Reponses correctes

Vous devez fournir au moins une réponse possible. Les réponses laissées vides ne seront pas utilisées. Le caractère « * » peut être utilisé comme joker pour remplacer n'importe quel caractère. La première réponse correspondante sera utilisée pour déterminer le score et le feedback.

Reponses

5

Réponse 1

LMS Note 100%

Feedback

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, list, link, etc.

Réponse 2

Note Aucun

Feedback

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, list, link, etc.

5. Ecrire la réponse

6. Cliquer sur " Enregistrer"

Réponse 3

Note Aucun

Feedback

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, list, link, etc.

3 EMPLACEMENTS SUPPLÉMENTAIRES VIDES

Tentatives multiples

Tags

ENREGISTRER LES MODIFICATIONS ET CONTINUER

ENREGISTRER

ANNULER

6

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Prévisualisation de la question : Q3 — Mozilla Firefox

https://elearning.univ-bba.dz/question/bank/previ 70%

Q3 **Version 2 (dernière)**

Question 1
Pas encore répondu
Noté sur 4,00

Moodle est un

Réponse :

RECOMMENCER ENREGISTRER REEMPLIR LES RÉPONSES CORRECTES

ENVOYER ET TERMINER FERMER LA PRÉVISUALISATION

▶ Commentaires

TOUT DÉPLIER

▶ Options de prévisualisation

▶ Option d'affichage

Information technique ▶

Champs personnalisés de question

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

The screenshot shows the Moodle interface for editing a quiz. A modal dialog titled "Choisir un type de question à ajouter" is open, displaying a list of question types. The option "Sélectionner les mots manquants" is highlighted with a red box. The background shows the quiz title "Quiz: Chapitre 1" and various settings like "Note maximale" and "ENREGISTRER".

Accueil Tableau de bord Mes cours

Choisir un type de question à ajouter

- Kprime(ETH)
- Marqueurs à glisser-déposer
- Numérique
- Réponse courte
- Sélectionner les mots manquants
- Vrai/Faux
- AUTRE

Choisir un type de question pour voir sa description.

Ajouter une question de type Sélectionner les mots manquants

TEST

Quiz: Chapitre 1

Test Paramètres

Questions

Questions : 2 | Test ouvert (fermera le 10 févr. 2024)

REPAGINER SÉLECTIONNER PLUSIEURS QUESTIONS

AJOUTER ANNULER

Note maximale 10,00 ENREGISTRER

Total des notes : ?

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours Mode d'édition

Catégorie: Défait pour E_Moodle (10)

Nom de question: **1** Q4

Texte de la question: Moodle est un [[1]] qui permet des enseignement [[2]] favorisant [[3]].

2

1. Introduire le titre "Q4"
2. Ecrire la question, remplacer les mots manquants par [[1]], [[2]], etc.
3. Ecrire la note de cette question
4. Ecrire Feedback général

Statut de la question: **3** Prête

Note par défaut: 3

Feedback général: **4**

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

Choix

- Choix [[1]]
- Choix [[2]]
- Choix [[3]]
- Choix [[4]]
- Choix [[5]]
- Choix [[6]]

Mélanger

Réponse LMS Groupe A

Réponse Hybride Groupe A

Réponse **5** intèractivité Groupe A

Réponse Groupe A

Réponse Groupe A

Réponse Groupe A

ESPACES VIDES POUR 3 CHOIX SUPPLÉMENTAIRES

> Feedback combiné

> Tentatives multiples

> Tags

ENREGISTRER LES MODIFICATIONS ET CONTINUER

ENREGISTRER ANNULER

6

requis

?

5. Ecrivez les valeurs manquantes selon leur place dans la question [[1]], [[2]], etc.

6. Cliquer sur " Enregistrer"

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Prévisualisation de la question : Q5 — Mozilla Firefox

https://elearning.univ-bba.dz/question/bank/previ 70%

Q5 **Version 4 (dernière)**

Question 1
Pas encore répondu
Noté sur 4,00

Moodle est un [dropdown] qui permet des enseignement favorisant [dropdown].

RECOMMENCER ENREGISTRER REEMPLIR LES RÉPONSES CORRECTES

ENVOYER ET TERMINER FERMER LA PRÉVISUALISATION

Commentaires

TOUT DÉPLIER

Options de prévisualisation

Option d'affichage

Information technique ▶

Champs personnalisés de question

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours

Moodle > Quiz: Chapitre 1 > Questions

TEST
Quiz: Chapitre 1

Test Paramètres

Questions

Questions : 0 | Test ouvert (fermera le 10 févr. 23, 20:32)

REPAGINER SÉLECTIONNER PLUSIEURS ÉLÉMENTS

Banque de questions Plus ▾

Note maximale 10,00 ENREGISTRER

Total des notes : 0,00

Mélanger ?
Ajouter ▾

Choisir un type de question à ajouter

Choisir un type de question pour voir sa description.

QUESTIONS

- Appariement
- Appariement aléatoire à réponse courte
- Calculée
- Calculée à choix multiple
- Calculée simple
- Choix multiple
- Cloze (réponses)

Ajouter Annuler

Ajouter une question de type Appariement

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours Mode d'édition

Catégorie: Défait pour E_Moodle (11)

Nom de question: **1** Q5

Texte de la question: **2**

Statut de la question: Prête

Note par défaut: **3** 2

Feedback général: **4**

1. Introduire le titre "Q5"
2. Ecrire la question
3. Ecrire la note de cette question
4. Ecrire Feedback général

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Accueil Tableau de bord Mes cours Mode d'édition

Critères disponibles

Question 1 **5**

C'est quoi moodle?

Réponse LMS

Question 2 **5**

Moodle permet

Réponse Intérractive

Question 3

Réponse

3 EMBLEMENTS SUPPLÉMENTAIRES VIDES

- > Feedback combiné
- > Tentatives multiples
- > Tags

6 ENREGISTRER LES MODIFICATIONS ET CONTINUER

ENREGISTRER ANNULER

5. Écrire des questions et des réponses
6. Cliquer sur " Enregistrer"

Section 6 – n : Chapitre 1 - Chapitre "n"

Prévisualisation de la question : Q1 — Mozilla Firefox

https://elearning.univ-bba.dz/question/bank/previ 70%

Q1 **Version 3 (dernière)**

Question 1
Pas encore répondu
Noté sur 4,00

Choisir la bonne réponse

C'est quoi moodle? Choisir...

Googlemeet est un Choisir...

Moodle permet Choisir...

RECOMMENCER ENREGISTRER **REEMPLIR LES RÉPONSES CORRECTES**

ENVOYER ET TERMINER FERMER LA PRÉVISUALISATION

► Commentaires

TOUT DÉPLIER

► Options de prévisualisation

► Option d'affichage

Section n + 1 : Test de sortie

✓ Refaire la même chose pour le test de sortie.

▼ Test de sortie ✎



TEST

Tester vos acquis ✎

Ouvert : lundi 9 janvier 2023, 23:06

Se termine : dimanche 30 avril 2023, 23:06

Le test final est limité dans le temps, vous avez 30min avec 2 tentatives. La note finale égale à la moyenne des notes des 2 tentatives.

Section n + 3 : Votre avis nous intéresse

✓ Votre avis nous intéresse

Merci de mentionner vos commentaires sur le cours.



CONSULTATION
Consultation 

Inscription des utilisateurs

Auto-inscription

Accueil Tableau de bord Mes cours

🔔 🗨️ 🌍 Mode d'édition



Accueil Université Cours Formations Développ

+ AJOUTER UN BLOC

Administration

Administration du cours

Paramètres

Achèvement de cours

Utilisateurs

Utilisateurs inscrits

Méthodes d'inscription

Groupes

Formation Moodle Enseignant 2022/2023

Cours

Paramètres

Participants

Notes

Rapports

Plus

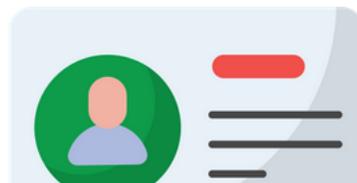
> Généralités

Tout replier

> Fiche-contact

A partir du bloc "Administration → Administration du cours" choisir

"Méthodes d'inscription"



Auto-inscription

Méthodes d'inscription ▾

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	2	↓	 
Auto-inscription (Étudiant)	4	↑ ↓	  
Accès anonyme	0	↑	  

Ajouter méthode

Choisir... ▾

Choisir...

Auto-inscription

Choisir Auto-inscription

+ AJOUTER UN BLOC

Administration   ▾

▾ Administration du cours

 Paramètres

 Achèvement de cours

▾ Utilisateurs

 Utilisateurs inscrits

▾ **Méthodes d'inscription**

Auto-inscription

Auto-inscription

Auto-inscription

Auto-inscription

Ouvrir le tiroir des blocs

Nom personnalisé de l'instance

Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes

Oui

Permettre de nouvelles inscriptions

Oui

Clef d'inscription

1

Utiliser les clefs d'inscription aux groupes

Non

Rôle attribué par défaut

Durée d'inscription

jours Activer

Informé avant l'échéance de l'inscription

Seuil de notification

jours

Date de début

Activer

Date de fin

Activer

Inscription inactive après

Nombre maximum d'utilisateurs inscrits

3

Envoyer un message de bienvenue

1. Créer un mot de passe pour vos cours
2. Définir le début et la fin du cours
3. Définir le nombre d'étudiants que vous souhaitez inscrire à votre cours
4. Cliquer sur "Ajouter"

2

Inscriptions manuelles

Méthodes d'inscription

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	2	↓	 Cliquer ici
Auto-inscription (Étudiant)	4	↑ ↓	  
Accès anonyme	0	↑	  

Ajouter méthode

Choisir... 

- Choisir...
- Auto-inscription

+ AJOUTER UN BLOC

Administration   

- Administration du cours
- Paramètres
- Achèvement de cours
- Utilisateurs
- Utilisateurs inscrits
- Méthodes d'inscription**

Auto-inscription

Inscriptions manuelles

Gérer les inscriptions manuelles

Utilisateurs inscrits

Utilisateurs inscrits (2)

aya	
haki	bba.dz)

Recherchez l'étudiant que vous souhaitez ajouter et cliquez sur ajouter.

Rechercher EFFACER

Utilisateurs non inscrits

Trop d'utilisateurs (8691) à afficher

Veillez utiliser la recherche

Rechercher

2

◀ AJOUTER

Attribuer les rôles

Étudiant

Durée d'inscription

Illimité

À partir de

Aujourd'hui (4 févr. 23)

SUPPRIMER ▶

1

Inscriptions massives

Accueil Tableau de bord Mes cours

Accueil Université Cours Formations Développ

Formation Moodle Enseignant 2022/2023

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Utilisateurs inscrits **INSCRIRE DES UTILISATEURS**

A partir du bloc "Administration → Administration du cours" choisir "Inscriptions massives"

Utilisateurs inscrits

Correspondance Un au moins ▾ Sélectionner ▾

+ AJOUTER UNE CONDITION

RÉINITIALISER LES FILTRES APPLIQUER LES FILTRES

6 participants trouvés

- Paramètres
- Achèvement de cours
- Utilisateurs
 - Utilisateurs inscrits
 - Méthodes d'inscription
 - Groupes
 - Permissions
 - Autres utilisateurs
 - Inscriptions massives**
 - Désinscriptions massives
- Filtres
- Rapports

Inscriptions massives

Inscriptions massives

Avec cette option vous allez pouvoir inscrire massivement à votre cours une liste d'utilisateurs existants dans Moodle contenue dans un fichier que vous avez préparé, un compte par ligne

La première ligne, les lignes vides, ou celles contenant un identifiant de compte inconnu seront ignorées.

Ce fichier peut contenir une ou deux colonnes, séparées alors par une virgule, ou point-virgule ou une tabulation.

La première doit contenir un identifiant unique : N° étudiant (idnumber Moodle), login ou email de l'utilisateur concerné.

La seconde, si elle est présente, indique le groupe (au sens de ce cours Moodle) ou vous voulez inscrire cet utilisateur.

Vous pouvez répéter l'opération plusieurs fois sans dommages, par exemple si vous avez oublié le groupe ou inscrire les utilisateurs.



Emplacement du fichier

CHOISIR UN FICHIER... Taille maximale des nouveaux fichiers : 5 Mo

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Séparateur CSV

:

Encodage

UTF-8

Inscrire comme

Étudiant

La première colonne contient

Numéro d'étudiant

Créer le(s) groupe(s) si nécessaire

Oui

Créer le(s) groupement(s) si nécessaire

Oui

M'envoyer un rapport par mail

Oui

LES INSCRIRE À MON COURS

ANNULER

Glisser et déposez le fichier .csv, puis cliquez sur les inscrire à mon cours

Désinscriptions massives

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

Inscriptions massives Désinscriptions massives

Désinscriptions massives

Ouvrir le tiroir des blocs

Avec cette option vous allez pouvoir désinscrire massivement de votre cours une liste d'utilisateurs déjà inscrits à ce cours, contenue dans un fichier que vous avez préparé, un compte par ligne

La première ligne, les lignes vides, ou celles contenant un identifiant de compte inconnu seront ignorées.

Ce fichier peut contenir plusieurs colonnes, séparées alors par une virgule, ou point-virgule ou une tabulation.

La première doit contenir un identifiant unique : N° étudiant (idnumber Moodle), login ou email de l'utilisateur concerné.

Les autres colonnes, si présente seront simplement ignorées. Ce fichier peut donc être le même que celui utilisé lors d'une inscription massive.

Vous pouvez répéter l'opération plusieurs fois sans dommages, par exemple si vous avez oublié quelques utilisateurs.

Emplacement du fichier

CHOISIR UN FICHIER... Taille maximale des nouveaux fichiers : 5 Mo

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Séparateur CSV

;

Encodage

UTF-8

La première colonne contient

Numéro d'étudiant

M'envoyer un rapport par mail

Oui

Glisser et déposer le fichier .csv, puis cliquer sur les

Désinscrire à mon cours

LES DÉSCRIRE DE MON COURS

ANNULER

requis

?

Création de groupes

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition



Accueil Université Cours Formations Développement de Moodle Français (fr)

Formation Moodle Enseignant 2022/2023

Cours

Paramètres

Participants

Notes

Rapports

Plus

Utilisateurs inscrits

INSCRIRE DES UTILISATEURS

Inscriptions

Utilisateurs inscrits

Méthodes d'inscription

Groupes

Groupes

Groupements

Vue d'ensemble

Permissions

Permissions

Autres utilisateurs

Voir les permissions

Inscriptions massives

Désinscriptions massives

crits

ins

Sélectionner

Choisir "Groupe"

TION

RÉINITIALISER LES FILTRES

APPLIQUER LES FILTRES

E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

?

Création de groupes

Groupes

E_Moodle Groupes

Groupes

- 1 (0)
- G1 (0)
- Groupe 1 (0)
- Groupe A (0)
- Groupe1 (0)

Membres de :

AJOUTER/RETIRER DES UTILISATEURS

MODIFIER LES RÉGLAGES DU GROUPE

SUPPRIMER LE GROUPE SÉLECTIONNÉ

CRÉER UN GROUPE **1**

CRÉER DES GROUPE AUTOMATIQUENT **2**

IMPORTER DES GROUPE

Vous pouvez créer des groupes manuellement ou automatiquement. Mais il vaudra mieux le créer automatiquement

Créer des groupes automatiquement

Formation Moodle Enseignant 2022/2023: Groupes

Cours

Paramètres

Participants

Notes

Rapports

Plus

Créer des groupes automatiquement

TOUT DÉPLIER

▼ Général

Schéma de dénomination

1

Création automatique basée sur

Nombre de groupes

Nombre de groupes/membres

2

Messagerie de groupe

Non

▼ Membres du groupe

Sélectionnez des utilisateurs avec le rôle

Étudiant

Sélectionner les membres du groupe

Aucun

Répartir les membres

Aléatoirement

- Empêcher un petit groupe pour terminer
- Ignorer les utilisateurs dans des groupes
- N'inclure que les inscriptions actives

1. Choisir @ pour créer les groupes A, B, C ou # pour créer les groupes 1, 2, 3...
2. Préciser le nombre de groupes
3. Cliquer sur envoyer

> Groupement

La messagerie

La messagerie

Messages personnels : permet d'échanger des messages personnels avec d'autres utilisateurs de Moodle. Il y a aussi un autre endroit où vous pouvez accéder à votre messagerie.



Contrôler l'état d'avancement des activités

Contrôler l'état d'avancement des activités

Accueil Tableau de bord Mes cours

🔔 💬 🌐 Mode d'édition



Accueil Université Cours Formations Développement de Moodle Français (fr)

Formation Moodle Enseignant 2022/2023

1

Cours

Paramètres

Participants

Notes

Rapports

Plus ▾

Rapports

Rapport des compétences

Journaux

Journal en direct

Activités du cours

Participation au cours

Achèvement d'activités

2

Statistiques

Cliquer sur le rapport pour vérifier Achèvement d'activités



Contrôler l'état d'avancement des activités

Inclure Toutes les activités et ressources Ordre des activités Ordre dans le cours

Nom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	Test de Pré-requis	Aide des pré-requis	Contenu détaillé	Espaces d'échange	Question de la semaine	Echanger entre vous	Support en PDF	Salon de discussion	Cours en visioconférence	Forum Etudiants	Espaces d'échange	Question de la semaine	Echanger entre vous	Visioconférence: Chapitre 1	Visioconférence	Support en PDF	Introduction	Aides et ressources ...	Aller plus loin	Apprendre via le net (copie)	Activités d'apprentissage	Déposez si votre solution	Tester vos acquis	Quiz: Chapitre 1	Quiz: Chapitre 1	Espaces d'échange	Forum: Chapitre 2	Visioconférence: Chapitre 2	Visioconférence	Ressources du Chapitre 2	Moodle	Ressources Web	Apprendre via le net	Quiz: Chapitre 2	Tester vos acquis	Références	Consultation							
Amani		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
bouch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
rawda		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
aya kt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
yehya		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													

Télécharger en format CSV (UTF-8)
Télécharger en format CSV compatible Excel

Sauvegarde et restauration

Sauvegarde et restauration

Accueil Tableau de bord Mes cours

Accueil Université Cours Formations Développ

Formation Moodle Enseignant 2022/2023

Cours	Paramètres	Participants	Notes	Rapports	Plus ▾
-------	------------	--------------	-------	----------	--------

> Généralités ✎ Tout replier ⋮

> Fiche-contact ✎

▼ Compétences visées ✎

A partir du bloc "Administration → Administration du cours" choisir "Sauvegarde"



La formation Moodle vise à:

- Paramètres
- Achèvement de cours
- > Utilisateurs
- ▼ Filtres
- > Rapports
- ⚙ Configuration du carnet de notes
- > Badges
- ↑ Importation
- 📄 Sauvegarde
- ↑ Restauration
- ← Réinitialiser
- > Banque de questions
- 🗑 Corbeille

?

Sauvegarde et restauration

Réglages de la sauvegarde

IMS Common Cartridge 1.1

Inclure les utilisateurs inscrits

Anonymiser les informations des utilisateurs

Inclure les attributions de rôles

Inclure les activités et ressources

Inclure les blocs

Inclure les fichiers

Inclure les filtres

Inclure les commentaires

Inclure les badges

Inclure les événements du calendrier

Inclure les données détaillées d'achèvement d'activité

Inclure les journaux du cours

Inclure les historiques des notes

Inclure la banque de questions

Inclure les groupes et groupements

Inclure les compétences

Inclure les champs personnalisés

Inclure le contenu de la banque de contenus

Inclure les fichiers de cours obsolètes

Ouvrir le tiroir des blocs

PASSER À LA DERNIÈRE ÉTAPE

ANNULER

SUIVANT



Sauvegarde et restauration



Sauvegarde cours : E_Moodle

Cours

Paramètres

Participants

Notes

Rapports

Plus

Sauvegarde

1. Réglages initiaux ► 2. Réglages du schéma de sauvegarde ► 3. Confirmation ► 4. Effectuer la sauvegarde ► 5. Terminé

Le fichier de sauvegarde a été enregistré correctement.

CONTINUER



Liens rapides

Messagerie électronique

Université de Bordj Bou Arreridj

Dépôt Institutionnel de l'Université BBA

Suivez-nous



Facebook

Contact

University Mohamed El Bachir El Ibrahimy of Bordj Bou Arreridj El-Anasser, 34030 Algérie,

Courriel : learning@univ-bba.dz



Sauvegarde et restauration

Accueil Tableau de bord Mes cours

Mode d'édition

RESTAURATION

requis

Zone de sauvegarde de cours

Nom de fichier	Heure	Taille	Télécharger	Restauration
----------------	-------	--------	-------------	--------------

GÉRER LES FICHIERS DE SAUVEGARDE

Zone de sauvegarde privée

Nom de fichier	Heure	Taille	Télécharger	Restauration
sauvegarde-moodle2-course-4694-e_moodle-20230204-2231-nu.mbz	samedi 4 février 2023, 22:31	3.2 Mo	Télécharger	Restauration
sauvegarde-moodle2-course-4694-e_moodle-20230108-2212-nu.mbz	dimanche 8 janvier 2023, 22:12	1.3 Mo	Télécharger	Restauration
sauvegarde-moodle2-course-4694-e_moodle-20230107-2346-nu.mbz	samedi 7 janvier 2023, 23:47	1.3 Mo	Télécharger	Restauration
sauvegarde-moodle2-course-3836-ccom_1-20221011-2107-nu.mbz	mardi 11 octobre 2022, 21:07	9.4 Mo	Télécharger	Restauration

GÉRER LES FICHIERS DE SAUVEGARDE

Sauvegarde et restauration

Accueil Tableau de bord Mes cours

Accueil Université Cours Formations Développ

Formation Moodle Enseignant 2022/2023

Cours	Paramètres	Participants	Notes	Rapports	Plus ▾
-------	------------	--------------	-------	----------	--------

> Généralités ✎ Tout replier ⋮

> Fiche-contact ✎

▼ Compétences visées ✎

A partir du bloc "Administration → Administration du cours" choisir « Restauration »



La formation Moodle vise à:

?

- cours
 - Paramètres
 - Achèvement de cours
 - > Utilisateurs
 - ▼ Filtres
 - > Rapports
 - Configuration du carnet de notes
 - > Badges
 - ↑ Importation
 - ↑ Sauvegarde
 - ↑ Restauration
 - ← Réinitialiser
 - > Banque de questions
 - Corbeille

Sauvegarde et restauration

Accueil Tableau de bord Mes cours

Accueil Université Cours Formations Développement de Moodle

Mode d'édition

Ouvrir le tiroir des blocs



Formation Moodle Enseignant 2022/2023

Cours

Paramètres

Participants

Notes

Rapports

Plus ▾

Restauration ▾

Importer un fichier de sauvegarde

Fichiers



CHOISIR UN FICHER...

Taille maximale des nouveaux fichiers : 5 Mo



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

RESTAURATION

**Glisser et déposer le fichier, puis cliquer sur
restauration et suivre les étapes**

Références

✓ Vidéos d'entraînement:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLUOhnoBGN2U6cWVMjZS8zPAkRgJCzTKq3>

Merci!

A close-up photograph of a white marker with a blue band writing the word "Merci!" in a cursive script on a white surface. The marker is positioned at the end of the word, with its tip touching the final dot of the exclamation point.