



UNIVERSITE BADJI MOKHTAR ANNABA



**CENTRE DES RESEAUX, SYSTEMES D'INFORMATION, DE
COMMUNICATION ET TELE ENSEIGNEMENT
SERVICE TELE ENSEIGNEMNT**

Formation sur la prise en main de la plateforme MOODLE

GUIDE DU PARTICIPANT

Session 2017

Auteur :

Mme : Djeghaba Nadira

Mr : Brihi Amir

<http://elearning.univ-annaba.dz>

Programme de la formation

A l'issue de cette activité, vous allez être capable:

- Modifier son **profil**.
- Identifier les différents **blocs**.
- Prendre connaissance sur les événements programmes.
- De paramétrer votre cours sur Moodle.
- D'insérer des ressources sur Moodle.
- De concevoir des activités d'évaluation sous Moodle.
- De suivre le déroulement des activités en ligne de vos étudiants.
- D'attribuer des rôles à votre cours.

Pré requis :

Pour pouvoir suivre cette formation avec succès il faut au préalable:

- Savoir utiliser les fonctions de base d'un ordinateur

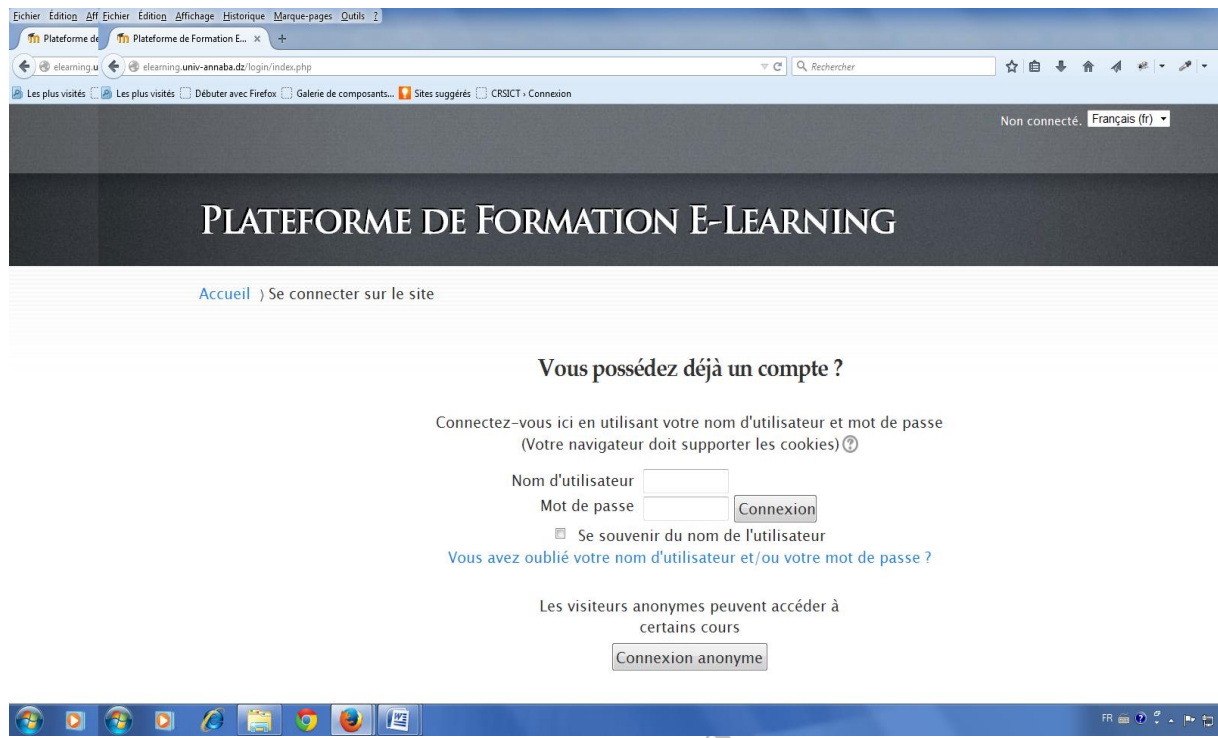
Qu'est-ce que la plateforme E-learning ?

- ⊙ Une plateforme pédagogique d'enseignement en ligne
 - Support de l'enseignement présentiel
 - Outil de l'enseignement à distance
 - Adaptée aux petits groupes comme aux grandes promotions
- ⊙ Un environnement d'apprentissage favorisant les échanges et les interactions entre enseignants et étudiants autour des ressources pédagogiques structurées d'un cours.
 - Assure la gestion des ressources pédagogiques
 - Y associe des activités d'apprentissage interactives
 - Permet l'évaluation

Comment accéder ?

- ⊙ En accès direct :
 - <http://elearning.univ-annaba.dz/>
- ⊙ A partir de site officiel de l'université :
 - <http://univ-annaba.dz>
 - puis sur le bouton E-Learning

Les étapes



Accédez à la plateforme en utilisant ID

Pour s'authentifier on utilise le bloc « **connexion** »

- Insérez « **le nom utilisateur** » et « **le mot de passe** »
- En cas d'oubli de votre mot de passe vous avez une zone « **Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?** »
- Et vous insérez votre nom utilisateur ou bien votre adresse mail que vous avez fournie lors de votre inscription.

A partir du bloc « **Navigation** »

- Cliquer sur « **Mon profil** »
- Consulter votre **profil**
- Changez votre mot de passe
- Modifiez votre **profil**
- Envoyer un message « **Messagerie personnelle** »

Opération sur les blocs

- Connectez-vous à la plateforme en utilisant ID.
- Accédez à votre espace cours selon votre faculté et votre département.
- Passer en mode édition en cliquant sur le bouton « **Activer le mode édition** » situe en haut de la page à droite.
- Identifiez le rôle des différents outils affichés à coté de chaque bloc en plaçant le curseur sur l'icône.
 - Supprimez un bloc de votre choix en utilisant l'outil approprié.
 - Ajoutez le bloc supprimé précédemment en utilisant la rubrique « **Ajouter un bloc** » située en bas de page.
- Cachez le bloc « **Navigation** » puis le rendre visible.
- Ajoutez un bloc de votre choix.
- Ajoutez le bloc HTML.

Paramétrez votre cours

Objectif

1- Paramétrez votre cours

Dans cette partie l'apprenant sera capable de

- Modifier l'intitule du cours.
- Choisir le mode d'affichage du cours.
- Configurer les différents paramètres du cours.
- Choisir le mode d'accès.

Les étapes

- Connectez-vous à la plateforme en utilisant votre ID.
- Accédez à votre espace cours selon votre faculté et votre département.
- Passez en mode édition en cliquant sur le bouton "**Activer le mode édition**" situé en haut de page à droite.
- Dans le bloc "**Réglages Administration du cours**" choisissez "**Paramètres**".
- Changez l'intitulé de votre cours si nécessaire ainsi que le « **Nom abrégé du cours** ».
- Dans la fenêtre « **Résumé du cours** ».
 - * Insérez une image réduite et significative.
 - * Introduisez une description de votre cours.
 - * Introduisez le public cible.
- Définissez un nombre de "**section**" (en généralement, le nombre de section est limité 10).
- Définissez la date d'ouverture et de clôture.
- Visualisez les différents paramètres en cliquant sur le point d'interrogation pour voir l'aide.
- Dans le bloc "**Mes cours**" visualisez votre cours.

Concevoir votre cours

Objectif

A l'issue de cette étape l'apprenant sera capable de

- Structurer son cours.
- Insérer des ressources.
- Insérer des espaces de communication.
- Insérer des activités.

Les étapes

Passez en mode édition en cliquant sur le bouton « **Activer le mode édition** »

Changer le titre de la première section « **section 1** » en mettant le titre de votre cours pour cela :

- Cliquer sur l'icône de modification qui se trouve en dessous de **section 1**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche **décochez** « **Utiliser le nom de la section par défaut** ».
- Introduisez le titre de votre cours dans le nom de la section.

Insertion d'une ressource

Exemple de ressources Fichier PDF, texte, des liens,

Les étapes

La première étape à faire est de créer une arborescence dans le bloc « **fichiers personnels** » pour classer ses fichiers

- Créer un dossier images.
- Créer un dossier PDF.
- Créer un dossier WORD.
- Créer un dossier EXCEL.
- Créer un dossier vidéo...etc

Dans la section 2

- Insérer la ressource **étiquette** dans la section2.
- Changer le titre de la section en mettant chapitre 1.
- Insérer une image réduite et significative du chapitre.
- Sauvegarder vos modifications.
- Insérer une ressource **fichier** puis configurer la fenêtre qui s'affiche.
- Insérer une ressource **dossier** pour mettre toutes les ressources et les aides de votre chapitre.
- Insérer une ressource **URL** pour donner un lien vers un site web ou un article.

Insertion d'une activité

Insérer l'activité **devoirs** à votre cours.

Supposons que vous avez un TD à déposer

Les étapes

Dans la section 3

- Insérer une ressource **étiquette** et l'intitulé **TD**.
- Insérer une ressource **fichier** contenant le devoir « **TD** ».
- Insérer l'activité **devoir** et nommer la « **Déposer ici votre solution de TD** ».
- Prendre le rôle de l'étudiant à partir du bloc « **Réglage → prendre le rôle** ».
- Visualiser cette activité en tant qu'étudiant.
- Reprendre votre rôle initial en cliquant sur « **Retour à mon rôle normal** » situé en haut de la page.
- Insérer tous les devoirs.

Insérer l'activité **glossaire** à votre cours.

Objectif

Cette activité permet aux participant de créer et gérer une liste de définitions comme un dictionnaire ou de collecter et organiser des ressources ou des informations.

Supposons que vous voulez insérer des définitions de quelque mot dans vos articles ou cours.

Les étapes

Dans la section 4

- Insérer l'activité **glossaire** et nommer-la « **Définition** ».
- Pour insérer des définitions il vous suffit de cliquer sur « **Ajouter un nouvel article** ». et insérer le mot et sa définition
- On peut consulter notre glossaire par ordre alphabétique, par catégorie, par date et par auteur.

Insérer l'activité WIKI à votre cours.

Objectif

Un wiki est espace de travail collaboratif chaque participant peut contribuer à l'avancement d'une tâche donnée, c'est un ensemble de page (page web).

Les étapes

Dans la section 5

- Insérer l'activité **WIKI** à votre cours
- Donner un titre et une description à votre activité exemple « histoire ».
- Donner un nom à la première page « Accueil » et enregistrer.
- Créer des nouvelles pages dans la page d'accueil en insérant les noms des pages entre crochet exemple : [[page1]], [[page2]]
- Une page peut contenir des images, des fichiers PDF, des vidéos
- Pour que vos étudiants puissent participer à cette activité, par exemple déposer des fichiers,
- Il faut modifier la permission wiki.

Insérer une activité Test

Cette activité permet à l'enseignant de concevoir et gérer des tests comportant des questions à choix multiple, réponse courte, ...VRAI /FAUX

Les étapes

- Insérez une activité « **Test** ».
- Changer le titre exemple « **QCM** ».
- Cliquer sur « **QCM** ».
- Ajouter la question et choisir le type de question.
- Prendre le rôle étudiant à partir du bloc « **Réglage→prendre un rôle** »
- Visualiser cette activité en tant qu'étudiant.
- Reprendre votre rôle initial en cliquant sur « **Retour à mon rôle normal** » situé en haut de la page.

Attribuer un rôle dans votre cours

Objectif

- Ajouter des utilisateurs à son cours.
- De définir le rôle des utilisateurs.
- De suivre le déroulement des activités.

Les étapes

- Cliquer sur **Réglages** → « **Utilisateurs inscrits** »
- Dans la fenêtre qui s'affiche cliquer sur « **Inscrire des utilisateurs** »
- Choisissez le rôle à attribuer à partir « **Attribution des rôles** »
- Tapez le nom de la personne à inscrire dans « **Recherche** » puis cliquer sur inscrire.
- Dans le bloc « **Navigation** » cliquer sur la flèche située devant votre cours, puis choisissez « **Participant** »
- Cliquer sur « **Tout sélectionner** » puis « **Envoyer un message** »
- Invitez les personnes inscrites à réaliser le test que vous avez conçu
- Vous avez reçu une invitation, réalisez vous-même le test conçu par votre collègue en accédant à partir du menu « **Mes cours** »
- Revenez à votre cours, dans le bloc « **Réglages**→**Administration du cours** », consulter le carnet de notes
- Télécharger le carnet de notes.

Sauvegarde et restauration du cours

Supposant qu'on souhaite sauvegarder le cours avec bien sur toutes les ressources et activités.

Les étapes

- Cliquer sur le bloc Réglages→**Administration du cours**.
- Cliquer sur « **sauvegarde** ».
- Cliquer sur « **effectuer la sauvegarde** ».
- Un fichier de sauvegarde s'affiche.

<http://elearning.univ-annaba.dz>

Contact

**Centre des Réseaux, Système d'Information, de Communication
et de Télé-enseignement
CRSICT**

Service Télé-enseignement

Bloc DICA V 1er étage.

Mail : crsict@univ-annaba.dz

**Une demande d'ouverture de cours, un renseignement, une
demande d'information, un problème technique...?
Le Service CRSICT est là pour vous aidez.**

**Toute formation sera affichée sur le site de l'université
www.univ-annaba.dz
ou sur le site du centre <http://crsict.univ-annaba.dz>.**

MERCI POUR VOTRE ATTENTION.