

**Université des Sciences et de la Technologie d'Oran**

**Mohamed-Boudiaf**

**Guide d'utilisation de la Plateforme Moodle  
pour les Enseignants**



# Sommaire

<b>1. Introduction</b>	<b>2</b>
<b>2. Accès à la Plateforme Moodle</b>	<b>2</b>
<b>3. Connexion à la plateforme MOODLE</b>	<b>3</b>
<b>4. Gestion du cours</b>	<b>8</b>
<b>5. Les ressources et activités</b>	<b>12</b>
<b>6. Inscription des étudiants dans un cours</b>	<b>17</b>

## 1. Introduction

Moodle est une Plateforme d'apprentissage en ligne (e-learning) accessible via un navigateur web. Moodle est l'acronyme pour **Modular Object- Oriented Dynamic Learning Environment**. Il a ainsi été conçu pour être une Plateforme d'apprentissage «modulaire». Votre enseignant a l'administration totale de l'espace de son cours, et pour répondre à ses besoins pédagogiques.

Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans vos premiers pas sur la plateforme pédagogique Moodle de l'Université des Sciences et de la Technologie d'Oran Mohamed-Boudiaf.

## 2. Accès à la Plateforme Moodle

### 2.1 Accès direct à la Plateforme Moodle

Accès à la plateforme L'Université des Sciences et de la Technologie d'Oran met à votre disposition une plate forme MOODLE accessible via l'adresse suivante :

<https://elearning.univ-usto.dz/>

دروس على الخط Français (fr) Non connecté. (Connexion)

Accueil

Menu principal  
أخبار فامة

Navigation  
Accueil  
أخبار فامة  
> Cours

منصة التعليم عن بعد لجامعة وهران للعلوم و التكنولوجيا  
مرحبا بكم على منصة التعليم عن بعد لجامعة وهران للعلوم و التكنولوجيا - محمد بوضياف- التي تم إنشاؤها خصيصا لخدمة الأساتذة الكرام و الطلبة الأحرار  
إن الغاية من إنشاء هذه المنصة هو تسهيل فضاء تجاوبي و آني بغية دفع التعليم الإلكتروني عن بعد بجامعتنا عبر البوابات الإلكترونية الحديثة.  
تم ضبط المنصة على النظام المشهور مودل حرصا منا على ضمان أكبر قدر ممكن من الأمان و الأمانة المعلوماتيين في بث الدروس النظرية و التطبيقية من شتى الهياكل التنظيمية المعنية و مختلف الشعب المفتوحة بعبادتها المتنوعة وفق البنود التالية:  
- يمكن لكل أستاذ الحصول على رصيد بالمنصة يمكنه من خلاله التفاعل مع طلبته في حدود الصلاحيات الممنوحة له في منصبه بما في ذلك تنظيم أفواج الطلبة و كذا إنشاء الدروس و متابعتها تأطيرا و تطبيقا و مناقشة و دعما عبر خدمة المنتديات المدمجة بالنظام مودل

منصة التعليم عن بعد لجامعة وهران للعلوم و التكنولوجيا

Calendrier  
March 2020

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
						1
2	3	4	5	6	7	8

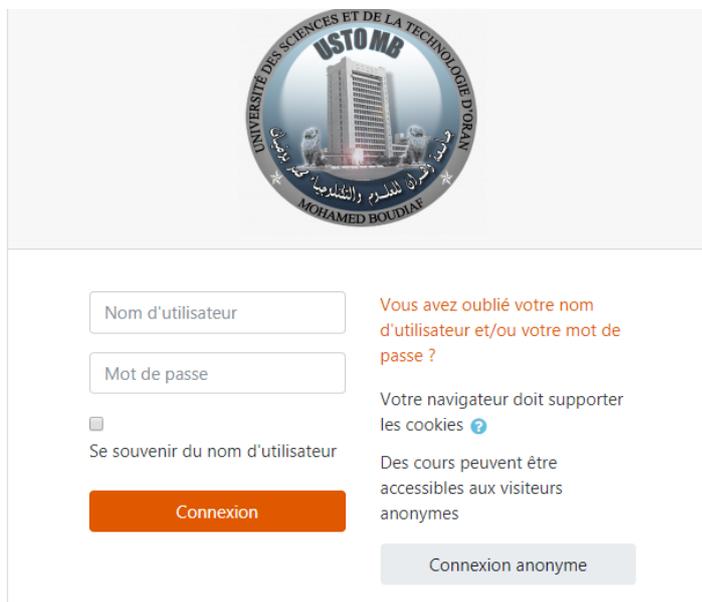
## 2.2 Accès via le site de l'université

<https://www.univ-usto.dz/>

Cliquez sur la rubrique "**E-learning**", cliquez sur le lien "**Plateforme Moodle**"

## 3. Connexion à la plateforme MOODLE

Sur la page d'accueil de la plate forme MOODLE, saisissez votre nom d'utilisateur (login) et votre mot de passe (password), une fois les deux champs saisis, cliquez sur "**Connexion**"



UNIVERSITÉ DES SCIENCES ET DE LA TECHNOLOGIE D'ORAN  
USTOMB  
جامعة العلوم والتكنولوجيا محمد بoudiaf  
MOHAMED BOUDIAF

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se souvenir du nom d'utilisateur

Connexion

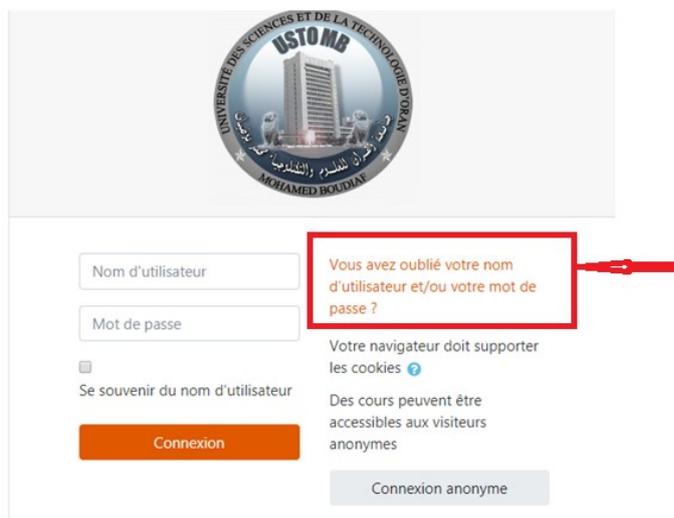
Connexion anonyme

Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?

Votre navigateur doit supporter les cookies ?

Des cours peuvent être accessibles aux visiteurs anonymes

### Remarque : Mot de passe oublié



UNIVERSITÉ DES SCIENCES ET DE LA TECHNOLOGIE D'ORAN  
USTOMB  
جامعة العلوم والتكنولوجيا محمد بoudiaf  
MOHAMED BOUDIAF

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se souvenir du nom d'utilisateur

Connexion

Connexion anonyme

Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?

Votre navigateur doit supporter les cookies ?

Des cours peuvent être accessibles aux visiteurs anonymes

## Créer un compte sur plateforme Moodle

Se souvenir du nom d'utilisateur

[Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?](#)

Votre navigateur doit supporter les cookies [?](#)

Des cours peuvent être accessibles aux visiteurs anonymes

### Première visite sur ce site ?

تنبيه هام:  
يرجى استخدام البريد الإلكتروني الجامعي في عملية التسجيل -



## Nouveau compte

### Créer un compte

Nom d'utilisateur 

Mot de passe 

### Plus de détails

Adresse de courriel 

Courriel (confirmation) 

Prénom 

Nom 

Ville

Pays

1.  
Remplir  
les  
champs

2.

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués  .

## Confirmation de votre enregistrement

### منصة التعليم عن بعد لجامعة وهران للعلوم و التكنولوجيا

[Accueil](#) / Confirmer votre enregistrement

Un message vous a été envoyé à l'adresse de courriel **msor28@yahoo.fr**.

Il contient les instructions pour terminer votre enregistrement.

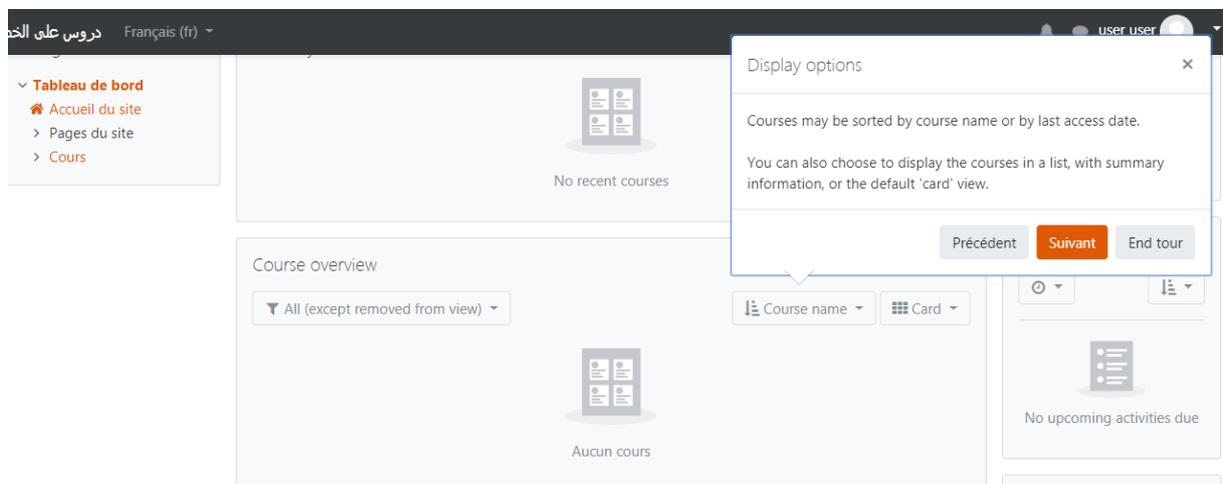
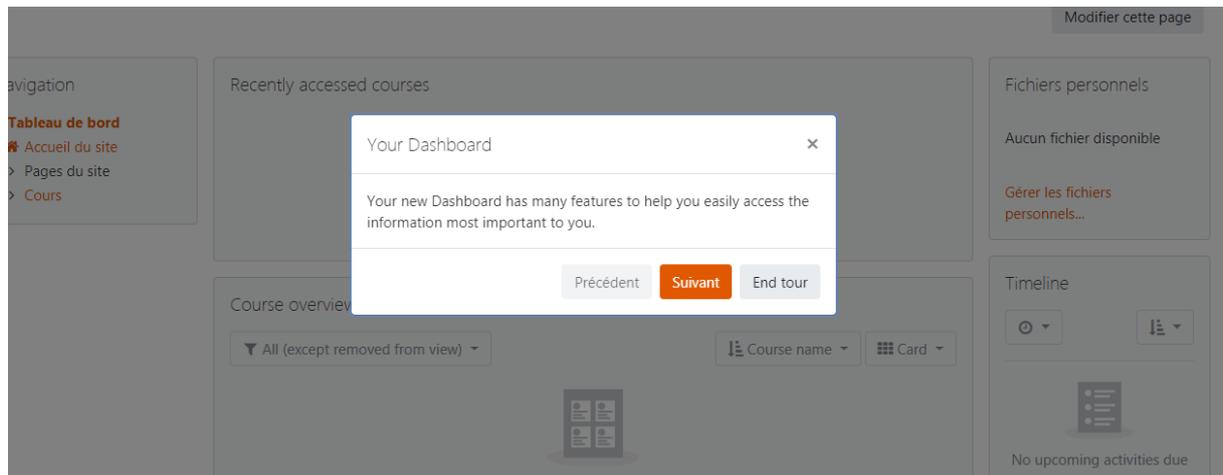
Si vous rencontrez des difficultés, veuillez contacter l'administrateur du site.

## Vous recevez email de confirmation

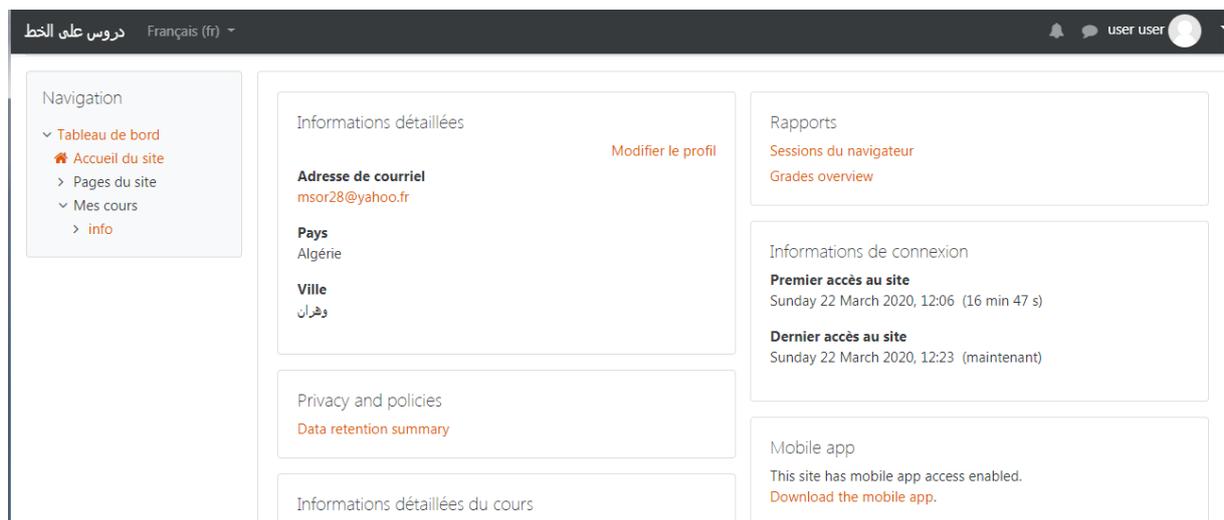
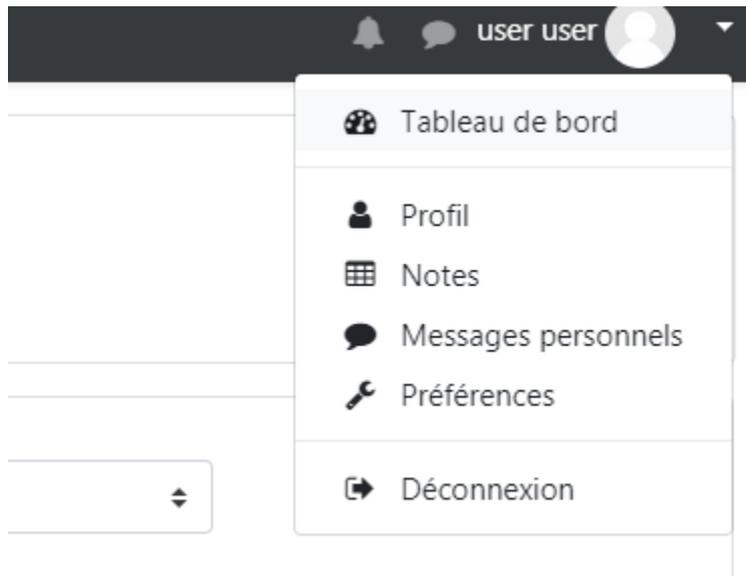
- منصة التعليم عن بعد لجامعة وهران للعلوم و التكنولوجيا : confirmation de l'ouverture du compte



## Après l'authentification, vous obtenez la page suivante :



## Accès au profil : Pour modifier vos informations



user user

▼ Général

Prénom	!	<input type="text" value="user"/>
Nom	!	<input type="text" value="user"/>
Adresse de courriel	!	<input type="text" value="msor28@yahoo.fr"/>
Affichage de l'adresse de courriel	?	Seuls les membres du cours sont autorisés à voir mon adresse c
Ville		<input type="text" value="وهران"/>

#### 4. Gestion du cours

##### **Demande création de cours**

Création d'un cours Créer un cours ou un "espace de cours" sur la plate-forme vous permet de mettre à disposition de vos étudiants, des ressources, des activités, des tests..

Vous serez responsable de cet espace et vous pourrez gérer les contenus, les utilisateurs et les outils. Après avoir se connecter dans la plateforme, cliquez sur accueil du site.

- ▶ كلية علوم الطبيعة و الحياة
- ▶ كلية الرياضيات و الإعلام الآلى
- ▶ كلية الفيزياء
- ▶ كلية الكيمياء
- ▶ كلية الهندسة الكهربائية
- ▶ كلية الهندسة المعمارية و المدنية
- ▶ كلية الهندسة الميكانيكية
- ▶ مخابر
- ▶ معهد التربية البدنية و الرياضية

Demander la création d'un cours

Vous obtenez la liste des catégories de cours, vous devez choisir votre faculté et puis votre département

**Puis Cliquez sur " Ajouter un cours "**

La création d'un cours nécessite de renseigner quelques paramètres dans un formulaire

**Les 2 paramètres obligatoires lors de la création d'un cours sont :**

- **le nom complet de votre cours** : c'est le titre de votre espace de cours.
- **le nom abrégé** : c'est celui-ci qui apparaît dans le fil d'Ariane pour faciliter la navigation sur la plate-forme.

Demande de création de cours

▼ Informations du cours que vous demandez

Nom complet du cours	❗ ?	<input type="text"/>
Nom abrégé du cours	❗ ?	<input type="text"/>
Catégorie de cours	?	كلية علوم الطبيعة و الحياة ▾
Résumé	?	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <span>↴</span> <span>A ▾</span> <span>B</span> <span>I</span> <span>☰</span> <span>☷</span> <span>🔗</span> <span>🔗</span> <span>🖼️</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>

## Formats de cours

Vous pouvez afficher un petit résumé ou une description de votre cours. Ce champ est limité en nombre de caractères.

### Plusieurs formats de cours sont disponibles

#### Le cours thématique (par défaut)

Il est organisé en plusieurs thèmes ou sections que vous pouvez organiser comme vous semble (thèmes, chapitres, séances...)

#### Le cours hebdomadaire

Le cours est organisé par semaine avec des dates de début et de fin clairement identifiées. Chaque semaine contient des activités et des ressources.

23 March - 29 March

 Diapo 01

 Diapo 02

 Diapo 03

 Diapo 4 li

 Document

---

30 March - 5 April

 Diapo 05

 Diapo 06

 Diapo 07

#### Format informel

Ce format est organisé autour d'un forum principal, le "Forum public", qui est affiché sur la page du cours.

## Éditer un cours

Pour modifier un cours il faut cliquer sur le bouton Activer Mode Edition

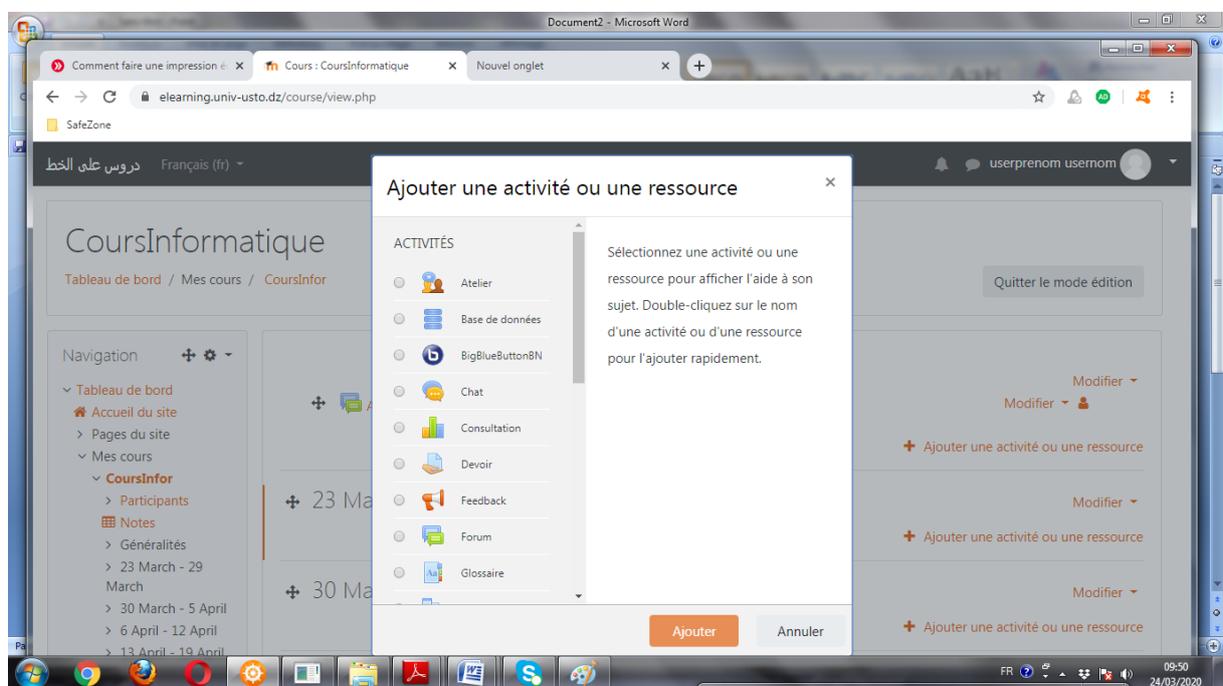
Les blocs de la colonne centrale deviennent éditables.



L'icône d'édition du résumé de la section, placé en haut à gauche de la section.

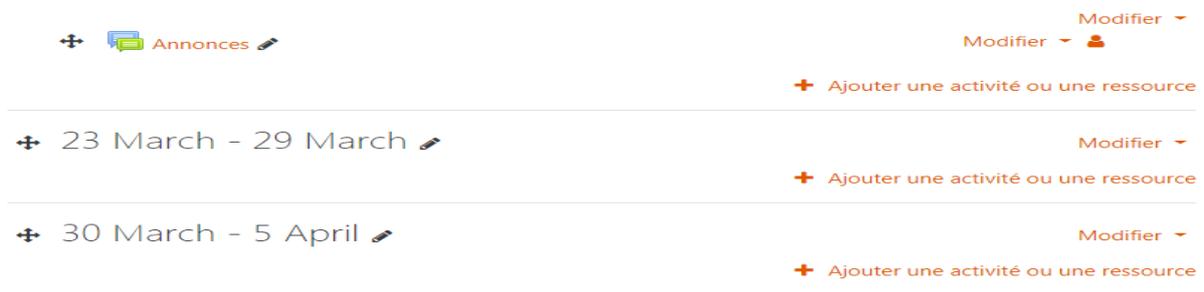
Cliquer sur le lien « **Ajouter une activité ou une ressource** »

- Sélectionnez l'activité ou la ressource voulue (la description s'affiche à la droite) et cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». La page de paramètres de l'activité ou de la ressource s'affichera.



## 5. Les ressources et activités

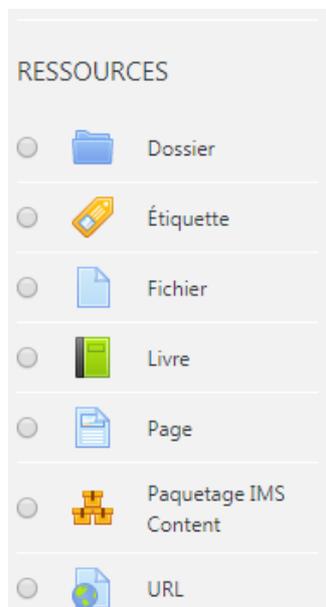
S'affichent au bas à droite de chacune des sections



### 5.1 Les ressource

Une ressource est un élément que l'enseignant peut utiliser pour soutenir l'apprentissage, telle qu'un fichier ou un lien. L'étudiant consulte une ressource, sans interagir dessus, contrairement aux **activités**.

Moodle supporte plusieurs types de ressources que les enseignants peuvent ajouter à leurs sections de cours. En mode édition, l'enseignant peut ajouter des ressources en utilisant le menu déroulant "**Ajouter une ressource**"



Voici une brève description des ressources de base que l'on peut ajouter au cours :

**Dossier** : peuvent aider à organiser les fichiers et un dossier peut contenir des sous dossiers.

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

**Remarque :**

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

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

**Fichier** : Permet de faire des liens vers un fichier qui se trouve sur le serveur Moodle. Il suffit de cliquer sur un lien (nom du fichier ou du document) pour accéder au contenu du fichier. par exemple, un document Word ou une présentation PowerPoint, il utilise la ressource **Fichier**.

**Livre** : Permet de créer une ressource composée de plusieurs pages de contenu avec une table de matières. Les personnes auront à cliquer sur un lien du livre pour afficher le contenu de la première page du livre et la table des matières. En plus des liens hypertextes dans la table des matières, des boutons de navigation peuvent être utilisés pour passer d'une page de contenu à l'autre.

**Page** : Permet de créer une page Web et de la mettre en forme à l'aide de l'éditeur HTML intégré. Les personnes auront à cliquer sur un lien (nom de la page) pour afficher le contenu de la page Web Moodle.

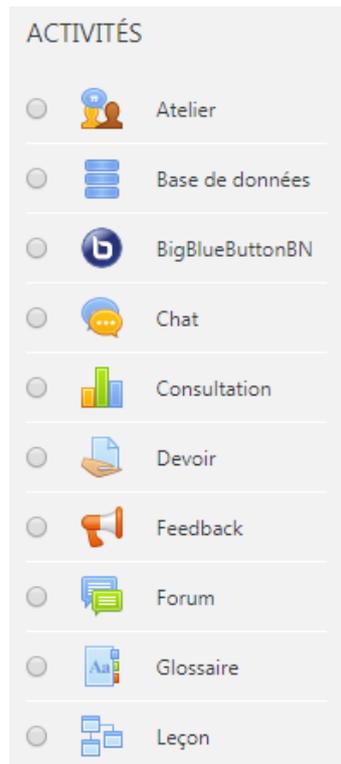
Il est souvent plus pratique d'afficher du contenu dans une page que de créer un document Word (par exemple) et le déposer.

**URL** : Permet de faire des liens vers un site Web externe

## 5.2 Activités

Une activité est un nom général pour un groupe de fonctions dans un cours Moodle. Habituellement, une activité est quelque chose que l'élève fera qui interagit avec d'autres étudiants et/ou l'enseignant. La communication et la collaboration peuvent s'établir grâce aux **forums** et aux **chats**, qui permettent les conversations en ligne, et grâce aux sondages qui permettent d'obtenir une rétroaction du groupe. L'ajout de

**wikis** : à votre cours est aussi une excellente façon de permettre à vos étudiants de travailler ensemble sur un projet collaboratif. La correction automatique peut être effectuée en utilisant l'outil Test pour créer des exercices ou des tests, genre **QCM, Vrai ou Faux et réponses courtes**. Les éléments de contenu peuvent aussi être affichés ou présentés par l'entremise de certaines activités telles que les leçons et les glossaires. Voici une brève description des activités qu'il est possible d'ouvrir dans un cours:



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

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

**BigBlueButtonBN** : Permet de créer des liens au sein de Moodle vers des salles de classe virtuelle en ligne en utilisant BigBlueButton, système open source de conférence web pour l'enseignement à distance.

**Chat** : Permet aux participants d'avoir une discussion synchrone en temps réel, en mode texte.

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

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

**Devoir** : est utile tant pour la remise de travaux en ligne que hors ligne.

Utilisé en ligne, le devoir fournit un espace où les étudiants soumettent leur devoir à l'enseignant pour qu'il soit évalué, commenté et noté.

Utilisé hors ligne, le devoir peut servir à rappeler aux étudiants les tâches à réaliser pour les travaux hors ligne, comme pour les œuvres d'art, les présentations orales, tâches qui ne nécessitent pas de contenu numérique.

Il existait 4 types de Devoirs :

#### **Dépôt avancé de fichiers**

Ce type de devoir permet aux étudiants de déposer un ou plusieurs fichiers.

#### **Texte en ligne**

Ce type de devoir permet aux étudiants de composer un texte directement en ligne, en utilisant l'éditeur intégré dans Moodle.

#### **Téléverser un fichier**

Ce type de devoir permet aux étudiants de déposer un fichier et de déposer plusieurs versions de ce fichier.

#### **Activité hors ligne**

Lorsque les devoirs ou les activités sont réalisés hors ligne, donc en dehors de Moodle, il faut utiliser ce type de devoir. Les étudiants peuvent voir la description du travail à accomplir, mais ne peuvent pas envoyer un fichier dans Moodle. L'enseignant pourra cependant utiliser Moodle pour attribuer une note que les étudiants pourront consulter.

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

**Glossaire** : Permet de créer et de maintenir, ou de recueillir de ses étudiants, une liste de définitions, comme un dictionnaire. Les définitions du dictionnaire peuvent être

automatiquement liées chaque fois qu'un mot du dictionnaire est utilisé dans le contenu du cours.

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

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

**Test** : Permet la création de tests et d'exercices en ligne (vrai/faux, QCM, appariement, etc.). L'enseignant peut, entre autres, choisir le nombre de tentatives, l'ordre des questions (aléatoire ou non), l'ordre du choix de réponses des QCM (aléatoire ou non), une limite de temps fixe pour faire le test et peut aussi choisir les modalités d'affichage des résultats. Cet outil fonctionne avec l'outil **Banque de questions** dans le bloc **Réglages**.

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

**Remarque :**

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

Ajouter une activité ou une ressource

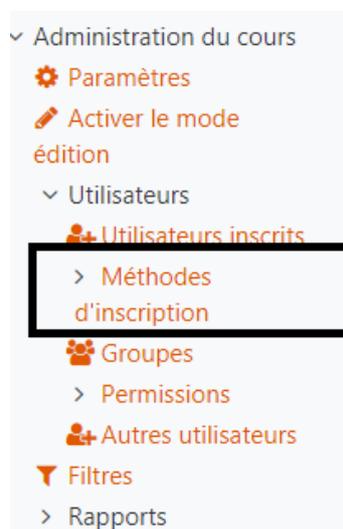
The screenshot shows a user interface for adding activities or resources. On the left, there is a vertical list of activity types, each with a radio button and an icon: Feedback (megaphone), Forum (speech bubbles), Glossaire (book), Leçon (document), Outil externe (person with gear), Paquetage SCORM (box with checkmark, selected), Sondage (question mark), Test (checkmark), Wiki (grid), and RESSOURCES (folder). Below this list is a section titled 'RESSOURCES' with a folder icon and the label 'Dossier'. On the right, a detailed description for 'Paquetage SCORM' is displayed. It explains that a SCORM package is a set of files following a standard, used to create SCORM or AICC packages as ZIP files. It notes that content is typically shown on multiple pages with navigation, and that SCORM activities include questions and notes recorded in a notebook. The text concludes with 'Les activités SCORM peuvent être utilisées :'. The interface includes a scrollbar on the left and a right-pointing arrow on the top right.

## 6. Inscription des étudiants dans un cours

Il existe différentes méthodes d'inscription des étudiants dans le cours, une fois qu'ils sont connectés à Moodle.

Un enseignant peut voir, activer, ajouter et supprimer les méthodes d'inscription au sein de son cours au **bloc Administration > Administration du cours > Utilisateurs > Méthodes d'inscription**. Il peut arriver que les étudiants soient automatiquement inscrits dans le cours suite à une procédure administrative et l'enseignant n'a pas besoin de faire quoi que ce soit.

- Cliquez sur le lien « **méthodes d'inscription** » .



### Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	1	↓	⊕ ⚙
Accès anonyme	0	↑	🗑️ 🔄 ⚙

Ajouter méthode Choisir... ⇅

**Cliquer sur Ajouter Méthode Auto-inscription**

## 6.1 Auto-inscription :

L'auto-inscription est la méthode par laquelle les utilisateurs peuvent choisir de s'inscrire à un cours, soit en cliquant sur « m'inscrire à ce cours » ou en tapant une clef d'inscription qui leur a été donnée.

Auto-inscription : Etudiants

▼ Auto-inscription

Nom personnalisé de l'instance	<input type="text" value="Auto-inscription :Etudiar"/>
Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes ?	<input type="button" value="Oui"/>
Permettre de nouvelles inscriptions ?	<input type="button" value="Oui"/>
Clef d'inscription ?	<input type="password" value="....."/> 

Press enter to save changes

- Saisissez le code (clef d'inscription) dans le champ « clef d'inscription »

## 6.2 Inscription manuelle

L'administrateur ou l'enseignant du cours peut inscrire les utilisateurs manuellement.

## 6.3 Accès anonyme

Permettre aux invités de suivre un cours

Les invités peuvent être autorisés à voir le contenu du cours, sans pouvoir y participer, si l'accès anonyme est activé. Pour savoir exactement ce que ces invités peuvent et ne peuvent pas faire dans un cours, visiter la page Rôle clients

Ils ne **peuvent pas** :

- Publier dans les forums
- Modifier des pages wiki

- Répondre à des tests
- Envoyer des devoirs
- Ajouter des entrées ou des commentaires dans un glossaire ou une base de données
- Recevoir des notes

### **Inscription effectuée par l'enseignant**

Pour pouvoir inscrire un étudiant dans un cours il faut que ce dernier soit inscrit comme utilisateur dans la plate-forme. Vous devez rajouter vos étudiants un par un, par une procédure simple.

- Sélectionnez le cours

Dans le bloc **Réglages**, cliquer sur « **Utilisateurs inscrits** »

Cliquez sur le bouton « **Inscrire des utilisateurs** »

Pour attribuer le rôle utiliser le menu « **Attribution des rôles** » en haut de la fenêtre«

**Inscrire des utilisateurs** »,

### **Inscription effectuée par l'enseignant**

« **Modifier** » pour modifier les paramètres de pour le modifier cliquez sur

- Saisissez le code (clef d'inscription) dans le champ « **clef d'inscription** »