



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



Université de BATNA2

Centre des systèmes et réseaux d'information
et de communication, de télé-enseignement
et de l'enseignement à distance

02/ITC/UB2/2023

Prise en main Moodle

Manuel d'accompagnement de l'enseignant

Version 1.0
Février 2023



Batna le :21/02/2023
Fait par : **Mme. Amel CHERIF**

✉ a.cherif@univ-batna2.dz

Préambule

Le présent manuel d'assistance technique et procédures opérationnelles est un support technique nécessaire à la prise en main de la plateforme Moodle. Il est destiné à l'ensemble des enseignants de l'université de Batna2. Son utilisation permet d'améliorer manifestement le taux de performance et d'efficacité, et augmenter considérablement la satisfaction de l'utilisateur.

Il a été développé à partir du guide d'accompagnement du formateur élaboré par la commission nationale de l'EAD (*TechEdu'22 -Manuel d'accompagnement, CNEAD Algérie, Décembre 2022*), et ce, en respectant la plupart des points essentiels mentionnés sur ce dernier.

Les neuf (09) activités prévues pour la formation ont été enrichies par des explications et liens vers des supports techniques multimédia en ligne dans l'espace d'assistance technique Moodle de l'UB2 (tutos image, capsules vidéo et livre interactif H5P, rendant ainsi l'apprentissage plus facile, agréable et reste aisé pour ses utilisateurs...

Nous espérons que vous trouverez ce manuel utile et toutes les suggestions d'amélioration ou les contributions que vous voudrez bien y apporter seront les bienvenues.



Sommaire

Préambule	P.4
Introduction	P.4
Avantages de l'EAD	P.4
Plateforme Moodle	P.4
Interaction Enseignant – Etudiant	P.5
Axes Moodle	P.5

Activité 1 : Exploration de la plateforme

1. Accès à la plateforme de votre faculté / Institut	P.6
2. Connexion	P.6
3. Interface	P.7
4. Menu utilisateur	P.8
5. Changer le mot de passe	P.8
6. Messages personnels	P.8
7. Gérer les fichiers personnels	P.8
8. Calendrier	P.8
9. Consulter le profil d'un participant / localiser votre groupe	P.8

Activité 2 : Manipulation des blocs

1. Accès à l'espace du cours	P.9
2. Activation du mode édition	P.9
3. Description d'un bloc	P.9
4. Supprimer un bloc	P.9
5. Ajouter un bloc	P.9

Activité 3 : Création et paramétrage du cours

1. Création d'un nouvel espace de cours	P.10
2. Modifier les paramètres de votre espace de cours	P.10
3. Manipulation des sections	P.10
4. Ajout d'une ressource ou une activité	P.10

Activité 4 : organisation du cours / diffusion des supports

1. Charte de conception	P.11
2. Modèle d'un espace de cours	P.12
3. Structure d'un espace de cours / Sections	P.14
4. Fiche contact	P.14



5. Tableau récapitulatif des étapes à suivre pour structurer l'espace du cours en respectant la charte de conception	P.15
--	------

Activité 5 : Insertion des activités (Devoirs)

1. Insertion d'un devoir	P.17
2. Paramétrage de l'activité devoir	P.17
3. Autres opérations (Changement de rôle)	P.17

Activité 6 : Insertion des tests

1. Création d'un test	P.18
2. Ajout des questions	P.18
3. Quelques exemples de types de questions	P.19
• Choix multiple (QCM)	P.19
• Vrai ou faux	P.19
4. Autres types de questions	P.19
Remarques	P.20

Activité 7 : Méthodes d'inscription

1. Accès anonyme	P.21
2. Auto-inscription	P.22
3. Inscription manuelle	P.22
4. Synchronisation de cohorte	P.22
5. Pour s'assurer que vos étudiants sont inscrits	P.23
6. Pour désinscrire une cohorte	P.23
7. Création d'un groupe	P.23

Activité 8 : Contrôler la réalisation des activités des apprenants

1. Inviter des participants à passer un test	P.24
2. Carnet de notes	P.24
3. Consultation et évaluation des travaux (Activité devoir)	P.25
4. Dérogation utilisateur	P.25
5. Rapports	P.26

Activité 9 : Administration de l'espace de cours

Sauvegarde, restauration, importation, réinitialisation	P.27
---	------

Assistance techniques	P.28
------------------------------------	------

Références bibliographiques	P.28
--	------



Introduction



L'enseignement à distance, également appelé enseignement en ligne ou e-learning, renvoie à une modalité d'enseignement qui « permet à une personne d'apprendre de façon relativement autonome, avec des contraintes minimales d'horaire et de déplacement, et avec le soutien à distance de personnes-ressources.

L'apprentissage Hybride fait référence à l'utilisation conjointe de l'apprentissage en ligne et le mode d'apprentissage classique, souvent appelé en face-à-face. L'apprenant alternera entre des sessions à distance en ligne et des sessions en face à face avec le formateur.

Avantages de l'EAD



Pas de contraintes géographiques



Pas de contraintes temporelles



Interaction permanente



L'apprenant apprend à son rythme



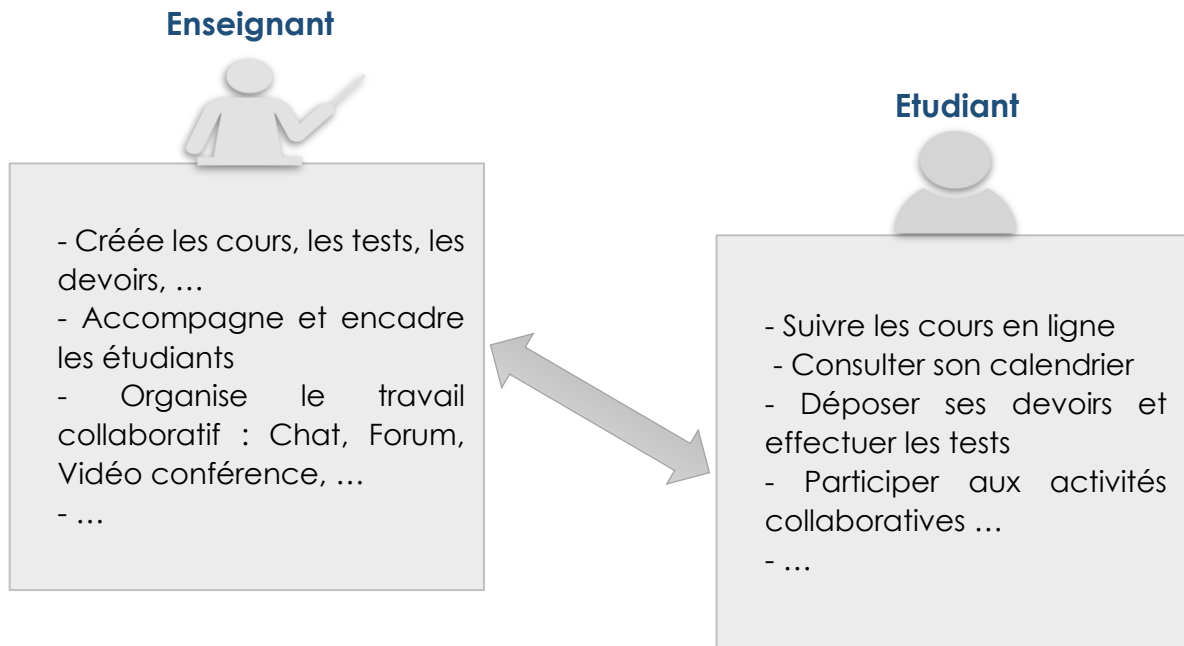
Gérer des situations de détresse

Plateforme Moodle

Le terme « **Moodle** » est un acronyme pour « **M**odular **O**bject-**O**riented **D**ynamic **L**earning **E**nvironment » : Environnement orienté-objet d'apprentissage dynamique modulaire

Un système, via un navigateur web, qui permet de gérer des cours en ligne : Création de cours, espace de dépôt de documents, mise en ligne d'activités avec les étudiants, tutorat à distance, test d'évaluation, Interaction, Collaboration, Gestion des utilisateurs (Rôle, Droit), ... [2]

Interaction Enseignant – Etudiant



Axes Moodle

Différents espaces sont utilisés dans Moodle, principalement :



ACTIVITE 1 : Exploration de la plateforme

Objectifs

- Modifier votre profil
- Identifier les différents blocs
- Prendre connaissance des évènements programmés à travers le calendrier.



1. Accès à la plateforme de votre Institut/Faculté

A travers le site de l'université de BANTA2

Ouvrez votre navigateur internet (de préférence Edge ou Chrome, ...) et tapez l'URL : <https://www.univ-batna2.dz/>, la page d'accueil du site de l'université de Batna2 s'affiche.

Faites défiler la page vers le bas, puis cliquez sur E-learning

Enfin, cliquez sur le bouton qui correspond à la plateforme de la faculté / institut désiré (e).

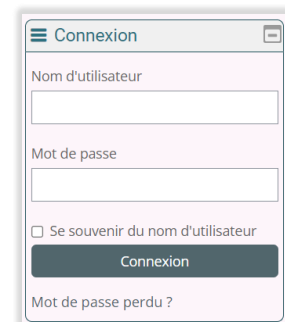


Institut / Faculté	Lien
Médecine	https://el-medecine.univ-batna2.dz/
Technologie	https://el-st.univ-batna2.dz/
Mathématiques et informatique	https://el-mi.univ-batna2.dz/
Sciences de la nature et de la vie	https://el-snv.univ-batna2.dz/
Sciences de la terre et de l'univers	https://el-stu.univ-batna2.dz/
Sciences et techniques des activités physiques et sportives	https://el-staps.univ-batna2.dz/
Hygiène et sécurité industrielle	https://el-hs.univ-batna2.dz/
Lettres et langues étrangères	https://el-lle.univ-batna2.dz/

2. Connexion

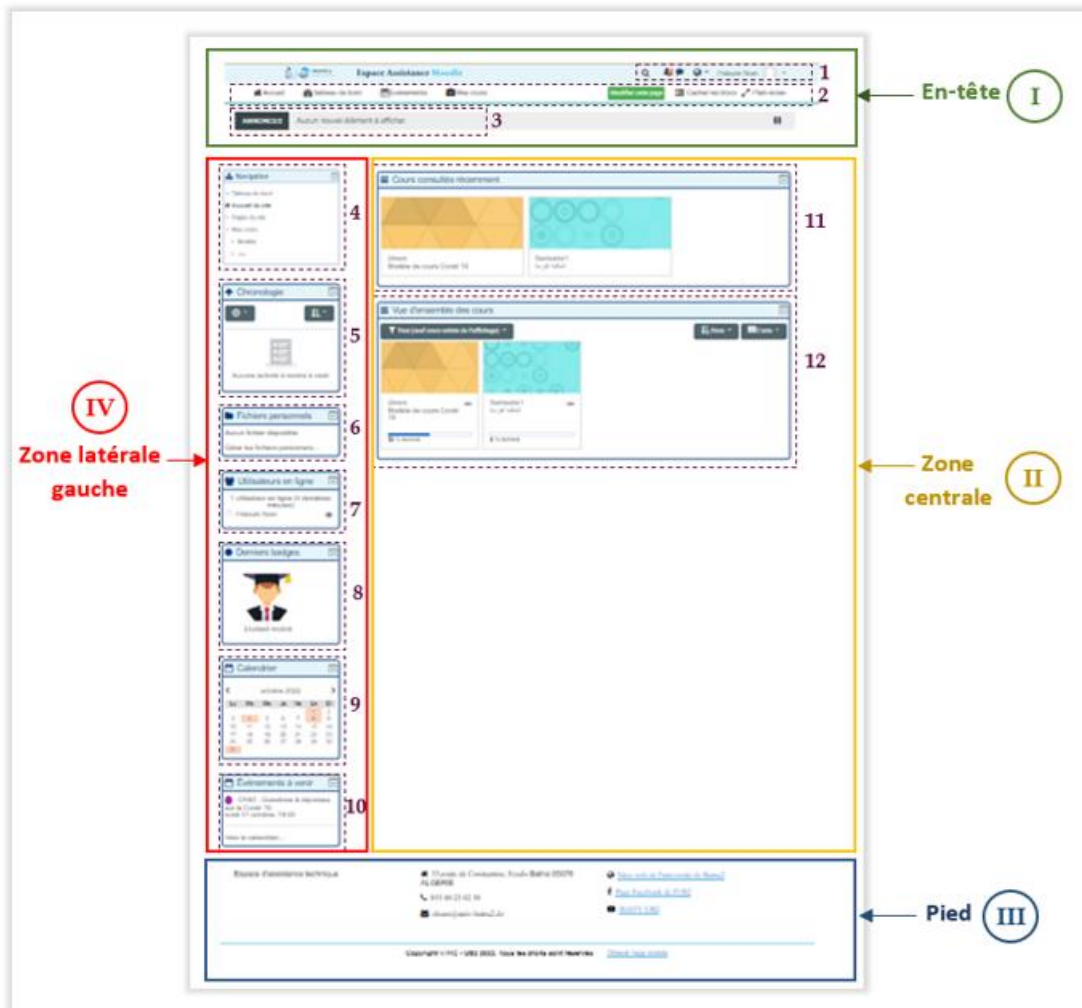
Accédez à la plateforme du e-learning de votre faculté / institut.

Dans le Bloc Connexion situé à gauche, saisissez votre Nom d'utilisateur / Email et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton Connexion



3. Interface

Vue « tableau de bord » Après authentification (connexion par un nom d'utilisateur et un mot de passe)



N°	Nom	Description
1	Menu utilisateur	Regroupe un ensemble de fonctionnalités facilitant le paramétrage de votre site.
2	Barre de navigation	Située en haut, sous l'entête inférieur, elle contient un ensemble de liens facilitant la navigation.
3	Fil d'information	Des nouvelles peuvent être communiquées par l'administrateur de la plateforme de votre faculté / institut
4	Bloc Navigation	Ce bloc vous permet de naviguer facilement entre les pages de la plateforme, il contient des liens qui mènent rapidement vers le tableau de bord, l'accueil du site, aux différents espaces de cours dans lesquels vous êtes inscrit (e), ...
5	Bloc Chronologie	Ce bloc présente les activités à venir ayant des dates d'achèvement (dates limites).
6	Bloc Fichiers personnels	A travers ce bloc, vous allez accéder directement à votre espace personnel de fichiers en ligne (par défaut vide).
7	Bloc utilisateurs en ligne	Affiche les utilisateurs (étudiants, enseignants, ...) récemment connectés dans la plateforme.
8	Bloc derniers badges	Bloc qui affiche des badges numériques
9	Bloc calendrier	Affiche les différents évènements (du cours ; du site ; privés, ...)

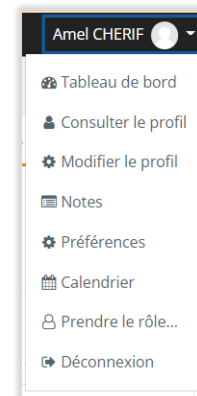


10	Bloc Évènement à venir	Affiche une liste des prochains évènements (devoir, test, chat, ...) avec leurs dates d'accès et/ou dates limites.
11	Bloc Cours consultés récemment	Comme son nom l'indique, ce bloc affiche les derniers espaces de cours consultés récemment, son intérêt est de vous permettre d'y accéder rapidement.
12	Bloc Vue d'ensemble des cours	Ce bloc affiche sous forme de cartes " vignettes" les cours dans lesquels vous êtes inscrit(e). Il vous permet d'organiser et mettre en avant certains cours (favoris) afin de les identifier rapidement.

4. Menu Utilisateur

Après authentification (connexion par un nom d'utilisateur et un mot de passe) vous pouvez à travers le menu utilisateur entre autres :


- Consulter votre profil
- Modifier votre profil : informations personnelles telles que le nom, le prénom, l'email, le N° de téléphone
- Personnaliser quelques paramètres comme la langue, les notifications et l'éditeur de texte utilisé, à travers l'option : Préférences
- Déconnexion.



5. Changer le mot de passe

Menu utilisateur → Préférences → comptes utilisateur → Changer le mot de passe

6. Messages personnels

Entête supérieur → cliquer sur  → taper le nom de la personne à contacter dans la zone de recherche, puis cliquer dessus.

7. Gérer les fichiers personnels

A partir du tableau de bord → bloc "Fichiers personnels", cliquer sur « **Gérer les fichiers personnels** » pour ajouter des fichiers.

N.B : vous pouvez organiser cet espace selon une arborescence, en créant des dossiers et des sous dossiers.

8. Calendrier

(Bloc navigation → Page du site → Calendrier) ou (menu utilisateur → Calendrier)

Cliquer sur  pour ajouter un nouvel évènement

9. Consulter le profil d'un participant / localiser votre groupe

Bloc navigation → Mes cours → cliquer sur l'abrégé du cours → Participants

- Cliquer sur le nom d'un participant pour consulter son profil.
- Chercher votre nom et localiser votre groupe.

ACTIVITE 2 : Opérations sur les blocs

Objectifs

- Utiliser le mode édition
- Réaliser des opérations sur les blocs




o Accès à l'espace du cours

Barre de navigation → Mes cours → cliquer sur le nom abrégé de l'espace du cours

o Activation du mode édition


Bloc Administration → cliquer sur

 Activer le mode édition

Ou cliquer sur la roue dentée








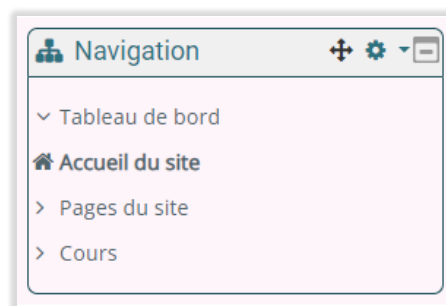
puis

 Activer le mode édition



Lien :

o Description d'un bloc

Icone	Description
	Déplacer le bloc en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé
	Configurer le bloc
	Montrer / cacher le bloc
	Supprimer le bloc
	Réduire / Afficher le contenu du bloc

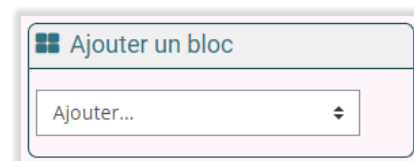


o Supprimer un bloc

Espace du cours → Activer le mode édition → Cliquer sur  du bloc à supprimer puis sur 

o Ajouter un bloc

Espace du cours → Activez le mode édition → en bas de page, à gauche et à travers ce bloc sélectionnez le bloc à ajouter.



ACTIVITE 3 : Création et paramétrage du cours

Objectifs

- Créer un nouvel espace de cours
- Modifier l'intitulé de votre cours
- Choisir le mode d'affichage de votre cours
- Configurer les différents paramètres de votre cours

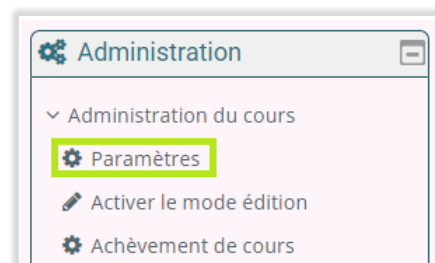


1. Création d'un nouvel espace de cours : [Lien](#)

2. Modifier les paramètres de votre espace de cours

- Accéder à l'espace du cours
- Bloc Administration → Administration du cours → Paramètres

Une fenêtre s'affiche comportant tous les paramètres du cours



- Effectuer les modifications souhaitées :
 - Intitulé du cours
 - Format du cours : Hebdomadaire, tuile ou thématique (sections)
 - Description : description du cours, public cible et des objectifs « brièvement » puis cliquer sur le bouton Enregistrer
 - Image

N.B

- ❗ Cette icone indique que le champ est obligatoire
- ❓ Bulle d'aide

3. Manipulation des sections : [Lien](#)

4. Ajout d'une ressource ou une activité [Lien](#)

ACTIVITE 4 : Organisation de l'espace/diffusion des supports

Objectifs

- Structurer l'espace de cours
- Insérer des ressources
- Insérer des espaces de communication



1. Charte de conception

Modèle pour l'organisation de l'espace du cours sur la plateforme Moodle

Pour que le cours ait une architecture adéquate facilitant son suivi, il est fortement recommandé de respecter l'organisation suivante :

Section	Contenu
Page d'accueil (Bloc administration du cours → Paramètres du cours)	<ul style="list-style-type: none"> • Une brève description • Le public cible • Les objectifs généraux.
Section1	Insérer la fiche-contact
Section2	Objectifs généraux en termes de verbes d'action mesurables : Exemple : à l'issue de cette formation l'apprenant sera capable de : Connaître ... Comprendre ... Analyser ...
Section3	<ul style="list-style-type: none"> • Prérequis • Éventuel test de prérequis
Section4	<ul style="list-style-type: none"> • Plan global • Plan détaillé en lien hypertexte (insérer une ressource page)
Section5	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer une visioconférence (Jitsi, google meet, webex, ...) ou un chat pour des interventions en direct.
Section6	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs intermédiaires (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 • Espace de communication utilisation par groupe pour des échanges dans le cadre d'un travail collaboratif.
Section7	
• • •	
Section "n" : Chapitre "n"	
Section « n+1 »	Activités d'apprentissage globales pour une évaluation sommative (quiz, ...)
Section « n+2 »	Test final pour une évaluation certificative dans le cas d'un examen à distance
Section « n+3 »	Bibliographie pour éviter le plagiat surtout que le cours sera en ligne

Référence : Guide d'accompagnement - TechEdu'22 – CNEAD -Algérie

2. Modèle d'un espace de cours

Annonces

Fiche contact

Enseignant de la matière : Contact : Disponibilité (Horaire et lieu) :

Tuteurs : Contact : Disponibilité (Horaire et lieu) :

Coefficient :

Crédits :

Volume horaire global :

Volume global de travail personnel requis / semaine :

Modalité d'évaluation :

Modalité de suivi (calendrier du tutorat) :

Compétences visées

Introduire les objectifs généraux en termes de verbes d'action

Compétences visées

Introduire les objectifs généraux en termes de verbes d'action

Pré-requis

Introduire les prérequis en respectant le principe de polyvalence (si vous avez beaucoup de prérequis, faites les répartir sur les différents chapitres)

Grandes lignes du cours

Introduire les titres des chapitres

programme à enseigner

RDV avec votre enseignant

Discuter avec votre enseignant

Remarque : Vous pouvez ajouter aussi une séance de visioconférence intitulée : Cours en Visioconférence



CHAPITRE 1

Espaces d'échange

 **Question de la semaine**

 **Echanger entre vous**

Supports en PDF

 **Chapitre 1**

Aides et ressources externes et web

 **Aller plus loin**

 **TechDico (Exemple d'un lien vers une page)**

tester vos acquis

 **tester vos acquis**

Ouvert : jeudi 22 décembre 2022, 11:14

Terminé : jeudi 22 décembre 2022, 12:14

CHAPITRE 2

Refaire la même chose (ex:chapitre1)

CHAPITRE 3

Refaire la même chose

CHAPITRE N

Refaire la même chose

Activités d'apprentissage globales

Activités d'apprentissage globales pour une évaluation sommative (quiz, ...)

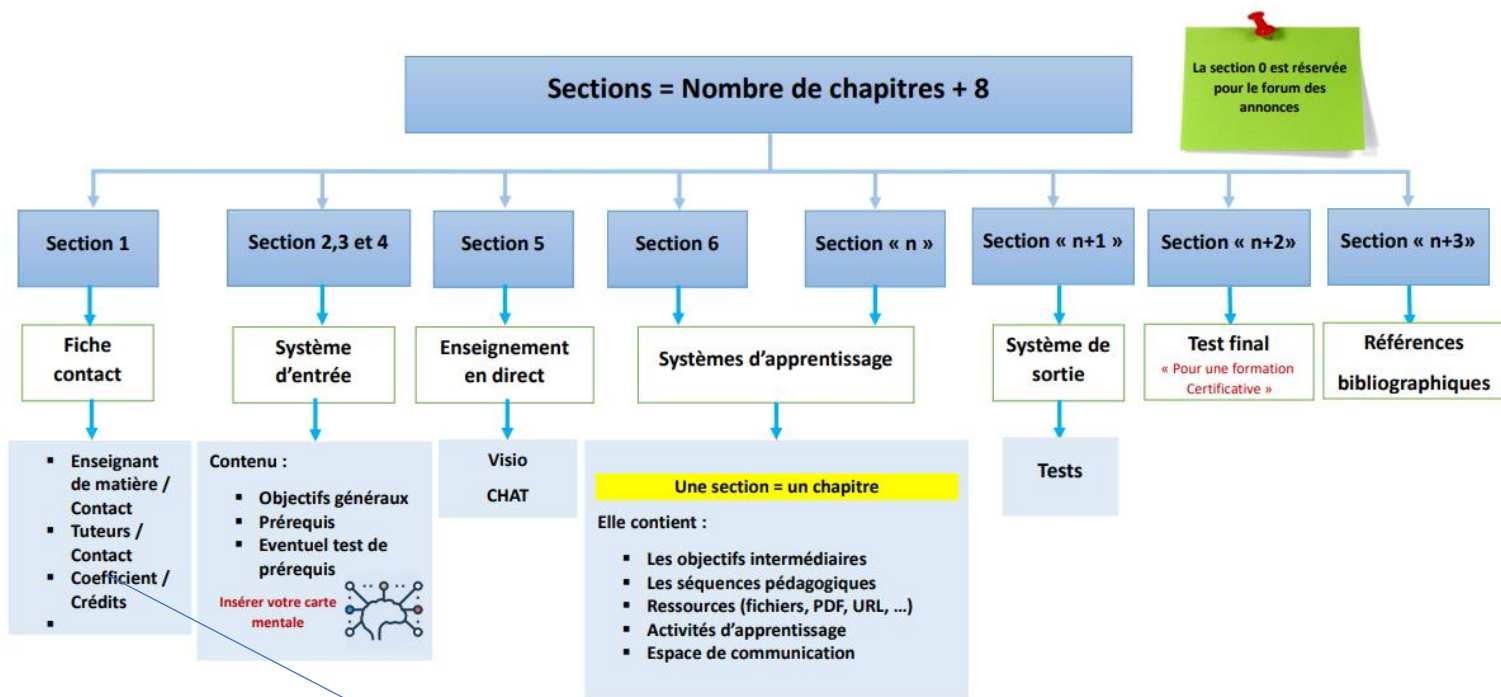
Test final

Test final pour une évaluation certificative dans le cas d'un examen à distance

Bibliographie



3. Structure d'un espace de cours / Sections



4. Fiche contact

Enseignant de la matière : Contact : Disponibilité (Horaire et lieu) :

Tuteurs : Contact : Disponibilité (Horaire et lieu) :

Coefficient :

Crédits :

Volume horaire global :






Volume global de travail personnel requis / semaine :

Modalité d'évaluation :









Modalité de suivi (calendrier du tutorat) :



5. Tableau récapitulatif des étapes à suivre pour structurer l'espace du cours en respectant la charte de conception

Section	Intitulé	Contenu
0	/	Forum des annonces (Par défaut)
1	Fiche contact	Page précédente
2	Compétences visées	Introduire les objectifs généraux en termes de verbes d'action
3	Prérequis	Introduire les prérequis en respectant le principe de polyvalence
4	Grandes lignes du cours	Introduire les titres des chapitres (Section modifier → modifier → saisir dans l'éditeur qui s'affiche les titres des chapitres puis cliquer sur Enregistrer)
		Introduire le programme <ul style="list-style-type: none"> ○ Insérer une ressource Page  ○ Nom : Programme à enseigner ○ Introduire dans la zone « Contenu » le programme de la matière
5	RDV avec votre enseignant	1. Insérer une activité JITSI  « Visioconférence » <ul style="list-style-type: none"> ○ Titre : Cours en visioconférence ○ Effectuer le paramétrage nécessaire puis cliquer sur enregistrer.
		2. Insérer une activité Chat  <ul style="list-style-type: none"> ○ Titre : Discuter avec votre enseignant ○ Effectuer le paramétrage nécessaire puis cliquer sur enregistrer.
6	Chapitre 1	1. Insérer une étiquette « ressource »  Contenu : Espaces d'échange
		2. Insérer une activité Forum  <ul style="list-style-type: none"> ○ Titre : Question de la semaine ○ Lancer un fil de discussion au tour d'une thématique de votre choix ○ Effectuer le paramétrage nécessaire puis cliquer sur enregistrer.



		<p>3. Insérer une activité Chat </p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Titre : Echanger entre vous ○ Effectuer le paramétrage nécessaire puis cliquer sur enregistrer.
		<p>4. Insérer une étiquette « ressource » </p> <p>Contenu : Supports en PDF</p>
		<p>5. Insérer une ressource Fichier </p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Titre : exemple Chapitre 1 ○ Sélectionner le fichier puis cliquer sur Enregistrer
		<p>6. Insérer une étiquette « ressource » </p> <p>Contenu : Aides et ressources externes et Web</p>
		<p>7. Insérer une ressource Dossier </p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nom : Aller plus loin ○ Y mettre toutes les ressources et aides de ce chapitre
		<p>8. Insérer une ressource URL </p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Titre : celui de la page web ○ Url : L'URL de la page ○ Cliquer sur Enregistrer
		<p>9. Insérer une étiquette « ressource » </p> <p>Contenu : Tester vos acquis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insérer une activité test  - Effectuer le paramétrage nécessaire de l'activité « nom, consignes à travers la zone de description, dates d'ouverture et de fermeture, ... » puis ajouter des questions
7	Chapitre 2	Refaire la même chose (chapitre 1)
N	Chapitre N	Refaire la même chose (chapitre 1)
N+1	Activités d'apprentissage globales	Activités d'apprentissage globales pour une évaluation sommative (quiz, ...)
N+2	Test final	Test final pour une évaluation certificative dans le cas d'un examen à distance
N+3	Bibliographie*	Introduire toutes les références bibliographiques



ACTIVITE 5 : Insertion des activités (Devoirs)



Objectif

- Insérer des devoirs



L'activité devoir permet à un enseignant de communiquer aux participants "principalement des étudiants" des tâches, et de récolter des travaux pour qu'ils soient évalués, commentés et/ou notés.

Les travaux remis peuvent être sous forme :

- **Numérique (fichiers)** : document texte, feuille de calcul Excel, PDF, PPT, audio ou vidéo, ...
- **Texte en ligne** : Texte saisi directement en ligne en utilisant un éditeur intégré dans Moodle.
- Le devoir peut aussi être utilisé pour indiquer aux étudiants des tâches à effectuer dans le monde réel et ne nécessitant pas la remise de fichiers numériques (Présentation orale, ...)

1. Insertion d'un devoir

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

A la fin de chaque chapitre :

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

2. Paramétrage de l'activité devoir : [Lien](#)

3. Autres opérations (Changement de rôle)

- Cacher l'activité « devoir » et à partir du menu utilisateur prendre le rôle « Etudiant » et consulter l'espace →L'activité cachée ne s'affiche pas.
- Faire la même chose avec le rôle « Enseignant non éditeur » →L'activité cachée s'affiche en gris avec la mention non disponible.

ACTIVITE 6 : Insertion des tests

Objectifs : A l'issu de cette activité vous serez capable de :

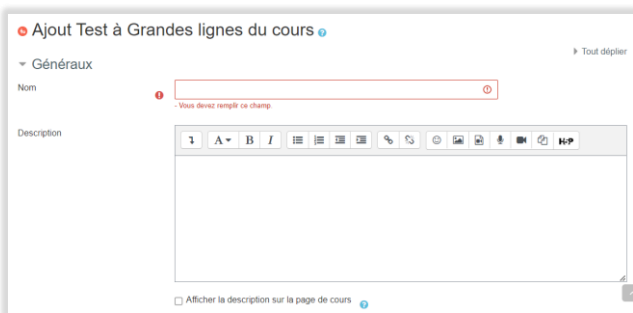
- Créer et paramétrer un test.
- Insérer différents types de questions telles que : QCM, QCU, ...



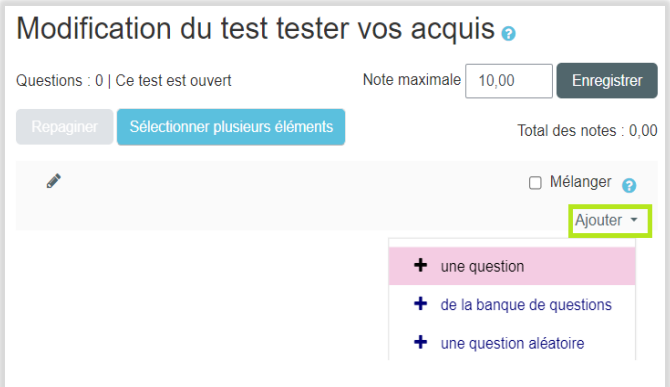
1. Création d'un test

- Accéder à votre espace de cours
- Activer le mode édition travers la roue dentée ou le bloc Administration
- Cliquer sur le lien : **+Ajouter une activité ou ressource** et choisir l'activité **test**

- Pour ajouter des questions, cliquer sur le bouton **modifier le test**, puis sur le lien : **Ajouter**, une liste déroulante apparait, choisir **Une question**.



Form titled "Ajout Test à Grandes lignes du cours". It has a "Généraux" section with a "Nom" field (required) and a "Description" field with a rich text editor. There is a checkbox for "Afficher la description sur la page de cours".

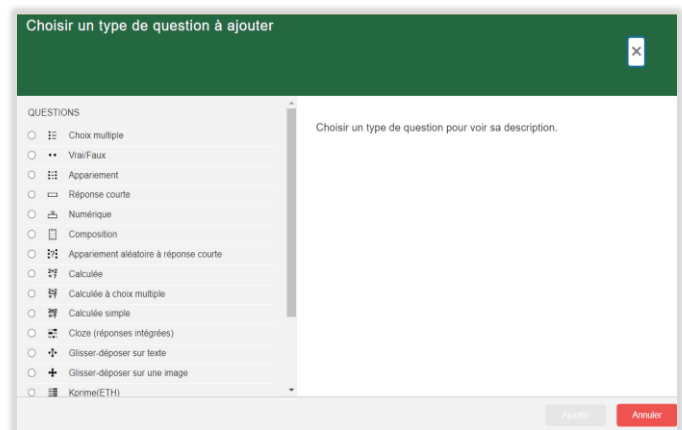


Form titled "Modification du test tester vos acquis". It shows "Questions : 0 | Ce test est ouvert" and "Note maximale : 10,00". There are buttons for "Repaginer", "Sélectionner plusieurs éléments", and "Enregistrer". A dropdown menu is open under the "Ajouter" button, showing options: "+ une question", "+ de la banque de questions", and "+ une question aléatoire".

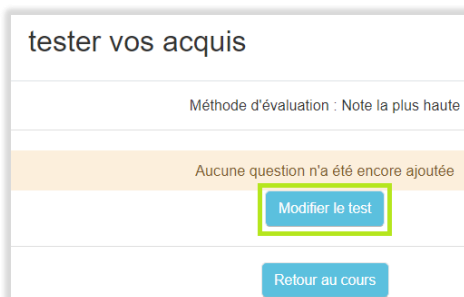
- Introduire le **nom** de l'activité exemple : Tester vos acquis
- Des consignes peuvent être communiquées aux étudiants à travers la zone de **description**
- Paramétrer les différentes options (Date d'ouverture et de fermeture du test, le temps disponible, l'affichage des questions par page, le mode de navigation, ...)
- Une fois le paramétrage terminé, cliquer sur le bouton **Enregistrer et Afficher**

La fenêtre suivante s'affiche, sélectionner le type de question à ajouter et cliquer sur le bouton **Ajouter**

2. Ajout des questions



Dialog titled "Choisir un type de question à ajouter". It lists various question types: Choix multiple, Vrai/Faux, Appariement, Réponse courte, Numérique, Composition, Appariement aléatoire à réponse courte, Calculée, Calculée à choix multiple, Calculée simple, Cloze (réponses intégrées), Glisser-déposer sur texte, Glisser-déposer sur une image, and Konnex(ETH). There are "Annuler" and "Ajouter" buttons at the bottom.



Page titled "tester vos acquis". It shows "Méthode d'évaluation : Note la plus haute" and a message "Aucune question n'a été encore ajoutée". There are buttons for "Modifier le test" and "Retour au cours".

Effectuer le paramétrage nécessaire pour le type de question choisi.

3. Quelques exemples de types de question

3.1 Choix multiple (QCM)

Question : Quels sont les principaux symptômes de la maladie au coronavirus (COVID-19) ?

- La fièvre (bonne réponse)
- La toux (bonne réponse)
- Les yeux qui piquent (mauvaise réponse)

Feedback général (global)

Il s'agit là des symptômes principaux validés et partagés notamment par l'Organisation mondiale de la Santé. De nombreux autres symptômes ont pu être identifiés. Cependant, ils ne surviennent pas systématiquement chez tous les malades ou alors leur lien direct avec le coronavirus est encore débattu par les scientifiques. De plus, il semblerait que la plupart des porteurs du virus soient des porteurs sains, c-à-d. qu'ils ont le virus dans leur corps sans pour autant présenter des symptômes

Référence : <https://www.who.int/fr/>

Paramétrage

Modification d'une question à choix multiple

The screenshot shows the Moodle question editor interface. It includes sections for 'Généraux' (General) and 'Réponses' (Answers). In the 'Généraux' section, the question text is 'Quels sont les principaux symptômes de la maladie au coronavirus (COVID-19) ?'. The 'Réponses' section shows three answer options: 'La fièvre' (marked as correct), 'La toux', and 'Les yeux qui piquent'. The editor also shows options for grading (50% for the correct answer, -100% for the incorrect one) and feedback.

• Prévisualisation de la question

The screenshot shows a preview of a multiple choice question. The question text is 'Quels sont les principaux symptômes de la maladie au coronavirus (COVID-19) ?'. There are three radio button options: '1. La toux', '2. Les yeux qui piquent', and '3. La fièvre'. The question is marked as 'Question 1', 'Pas encore répondu', and 'Noté sur 2,00'.

3.2 Vrai ou faux

Question : Le virus porte le nom de "Corona" parce que le scientifique qui l'a découvert s'appelle Corona

- Réponse correcte : **Faux**

Modification d'une question Vrai/Faux

The screenshot shows the Moodle question editor for a True/False question. The question text is 'Le virus porte le nom de "Corona" parce que le scientifique qui l'a découvert s'appelle Corona'. The 'Réponse correcte' (Correct answer) is set to 'Faux'. The editor also shows options for grading (3.5) and feedback.

• Prévisualisation

The screenshot shows a preview of a True/False question. The question text is 'Le virus porte le nom de "Corona" parce que le scientifique qui l'a découvert s'appelle Corona'. There are two radio button options: 'Vrai' and 'Faux'. The question is marked as 'Question 1', 'Pas encore répondu', and 'Noté sur 1,90'.

4. Autres types de question

Appariement

The screenshot shows a matching question. The question text is 'Répondez aux questions en sélectionnant la bonne réponse'. There are two questions: 'Les gants sont-ils recommandés dans les espaces publics pour se protéger de la COVID-19?' and 'Quels sont les produits de désinfection efficaces pour combattre la COVID-19 en dehors des milieux des soins?'. There are two dropdown menus for selecting answers. The dropdown menus are labeled 'Choisir...' and the selected answers are 'Savon liquide' and 'Oui, efficacité accrue'.

Réponse courte

The screenshot shows a short answer question. The question text is 'Quel est le surnom de Louis XIV?'. There is a text input field for the answer. The question is marked as 'Question 1', 'Pas encore répondu', and 'Noté sur 3,00'.



ITC-UB2



elearn@univ-batna2.dz



<https://www.univ-batna2.dz/elearning>

- **Remarques**

Pour les autres points supplémentaires mais jugés nécessaires qui ont été abordés lors des sessions de formation (organisation de la banque de question par catégories, autres types de question, astuces pour bien paramétrer un test et limiter les tentatives de triche, ...) veuillez suivre ces liens pour consulter la documentation officielle Moodle (**version 3.x**).

Documentation FR	Documentation AN
<u>Test</u>	<u>Quiz</u>
<u>Construire un test</u>	<u>Building Quiz</u>
<u>Paramètres du test</u>	<u>Quiz settings</u>
<u>Banque de questions</u>	<u>Question bank</u>
<u>Utiliser l'activité Test</u>	<u>Using Quiz</u>
<u>Types de questions</u>	<u>Question types</u>
<u>Guide rapide Test</u>	/
/	<u>Quiz reports</u>



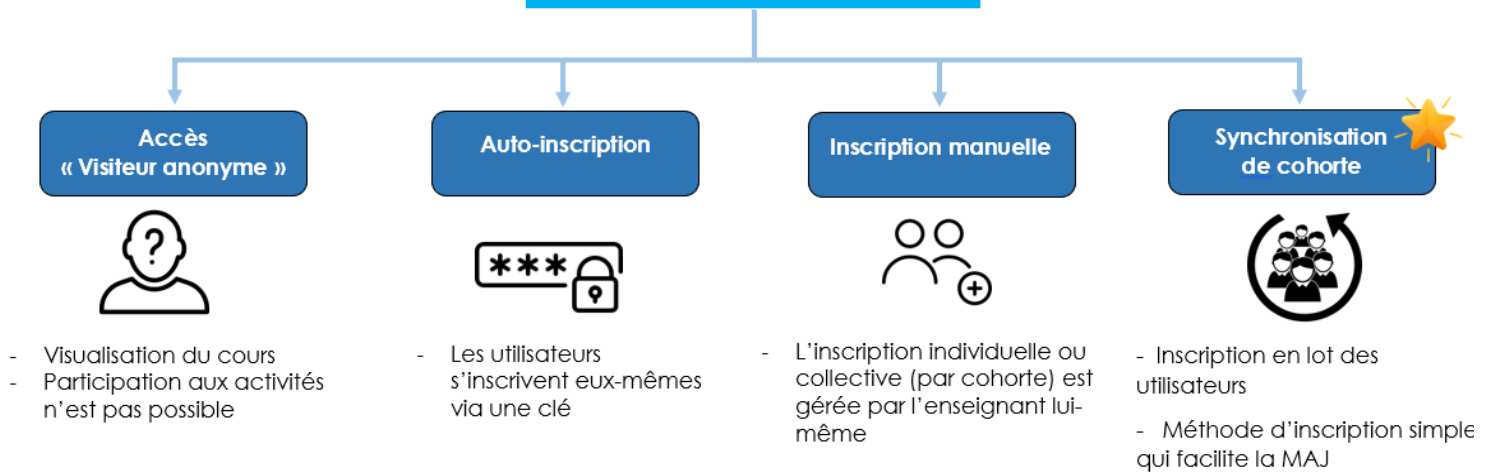
ACTIVITE 7 : Méthodes d'inscription

Objectifs

- Connaître les différentes méthodes d'inscription
- Ajouter des utilisateurs à votre cours
- Créer des groupes



Méthodes d'inscription

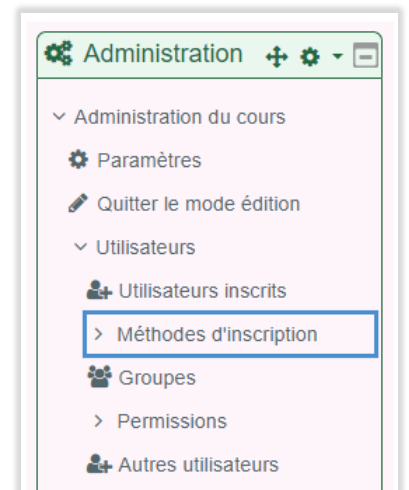


- Accéder à votre espace de cours

1. Accès anonyme

Bloc Administration → Administration du cours → Utilisateurs → Méthodes d'inscription

Méthodes d'inscription			
Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	49	↓	
Accès anonyme	0	↑ ↓	
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	

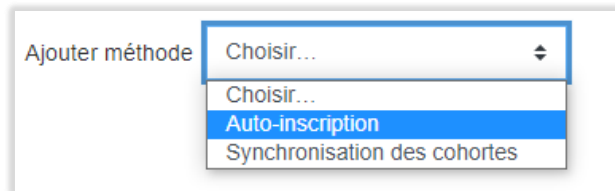



- Cliquer sur l'icône  pour activer l'accès anonyme.

2. Auto-inscription

Bloc Administration → Administration du cours → Utilisateurs → Méthodes d'inscription

- Dans la fenêtre qui s'affiche, choisir la méthode « **Auto-inscription** » à partir de la liste déroulante qui se trouve en bas.



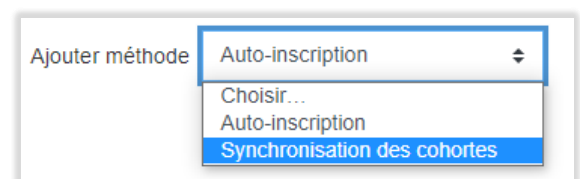
- Configurer les paramètres en imposant une clé d'inscription de votre choix.
- Cliquer enfin sur le bouton 

3. Inscription manuelle : [Lien](#)

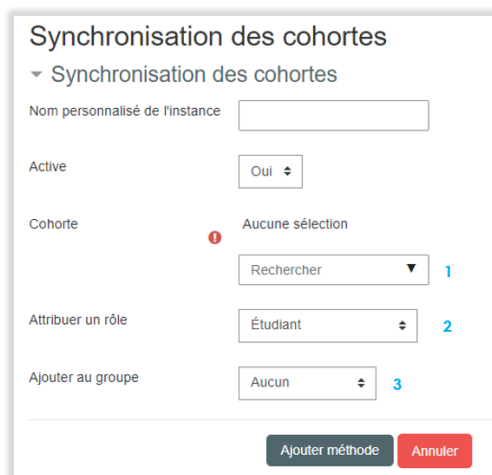
4. Synchronisation de cohorte (**Méthode fortement recommandée**)

Bloc Administration → Administration du cours → Utilisateurs → Méthodes d'inscription

Choisir la méthode « **Auto-inscription** » à partir de la liste déroulante qui se trouve en bas.



Dans la fenêtre qui s'affiche :

A screenshot of the 'Synchronisation des cohortes' form. The form has a title 'Synchronisation des cohortes' and a sub-header 'Synchronisation des cohortes'. It contains several fields: 'Nom personnalisé de l'instance' (text input), 'Active' (dropdown menu with 'Oui' selected), 'Cohorte' (dropdown menu with 'Aucune sélection' and a search button 'Rechercher'), 'Attribuer un rôle' (dropdown menu with 'Étudiant' selected), and 'Ajouter au groupe' (dropdown menu with 'Aucun' selected). At the bottom, there are two buttons: 'Ajouter méthode' and 'Annuler'.

1. Choisir la cohorte de vos étudiants
2. Choisir le rôle « Étudiant »
3. Choisir « Créer un groupe » (facultatif)
4. Valider en cliquant sur le bouton **Ajouter méthode**

N.B : Vous ne pouvez pas supprimer un ou des étudiant(s) inscrit(s) par cette méthode, il est possible de désinscrire la cohorte et par conséquent tous les étudiants qui s'y trouvent.



5. Pour s'assurer que vos étudiants sont inscrits :

Bloc Administration → Administration du cours → Utilisateurs → Utilisateurs inscrits

6. Pour désinscrire une cohorte (tous les étudiants d'un seul coup)

Bloc Administration → Administration du cours → Utilisateurs → Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	49	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Accès anonyme	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Synchronisation des cohortes (Theme1-S3 - Étudiant)	24	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Synchronisation des cohortes (Theme1-S4 - Étudiant)	24	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Ajouter méthode

Supprimer

Cliquer sur l'icône de suppression situé à côté de la cohorte synchronisée à désinscrire et confirmer la suppression

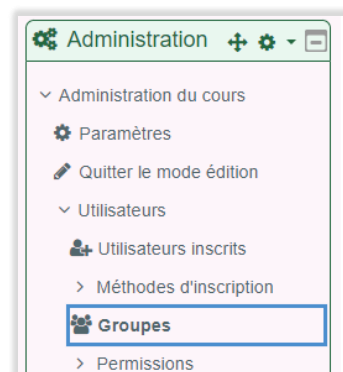
7. Créer un groupe

1. Bloc Administration → Administration du cours → Utilisateurs → Groupes

2. Dans la fenêtre qui s'affiche cliquer sur le bouton **Créer un groupe**

3. Renseigner les instances (nom, description, clé, ...) et valider.

4. Sélectionner le groupe que vous venez de créer puis cliquer sur le bouton **Ajouter/ retirer des utilisateurs** pour ajouter des étudiants.



ACTIVITE 8 : Contrôler la réalisation des activités des apprenants

Objectif

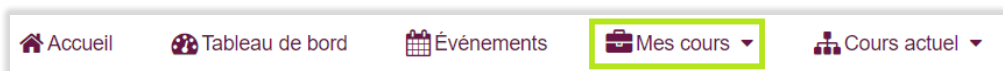
A l'issu de cette activité vous serez capable de gérer les tests



1. Inviter des participants à passer un test

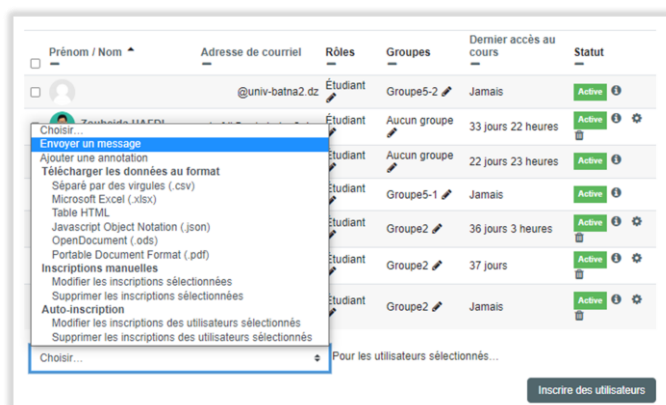
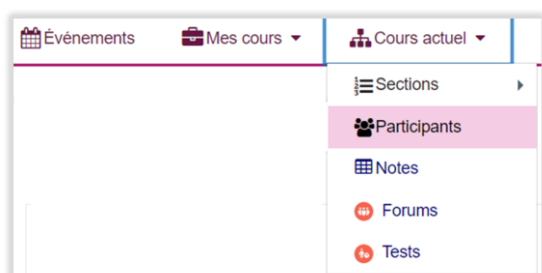
1.1 Localiser votre espace de cours

Barre de navigation → Mes cours → Sélectionner le cours



1.2 A partir de votre espace de cours, cliquer sur Cours actuel puis participant

Sélectionner les participants et cliquer sur envoyer un message



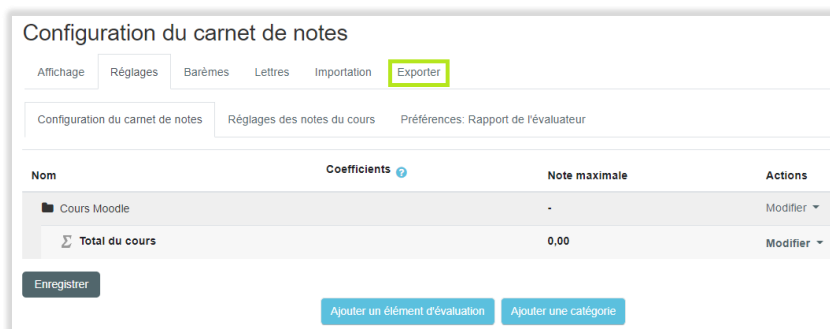
2. Carnet de notes

2.1 Consultation du carnet de notes

Bloc Administration → Administration du cours → Configuration du carnet de notes


2.2 Impression du carnet de notes

Dans la fenêtre qui apparait, sélectionner l'onglet **Exporter** puis **Feuille de calcul Excel** et cliquer sur le bouton **Télécharger**



3. Consultation et évaluation des travaux (Activité devoir)

Pour consulter les travaux remis par les étudiants :

1. Cliquer sur l'activité devoir intitulée :
« **Déposer ici votre solution de TD** »
2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquer sur le bouton : 

Un tableau affiche tous les étudiants, et indique le statut de la remise (**remis pour évaluation** (dans les délais), **en retard** ou **non remis**)

Déposer votre solution TD ici

Ouvert le : mardi 31 janvier 2023, 01:00
À remettre : lundi 13 février 2023, 10:58

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	3
Remis	2
Nécessitant évaluation	2
Temps restant	Devoir à effectuer
Devoirs en retard	Permis uniquement pour les participants ayant obtenu une prolongation

Nom <input type="button" value="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									
Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Texte en ligne	Remises de fichiers
<input type="checkbox"/>		Maram Ariane	<input type="text"/>	Remis pour évaluation	-	Évaluer	Modifier	lundi 13 février 2023, 10:56	imc = 24.6
<input type="checkbox"/>		Amira Ariane	<input type="text"/>	Remis pour évaluation En retard de 2 min 51 s	-	Évaluer	Modifier	lundi 13 février 2023, 11:00	imc = 29.7 Test lien.pdf 13 février 2023.
<input type="checkbox"/>		Sonia Atmani	<input type="text"/>	Pas de travail remis Le devoir est en retard de 7 min 12 s	-	Évaluer	Modifier	-	-

Avec la sélection...

- Pour évaluer un travail **individuellement (un par un)**, cliquer sur le bouton **Évaluer**

NB : Dans le cas où le travail est rendu sous forme de fichiers, l'enseignant peut télécharger l'ensemble des fichiers à la fois.

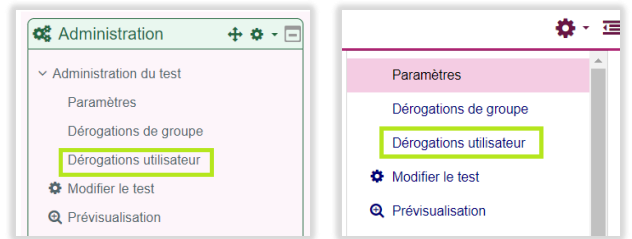
4. Dérogation utilisateur

Pour une activité donnée (devoir/test) et dans le cas où on veut accorder un tiers temps supplémentaire (prolongation) ou octroyer une tentative supplémentaire (idéale pour un examen de remplacement) pour un étudiant, il suffit d'ajouter une **dérogation** comme suit :

1. Accéder à votre espace cours, puis cliquer sur le nom de l'activité (exemple **Tester vos acquis**)

2. Dans le bloc Administration ou directement à partir de la roue dentée, choisir **Dérogation utilisateur**, puis dans la fenêtre qui s'affiche, cliquer sur le bouton

Ajouter une dérogation d'utilisateur



Tester vos acquis

▼ Dérogation

Dérogation utilisateur

! × Aucune sélection

Rechercher

1. Sélectionner le nom de l'étudiant

Nécessite une clef

? Cliquez pour saisir du texte

2. Il est possible d'ajouter une clé d'accès

Ouvrir ce test

31 janvier 2023 11 00 Activer

Fermer le test

31 janvier 2023 13 00 Activer

Temps disponible

? 10 minutes Activer

Nombre de tentatives autorisées

? 1

3. Effectuer le paramétrage nécessaire

Revenir aux réglages par défaut des tests

4. Valider ou annuler l'opération

Enregistrer

Enregistrer et ajouter une autre dérogation

Annuler

5. Rapports

Plusieurs journaux et rapports liés à l'espace du cours sont disponibles pour consultation et téléchargement en suivant ce chemin à partir de l'espace cours :

Bloc administration → Administration du cours → Rapports



ACTIVITE 9 : Administration de l'espace de cours

Objectifs

- Sauvegarder / restaurer l'espace de cours
- Importation
- Réinitialiser l'espace



• La sauvegarde

La sauvegarde d'un espace de cours est une opération qui permet de conserver une partie ou la totalité de son contenu (ressources & activités). Le fichier obtenu (archive) est au format spécifique à Moodle (.mbz), qui peut être téléchargé et stocké sur le disque dur ou un autre support (USB par exemple) afin d'être utilisé au besoin (restauration).

• La restauration

Un espace de cours Moodle peut être restauré en utilisant un fichier de sauvegarde au format (.mbz), qui a été établi suite à une procédure de sauvegarde préalablement effectuée. Lors de la restauration, il est possible de :

- Fusionner le contenu de la sauvegarde avec celui du cours actuel.
- Écraser le contenu du cours actuel et le remplacer par celui de la sauvegarde
- Créer un nouvel espace de cours (dupliqué).

• L'importation

L'importation permet de réutiliser dans un espace de cours des ressources et/ou activités créées précédemment dans un autre espace de cours pour lequel un enseignant a les droits d'édition. Cela permet un gain de temps en évitant de recréer les mêmes ressources et /ou activités.

L'importation ne comprend pas les données utilisateur.

• La réinitialisation

La réinitialisation permet de désinscrire les étudiants et d'effacer toutes leurs données liées aux activités (fichiers déposés dans des devoirs, messages dans les forums, notes, ...), tout en conservant l'espace de cours ainsi que son contenu (ressources et activités). La réinitialisation peut se faire de deux manières : par défaut ou personnalisée.

[Livre interactif Administration d'un cours](#)



Assistance technique

Pour toute information supplémentaire, veuillez contacter l'administrateur de la plateforme.

Faculté / Institut	E-mail
Technologie	el-st@univ-batna2.dz
Médecine	el-medecine@univ-batna2.dz
Mathématiques et informatique	el-mi@univ-batna2.dz
Sciences naturelles et vie	el-snv@univ-batna2.dz
Sciences de la terre et de l'univers	el-stu@univ-batna2.dz
Sciences et techniques des activités physiques et sportives	el-staps@univ-batna2.dz
Hygiène et sécurité industrielle	el-hs@univ-batna2.dz
Lettres et langues étrangères	el-lle@univ-batna2.dz

Références bibliographiques

1. E-Workshop sur les technologies éducatives, TechEdu'22, Axe1 : Enseigner à l'ère du numérique, Guide d'accompagnement, version 2.0 par : DR. A. BELHANI, Novembre 2022
2. Prise en main de la plateforme Moodle « Présentation PPT », réalisée par : Mr. Abdelhamid DEKHINET, Formation des enseignants du département de Pharmacie le 15-16 Décembre 2021.
3. Supports en ligne – Espace d'assistance technique Moodle de l'université de Batna2 : <https://el-support.univ-batna2.dz/>
4. Documentation officielle Moodle : <https://docs.moodle.org/3x/fr/Accueil>

