

# **Guide d'utilisation de la Plateforme Moodle pour les étudiants**

# Table des matières



<b>Objectifs</b>	3
<b>Introduction</b>	4
<b>I - Connexion à la Plateforme Moodle de l'université de Skikda</b>	5
1. Accès direct à la Plateforme Moodle .....	5
<b>II - Interface et navigation</b>	7
1. Page d'accueil de Moodle .....	7
1.1. Zone A : Bloc de navigation .....	8
1.2. Zone B : informations personnelles .....	9
1.3. Zone C : Catégories de cours .....	11
<b>III - Inscription au cours</b>	12
1. Cas 1 : Si vous êtes inscrit par votre enseignant .....	12
2. Cas 2 : Si vous n'êtes pas inscrit par votre enseignant .....	13
<b>IV - Les ressources et les activités dans un cours Moodle</b>	17
1. Les ressources .....	17
2. Les activités .....	18
2.1. Le Chat .....	18
2.2. Le Forum .....	18
2.3. Le Devoir .....	19
2.4. Le test .....	22
<b>V - Les indispensables à ne pas oublier</b>	26
<b>VI - Adresses et liens utiles</b>	27
<b>Conclusion</b>	28

# Objectifs

Ce guide est destiné aux étudiants qui souhaitent acquérir des connaissances sur l'utilisation d'un espace de cours de Moodle.

L'élaboration de ce guide a pour buts :

- de vous expliquer comment vous connecter sur le site.
- de vous montrer comment consulter les ressources déposées dans le cours par votre enseignant.
- de vous montrer comment communiquer et échanger à distance avec vos camarades et aussi avec votre enseignant.
- Comment partager, collaborer autour d'une activité
- Comment Participer à un test (Quiz)

# 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: il se peut qu'il n'utilise pas certains outils présentés dans ce guide.

[cf. Télécharger le guide pour étudiant en PDF]

# Connexion à la Plateforme Moodle de l'université de Skikda



- Avant de commencer à lire ce guide, vous devez détenir un compte d'accès pour accéder à l'espace de cours de votre enseignant. Pour cela il est nécessaire d'avoir une adresse mail qui doit être *correcte et valide*.
- Votre compte d'accès vous sera communiqué par votre enseignant.

## 1. Accès direct à la Plateforme Moodle

### Accès direct à la Plateforme Moodle

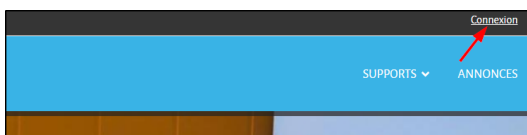


Figure 1 : Connexion direct au site Moodle

Entrez URL <http://elearning.univ-skikda.dz> , dans la barre d'adresse de votre navigateur, puis cliquez sur « *Connexion* » en haut à droite (1)

### Accès via le site de l'université

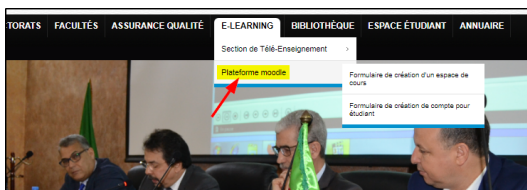


Figure 2 : Accéder à la Plateforme via le site de l'université

- Accédez au site de l'université : <http://www.univ-skikda.dz>
- Cliquez sur la rubrique "E-learning", cliquez sur le lien "Plateforme Moodle"

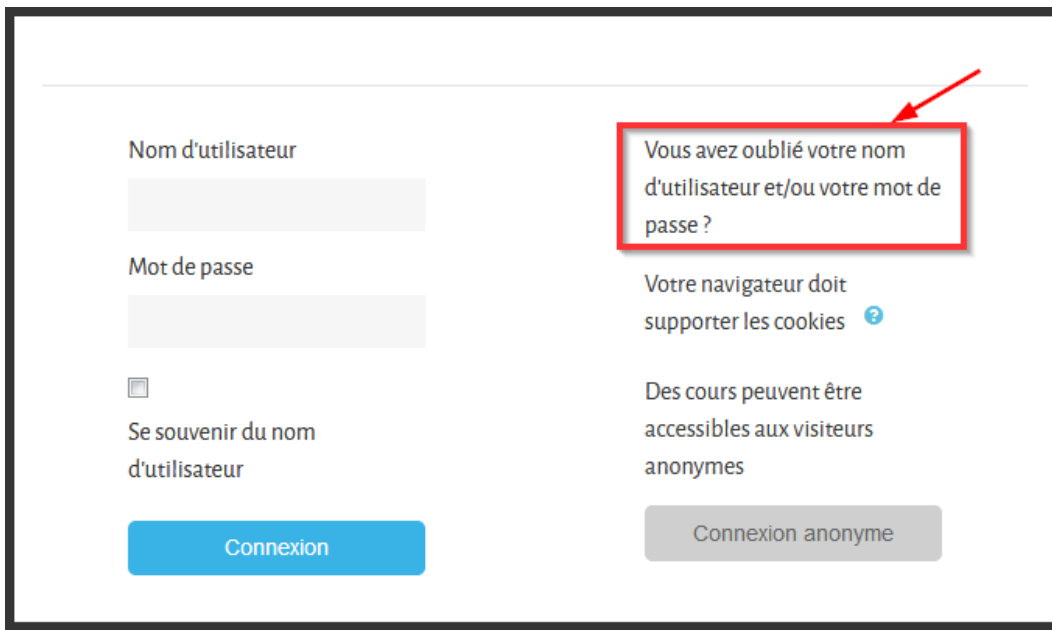
Dans la page de connexion, saisissez votre *nom d'utilisateur* (login) et votre *mot de passe* (password), une fois les deux champs saisis, cliquez sur "Connexion"



Figure 3 : Page de connexion

 **Remarque : Mot de passe oublié**

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur « *Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?* » et suivez les instructions afin que le système vous en génère un nouveau.



 **Complément : Vous n'avez pas de compte**

Si vous n'avez pas de compte, vous pouvez accéder avec une connexion anonyme (compte visiteur). Un visiteur anonyme n'accédera qu'aux espaces de cours auxquels l'accès anonyme est autorisé.

# Interface et navigation



## 1. Page d'accueil de Moodle

Une fois connecté, vous arrivez à la page d'accueil de Moodle qui comprend les principales zones (encadrées en rouges) :



Figure 4 : Page d'accueil de la Plateforme Moodle

## 1.1. Zone A : Bloc de navigation

Zone A : en cliquant dessus vous allez faire apparaître "le bloc navigation" , ce bloc vous permet d'accéder à l'ensemble d'outils.

1. Le lien *Tableau de bord* : comporte un bloc central *Vue d'ensemble des cours*, vous pouvez personnaliser votre tableau de bord en cliquant sur le bouton "*Modifier cette page*" pour supprimer ou ajouter des blocs.
2. Le lien *Calendrier* : affiche tous les événements qu'ils soient des événements relatifs au cours , ou même des événements qui vous sont propres (agenda personnel)



3. Lien *Fichiers personnels* : c'est votre espace privé dans lequel vous pouvez stocker et gérer vos fichiers (comme une clef USB en ligne).
4. Le lien *Mes cours* permet de lister uniquement les cours auxquels vous êtes inscrit.

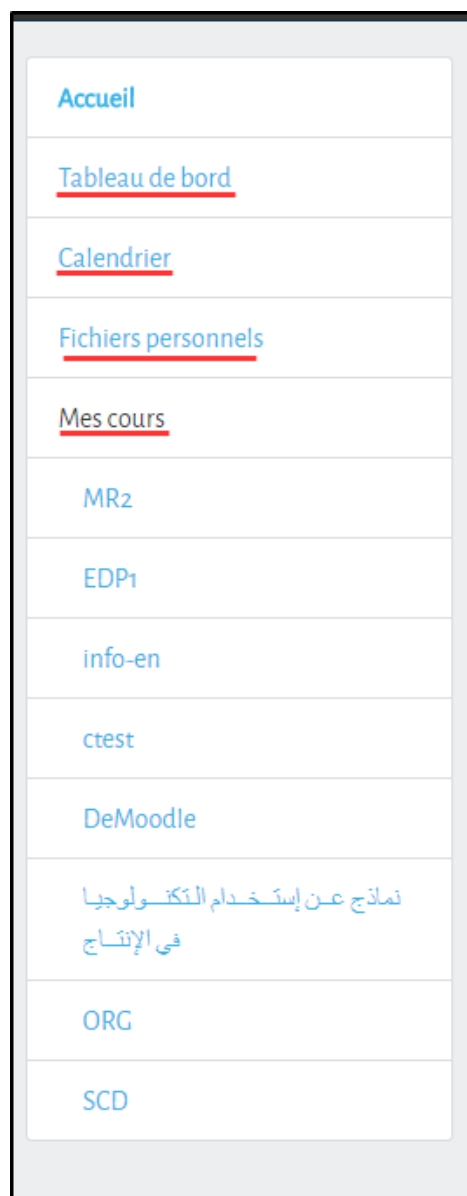


Figure 5 : Bloc de navigation

## 1.2. Zone B : informations personnelles

Zone B : c'est le menu "Informations personnelles", vous accédez ici à toutes vos informations personnelles : votre profil, vos notes, vos messages, et vos préférences.

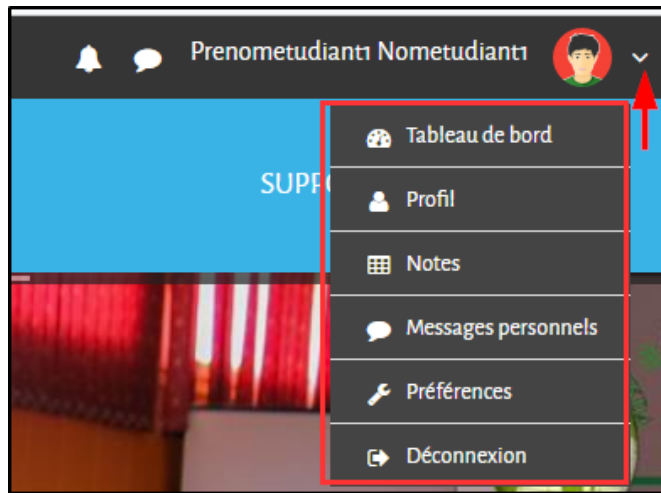


Figure 6 : Menu informations personnelles

On va aborder quelques fonctionnalités de ce menu :

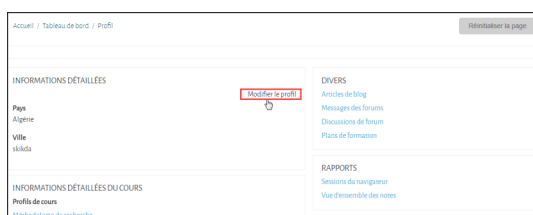


Figure 7 : Modifier votre profil

1. **Profil** : pour modifier vos informations (nom, prénom, mail, avatar ...etc) cliquez sur le lien "Modifier le profil"

2. **Notes** : des notes peuvent vous être attribuées par votre enseignant ( tests, devoirs), sélectionnez le cours dont vous voulez connaître vos notes, vous verrez ensuite une page contenant un rapport d'évaluation pour chaque activité

Élément d'évaluation	Pondération calculée	Note	Valeurs possibles	Pourcentage	Feedback	Contribution au total du cours
ملحاح من استفسار للتدريج في الإمتاح						
ملحاح - résumé	8,33 %	55,00	0-100	55,00 %		45,83 %
Qcm	8,33 %	10,00	0-10	100,00 %		8,33 %
القاء بين الأحداث الصعبة	8,33 %	10,00	0-10	100,00 %		8,33 %
<b>Total du cours</b>		<b>62,50</b>	<b>0-100</b>	<b>62,50 %</b>		

Figure 8 : Consulter ses notes

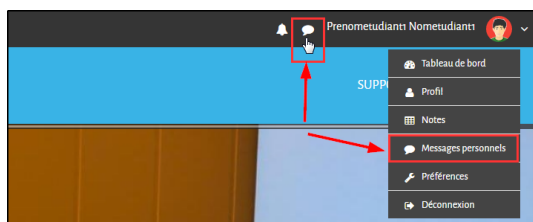


Figure 9 : Messagerie personnelle

3. **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 (voir l'image

4. **Préférences** : permet d'accéder rapidement aux différents paramètres que vous souhaitez modifier (mot de passe, langue, articles de blog,...etc) selon vos préférences

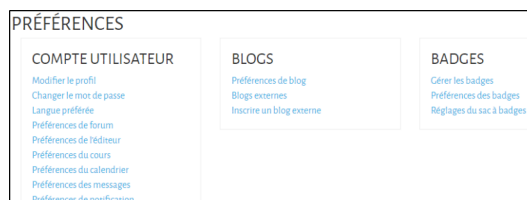
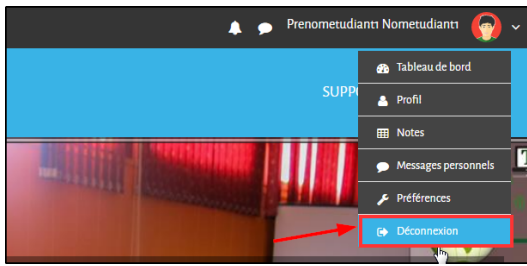


Figure 10 : Page de réglage de vos préférences



5. *Déconnexion* : une fois votre travail terminé, il ne faut surtout pas oublier de vous déconnecter de votre session en cliquant sur "*Déconnexion*".

### 1.3. Zone C : Catégories de cours

Pour que vous puissiez retrouver vos cours facilement, nous les avons organisés dans des catégories représentant les *Facultés*, et des sous-catégories qui elles représentent les *Départements*. Les cours sont rangés à l'intérieur des départements.

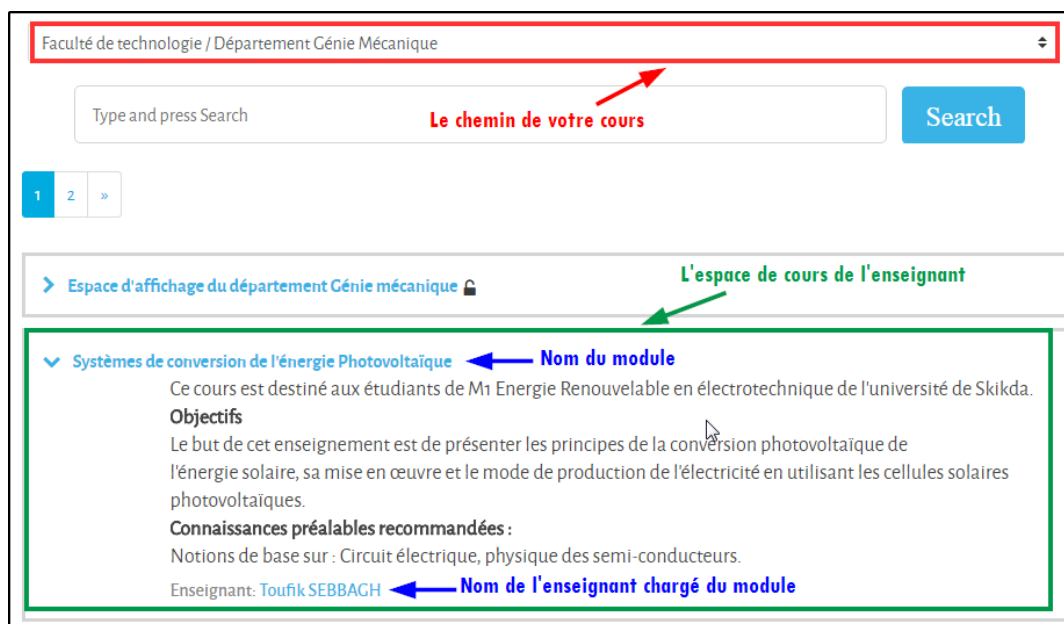
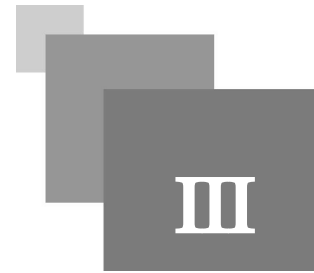


Figure 11 : Exemple d'un espace de cours

# Inscription au cours



## 1. Cas 1 : Si vous êtes inscrit par votre enseignant

Il faut se rendre au bloc *navigation* (expliqué précédemment) puis aller dans *Mes cours*, cliquez sur l'abrégé du cours de votre enseignant, vous accédez directement au cours sans passer par les facultés et les départements

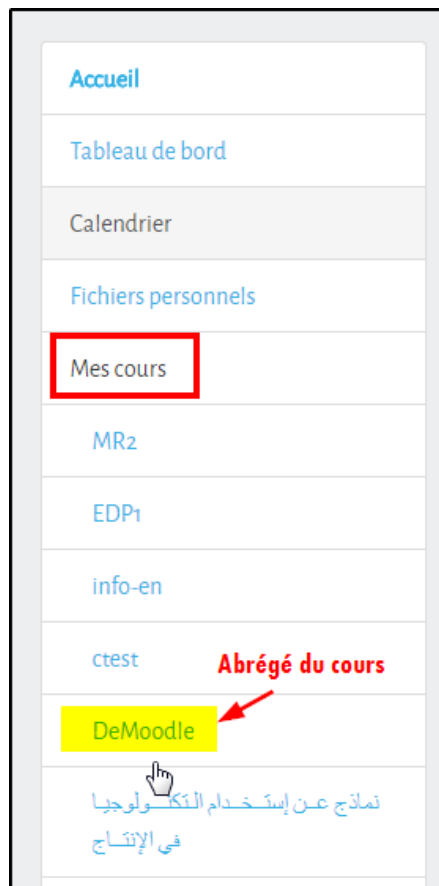


Figure 12 : Accès au cours

The screenshot shows a Moodle course page titled "Cours de démonstration des fonctionnalités de Moodle". The page is divided into several sections:

- GÉNÉRALITÉS**: A list of links including "Qu'est ce que Moodle?", "Forum des nouvelles", "Objectif de la formation", "Présentation Moodle", "Programme de formation", "Donnez votre avis", and "test".
- PARTIE 1 : S'IDENTIFIER ET ACCÉDER À LA PLATEFORME MOODLE**: A list of links including "Authentification et profil personnel", "Accès à un cours", and "Se repérer dans son espace cours".
- UTILISATEURS EN LIGNE**: Shows 2 users online: "Prenometudiant" and "Nometudiant".
- MESSAGES PERSONNELS**: Shows "Aucun message".
- DERNIÈRES ANNONCES**: Shows "(Aucune annonce n'a encore été publiée)".
- CALENDRIER**: Shows a calendar for June 2018.

Figure 13 : Vue d'un espace de cours

## 2. Cas 2 : Si vous n'êtes pas inscrit par votre enseignant

- Vous allez ici procéder à votre auto-inscription au cours de votre enseignant, dans cette situation il devra auparavant vous communiquer une clef d'inscription (mot de passe pour accéder à son cours).
- Accédez à votre faculté, et à votre département, une fois le cours trouvé, cliquez dessus (sur le nom du module).
- Saisissez dans le champ (1) la *clef d'inscription*.
- Cliquez sur le bouton "M'inscrire" (2).

The screenshot shows the "Modules de formation à Moodle" section of a course page. A red circle and arrow point to the "Accès au cours uniquement avec une clef" text. Below this, there is a list of course objectives and the name of the instructor, "imene amrane".

The "Auto-inscription (Étudiant)" section contains a form with a text input field for the "Clef d'inscription" (marked with a red circle and the number 1) and a blue "M'inscrire" button (marked with a red circle and the number 2).

Figure 14 : Inscription avec clef dans un cours

### Différents composants d'un espace de cours

Une fois à l'intérieur du cours de votre enseignant, vous allez voir que l'espace est composé de plusieurs parties :

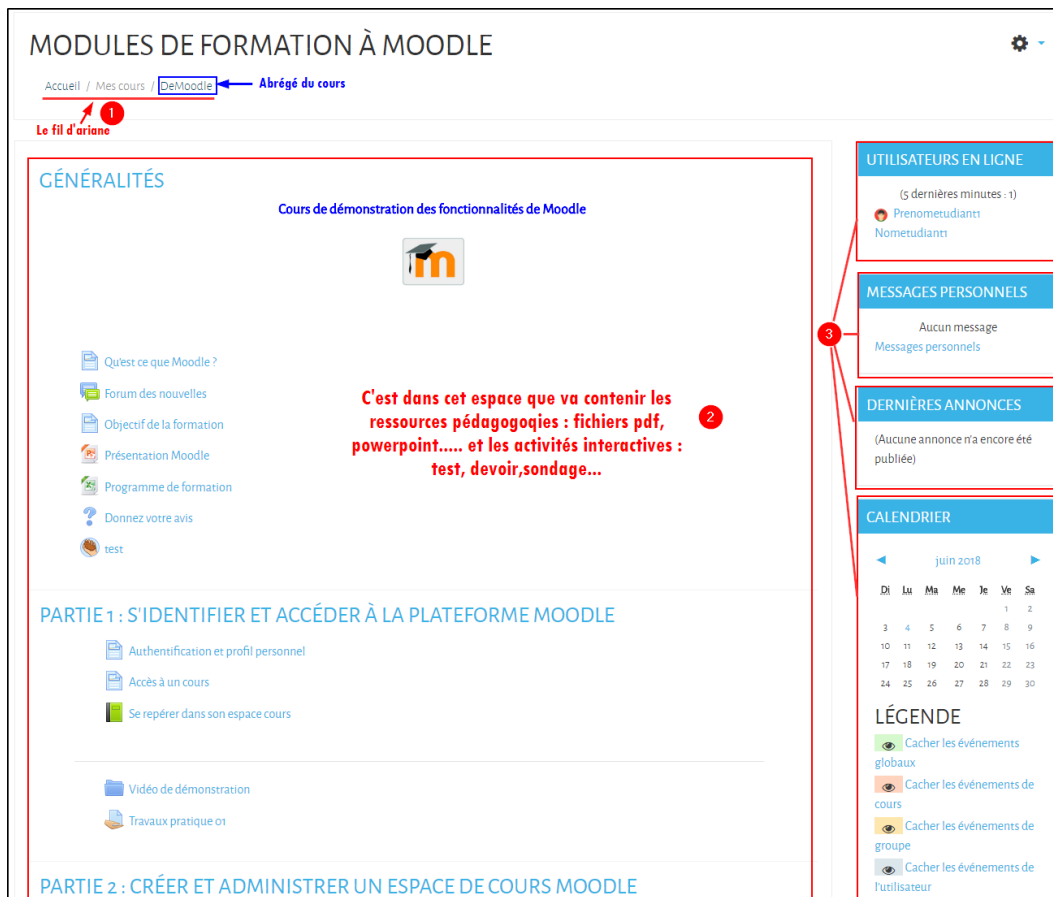


Figure 15 : les principales composantes d'un espace de cours

(1) La barre de navigation : (fil d'ariane) : est un outil d'aide à la navigation dans des pages web. Il vous aide à vous situer dans le document en rappelant le chemin parcouru, il vous permet aussi de retourner aux niveaux inférieurs d'un cours.

Si par exemple vous êtes dans l'espace de cours « DEMOODLE » et vous voulez revenir à la page d'accueil dans ce cas là il vous suffit de cliquer sur le lien « Accueil »



(2) Le contenu pédagogique du cours : il est structuré en sections (qui correspondent aux différents chapitres abordés dans le cours). Chaque section peut contenir :

- Des ressources ce sont des "contenus passifs" ils représentent les documents en ligne tels que : PDF, images, dossiers contenant plusieurs documents, les liens web, ...
- Des activités ce sont des "contenus interactifs" les devoirs rendre, les quiz réaliser, les forums, des ressources ou/et des activités d'apprentissage choisies et définies par les enseignants



Figure 16 : les ressources et les activités dans Moodle

(3) *Des blocs fonctionnels* : ces blocs proposent des outils et des liens pour le suivi du cours

- *Bloc Administration* : permet de vous désinscrire du cours  
Remarque : par défaut ce bloc n'apparaît pas si votre enseignant vous a inscrit manuellement à son cours

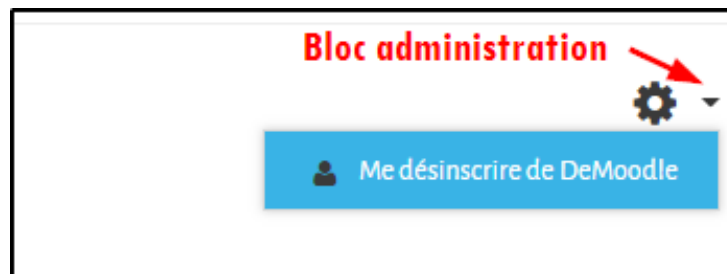



Figure 17 : Bloc administration

- *Bloc utilisateur en ligne* : montre quels utilisateurs sont connectés en même temps que vous .
- *Bloc Message personnel* : pour envoyer un message à une personne inscrite sur la plateforme et pour lire le messages que vous avez reçus.
- *Bloc Dernière annonces* : donne un aperçu des derniers messages déposés sur le forum des nouvelles
- *Bloc Calendrier* : indique les dates importantes de votre cours telles que les dates d'ouverture et de fermeture des devoirs, des tests, des chats,..... vous pouvez ajouter dans le calendrier vos propres événements personnels (comme dans un agenda personnel)

### UTILISATEURS EN LIGNE

(5 dernières minutes : 1)

 imene amrane

### MESSAGES PERSONNELS

Aucun message

[Messages personnels](#)

### DERNIÈRES ANNONCES

[Ajouter un nouveau sujet...](#)

(Aucune annonce n'a encore été publiée)

### CALENDRIER

◀ juin 2018 ▶

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

### LÉGENDE





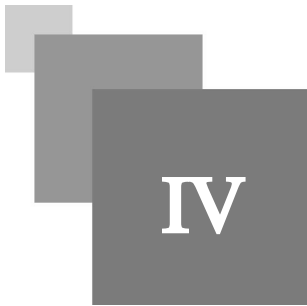
-  Cacher les événements globaux
-  Cacher les événements de cours
-  Cacher les événements de groupe
-  Cacher les événements de l'utilisateur

Figure 18 : Les autres blocs





# Les ressources et les activités dans un cours Moodle

## 1. Les ressources

Les ressources constituent le contenu pédagogique du cours de l'enseignant. Elles sont rattachées à chaque section du cours et peuvent se présenter sous plusieurs formes : texte, document internet, document texte, document audio, vidéo, images, etc. L'icône vous informe sur le type de ressource utilisée

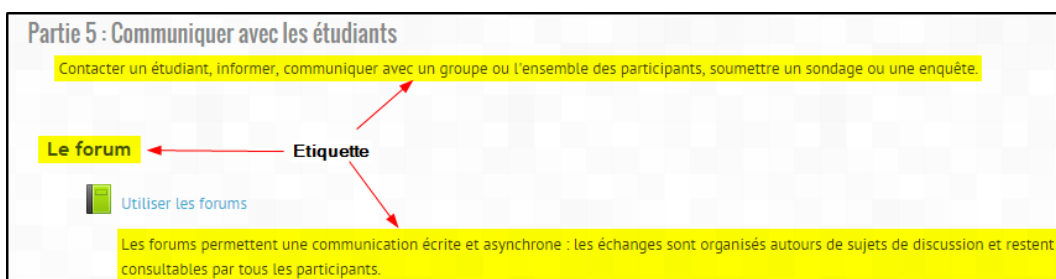
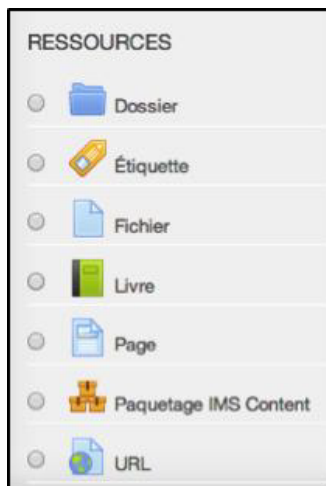


Figure 20 : Exemple d'une ressource de type Étiquette

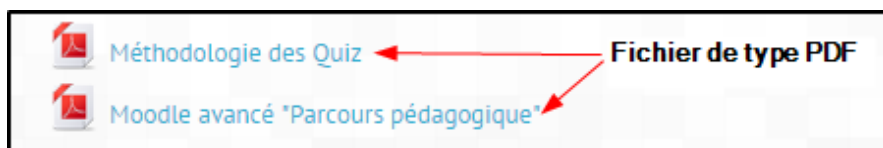
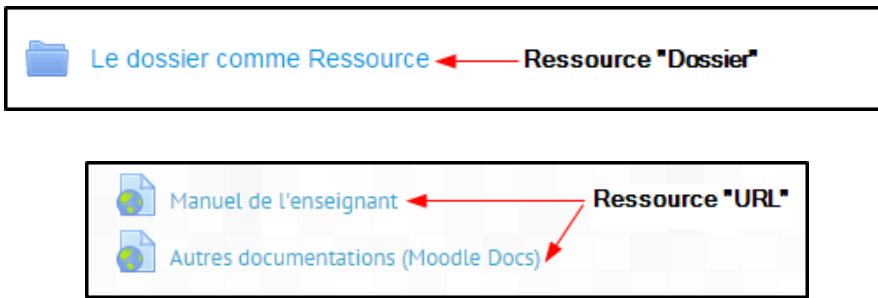


Figure 21 : Exemple d'une ressource de type Fichier






## 2. Les activités

Dans un cours, votre enseignant peut vous proposer différentes activités :

### 2.1. Le Chat

Le chat est un espace de communication synchrone (en temps réel) entre étudiants, ou entre étudiants et enseignants. La présence d'un chat est signalée par le symbole 

Si votre enseignant vous a donné un rendez-vous pour une réunion synchrone, cet événement sera marqué dans le calendrier de l'espace de cours, le moment venu vous cliquez sur l'icône de chat et ensuite sur « *Cliquer ici pour participer au Chat* »

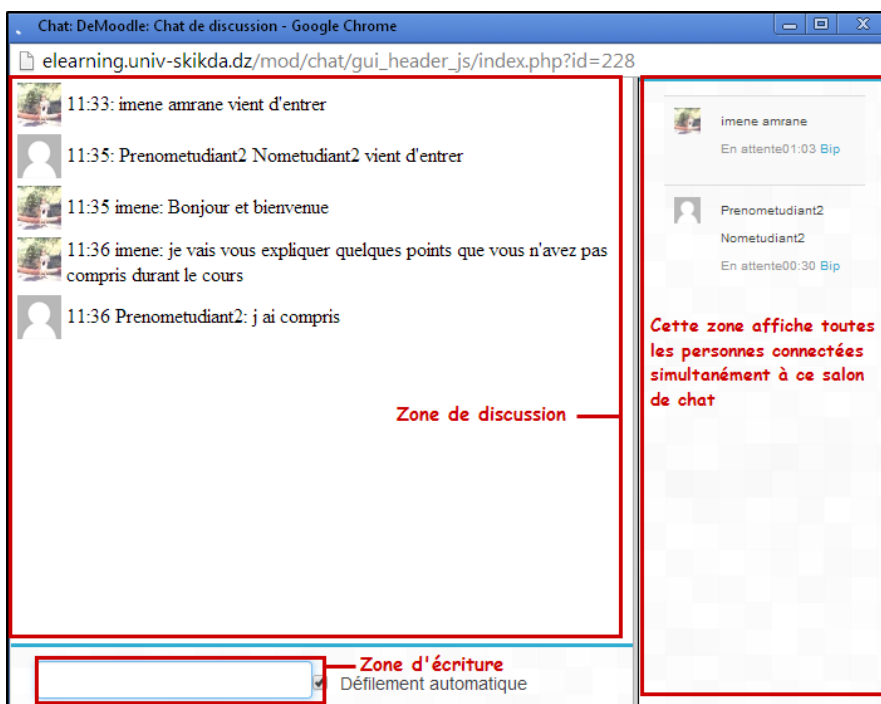


Figure 24 : Session de discussion sur le chat

### 2.2. Le Forum

Le forum est un espace d'échange. La participation un forum passe par l'envoi d'une ou plusieurs contributions à l'intérieur, ces contributions peuvent être évaluées et le forum dans ce cas sera considéré comme une activité.

L'activité de forum est signalée par le symbole 

Ajouter un nouveau sujet de discussion

- Entrez dans le forum
- Cliquez sur « *Ajouter une discussion* »
- Indiquez le sujet, entrez votre message et cliquez sur « *Envoyer* »


Figure 25 : Ajout d'un nouveau sujet de discussion

### Attention : Forum des nouvelles

*Attention* : le forum des nouvelles est un forum particulier, ne le confondez pas avec les autres forums. Vous ne pourrez pas créer de nouveaux sujets de discussion. Seuls les enseignants peuvent publier leurs annonces à cet endroit. Vous serez automatiquement abonné à ce forum et vous recevrez toutes les informations concernant le déroulement du cours via ce forum.

## 2.3. Le Devoir

*Votre enseignant vous demande de rendre un travail sur Moodle*

Un espace de dépôt de devoirs est signalé par le symbole 

- Rendez-vous dans cet espace, lisez les consignes et notez la date limite de retour.
- Pour envoyer votre devoir, cliquez sur le bouton "Ajouter un travail".

- Selon le type de devoir demandé, glissez votre fichier dans la zone prévue ou rédigez votre travail directement en ligne

## TRAVAIL PRATIQUE 02

Procédez aux modifications suivantes au niveau de votre espace de cours :

1. Accédez au paramétrage de votre espace de cours
2. Mettre une courte description de votre cours, ( ex : les unités abordées dans le module)
3. Augmentez la taille maximal des fichiers déposés à **5Mo**
4. Enregistrez les modifications

L'énoncé de l'activité devoir

### STATUT DE REMISE

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	samedi 21 juillet 2018, 20:00
Temps restant	34 jours 5 heures
Dernière modification	-
Commentaires	+ Commentaires (0)

Cliquez ici pour envoyer votre travail

Ajouter un travail

*Figure 26 : Espace de dépôt pour l'activité Devoir*

## TRAVAIL PRATIQUE 02

Procédez aux modifications suivantes au niveau de votre espace de cours :

1. Accédez au paramétrage de votre espace de cours
2. Mettre une courte description de votre cours, ( ex : les unités abordées dans le module)
3. Augmentez la taille maximal des fichiers déposés à **5Mo**
4. Enregistrez les modifications

Remises de fichiers Taille maximale des nouveaux fichiers : 10Mo. No

1 Cliquez ici pour sélectionner le fichier à envoyer



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

2 Cliquez ici pour sauvegarder votre fichier

Enregistrer
Annuler

- Après l'envoi de votre fichier, votre document sera en état de brouillon, cela vous permettra de corriger une éventuel erreur et modifier votre document et de l'envoyer de nouveau. Sachez que votre enseignant ne corrigera pas votre document lorsqu'il est en mode brouillon.

STATUT DE REMISE **Etat de votre fichier**

Statut des travaux remis	Brouillon (non remis)
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	samedi 21 juillet 2018, 20:00
Temps restant	34 jours 5 heures
Dernière modification	dimanche 17 juin 2018, 14:40
Remises de fichiers	 rapport.docx <b>Le document (brouillon)</b>
Commentaires	 Commentaires (0)

**Cliquez ici pour modifier votre fichier**   
Modifier votre travail remis

**Cliquez ici pour envoyer définitivement votre document**   
Une fois ce devoir envoyé, vous ne pourrez plus y effectuer de modification.

Figure 27 : Exemple d'un état "brouillon" de la remise


- Si vous voulez apporter des changements, des corrections à votre fichier vous pouvez cliquer sur le bouton "Modifier le travail".
- Si vous avez complètement terminé et êtes certain que tout est en règle, vous devez cliquer sur le bouton "Envoyer le devoir" pour correction, bien sûr cette étape est irréversible.
- Si vous avez cliqué sur "Envoyer le devoir", vous devez par la suite confirmer de nouveau cet envoi en cliquant sur le bouton "Continuer"

**ENVOYER LE DEVOIR**


Voulez-vous vraiment remettre votre travail pour évaluation ? Vous ne pourrez plus effectuer de changement.

Figure 28 : Confirmation d'envoi de fichier

- Après confirmation, votre travail sera remis pour évaluation. Il ne vous reste qu'à attendre la correction, vous ne pouvez effectuer aucun changement.

 **Remarque : Devoir en mode brouillon**

Le paramétrage de brouillon peut ne pas être configuré par votre enseignant, dans ce cas si vous envoyez votre fichier il sera considéré comme votre version finale et donc vous ne pourrez pas le modifier. Je vous conseille de vous renseigner auprès de votre enseignant s'il a autorisé oui/non le brouillon dans le devoir.

 **Remarque : Limite de fichiers à déposer**

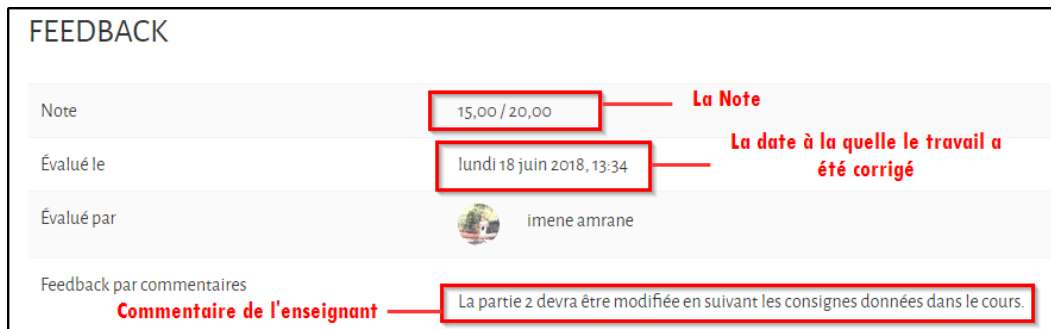
Sachez que votre enseignants peut vous limiter le nombre de fichier à déposer, si vous ne savez pas demandez-le lui

### Attention : Date de remise

Attention aux dates limites de remise des devoirs. Elles peuvent être fixées à la minute près. Une machine étant très obéissante, si l'heure limite est à 23h55, vous ne pourrez plus rendre le devoir à 23h56 ;-)

### Consulter sa note depuis l'espace de devoir

Rendez-vous sur l'espace de votre devoir pour connaître votre note, et feed-back que votre enseignant vous a attribué.




FEEDBACK	
Note	15,00 / 20,00
Évalué le	lundi 18 juin 2018, 13:34
Évalué par	 imene amrane
Feedback par commentaires	Commentaire de l'enseignant : La partie 2 devra être modifiée en suivant les consignes données dans le cours.

Figure 29 : Consultation du feed-back et de la note du devoir

### Complément


Au moment où votre enseignant évaluera votre travail vous recevrez une notification par mail en vous indiquant que votre travail a été évalué. Chaque étudiant n'a accès qu' ses propres résultats.

## 2.4. Le test

L'activité test vous permet de vous évaluer et de vous auto-évaluer sur un exercice proposé par votre enseignant

Un test se présente comme une suite de questions affichées sur une même page. Il peut comprendre :

- des questions à choix multiples,
- des questions vrai ou faux,
- des exercices d'appariement,
- des questions à réponse courte (saisie d'un mot ou d'une expression),

Pour identifier un test dans un espace de cours, repérez cette icône : 

Lorsque vous entrez dans un test, vous avez tout d'abord les informations données par l'enseignant (consignes, période d'accessibilité à ce test, objectifs ...).

Pour commencer le test, cliquez sur le bouton «Faire le test».

**TEST D'ÉVALUATION DE VOS AQUIS** **Énoncé du test**

Dans ce petit test, vous allez répondre à certaines questions relatives à ce qu'on a vu depuis presque 1 mois, ce test regroupe différents types de questions sur les différentes parties qu'on a abordées dans le cours.

**Avant de commencer le test lisez attentivement ces informations relatives au déroulement du test**

Tentatives autorisées : 2  
Ce test est ouvert depuis mardi 22 mai 2018, 07:00  
Ce test sera fermé le jeudi 28 juin 2018, 23:15  
Temps disponible : 15 min  
Méthode d'évaluation : Note la plus haute

[Faire le test](#) **Cliquez ici pour commencer le test**

Figure 30 : Exemple d'une activité test sur Moodle

**QUESTION 1**  
Pas encore répondu  
Noté sur 1,00  
Marquer la question  
Modifier la question

**Question d'appariement**

Quel type de devoir choisirez-vous pour ces exemples ?

Préparer un exposé à présenter à l'oral Choisir...

Répondre à la question : comment mettrez-vous en pratique les notions acquises dans ce cours ? Choisir...

Réaliser le support type diaporama d'un exposé. Choisir...

Élaborer un dossier de recherche constitué de ressources diverses. Choisir...

**QUESTION 2**  
Pas encore répondu  
Noté sur 1,00  
Marquer la question  
Modifier la question

**Question Vrai/Faux**

A votre avis, les outils de communication d'une plate-forme conservent-ils une trace des échanges effectués ?

Sélectionnez une réponse :

Vrai

Faux

**QUESTION 3**  
Pas encore répondu  
Noté sur 1,00  
Marquer la question  
Modifier la question

**Question QCM**

Vous souhaitez que chaque groupe produise un compte rendu de lecture à l'aide d'un wiki et que les étudiants visualisent l'ensemble des productions : quel type de groupe choisissez-vous dans ce cas ?

Veillez choisir une réponse :

a. Groupes visibles

b. Groupes séparés

c. Aucun groupe

Figure 31 : Quelques exemples de questions dans un test

A la fin de la page et une fois que vous avez répondu à toutes les questions, cliquez sur « Terminer le test »

**QUESTION 5**  
Pas encore répondu  
Noté sur 1,00  
Marquer la question  
Modifier la question

Combien de fiche la base de donnée peut-elle contenir ?

Veillez choisir au moins une réponse :

a. 1 à plusieurs

b. Illimité

c. Aucune fiche

Terminer le test...



La page suivante vous affiche l'état de vos questions, le temps restant, en cas de doute ou si vous avez oublié de répondre à une question vous pouvez retourner à la page des questions en cliquant sur le bouton "Retour à la tentative"

Après vérification vous devez transmettre vos réponses pour correction, pour cela cliquer sur le bouton "Tout envoyer et terminer"

Libellé de la question	État
1	Réponse enregistrée
2	Réponse enregistrée
3	Réponse enregistrée
4	Réponse enregistrée
5	Pas encore répondu

Retour à la tentative

Indique le temps restant — Temps restant 0:10:41


Cette tentative doit être envoyée avant mardi 19 juin 2018, 09:56.

Tout envoyer et terminer

Les questions auxquelles vous avez répondu

La mention "Pas encore répondu" indique que vous avez oublié de répondre à cette question

Si vous êtes sûr de vos réponses cliquez ici pour correction

 **Remarque : Accès au test par mot de passe**

Votre enseignant peut restreindre l'accès au test par un mot de passe. Dans ce cas demandez-lui de vous le divulguer



# Adresses et liens utiles



VI

## *Nous contacter*

Pour nous permettre d'améliorer notre service et de mieux répondre à vos besoins, contactez-nous via notre adresse mail : [sted@univ-skikda.dz](mailto:sted@univ-skikda.dz)

## *Liens utiles*

1. Section de télé-enseignement et d'enseignement à distance : <http://cteed.univ-skikda.dz>
2. Plateforme Moodle de l'université de Skikda : <http://elearning.univ-skikda.dz>
3. Page Facebook : <https://www.facebook.com/STEDSKIKDA/>

