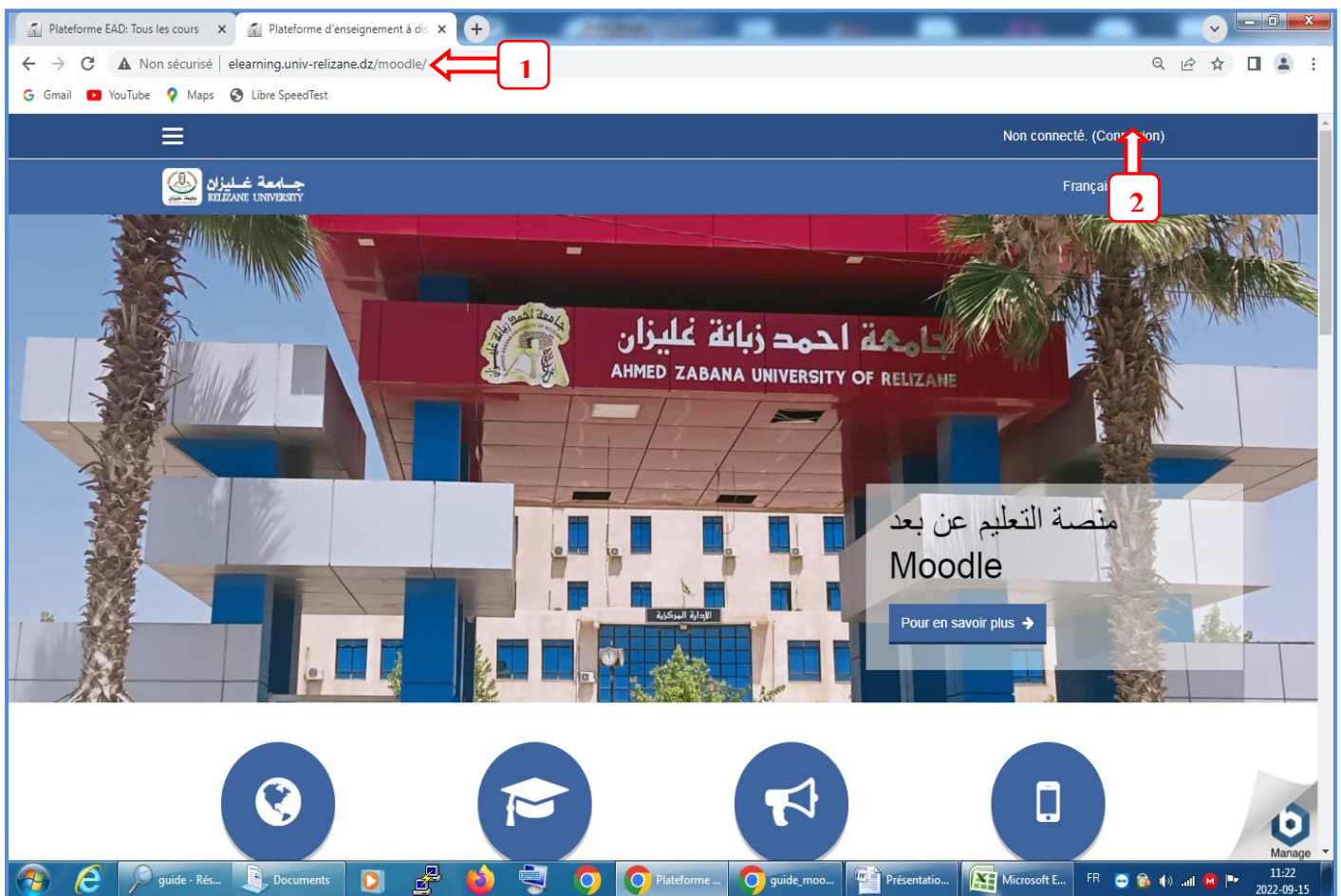


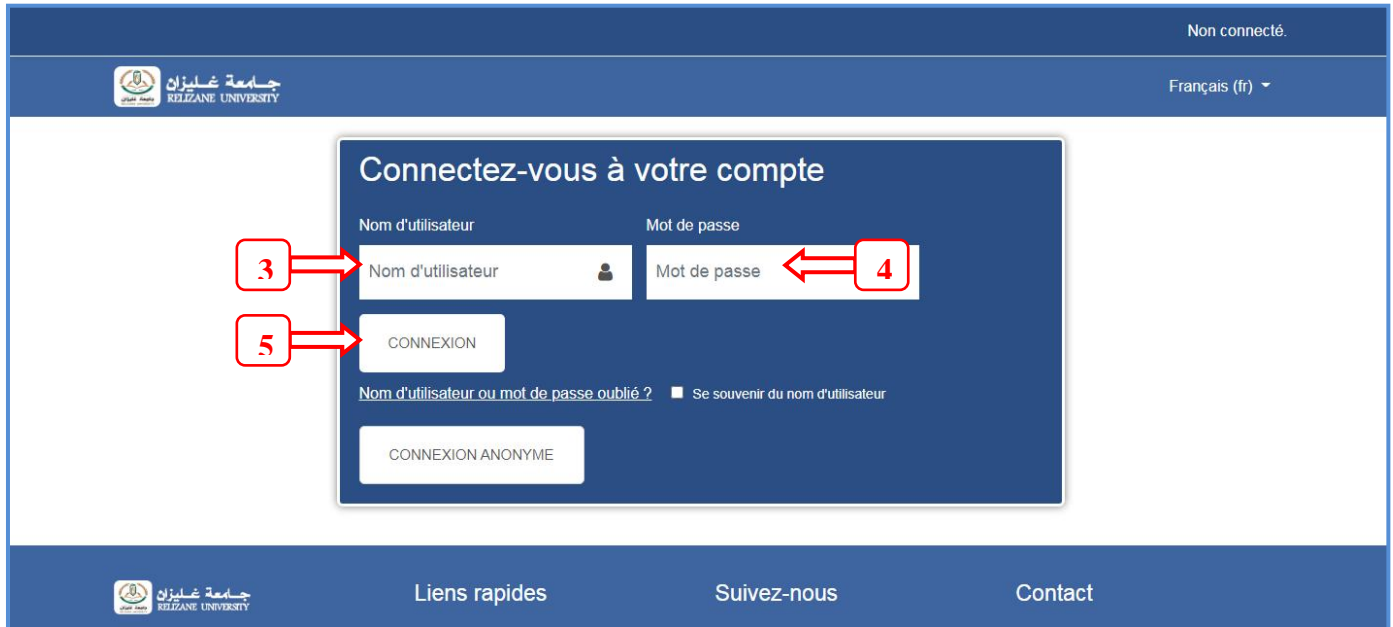
Présentation rapide de Moodle : Moodle est la plateforme pédagogique de l'Université de Relizane, permettant d'accompagner les enseignants et les étudiants tout au long des études, pour soutenir l'enseignement en présentiel. Cette plateforme permet d'assurer la gestion des ressources pédagogiques et d'y associer des activités d'apprentissage interactives et des possibilités d'évaluation des étudiants.

1. Comment accéder à la plateforme Moodle de l'Université de Relizane ?

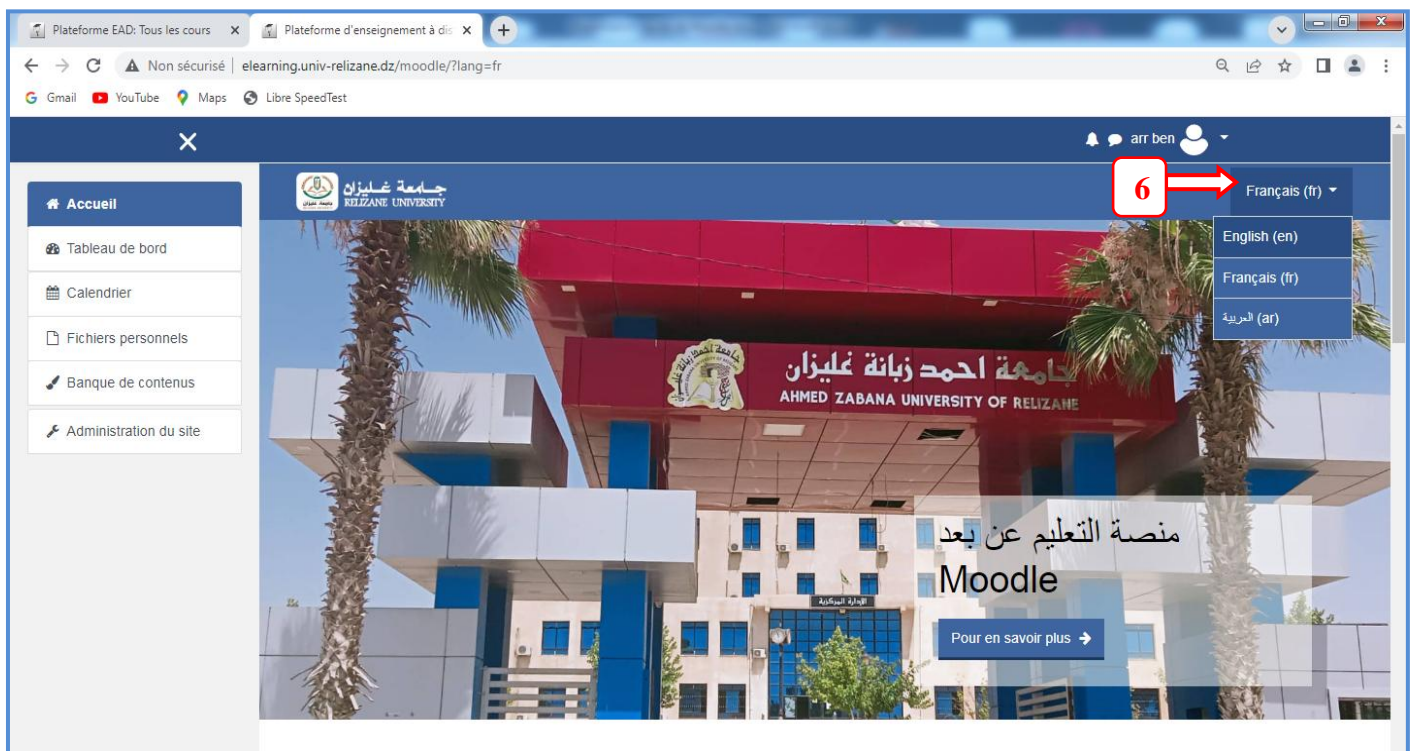
- Pour accéder directement à la plateforme Moodle :
- Entrer l'url suivant dans la barre d'adresse de votre navigateur : <http://elearning.univ-relizane.dz/moodle/> (1);
- Puis, cliquer sur connexion (2) pour accéder à votre espace.



2. Pour vous identifier, saisir le nom d'utilisateur dans le champ (3), et le mot de passe dans le champ (4), puis cliquer sur « Connexion » (5)



3. Pour modifier la langue de l'interface Moodle, choisir une langue (6), puis cliquer sur Accueil du site pour accéder aux différentes catégories des cours (7).



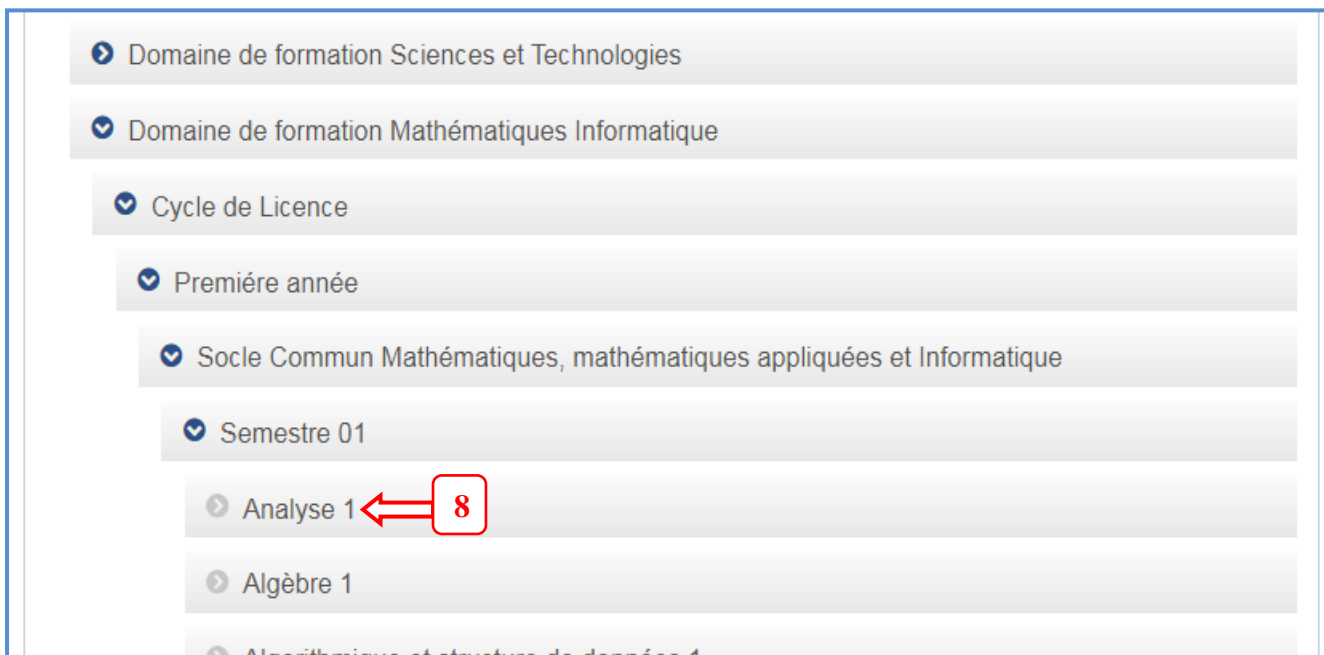
4. Les étapes de création d'un cours sur Moodle :

- Choisir l'emplacement où vous aurez déposé votre cours (8);



The screenshot shows the Moodle course creation interface. At the top, there is a navigation bar with the university name in Arabic and French, and the year 2023/2022. Below this, there is a section titled "Catégories de cours" (Course Categories). A list of categories is displayed, including "Faculté des Sciences et Technologies", "Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et de Gestion", and "Faculté des Lettres et des Langues Etrangères". A red box with the number "8" and an arrow points to the "Domaine de formation Mathématiques Informatique" category.

Exemple Analyse1



The screenshot shows a detailed view of the "Domaine de formation Mathématiques Informatique" category. The category is expanded to show its sub-categories: "Cycle de Licence", "Première année", "Socle Commun Mathématiques, mathématiques appliquées et Informatique", and "Semestre 01". A red box with the number "8" and an arrow points to the "Analyse 1" sub-category.

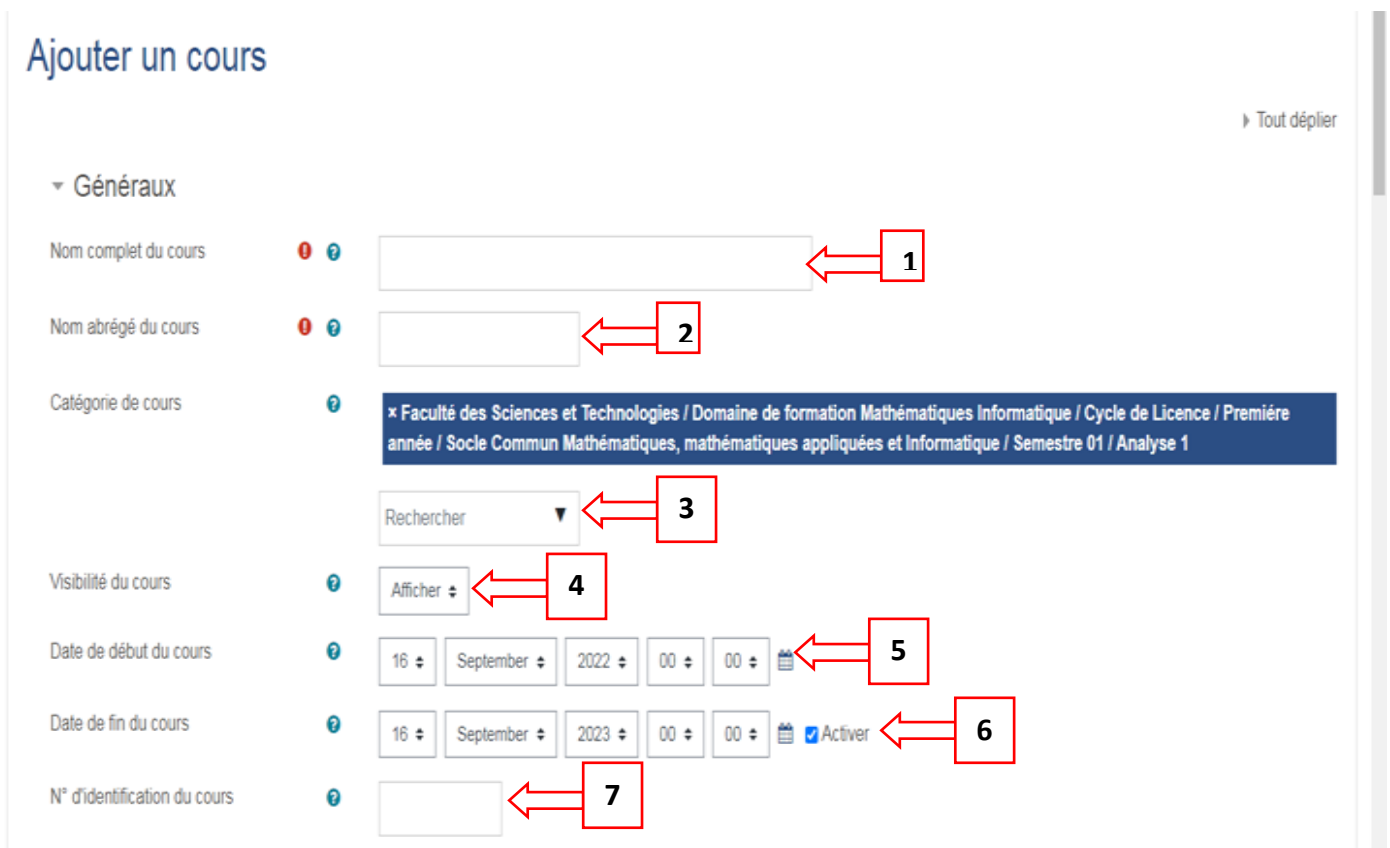
- Cliquer sur ajouter un cours (9) ;



The screenshot shows the Moodle interface for a course titled "Analyse 1". At the top right, there is a language dropdown set to "Français (fr)". Below the course title, there is a breadcrumb trail: "Accueil / Cours / Faculté des Sciences et Technologies / Domaine de formation Mathématiques Informatique / Cycle de Licence / Première année / Socle Commun Mathématiques, mathématiques appliquées et Informatique / Semestre 01 / Analyse 1". A button labeled "GESTION DES COURS" is visible on the right. Below this, there is a search bar for courses and a button labeled "AJOUTER UN COURS" which is highlighted with a red box and the number 9.

La procédure de création d'un cours est décomposée en deux étapes principales :

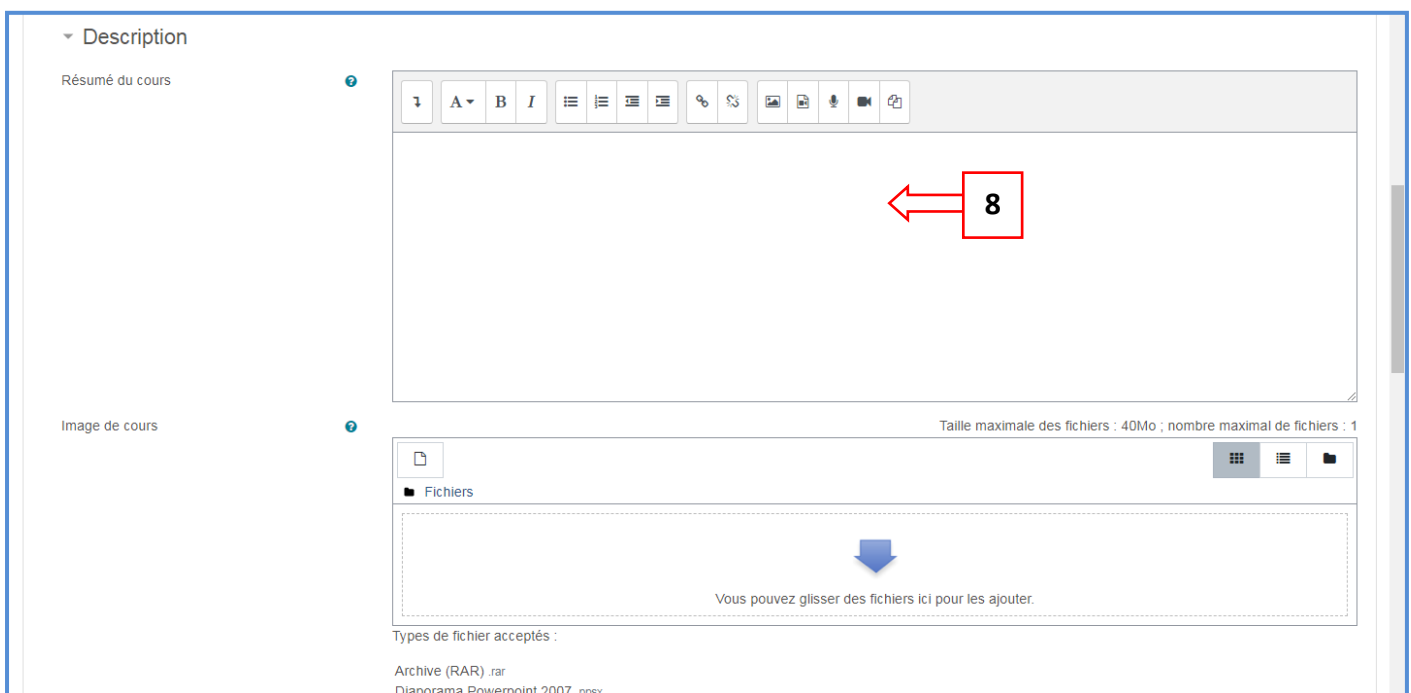
1- L'étape de définition de la structure du cours (Paramètres du cours)



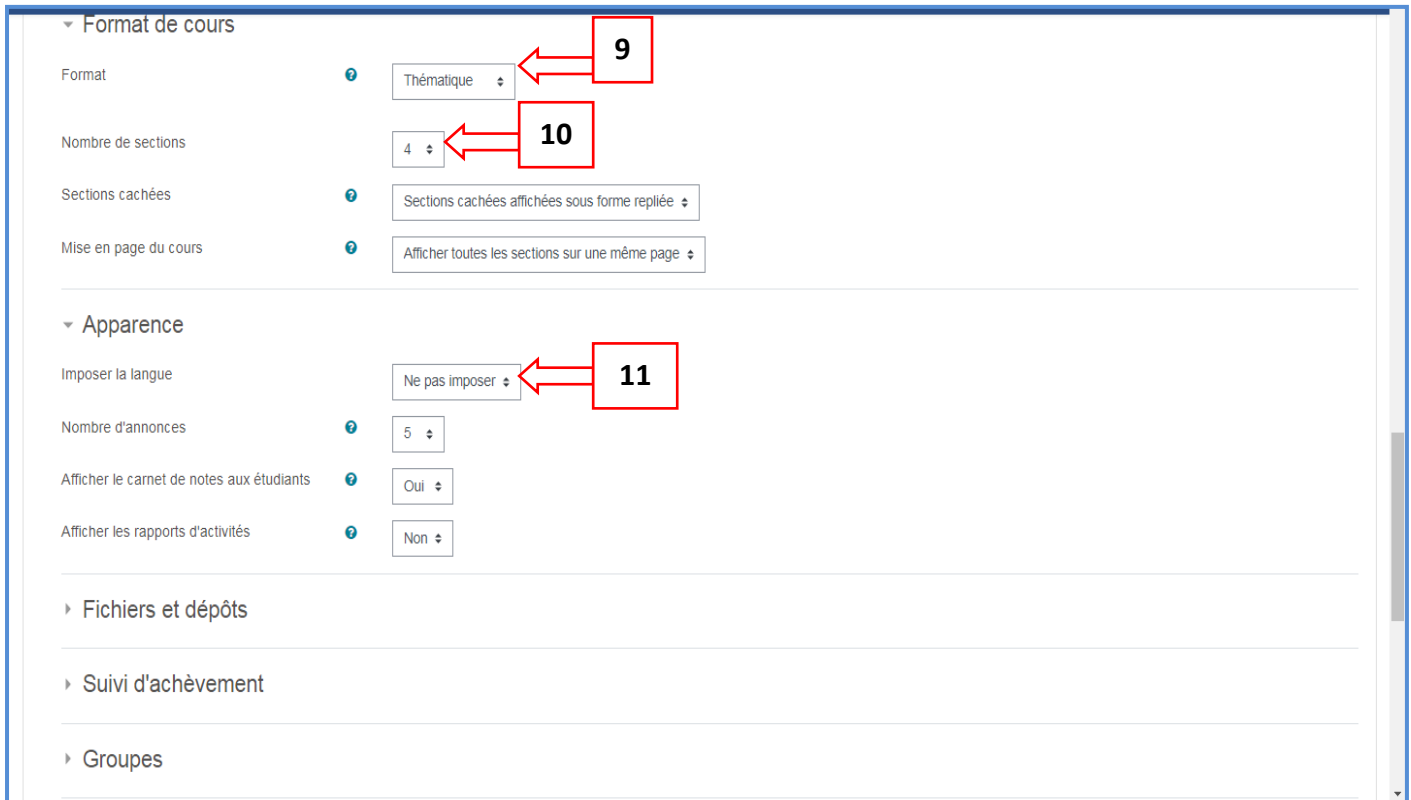
The screenshot shows the "Ajouter un cours" form. The form is divided into sections, with the "Généraux" section expanded. The fields and their corresponding callouts are:

- 1: Nom complet du cours (text input field)
- 2: Nom abrégé du cours (text input field)
- 3: Recherche (dropdown menu)
- 4: Visibilité du cours (dropdown menu)
- 5: Date de début du cours (calendar icon)
- 6: Date de fin du cours (calendar icon and "Activer" checkbox)
- 7: N° d'identification du cours (text input field)

- (1) Nom complet du cours (Tel qu'il s'affichera dans la liste des cours. (L'unité d'enseignement dans laquelle votre cours est rattaché est indispensable);
- (2) Nom abrégé du cours (désignation synthétique du cours, tel qu'il apparaît dans la barre de navigation);
- (3) Catégorie du cours : Votre cours a déjà été classé dans une catégorie (faculté/département/niveau) ;
- (4) Visibilité du cours sur la plateforme (visible ou caché aux utilisateurs de la plateforme) ;
- (5) La date de début de cours (la date d'apparition du cours aux utilisateurs de la) ;
- (6) La date de fin du cours (la date disparition du cours aux utilisateurs de la plateforme) ;
- (7) N° d'identification du cours (ne pas en tenir compte) ;



- (8) Résumé du cours (Brève description du cours, qui sera affichée dans la liste de cours) ;



The screenshot shows the Moodle course settings interface. It is divided into several sections: 'Format de cours', 'Apparence', 'Fichiers et dépôts', 'Suivi d'achèvement', and 'Groupes'. In the 'Format de cours' section, the 'Format' dropdown is set to 'Thématique' (labeled 9), 'Nombre de sections' is set to '4' (labeled 10), and 'Mise en page du cours' is set to 'Afficher toutes les sections sur une même page'. In the 'Apparence' section, 'Imposer la langue' is set to 'Ne pas imposer' (labeled 11), 'Nombre d'annonces' is '5', 'Afficher le carnet de notes aux étudiants' is 'Oui', and 'Afficher les rapports d'activités' is 'Non'. The bottom section shows expandable options for 'Fichiers et dépôts', 'Suivi d'achèvement', and 'Groupes'.

(9) Format du cours (style d'apparition des sections du cours, on laisse le format par défaut «Thématique ») ;

(10) Nombre de sections (Le nombre de parties de cours) ;

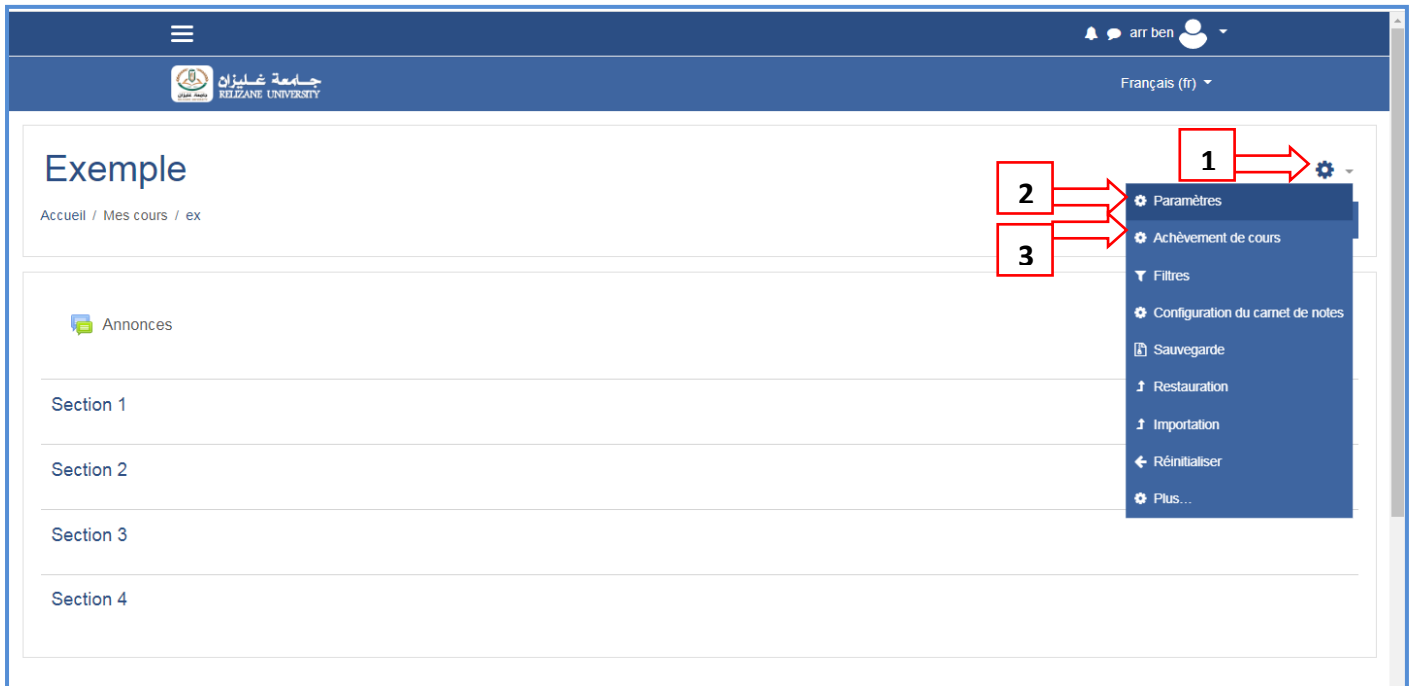
(11) Imposer la langue (Choix de la langue d'apparition pour les utilisateurs de la plateforme) ;




The screenshot shows the bottom part of the Moodle course settings form. It includes expandable sections for 'Groupes', 'Renommer les rôles', and 'Tags'. At the bottom, there are three buttons: 'ENREGISTRER ET REVENIR', 'ENREGISTRER ET AFFICHER' (labeled 12), and 'ANNULER'. A note at the bottom left states: 'Ce formulaire comprend des champs requis, marqués'.

(12) N'oubliez pas de cliquer sur Enregistrer pour prendre en compte vos modifications.

2- L'étape d'insertion du contenu du cours (Personnaliser les différentes sections du cours, déposer les fichiers, créer des activités ...)

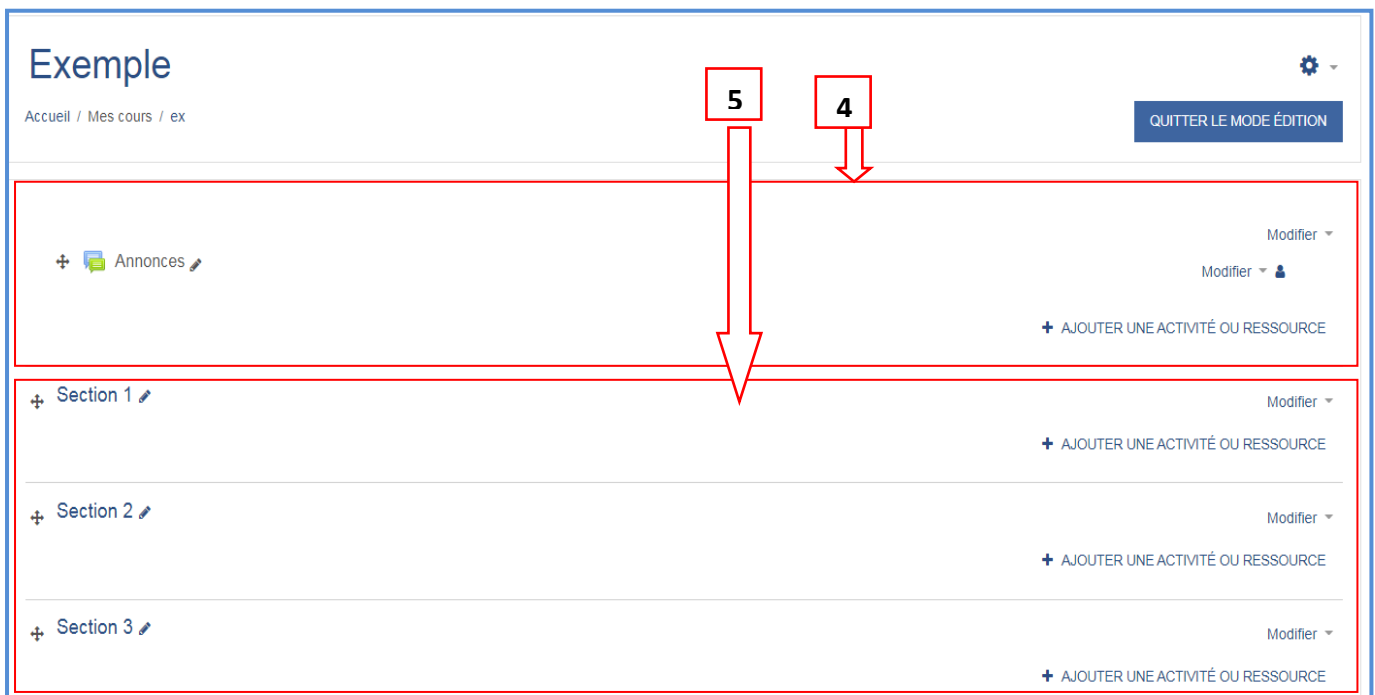


The screenshot shows the Moodle course interface. At the top right, there is a gear icon (1) for course settings. A dropdown menu is open, showing options: Paramètres (2), Achèvement de cours, Filtres, Configuration du carnet de notes, Sauvegarde, Restauration, Importation, Réinitialiser, and Plus... (3). The main content area shows a list of sections: Section 1, Section 2, Section 3, and Section 4.

(1) Cliquer sur l'icône (1)  pour administrer et personnaliser le cours;

(2) Modifier les paramètres du cours : nom, description, format, etc. ;

(3) Activer / quitter le mode édition **ACTIVER LE MODE ÉDITION** : permet de modifier, ajouter, supprimer, accéder aux paramètres de la page, des blocs, des ressources et des activités ;

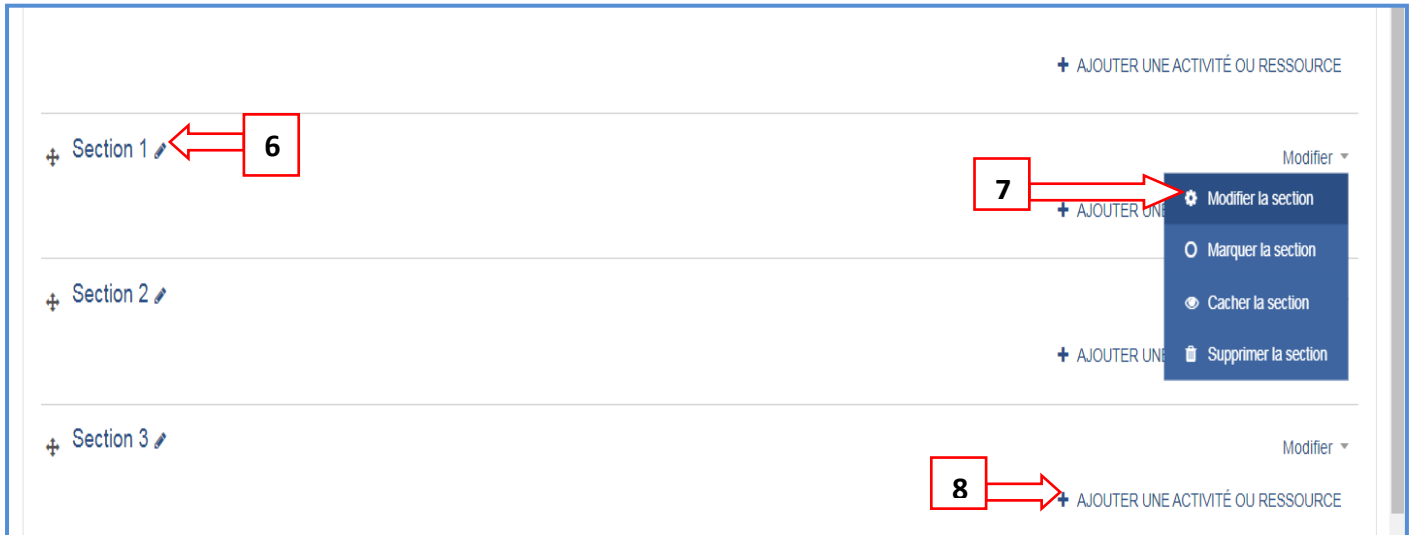


The screenshot shows the Moodle course interface in 'Edit' mode. A blue button labeled 'QUITTER LE MODE ÉDITION' is visible in the top right. A gear icon (1) is also present. A large red arrow (5) points to the main content area, which contains a list of sections: Section 1, Section 2, and Section 3. Each section has a 'Modifier' button and an 'AJOUTER UNE ACTIVITÉ OU RESSOURCE' button. A smaller red arrow (4) points to the 'QUITTER LE MODE ÉDITION' button.

(4) Une première section (n° 0) est la section d'introduction du cours. Elle est destinée à afficher le titre du cours, les consignes, des ressources et activités utiles à l'ensemble du cours. Elle comporte «les annonces» qui est un tableau d'affichage pour l'enseignant;

(5) Les autres sections (n°1 à n) comportent des éléments spécifiques à chacune d'elles (chapitres d'un cours par exemple, ou spécifique à une activité ou ressource...);

Dans le mode édition, à côté de chaque section, ressource et activité, vous avez la possibilité de la déplacer, masquer, modifier ses paramètres ou encore la supprimer.



(6) Pour nommer ou modifier le titre d'une section : cliquez sur l'icône (6)

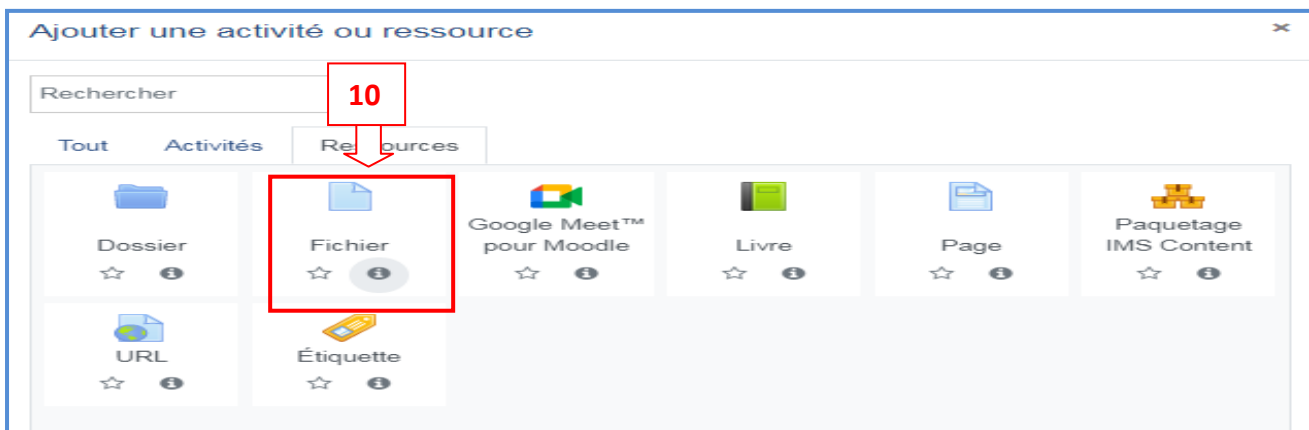
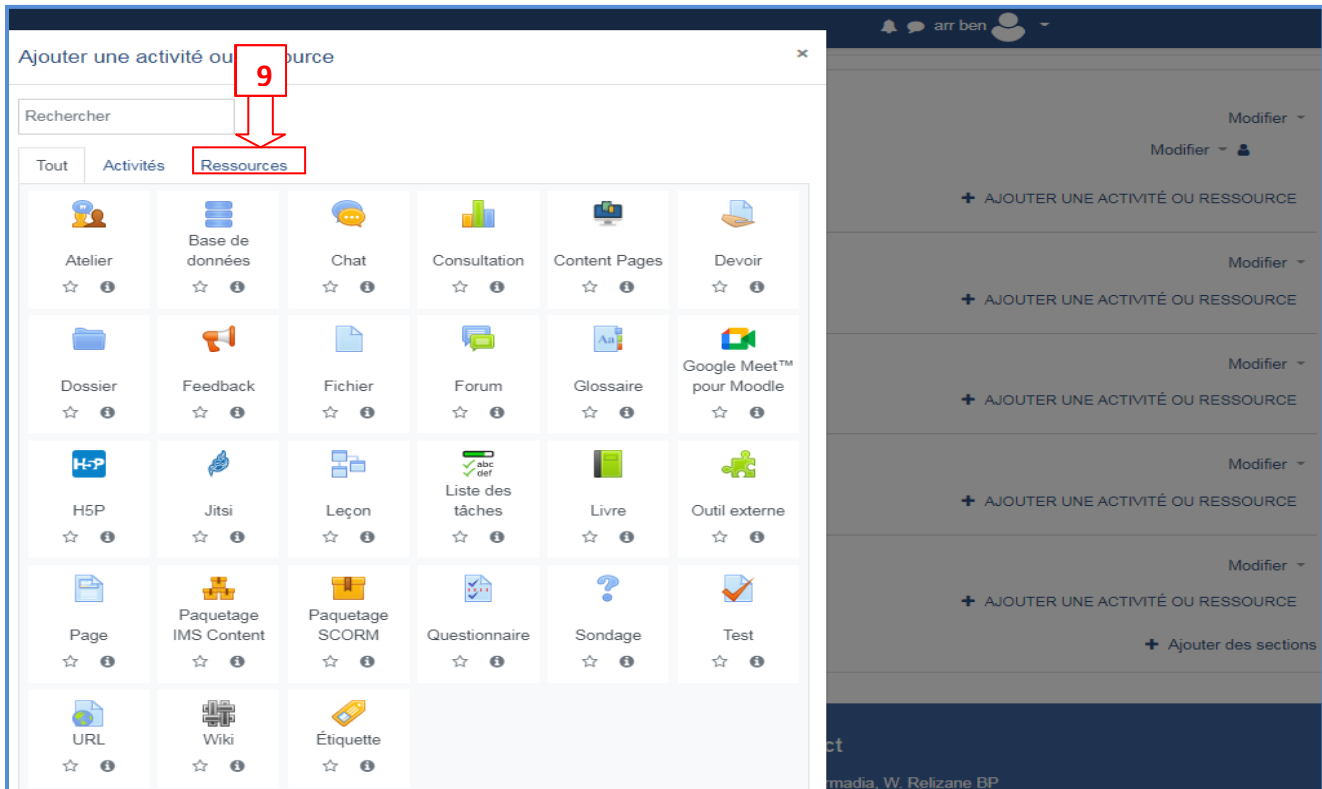
(7) Pour mettre une introduction, une présentation, un plan ou des consignes de la section du cours: cliquez sur **Modifier** ▾

(8) Pour insérer des ressources ou des activités d'apprentissage spécifiques : cliquez sur l'icône

+ AJOUTER UNE ACTIVITÉ OU RESSOURCE

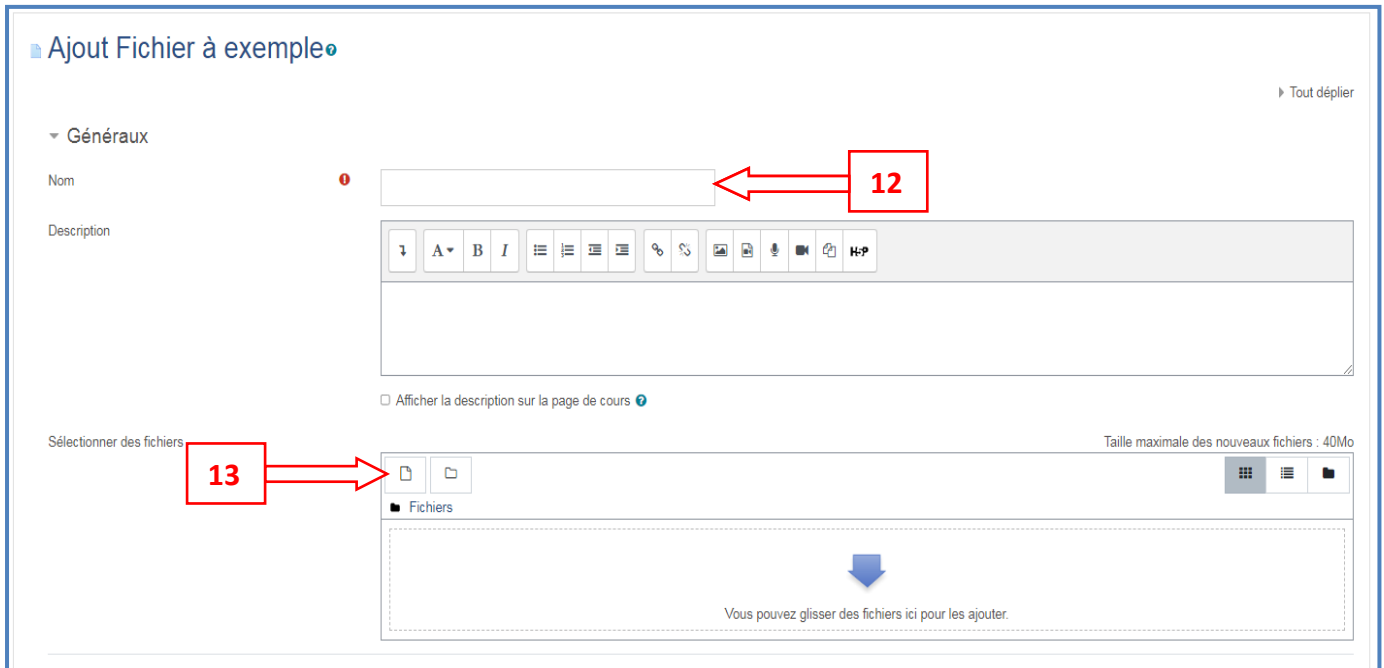
1. Les ressources du cours :

Les ressources constituent le contenu pédagogique du cours, elles sont rattachées à chaque section du cours et peuvent se présenter sous plusieurs formes: pdf, word, son, vidéo, image, ...



Dans la figure suivante : Sur la partie RESSOURCES (9) choisir Fichier (10) , puis cliquer

Une autre fenêtre sera affichée :



The screenshot shows the Moodle interface for adding a file. On the left, there is a sidebar with a 'Généraux' section. The main area has a 'Nom' field with a red box labeled '12' and an arrow pointing to it. Below the name field is a rich text editor with a toolbar and a description field. At the bottom, there is a 'Sélectionner des fichiers' section with a red box labeled '13' and an arrow pointing to a file selection icon. A large dashed box below contains a blue arrow pointing down and the text 'Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.' The top right corner has a 'Tout déplier' link.

(12) Saisir le titre du fichier (12) ;

(13) Pour déposer un nouveau fichier dans Moodle, C'est l'icône (13) sur laquelle qu'on clique, il s'ouvre une boîte de dialogue pour parcourir nos dossiers et insérer le fichier (13-a) ;

Et pour finir l'opération de dépôt de fichier on clique sur déposer le fichier (13-b) ;

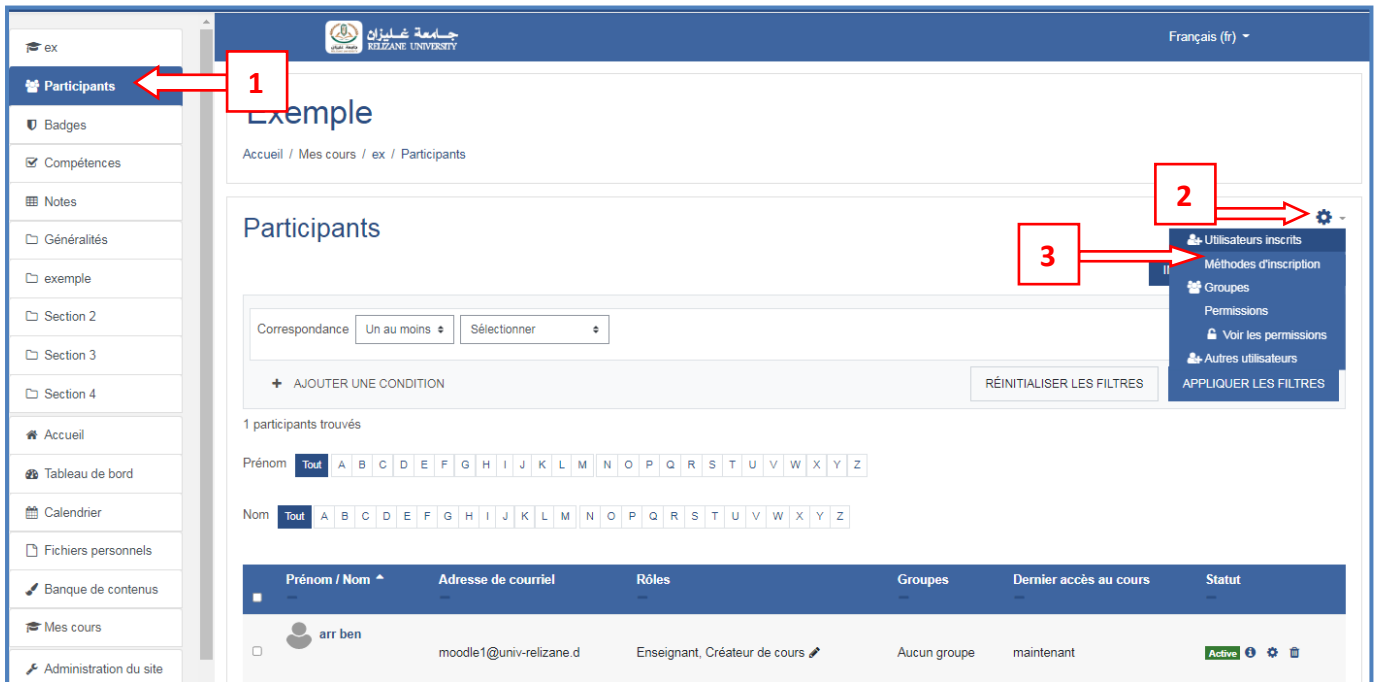


The screenshot shows the 'Sélecteur de fichiers' dialog box. On the left, there is a sidebar with options: 'Banque de contenus', 'Fichiers disponibles', 'Fichiers récents', 'Déposer un fichier' (highlighted), 'Téléchargement d'URL', 'Fichiers personnels', and 'Wikimedia'. The main area has a 'Choisir un fichier' button with a red box labeled '13-a' and an arrow pointing to it. Below this are fields for 'Enregistrer sous', 'Auteur' (with 'arr ben' entered), and 'Choisir une licence' (with 'Licence non indiquée' selected). At the bottom right, there is a blue 'DÉPOSER CE FICHIER' button with a red box labeled '13-b' and an arrow pointing to it.

(14) N'oubliez pas d'Enregistrer et afficher pour valider la ressource .

2- Les activités du cours : Il est possible d'inclure dans chaque section de cours et à côté des ressources, des modules d'activités d'apprentissage interactives favorisant la communication, la collaboration ou/et permettant l'évaluation de l'étudiant par les enseignants.

C- L'étape d'inscription des usagers

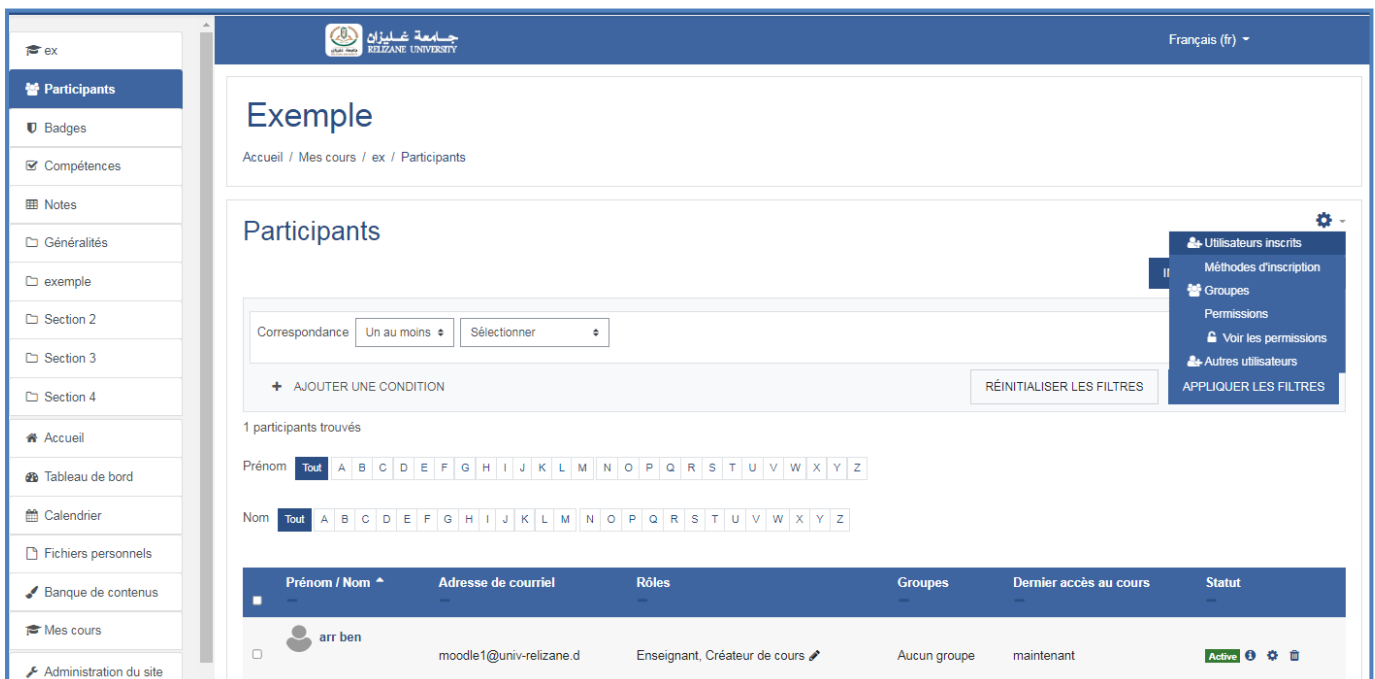


The screenshot shows the Moodle course interface. On the left sidebar, the 'Participants' menu item is highlighted with a red box and arrow labeled '1'. The main content area shows the 'Participants' page for a course named 'Exemple'. A settings gear icon in the top right corner of the page is highlighted with a red box and arrow labeled '2'. A dropdown menu is open from this gear icon, with the 'Utilisateurs inscrits' option highlighted by a red box and arrow labeled '3'. Below the dropdown, there are search filters for 'Correspondance' and 'Sélectionner', and a table of participants.

Prénom / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
arr ben	moodle1@univ-relizane.d	Enseignant, Créateur de cours	Aucun groupe	maintenant	Active

Moodle offre trois méthodes possibles pour l'inscription des étudiants à votre cours (ou tout autre usager), pour accéder à ces méthodes :

(1) Sur la colonne de gauche, cliquez sur « Participants » (1) ;









This screenshot is identical to the previous one, but the 'Utilisateurs inscrits' option in the settings dropdown menu is now selected, and the dropdown menu is positioned over the table of participants.

(2) Puis sur l'icône (2) ;

(3) Choisir « Méthodes d'inscription » (3).

Dans ce petit guide on va détailler les méthodes d'inscription suivantes :

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	1	↓	 
Accès anonyme	0	↑ ↓	 
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑	 

Ajouter méthode

- L'inscription manuelle

(4) Dans la ligne inscription manuelle du tableau des « Méthodes d'inscription », on clique sur

l'icône  (4) ;

Inscriptions manuelles

Utilisateurs inscrits

Utilisateurs inscrits (1)

arr ben (moodle1@univ-relizane.d)

Rechercher

Options de recherche ▶

B

sateurs non inscrits

Trop d'utilisateurs (2201) à afficher

Veillez utiliser la recherche

Rechercher

A

6

Attribuer les rôles

Étudiant

Durée d'inscription

Illimité

À partir de

Maintenant (15 Sep 22, 13:43)

7

(5) On peut utiliser ce champ (5) pour lancer une recherche d'utilisateur dans la liste (A) (Liste des utilisateurs non inscrits) ;

(6) Pour inscrire un utilisateur (Ajouter un utilisateur) à la liste des participants du cours, on sélectionne l'utilisateur en question dans la liste (A), puis on clique sur Ajouter (6) ;

(7) Pour désinscrire un utilisateur (Supprimer un utilisateur) de la liste des participants du cours, on sélectionne l'utilisateur en question dans la liste **(B)** (Liste des utilisateurs inscrits), puis on clique sur Supprimer (7) ;