

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
People's Democratic Republic of Algeria  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
Ministry of Higher Education and Scientific Research

HIGHER SCHOOL OF  
MANAGEMENT AND  
DIGITAL ECONOMY



المدرسة العليا  
للتسيير والاقتصاد  
الرقمي

# Guide d'utilisation de la plateforme pédagogique Moodle pour les enseignants

<http://elearning.esgen.edu.dz/>

Contact: [e-learning@esgen.dz](mailto:e-learning@esgen.dz)

## **À propos de ce document :**

Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans vos premiers pas sur la plateforme pédagogique de l'école Supérieure de gestion et d'économie numérique.

## **Moodle, qu'est ce que c'est ?**

Moodle est une plateforme d'apprentissage en ligne (formation à distance) gratuite et open source. En d'autres termes, il s'agit d'un système, accessible avec un navigateur web, qui permet de gérer des cours en ligne (espace de dépôt de documents, mise en ligne d'activités avec les étudiants, gestion des inscriptions et des droits d'accès, tutorat à distance, ...).

## **A quoi ça sert des cours en ligne ?**

Moodle est souvent utilisé en accompagnement d'enseignements en présentiels. Dans ce cadre, ces espaces de cours en ligne peuvent permettre :

### **Aux enseignants :**

- de diffuser des documents électroniques qui seront accessibles à tout moment par les étudiants
- de créer et animer des activités en ligne (avec une gestion automatique de certains aspects) de manière individuelle ou en groupe

### **Aux étudiants :**

- d'accéder à tout moment et à distance à des informations sur le cours
- de travailler à leur rythme
- de s'auto-évaluer et (si nécessaire) de revoir certains concepts pré-requis pour le cours
- de perfectionner ses connaissances avec des informations complémentaires

## **Voici quelques exemples d'usages :**

- effectuer des tests d'auto-évaluation (avec tirage aléatoire des questions, correction automatique des résultats, feedback personnalisé, ...)
- diffuser des documents électroniques (supports de cours, annales, corrigés, ...) pouvant contenir de nombreux éléments multimédias (lien web, images, sons, vidéo, animations, ...)
- publier le questionnaire d'évaluation de l'enseignement (avec gestion des réponses, statistiques, ...)
- proposer des devoirs en ligne (avec gestion des remises, de la notation, des corrections, ...)

## Connexion à la plateforme:

La plateforme de l'esgen est accessible via l'URL : <http://elearning.esgen.edu.dz/>.

Cliquez sur connexion



- Une fois que la page d'accueil de la plateforme est affichée sur votre navigateur, vous avez besoin de s'authentifier pour accéder à vos cours. Pour cela cliquez sur lien connexion en haut à droite de l'écran.



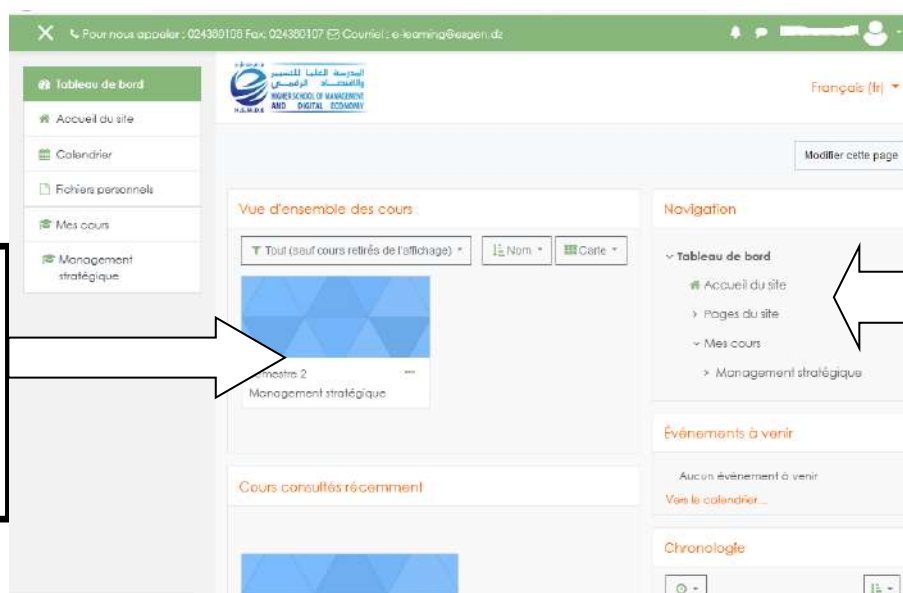
Entrer votre identifiant et votre mot de passe

Cliquer sur connexion

- Une fois que l'utilisateur est connecté à la plate forme, un menu utilisateur apparaît en haut de la fenêtre à droite au même endroit où se trouvait le lien "**Connexion**".

## Le tableau de bord:

Après l'authentification, vous obtenez la page suivante (tableau de bord):



La liste de vos espaces de cours (Dans cet exemple Management stratégique)

Le bloc navigation facilite les déplacements dans l'arborescence

Vous pouvez personnaliser votre tableau de bord, y ajouter ou supprimer des blocs en cliquant sur le bouton [Modifier cette page](#) en haut à droite.

## La page d'un cours

Un cours Moodle se présente sous forme d'une page web composée de différentes zones :

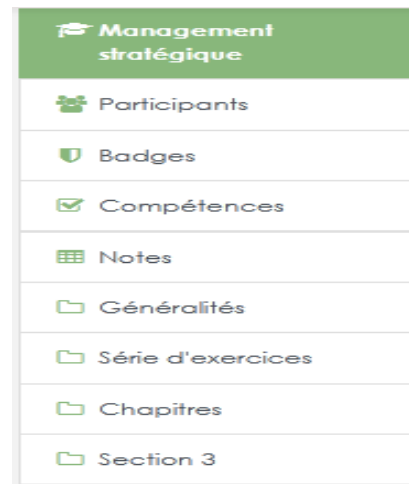
- **Zone centrale :** La zone centrale est la zone principale qui va contenir le contenu du cours. Par défaut, elle est constituée de plusieurs sections qui sont vides à la création du cours. Il faut passer en « **mode édition** » pour y ajouter des ressources (fichier, dossier, url, etc) et des activités (forum, test, devoir, etc).

Un forum spécial appelé "**Annonces**" est créé automatiquement dans la première section (section 0) lors de la création du cours. Il est utilisé pour poster des annonces à tous les membre du cours.



### ➤ Les colonnes latérales :

Les colonnes droite et gauche de la page de cours, contiennent des blocs contenant des informations additionnelles ou des fonctionnalités supplémentaires pour l'étudiant ou l'enseignant



## Les outils pour gérer le contenu d'un cours

Les utilisateurs désignés comme enseignants dans un cours peuvent ajouter, modifier et supprimer tout type d'élément de contenu dans ce cours.

Parmi la bibliothèque des ressources, activités et blocs disponibles proposés par Moodle, c'est à l'enseignant de choisir les éléments qu'il souhaite placer dans son cours en fonction de ses besoins.

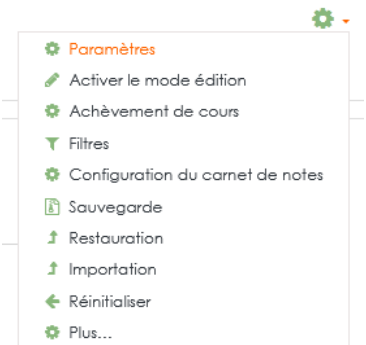
Pour gérer le contenu de son cours, l'enseignant dispose de plusieurs outils (non accessible aux étudiants) :

### Le bloc "Administration"

Le bloc "Administration" n'est pas accessible par les étudiants.

Il comporte différentes fonctions :

- **Activer le mode édition** : tout comme le bouton, ce lien permet de passer en "mode édition" (affichage des boutons pour permettre la gestion du contenu de cours).
- **Paramètres** : réglage de différents paramètres du cours (caractéristiques, aspect, accessibilité, langue, ...)
- **Achèvement du cours** : L'achèvement du cours montre si un cours est terminé. Il peut montrer le progrès d'un étudiant dans le cours par rapport à des critères spécifiques.
- **Filtre**: Cette page vous permet d'activer ou de désactiver des filtres dans une section précise du site.
- **Rapports** : affichage de rapports d'activité et d'historiques (logs) de connexion/consultation pour un cours.
- **Notes** : relevé des notes des étudiants (les enseignants peuvent suivre le progrès des apprenants et décider des notes qu'ils peuvent voir).



- **Sauvegarde/Restauration** : outils de sauvegarde/restauration du cours (permet d'avoir une copie de son cours en cas de panne technique.
- **Importation** : récupération de données externes (activités présentes dans un autre cours ou constitution de groupes à partir d'un fichier texte csv)
- **Réinitialisation** : "nettoyage" du cours avant qu'il ne soit réutilisé par une nouvelle promo d'étudiants : supprime les données des utilisateurs (messages dans les forums, notes, devoirs déposés, réponse à un questionnaire, ...), tout en conservant les ressources et activités qui constituent le cours.
- **Utilisateurs** : gestion des inscriptions manuelles (étudiants, enseignants,...). - création et gestion de groupes d'étudiant
- **Banque de questions** : gestion de la banque de questions du cours (utilisées essentiellement par les activités "Test" du cours)
- **Format de cours** : Le format de cours définit la manière dont s'organisent les sections à l'intérieur du cours .

Pour ajouter, modifier, déplacer ou supprimer un élément du cours, l'enseignant doit passer en "mode édition" en utilisant le bouton présent en haut à droite :

Dans ce mode, une série de boutons et de liens supplémentaires apparaissent à côté de chaque élément.

The screenshot shows the course management interface for "Algèbre linéaire 1". The top navigation bar includes contact information and the user's role "enseignant enseignant". The left sidebar lists various course management tools like "Participants", "Badges", "Compétences", "Notes", "Généralités", "Section 1-4", "Tableau de bord", "Accueil du site", "Calendrier", "Fichiers personnels", and "Mes cours". The main content area displays the course title "Algèbre linéaire 1" and a breadcrumb trail "Tableau de bord / Mes cours / Algèbre linéaire 1". Below this, there is an "Annonces" section and a list of sections labeled "Section 1" through "Section 4". A red arrow points to a gear icon labeled "1" next to the "Annonces" section. A bracket groups "Section 1" through "Section 4" with a gear icon labeled "2". On the right side, a dropdown menu is open, showing options: "Paramètres", "Activer le mode édition" (highlighted in orange), "Achèvement de cours", "Filtres", "Configuration du carnet de notes", "Sauvegarde", "Restauration", "Importation", "Réinitialiser", and "Plus...".

- (1) Annonces : vous pouvez ajouter des annonces pour vos étudiants.
- (2) Sections : où vous pouvez mettre les cours. Chaque section peut contenir plusieurs cours.

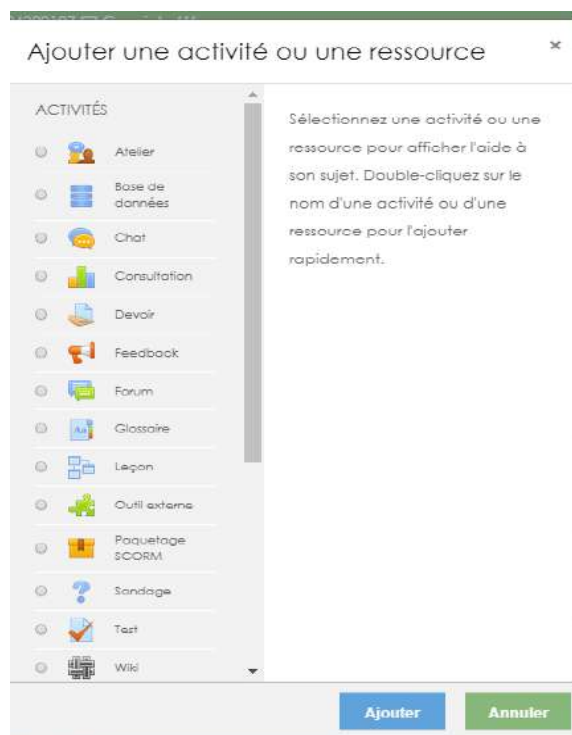
### Gestion des sections

En mode édition, apparaissent également une liste de choix dans chaque section :



C'est cette zone qui permet de rajouter des éléments au cours. Il suffit de sélectionner le type d'élément à ajouter:

1. des **ressources** (contenus "passifs") : les documents en ligne (html, pdf, zip, swf, doc, odt, xls, ...)
2. des **activités** (contenus "interactifs") : les forums, les tests, les devoirs, les questionnaires, les chats, les wikis, etc...



### Les ressources

Moodle supporte un large éventail de ressources différentes, vous permettant d'insérer pratiquement n'importe quel type de contenu web dans vos cours.

- **Insérer une étiquette** : Les étiquettes sont légèrement différentes des autres types de ressources.

Il s'agit de textes et d'images insérés sur la page du cours parmi les liens vers les autres activités.

- **Composer une page de texte** : Les ressources de ce type sont de simples pages écrites en texte pur. Différents types de format sont disponibles pour vous aider à rendre plus clair et lisible votre texte.
- **Composer une page web** : Ce type de ressource permet de développer simplement une page web à l'intérieur de Moodle.
- **Lien vers un fichier ou un site web** : Ce type de ressource vous permet d'insérer un lien vers n'importe quelle page web ou autre fichier accessible publiquement sur le web. Il vous permet également d'insérer un lien vers une page web ou un autre fichier que vous avez préalablement déposé dans l'espace des fichiers de votre cours.
- **Afficher le contenu d'un dossier** : Une ressource de type dossier permet d'afficher un dossier complet (ainsi que ses sous-dossiers) de l'espace de fichiers d'un cours. Les étudiants peuvent consulter et visualiser tous les fichiers à l'intérieur de ce dossier.

### Les activités :

Moodle propose un éventail de modules d'activités qui peuvent être utilisés pour construire n'importe quel type de cours.

- **Chat** : Le module Chat permet aux participants d'avoir une discussion synchrone en temps réel via le web. C'est une façon utile de comprendre les autres, ainsi que le sujet de la discussion. L'utilisation du chat est très différente de celle des forums (discussion asynchrone). Le module Chat offre un certain nombre de fonctions permettant de gérer et de relire les discussions.
- **Devoirs** : Les devoirs permettent à l'enseignant de proposer aux étudiants une tâche leur demandant de préparer un document électronique (de n'importe quel format) et de le déposer sur le serveur. Exemples de devoirs : dissertation, projets, rapports, etc. Ce module offre également des outils d'évaluation des travaux.
- **Forums** : Le forum est un des modules les plus importants de Moodle ! C'est là qu'ont lieu la plupart des discussions entre les participants au cours.
- **Glossaire** : Cette activité permet aux participants de créer et entretenir une liste de définitions, une sorte de dictionnaire. Il est possible de rechercher les articles et les consulter dans différents formats.
- **Journal** : Ce module propose une activité favorisant la réflexion personnelle. L'enseignant demande à l'étudiant de réfléchir à un sujet particulier. L'étudiant écrit le résultat de ses réflexions dans un journal personnel. Il peut revoir et modifier sa contribution ultérieurement. Cette contribution est privée et peut seulement être lue par l'enseignant, qui peut la commenter. Il peut également donner une note au texte de l'étudiant.



- **Sondage** : L'activité Sondage est très simple - l'enseignant pose une question et donne un choix de plusieurs réponses possibles. Cette activité est utile pour permettre par exemple à une classe de voter sur un choix à faire.

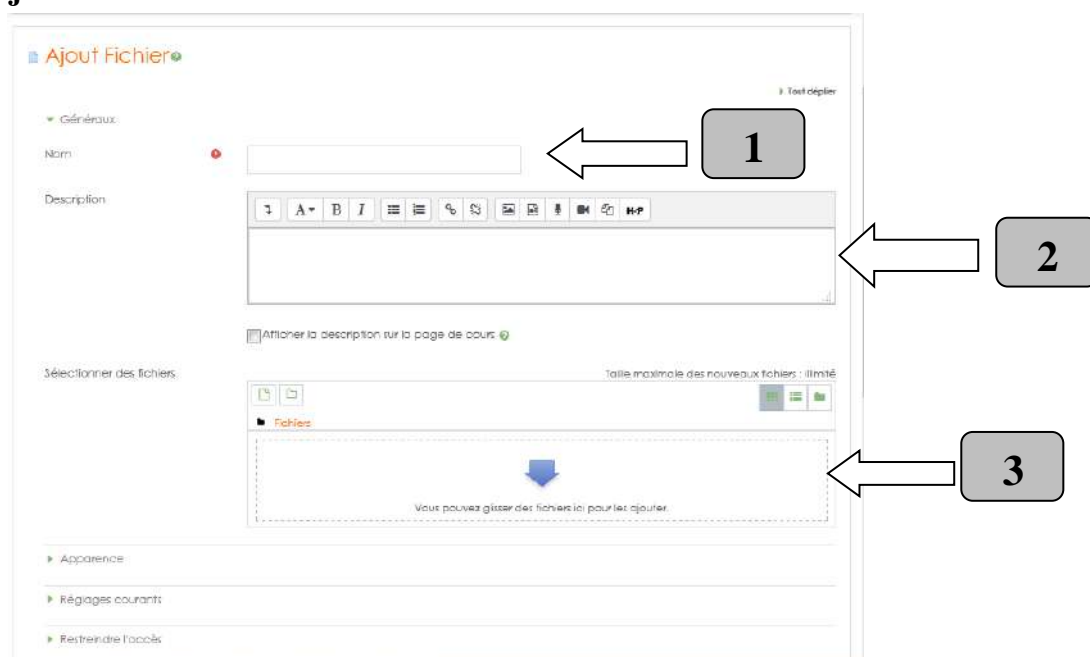
- **Tests** : Ce module permet à l'enseignant de concevoir et d'inclure des tests dans son cours.

- **Wikis** : Un Wiki permet à une communauté d'éditer des pages Web collectivement via un navigateur Internet, à l'aide d'un langage de mise en forme simplifié. Le module Wiki de Moodle permet aux participants d'un cours d'ajouter, étendre ou modifier le contenu.

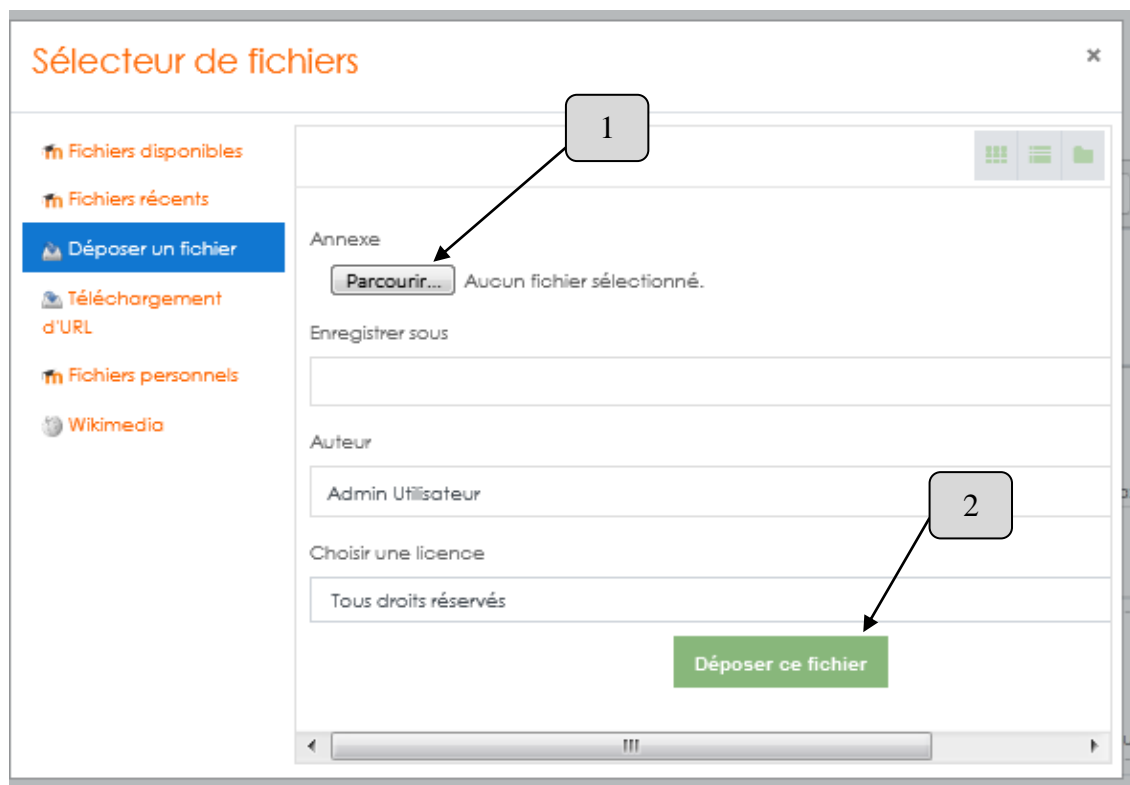
Dans notre exemple, une fois que vous cliquez sur le bouton « **Ajouter une activité ou une ressource** », la fenêtre suivante sera affichée :



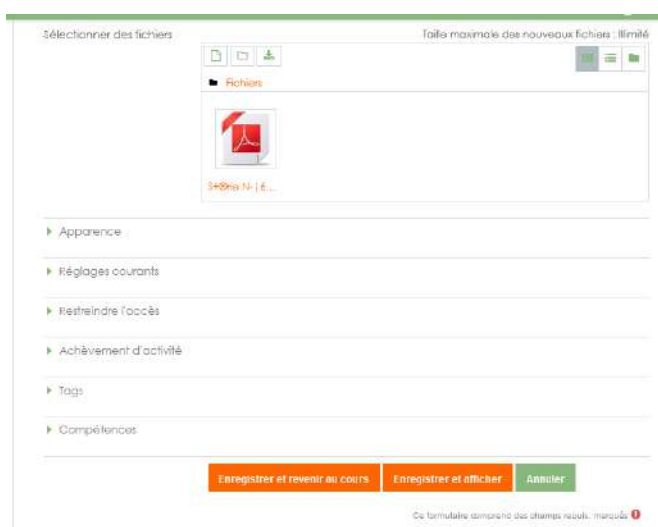
Cochez sur « **Fichier** » pour télécharger votre cours depuis votre ordinateur et cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».



- (1) le nom de votre cours.
- (2) résumé de votre cours (champ non obligatoire vous pouvez le laisser le vide).
- (3) Cliquez sur la flèche bleue pour télécharger votre cours.



- (1) Cliquez sur le bouton « **Parcourir..** » et téléchargez le fichier de votre cours.
- (2) cliquer sur le bouton « **Déposer ce fichier** »



Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder votre cours.



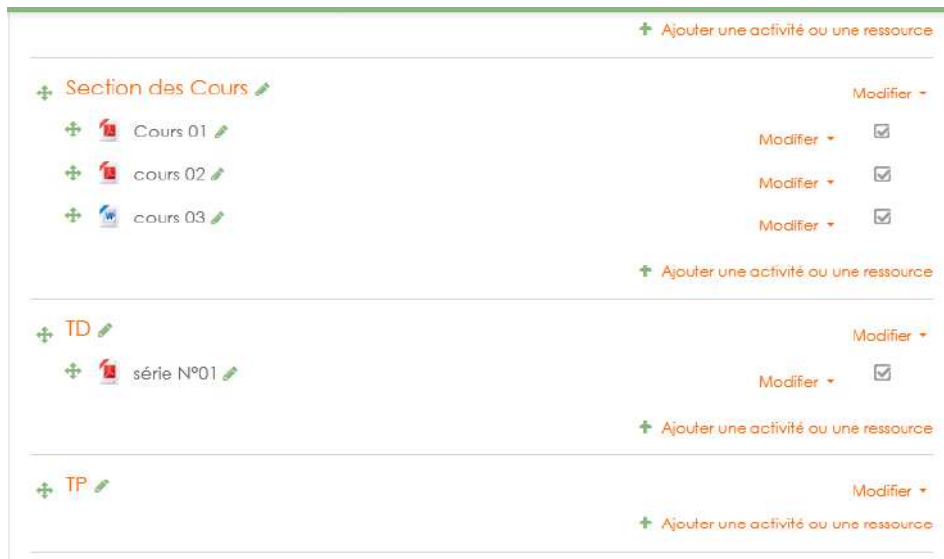
- (1) Votre cours apparaît sur la section choisie
- (2) Cliquer sur Quitter le mode édition

**Remarque** Il est possible d'ajouter autant de ressources et activités, quel que soit leur type (Exemple: un cours peut contenir 10 fichiers + 3 devoirs + 5 étiquettes + 2 forums + ...).

Vous pouvez toujours revenir et modifier les paramètres d'un élément en utilisant le petit bouton "modifier" (présent à droite de chaque élément)

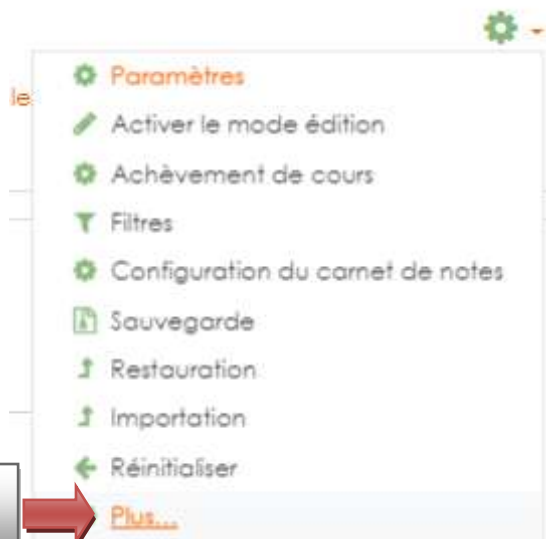


- (1) Vous pouvez modifier la section (La figure ci dessous montre un exemple de modification des Sections
- (2) Vous pouvez ajouter une ou plusieurs sections.



## Accessibilité et définition des inscriptions à un cours

L'inscription au cours est le processus permettant aux utilisateurs authentifiés sur le site de rejoindre un cours.



Cliquez sur Plus



- **Utilisateurs inscrits** : permet de voir les utilisateurs inscrits à un cours
- **Groupes** : la notion de groupe permet de séparer les étudiants inscrits à un même cours dans des groupes différents. Cette séparation s'applique uniquement aux activités. Les ressources d'un cours restent accessibles à tous.
- **Autres utilisateurs** - utilisateurs possédant un rôle dans un cours sans y être inscrit
- **Méthodes d'inscription** - permet de définir les méthodes d'inscription à utiliser pour un cours

## Utilisateurs inscrits –

En cliquant sur lien Utilisateurs inscrits, on affiche un tableau qui liste tous les utilisateurs de l'espace de cours. Ce tableau comporte 6 colonnes :

- Prénom / Nom
- Adresse de courriel
- Rôles (les rôles de l'utilisateur dans l'espace de cours mais aussi sur la plate-forme entière)
- Groupes
- Dernier accès (durée en jours / heures / minutes ou secondes depuis la dernière connexion de l'utilisateur)
- Statut (affiche le statut actuel des inscriptions d'un utilisateur, par exemple Actif ou Suspendu)

### - Méthodes d'inscription –

Les différentes méthodes d'inscriptions possibles

#### Inscription manuelle

L'enseignant inscrit les participants en les piochant dans l'annuaire de l'université

#### Auto-inscription

Les participants (après s'être connectés sur la plateforme) s'inscrivent eux-mêmes dans le cours ou directement dans un groupe du cours. Cette inscription peut se faire avec ou sans clef d'inscription.

#### Inscription par cohorte

Une cohorte est un groupe d'étudiants défini en dehors des cours. Il est possible d'inscrire tous les membres d'une cohorte dans un cours donné ou même, directement, dans un groupe défini dans le cours.

#### Accès anonyme

Ce n'est pas, à proprement parler, une méthode d'inscription mais un moyen de donner accès à des personnes non authentifiées sur la plateforme. Cet accès peut être autorisé avec ou sans mot de passe. Vous pouvez alors cacher ou ouvrir l'œil (icône permettant d'afficher ou de masquer) correspondant à un type d'inscription.

Ces différentes méthodes d'inscription ne sont pas exclusives, vous pouvez en cumuler plusieurs.



Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	151	↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Accès anonyme	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Auto-inscription	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Synchronisation des cohortes (etudiants_M1)	150	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Ajouter méthode

## Désinscription

Attention, lorsque vous fermez l'œil d'une méthode d'inscription, les personnes qui ont été inscrites de cette manière n'ont plus accès au cours.

Avant de fermer un œil, vérifiez bien que vous n'êtes pas dans la liste concernée !

### - Groupes –

La fonctionnalité « Groupes » de Moodle permet à un enseignant de créer des groupes à partir des participants du cours, afin de concevoir les activités en petits effectifs et de favoriser le travail collaboratif.

La notion de groupes ne s'applique qu'aux activités (forums, devoirs, tests, glossaires, etc) dans Moodle, les ressources mises à disposition (liens sur des fichiers déposés, liens externes, pages web, etc) sont toujours visibles de tous.

Les étudiants qui n'appartiennent à aucun groupe ne voient que les informations concernant tous les participants et ils ne peuvent pas agir dans les activités utilisant les groupes.

### Les types de groupe

- **Aucun groupe** : Il n'y a pas de groupe, tous les étudiants travaillent ensemble.
- **Groupes visibles** : Les étudiants travaillent en groupe, ils peuvent visualiser les contributions de tous les membres des groupes du cours mais ne peuvent poster leurs contributions que dans l'activité liée à leur groupe.
- **Groupes séparés** : Les étudiants travaillent en groupe de manière séparée, ils ne voient que les activités et contributions de leur propre groupe.

---

▼ Groupes

Mode de groupe ?

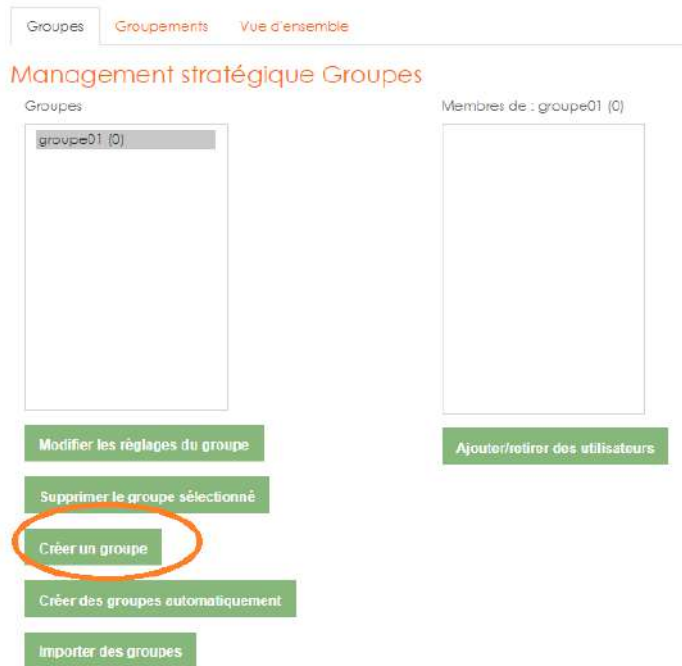
Imposer le mode de groupe ?

Groupement par défaut

---

### Créer un groupe manuellement :

Dans le bloc "Administration" de votre cours, cliquez sur "Groupes", puis sur "Créer un groupe".



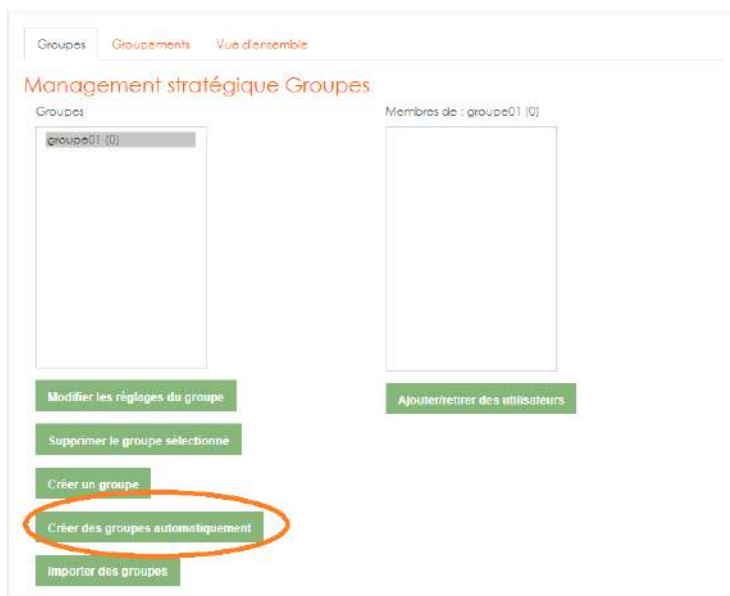
Remplissez le formulaire. Seul le champ « Nom du groupe » est obligatoire. Cliquez sur "Enregistrer" pour valider.

### **Possibilité d'inscription automatique :**

En entrant une clef d'inscription, les étudiants s'inscrivant avec cette clef seront automatiquement insérés dans ce groupe.

Créer un groupe automatiquement

Dans le bloc "Administration" de votre cours, cliquez sur "Groupes" et ensuite sur "Créer des groupes automatiquement" pour créer plusieurs groupes à la fois.



Complétez le formulaire, cliquez sur "Afficher éléments supplémentaires" pour s'assurer que tous les éléments soient affichés

**Créer des groupes automatiquement**

▾ Général

Schéma de dénomination 🔴 🟢

Création automatique basée sur

Nombre de groupes/membres 🔴

Messagerie de groupe 🟢

---

▾ Membres du groupe

Sélectionnez des utilisateurs avec le rôle

Sélectionner des membres de la cohorte

Sélectionner les membres du groupe

Répartir les membres

Empêcher un petit groupe pour terminer

Ignorer les utilisateurs dans des groupes

Inclure que les inscriptions actives 🟢

---

▾ Groupement

Indiquez : choisir entre "nombre de groupes" ou "nombre de membres".

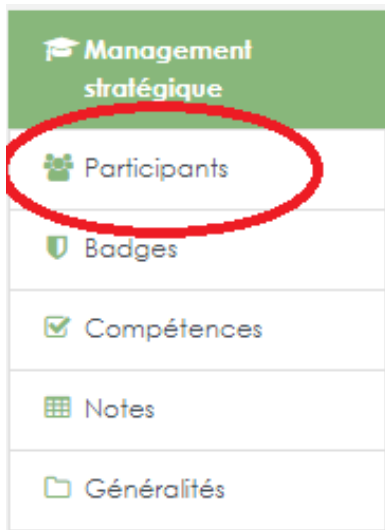
- Nombre de groupes/membres : préciser le nombre de groupes souhaités ou le nombre de membres dans chaque groupe.
- Répartition des membres : aléatoire / alphabétiquement / par identifiants.
- Schéma de dénomination : utilisez le caractère @ pour représenter les groupes par lettre (A-Z) ou le caractère # pour les représenter par numéro.
- Création ou non de groupement.

## **Suivi des participants du cours**

### **Les participants**

L'onglet 'Participants' du bloc Navigation permet de voir tous les participants et de leur envoyer un message via la plate-forme.





Cela permet de voir qui est inscrit au cours, de sélectionner des participants et de leur envoyer des messages ciblés ou communs via la plate-forme.

Prénoms / Nom	Adresse du compte	États	Groupes	Dates écoulées de cours	Statut
Koukoua MEHERNI	mei100	Étudiant ✓	Aucun groupe	Jamais	Actif
Koua Moya MBHE	mei101	Étudiant ✓	Aucun groupe	2 Jours 21 heures	Actif
Solalou MBICHE	mei102	Étudiant ✓	Aucun groupe	Jamais	Actif
Albram MERGÈRE	mei103	Étudiant ✓	Aucun groupe	Jamais	Actif
Lynda MEGANI	mei104	Étudiant ✓	Aucun groupe	16 Jours 7 heures	Actif
Amine MEZIANI	mei105	Étudiant ✓	Aucun groupe	10 Jours 8 heures	Actif
Ousoua MINOUKI	mei106	Étudiant ✓	Aucun groupe	9 Jours 8 heures	Actif
Bamou-Abedoulah MOUFOUM	mei107	Étudiant ✓	Aucun groupe	Jamais	Actif
Ismaïl MOUHAÏCHE	mei108	Étudiant ✓	Aucun groupe	Jamais	Actif
Abdelmajid MOUSALI	mei109	Étudiant ✓	Aucun groupe	Jamais	Actif
Amis MOUDDEN	mei110	Étudiant ✓	Aucun groupe	Jamais	Actif
Imane MOUOUDI	mei111	Étudiant ✓	Aucun groupe	Jamais	Actif
Koumoua MEGANI	mei112	Étudiant ✓	Aucun groupe	9 Jours 7 heures	Actif
Fella MEHA	mei113	Étudiant ✓	Aucun groupe	Jamais	Actif
Lalla Melhan OUBAJAJI	melbououdah@yahoo.com	Étudiant ✓	Aucun groupe	9 Jours	Actif
El Ghali OUBAGUORNI	mei115	Étudiant ✓	Aucun groupe	Jamais	Actif
Nour El Houda OUMADI	mei116	Étudiant ✓	Aucun groupe	20 Jours	Actif
Katia OUCHERE	mei117	Étudiant ✓	Aucun groupe	8 Jours 1 heure	Actif
Isa OUKACI	mei118	Étudiant ✓	Aucun groupe	Jamais	Actif
Sabane OUBI ABBA	mei119	Étudiant ✓	Aucun groupe	Jamais	Actif

## Les rapports

L'onglet 'Rapports' du bloc Navigation permet de visualiser les actions effectuées par les participants au cours.

The screenshot shows the 'Administration du cours' interface. The 'Rapports' tab is selected. A list of report categories is shown: Rapport des compétences, Indications, Journaux, Journal en direct, Activités du cours, Participation au cours, Achèvement d'activités, and Statistiques. Three numbered boxes (1, 2, 3) are overlaid on the image with arrows pointing to specific items: box 1 points to 'Journal en direct', box 2 points to 'Participation au cours', and box 3 points to 'Achèvement d'activités'.

<p><b>1-Activité du Cours (Le rapport d'activité)</b></p>	<p>Il permet de visualiser, pour chaque élément déposé sur la plate-forme, le nombre de visualisations, ou d'actions effectuées par l'ensemble des étudiants inscrits au cours. Cela peut aider, par exemple, à repérer une ressource ou une activité qui a particulièrement été appréciée, ou qui a, au contraire, posé problème.</p>
<p><b>2- Participation au cours (Le rapport de participation)</b></p>	<p>Il permet simplement d'avoir une vision globale des participants au cours ayant réalisé une activité donnée. Il est alors possible d'envoyer un message de rappel aux participants n'ayant pas réalisé l'activité (par exemple deux jours avant la date de fin de l'activité).</p>
<p><b>3-L'achèvement d'activité</b></p>	<p>Si choisit d'utiliser l'achèvement d'activité dans les paramètres du cours, on aura ici une vue d'ensemble des activités réalisées ou non par les étudiants. Il existe deux manières de paramétrer cette activité : <b>Manuellement</b> : dans ce cas on demande à l'étudiant de cocher lorsqu'il considère qu'une activité pédagogique a été réalisée et les objectifs acquis. <b>Automatiquement</b> : on paramètre alors les ressources et les activités afin que la plate- forme puisse elle-même déterminer au mieux les activités pédagogiques réalisées. Le problème étant, par exemple, qu'un document texte ouvert par l'étudiant ne signifie pas qu'il aura été lu et compris par l'étudiant. Ce type de rapport ne révèle pas la valeur attentionnelle de l'étudiant...</p>