



RÉSUMÉ

Apprenez à utiliser en toute simplicité Moodle.org

GUIDE D'UTILISATION DE MOODLESU.ORG

GUIDE D'UTILISATION DE MOODLESU

Comprendre Moodlesu.org

La plateforme Moodlesu.org est un collecticiel, c'est-à-dire un logiciel piloté collectivement par plusieurs catégories d'utilisateurs en fonction des droits qui leurs sont attribués.

Sur Moodlesu.org, on distingue 3 catégories d'utilisateurs possibles : les administrateurs, les gestionnaires de thème et les simples utilisateurs.

- Les simples utilisateurs : ils ont les droits de consulter les différents thèmes d'archivage et de télécharger les différentes ressources d'un thème ;
- Les Gestionnaires des thèmes : En plus des droits des simples utilisateurs, ils ont également les droits de gérer un ou plusieurs thèmes leur attribués par l'administrateur, c'est-à-dire d'ajouter ou supprimer des fichiers ou ressources aux thèmes et d'inscrire ou désinscrire des utilisateurs aux thèmes qu'ils gèrent.
- Les administrateurs : En plus des droits de simples utilisateurs et de droit de gestionnaire de thème, ils ont également les droits de créer et de supprimer des thèmes d'archivage.

Les administrateurs : ils détiennent tous les droits sur la plateforme et particulier les droits de créer, de modifier et de supprimer les thèmes

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Toute personne qui désire consulter les ressources affichées sur la plateforme doit **s'authentifier**. La procédure d'authentification passe par l'ouverture du compte utilisateur suivie de la connexion à Moodlesu.

1. Ouverture d'un compte utilisateur

1° cliquer sur « Créer un compte »

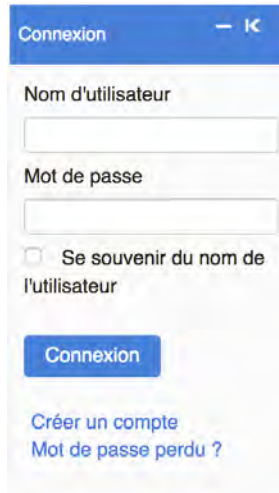
2° Remplir le formulaire d'authentification ci-après en veillant que le mot de passe créé aie au moins 8 caractères, 1 chiffre, 1 lettre minuscule, une lettre majuscule et un caractère non-alphanumérique.

The screenshot shows a registration form titled 'Nouveau compte' with a sub-section 'Créer un compte'. It includes fields for 'Nom d'utilisateur', 'Mot de passe' (with a strength indicator and a 'Révélér' button), and a 'Plus de détails' section with fields for 'Adresse de courriel', 'Courriel (confirmation)', 'Prénom', 'Nom', 'Ville', and 'Pays' (a dropdown menu). A 'Créer mon compte' button is at the bottom.

3° Valider son authentification en répondant au mail de l'Administrateur Système dans votre boîte.

2. Connexion à Moodle 2020

1° Fournir ses identifiants : Nom d'utilisateur et mot de passe.



The screenshot shows a Moodle login form titled "Connexion". It contains two input fields: "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe". Below these fields is a checkbox labeled "Se souvenir du nom de l'utilisateur". At the bottom of the form is a blue "Connexion" button. Below the button are two links: "Créer un compte" and "Mot de passe perdu ?".

2° Accès aux ressources ou archives

Un utilisateur authentifié (connecté) ne peut consulter que les thèmes (cours) auxquels il est inscrit. Aussi ne s'affichera que la liste de ses thèmes (cours) ainsi qu'éventuellement leurs Gestionnaires.



The screenshot shows the "Mes cours" page in Moodle. It features a list of courses under the heading "Mes cours". The first course is "Modernisation des programmes de mathématiques et de sciences des ISP" with a small profile icon to its right. Below this course, it says "Gestionnaire de thème: Tino Mak". The second course is "Contrats de performance des Institutions d'Enseignement Supérieur". At the bottom of the list is a link "Tous les cours".

Il peut afficher tous les cours en cliquant sur le lien y afférent.

3. Navigation de l'Utilisateur dans Moodle

Dans la liste « Mes cours » il suffit de cliquer sur un thème pour le consulter.

Dans la liste de « Tous les cours », l'utilisateur peut :

- Accéder à un thème (cours) ou,
- Administrer son interface

1° Accéder à un thème

2 cas sont possibles :

- Accès refusé



The screenshot shows the "Options d'inscription" page in Moodle. It features a heading "Options d'inscription" and a sub-heading "Agence Nationale d'Assurance-Qualité". Below this is a message box that says "Vous ne pouvez pas vous inscrire à ce cours." and a blue "Continuer" button.

- Accès conditionnée à la clé d'inscription
Choisir par exemple le cours intitulé « **Cours Magistral Interactif** » et fournir le mot de passe « visiteur ».

Options d'inscription

Documents de l'Équipe de Gestion du Projet

~ Accès anonyme

Mot de passe Révéler

Envoyer

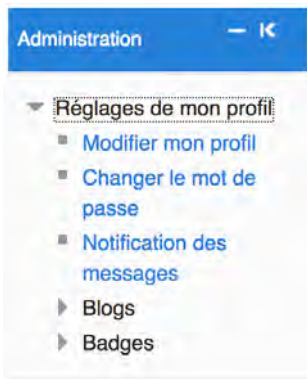
- Exemple d'Interface d'un cours
Après avoir fourni la clé d'accès, voici l'exemple de l'interface d'un cours :



- Pour accéder à une ressource, il suffit de cliquer sur le lien. Les ressources d'un cours sont :
 - Les fichiers aux différents formats
 - Les devoirs
 - Les forums
 - Les wikis
 - Les chats

2° Administrer son interface Moodle

Dans le bloc « **Administration** » choisir « Réglage de mon profil », l'utilisateur peut modifier son profil, changer son mot de passe ou consulter ses messages.



GUIDE DU GESTIONNAIRE DE THEME

1. Devenir un gestionnaire de thème

Tout utilisateur authentifié sur Moodle.org peut devenir gestionnaire de thème à condition de recevoir l'autorisation de l'administrateur qui, de ce fait pourra le rattacher ou l'inscrire à un thème (cours) comme Gestionnaire (l'équivalent d'un enseignant d'un cours).

2. Paramétrage du cours

Le paramétrage d'un thème (cours) consiste à définir les grandes options d'utilisation de ce thème (cours) telles que l'intitulé du cours, le format du cours (nombre de sections), l'apparence, le mode d'accès, ci-dessous l'interface de paramétrage.

Interface de paramétrage

The screenshot shows the Moodle course settings page titled "Modifier les paramètres du cours". The interface is divided into several sections:

- Général**: Includes fields for "Nom complet du cours*" (Creation d'un Enseignement Ouvert et Distant), "Nom abrégé du cours*" (CEOD), "Catégorie de cours" (Miscellaneous), "Visible" (Afficher), "Date de début du cours" (9 août 2017), and "No d'identification du cours".
- Description**: Includes a "Résumé du cours" field with a rich text editor containing the text "Ce cours vous permet de concevoir, de configurer et d'animer un cours en ligne sur une plateforme elearning." and a "Fichiers de résumé des cours" section with a file upload area.
- Format de cours**: A dropdown menu.
- Apparence**: A dropdown menu.
- Fichiers et dépôts**: A dropdown menu.
- Accès anonyme**: A dropdown menu.
- Groupes**: A dropdown menu.

Attirons l'attention sur quelques paramètres jugés importants :

Visible pour rendre visible ou non le cours aux utilisateurs, **date de début** pour préciser la date à laquelle le cours sera accessible, le **format du cours** qui peut être hebdomadaire ou thématique, le nombre de sections ou de modules de votre cours, **l'accès anonyme** pour configurer la clé d'accès à votre cours et dire si oui ou non les anonymes peuvent accéder à votre cours.

3. Edition du cours

L'édition consiste à ajouter, modifier ou supprimer les ressources à votre thème. Pour éditer un thème, il suffit que le gestionnaire du thème clique, dans le bloc « administration » sur « **activer le mode édition** ».



Pour éditer le titre d'une section, cliquer sur l'outil roue ⚙

Pour éditer une activité (devoir, test, forum, chat, wiki, sondage,...) ou un ressource (Fichier, dossier, étiquette, livre, page,...) il suffit de cliquer sur '+ Ajouter une activité ou une ressource'

Pour modifier, déplacer à droite, déplacer, modifier, dupliquer, supprimer, cacher, aucun groupe, attribution des rôles, cliquer respectivement sur les outils ci-joints : 📄 → ⚙ ✂ 🗑 📁 👤

A la fin de l'implémentation des activités et ressources, quitter le mode édition en cliquant sur « **Quitter le mode édition** » au coin supérieur droit. Ci-dessous, l'exemple d'un cours en cours d'implémentation :



4. Inscription des apprenants au cours

Le Gestionnaire d'un thème dispose de la possibilité d'inscrire ou de désinscrire les apprenants préalablement authentifiés sur la plateforme. Il suffit, dans le bloc « Administration du cours » cliquer sur « Utilisateurs », puis sur « Utilisateurs inscrits ». Ci-dessous l'interface d'inscription :



En cliquant sur « Inscrire des utilisateurs », voici l'interface de sélection des apprenants :



Soulignons qu'en inscrivant un apprenant au cours, vous avez la possibilité de lui attribuer le rôle « d'Enseignant non éditeur », ce qui est l'équivalent d'un « Assistant » ou le rôle.

5. Attribution locale des rôles

Comment attribuer par exemple le rôle de gestionnaire de thème à un utilisateur simple sur un seul dossier ?