

*Ministère de l'enseignement supérieur et de la Recherche Scientifique
Université M'Hamed Bougara Boumerdes
Centre des Réseaux et Systèmes d'Information et de Communication*

Guide de l'enseignant pour la plate-forme E-learning (Moodle)

Section E-learning

CRSIC



جامعة بومرداس، شارع الاستقلال، 35000 بومرداس – الجزائر
Université de Boumerdes, Avenue de l'Indépendance, 35000 Boumerdes – Algérie
الهاتف / الفاكس: (213 24) 045279 ، (213 24) 81 56 50
Site web : elearning.univ-boumerdes.dz
Email: hamiane@univ-boumerdes.dz
crsic@univ-boumerdes.dz

**Guide de l'enseignant pour
la plate-forme
E-learning (Moodle)**

1- La plateforme Moodle

1.1 Introduction

Moodle est une plate-forme d'apprentissage en ligne (*e-learning*) servant à créer des communautés d'apprenants autour de contenus et d'activités pédagogiques.

Moodle est donc un logiciel de « formation à distance » ou, de manière plus académique, un « environnement numérique d'apprentissage ».

Il permet de diffuser des documents (textes, audio, vidéo, etc.) et de soutenir les interactions entre professeurs et étudiants, à l'aide d'une variété d'outils de communication, d'évaluation et de gestion.

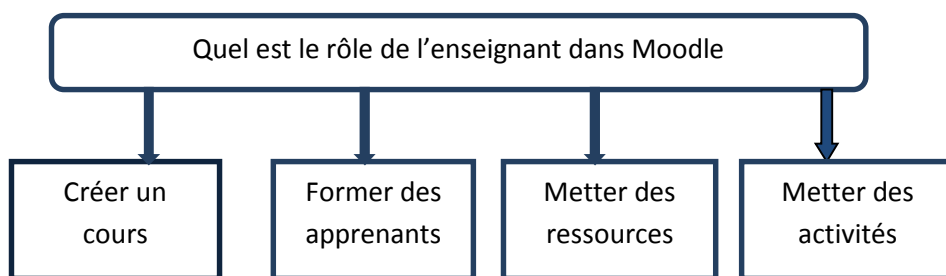


Fig1 : rôle de l'enseignant dans Moodle

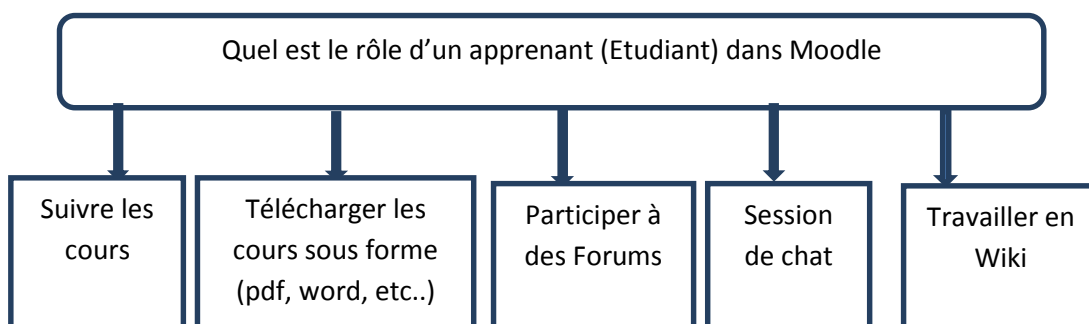


Fig2 : Rôle d'un apprenant (étudiant) dans Moodle

1.2. Vous souhaitez créer un cours sur la plateforme E-learning UMBB

Lorsque vous désirez créer un cours sur la plate-forme, vous téléchargez le formulaire de demande de création d'espace sur la plateforme Moodle E-Learning ou vous pouvez le trouver sur le lien suivant :

<https://crsic.univ-boumerdes.dz/formulaires.php>

Vous devez remplir et envoyer le formulaire pour que l'administrateur puisse vous créer un espace de cours.

2-Accès à la plateforme

La première étape consiste à ouvrir votre navigateur Internet et entrez dans la barre d'adresse : <https://elearning.univ-boumerdes.dz>

Une fois la page chargée, vous devriez vous trouver sur cette interface :(imprime écran ci-dessous fig3)



Fig3 : page d'accueil de la plateforme Moodle

3-Connexion à la plateforme MOODLE

3-1-Authentification

Sur la page d'accueil de la plateforme MOODLE, cliquez sur Connexion (Figure 4).

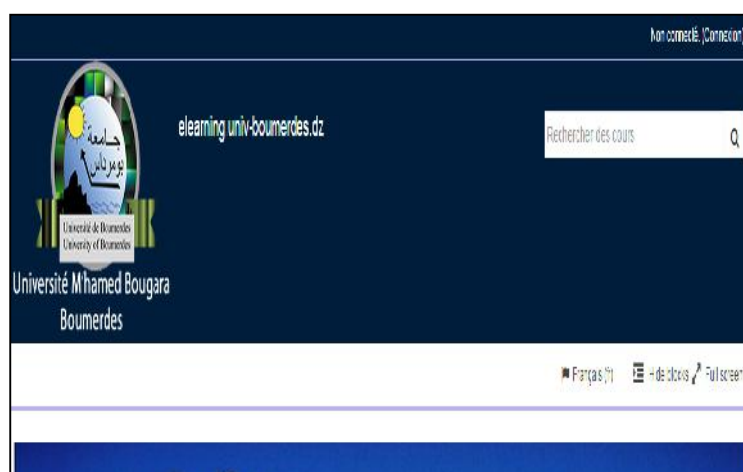


Fig4 : Connexion

Sur cette plateforme Moodle, les cours en ligne sont classés dans des catégories correspondant aux types du cours ou activités ; ainsi que chaque catégorie des cours est divisé aux différentes facultés existantes. Chaque catégorie peut contenir des sous-catégories (des départements) afin de mieux répertorier les cours. La figure (5) montre le classement des cours d'après les facultés de l'UMBB.

3.2.2 Exemple d'un cours sur la plate-forme Moodle

Module : Sciences et Techniques d'Analyse des Matériaux

Ce cours traite les différentes techniques d'analyses et de caractérisations des différents types de matériaux. Afin de mieux cerner le processus technologique de production et le comportement de ces Matériaux dans leurs milieux d'usage.

Auteur : M.Hamiane - contact

Forum

Forum des tuteurs
Forum des nouvelles
Forum Général

Modifier-
Modifier-
Modifier-

+ Ajouter une activité ou une ressource

Section 1

Chap 01 : Analyse Chimique

1.1- Introduction
1.2- Spectroscopie et spectrométrie
1.3- L'effet de la lumière sur la matière
1.4- Principe d'analyse par spectroscopie d'absorption
1.5- Différents méthodes d'analyses spectrales

Étiquette

ndf

Chap01_Analyse spectrographique
plus d'information sur analyse chimique
Lien Université Strasbourg matériaux
Materials engineering université Texas
Wikipedia matériaux
Devoir_Chap1
Forum du cours 01

Modifier-
Modifier-
Modifier-
Modifier-
Modifier-
Modifier-
Modifier-

Navigation

Calendrier

novembre 2015

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 football

Administration

- Administration du cours
 - Changer le mode édition
 - Désactiver le sélecteur de session ou d'activités
 - Paramètres
 - Utilisateurs
 - Filtres
 - Rapports
 - Notes
 - Badges
 - Sauvegarde
 - Restauration
 - Importation
 - Publier
 - Réinitialiser
 - Bank de questions
 - Fichiers du cours (obsoleète)
- Prendre le rôle...

Fig5 :Exemple d'un cours réel

3.2.3 espace cours (vierge)

Créer un cours ou un "espace de cours" sur la plate-forme vous permet de mettre à disposition de vos étudiants, des ressources, des activités, des tests ... Vous serez responsable de cet espace et vous pourrez gérer les contenus, les utilisateurs et les outils (ressources et activités).

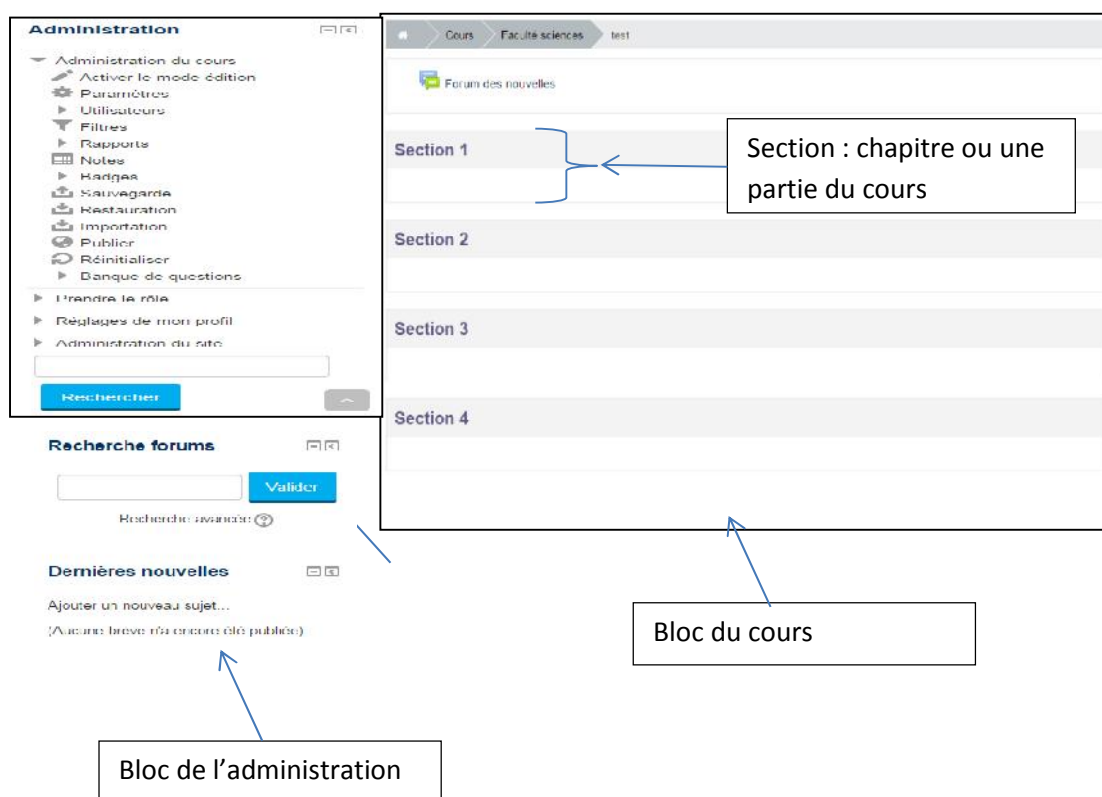


Fig6 : un cours vierge

4. Editer un cours

4.1 Activé le mode Edition

Dans la terminologie habituelle, on entend par édition la publication au format PDF ou un autre format. Dans le contexte Moodle, c'est plutôt dans le sens de modification.

Votre tâche consistera surtout à ajouter du contenu dans votre espace de cours pour cela :

- Cliquer sur le bouton « Activer le mode édition ». Les blocs de la colonne centrale deviennent éditables.

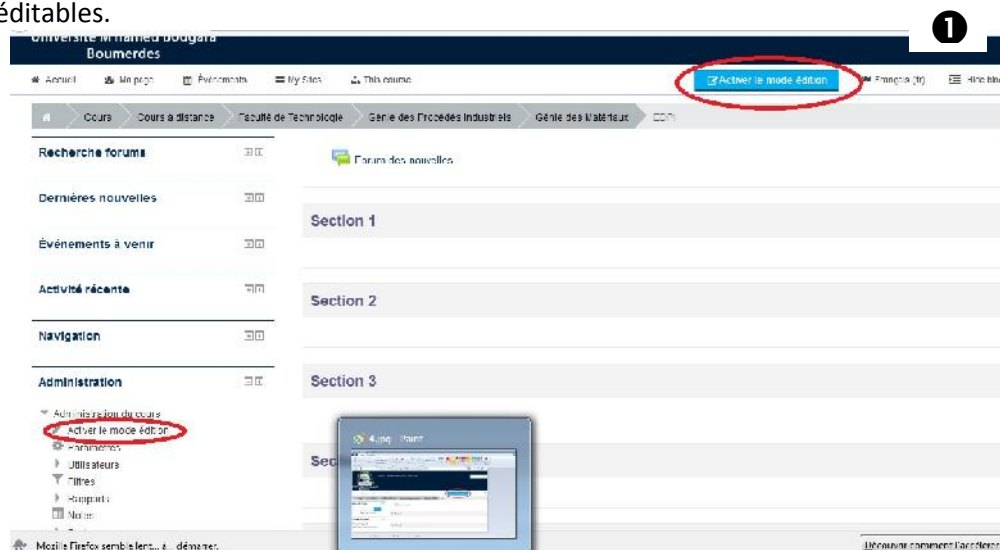


Fig. 7 : Changer de mode

Pour revenir au mode consultation, on peut cliquer sur Le bouton en haut à droite de votre espace de cours (fig8) (Quitter le mode édition)

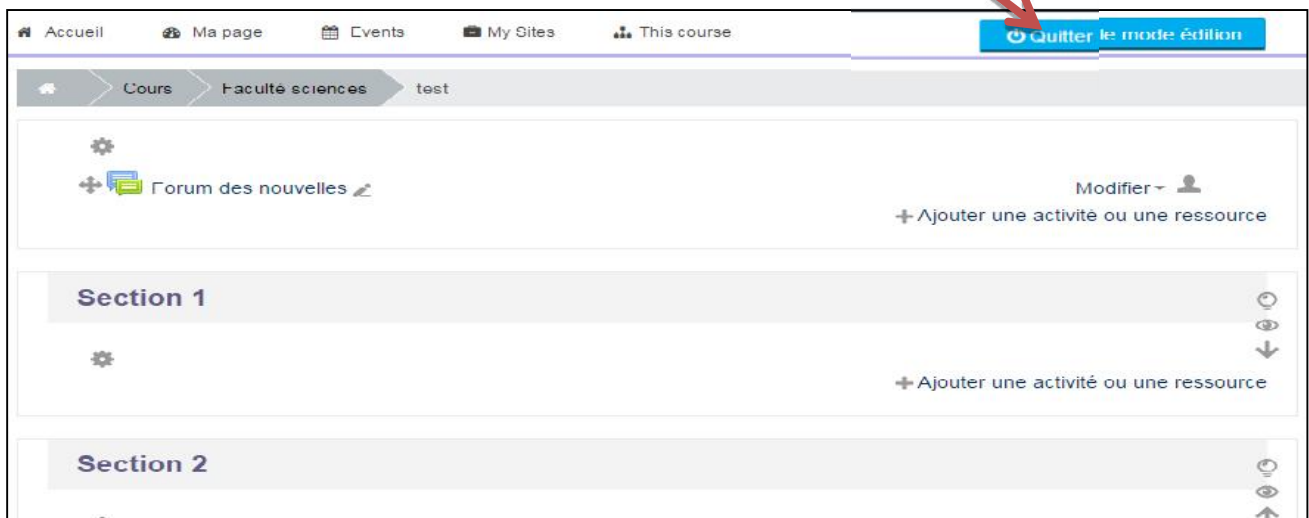


Fig8 : Quitter le mode édition

4.2. Les options de gestion des sections

1 - Pour changer le nom de la section il faut cliquer sur ce symbole

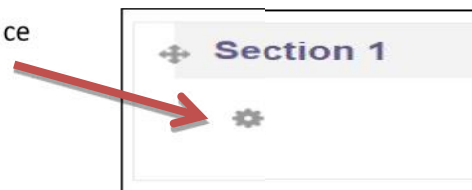


Fig9 : Modification des sections

- 2- **Décocher "Utiliser le nom de section par défaut"** pour modifier le nom de section. Moodle met à disposition un éditeur de texte classique (alignement de texte, paragraphe, numérotation, puces, police...) (fig10), une fois terminé, cliquez sur Enregistrer

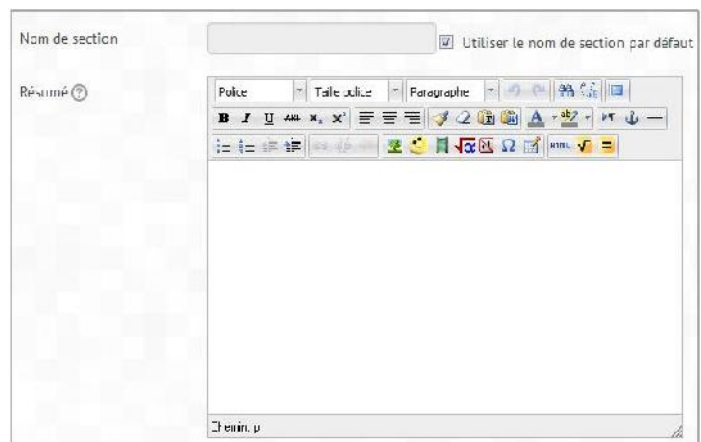


Fig10 : Modification de la section

3-Marquer une section comme une section de cours (fig11)

Marquer la section comme "section en cours". La section est alors mise en valeur visuellement. Par exemple, si votre cours est organisé selon un rythme hebdomadaire, cela permet de mettre en valeur la section de la semaine en cours.



Fig11 : Marquer une section comme une section de cours



4-Cacher la section (fig12)

Cacher complètement la section. Les étudiants ne peuvent visualiser le contenu de la section. Seul l'enseignant peut la rendre visible (fig12)

Fig12 : Cacher la section

5- Déplacer une section (+) ou (↓↑)

6- Ajouter ou supprimer une section (+ -)

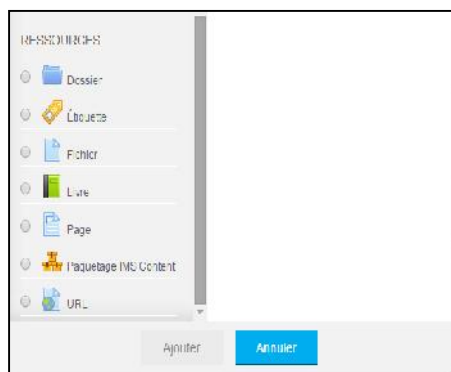
4.3 Les ressources et les activités

En mode édition, vous pouvez ajouter des ressources ou des activités pour chacune des sections (module ou semaine) de votre cours. (fig13)

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...



Fig13 : Bloc des ressources et activités



Cliquer sur le lien « **Ajouter une activité ou une ressource** » - Sélectionnez l'activité ou la ressource voulue (la description s'affiche à la droite) et cliquez sur le bouton « Ajouter ». La page de paramètres de l'activité ou de la ressource s'affichera.

Fig14 : Bloc des ressources

4.3.1 Ressources

Moodle offre un éventail de ressources vous permettant d'inclure dans vos cours presque n'importe quel type de fichier.

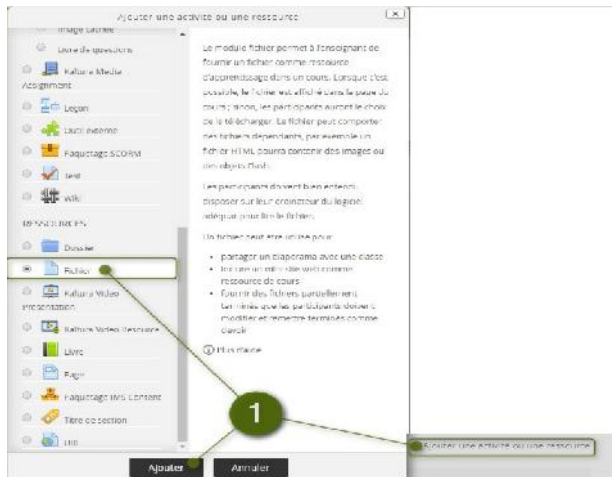
Le tableau N°1 explique l'utilité de chaque ressource.

Dossier	▢ Permet d'afficher plusieurs fichiers dans un dossier, réduisant ainsi le défilement horizontal d'une page de cours. ▢ Un dossier compressé (ZIP) peut être déposé et décompressé pour être affiché, ou un dossier vide peut être créé et des fichiers déposés à l'intérieur.
Etiquette	▢ Permet d'ajouter du contenu (texte court, image, vidéo) qui apparaîtra directement dans le cours ▢ Vous pouvez l'utiliser pour introduire des ressources, mettre en avant des consignes, préciser une information importante, présenter succinctement une thématique,... etc ▢ Le contenu de l'étiquette doit être synthétique pour ne pas surcharger l'espace cours
Fichier	▢ Permet de fournir un fichier comme ressource d'apprentissage dans un cours. Lorsque c'est possible, le fichier est affiché dans la page du cours ; sinon, les participants auront le choix de le télécharger.
Livres	▢ Permet de créer une ressource composée de plusieurs pages, comme un livre, avec des chapitres et des sous-chapitres. Les livres peuvent contenir du texte ainsi que des fichiers médias et sont utiles pour afficher des contenus longs à couper en sections.
Page	▢ Permet de créer une page web à l'aide de l'éditeur de texte. Une page peut contenir du texte, des images, des sons, des vidéos, des liens web et du code intégré, par exemple Google map.
Paquetage IMS Content	▢ Ajouter des ressources pédagogiques numériques conformes aux spécifications IMS content packaging.
URL	- Permet d'ajouter, dans la section du cours, un lien sur un site internet ou une ressource du web. Cela permet ainsi d'enrichir et compléter le cours de références externes

Tableau N° 1 : tableau explicatif des ressources

a- Exemple : Ajout d'un fichier (notes de cours)

Activer le mode édition en cliquant sur le bouton « **Activer le mode édition** »



❶ Dans la section de votre choix, dans la section « **Ajouter une activité ou une ressource** », dans la liste qui s'affiche, dans la section du bas intitulée « **RESSOURCES** », sélectionner « **Fichier** » et cliquer sur « **Ajouter** » ;

❷ Entrer le **nom** de votre document et une courte **description** ;

❸ Dans la section « **Sélectionner des fichiers** », cliquer sur « **Ajouter un fichier** » représenté par cette icône ;

❹ Une nouvelle fenêtre s'ouvrira ; cliquer sur le bouton « **Choisir un fichier** » et sélectionner le document désiré dans votre ordinateur. Cliquer sur le bouton « **Ouvrir** ». Au besoin, renommer le fichier dans la case « **Enregistrer sous** » ;

❺ Cliquer sur le bouton « **Déposer ce fichier** ». L'icône du fichier apparaîtra dans le champ « **Sélectionner des fichiers** » ❸ ;

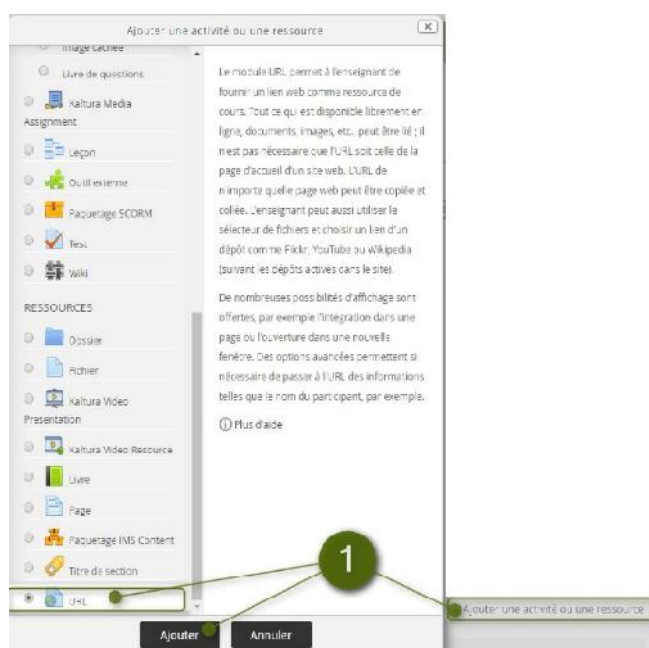
❻ Cliquer sur « **Enregistrer et revenir au cours** » ;
Voilà ! Votre document apparaîtra sur votre page d'accueil et sera accessible à vos étudiants directement sur votre page d'accueil. Lorsque vos étudiants cliqueront sur le nom du document, il s'affichera à l'écran.



b- Ajout de liens vers des sites web

Activer le mode édition en cliquant sur le bouton suivant en haut à droite de la page d'accueil «

Activer le mode édition »



❶ Dans la section de votre choix, dans la section « **Ajouter une activité ou une ressource** », dans la liste qui s'affiche, dans la section du bas intitulée « **RESSOURCES** », sélectionner « **URL** » et cliquer sur « **Ajouter** »;

❷ Saisir le nom du site web ;

❸ Saisir une courte description ;

❹ Saisir l'adresse complète du site Web (ex. : <http://www.uqac.ca>) dans la section « **URL externe** »;

❺ Dans la section « **Apparence** », dans le champ « **Affichage** » il est possible de choisir comment vous désirez que s'affiche votre site Web :

• **Automatique** : la meilleure option d'affichage pour l'URL concernée est

automatiquement sélectionnée ;

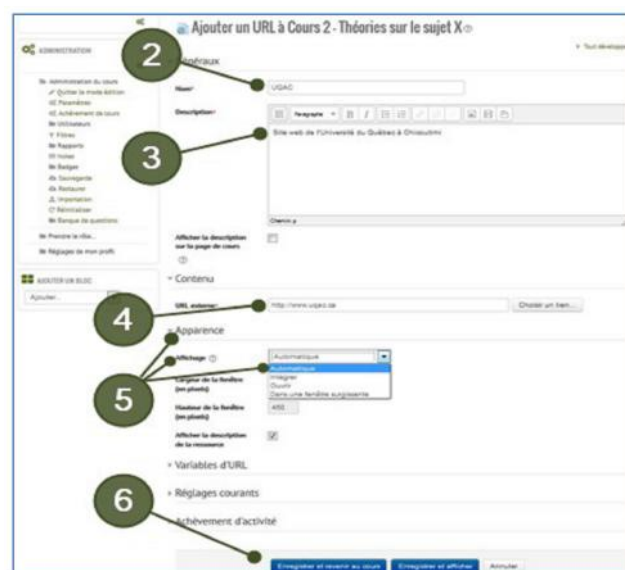
• **Intégrer** : l'URL est affichée dans la page au-dessous de la barre de navigation, avec la description de l'URL et tous les blocs ;

• **Ouvrir** : l'URL est affichée toute seule dans la fenêtre du navigateur ;

• **Fenêtre surgissant** : l'URL est affichée dans une nouvelle fenêtre de navigateur sans menu ni barre d'adresse ;

❻ Cliquer sur le bouton « **Enregistrer et revenir au cours** » complètement dans le bas de la page.

Le lien vers ce site web apparaît dans la page d'accueil de votre cours.



4.3.2 Les activités

Les activités vont permettre d'agrémenter le cours et le rendre « vivant ». Elles peuvent prendre la forme de devoirs à rendre, discussion synchrone (chat) ou asynchrone (forum). Les activités les plus simples à mettre en œuvre vont être présentées. Le tableau N°2 explique l'utilité de chaque activité à ajouter.

Atelier	▢ Cette activité permet notamment une évaluation par les pairs. Il est demandé à l'apprenant de déposer un travail qui pourra être évalué par un ou plusieurs autres apprenants, selon des critères définis par l'enseignant.
Base de données	▢ Présenter des données sous forme de fiches. Le contenu de ces fiches est alimenté par l'enseignant et les étudiants. Les fiches peuvent être indexées, classées, triées, etc.
Chat	▢ Ajouter un salon de discussion synchrone avec la possibilité de sauvegarder les sessions.
Consultation	- Cette activité permet la conception d'un sondage pour l'évaluation de la formation par les étudiants. Elle permet de choisir entre quatre types de questionnaires prédéfinis
Devoir	▢ Remise de travaux par les apprenants, en vue d'une évaluation par l'enseignant.
Forum	▢ Il sert à informer les étudiants mais aussi à proposer des listes de discussion. - L'enseignant définit l'option « d'abonnement » pour gérer les notifications envoyées aux étudiants.
Glossaire	- Production collective d'un document organisé alphabétiquement (incluant des commentaires et des évaluations possibles).
Paquetage SCORM	▢ Cette activité permet l'intégration de fichiers aux formats SCORM et AICC
Test	▢ Cette activité permet la création de questionnaires complets (différentes modalités de questions ouvertes ou fermées) dont on peut analyser les réponses individuellement ou bien à travers une vision globale (édition automatique de statistiques).
Sondage	- Cette activité permet la création d'un sondage pour le cours (une seule question), avec la possibilité de limiter le nombre de réponse par proposition.
Wiki	- Production collective d'un document hypertexte (commentaires possibles de l'enseignant).

Tableau N° 2 : tableau explicatif des activités.

a- Forum de discussion

Le module « **Forum** » permet aux participants de publier des messages à un endroit précis. Les autres étudiants et l'enseignant du cours peuvent aller lire ces publications au moment opportun. Les publications restent toujours inscrites à cet endroit, seul l'enseignant peut les supprimer quand il le désire. Il est possible pour les participants de répondre aux publications déjà inscrites et de publier des nouveaux sujets sur lesquels les autres participants pourront répondre.

a-1 Ajout d'un forum de discussion

Activer le mode édition en cliquant sur le bouton suivant en haut à droite de la page d'accueil et cliquer sur « **Activer le mode édition** » (ou cliquer sur « **Activer le mode édition** » présent dans le bloc « **Administration** »);



❶ Dans le menu déroulant « **Ajouter une activité ou une ressource** », dans la liste qui s'affiche, dans la section du haut intitulée « **ACTIVITÉS** », sélectionner « **Forum** » et cliquer sur « **Ajouter** »;

❷ Donner un **nom** à ce forum (ex. : Questions sur l'examen intra) et inscrire une description (ex. : Ce forum a été créé pour que les étudiants puissent inscrire leurs interrogations à propos de l'examen intra);

❸ Dans le menu déroulant « **Type de forum** », définir le type de forum désiré. Il existe 6 types de forums :

1. **Forum standard pour utilisation générale** : forum ouvert dans lequel n'importe quel participant peut lancer une discussion à tout moment ; c'est le meilleur choix pour un usage général (par exemple : questions sur le cours, information pour en savoir plus, demande de précisions sur les devoirs, etc.). C'est ce type de forum qui est utilisé par défaut ;

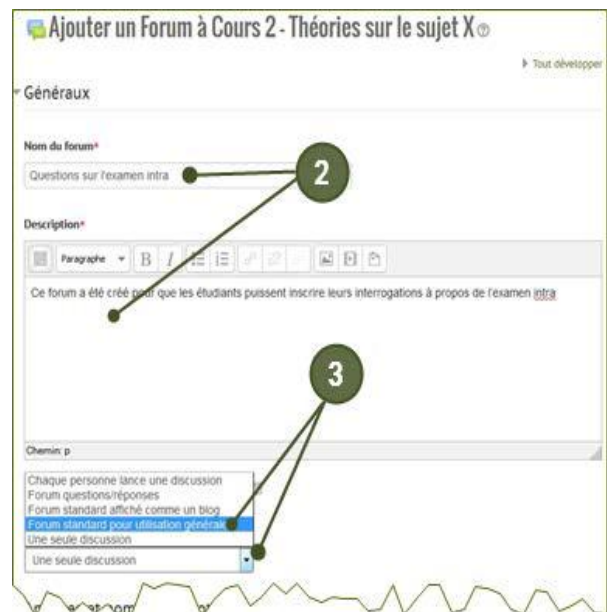
2. **Chaque personne lance une discussion unique** : chaque personne ne peut lancer qu'une seule discussion à laquelle tout le monde peut répondre. Ce type de forum est utile lorsque vous souhaitez que tout le monde donne son avis sur un sujet et que chacun puisse répondre ;

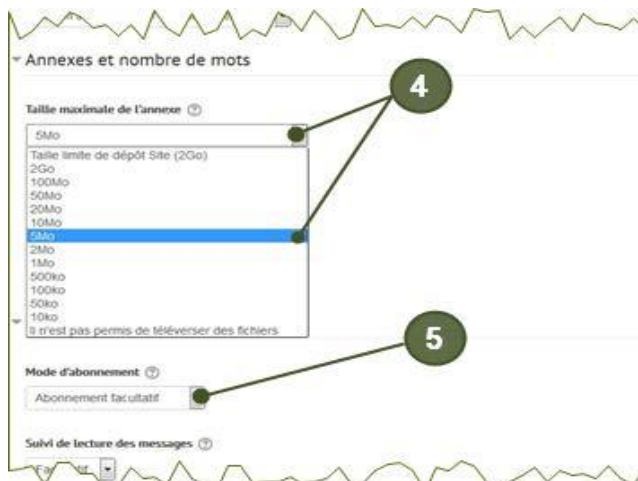
3. **Forum questions/réponses** : plutôt que de lancer des discussions, les participants posent des questions dans le message initial. Chacun peut donner une réponse en retour, mais il ne peut pas voir les réponses des autres étudiants à la question avant d'avoir lui-même répondu à la même discussion ;

4. **Forum standard affiché comme un blogue** : forum ouvert dans lequel n'importe quel participant peut lancer une discussion, mais dont l'affichage s'apparente à celui du blogue. Les sujets de discussion sont affichés sur une page, avec un lien « **Discuter sur ce sujet** » pour y répondre ;

5. **Une seule discussion** : un seul sujet de discussion est développé sur une page, ce qui est pratique pour les courtes discussions sur un sujet précis. Il n'est pas possible d'utiliser ce type de forum par groupes séparés ;

6. **Le Forum des nouvelles** est un forum spécial automatiquement créé dans tous les cours. Il diffère du forum en ce sens que seul l'enseignant peut y publier un message. Tous les étudiants peuvent voir le message, mais ne peuvent pas répondre. Ils reçoivent également une copie du message par courriel. Le forum de nouvelles s'ajoute différemment des autres forums. Pour l'ajouter, il faut ajouter le bloc « **Nouvelles** » (voir la section « **Ajout d'un bloc** »).





4 Il est possible de spécifier la taille des fichiers que l'étudiant peut joindre à sa publication (de 10 ko à 50 mo) dans la section « **Annexes et nombre de mots** » dans le champ « **Taille maximale de l'annexe** ».

5 Lorsqu'un étudiant est abonné à un forum, il reçoit par courriel une copie de tous les messages postés sur ce forum. Il est donc très important de configurer adéquatement le mode d'abonnement pour que les étudiants reçoivent un courriel à chaque

publication. Il existe 4 modes d'abonnement au forum (dans la section « **Inscription et suivi des messages** » et dans le champ « **Mode d'abonnement** » :

1. **Abonnement facultatif** : les participants peuvent décider de s'abonner ou non à chaque forum ;
2. **Abonnement imposé** : tous les participants du cours sont abonnés et ne peuvent pas se désabonner ;
3. **Abonnement automatique** : tous les participants du cours sont initialement abonnés, mais peuvent choisir de se désabonner quand ils le veulent ;
4. **Abonnement désactivé** : l'abonnement n'est pas autorisé ;

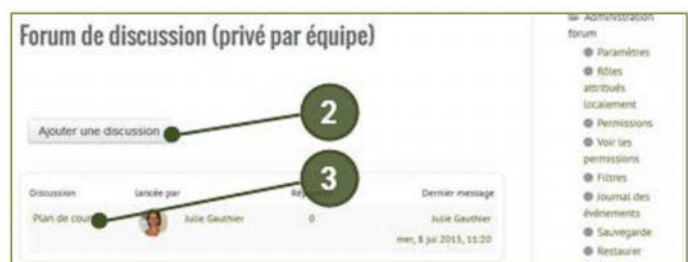
Important : Les changements effectués au type d'abonnement n'affectent que les futurs inscrits au cours. Si un mode d'abonnement a été modifié après que les étudiants aient été inscrits au cours, vous devez demander aux étudiants d'aller publier une petite phrase dans ce forum et leur mentionner de cliquer sur la case « **Abonnez-moi à ce forum** » avant de cliquer sur le bouton « **Envoyer** ». Ils seront ensuite abonnés à ce forum et recevront une copie de chaque publication dans leur boîte de courriels ;

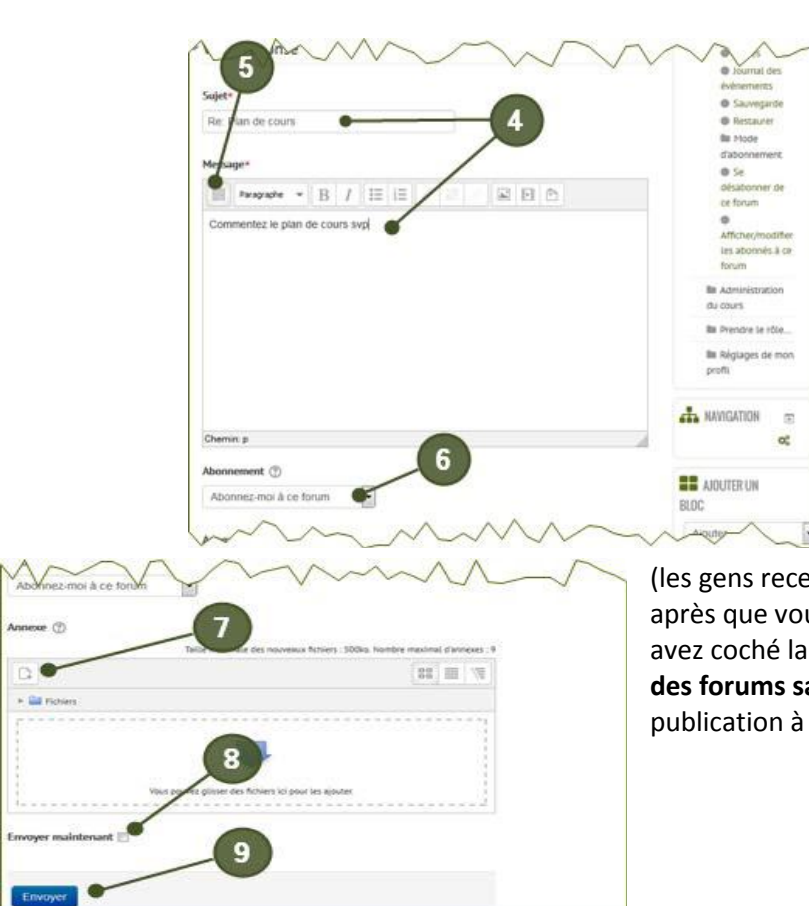
6 Cliquer sur le bouton « **Enregistrer et revenir au cours** » et votre forum sera prêt à être utilisé.



a-2 Pour publier un message dans un forum de discussion

- 1** Cliquer sur le titre du forum dans lequel vous désirez publier un message ;
- 2** Si vous désirez créer un nouveau sujet, cliquer sur le bouton « **Ajouter une discussion** » ;
- 3** Si vous désirez répondre à une discussion déjà créée, vous devez cliquer sur le **titre du sujet** de votre choix vis-à-vis la colonne « **Discussion** » et cliquer sur le lien « **Répondre** » ;
- 4** Entrer le titre du **sujet** et le **contenu** du message ;
- 5** Pour éditer le contenu du message, cliquer sur « **Afficher/masquer la barre d'outils** » ;





6 Pour être abonné à ce forum et recevoir une copie de chaque future publication par courriel, sélectionner « **Abonnement à la discussion** » ;

7 Cliquer sur ce bouton, dans la section « **Annexe** » si vous désirez **joindre un document** à votre message ;

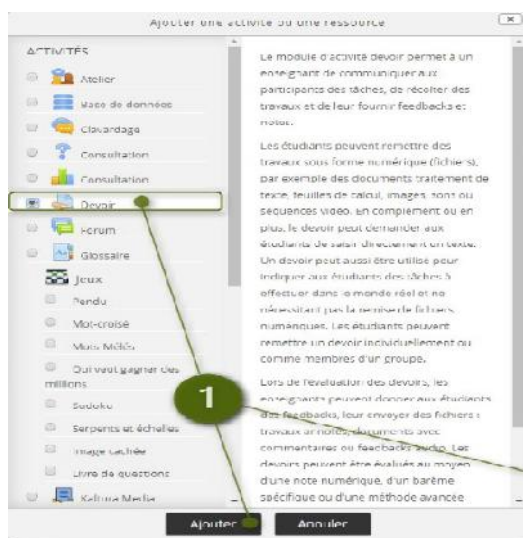
8 Cocher la case « **Envoyer les notifications de messages des forums sans délai de modification** » si vous désirez que les gens abonnés à ce forum reçoivent une copie de votre publication à l'instant ;

9 Cliquer sur le bouton « **Envoyer** ».

Le message sera ensuite publié dans le forum

(les gens recevront une copie de votre publication **30 minutes** après que vous ayez cliqué sur le bouton « **Envoyer** » (si vous avez coché la case « **Envoyer les notifications de messages des forums sans délai de modification** » ils recevront votre publication à l'instant).

b- Dépôt d'un travail (devoir)

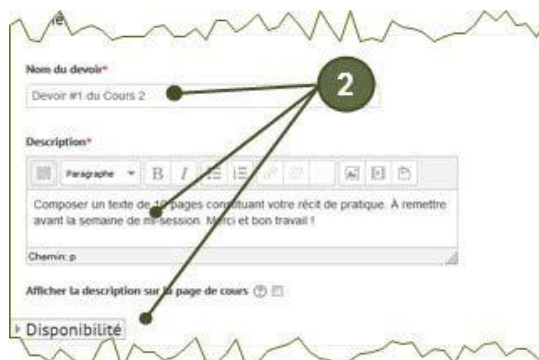


Les devoirs permettent à l'enseignant de proposer aux étudiants une tâche leur demandant de préparer un document électronique (de n'importe quel format) et de le déposer sur le serveur. Voici quelques exemples de devoirs : dissertation, projets, rapports, etc. Ce module offre également des outils d'évaluation des travaux.

Activer le mode édition en cliquant sur le bouton suivant en haut à droite de la page d'accueil et cliquer sur « **Activer le mode édition** » (ou cliquer sur « **Activer le mode édition** » présent dans le bloc « **Administration** ») ;

1 Dans le menu déroulant, sélectionner « **Ajouter une activité ou une ressource** », dans la liste qui s'affiche, dans la section du haut intitulée « **ACTIVITÉS** », sélectionner « **Devoir** » et cliquer sur « **Ajouter** » ;

2 À l'ouverture de la fenêtre « **Ajouter un devoir** », saisir un nom à ce devoir et indiquer les indications à suivre pour le réaliser dans le champ « **Description** ». Aux endroits appropriés, indiquer la date de début et la date de fin, période où les étudiants pourront y déposer leur devoir, spécifier le nombre maximum de fichiers



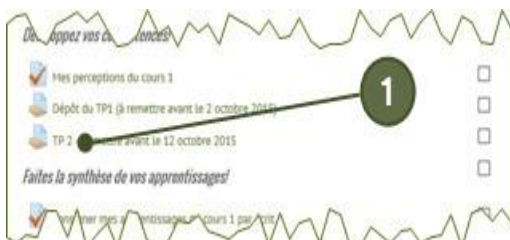
que l'étudiant peut remettre ainsi que la note sur laquelle sera corrigé ce devoir;

- 3 Cliquer sur « **Enregistrer et revenir au cours** ».



b-1 Comment l'étudiant peut remettre un devoir

À la date que vous avez indiquée, les étudiants auront accès à ce devoir. Ils pourront composer leur devoir à l'aide du logiciel de leur choix (ex. : Word, Excel, PowerPoint, PDF, etc.);



- 1 Lorsque le devoir est prêt à être envoyé à l'enseignant, l'étudiant **doit cliquer sur le titre du devoir**;

- 2 Ensuite, l'étudiant doit cliquer sur le bouton « **Ajouter un travail** »;



- 3 Dans la section « **Remises de fichiers** », il doit cliquer sur l'icône « **Ajouter un fichier** »;

- 4 Dans la nouvelle fenêtre, il doit cliquer sur le bouton « **Choisir un fichier** », sélectionner son devoir dans son ordinateur et cliquer sur le bouton « **Ouvrir** »;

- 5 Ensuite, il doit cliquer sur le bouton « **Déposer ce fichier** »;

6

L'icône du fichier apparaîtra dans le champ « **Remises de fichiers** ». Il ne lui restera qu'à cliquer sur « **Enregistrer les changements** » pour envoyer le devoir à l'enseignant ;

Le devoir sera ensuite disponible dans la boîte de correction de l'enseignant.



4.5 Accès des étudiants aux cours :

Comme nous l'avons vu précédemment un étudiant peut : Suivre les cours, Télécharger les cours sous forme (pdf, word, etc..), Participer à des Forums, ..

4.5.1 Accès par authentification :

Pour qu'un étudiant puisse accéder par authentification, il doit obligatoirement posséder un compte d'accès à la plateforme (Nom d'utilisateur et mot de passe) créé par l'administrateur à la demande de l'enseignant.

Plate forme d'enseignement à distance

Rechercher des cours

Université M'hamed Bougara Boumerdes

Se connecter sur le site

Connexion

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

☐ Se souvenir du nom d'utilisateur

Première visite sur ce site ?

Bonjour. Pour un accès complet aux cours, prenez une minute pour vous créer un compte personnel sur ce site.

Chaque cours peut également nécessiter une clef d'inscription à usage unique dont vous n'avez pas besoin pour l'instant.

Voici les étapes à suivre :

Une fois connecté l'étudiant peut consulter et télécharger ses cours.

4.5.2 Accès anonyme :

Moodle permet un « accès anonyme ». Les visiteurs peuvent se connecter en tant que visiteur anonyme au moyen du bouton « Connexion anonyme »

Connexion

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

☐ Se souvenir du nom de l'utilisateur

Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?

Votre navigateur doit supporter les cookies ?

Les visiteurs anonymes peuvent accéder à certains cours

Les utilisateurs anonymes ont **TOUJOURS** un accès en lecture seule,

Ils ne peuvent accéder qu'aux ressources du cours et ne **peuvent donc pas** :

- Publier dans les forums,
- Modifier des pages wiki
- Prendre part à un clavardage
- Répondre à des tests
- Envoyer des devoirs
- Ajouter des entrées ou des commentaires dans un glossaire ou une base de données
- Recevoir des notes

NB/ Les apprenants anonymes peuvent accéder uniquement aux ressources du cours, consulter et télécharger les fichiers (PDF, Word, PT, lien ou vidéo)

- Accéder et consulter les forums, (sans pouvoir écrire)
- Ils ne peuvent pas accéder aux tests (pas de consultation)
- Ils peuvent télécharger les devoirs sans les poster (ou envoyer)

À la demande de l'enseignant nous pouvons créer des comptes pour les groupes d'étudiants si le nombre est limité, car les performances et capacités du serveur e-learning utilisé ne va pas supporter de créer un nombre important de comptes supplémentaires.

6. Conclusion

Le premier pas dans Moodle a été le titre choisi pour notre guide de la formation.

Il n'est qu'une approche de base pour initier les enseignants de notre université(UMBB), et les aider à monter facilement mais efficacement leurs cours d'appui pédagogique.

Vous êtes maintenant bien outillée pour lancer votre premier cours à vos étudiants. Nous vous souhaitons bon courage et réussite mais n'oublier pas que c'est en forgeant que l'on devient forgeron.



Equipe de la section Téléenseignement CRSIC(UMBB)

Mr Hamiane Messaoud;
Mme Hattab Meriem ;
Melle Benyahia Sadjia;
Mme Meghari Habiba;
Mr Daci Said;