# Ecole Nationale Supérieure de journalisme et

des sciences de l'information



Guide de l'étudiant



# Formation sur la plateforme d'apprentissage en ligne Moodle (<mark>ENT</mark>)

# Sommaire :

1. Introduction	.2
2. Accès à la Plateforme Moodle	2
3. Connexion à la plateforme MOODLE	3
4. Accéder à ses cours	4
5. Contenu du cours	5
6. Remettre un devoir (un travail) dans Moodle	6
7. Comment utiliser BigBleuButten	9
8. La présence des étudiant	.15
9. Conclusion	.16

## **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.

Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans vos premiers pas sur la plateforme pédagogique Moodle de l'ENSJSI.

## 2. Accès à la Plateforme Moodle :

#### 2.1 Accès direct à la Plateforme Moodle :

Accès à la plateforme de L'ENSJSI met à votre disposition une plateforme MOODLE accessible via l'adresse suivante : <u>https://ent.ensjsi.dz/</u>

#### 2.2 Accès via le site de l'école

#### https://www.ensjsi.dz/

Cliquez sur le lien " Plateforme E-learning "

#### 2.3 L'accès à la plateforme via l'application mobile :

Cette application permet aux étudiants de consulter leurs cours Moodle depuis leur téléphone ou tablette, dans une vue adaptée. Les activités de quiz, sondage etc. sont compatibles avec l'application et les documents déposés dans vos

cours sont téléchargeables. Il s'agit essentiellement d'une application de consultation de cours



- On télécharge l'application Moodle depuis son « market » App Store ou Google Play Et on l'installe.
- Au premier usage, l'application va demander l'adresse du service Moodle, mettre l'adresse liée à son établissement sur la base de ce modèle :

#### <mark>ent.ensjsi.dz</mark>

← Connexion
moodle
ENT   École Nationale Supérieure de Journalisme et des Sciences de l'Information d'Alger
https://ent.ensjsi.dz
Nom d'utilisateur
Mot de passe 💿
SE CONNECTER
Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot <u>de passe ?</u>

Votre	ite	
ENT.EN	ASJSLDZ	
Veuille	z sélectionner votre site :	
	Connexion à votre site ENT.ENSJSI.DZ	
	Avez-vous besoin d'aide ?	

# **3.** Connexion à la plateforme MOODLE :

Sur la page d'accueil de la plate forme MOODLE, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, une fois les deux champs saisis, cliquez sur "**Connexion**"

	ECOLE NATIONALE SUPÈRIEURE DE JOURNALISME ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION
Nom d'utilisateur	Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?
Mot de passe	Votre navigateur doit supporter les cookies
	0
the second second second second second second second second	

🖚 Tableau de bord			
Accueil du site	Vue d'ensemble des cours		
Calendrier	▼ Tout (sauf cours retirés de l'affichage) -		I≞ Nom ▼ IIII Carte ▼
Fichiers personnels			
Mes cours			
T Dr	Histoire de l'algerie	Français •••	Ecoles et méthodes
Pr.	0 % terminé	0 % terminé	0 % terminé
P Mme.			
Dr		쁘흐님브님브	
Mme.			
per Dr	Recherche documentaire •••	Anglais	Histoire de la pensée universelle
	0 % terminé	0 % terminé	0 % terminé

## Après l'authentification, vous obtenez la page suivante :

**4.** Accéder à ses cours : C'est à l'administration de vous inscrire dans son cours. Si vous avez connaissance de l'existence du cours mais n'y avez pas accès, merci de contacter votre administration afin qu'il vous y inscrive.

## 5. Contenu du cours :

## 5.1 Ressources :

Les ressources peuvent être de plusieurs types : document internet, document texte, document audio, vidéo, images, ...

L'icône vous informe sur le type de ressource utilisée :

- Contenu d'un dossier / Silien vers un site / Contenu d'un dossier /
  - Lien vers un fichier Word / 🙍 Lien vers un document PDF /
- Lien vers un diaporama Powerpoint / E: Lien vers un document image
   :Lien vers un document audio / vers / :Lien un document vidéo.

### 5.2 Activités :

Les activités qu'il est possible d'avoir dans un cours sont de plusieurs types :

- Activités de communication : Forum, Chat
- Activités de rédaction collaborative ou individuelle : Glossaire, Devoir
- Questionnaires et sondages : Test, Sondage
- Vidéo-conférence : BigBleuButten

## 5.3 Liste des activités :

• Chat : salon de discussion (possibilité de garder en mémoire les séances).

• **Devoir :** remise de travaux avec évaluation de l'enseignant

• **Forum :** ouverture de forums (sujets imposés par l'enseignant, sujets proposés par les étudiants, évaluation ou commentaire possible, etc.).

• Glossaire : production collective d'un document organisé alphabétiquement (commentaire et évaluation possibles).

- **Sondage :** création d'un sondage pour le cours (une seule question).
- **V** Test : suite de QCM, de questions vrai/faux, appariement, ...
- **BigBlueButtonBN :** Permet de créer des liens au sein de Moodle vers des salles de classe virtuelle en ligne en utilisant BigBlueButton, système open source de conférence web pour l'enseignement à distance

6. Remettre un devoir (un travail) dans Moodle :

L'icône  $\mathbf{a}_{t}$  dans Moodle, représente un devoir. Il est possible de remettre des travaux à son enseignant.

#### Procédure :

- 1. Cliquer sur le lien du devoir, entré par l'enseignant à côté de l'icône
- Une fenêtre apparaît avec les informations sur le devoir choisi : le titre, le fichier, les directives. La section État du travail remis informe sur le statut des travaux à remettre (date finale de remise, évaluation, etc.)
- **3.** Pour transmettre un travail à l'enseignant, cliquer sur le bouton Ajouter un travail et suivre les directives.

Statut de remise		
Statut des travaux remis	Aucune tentative	
Statut de l'évaluation	Non évalué	
Date de remise	mardi 29 décembre 2020, 10:00	
Temps restant	Le devoir est en retard de 16 jours 12 heures	
Dernière modification	-	
Commentaires	Commentaires (0)	
	Ajouter un travail	W

L'enseignant peut exiger des remises sous plusieurs formes :

- Remise de fichiers (déposer/téléverser un ou plusieurs fichiers)
- Composition d'un texte en ligne (saisir ou copier/coller un texte dans l'espace prévu)

Remises de fichier

60

- 4. Dans la section Remises de fichiers, cliquer sur l'icône qui permet d'ajouter un fichier
- 5. Dans la fenêtre Sélecteur de fichiers, cliquer sur le bouton
  Déposer un fichier, puis sur le bouton Choisissez un fichier.
  Sélectionner le fichier sur l'ordinateur et cliquer sur le bouton Déposer ce fichier

	Vous pouvez glister des fichiers ici pour les ajouter.
fn Fichiers récents	
🚵 Déposer un fichier	1°
<ul> <li>fichiers personnels</li> <li>DropBox-repository</li> <li>OneDrive de Microsoft</li> </ul>	Annexe Choisir un fichier Aucun fichier choisi Enregistrer sous 2º
	Auteur ECO.TOUR ETUDIANT Choisir une licence Tous droits réservés

6. Attendre la fin du téléversement.

Cette étape peut prendre quelques minutes quand les fichiers sont plus volumineux

Remises de fichiers

7. Lorsque le téléversement est terminé, cliquer sur le bouton Enregistrer

	E D 📥
[	Enregistrer Annuler

Déposer ce fichier

.....

- 8. Dans la section Statut des travaux remis, du champ État du travail remis, deux types d'affichages apparaissent.
  - Cela confirme que le travail est remis pour être évalué.
  - Cependant, il est possible de modifier le travail, avant la date limite, en cliquant sur le bouton Modifier le travail.

Le travail n'a pas été remis pour évaluation. Il est entré dans le système en tant que brouillon seulement.

L'étudiant peut modifier le travail tant qu'il est en version Brouillon (non remis) et avant la date limite, en cliquant sur le bouton Modifier le travail.

L'étudiant ne peut plus modifier le travail après avoir cliqué sur le bouton Envoyer le devoir, qui confirme le statut Remis pour évaluation.

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	Tuesday 24 March 2021
Temps restant	62 jour
Dernière modification	Tuesday 17 March 2021
Remises de fichiers	Lenois Aline Rapport 1 17 March 2021
Commentaires	Commentaires (0)
	Modifier le travail Supprimer travail remis

Cette configuration est établie par l'enseignant pour anticiper la correction des travaux. Le statut Remis pour évaluation confirme que l'étudiant a remis la version finale de son travail et que l'enseignant peut le corriger sans attendre la date limite.

Pour confirmer la remise du travail pour évaluation, cliquer sur le bouton Envoyer le devoir, puis cliquer sur le bouton Continuer. Le Statut des travaux remis indique Remis pour évaluation, ce qui signifie que la version

finale du travail a été remise pour évaluation.

ommentaires	Commentaires (o)	
Cliquez ici pour mod	ifier votre fidhier	
Cliquez ici pour em votre de	oper définitement coment Envoyer le devoir	1

ENVOYER	LE DEVOIR
Voulez-vous v	rraiment remettre votre travail pour évaluation ? Vous ne pourrez plus effectuer de changement.
	Continuer

.4.ma1.blindsidene

toriser BigBlueButton à utiliser vos riphériques multimédias

## 7.Comment utiliser BigBleuButten :

- Pour accéder à votre classe virtuelle, cliquez sur le lien créé précédemment puis sur "entrer dans la session".
- Vous pouvez choisir :
- Microphone : vous permet de parler et entendre les conversations

- Ecoute seule : vous permet seulement d'écouter les conversations

 Votre navigateur vous demandera une autorisation pour utiliser votre micro. Cliquez sur « Autoriser »

• Vous aurez un petit test audio pour vérifier que matériel fonctionne.



9



Ceci est un test d'écho privé. Prononcez quelques mots. Avez-vous entendu de l'audio ?

Non

X



Félicitations, Vous voici désormais dans la salle de réunion où se déroulera la conférence ou le cours.



## 7.1 Rôles et interactions.

### 7.1.1 Rôles:

Différents rôles sont accordés et accordables aux participants à une session BBB.

- Ya
- Le modérateur : il s'agira souvent de votre enseignant puisque le modérateur à les pleins pouvoir sur les paramètres de la session. Il peut :
  - Déterminer et réglementer les possibilités d'interactions (en accordant ou non le droit à la parole aux participants, en ouvrant l'accès au notes partagées, ...);
  - Créer des groupes et des salles de discussion/travail ;
  - Attribuer leurs rôles aux participants et notamment confier le rôle de présentateur à quelqu'un pour qu'il puisse partager son écran ;
  - Lancer une présentation ou encore partager une vidéo.

Le présentateur : par défaut, à la connexion, l'enseignant aura aussi ce rôle qu'il cumulera avec celui de modérateur. Le présentateur a les pleins pouvoirs. Il peut entre autres :

- Transmettre son rôle de présentateur (l'enseignant peut vous donner la possibilité d'être présentateur à sa place) ;
- Partager son écran et son audio ;
- Lancer une présentation ou encore partager une vidéo.

Le présentateur a un avatar agrémenté du logo "écran" en haut à gauche, son micro est vert car il est activé.

Le participant : Il ne peut qu'assister à la session. Il ne pourra prendre la parole que s'il y a été autorisé par le modérateur (et s'il a bien activé lui-même son micro, Il pourra interagir avec les autres participants ainsi qu'avec les modérateurs et présentateurs par l'intermédiaire du chat ou en définissant un statut. Ce statut est peu visible aussi nous vous recommandons l'usage du chat pour poser une question ou demander le rôle de présentateur.

#### 7.1.2 Les interactions :

Comme déjà mentionné plus avant, il existe divers moyens d'interagir :

## • La discussion publique :



Il s'agit d'un chat. Vous pouvez profiter de cet espace pour échanger, poser ou répondre à des questions, ... Le chat est public, il est commun à toutes personnes participant à la session. Un modérateur peut être nommé pour réguler les échanges.

Pour accéder au chat, sélectionnez "Discussion publique" en haut à gauche de votre écran, puis saisissez votre message dans l'encadré en bas de l'écran.

## Discussion privée :



Elle peut être entamée entre deux participants quelques soient leurs rôles.

Pour démarrer une conversation privée, cliquez sur l'avatar voulu et "démarrer une discussion privée ".

## 7.2 Gérer une présentation :

Dans le cas où vous vous trouveriez à devoir partager votre écran (si on vous a confié le rôle de présentateur dans la salle principale ou si vous l'avez obtenu dans une autre salle), sachez que vous pouvez partager votre écran et aussi inclure une présentation PowerPoint.

Attention : si vous importez une présentation power point, les animations seront perdues (transitions, ...).

Pour ce faire, ouvrez le menu en cliquant sur la **croix bleue** en bas de votre écran, "**charger une présentation**" et faites **glisser** un fichier ou "parcourez pour trouver vos fichiers" sur votre PC ou clé USB.



Une fois le fichier déposé vous devez cochez le rond pour le rendre accessible et si vous souhaitez le rendre « téléchargeable » pour les autres vous devez cocher la première icone. Ensuite cliquer sur « **Télécharger** »

Présentation	Fermer Télécharger
En tant que présentateur, vous avez la possibil ou fichier PDF. Nous recommandons le fichier l assurer qu'une présentation est sélectionnée à	lité de télécharger n'importe quel document Office PDF pour de meilleurs résultats. Veuillez vous à l'aide du cercle à cocher sur la droite.
EN COURS default.pdf	RO
🗋 salle pédagogie active.pptx	Prêt à être chargé 🛛 🖉 🖉 🏢
Faites glisser les fich ou parcourez po	hiers ici pour les charger

Votre présentation apparait dès la première diapositive et vous pouvez passer d'une diapositive à l'autre en actionnant les flèches en bas du support

## 7.3 Fin de session :

A la fin de la session, pensez à bien vous déconnecter.

<u>ଏ</u> ଛ	Accéder à la session Big Blue Button 🔰 💿	:			
Γ	Construction of production of the second of the secon				
	CHAT WEBCAMS Send public and private messages. WEBCAMS Hold visual meetings. WEBCAMS Hold visual meetings. WEBCAMS				
	BREAKOUT ROOMS Group users into breakout rooms for team collaboration. BREAKOUT ROOMS PolLING Poll your users anytime. Poll your users anytime. Share your screen. Composition Share your screen. Composition				
	For more information visit <u>bigbluebutton.org</u> →	8			
	(%) (Ø)				

# 8. La présence des étudiant :

Le module d'activité "Présence" est une activité qui permet à l'enseignant de noter les présences des étudiants au cours et permet aux étudiants de visualiser leurs présences.

#### Cette étape est obligatoire afin de valider votre assiduité au cours.

Pour enregistrer votre présence suivez les étapes suivantes :

• Cliquez sur le lien **présence a** créé précédemment.

#### Vous obtenez la page suivante :

	Ious les cours loutes les sessions							
			Tout	Sessions passées	Mois	maines	ur	
Date	Description		Statut	Points	Remarq	ues		
15.01.21 (ven.) 13:00 - 16:00	Session régulière de cours		Envoyer le statut de présence					
25.01.21 (lun.) 15:00 - 16:00	Session régulière de cours		?	?/0				
1.02.21 (lun.)	Session régulière de cours		?	? / 0				
		Ce cours Date	Ce cours Toutes les sessions           Date         Description			Tout Sessions passées Mois Semaines		
Cliquez	sur envoyer le statut de	15.01.21 (ven.)	Session régulière de cours	5	(	Envoyer le statut de p	présence	
		13:00 - 16:00						
présence		25.01.21 (Jun.) 15:00 - 16:00	Session régulière de cours	5	?	?/0		
présence		15:00 - 16:00 25:01.21 (lun.) 15:00 - 16:00 1.02.21 (lun.)	Session régulière de cours Session régulière de cours	5	? ?	?/0 ?/0		

### 9. Conclusion :

Nous avons donné à travers ce guide quelques explications relatives à l'utilisation de Moodle de notre école. Sachant que nous n'ai pas abordé toutes les activités et les ressources en détails vu la richesse de Moodle. Cependant, on a décidé de vous donner les points qui m'ont semblés fondamentaux et les plus facile à comprendre, si vous souhaitez vous approfondir davantage sur Moodle, il vous faudra pratiquer énormément et surtout être curieux.

Pour nous permettre d'améliorer notre service et de mieux répondre à vos besoins, contactez-nous via notre adresse mail : **support.elearning@ensjsi.dz**