

# Moodle : Notions de bases

---

ENSEIGNANT : *Bounouni Mahdi*

SPECIALITE : *Informatique*

FACULTE : *Droit et sciences politiques*

UNIVERSITE : *Université Mohamed Lamine Debaghine Sétif2*

---

## Présentation du cours

Dans ce document, nous allons introduire une démarche simple afin que les enseignants puissent ajouter leurs cours facilement dans la plateforme Moodle.

## Objectifs pédagogiques

- ✓ **Changer** le nom du module (تغيير عنوان الدرس)
- ✓ **Introduire** les informations de l'enseignant  
المعلومات الشخصية (الاسم، اللقب، البريد الالكتروني للتواصل مع الطلبة)
- ✓ **Introduire** le public cible  
الفئة المستهدفة (مثال: السنة الأولى ليسانس، اسم الكلية + القسم + التخصص)
- ✓ **Déposer** le résumé du cours  
ملخص (ملف وورد)
- ✓ **Déposer** le cours (Format PDF, Word, PowerPoint...)

**Public cible :** **Enseignants** de l'université Sétif 2

# Changer le nom du module

## تغيير عنوان لدرس

Essayez de suivre les étapes suivantes pour la mise en ligne de vos cours :

1. Accéder à la plateforme Moodle de l'université via l'URL suivant : <http://cte.univ-setif2.dz/moodle/>
2. Se connecter à votre compte, et accéder à votre espace cours via « **Mes cours** » dans le panneau latéral.
3. Dans le bloc « **Administration** », sous la catégorie « **Administration du cours** » choisir « **Paramètres** » et régler le nouveau cours selon les paramètres suivants :

The screenshot displays the Moodle course administration interface. At the top, there is a header with the university logo and name, the course ID 'c\_bounouni-sp', and a search bar. Below the header is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Événements', 'Mes cours', 'Cours actuel', and 'Sites d'Université'. The main content area shows a list of sections (Section 1 to Section 6) and an 'Annonces' block. On the right side, there is an 'Administration' menu with a sub-menu 'Administration du cours' which includes 'Paramètres', 'Activer le mode édition', 'Utilisateurs', 'Filtres', 'Rapports', 'Configuration du carnet de notes', 'Badges', 'Sauvegarde', 'Restauration', 'Importation', and 'Réinitialiser'. A red arrow points to the 'Paramètres' option with the text 'Cliquer sur paramètres'.

4. Changer le **Nom complet du cours** : donnez le titre complet de votre cours.

▼ Généraux

Écrire le nom du module

**Nom complet du cours \*** (?)

c\_bounouni

**Exemple:** القانون الجنائي

Nom abrégé du cours \*

c\_bounouni

Catégorie de cours (?)

Cellule de Télé-Enseignement

Visibilité du cours (?)

Cacher

Date de début du cours (?)

15 février 2019 00 00

Date de fin du cours (?)

15 février 2020 00 00

Activer

N° d'identification du cours (?)

5. Cliquer sur « **Enregistrer et Afficher** »

► **Format de cours**

► **Apparence**

► **Fichiers et dépôts**

► **Groupes**

► **Renommer les rôles**

► **Tags**

Cliquer sur

**Enregistrer et afficher**

Enregistrer et afficher

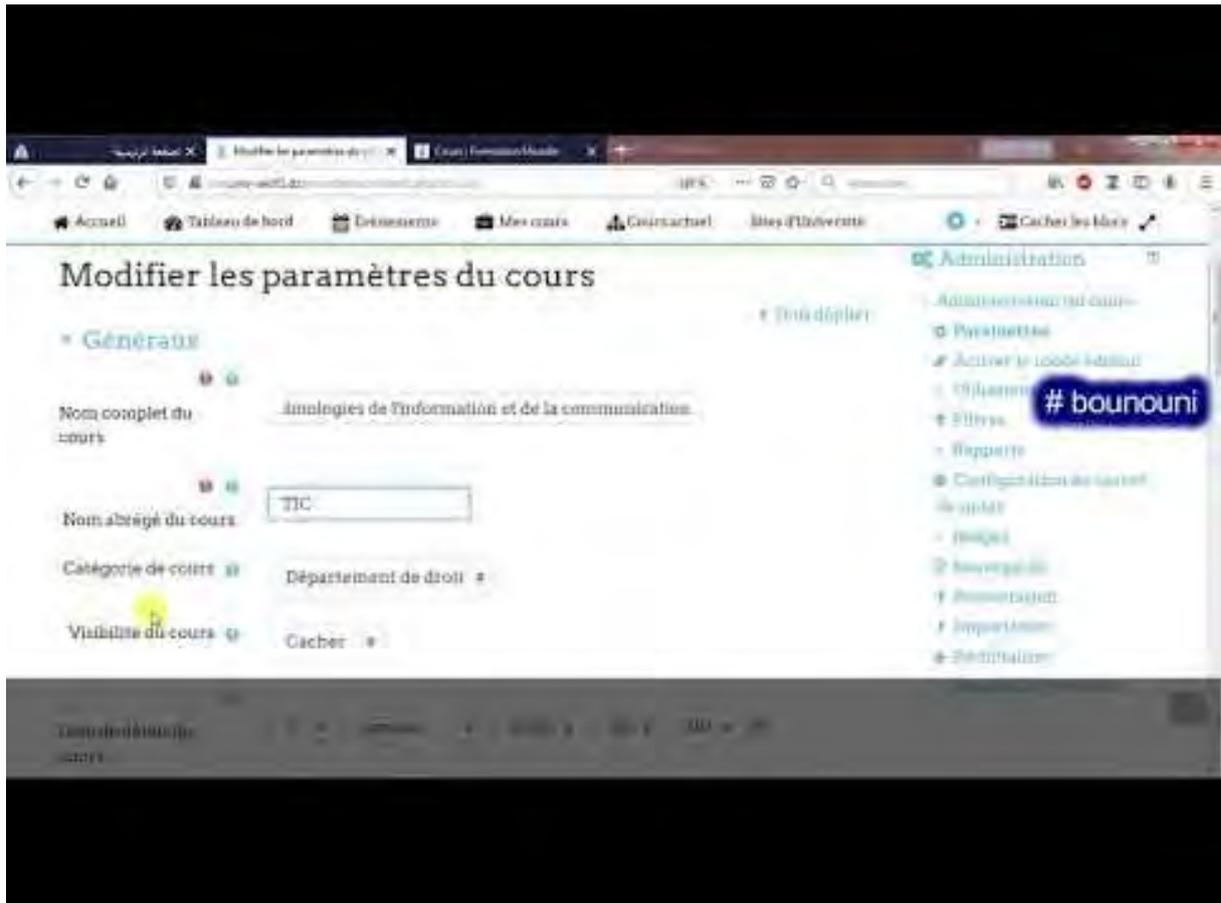
Annuler

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués !.

# Démonstration pratique avec plus de détails

CHAINE YOUTUBE : *Mahdi bounouni*

LIEN DE LA VIDEO : <https://youtu.be/id35FGV7Wk>



## Introduire les informations de l'enseignant et le public cible

لمعلومات لشخصية: الاسم، للقب، البريد الإلكتروني للتواصل مع لطيفة  
لهئة لهفة: لسنة الأولى ليس نس، اسم للطفة + لقسم + لتخصص

6. Dans le bloc « **Administration** », sous la catégorie « **Administration du cours** » choisir « **Activer le mode édition** »



The screenshot shows the Moodle course administration page for 'c\_bounouni-sp'. The breadcrumb trail is: Cours > Faculté Droit et Sciences Politiques > Département des sciences politiques > c\_bounouni-sp. The 'Administration' menu is open, showing options like 'Administration du cours', 'Paramètres', 'Activer le mode édition', 'Utilisateurs', 'Filtres', 'Rapports', and 'Configuration du carnet de notes'. A hand cursor points to 'Activer le mode édition'. A large blue text overlay reads: 'Cliquer sur activer le mode édition'.

7. Cliquer sur **Ajouter une ressource**



The screenshot shows the Moodle course administration page for 'c\_bounouni-sp'. The breadcrumb trail is: Cours > Faculté Droit et Sciences Politiques > Département des sciences politiques > c\_bounouni-sp. The 'Administration' menu is open, showing options like 'Administration du cours', 'Paramètres', 'Quitter le mode édition', 'Utilisateurs', 'Filtres', 'Rapports', and 'Configuration du carnet de notes'. A hand cursor points to the 'Ajouter une ressource...' button in the 'Annonces' block. A large blue text overlay reads: 'Cliquer sur Ajouter une ressource'.

## 8. Choisir la ressource **étiquette**

The screenshot shows the Moodle course interface for 'c\_bounouni-sp'. The main content area is titled 'Choisir la ressource étiquette'. A dropdown menu is open, listing options: 'Ajouter une ressource...', 'Ajouter une activité...', 'Ajouter une ressource...', 'Ajouter une activité...', 'Ajouter une ressource...', and 'Ajouter une activité...'. A hand cursor points to the 'Ajouter une ressource...' option. The left sidebar contains 'Annonces', 'Section 1', 'Section 2', and 'Section 3'. The right sidebar shows 'Navigation' and 'Administration' menus.

## 9. Introduire les **informations personnelles** et le **public cible**

The screenshot shows the 'Ajout Étiquette' form. The title is 'Ajout Étiquette'. Under the 'Général' section, there is a rich text editor for 'Contenu de l'étiquette'. A hand cursor points to the text: 'كتابة المعلومات الشخصية (الاسم، اللقب، البريد الالكتروني للتواصل مع الطلبة)'. Below it, another line of text reads: 'كتابة الفئة المستهدفة (مثال: السنة الأولى ليسانس، اسم الكلية + القسم + التخصص)'. The 'Chemin' field contains 'p'. The right sidebar shows 'Navigation' and 'Administration' menus.

## Exemple :



**Exemple**



المقياس: تكنولوجيايات الإعلام والاتصال

الاستاذ: بونوني مهدي

الكلية: الحقوق والعلوم السياسية

القسم: العلوم السياسية

البريد الإلكتروني: [bounouni@gmail.com](mailto:bounouni@gmail.com)

الغنة المستهدفة: ماستر 1 حقوق تخصص قانون بيئة

10. Cliquer sur « **Enregistrer et revenir au cours** »

Créer un profil / open / open

- Réglages courants
- Tags
- Compétences

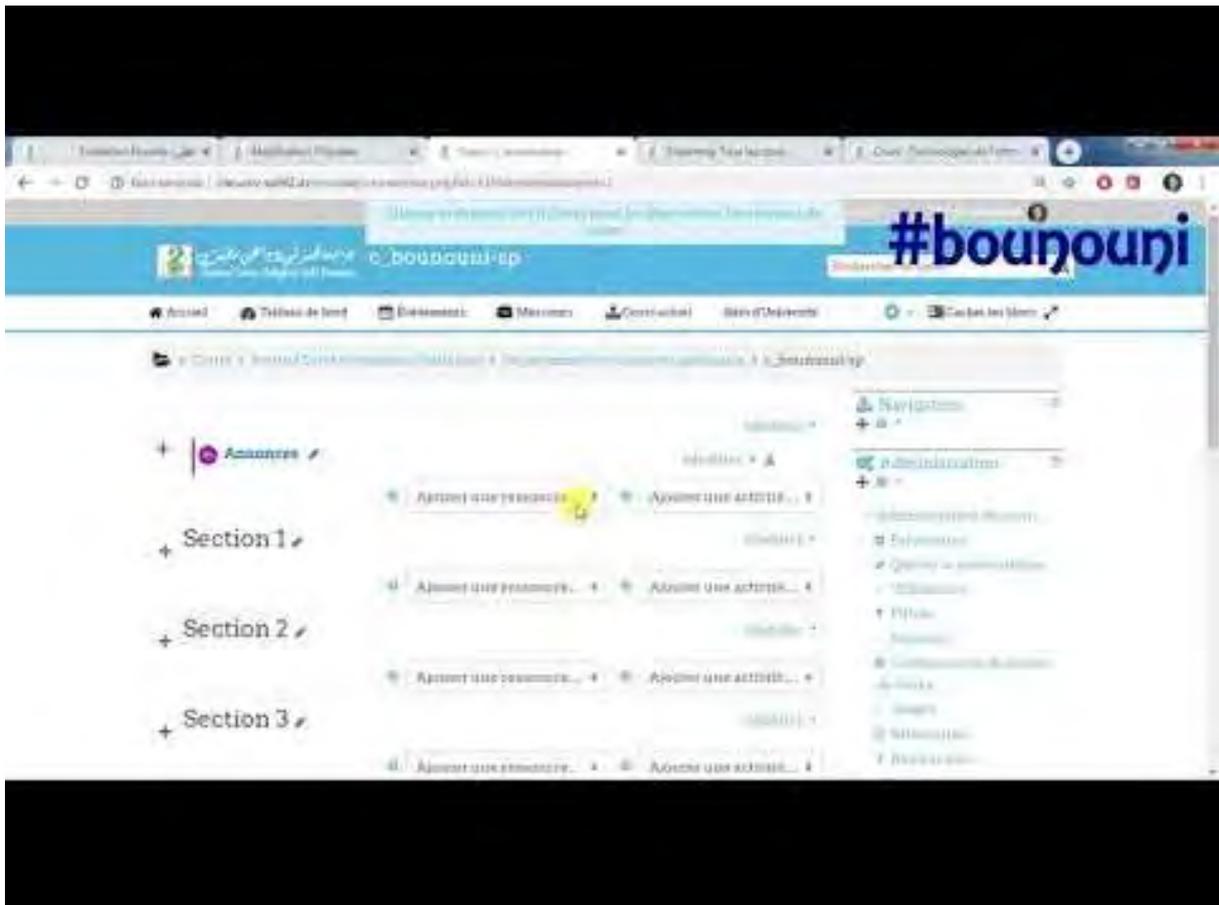
**Cliquez sur**  
**Enregistrer et revenir**  
**au cours**

Enregistrer et revenir au cours Annuler

# Démonstration pratique avec plus de détails

CHAINE YOUTUBE : *Mahdi bounouni*

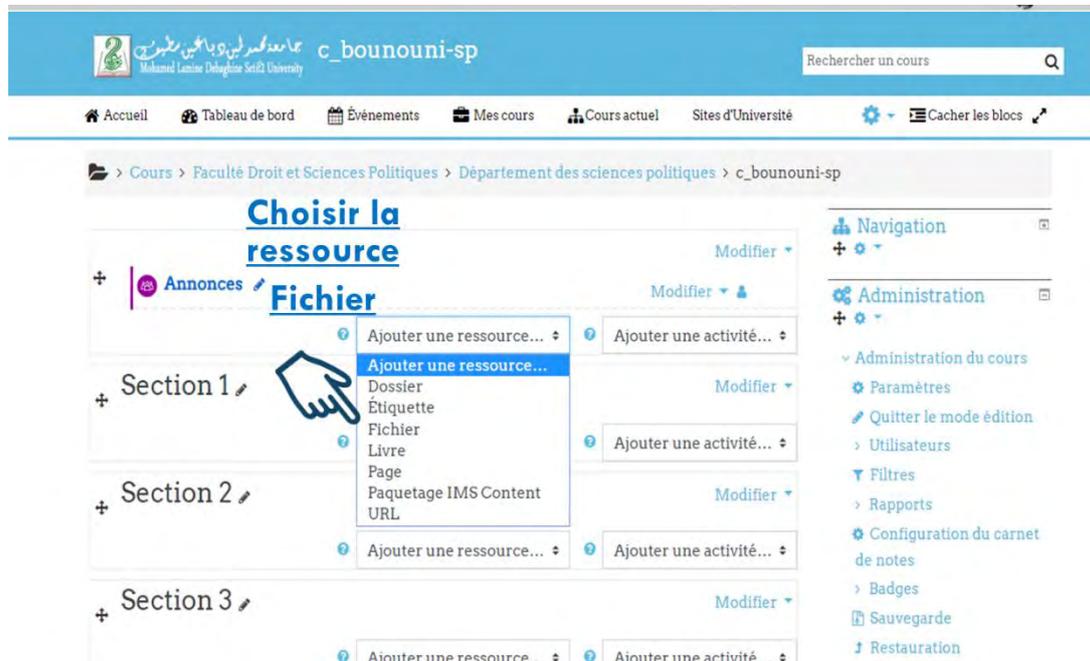
LIEN DE LA VIDEO : <https://youtu.be/4OXabQESd9o>



# Déposer le cours (Format PDF, Word, PowerPoint...) et son résumé

11. Pour déposer la vôtre **cours et son résumé**, il suffit d'utiliser cette fois la ressource **Fichier**.

12.



The screenshot shows the Moodle interface for a course. The main heading is "Choisir la ressource" (Choose the resource). Below it, there is a section titled "Fichier" (File). A hand icon points to the "Ajouter une ressource..." (Add resource...) button, which has opened a dropdown menu. The menu options are: Dossier, Étiquette, Fichier, Livre, Page, Paquetage IMS Content, and URL. The "Fichier" option is highlighted. On the right side, there is a sidebar with navigation and administration options.

13. Donner un **nom** à votre fichier



The screenshot shows the "Ajout Fichier" (Add File) form in Moodle. The main heading is "Donner un nom à votre fichier" (Give a name to your file). A hand icon points to the "Nom" (Name) input field. Below the name field is a "Description" field with a rich text editor. The "Chemin" (Path) field is empty. There is a checkbox for "Afficher la description sur la page de cours" (Show description on the course page). Below the form, there is a section for "Sélectionner des fichiers" (Select files) with a note "Taille maximale des nouveaux fichiers : 2Mo" (Maximum size of new files: 2Mo). A dashed box contains a blue arrow pointing down and the text "Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter." (You can drag files here to add them). On the right side, there is a sidebar with navigation and administration options.

## Donner un nom à votre fichier

**Nom :** ملخص الدرس si vous voulez déposer le résumé du cours

**Nom du cours :** محاضرات في القواعد والنحو si vous voulez insérer votre cours

14. Déposer votre fichier en cliquant sur

**Ajout Fichier**

**Généraux**

Nom

Description

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours

Taille maximale des nouveaux fichiers : 2Mo

Sélectionner des fichiers **Cliquez ici**

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Navigation

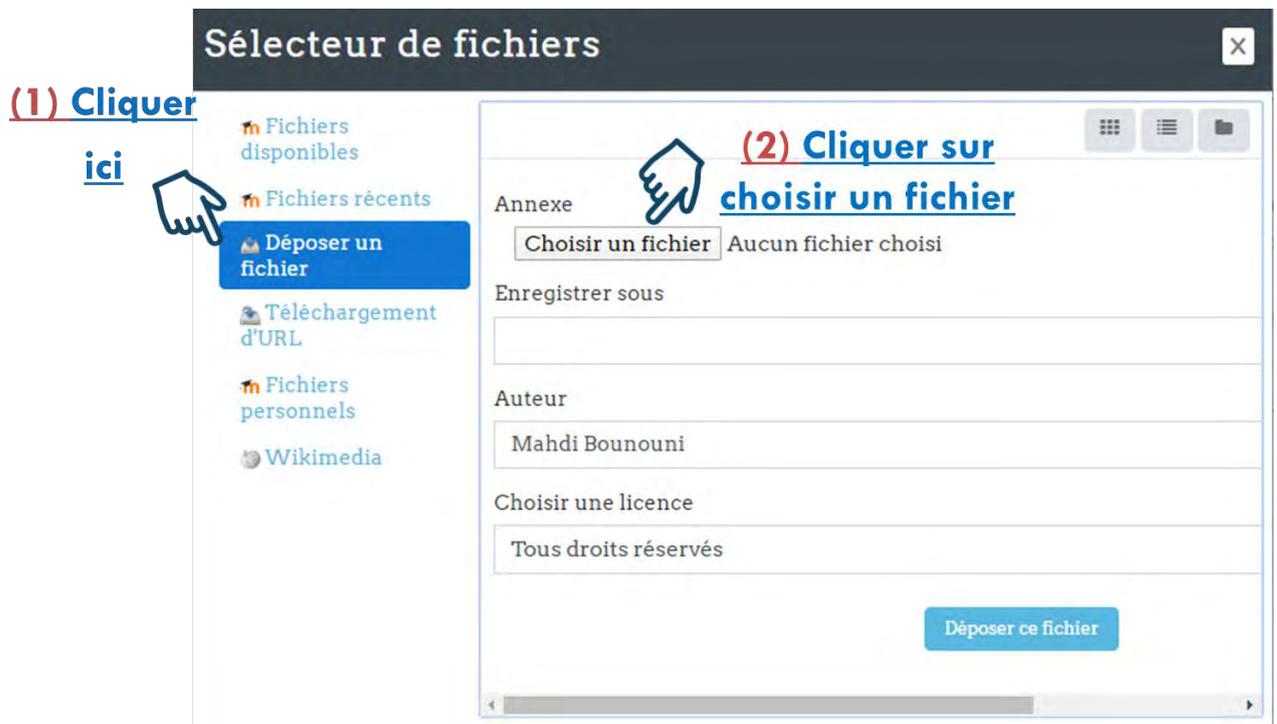
Administration

- Administration du cours
- Paramètres
- Quitter le mode édition
- Utilisateurs
- Filtres
- Rapports
- Configuration du carnet de notes
- Badges
- Sauvegarde
- Restauration
- Importation
- Réinitialiser
- Banque de questions

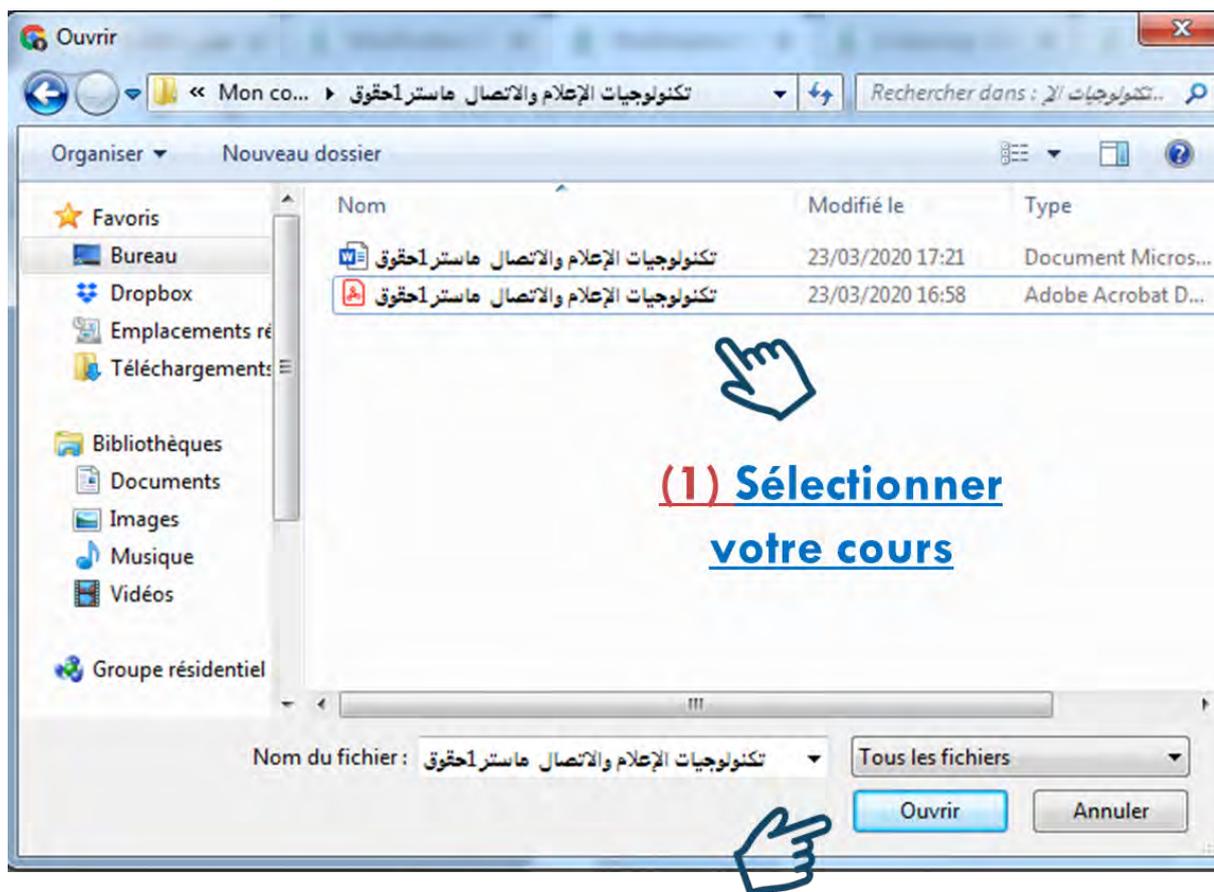
Ajouter un bloc

Ajouter...

15. Ensuite, cliquer sur **Choisir un fichier**



16. Sélectionner votre fichier et cliquer sur **Ouvrir**



(2) **Cliquer sur**  
**Ouvrir**

17. Cliquer sur **déposer ce fichier**

**Sélecteur de fichiers**

Fichiers disponibles

Fichiers récents

**Déposer un fichier**

Téléchargement d'URL

Fichiers personnels

Wikimedia

Annexe

Choisir un fichier تكنولوجيا الإع... استر1 حقوق.docx

Enregistrer sous

Auteur

Mahdi Bounouni

Choisir une licence

Tous droits réservés

**Déposer ce fichier**

**Cliquer sur déposer ce fichier**

18. Cliquer sur **enregistrer et revenir au cours**

Afficher la description sur la page de cours

Sélectionner des fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 2Mo

Fichiers

ال... استر1 حقوق

Apparence

Réglages courants

Tags

Compétences

**Cliquer sur Enregistrer et revenir au cours**

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

# Démonstration pratique avec plus de détails

CHAINE YOUTUBE : *Mahdi bounouni*

LIEN DE LA VIDEO : <https://youtu.be/5ts3ldN982c>

