



جامعة محمد الخامس بالرباط  
Mohammed V University in Rabat



مركز التعلم الرقمي  
Digital Learning Center

 moodle

# Plateforme pédagogique MOODLE - *Guide de l'enseignant*

**Contact :** [dlc@um5r.ac.ma](mailto:dlc@um5r.ac.ma)

**Site Web :** [dlc.um5.ac.ma](http://dlc.um5.ac.ma)

## Sommaire

I- Plateforme pédagogique MOODLE.....	3
II- Accès à la plateforme MOODLE.....	4
II-1- Page d'accueil.....	4
II-2- Comment s'authentifier ? .....	5
II-3- Menu utilisateur .....	6
II-4- Accès aux cours .....	8
II-5- Page d'accueil d'un cours.....	9
II-6- Paramétrage d'un cours .....	10
II-7- Inscription des utilisateurs à un cours .....	13
III- Contact et assistance technique .....	15
III-1- Point relais MOODLE .....	15
III-2- Point relais Messagerie .....	16

# I- Plateforme pédagogique MOODLE

---

L'Université Mohammed V de Rabat a mobilisé toutes les ressources Humaines et logistiques pour faire de MOODLE (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment : « Environnement Orienté Objet d'Apprentissage Dynamique Modulaire »), l'une de ses plateformes de référence en matière d'enseignement à distance. L'objectif majeur est de remédier à l'inconvénient du coût de connexion, pris en charge par les étudiants et les enseignants.

Cette plate-forme, qui offre de multiples services, est disponible dans notre université depuis 2006, et sa dernière version date de 2016.

13 instances MOODLE sont hébergées sur les serveurs de l'Université une pour chaque établissement, à savoir :

Etablissement	Lien d'accès
EMI	<a href="https://moodle-emi.um5.ac.ma">https://moodle-emi.um5.ac.ma</a>
ENS	<a href="https://moodle-ens.um5.ac.ma">https://moodle-ens.um5.ac.ma</a>
ENSAM	<a href="https://moodle-ensam.um5.ac.ma">https://moodle-ensam.um5.ac.ma</a>
ENSIAS	<a href="https://moodle-ensias.um5.ac.ma">https://moodle-ensias.um5.ac.ma</a>
EST	<a href="https://moodle-est.um5.ac.ma">https://moodle-est.um5.ac.ma</a>
FLSH	<a href="https://moodle-flsh.um5.ac.ma">https://moodle-flsh.um5.ac.ma</a>
FMD	<a href="https://moodle-fmd.um5.ac.ma">https://moodle-fmd.um5.ac.ma</a>
FMP	<a href="https://moodle-fmp.um5.ac.ma">https://moodle-fmp.um5.ac.ma</a>
FSE	<a href="https://moodle-fse.um5.ac.ma">https://moodle-fse.um5.ac.ma</a>
FSJES-AGDAL	<a href="https://moodle-fsjes-agdal.um5.ac.ma">https://moodle-fsjes-agdal.um5.ac.ma</a>
FSJES-SALE	<a href="https://moodle-fsjes-sale.um5.ac.ma">https://moodle-fsjes-sale.um5.ac.ma</a>
FSJES-SOUISSI	<a href="https://moodle-fsjes-souissi.um5.ac.ma">https://moodle-fsjes-souissi.um5.ac.ma</a>
FSR	<a href="https://moodle-fsr.um5.ac.ma">https://moodle-fsr.um5.ac.ma</a>

## Qu'est ce que MOODLE ?

Utilisée dans 240 pays autour du monde, la plateforme MOODLE, adaptée aux petites classes comme pour les grands amphis, permet l'apprentissage hybride ainsi que les cours 100% à distance. Sa dernière version, avec son interface améliorée, intuitive et facile d'utilisation, fournit un éventail de fonctionnalités très complètes, garantissant une personnalisation du cours par l'enseignant.

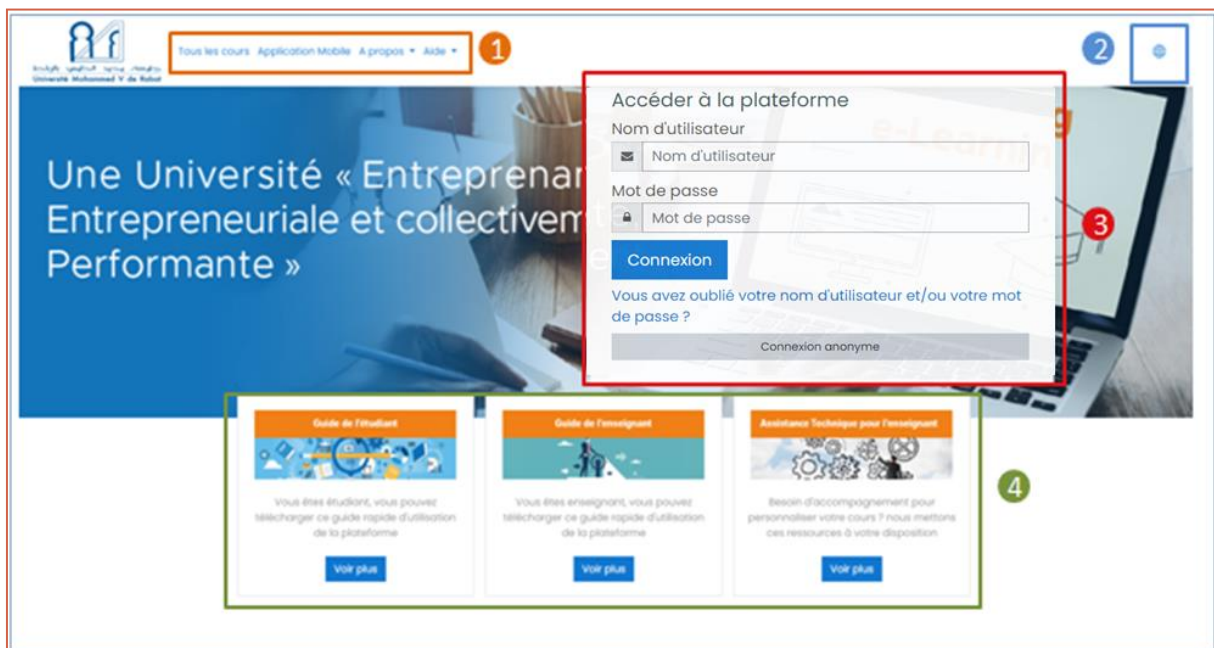
Elle permet de :

- intégrer différents types de ressources pédagogiques (vidéo, audio, fichier, ...) ;
- contrôler l'accès aux ressources pédagogiques ;
- intégrer différents outils et activités d'évaluation tels que : test, devoir à rendre, évaluation par les pairs... ;
- faciliter les activités de tutorat et de pilotage de la formation ;
- gérer la communauté d'apprenants ;
- intégrer différents outils de collaboration tels que : forum, chat, wiki... ;
- intégrer des outils de reporting et de suivi personnalisé par étudiant.

## II- Accès à la plateforme MOODLE

### II-1- Page d'accueil

Ouvrez un navigateur, tapez le lien d'accès à la plateforme relative à votre établissement, vous tombez sur la page suivante :



- 1 Menu principal permettant de :
- trouvez tous les cours :
  - Télécharger l'application mobile MOODLE
  - Accéder aux sites de l'UM5R et le DLC

- Accéder à l'aide MOODLE : FAQ, Assistance technique, Guides d'utilisation

- 2 Langues proposées
- 3 Formulaire de connexion
- 4 Assistance technique, et guides pour les enseignants et les étudiants sur l'utilisation de la plateforme MOODLE.

### Catégories de cours

La plateforme est organisée en catégories, selon l'arborescence suivante :

*Type de diplôme -> filière -> semestre -> module -> cours*



The screenshot shows the 'Catégories de cours' page on the MOODLE platform. At the top left is the logo of Université Mohammed V de Rabat. Navigation links include 'Tous les cours', 'Application Mobile', 'A propos', and 'Aide'. The main content area is titled 'Catégories de cours' and features a tree structure of course categories. A 'Tout replier' link is visible on the right. The categories listed are:

- ▼ Licence d'Education
  - ▼ Enseignement primaire
    - ▶ Semestre 1 (5)
    - ▼ Semestre 2 (5)
      - ▶ TICE 2 (2)
      - ▶ Français 2 – Langue et textes littéraires (2)
    - ▶ Semestre 3 (6)
    - ▼ Semestre 4 (5)
      - ▶ Didactique de la langue française 2 – Didactique de l'écrit (2)
    - ▶ Semestre 5 (6)
    - ▶ Semestre 6 (5)
  - ▼ Enseignement Secondaire-Langue Anglaise
  - ▼ Enseignement Secondaire-Langue française
  - ▼ التعليم الثانوي – اللغة العربية

### II-2- Comment s'authentifier ?

L'université Mohammed V de Rabat met à la disposition de ses étudiants, de ses enseignants et administratifs, **un compte institutionnel** leur permettant d'accéder à la plateforme MOODLE.

Ce compte doit être activé au niveau de la messagerie institutionnelle utilisée pour pouvoir se connecter sans problème.

Une fois sur la page d'accueil, il suffit d'introduire les paramètres d'accès à la messagerie institutionnelle Microsoft à savoir :

- nom d'utilisateur : mail institutionnel (prénom\_nom@um5.ac.ma pour les étudiants et prénom.nom@um5.ac.ma pour les enseignants et les administratifs)
- mot de passe : mot de passe de la messagerie institutionnelle

Les utilisateurs peuvent se connecter via tout dispositif numérique (PC, téléphone, tablette...). Une fois connecté, vous êtes redirigés vers la page *Tableau de bord*.

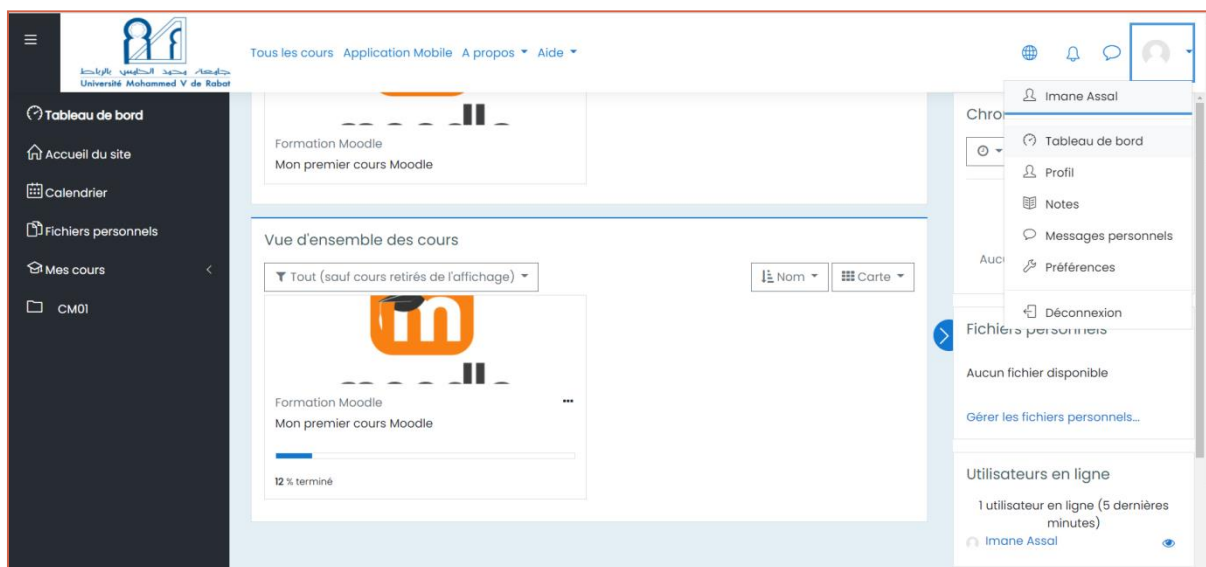
### II-3- Menu utilisateur

Accessible en cliquant sur la photo de profil en haut à droite de la fenêtre, ce menu contient des liens vers votre tableau de bord, votre profil, vos notes, vos messages personnels et vos préférences. Le dernier lien permet de se déconnecter de la plateforme.

## Tableau de bord :

Le tableau de bord est une page personnalisée donnant des liens vers des cours dans lesquels vous êtes inscrit avec le pourcentage de progression dans chaque cours, ainsi que des liens vers les activités comme les discussions non-lues dans un forum et les devoirs à remettre.

Il est possible de personnaliser votre tableau de bord, y ajouter ou supprimer des blocs en cliquant sur le bouton *Modifier cette page*.



## Profil

Chaque utilisateur MOODLE possède une page de profil, accessible au moyen du lien Profil du menu utilisateur (en haut à droite de la fenêtre).

Cette page comporte des liens vers d'autres pages, permettant de modifier les informations du profil ainsi que les préférences, de consulter les messages des forums, les articles de blogs et de consulter les rapports auxquels vous avez accès.

En plus des champs nom, prénom et email, cette page comporte d'autres champs que nous proposons de renseigner tels que : la description, la photo de profil et la langue préférée.

La modification du profil permet aussi de déterminer la manière dont vous souhaitez voir l'adresse mail diffusée, de recevoir les messages de la plateforme ainsi que d'autres fonctions propres à MOODLE.

*Note : Vu que l'authentification à la plateforme se fait à travers le compte institutionnel, il n'est possible de modifier le mot de passe d'accès qu'en modifiant le mot de passe de la messagerie.*

## **Notes**

Cette page regroupe les notes ayant été collectés de plusieurs évaluations de tous cours dans lesquels vous êtes inscrit.

## **Messages personnels**

Dans MOODLE, vous pouvez envoyer et recevoir des messages personnels via la messagerie instantanée.

## **Préférences**

Dans les préférences (« Avatar / Préférences »), vous pouvez choisir des éléments concernant votre profil, votre langue préférée à utiliser pour les cours MOODLE, paramétrer le suivi des forums, des messages et des notifications...

## **II-4- Accès aux cours**

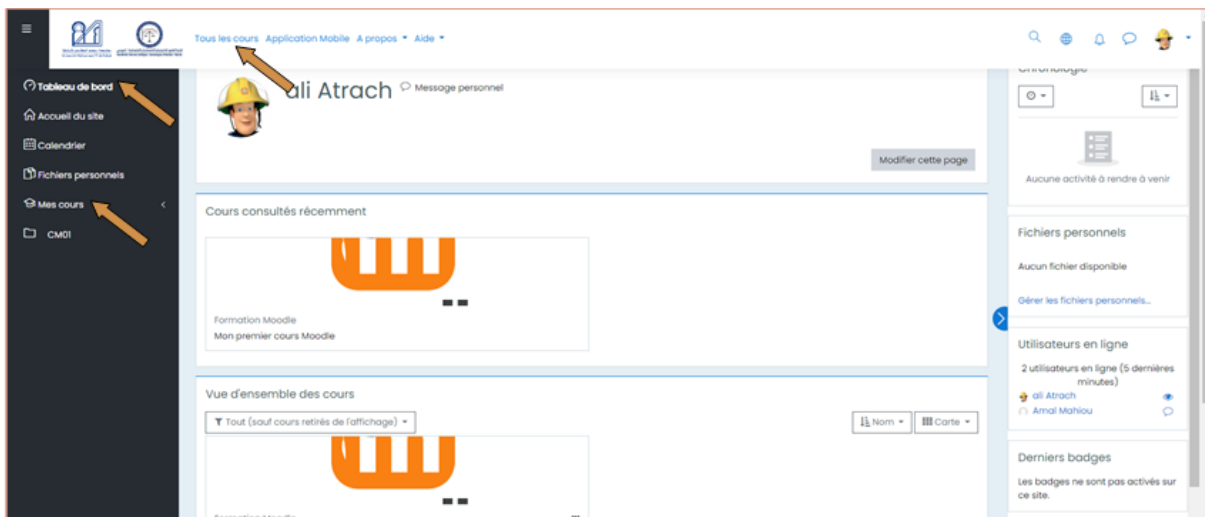
La plateforme est organisée selon l'arborescence suivante :

*Type de diplôme -> filière -> semestre -> module*

Après l'authentification à la plateforme, la navigation peut se faire de différentes manières :

1. Accès via le menu en haut de page en cliquant sur Tous les cours pour accéder au catalogue des cours.
2. Accès via le menu à gauche de page en cliquant sur Mes cours,
3. Accès via le menu à gauche de page en cliquant sur le tableau de bord qui est une page personnalisée donnant aux utilisateurs des liens vers leurs cours et activités comme les discussions non-lues dans un forum et les devoirs à remettre, il est affiché dès que l'utilisateur est connecté.





## II-5- Page d'accueil d'un cours

Un cours est un espace dans une plateforme MOODLE où les enseignants peuvent ajouter des activités et des ressources pour les étudiants. Un enseignant peut disposer de plusieurs cours et un cours peut comprendre plusieurs enseignants et plus d'un groupe d'étudiants.



- 1 Ce bouton permet de plier et de déplier le menu principal qui se trouve à gauche de la page.
- 2 Menu principal du cours
- 3 Bloc fonctionnel contenant des informations ou des fonctionnalités supplémentaires pour l'étudiant ou l'enseignant, tel que le calendrier.

- 4 Au fur et à mesure que vous avancez dans un cours, un fil d'Ariane se construit dans le haut de la page. Il permet de vous indiquer l'endroit où vous vous trouvez dans le cours. Pour revenir à la page d'accueil du cours, il suffit de cliquer dans ce fil d'Ariane sur le code du cours.
- 5 La partie centrale correspond au contenu du cours. Il dépend du type de format de cours choisi au moment de la création du cours.  
  
Cette partie est découpée en "sections" qui permettent d'organiser / structurer le cours. C'est dans les sections que seront ajoutées : les ressources du cours et les activités du cours
- 6 Ce bouton permet l'activation du mode édition pour modifier le contenu des sections, modifier les blocs, ajouter des ressources ou/et ajouter des activités dans le cours.
- 7 Ce bouton donne accès à plusieurs fonctionnalités pour l'administration du cours, telles que : paramètres, sauvegarde, restauration, importation, gestion des utilisateurs, rapports, banques de questions...

## II-6- Paramétrage d'un cours

Il existe plusieurs paramètres dans un cours MOODLE, dans cette partie nous allons nous focaliser sur quelques uns.

### **Nom complet du cours**

Ceci est le nom du cours. Il est affiché sous forme de lien sur les listes de cours de la page d'accueil, sur le tableau de bord et dans les rapports. Il est également utilisé dans la barre de titre du navigateur lorsque le cours est affiché.

Dans les instances de MOODLE, et pour faciliter le repérage des cours, nous avons adopté le format suivant :

"nom du cours"\_"nom et prénom de l'enseignant responsable du cours" ("année universitaire")

*exemple* : Statistique descriptive\_AHMADI Hassan (2020/2021)

### **Nom abrégé**

L'université a adopté une façon abrégée de désigner un cours, en respectant le format suivant:

"code APOGEE du cours"\_"première lettre du nom et du prénom de l'enseignant responsable du cours"\_x\_"année universitaire"

où x est un chiffre à incrémenter si le nom abrégé existe déjà puisque ce nom doit être unique.

*exemple* : RFF35504\_AH\_05\_2020/2021

Par défaut, seuls les noms complets des cours sont affichés dans la liste des cours.

### **Catégories de cours**

Dans l'organisation de la plateforme, les catégories ont été créées en respectant la codification existante dans APOGEE, pour aider les enseignants et les étudiants à trouver facilement leurs cours.

### **Date de début du cours**

Ce réglage indique le début de la première semaine d'un cours en format hebdomadaire.

### **Visibilité du cours**

Ici, il est possible de "masquer" complètement le cours. Il n'apparaîtra pas dans la liste des cours, sauf pour les Gestionnaires, les Créateurs de cours, et le responsable du cours. Même si les étudiants essaient d'accéder directement à l'URL du cours, ils ne seront pas autorisés à y entrer.

### **Numéro d'identification du cours**

Le Numéro d'identification est un champ alphanumérique. Il a plusieurs utilisations potentielles. En général, il n'est pas affiché aux étudiants. Toutefois, il peut être utilisé pour comparer ce cours à l'ID d'un système externe. Ce champ est similaire au paramètre *Nom abrégé* explicité ci dessus.

### **Description**

Une description générale du cours

### **Résumé du cours**

Le résumé apparaît sur la page de liste des cours. Ce champ est recherché lors de la recherche d'un cours.

## **Image de cours**

Afin d'illustrer un cours, il est recommandé de joindre une image qui fera office de vignette du cours. Cette image sera accessible par toute personne extérieure au cours, tout comme le nom du cours et/ou son résumé.

Par défaut, seuls les types de fichiers jpg, gif et png sont autorisés comme fichiers de résumé de cours.

## II-7- Inscription des utilisateurs à un cours

Par défaut le responsable du cours, peut inscrire des utilisateurs avec les rôles suivants:

Rôle	Description
<b>Enseignant non éditeur</b>	Les enseignants non éditeurs (tuteurs) sont des enseignants dont les droits ont été limités, ils peuvent enseigner dans leur cours et donner des notes aux étudiants, mais ne peuvent ni ajouter, ni modifier des activités.
<b>Étudiant</b>	Les étudiants (apprenants) ont, en général moins de privilèges dans un cours. Ils peuvent consulter les ressources du cours et participer aux activités d'apprentissages. Ils peuvent aussi accéder, si l'enseignant le permet, à leurs propres notes.

Avant qu'un utilisateur puisse accéder à un cours, il doit d'abord être authentifié sur la plateforme.

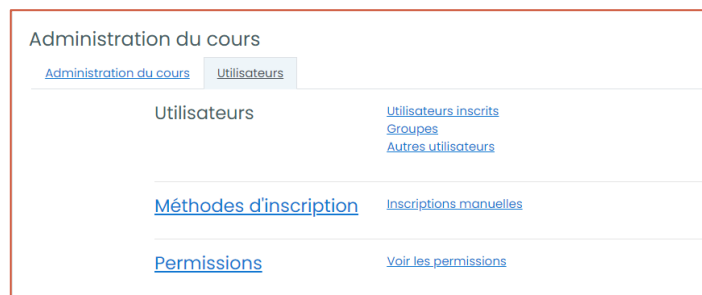
Il existe plusieurs méthodes d'inscription disponibles pour l'enseignant selon ce qui a été activé par l'administrateur. Le gestionnaire devrait inscrire les étudiants aux cours automatiquement ou l'enseignant pourrait être en mesure de laisser les étudiants s'inscrire eux-mêmes.

### Méthodes d'inscription

Pour accéder aux "Méthodes d'inscription" d'un espace de cours cliquer sur l'engrenage et puis sur *Plus*:



Accéder à l'onglet Utilisateurs:



Donc les méthodes d'inscription par défaut de MOODLE sont:

Méthodes d'inscription			
Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	0	↓	
Accès anonyme	0	^ ↓	
Auto-inscription (Étudiant)	0	^	
Ajouter méthode	Choisir... ▾		

Pour l'activation d'une méthode d'inscription il suffit de cliquer sur l'œil

### *Inscription manuelle (individuelle)*

Pour inscrire des étudiants, des enseignants ou des enseignants non éditeurs dans un cours.

### *Auto-inscription*

Pour laisser les étudiants (après s'être connectés sur la plateforme) s'inscrire eux-mêmes dans le cours. Cette inscription peut se faire avec ou sans clef d'inscription.

### *Accès anonyme*

Pour donner l'accès à des personnes non authentifiées sur la plateforme. Ces visiteurs anonymes ne peuvent que consulter le cours (accès en mode lecture seule), ce qui signifie qu'ils ne peuvent participer à aucune activité.

### *Synchronisation des cohortes*

Si l'administrateur ou le gestionnaire a créé des cohortes lié à la catégorie du cours il est aussi possible d'inscrire en lot des utilisateurs à un ou plusieurs cours. Lorsque de nouveaux utilisateurs sont ajoutés à la cohorte, ceux-ci deviennent automatiquement participants dans le (ou les) cours où l'inscription avec cette méthode est utilisée.

## III- Contact et assistance technique

---

### **III-1- Point relais MOODLE**

Chaque établissement est représenté par un point relais MOODLE qui assure la gestion de la plateforme ainsi que l'assistance et l'accompagnement des enseignants et des étudiants.

Vous pouvez contacter votre point relais par email selon votre établissement d'appartenance :

Etablissement	Nom et Prénom	Adresse électronique
EMI	EL FADDOULI Nouredine	elfaddouli@emi.ac.ma
ENS	BOUTAHRA Salma	sabel.40@hotmail.com
ENSAM	OULHOUSS Rahma	oulhouss.rahma@gmail.com
ENSIAS	CHAER Wissal	wissal.chaer@um5.ac.ma
EST-Salé	KARRA Rachid	rachid.karra@gmail.com
FLSH	RHOULAMI Khadija	khadija.rhoulami@um5.ac.ma
FMD	FAHIM Abderrahim	a.fahim@um5s.net.ma

FMPH	DAKKA Taoufik EL MESSAOUDI Abdelhakim	t.dakka@um5s.net.ma
FSE	BENTAHER IMAD	<a href="mailto:imad.benta@gmail.com">imad.benta@gmail.com</a>
FSJES-AGDAL	LAKHDAR Karima	<a href="mailto:lakhdarkarima@gmail.com">lakhdarkarima@gmail.com</a>
FSJES-SALE	ELKAIMBILLAH Zineb	elkaimbillahzineb@gmail.com
FSJES-SOUISSI	BOUZIT Mohammed	m.bouzit@um5s.net.ma
FSR	TRIQUI Zine El Abidine	tzineelabidine@yahoo.fr

### III-2- Point relais Messagerie

En cas de problème de connexion ou besoin de réinitialisation de mot de passe, veuillez contacter le point relais messagerie selon votre établissement d'appartenance :

Etablissement	Point relais	Email
EMI	ZEGMOUT Mohamed Amine	<a href="mailto:helpdesk-emi@um5.ac.ma">helpdesk-emi@um5.ac.ma</a>
ENS	ATIF Bour	<a href="mailto:helpdesk-ens@um5.ac.ma">helpdesk-ens@um5.ac.ma</a>
ENSAM	OULHOUSS Rahma	<a href="mailto:helpdesk-ensam@um5.ac.ma">helpdesk-ensam@um5.ac.ma</a>
ENSIAS	CHAER Wissal	<a href="mailto:helpdesk-ensias@um5.ac.ma">helpdesk-ensias@um5.ac.ma</a>
EST	KARRA Rachid	<a href="mailto:helpdesk-est@um5.ac.ma">helpdesk-est@um5.ac.ma</a>
FLSH	RHOULAMI Khadija	<a href="mailto:helpdesk-flsh@um5.ac.ma">helpdesk-flsh@um5.ac.ma</a>
FMD	FAHIM Abderrahim	<a href="mailto:helpdesk-fmd@um5.ac.ma">helpdesk-fmd@um5.ac.ma</a>
FMP	EL MESSAOUDI Abdelhakim	<a href="mailto:helpdesk-fmp@um5.ac.ma">helpdesk-fmp@um5.ac.ma</a>
FSE	BENTAHER IMAD	<a href="mailto:helpdesk-fse@um5.ac.ma">helpdesk-fse@um5.ac.ma</a>
FSJES-AGDAL	LAKHDAR Karima	<a href="mailto:helpdesk-fsjes-agdal@um5.ac.ma">helpdesk-fsjes-agdal@um5.ac.ma</a>
FSJES-SALE	ELKAIMBILLAH Zineb	<a href="mailto:helpdesk-fsjes-sale@um5.ac.ma">helpdesk-fsjes-sale@um5.ac.ma</a>
FSJES-SOUISSI	BOUZIT Mohammed	<a href="mailto:helpdesk-fsjes-souissi@um5.ac.ma">helpdesk-fsjes-souissi@um5.ac.ma</a>
FSR	BOUGOUZA Abdelkrim	<a href="mailto:helpdesk-fsjes-fsr@um5.ac.ma">helpdesk-fsjes-fsr@um5.ac.ma</a>