



Moodle - Tutoriel des enseignants

E-learning department
Elearning@uls.edu.lb

Introduction

Moodle est un système de gestion de cours, conçu pour aider les enseignants à créer des cours en ligne et de gérer les interactions virtuelles avec leurs élèves.

Moodle offre une variété d'options qui facilitent l'apprentissage en ligne et encouragent la collaboration des élèves;

Les cours peuvent être affichés sous forme de documents, power point, audio ou vidéo,

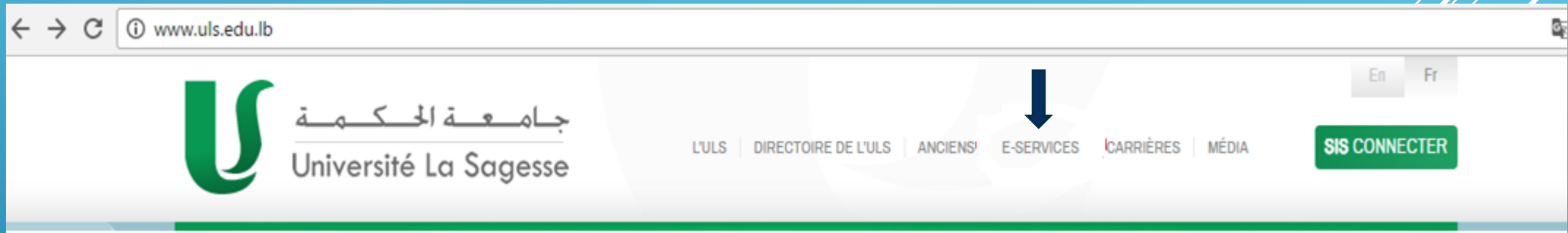
Les Forums impliquent les élèves dans les discussions en classe,

Les devoirs et les Quiz permettent d'évaluer la participation et les connaissances de l'étudiant.

Se connecter

Vous pouvez accéder à **Moodle** soit par l'URL <http://moodle.uls.edu.lb/>

ou les **E-services** sur le site de l'ULS



Se connecter

Utilisez vos informations d'identification (nom d'utilisateur et mot de passe) pour vous connecter.

Sagesse University English (en) You are not logged in. (Log in)



جامعة الحكمة
Sagesse University

CALENDAR

September 2018

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
					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

MAIN MENU

- Tutoriel des enseignants
- Moodle Instructors Tutorial
- Tutoriel des Etudiants
- Moodle students Tutorial
- Site news

ULS E-LEARNING PLATFORM



LOGIN

Username

Password

Remember username

Log in

Lost password?

ACTIVITIES

- Forums
- Resources

MOODLE SUPPORT

Moodle Support

Email : ELearning@uls.edu.lb
Phone : 01- 291 091 ext. 581

Site news

Welcome to Moodle 3.1
by Admin eLearning - Monday, 17 September 2018, 9:19 AM

Dear Moodlers,

To request a course opening, **Instructors** are kindly asked to send their course(s) code(s) to ELearning@uls.edu.lb

The **Elearning department** provides services related to online courses, exams...

L'accès aux cours

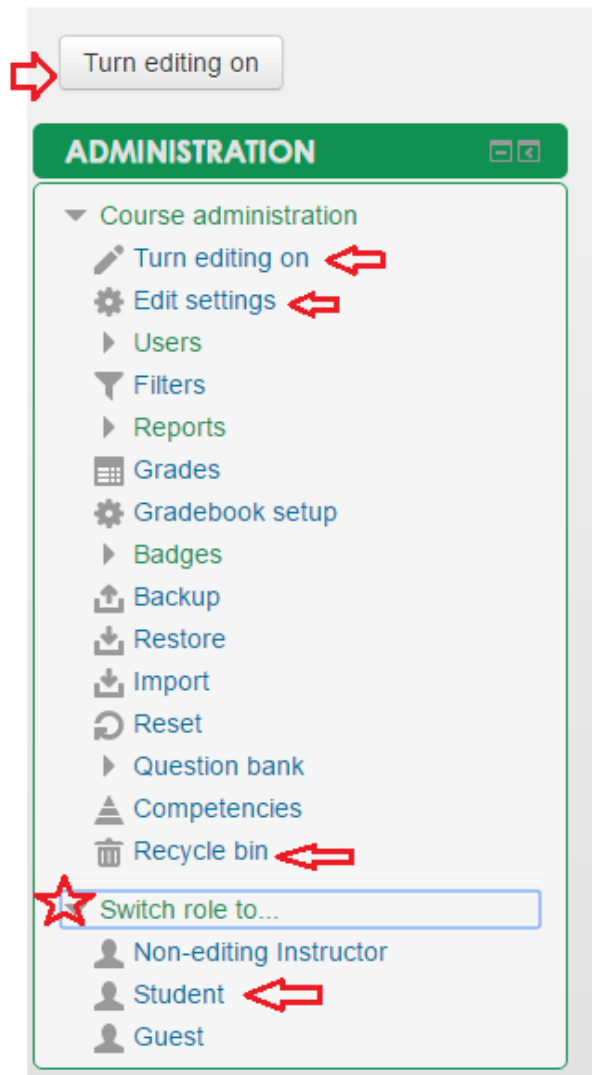
Tous vos cours seront répertoriés sous "My courses "

The screenshot displays a Moodle LMS interface. On the left, a sidebar titled "MY COURSES" contains two course entries: "Training - Course0 | Spring'17" and "2016- ركائز الحياة الروحية - من خلال شهود عبر التاريخ". The main content area features a "Site news" forum post titled "Welcome to Moodle 3.1" by Admin eLearning, dated Monday, 17 September 2018, 9:19 AM. The post text reads: "Dear Moodlers, To request a course opening, **Instructors** are kindly asked to send their course(s) code(s) to **Elearning@uls.edu.lb** The **Elearning department** provides services related to online courses, exams...". Below the forum post is a "My courses" section with two course listings: "Training - Course0 | Spring'17" and "2016- ركائز الحياة الروحية - من خلال شهود عبر التاريخ". A blue arrow points from the "My courses" section header to the course title "2016- ركائز الحياة الروحية - من خلال شهود عبر التاريخ".

Cliquez sur le titre du cours pour procéder avec la création de cours.

Le Bloc Administration

Le bloc d'administration vous permet de personnaliser votre page de cours et ses sections, gérer les élèves, leurs notes..



Cliquez sur "Turn Editing on" pour gérer le contenu de votre cours (Word, PowerPoint, PDF, audio, vidéo, etc.)

“Edit Settings” vous aide à organiser votre cours (ajouter une brève description du cours, nombre de sections ...)

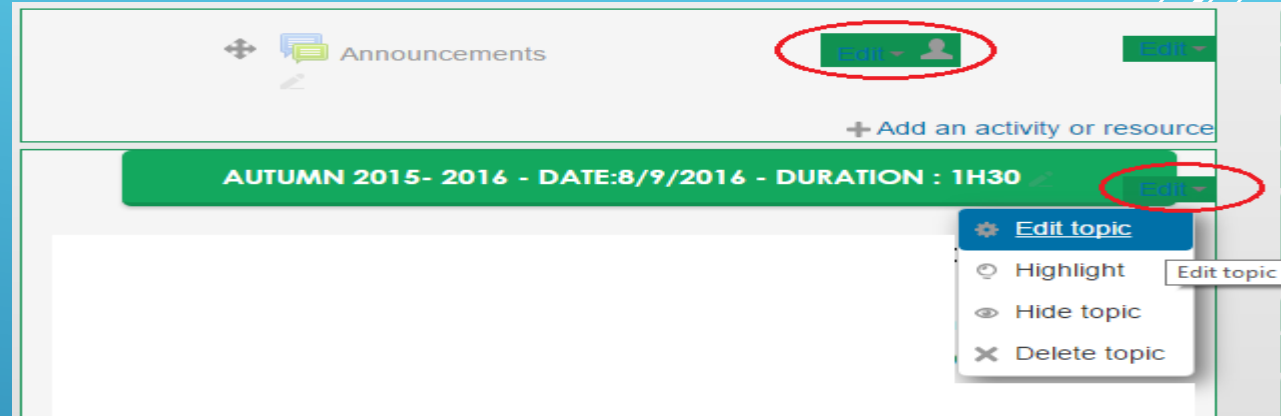
“Recycle Bin” vous permet de restaurer ce que vous avez supprimé.

“Switch role to” vous permet de visualiser votre cours comme si vous étiez un étudiant

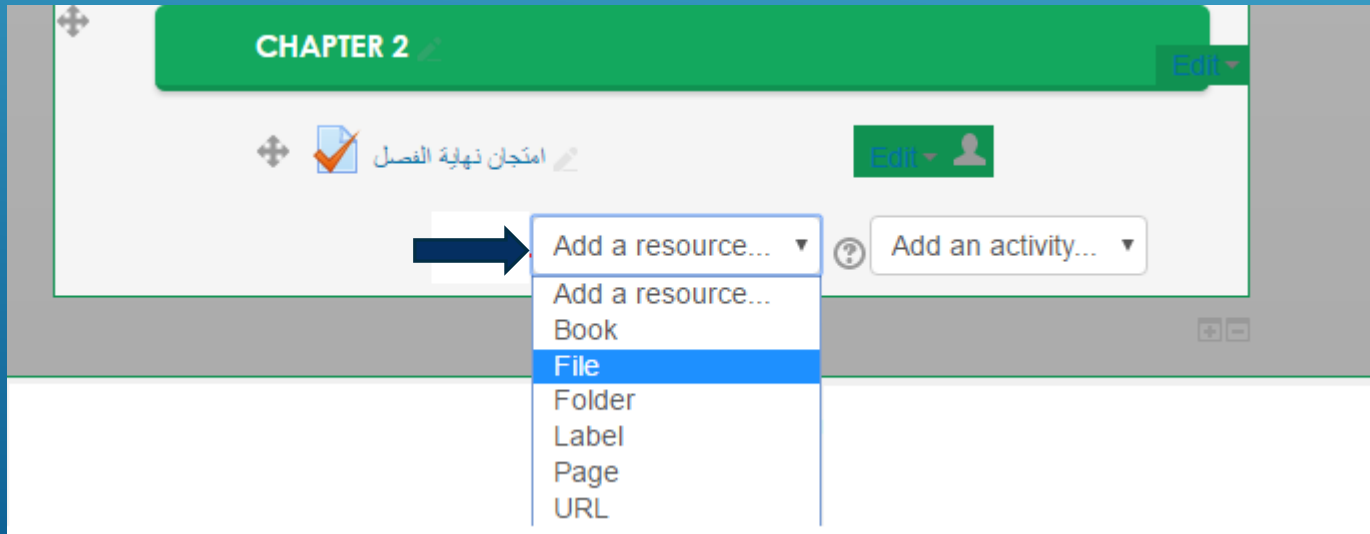
Contenu du Cours

1- "Turn editing"

2- le menu **"Edit"** vous permet de gérer le contenu de la session (ex. Titre du Topic ...)



3- **"Add a resource"** vous permet d'ajouter le contenu du cours (document, liens utiles)



Notez que «Announcements» est le forum créé par défaut pour le cours.

Contenu du Cours

Pour ajouter une "Ressource", comme un "Fichier", vous devez nommer le fichier et donner une description.

Cliquez sur Add, pour choisir et télécharger le fichier.

Enregistrez et revenez au cours, pour voir le fichier ajouté.

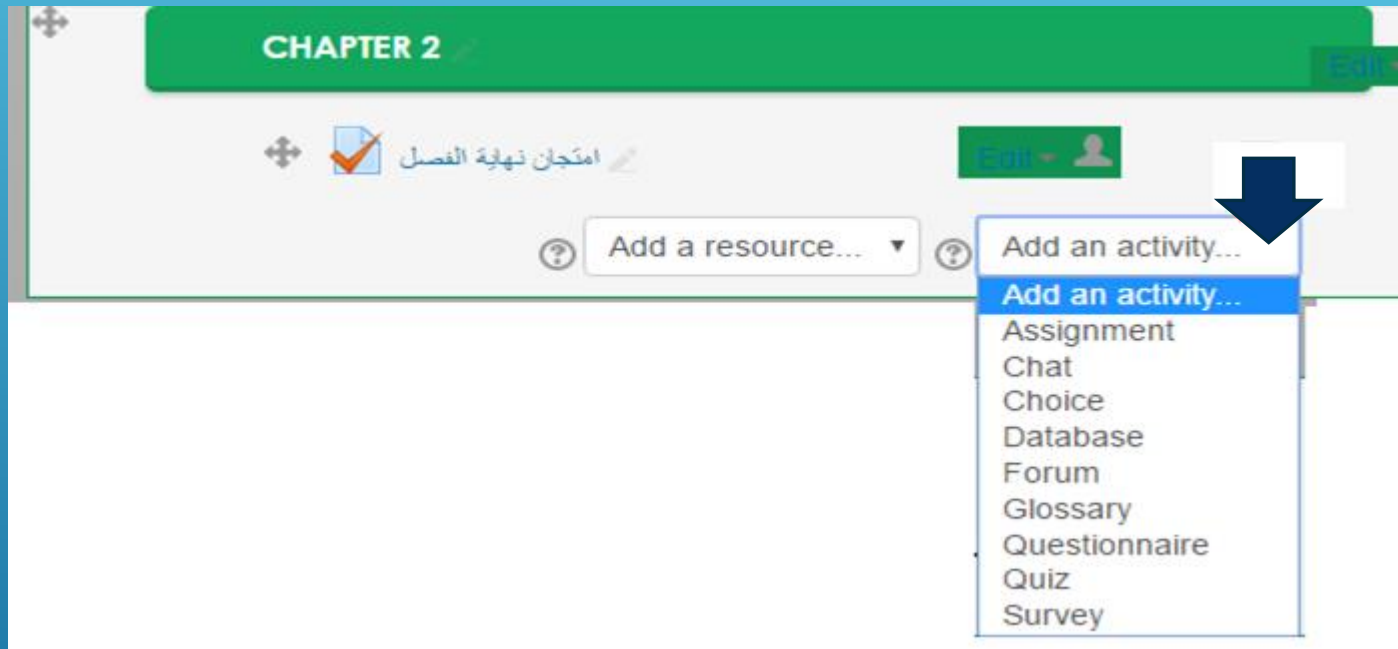
The screenshot displays a web interface for managing course content. It is divided into several sections:

- General:** Contains a "Name*" field (circled in blue), a "Description" text area with a "Show editing tools" button, and a checkbox for "Display description on course page".
- Content:** Features a "Select files" section with an "Add..." button (circled in blue) and a "Create folder" button. Below these is a large dashed box with a blue arrow pointing down and the text "You can drag and drop files here to add them." A note on the right indicates "Maximum size for new files: 1000M".
- Appearance:** A section that is currently collapsed.
- Common module settings:** A section that is currently collapsed.

At the bottom of the interface, there are three buttons: "Save and return to course", "Save and display", and "Cancel".

Contenu du Cours

4- “**Add an activity**” vous aide à créer un devoir, un quiz, un forum ...



Devoirs

Choisir "Assignment" de la liste "Add an activity".

Donner un Nom au devoir et fournissez une Description.

Vous pouvez limiter les soumissions entre une intervalle de dates, et décider du type de soumission qui peut être une Soumission de Fichier (document à télécharger) ou un Texte en Ligne

Vous pouvez également évaluer les devoirs et les rendre visibles dans le grade-book.

Adding a new Assignment to plan

General

Assignment name*

Description*

Display description on course page

Availability

Allow submissions from Enable

Due date Enable

Cut-off date Enable

Always show description

Submission types

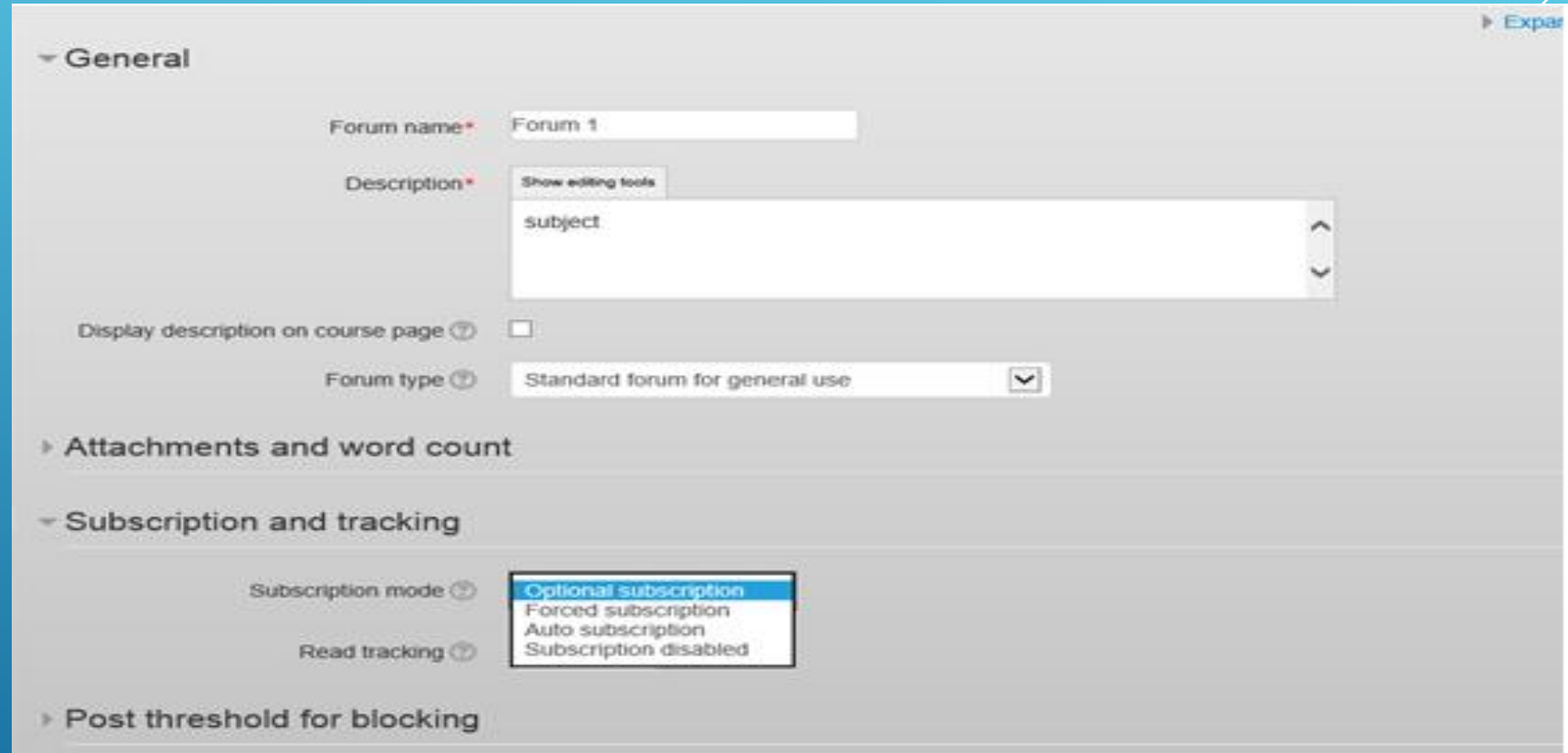
Submission types Online text File submissions Submission comments

Maximum number of uploaded files

Maximum submission size

Forums

Choisir "Forum" de la liste "Add an activity". Ajouter un titre, une description et le type du forum
Vous pouvez limiter le nombre de postes et permettre un pointage (Note de participation donnée pour chaque poste)



The screenshot shows the 'Add an activity' form in Moodle, specifically the 'Forum' section. The form is divided into several sections:

- General:** Includes a text input for 'Forum name*' (containing 'Forum 1'), a rich text editor for 'Description*' (containing 'subject'), a checkbox for 'Display description on course page' (unchecked), and a dropdown for 'Forum type' (set to 'Standard forum for general use').
- Attachments and word count:** A section header.
- Subscription and tracking:** Includes a dropdown for 'Subscription mode' (set to 'Optional subscription') and a checkbox for 'Read tracking' (unchecked).
- Post threshold for blocking:** A section header.

The 'Optional subscription' option is highlighted with a red box in the original image.

Le forum créé aura comme icône  Cliquez dessus pour ajouter le sujet de discussion, son contenu et l'envoyer à tous les participants au cours.

Quiz

Choisir "Quiz" de la liste "Add an activity". Ajouter un titre, une description, les intervalles de temps, le nombre de tentatives permises ..

The screenshot shows the configuration interface for a quiz, divided into two main sections: 'General' and 'Timing'.

- General:**
 - Name*:** A text input field containing 'Quiz-'.
 - Description:** A text area with 'Quiz description' and a 'Show editing tools' button above it.
 - Display description on course page:** A checkbox that is currently unchecked.
- Timing:**
 - Open the quiz:** A date and time selector set to 15 March 2016 at 15:00. A calendar icon and a checked checkbox labeled 'Enable' are to the right.
 - Close the quiz:** A date and time selector set to 15 March 2016 at 16:15. A calendar icon and a checked checkbox labeled 'Enable' are to the right.
 - Time limit:** A numeric input set to '0', a unit dropdown set to 'minutes', and an unchecked 'Enable' checkbox.
 - When time expires:** A dropdown menu set to 'Open attempts are submitted automatically'.
 - Submission grace period:** A numeric input set to '1', a unit dropdown set to 'days', and a checked 'Enable' checkbox.

Des restrictions supplémentaires peuvent être faites par l'ajout d'un mot de passe au Quiz

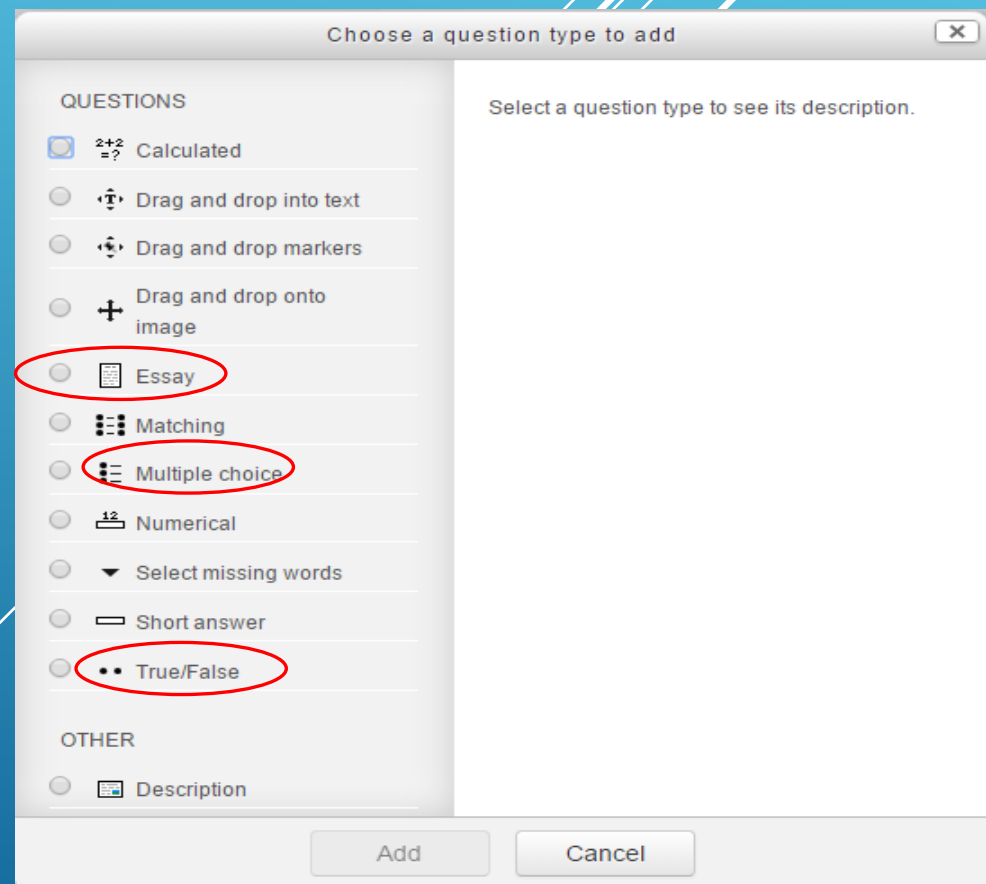
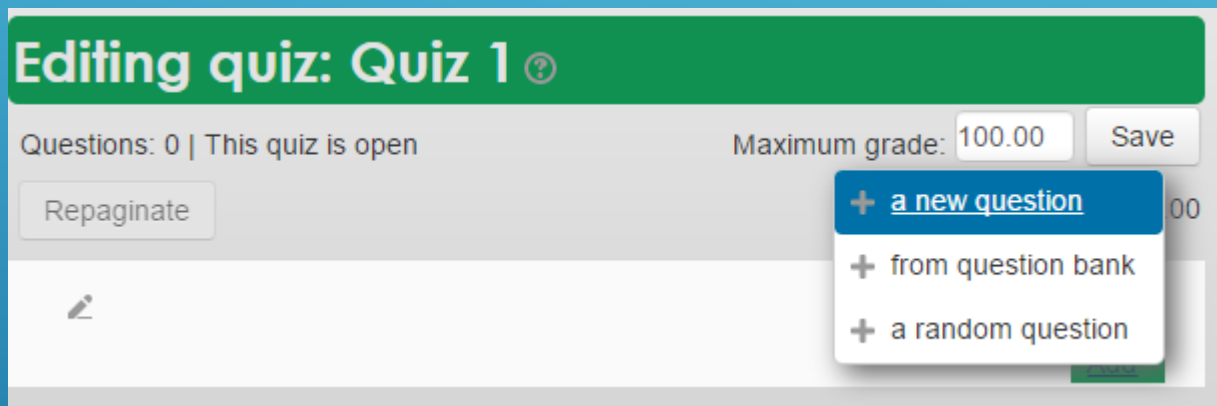
The screenshot shows the 'Extra restrictions on attempts' section of the quiz configuration interface.

- Require password*:** A password input field with masked characters (dots) and an 'Unmask' checkbox.
- Require network address*:** A text input field for specifying a network address.
- Enforced delay between 1st and 2nd attempts*:** A numeric input set to '0', a unit dropdown set to 'minutes', and an unchecked 'Enable' checkbox.
- Enforced delay between later attempts*:** A numeric input set to '0', a unit dropdown set to 'minutes', and an unchecked 'Enable' checkbox.

Quiz

Une fois créé, cliquez sur **le Quiz** pour commencer l'édition: Cliquez sur "**Add**" pour ajouter une nouvelle question. Choisir le type de question et posez vos questions convenablement.

A Savoir que pour un Essai, vous pouvez limiter les réponses en nombre de lignes ou aussi de mots.



Le bloc Quiz Administration block vous donne le controle sur le quiz !

Pointage

Choisir "Grades" du bloc Administration. Une liste de vos élèves et des examens pertinents apparaîtra.
Il suffit d'ajouter les notes et la plate-forme va calculer la somme des notes, la moyenne, etc.



The screenshot displays the Moodle Grader report interface. On the left is the 'ADMINISTRATION' sidebar with a menu for 'Grade administration' including 'Grader report', 'Outcomes report', 'User report', 'Import', 'Export', 'Course grade settings', 'My report preferences', 'Letters', 'Scales', and 'Categories and items'. Below this are 'CALENDAR' and 'ADD A BLOCK' sections. The main content area is titled 'Grader report' and includes navigation tabs for 'View', 'Categories and items', 'Scales', 'Letters', 'Import', 'Export', 'Settings', and 'My preferences'. Underneath, there are sub-tabs for 'Grader report', 'Outcomes report', and 'User report'. The main table is titled 'FSE Test Course - Fall'15' and contains the following data:

Surname	First name	Email address	TP	2015-11-4	a	ε	c	25/2/2016	TP1	Quiz	Course
		1982@gmail.com	Q	-	-	Q	-	-	-	-	Q
		c@hotmail.com	Q	-	-	Q	-	-	-	-	Q
MoodleStd Test		@uls.edu.lb	Q Excluded	-	-	Q	-	-	-	-	Q
MoodleStd1 Test	r	fi@uls.edu.lb	Q	50.00	20.00	Q	-	-	-	-	Q
MoodleStd10 Test		@uls.edu.lb	Q	-	-	Q	-	-	-	-	Q
MoodleStd2 Test	ri	i@uls.edu.lb	Q	60.00	30.00	Q	-	-	-	-	Q
MoodleStd3 Test		@uls.edu.lb	Q	40.00	50.00	Q	-	-	-	-	Q
MoodleStd4 Test	i	fi@uls.edu.lb	Q	70.00	70.00	Q	-	-	-	-	Q
MoodleStd5 Test		@uls.edu.lb	Q	10.00	50.00	Q	-	-	-	-	Q
MoodleStd6 Test	ri	@uls.edu.lb	Q	-	70.00	Q	-	-	-	-	Q
MoodleStd7 Test		@uls.edu.lb	Q	65.00	20.00	Q	-	-	-	-	Q
MoodleStd8 Test	r	fi@uls.edu.lb	Q	35.00	-	Q	-	-	-	-	Q
MoodleStd9 Test		@uls.edu.lb	Q	75.00	50.00	Q	-	-	-	-	Q
Overall average			-	50.63	45.00	-	-	-	-	-	-

Import

- Choisir "Import" du block Administration, pour importer le contenu d'un cours dans un autre.
- 2- Vous pouvez soit choisir le cours de la liste des cours affichées
- 3- soit chercher le cours
- 4- Cliquez sur Continue pour procéder avec l'importation.

The screenshot shows the Moodle Administration interface. On the left, the 'ADMINISTRATION' sidebar is visible, with the 'Import' option circled in green and labeled with a green '1'. The main content area is titled 'Find a course to import data from:'. It displays a list of courses under the heading 'Select a course' and 'More than 10 courses found, showing first 10 results'. The list has two columns: 'Course short name' and 'Course full name'. The courses listed are: Sageesse University, TP- 4, TP -3, TP- 2, TP -1, and EEE 4. The 'TP- 4' row is circled in green and labeled with a green '2'. Below the list, there is a search bar with a green arrow labeled '3' pointing to it, and a 'Search' button. At the bottom, there is a 'Continue' button labeled with a green '4'. A message box below the list says 'There are too many results, enter a more specific search.'

Course short name	Course full name
<input type="radio"/> Sageesse University	Sageesse University
<input checked="" type="radio"/> TP- 4	Test
<input type="radio"/> TP -3	Test
<input type="radio"/> TP- 2	Test
<input type="radio"/> TP -1	Test
<input type="radio"/> EEE 4	Englist