

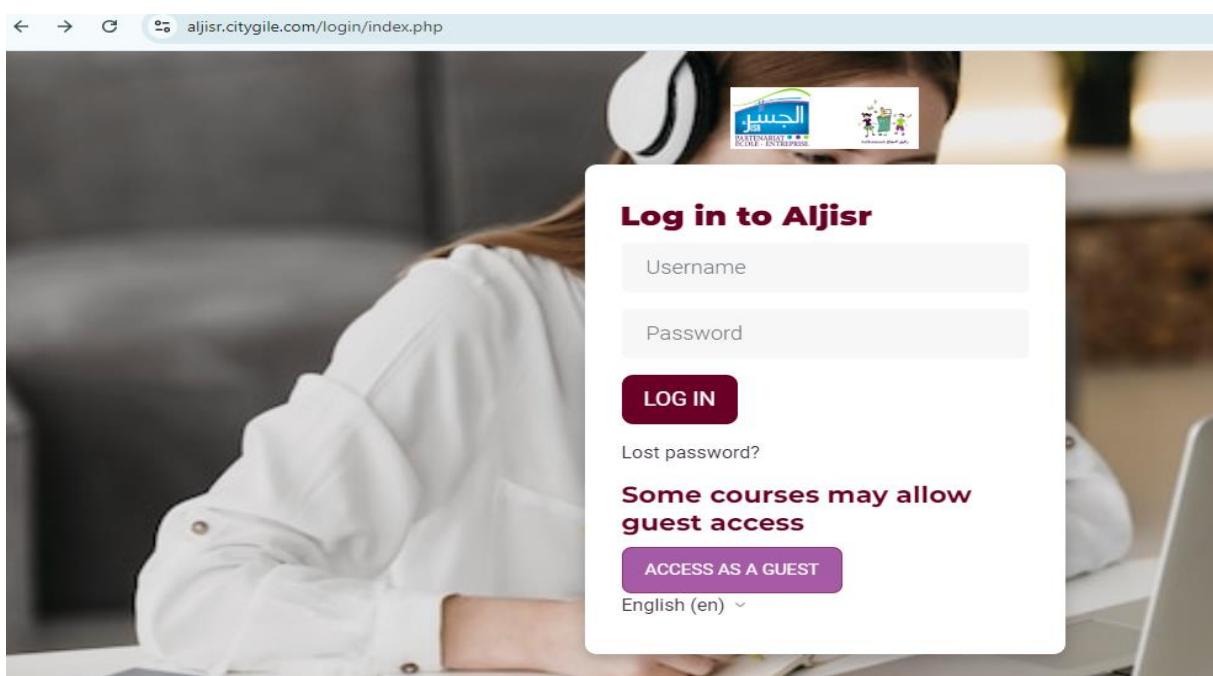


## **GUIDE DE L'ENSEIGNANT POUR L'UTILISATION DE LA PLATEFORME « RAFIK ANNAJAH »**

### **1. Se loguer dans Moodle**

Étapes :

1. Accédez à l'URL Moodle de votre institution via votre navigateur :  
<https://aljisr.citygile.com/login/index.php>
2. Sur la page de connexion, entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe fournis par votre institution.
3. Cliquez sur "Connexion".
  - Si vous oubliez votre mot de passe, cliquez sur "Mot de passe oublié" et suivez les instructions pour le réinitialiser.





## **2. Créer des apprenants :**

En tant qu'enseignant, vous ne pouvez pas directement créer des utilisateurs dans Moodle, car c'est généralement une tâche de l'administrateur. Cependant, vous pouvez inscrire des apprenants dans vos cours.

Étapes pour inscrire des apprenants à votre cours :

1. Accédez à votre cours sur Moodle.
2. Dans le menu gauche, allez dans "Administration du cours".
3. Cliquez sur "Utilisateurs", puis sélectionnez "Méthodes d'inscription".
4. Sélectionnez la méthode "Inscription manuelle" (si elle est activée par l'administrateur).
5. Cliquez sur "Inscrire des utilisateurs".
6. Une fenêtre apparaîtra avec une liste des utilisateurs. Recherchez les apprenants par leur nom ou email.
7. Une fois trouvés, cliquez sur "Inscrire" à côté de chaque utilisateur que vous souhaitez ajouter au cours.
8. Cliquez sur "Terminé" une fois que tous les utilisateurs sont inscrits.

Vous avez maintenant ajouté des apprenants à votre cours.



Accueil   Mes cours   Administration du site   ENSEIGNANT

Comptes   Ajouter un utilisateur

### Aljisr

Général   Utilisateurs   Cours   Notes   Plugins   Présentation   Serveur   Rapports   Développement

▼ Général

Nom d'utilisateur ?

Choisir une méthode d'authentification ? Comptes manuels

Compte suspendu ?  
 Générer le mot de passe et informer l'utilisateur

Activer Wir  
Accédez aux p

### **3. Les conditions d'achèvement :**

Les conditions d'achèvement permettent de définir des critères spécifiques pour que les activités ou ressources soient considérées comme terminées par les apprenants.

- Activer les conditions d'achèvement pour une activité :
  1. Accédez à une activité ou ressource (par exemple, un quiz ou une leçon) dans votre cours.
  2. Cliquez sur "Modifier les paramètres" de l'activité.
  3. Faites défiler jusqu'à la section "Suivi d'achèvement".
  4. Vous pouvez choisir parmi plusieurs options :
    - Les étudiants peuvent marquer cette activité comme terminée : Les apprenants marquent eux-mêmes l'activité une fois terminée.



- Afficher l'activité comme terminée lorsque les conditions sont remplies : Vous pouvez définir des critères spécifiques, tels que:
  - L'obtention d'une note.
  - Avoir consulté ou répondu à une question dans l'activité.

5. Cliquez sur "Enregistrer et revenir au cours".

- Définir des conditions d'achèvement pour le cours :
  1. Retournez dans "Administration du cours", puis cliquez sur "Achèvement du cours".
  2. Dans la section "Conditions d'achèvement", définissez les activités à accomplir pour que l'apprenant termine le cours.
  3. Vous pouvez sélectionner une combinaison de conditions (par exemple, compléter plusieurs activités spécifiques).
  4. Cliquez sur "Enregistrer".

Les apprenants verront désormais des cases à cocher (ou des statuts automatiques) indiquant les activités qu'ils ont terminées.



## ▼ Conditions d'achèvement



Options d'achèvement verrouillées

Cette activité est marquée comme terminée pour un ou plusieurs étudiants. En déverrouillant ce réglage pour effectuer une modification, puis enregistrant le formulaire, les données d'achèvement seront supprimées, puis recalculées lorsque c'est possible. L'achèvement manuel ne peut pas être recalculé, et les étudiants devront dans ce cas de nouveau marquer l'activité comme terminée.

DÉVERROUILLER LES RÉGLAGES D'ACHÈVEMENT



Aucun

Les étudiants doivent marquer manuellement cette activité comme terminée

Ajouter des conditions

## **4. Suivi des progrès des apprenants :**

Moodle offre un excellent suivi des progrès pour voir comment les apprenants avancent dans les activités du cours.

- **Activer le suivi des progrès :**

1. Accédez à votre cours.
  2. Dans "Administration du cours", cliquez sur "Paramètres".
  3. Descendez jusqu'à la section "Suivi d'achèvement".
  4. Réglez l'option "Suivi d'achèvement" sur "Activé, choix dans les activités".
  5. Cliquez sur "Enregistrer et afficher".
- **Suivre les progrès des apprenants :**



1. Retournez dans "Administration du cours" et sélectionnez "Rapports".
2. Cliquez sur "Rapport de suivi d'achèvement".
  - o Ce rapport vous montrera chaque activité, avec une vue des apprenants et de leur progression (accomplie, en cours, non commencée).
3. Vous pouvez voir qui a terminé ou non chaque activité, et si des interventions sont nécessaires.

	Cours	Paramètres	Participants	Notes	Rapports	Plus ▾
<h2>Rapports</h2>						
<a href="#">Rapport des compétences</a>						
<a href="#">Achèvement de cours</a>						
<a href="#">Indications</a>						
<a href="#">Journaux</a>						
<a href="#">Journal en direct</a>						
<a href="#">Activités du cours</a>						
<a href="#">Participation au cours</a>						
<a href="#">Achèvement d'activités</a>						