

SERVICE DE TÉLÉ-ENSEIGNEMENT  
UNIVERSITÉ D'ORAN 2  
MOHAMED BENAHMED

جامعة وهران 2  
جامعة بن أحمد  
Université d'Oran 2  
Mohamed Ben Ahmed



E-Learning



# Guide d'Utilisation



## I. Obtention d'un Compte Enseignant

Pour obtenir un compte Enseignant, vous devez renseigner le formulaire d'inscription qui est téléchargeable depuis le site ([Inscription Enseignant](#)) , le signer et le déposer au niveau du Centre Informatique avec une attestation de travail et une photo d'identité.

## II. Etape d'identification

Pour se connecter l'enseignant de l'université d'Oran 2 doit s'identifier en utilisant le nom d'utilisateur et le mot de passe fournit par l'administrateur de la plateforme de Télé-enseignement.

The screenshot shows the homepage of the University of Oran 2's e-learning portal. At the top, a green navigation bar contains links for 'Accueil', 'Télé-Enseignement', 'Cours en ligne', 'Inscription Enseignant', and 'Inscription Etudiant'. On the right side of this bar, the text 'Non connecté. [Connexion]' is displayed, with a red arrow pointing to it. Below the navigation bar is the university's logo and name, 'Université d'Oran 2 Mohamed Ben Ahmed', along with contact information: 'Tel : 041-64-81-19' and 'Email: tele.enseignement@univ-oran2.dz'. A large banner image of a university building is featured, with a dark overlay containing the text: 'Bienvenue sur le Portail de Télé-Enseignement de l'Université d'Oran 2.' and 'La plateforme de Télé-Enseignement va permettre d'organiser une structure d'apprentissages en ligne disponible sur internet via le site de l'université www.univ-oran2.dz , comprenant des cours, des exercices, et toute une série d'outils facilitant l'organisation et l'échange de données entre utilisateurs, à savoir les professeurs et les étudiants.' Below the banner, there is a green button that says 'Bienvenu à la plateforme pédagogique de Télé-Enseignement de l'Université Oran2' and a 'Navigation' menu.

The screenshot shows the login page of the University of Oran 2's e-learning portal. The navigation bar at the top is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Connexion' and features a red-bordered box around the login form. The form includes fields for 'Nom d'utilisateur/adresse de courriel' and 'Mot de passe', a checkbox for 'Se souvenir du nom de l'utilisateur', and a green 'Connexion' button. Below the form is a link: 'Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?'. To the right of the form, there is a section titled 'Première visite sur ce site ?' with a red arrow pointing to it. This section contains a welcome message: 'Bonjour. Pour un accès complet aux cours, prenez une minute pour vous créer un compte personnel sur ce site. Chaque cours peut également nécessiter une clef d'inscription à usage unique dont vous n'avez pas besoin pour l'instant.' followed by a list of seven steps to create an account. At the bottom right of this section is a green 'Créer un compte' button. At the bottom of the page, there are two lines of text: 'Votre navigateur doit supporter les cookies' and 'Les visiteurs anonymes peuvent accéder à certains cours'.

### III. Modification du compte

- Edition du profil

à partir de votre tableau de bord cliquez sur [Préférence](#) puis [Modifier mon profil](#) , par la suite vous pouvez modifier vos information personnelles tel que le nom , prénom, E-mail le département et le Numéro de Téléphone ...

Comme vous pouvez ajoutez une photo d'identité



▼ Général

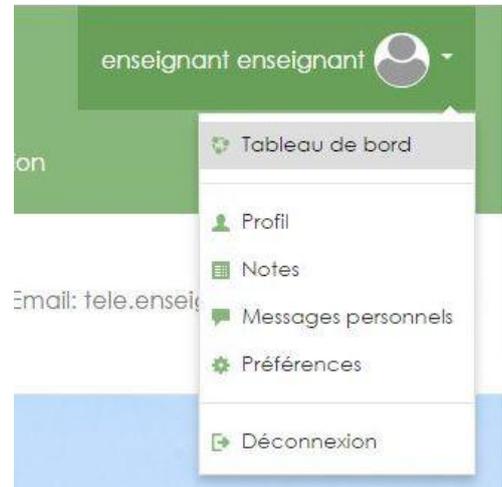
Prénom\* enseignant

Nom\* enseignant

Adresse de courriel\* enseignant@univ-oran2.dz

Affichage de l'adresse de courriel Seuls les membres du cours sont autorisés à voir mon adresse de courriel ▼

Ville



- Changement de mot de passe

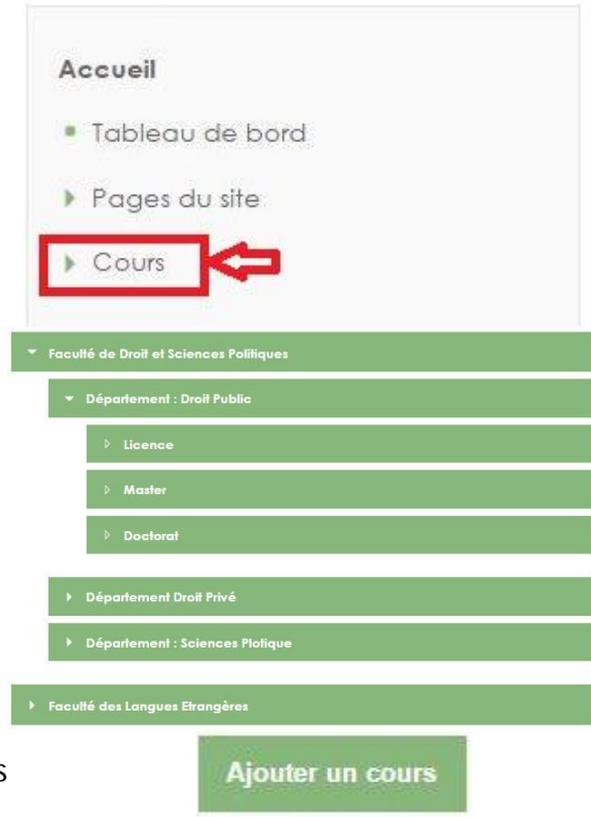
[Préférences](#) -> [Changer mon mot de passe](#)

- Les messages personnels

à partir de votre tableau de bord cliquez sur la rubrique messages personnels dans la quelle vous pouvez échangez des messages avec les autre utilisateurs (administrateurs, Enseignants et étudiants).

## IV. Etape de création d'un cours

- Après l'identification un menu cours apparait à droite de la page



- Une liste des facultés va être affichée, sélectionnez la faculté où vous êtes affectés puis votre Département et enfin le niveau (licence, master ou doctorat).

- Par la suite vous cliquez sur Ajouter un cours

- l'enseignant doit renseigner obligatoirement le nom complet du cours et un nom abrégé. Il peut aussi ajouter un résumé du cours qui apparaîtra lors de la recherche du cours, il peut aussi modifier la visibilité du cours et la date de début de cours.

Nom complet du cours\* ?

Nom abrégé du cours\* ?

Catégorie de cours ?

Visible ?

Date de début du cours ?

N° d'identification du cours ?

### ▼ Description

Résumé du cours ?



- Format de cours

Un format de cours correspond à la disposition de l'espace de cours, Il existe quatre Formats :

1. Activité unique

Ce format permet d'afficher une activité ou une ressource unique (comme par un Cours en format PDF) sur la page de cours.

2. Informel

Ce format est organisé autour d'un forum principal, le "Forum public", qui est affiché sur la page du cours. Il est utile dans les situations informelles qui ne sont pas nécessairement des cours. Par exemple, il peut être utilisé comme tableau d'affichage pour une classe ou un département.

3. Hebdomadaire

Le cours est organisé par semaine avec des dates de début et de fin clairement identifiées. Chaque semaine contient des activités et des ressources.

4. Thématique

Ce format est organisé en sections thématiques. Chacune de ces sections comprend des activités et des ressources.

L'enseignant peut personnaliser les titres des sections.

Format de cours

Format ?

Activité unique ▾

Type d'activité ?

Fichier ▾

Navigation



Accueil

■ Tableau de bord

▶ Pages du site

▾ Mes cours

▶ cours1

- L'enseignant peut ajouter des ressources et des fichiers (Word, Excel, PDF...) à son cours en choisissant le cours destiné dans la rubrique navigation -> Mes cours -> cours1.

## ▼ Généraux

Nom\* 

Description

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, and document.

## ▼ Contenu

Sélectionner des fichiers

taille maximale des nouveaux fichiers : 20Mo

File selection interface showing a dashed box for file upload with a blue arrow pointing down and the text "Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter."

## ▶ Apparence

## ▶ Réglages courants

- Pour Inscrire ou désinscrire un étudiant :  
Administration du cours-> Utilisateurs-> Utilisateurs inscrits
- L'enseignant peut choisir de sécuriser ou pas son cours via la méthode Auto-inscription avec une clef d'inscription qu'il transmettra uniquement à ses étudiants pour ce faire il faut activer la méthode d'Auto-inscription :  
Administration du cours-> Utilisateurs-> Méthodes d'inscription

## Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscription manuelle	1	↓	✕ 👤 ⚙️
Accès anonyme	0	↑ ↓	✕ ⚙️ ⚙️
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑	✕ ⚙️ ⚙️

**Activer**

Ajouter méthode

Choisir... ▼

Puis la paramétrer

## Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscription manuelle	1	↓	✕ ⚙ ⚙ ⚙
Accès anonyme	0	↑ ↓	✕ ⚙ ⚙
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑	✕ ⚙ ⚙

Ajouter méthode

Choisir... ▼

Modifier

## Auto-inscription

▼ Auto-inscription

Nom personnalisé de l'instance

Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes  ?

Permettre de nouvelles inscriptions  ?

Clef d'inscription ?   Révéler

Utiliser les clefs d'inscription aux groupes  ?

Rôle attribué par défaut

Durée d'inscription ?    Activer

## V. Insertion des tests d'évaluation

Pour ajouter un test d'évaluation vous sélectionnez un cours et ajoutez une activité test.

The screenshot shows a web interface for adding a test to a course section. On the left is a navigation menu with the following items: Accueil, Tableau de bord, Pages du site, Cours actuel, cours2 (expanded), Participants, Badges, Généralités, Section 1, Section 2, Section 3, Section 4, and Section 5. The main content area is titled 'Ajout Test à Section 2' and includes a 'Généraux' section. It features a 'Nom\*' text input field, a 'Description' text area with a rich text editor toolbar (containing icons for text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, and document), and a checkbox labeled 'Afficher la description sur la page de cours' which is currently unchecked. A 'Tout déplier' link is visible in the top right corner.

Introduisez le nom du test et une description (facultatif) ainsi que d'autres options à éditer tel que le temps et la note maximale.