

Table des matières

1.	Mise en place de l'application	2
1.1.	Environnement	2
1.2.	Installation	2
2.	Utilisation	2
2.1.	Étudiant	2
•	Connexion	2
•	Synchronisation	5
•	Fichiers privés	6
•	Devoirs	7
	Consulter l'énoncé du devoir	7
	Ajouter une soumission.....	8
•	Déconnexion.....	9
2.2.	Enseignant	9
•	Connexion	9
•	Créer un cours	10
•	Consulter/Modifier un cours	11
•	Fichiers privés	13
•	Voir les devoirs relatifs à un cours.....	14
•	Visualiser les détails d'un devoir	15
•	Visualiser les soumissions pour un devoir :	16
•	Noter un étudiant :	17
•	Créer un devoir.....	18
•	Participants d'un cours	19
•	Déconnexion.....	19

1. Mise en place de l'application

1.1. Environnement

L'application Moodle Client nécessite, pour son fonctionnement, Java 8 et la JDK (de préférence Oracle JDK 1.8).

1.2. Installation

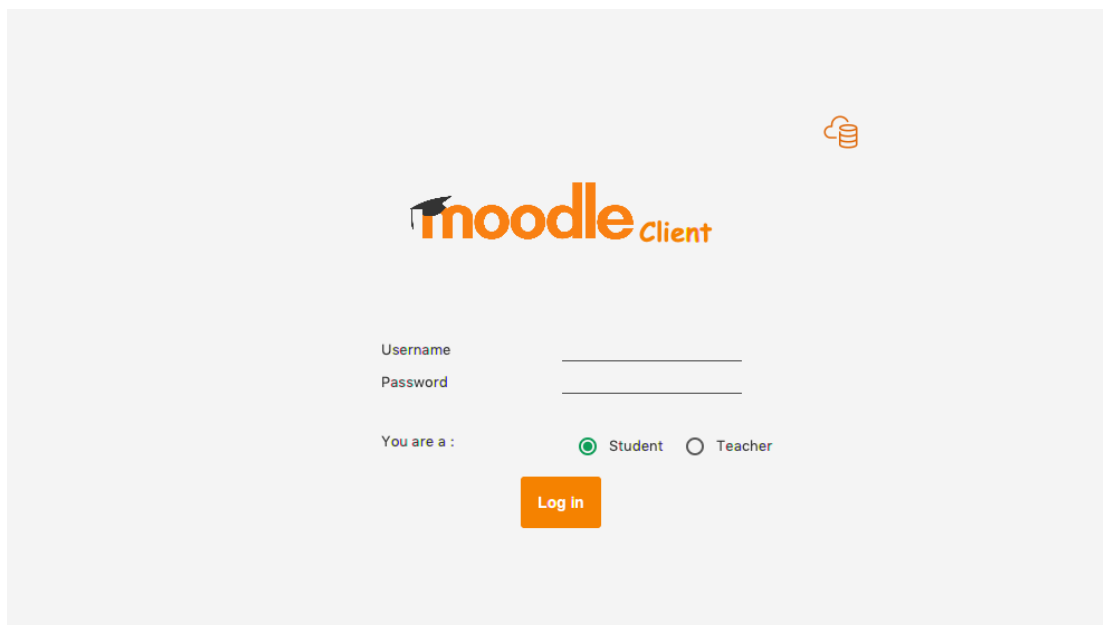
Pour l'installation de l'application sur une machine possédant préalablement l'environnement nécessaire (voir section 1.1), il faut lancer le programme d'installation (setup) qui est constitué de l'exécutable de l'application et de l'installation de MySQL ainsi que la mise en place des bases de données nécessaires.

Bref, double-cliquer sur le programme d'installation qui effectuera les pré-traitements nécessaires.

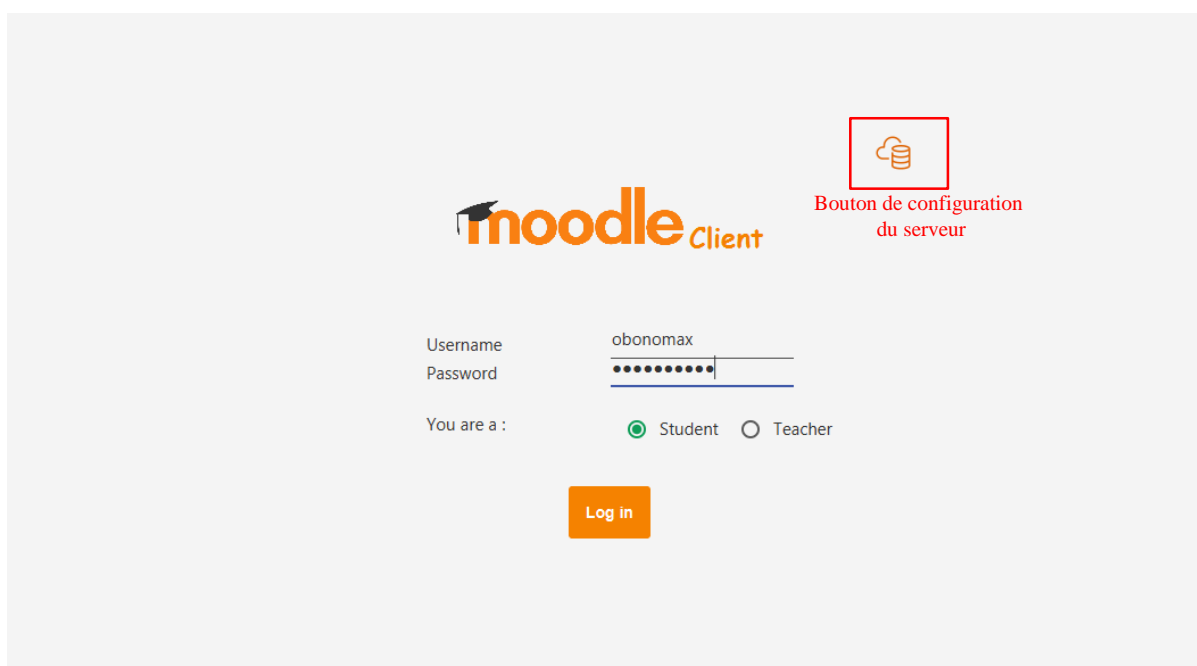
2. Utilisation

2.1. Étudiant

- [Connexion](#)
 - Double-cliquer sur l'icône de Moodle Client.
 - La page d'authentification apparaît :

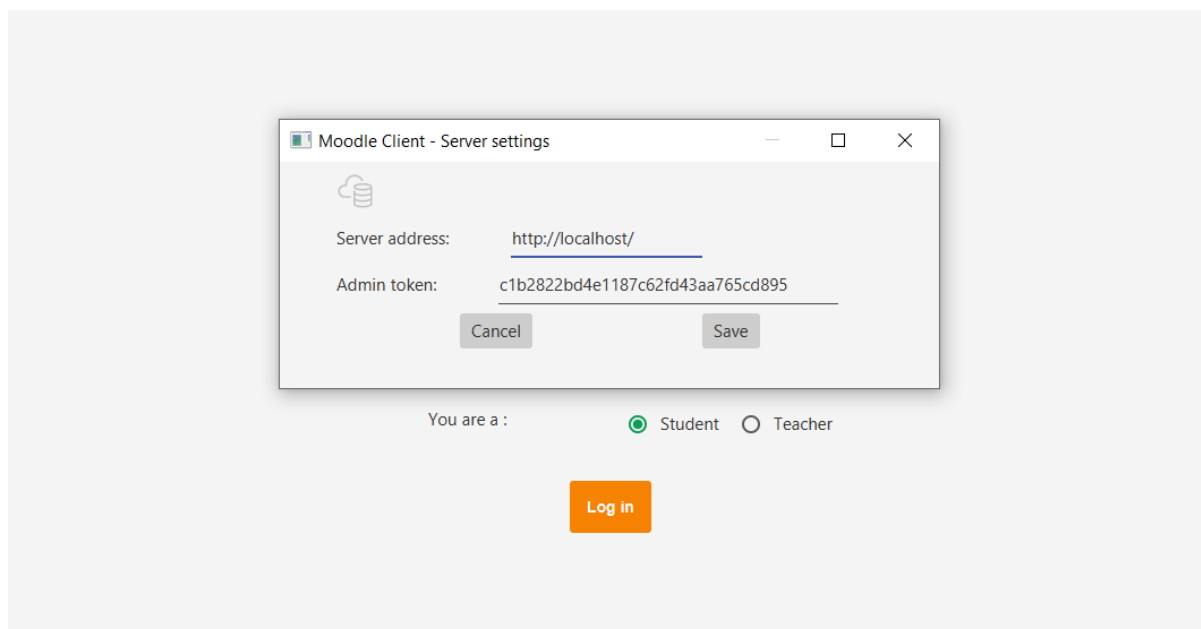


- Effectuer la configuration du serveur en cliquant sur l'icône dans le coin supérieur droit :

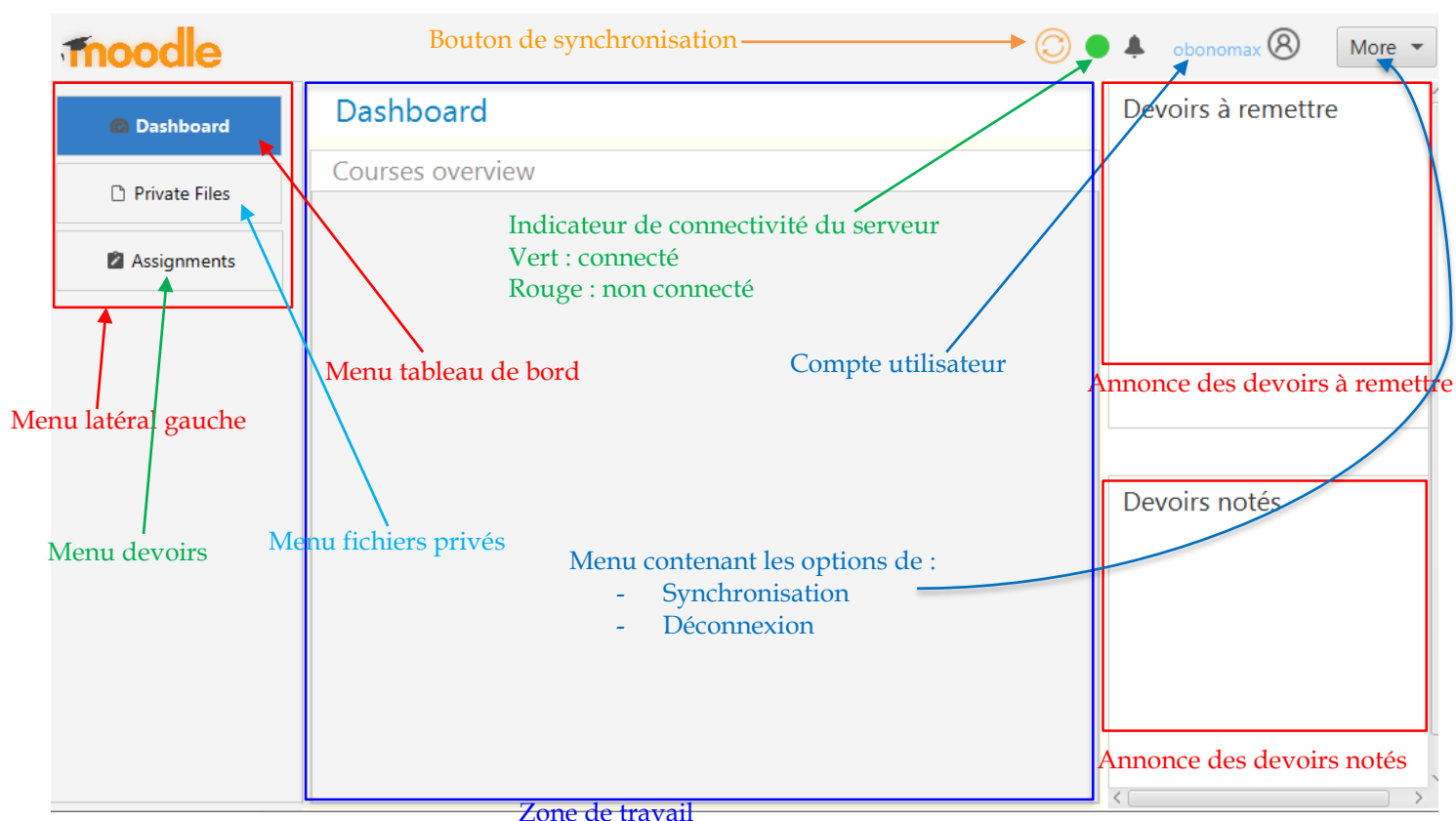


- Saisir dans la zone de texte, l'adresse web du serveur Moodle ainsi que l'admin token ; puis cliquer sur le bouton « **save** » :

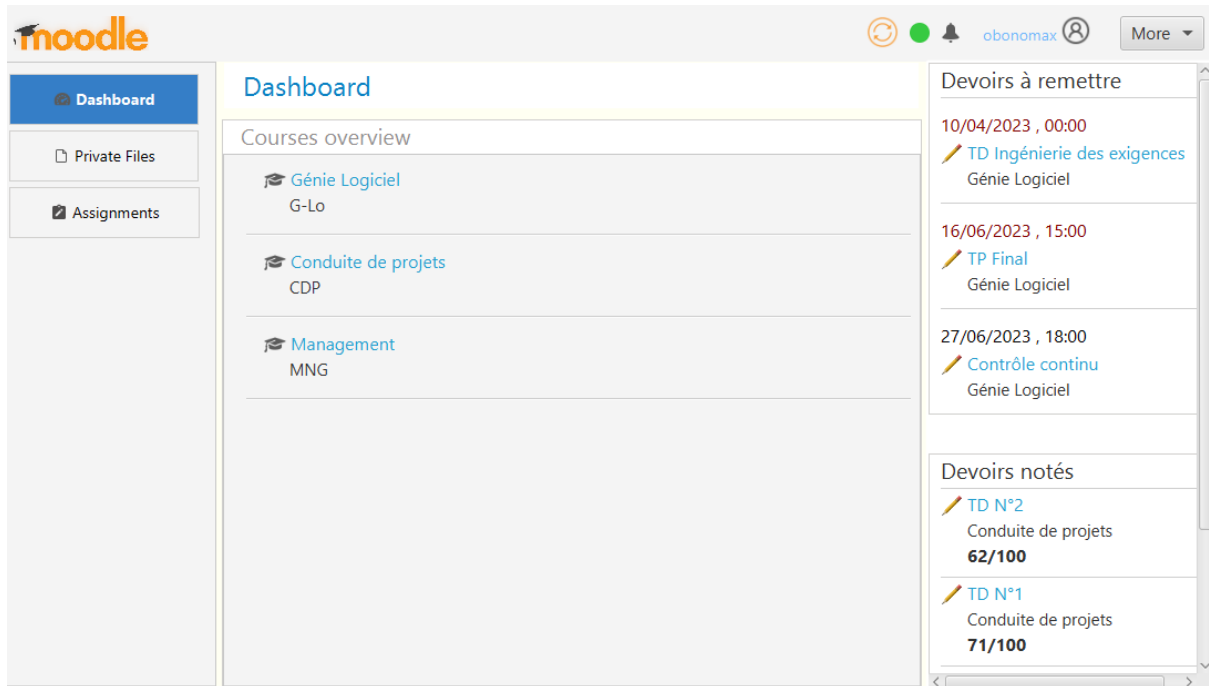
NB : L'admin token doit vous être fourni par l'administrateur de Moodle serveur. Il est indispensable au bon fonctionnement de l'application. Si c'est vous-même cet administrateur, vous pouvez voir ce token dans les paramètres de Moodle serveur.



- Renseigner vos identifiants et sélectionner “**student**” si non sélectionné, puis cliquez sur le bouton « **Log in** »
- Après connexion, le tableau de bord de l’application est affiché :



Le tableau de bord présente les cours auxquels l'étudiant est inscrit :



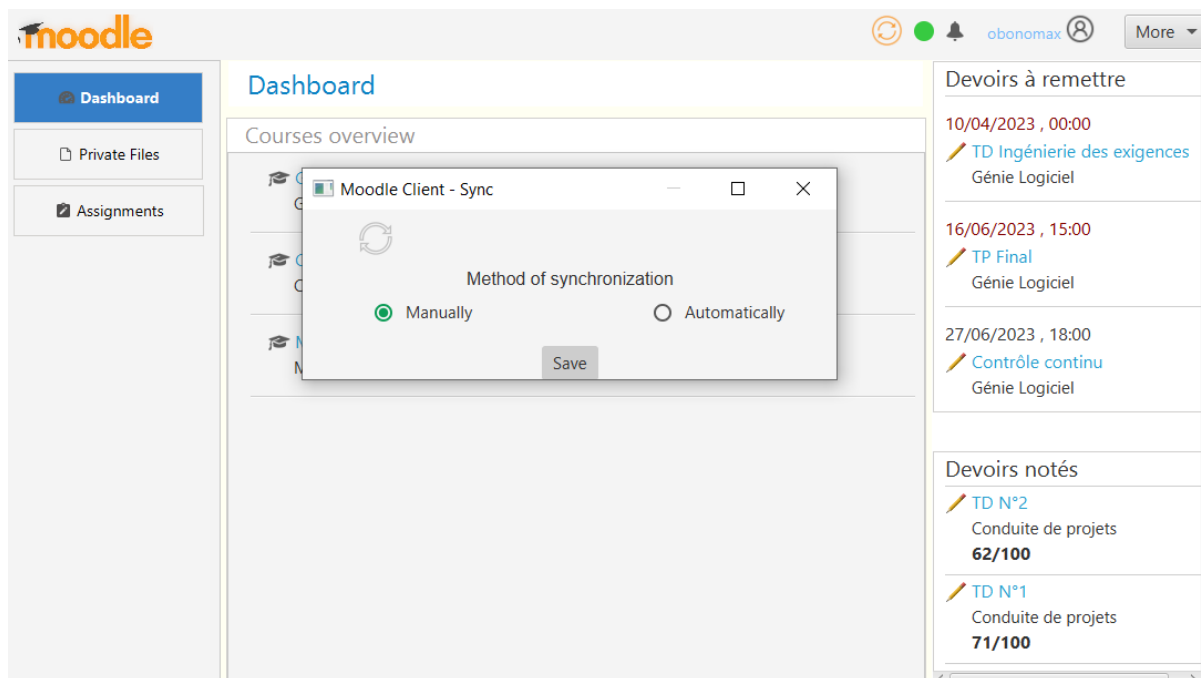
En cas de première connexion, il est vide. Il faut faire une synchronisation pour le contenu lié à l'étudiant s'affiche.

Dans le volet des devoirs à remettre, une **date en rouge** indique que le délai de remise du devoir est dépassé.

- **Synchronisation**

La synchronisation permet de rendre des ressources (cours, devoirs, ...) distantes disponibles en local.

- Lancer la synchronisation (en cas de première connexion). Pour ce faire, cliquez sur le bouton orange dans la barre d'outils supérieure pour lancer la synchronisation.
- La synchronisation terminée, vous pouvez naviguer dans l'application :
 - Accéder au contenu (cours, devoir, fichiers privés ...)
 - Soumettre des devoirs.
- Pour choisir le mode de synchronisation (manuel ou automatique) :
 - Cliquez sur « **More** » dans la barre d'outils supérieure.
 - Ensuite sur le menu **Sync**.
 - Choisissez votre mode de synchronisation dans la boîte de dialogue qui s'affiche.



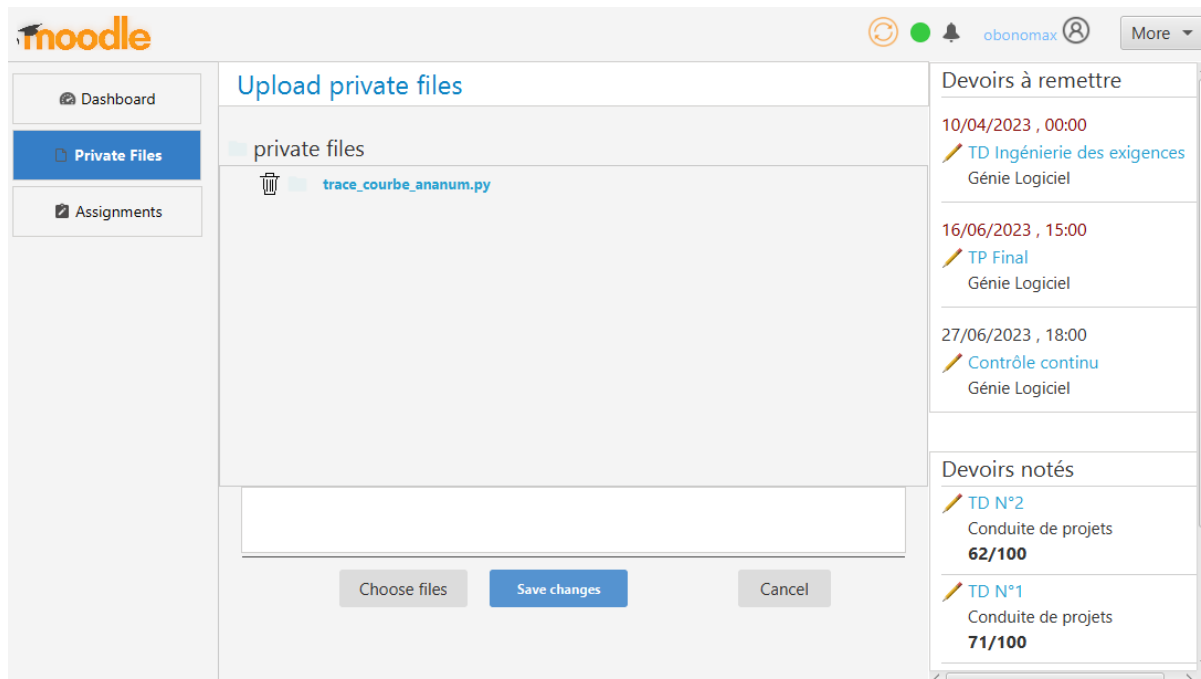
- Fichiers privés

La synchronisation permet de rendre disponible les fichiers privés distants disponibles en local.

Vous avez la possibilité d'ajouter des fichiers privés en cliquant sur **Choose files** :

Cliquer sur **Save changes** pour les enregistrer.

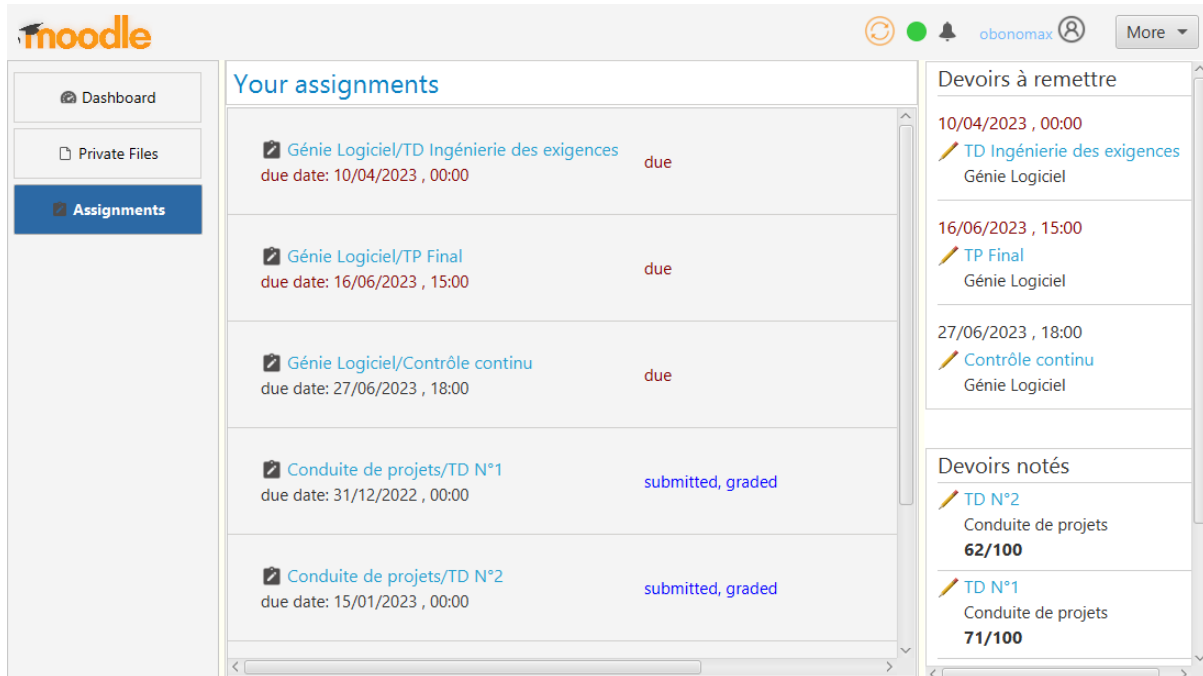
Lancer la synchronisation pour les sauvegarder au niveau du serveur Moodle distant.



- Devoirs

La gestion des devoirs se fait dans l'onglet **Assignments** :

La synchronisation permet de rendre disponible les devoirs du serveur distant Moodle en local, dans le client Moodle.



Pour chaque devoir, on peut voir :

- Le nom de la matière suivi de l'intitulé du devoir
- La date butoir de remise du devoir : elle est en rouge si la date est dépassée
- Le statut :
 - **Due** : l'étudiant n'a pas encore soumis son devoir. Soumettre un devoir consiste à ajouter sa soumission dans Moodle client et synchroniser.
 - **Submitted** : l'étudiant a fait une soumission
 - **Graded** : la soumission a été notée par l'enseignant

Consulter l'énoncé du devoir

Pour consulter l'énoncé d'un devoir, il suffit de cliquer dessus. L'interface qui s'affiche présente entre autre l'énoncé du devoir, la note obtenue et un bouton « Add submission » permettant d'ajouter une soumission.

Génie Logiciel/TP Final

Submission status

Submission status: due

Due date: 16/06/2023 , 15:00

Grade:

TP-GenieLogiciel.pdf

Add submission

Énoncé du devoir. Cliquer dessus pour l'ouvrir.

Devoirs à remettre

- 10/04/2023 , 00:00
TD Ingénierie des exigences
Génie Logiciel
- 16/06/2023 , 15:00
TP Final
Génie Logiciel
- 27/06/2023 , 18:00
Contrôle continu
Génie Logiciel

Devoirs notés

- TD N°2
Conduite de projets
62/100
- TD N°1
Conduite de projets
71/100

Ajouter une soumission

Pour ajouter une soumission, cliquer sur le bouton « **Add submission** ». Ensuite, ajouter votre fichier et cliquer sur « **Save changes** ». Le devoir sera effectivement soumis à la prochaine synchronisation.

Génie Logiciel/TP Final

Files submissions

Obono - TP Génie Logiciel.docx

Choose files Save changes Cancel

Devoirs à remettre

- 10/04/2023 , 00:00
TD Ingénierie des exigences
Génie Logiciel
- 16/06/2023 , 15:00
TP Final
Génie Logiciel
- 27/06/2023 , 18:00
Contrôle continu
Génie Logiciel

Devoirs notés

- TD N°2
Conduite de projets
62/100
- TD N°1
Conduite de projets
71/100

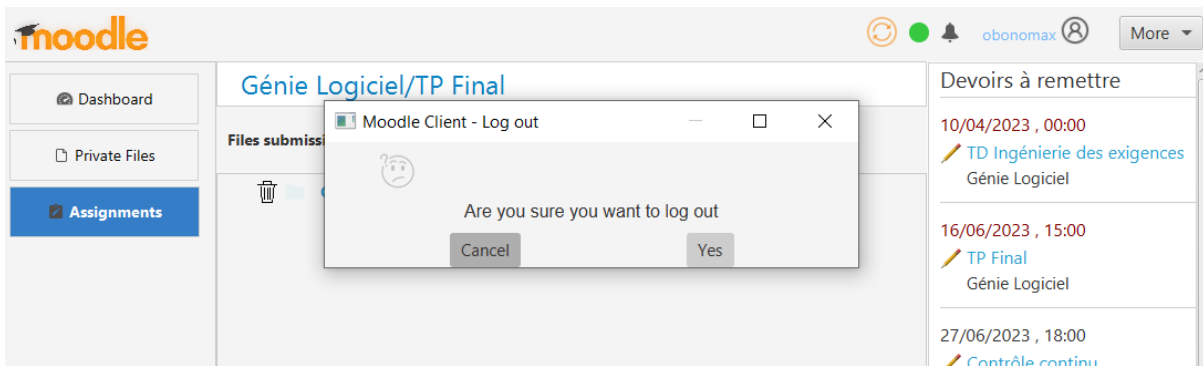
Vous pouvez supprimer une soumission en cliquant sur l'icône de poubelle à côté du nom du fichier.

- Déconnexion

Une fois que vous vous êtes authentifié auprès de l'application Moodle Client, vous pouvez accéder à celle-ci autant de fois que vous voulez, y compris lorsque vous fermez l'application. Cela prend fin lorsque vous vous déconnectez.

Pour se déconnecter :

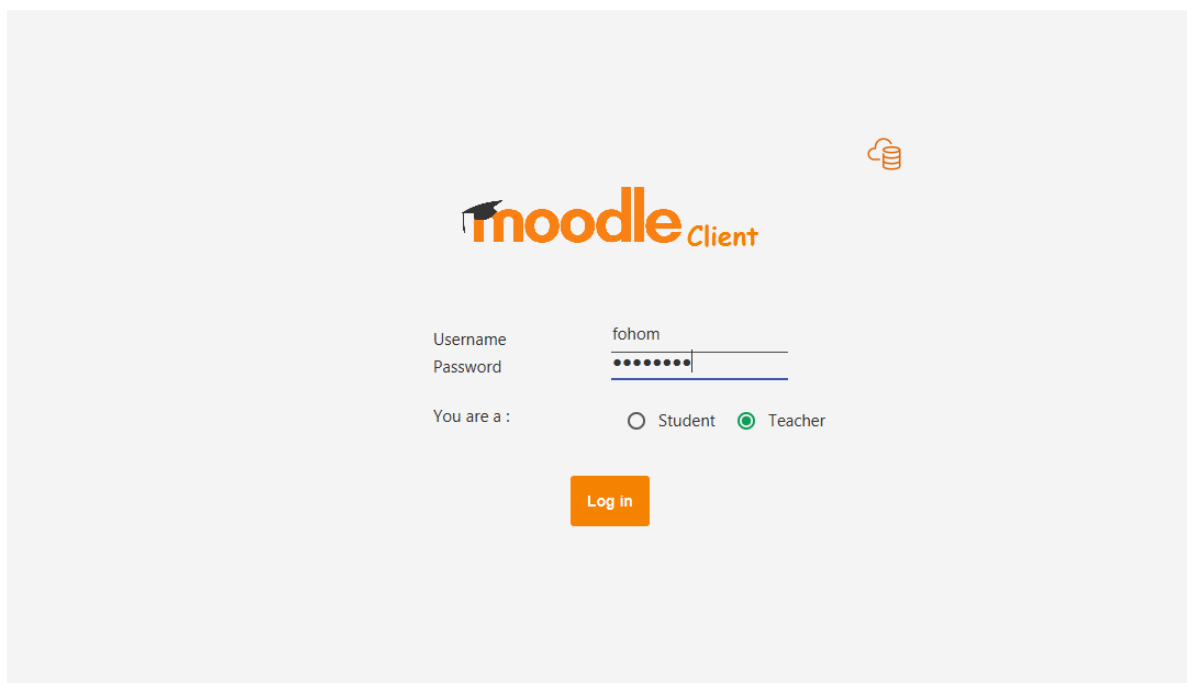
- Cliquer sur “more” dans la barre d'outils supérieure.
- Puis cliquer sur “log out”.
- Confirmer la déconnexion dans la boîte de dialogue qui s'ouvre :



2.2. Enseignant

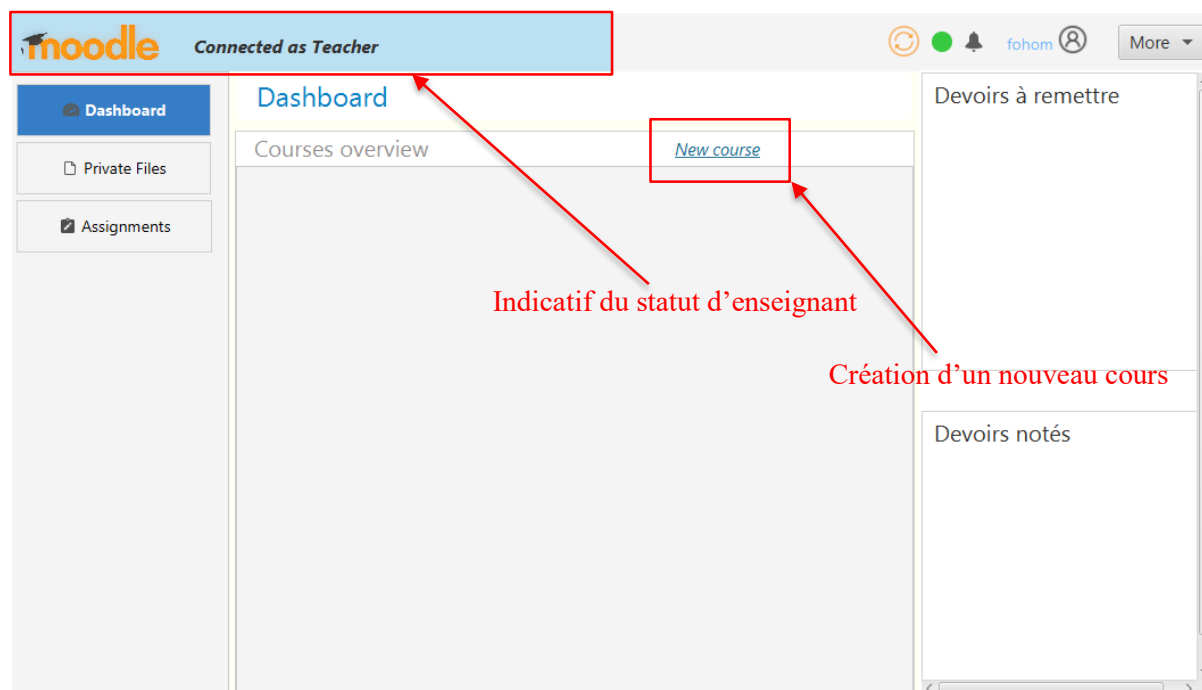
- Connexion

Le processus de connexion est le même que celui de l'étudiant, à la différence qu'il faut cocher « **Teacher** ».



The login screen for Moodle Client features the Moodle logo with 'Client' in orange. Below it, there are input fields for 'Username' (containing 'fohom') and 'Password' (masked with dots). A 'You are a:' section has radio buttons for 'Student' and 'Teacher' (selected). An orange 'Log in' button is at the bottom.

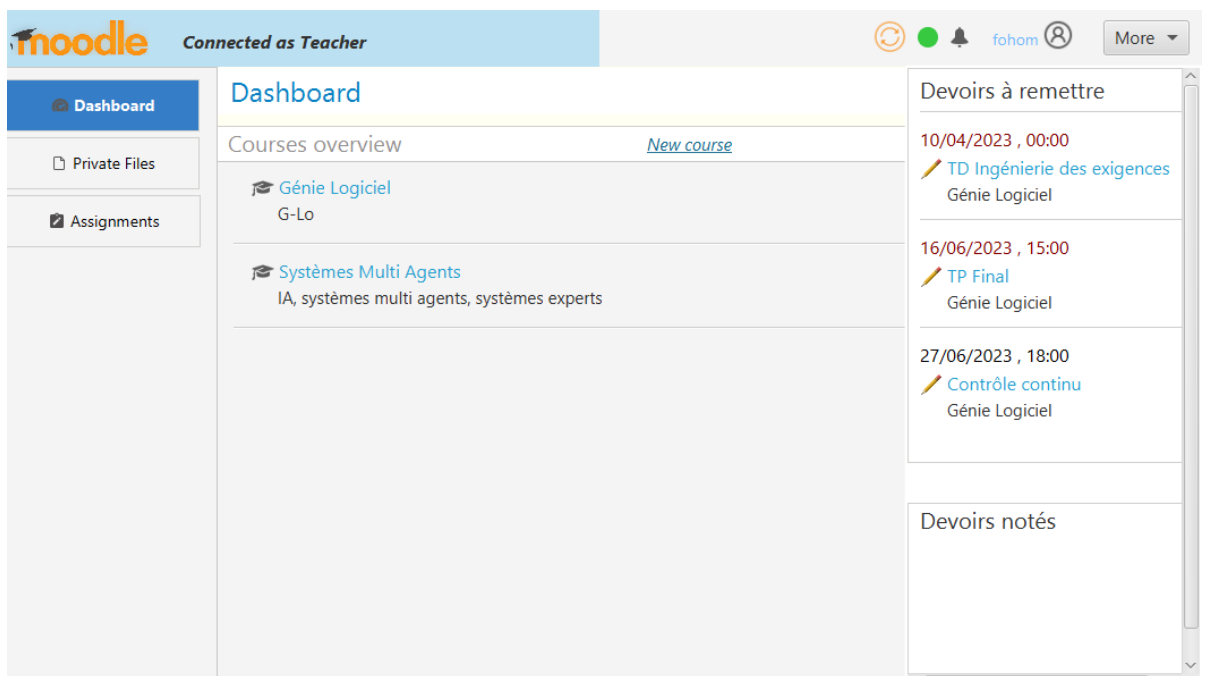
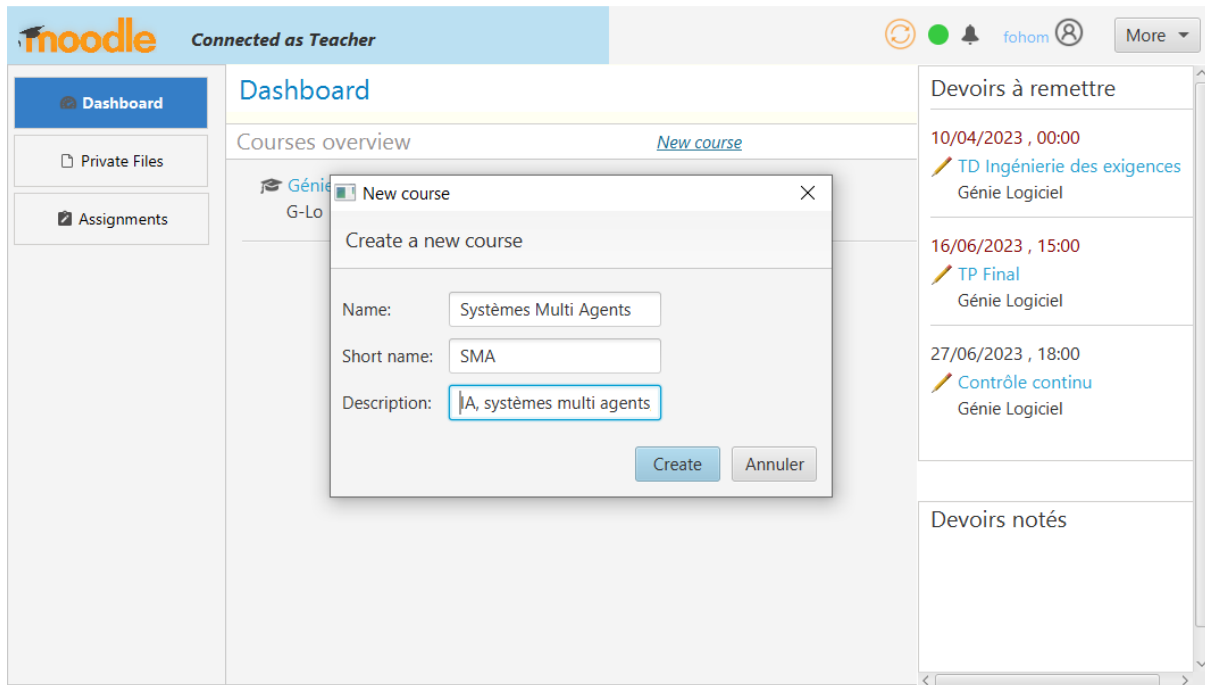
Une fois connecté, l'interface d'accueil de l'enseignant s'affiche :



The teacher dashboard is shown with several annotations. A red box highlights the top header area containing the Moodle logo and 'Connected as Teacher'. A red arrow points from the text 'Indicatif du statut d'enseignant' to this header. Another red box highlights the 'New course' link in the 'Courses overview' section, with a red arrow pointing from the text 'Création d'un nouveau cours' to it. The dashboard includes a left sidebar with 'Dashboard', 'Private Files', and 'Assignments'. The main area shows 'Courses overview' and a 'Devoirs à remettre' section on the right.

- Créer un cours

Pour créer un cours, cliquer sur « New course », entrer les informations du cours et cliquer sur « Create »



- Consulter/Modifier un cours

Le tableau de bord affiche la liste des cours de l'enseignant. Pour consulter un cours, il suffit de cliquer dessus. On peut ensuite :

- Voir les différentes sections du cours
- Voir et consulter les fichiers du cours (cliquer sur le nom d'un fichier pour l'ouvrir)

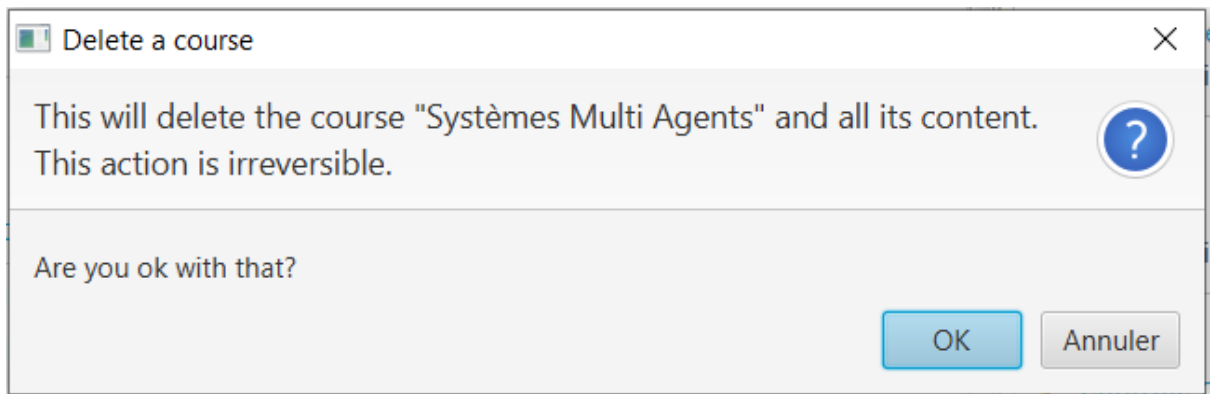
The screenshot shows the Moodle interface for a course titled "Systèmes Multi Agents". The user is logged in as a Teacher. The course page has a sidebar with "Dashboard", "Private Files", and "Assignments". The main content area lists sections: "Généralités", "Section 1", "Section 2", and "Section 3". Each section has a "Gérer les ressources" link. Annotations with red arrows point to the "Modifier" and "Supprimer" links at the top right of the course title, and to the "Gérer les ressources" link for Section 2. The right sidebar shows "Devoirs à remettre" (Assignments to be submitted) and "Devoirs notés" (Graded assignments).

Plusieurs actions sont possibles :

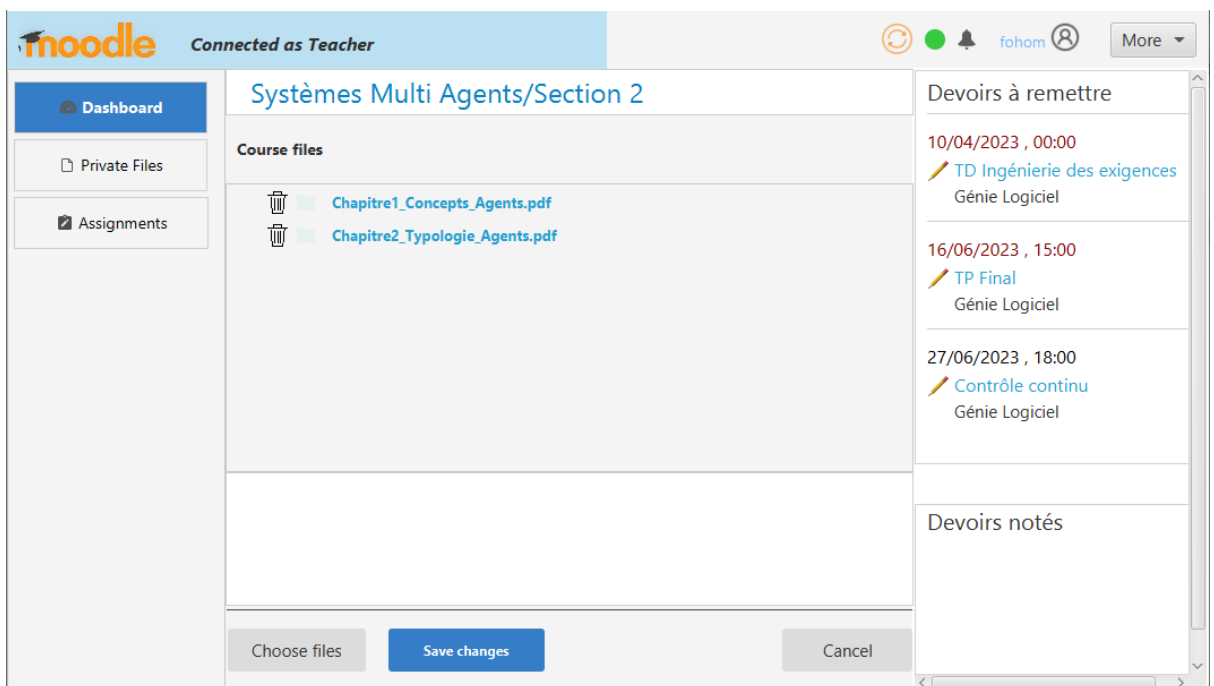
- **Modifier le cours** (nom, nom abrégé, description) :

The "Update course" dialog box is shown, titled "Modify a course". It contains three input fields: "Name:" with the value "Systèmes Multi Agents", "Short name:" with the value "SMA", and "Description:" with the value "IA, systèmes multi agents". At the bottom right, there are two buttons: "Update" and "Annuler".

- **Supprimer le cours** :



- **Gérer les ressources** : il s'agit d'ajouter/supprimer des fichiers à une section du cours. Pour ce faire, cliquer sur le bouton « Gérer les ressources » à côté de la section voulue. L'interface de gestion des ressources s'affiche alors :



Vous pouvez choisir des fichiers en cliquant sur « Choose files » et les ajouter à la section en cliquant sur « Save changes ».

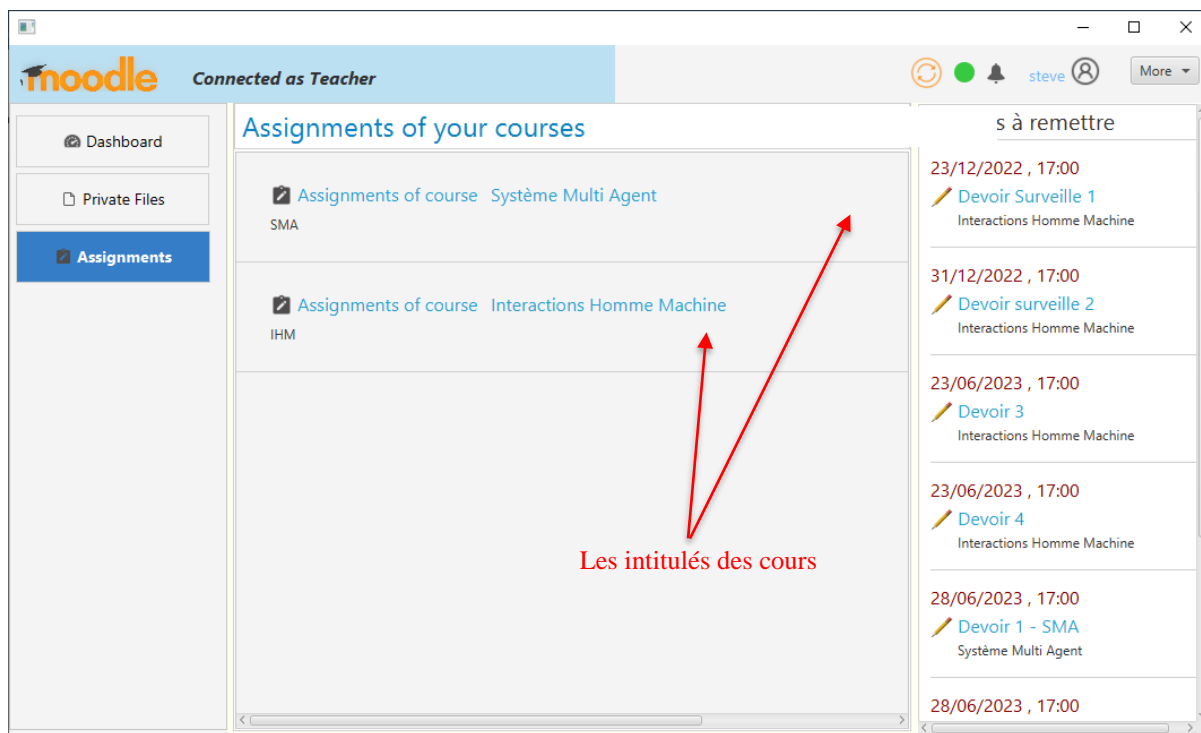
Pour supprimer un fichier, il suffit de cliquer sur l'icône de poubelle qui est à sa gauche.

- **Fichiers privés**

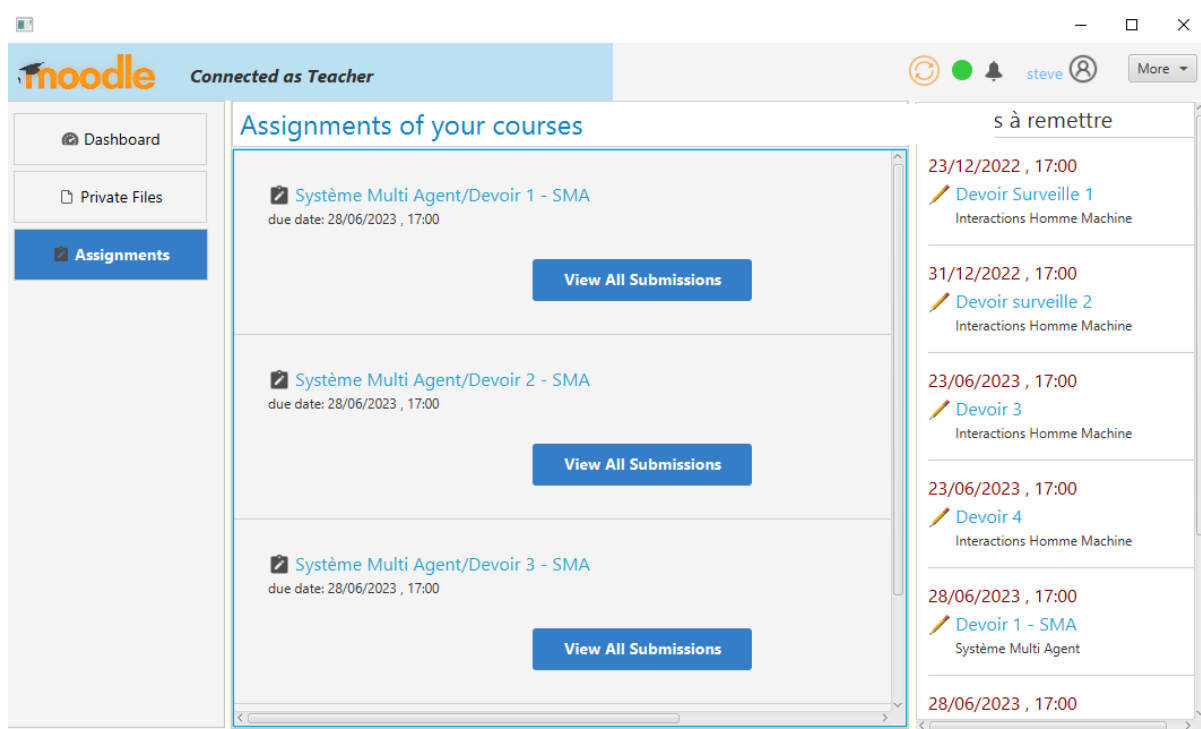
La gestion des fichiers privés est identique à celle de l'étudiant

- Voir les devoirs relatifs à un cours

Pour voir les différents devoirs relatifs à un cours, cliquer sur l'intitulé de ce cours dans l'onglet « Assignments » :

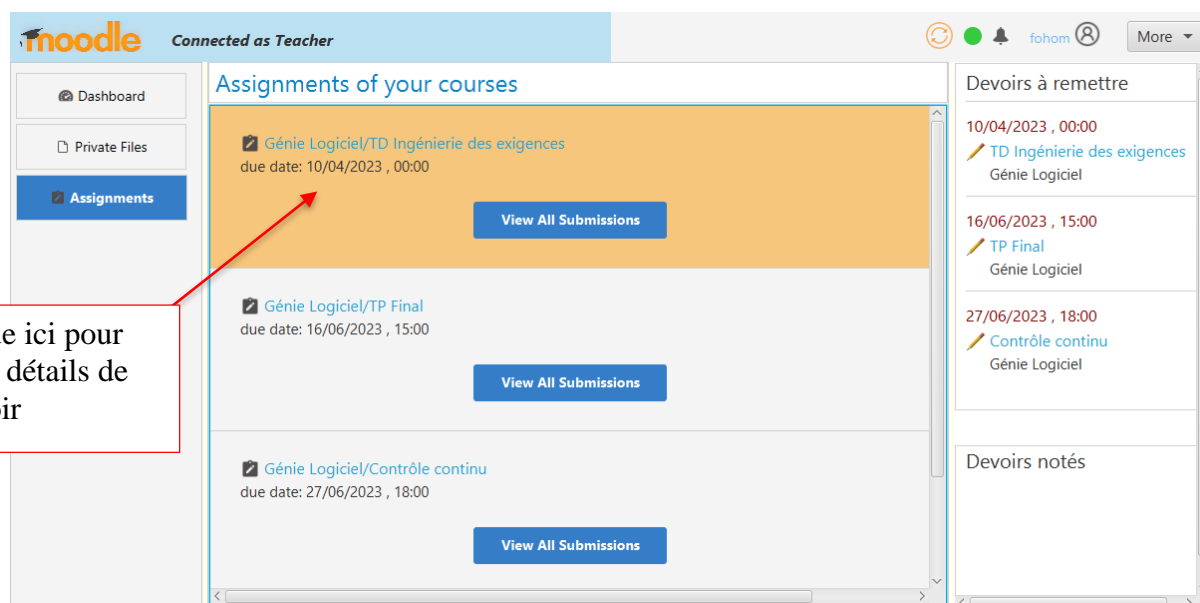


En cliquant sur l'intitulé d'un cours, on peut alors voir tous les devoirs qui sont associés à ce cours :

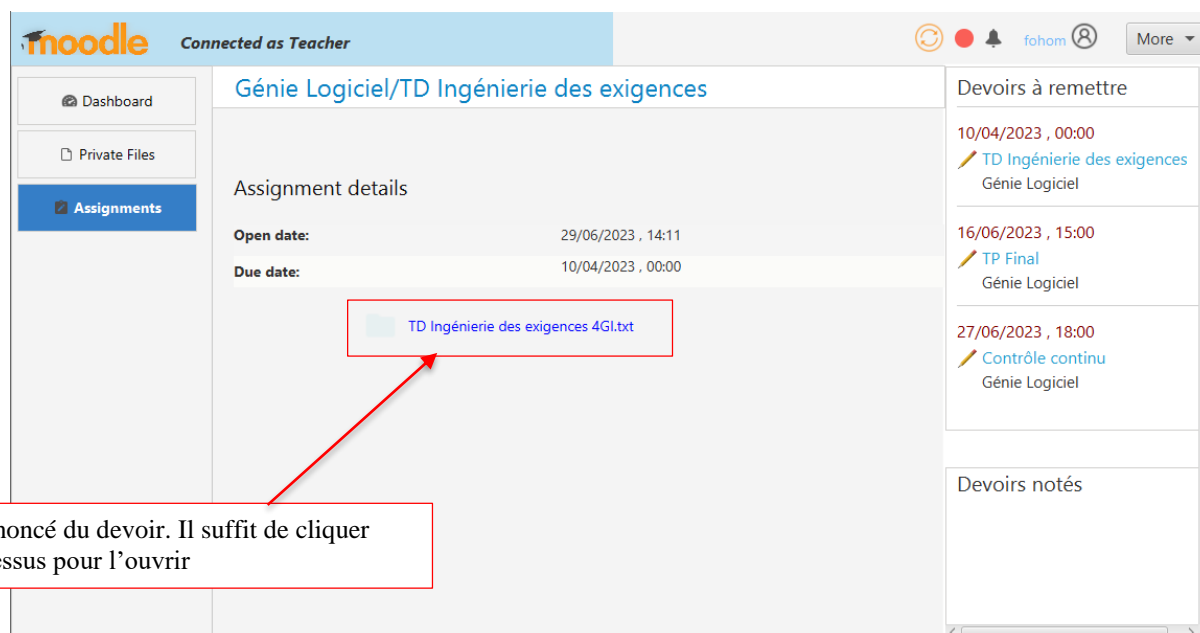


- Visualiser les détails d'un devoir

Pour voir les détails d'un devoir (date limite, énoncé du devoir...), cliquer sur le nom dudit devoir (zone en orange, voir figure ci-après) :



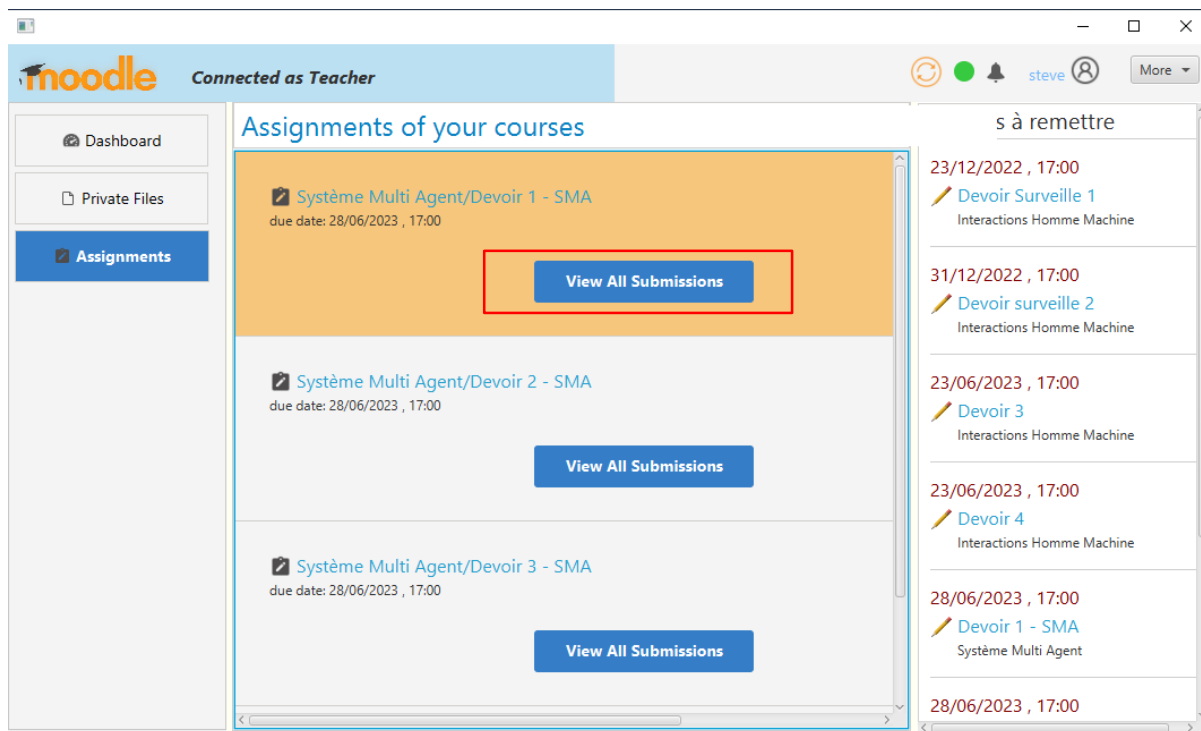
On aboutit alors à l'interface suivante :



On voit effectivement l'énoncé du devoir ainsi que la date limite de remise (**Due date**).

- Visualiser les soumissions pour un devoir :

Cliquez sur « View all submissions » pour visualiser en détail les soumissions à un devoir :



On aboutit alors à toutes les soumissions des étudiants relatives à ce devoir.

Systeme Multi Agent

Submissions of Devoir 1 - SMA

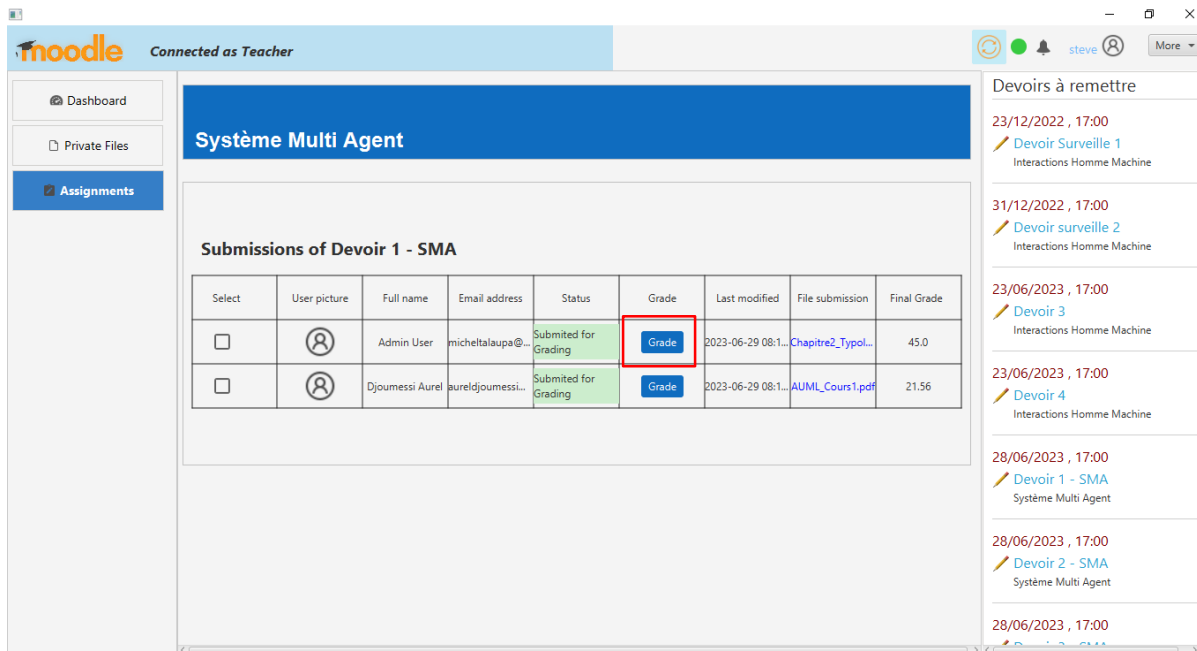
Select	User picture	Full name	Email address	Status	Grade	Last modified	File submission	Final Grade
<input type="checkbox"/>		Admin User	micheltaupa@...	Submitted for Grading	Grade	2023-06-29 08:1...	Chapitre2_Typol...	45.0
<input type="checkbox"/>		Djoumessi Aurel	aureldjoumessi...	Submitted for Grading	Grade	2023-06-29 08:1...	AUML_Cours1.pdf	21.56

Soumission de l'étudiant. Il suffit de cliquer dessus pour l'ouvrir

On peut voir, pour chaque étudiant, sa soumission (colonne **File submission**) et la note obtenue (colonne **Final Grade**).

- Noter un étudiant :

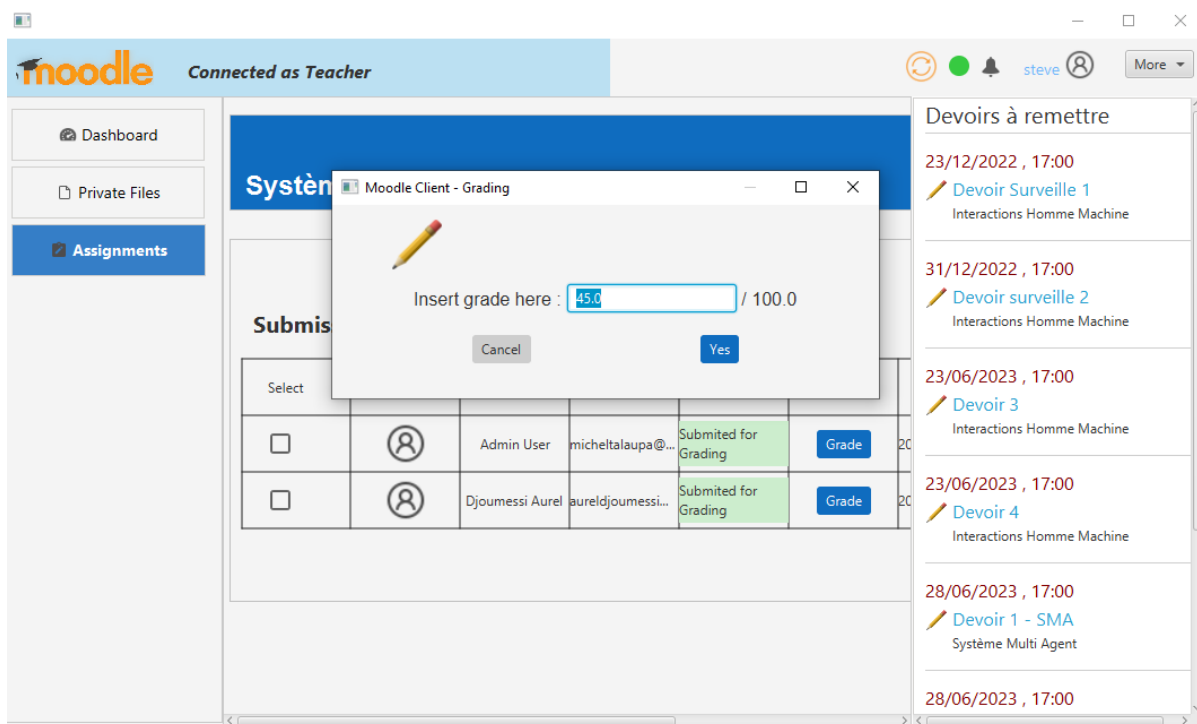
Pour noter un étudiant, cliquez sur « Grade » :



The screenshot shows the Moodle interface with the 'Assignments' menu selected. The main content area displays 'Submissions of Devoir 1 - SMA'. A table lists two students: 'Admin User' and 'Djoumessi Aurel'. The 'Grade' column for 'Admin User' has a red box around the 'Grade' button.

Select	User picture	Full name	Email address	Status	Grade	Last modified	File submission	Final Grade
<input type="checkbox"/>		Admin User	micheltalaupa@...	Submitted for Grading	Grade	2023-06-29 08:1...	Chapitre2_Typol...	45.0
<input type="checkbox"/>		Djoumessi Aurel	aureldjoumessi...	Submitted for Grading	Grade	2023-06-29 08:1...	AUML_Cours1.pdf	21.56

Ayant cliqué sur « Grade », on peut renseigner la note de l'étudiant dans l'interface qui apparaît :

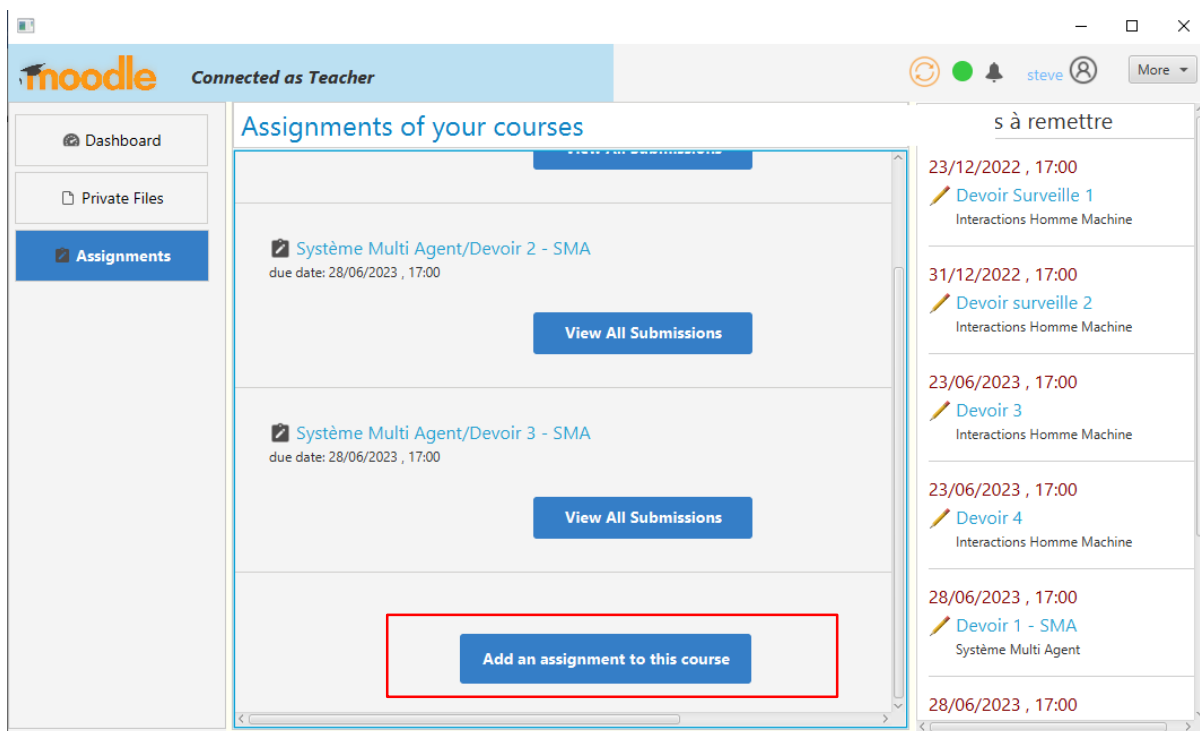


The screenshot shows the Moodle interface with the 'Moodle Client - Grading' dialog box open. The dialog box prompts the user to 'Insert grade here' with a text input field containing '45.0' and a 'Yes' button.

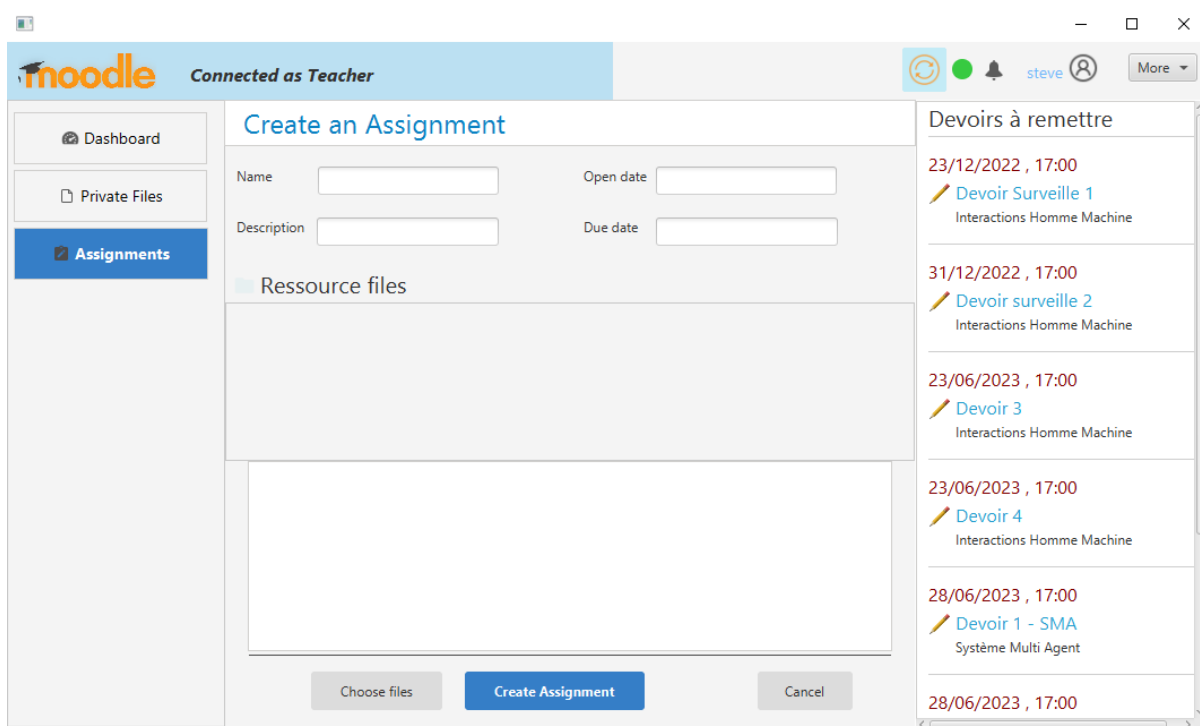
Select	User picture	Full name	Email address	Status	Grade	Last modified	File submission	Final Grade
<input type="checkbox"/>		Admin User	micheltalaupa@...	Submitted for Grading	Grade	2023-06-29 08:1...	Chapitre2_Typol...	45.0
<input type="checkbox"/>		Djoumessi Aurel	aureldjoumessi...	Submitted for Grading	Grade	2023-06-29 08:1...	AUML_Cours1.pdf	21.56

- Créer un devoir

Pour créer un nouveau devoir associé à un cours, il faut cliquer sur « Add an assignment to this course »

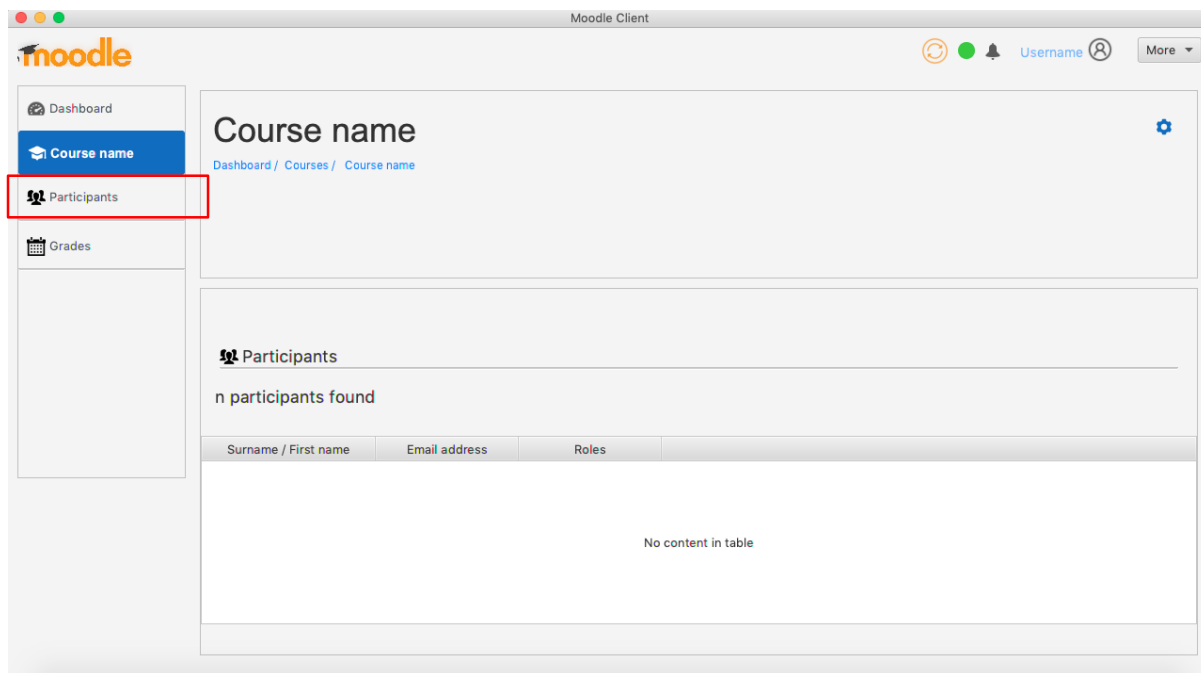


Ayant cliqué sur ce bouton, on aboutit à l'interface de création d'un nouveau devoir :



- Participants d'un cours

Pour visualiser la liste des participants à un cours, cliquez sur Participants dans le menu latéral gauche :



- Déconnexion

Le processus de déconnexion est identique à celui de l'étudiant.