



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRONOMICE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN BUCUREȘTI

Manuel d'utilisation de la plateforme e-learning
Université des Sciences Agronomiques
et Médecine Vétérinaire à Bucarest
pour
Étudiants

170
1852 - 2022



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRONOMICE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN BUCUREȘTI

CONTENUES

1. AUTHENTIFICATION DE LA PLATE-FORME VIA MS O365.....	4
2. MENU DE NAVIGATION	6
2.1. AFFICHER ET COMPRENDRE LE TABLEAU DE BORD	7
2.2. AFFICHER ET COMPRENDRE LA PAGE MES COURS.....	10
2.3. ACCÉDER À UN COURS	11
2.4. VISUALISATION ET COMPRÉHENSION DE LA STRUCTURE DU COURS.....	12
3. PROFIL UTILISATEUR.....	14
3.1. ACCÉDER À VOTRE PROFIL	14
3.2. MODIFIER VOTRE PROFIL.....	15
3.3. PARAMÈTRES DE PROFIL PRÉFÉRENTIELS	16
4. COMMUNICATION PAR MESSAGES SUR LA PLATEFORME.....	17

LISTE DES FIGURES

Figure 1 - L'authentification sur la plateforme via Google (1)	4
Figure 2 - L'authentification sur la plateforme via Google (2)	4
Figure 3 - L'authentification sur la plateforme via Google (3)	5
Figure 4 - Page Mes cours	5
Figure 5 - Menu de navigation	6
Figure 6 - Modèle de page de tableau de bord	7
Figure 7 - Vue du tableau de bord	8
Figure 8 - Chronologie dans le tableau de bord	8
Figure 9 - Le pied de page de plateforme	8
Figure 10 - Le tiroir de blocs fermé	9
Figure 11 - Ouvrir le tiroir de blocs	9
Figure 12 - Modèle de page Mes cours	10
Figure 13 - Suivi d'un cours	11
Figure 14 - Structure d'un cours	12
Figure 15 - Affichage d'un cours	13
Figure 16 - Afficher le contenu d'une section	13
Figure 17 - Accès au contenu d'une section	14
Figure 18 - Accès au profil	14
Figure 19 - Vue de profil	15
Figure 20 - Modification du profil	15
Figure 21 - Accès aux paramètres de profil préférentiels	16
Figure 22 - Préférences de profil	16
Figure 23 - Accès aux messages	17
Figure 24 - Zone de communication par messages (1)	17
Figure 25 - Zone de communication par messages (2)	18
Figure 26 - Zone de communication par messages (3)	18
Figure 27 - Ajoute un étudiant ou un enseignant aux contacts (1)	19
Figure 28 - Ajoute un étudiant ou un enseignant aux contacts (2)	19
Figure 29 - Ajoute un étudiant ou un enseignant aux contacts (3)	20
Figure 30 - Acceptation de la demande par l'étudiant ou l'enseignant (1)	20
Figure 31 - Acceptation de la demande par l'étudiant ou l'enseignant (2)	21
Figure 32 - Acceptation de la demande par l'étudiant ou l'enseignant (3)	21
Figure 33 - Acceptation de la demande par l'étudiant ou l'enseignant (4)	22
Figure 34 - Voir la liste de contacts	22
Figure 35 - Envoyer un message (1)	23
Figure 36 - Envoyer un message (2)	23
Figure 37 - Envoyer un message (3)	24

1. Authentification de la plate-forme via MS O365

L'authentification sur la plateforme de l'Université des Sciences Agronomiques et de Médecine Vétérinaire de Bucarest se fait exclusivement via **Google**. Pour l'authentification, cliquez sur le bouton «**Google**» (Figure 1).

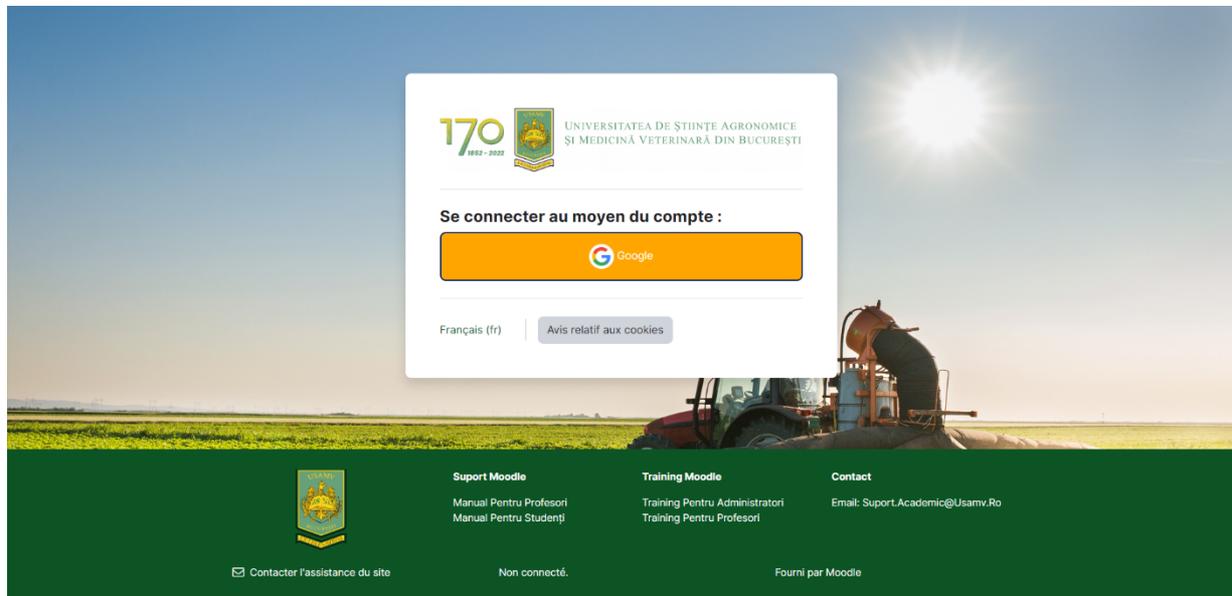


Figure 1 - L'authentification sur la plateforme via Google (1)

À ce stade, vous serez redirigé vers la page de connexion Google, entrez votre adresse de courriel institutionnelle, puis cliquez sur le bouton «**Suivant**» (figure 2).

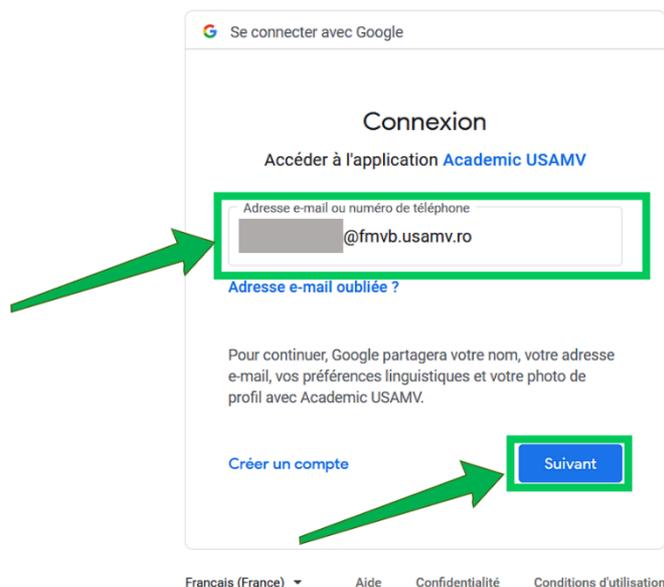


Figure 2 - L'authentification sur la plateforme via Google (2)

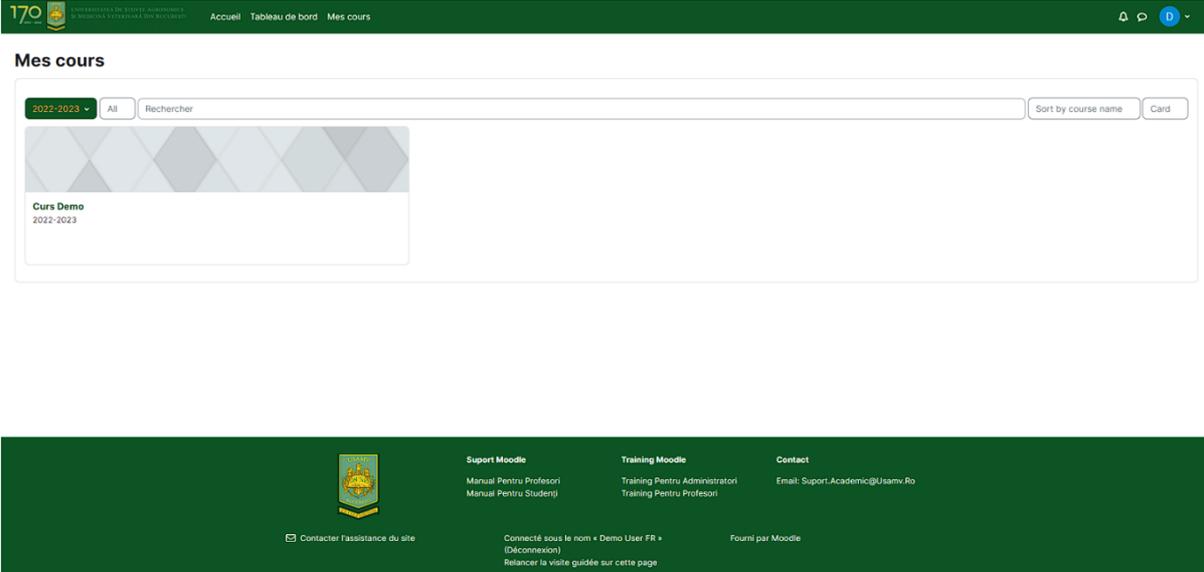
Saisissez ensuite votre mot de passe, puis appuyez sur le bouton «**Connexion**» (figure 3).



The screenshot shows a Google login window titled "Se connecter avec Google". It displays the user "Demo User FR" with the email "demouser1fr@fmvb.usamv.ro". A password field is highlighted with a green box and contains masked characters. Below it is a checkbox for "Afficher le mot de passe". A "Suivant" button is also highlighted with a green box. A green arrow points from the password field to the "Suivant" button. Text below the form states: "Pour continuer, Google partagera votre nom, votre adresse e-mail, vos préférences linguistiques et votre photo de profil avec Academic USAMV." A link for "Mot de passe oublié ?" is visible.

Figure 3 - L'authentification sur la plateforme via Google (3)

Une fois connecté, vous serez redirigé vers la page Mes cours (figure 4).



The screenshot shows the "Mes cours" (My courses) page. The top navigation bar includes "Accueil", "Tableau de bord", and "Mes cours". The main content area has a search bar with "2022-2023" selected, "All" filters, and a "Rechercher" button. Below the search bar, a course card for "Curs Demo" (2022-2023) is visible. The footer contains links for "Support Moodle", "Training Moodle", and "Contact", along with a "Connecté sous le nom « Demo User FR » (Déconnexion)" notification and a "Fourni par Moodle" logo.

Figure 2 - Page Mes cours

2. Menu de navigation

En haut se trouve le menu de navigation. Vous trouverez ci-dessous sa présentation et comment il vous aide à naviguer dans la plateforme.

- **Accueil:** accès à la page principale de la plateforme;
- **Tableau de bord:** Accès à la page Tableau de bord ;
- **Mes cours:** accès à la page Mes cours ;
- **Facultés;**
- **Contact.**

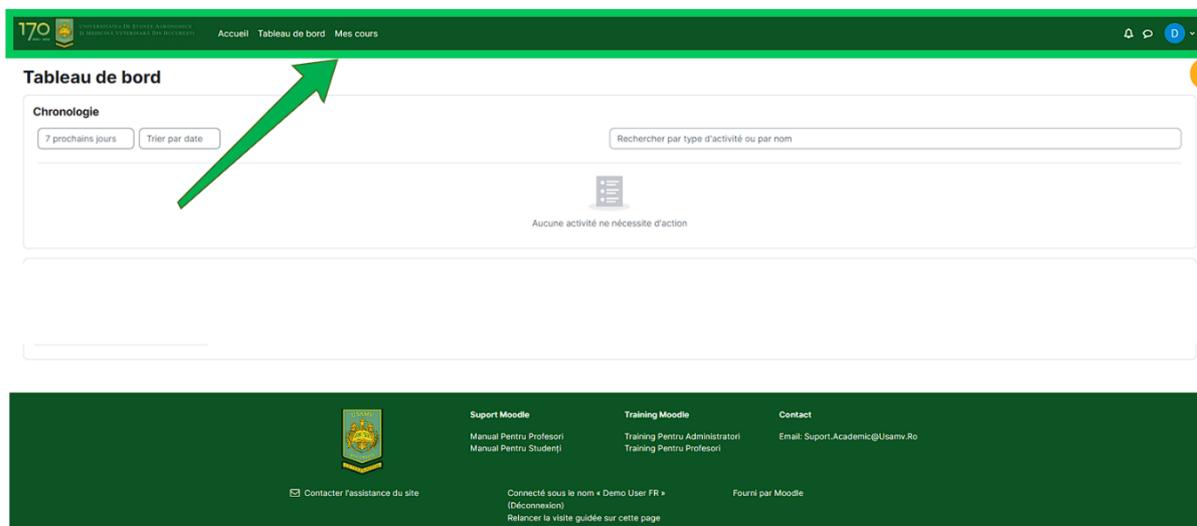


Figure 3 - Menu de navigation

Dans les sous-chapitres suivants, nous expliquerons les pages Tableau de bord, Mes cours et la page d'affichage du contenu d'un cours.

2.1. Afficher et comprendre le tableau de bord

Dans l'image du bas, vous pouvez voir un modèle de tableau de bord avec les explications pour chaque zone (la figure 6).

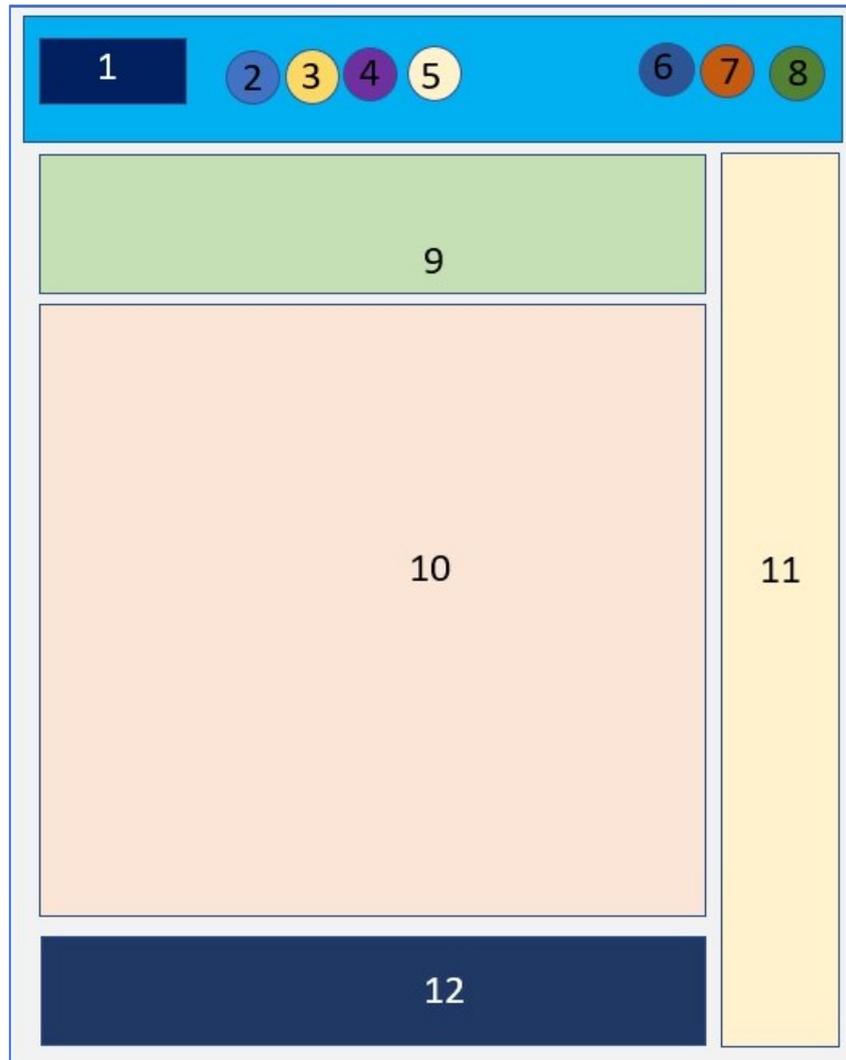


Figure 4 - Modèle de page de tableau de bord

1. Logo de l'université
2. Accueil: la première page.
3. Tableau de bord
4. Mes cours
5. Notifications système
6. Messages privés et de groupe
7. Profil utilisateur général
8. Mode d'édition (pour rôle d'enseignant)
9. Menu autres sections
10. Page Tableau de bord de contenu principal
11. Tiroir de blocs
12. Le pied de page de plateforme

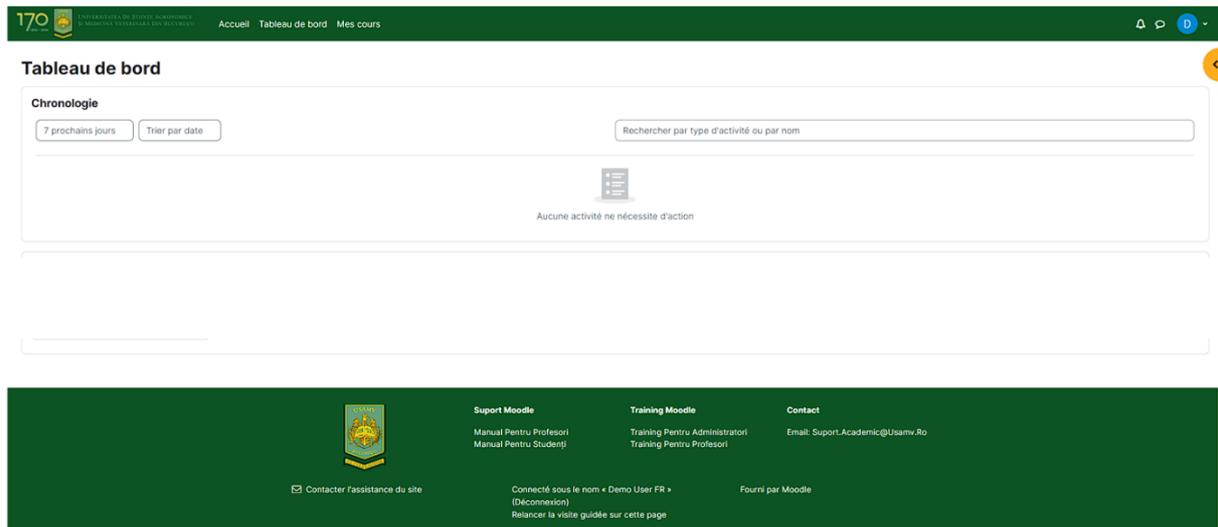


Figure 5 - Vue du tableau de bord

Dans la partie centrale se trouve le bloc **Chronologie** qui affiche les activités futures, actuelles et obsolètes du type: atelier, page, test, charge de travail, etc. Ceux-ci peuvent être triés par jours, date, cours ou par délai dépassé. Si vous avez trop d'activités affichées, vous pouvez utiliser barre de recherche dans la zone de ce bloc (la figure 8).

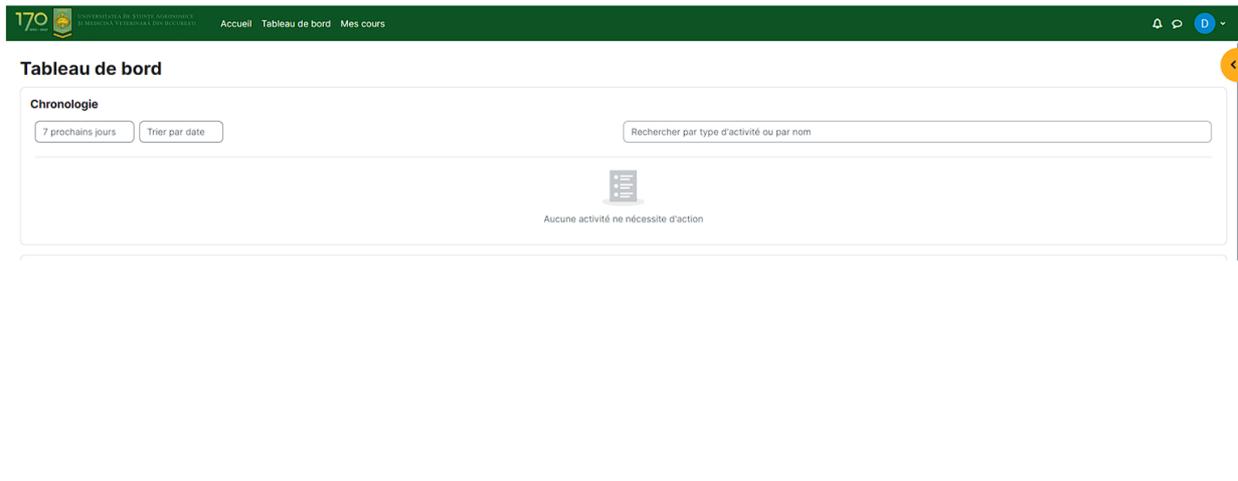


Figure 6 - Chronologie dans le tableau de bord

Au bas de la page se trouve le pied de page qui affiche les coordonnées de l'université et d'autres informations (la figure 9).

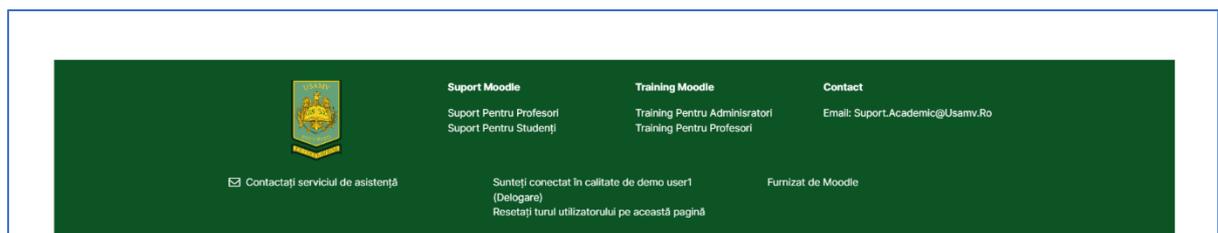


Figure 7 - Le pied de page de plateforme

Sur le côté droit, vous pouvez voir le tiroir de blocs de couleur orange. C'est là que se trouvent les blocs supplémentaires. Pour ouvrir le tiroir de blocs, cliquez sur la flèche avec la bordure colorée (Figure 10).

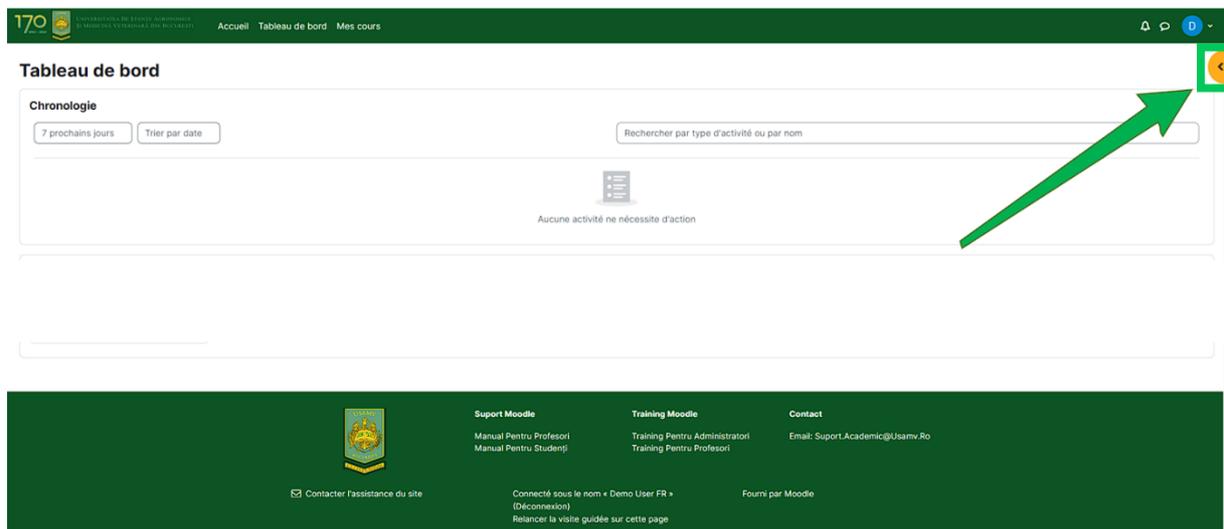


Figure 8 - Le tiroir de blocs fermé

C'est là que se trouve le bloc Mes fichiers personnels et utilisateurs en ligne montrant les utilisateurs connectés au cours des 2 dernières minutes (la figure 11).

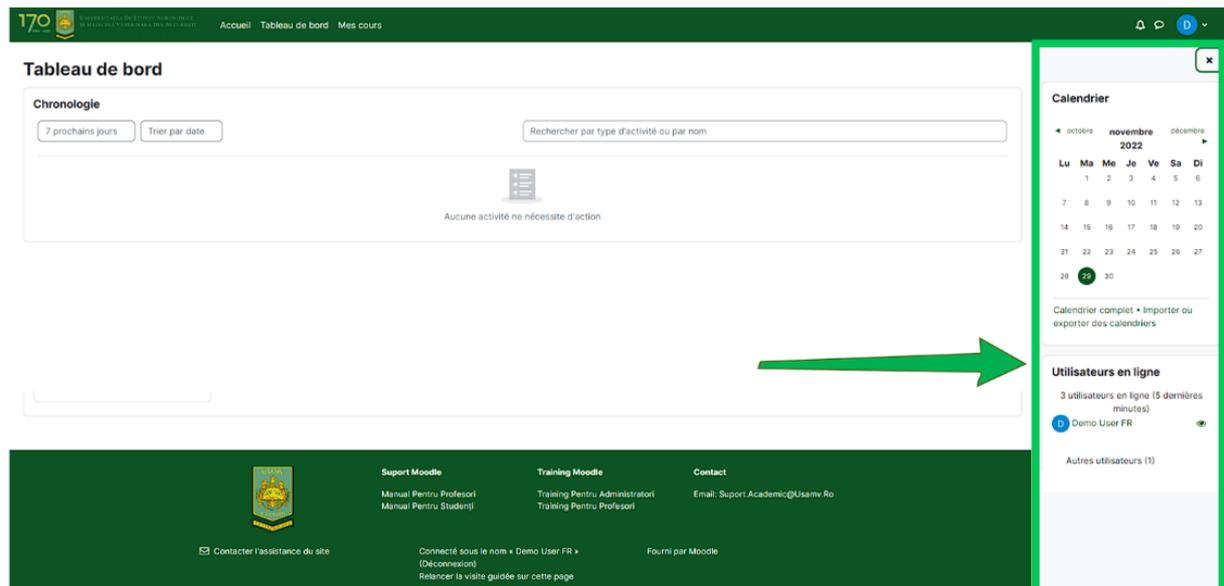


Figure 9 - Ouvrir le tiroir de blocs

2.2. Afficher et comprendre la page Mes cours

Dans l'image du bas, vous pouvez voir un modèle de la page Mes cours avec les explications pour chaque domaine (la figure 12).

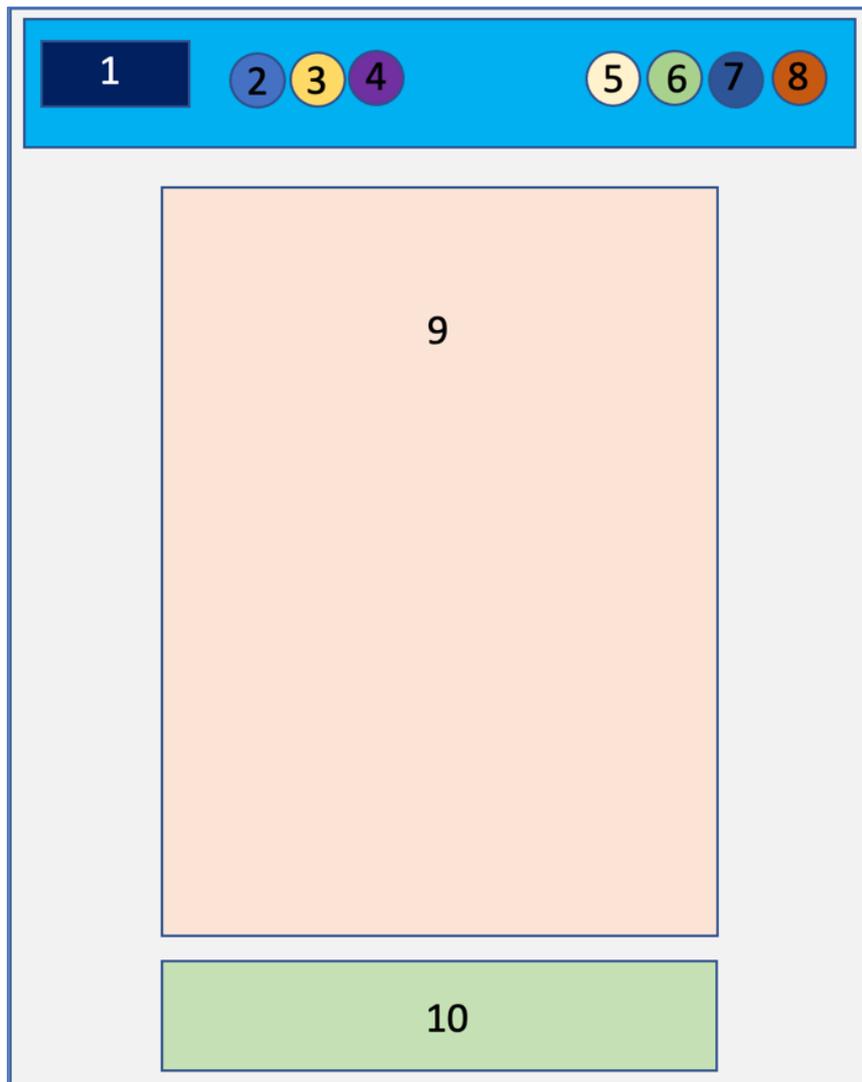


Figure 10 - Modèle de page Mes cours

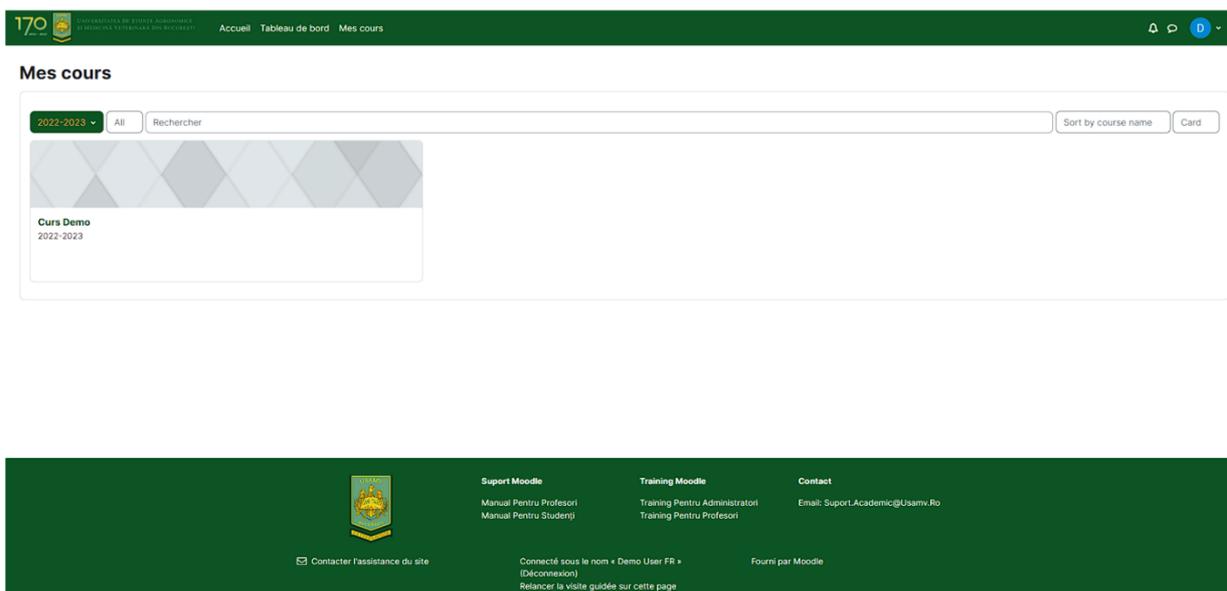
1. Logo de l'université
2. Accueil: la première page.
3. Tableau de bord
4. Mes cours
5. Notifications système
6. Messages privés et de groupe
7. Profil utilisateur général
8. Mode d'édition (rôle d'enseignant)
9. Contenu principale de page Mes cours
10. Le pied de page de plateforme

Cette page affiche les cours auxquels vous êtes inscrit.

2.3. Accéder à un cours

Sur la page « Mes cours », vous verrez tous les cours auxquels vous êtes inscrit. Ils sont affichés sous forme de cartes. Chaque carte contient les informations suivantes:

- Photo du cours;
- Nom du cours;
- Catégorie/année;
- Pourcentage de progrès (p. ex. 1 % terminé).



The screenshot displays the Moodle interface for 'Mes cours'. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Tableau de bord', and 'Mes cours'. Below this, a search bar contains 'Rechercher' and a dropdown menu is set to '2022-2023'. A single course card is visible, titled 'Curs Demo' for the year '2022-2023'. The footer contains links for 'Support Moodle', 'Training Moodle', and 'Contact', along with a user login status 'Connecté sous le nom « Demo User FR »'.

Figure 11 - Suivi d'un cours

2.4. Visualisation et compréhension de la structure du cours

Dans l'image du bas, vous pouvez voir un modèle de la page d'un cours avec les explications pour chaque domaine (Figure 14).

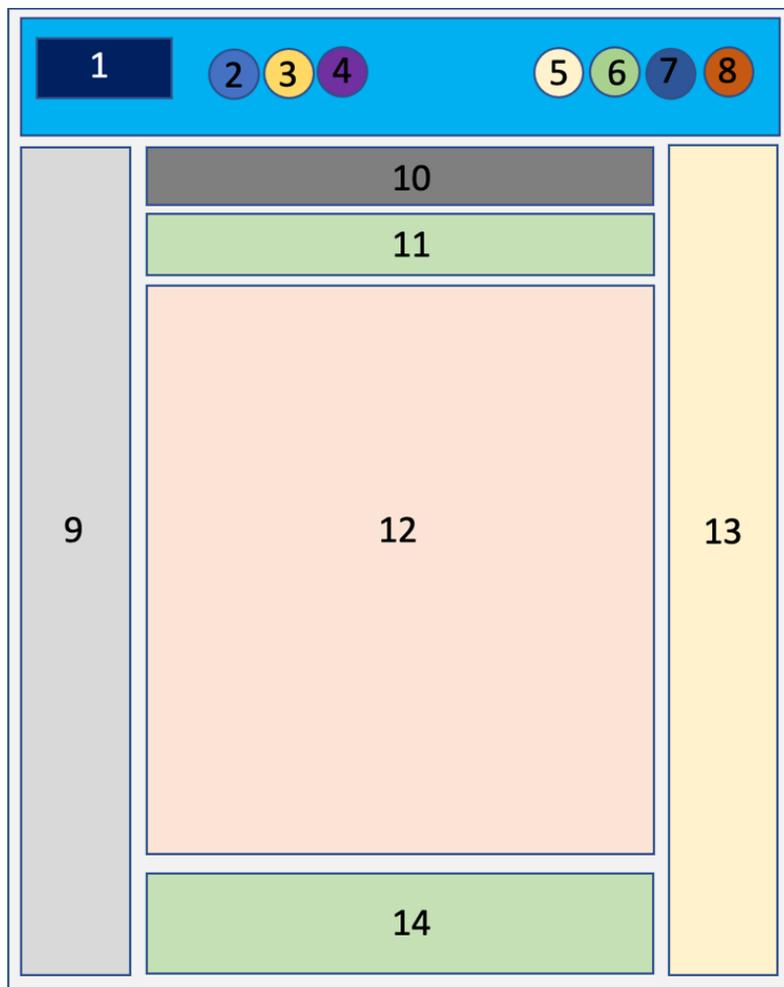


Figure 12 - Structure d'un cours

1. Logo de l'université
2. Accueil : page d'accueil
3. Tableau de bord
4. Mes cours
5. Notifications système
6. Messages privés et de groupe
7. Profil utilisateur général
8. Mode d'édition (pour rôle d'enseignant)
9. Menu Index des cours
10. Le contexte / Chapelure / Arrière-plan
11. Menu d'édition de cours
12. Contenu du cours principal
13. Tiroir de blocs
14. Le pied de page de plateforme

Les cours sont divisés en sections. Par défaut, chaque section est ouverte pour fournir une vue complète de toutes les sections qui doivent être complétées pour réussir le cours. Et sur le côté gauche se trouve l'index (table des matières) du cours. (la figure 15).

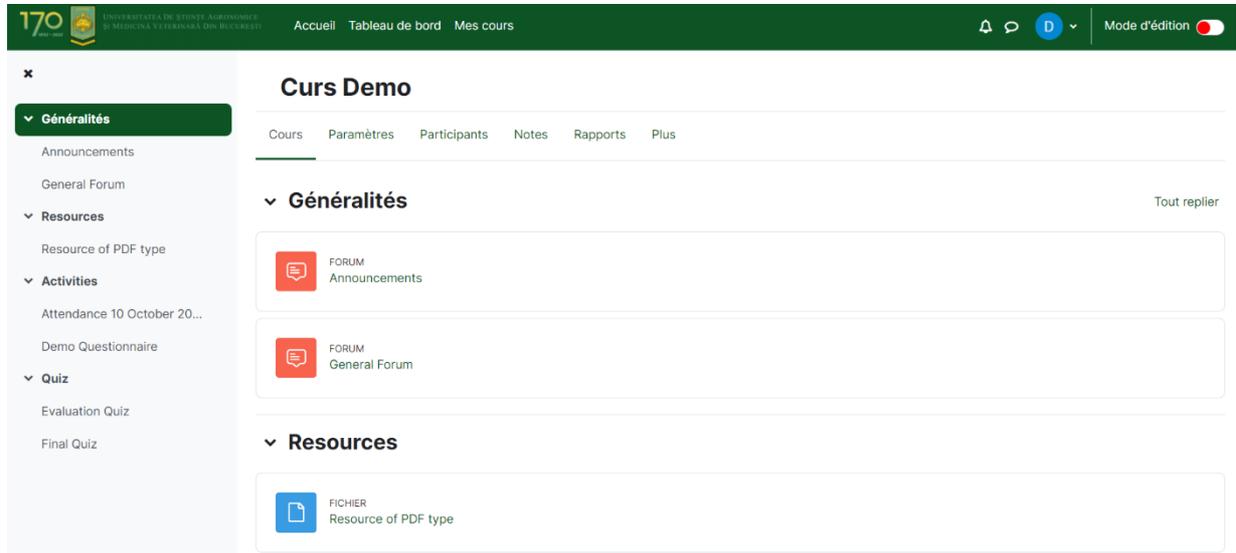


Figure 13 - Affichage d'un cours

Pour ouvrir ou fermer une section, cliquez sur la flèche en regard du nom de la section ou du nom de la section (la figure 16).

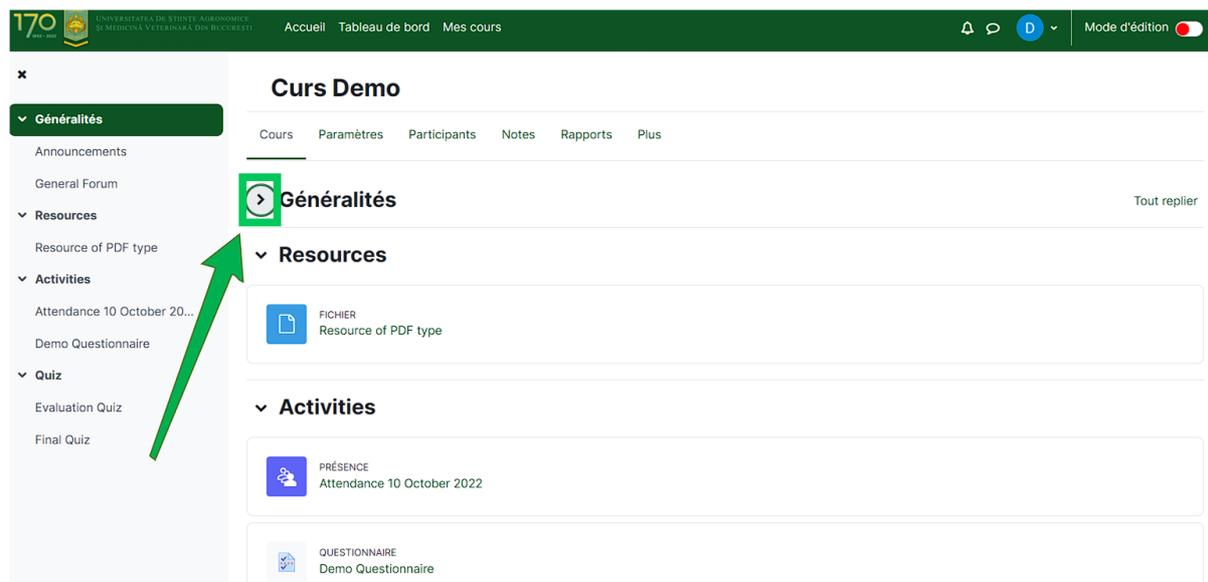
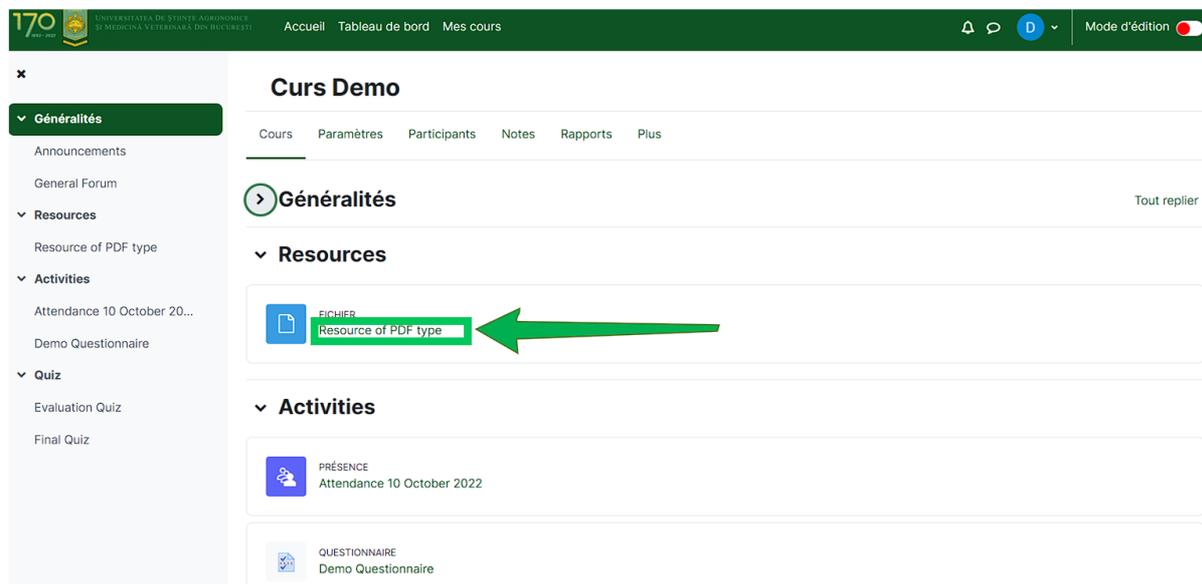


Figure 14 - Afficher le contenu d'une section

Dans la figure ci-dessous, on peut voir que la section « Ressource » contient un fichier. Cliquez sur le nom du fichier pour le télécharger (la figure 17).



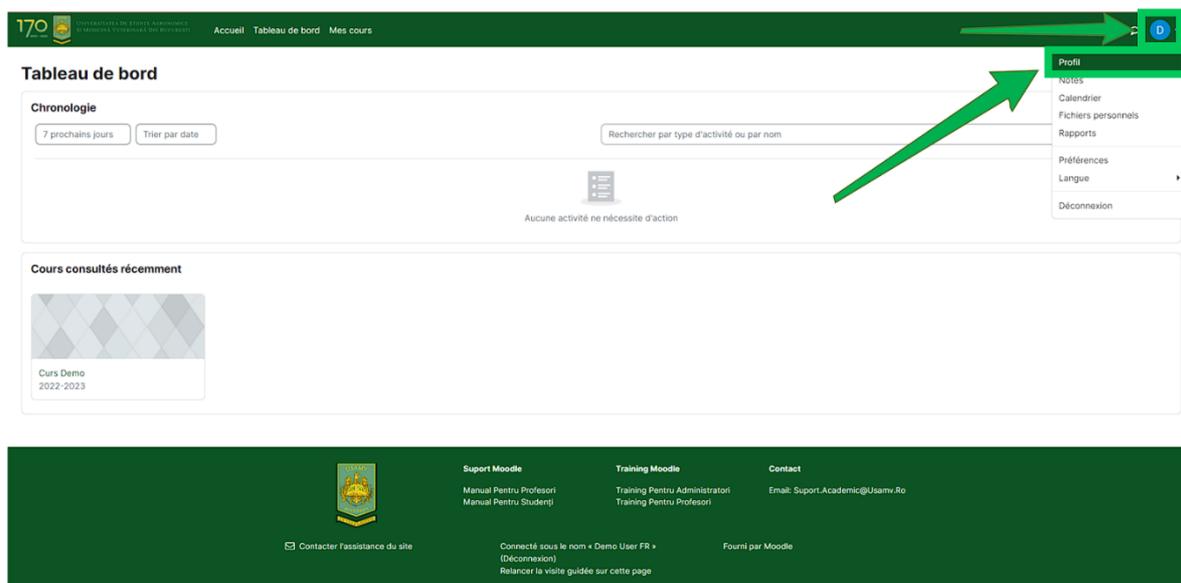
The screenshot shows the Moodle interface for a course titled "Curs Demo". The top navigation bar includes "Accueil", "Tableau de bord", and "Mes cours". A left sidebar lists various course sections like "Généralités", "Resources", "Activities", and "Quiz". The main content area is divided into sections: "Généralités", "Resources", and "Activities". In the "Resources" section, a file icon is followed by the text "FICHIER Resource of PDF type", which is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. Below this, the "Activities" section lists "PRÉSENCE Attendance 10 October 2022" and "QUESTIONNAIRE Demo Questionnaire".

Figure 15 - Accès au contenu d'une section

3. Profil utilisateur

3.1. Accéder à votre profil

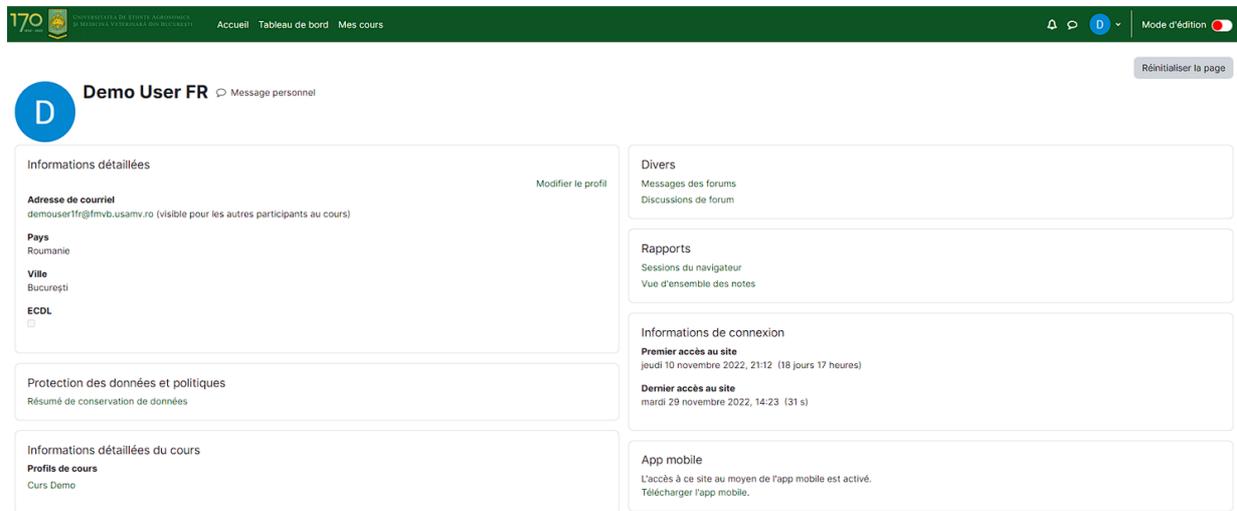
Depuis le Tableau de bord ou toute autre page de la plateforme, cliquez sur la photo de profil puis sur le texte « Profil » pour accéder à votre Profil (la figure 18).



The screenshot shows the Moodle "Tableau de bord" (Dashboard) page. The top navigation bar is visible. The main content area includes a "Chronologie" (Timeline) section with a search bar and a "Cours consultés récemment" (Recently viewed courses) section showing "Curs Demo 2022-2023". In the top right corner, there is a user profile picture. A green arrow points to this picture, and another green arrow points to the "Profil" option in the dropdown menu that appears when the picture is clicked. The dropdown menu also includes options for "Notes", "Calendrier", "Fichiers personnels", "Rapports", "Préférences", "Langue", and "Déconnexion".

Figure 16 - Accès au profil

Le profil utilisateur est divisé en sections (la figure 19).



170 UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRONOME ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN BUCUREȘTI Accueil Tableau de bord Mes cours Mode d'édition

Demo User FR Message personnel Réinitialiser la page

Informations détaillées [Modifier le profil](#)

Adresse de courriel
 demouser1r@fmvb.usamv.ro (visible pour les autres participants au cours)

Pays
 Roumanie

Ville
 București

ECDL

Divers
 Messages des forums
 Discussions de forum

Rapports
 Sessions du navigateur
 Vue d'ensemble des notes

Informations de connexion
Premier accès au site
 jeudi 10 novembre 2022, 21:12 (18 jours 17 heures)
Dernier accès au site
 mardi 29 novembre 2022, 14:23 (31 s)

App mobile
 L'accès à ce site au moyen de l'app mobile est activé.
 Télécharger l'app mobile.

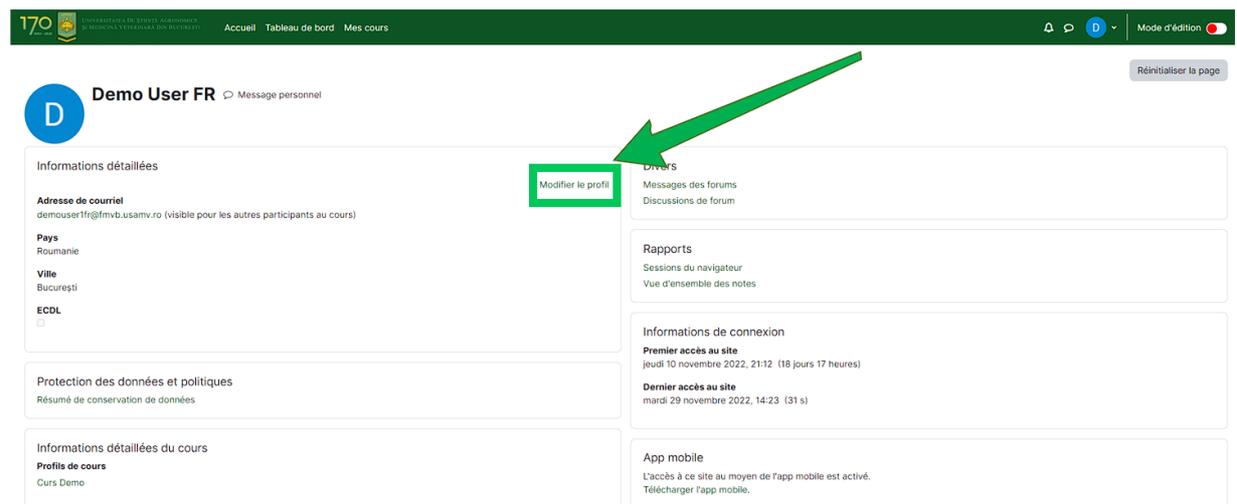
Protection des données et politiques
 Résumé de conservation de données

Informations détaillées des cours
Profils de cours
 Cours Demo

Figure 17 - Vue de profil

3.2. Modifier votre profil

En fonction des autorisations de la plateforme, vous pouvez modifier vos données de profil. Pour modifier, cliquez sur le texte « **Modifier le profil** » (la figure 20).



170 UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRONOME ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN BUCUREȘTI Accueil Tableau de bord Mes cours Mode d'édition

Demo User FR Message personnel Réinitialiser la page

Informations détaillées [Modifier le profil](#)

Adresse de courriel
 demouser1r@fmvb.usamv.ro (visible pour les autres participants au cours)

Pays
 Roumanie

Ville
 București

ECDL

Divers
 Messages des forums
 Discussions de forum

Rapports
 Sessions du navigateur
 Vue d'ensemble des notes

Informations de connexion
Premier accès au site
 jeudi 10 novembre 2022, 21:12 (18 jours 17 heures)
Dernier accès au site
 mardi 29 novembre 2022, 14:23 (31 s)

App mobile
 L'accès à ce site au moyen de l'app mobile est activé.
 Télécharger l'app mobile.

Protection des données et politiques
 Résumé de conservation de données

Informations détaillées des cours
Profils de cours
 Cours Demo

Figure 18 - Modification du profil

3.3. Paramètres de profil préférentiels

Pour configurer les paramètres préférés de votre profil, cliquez sur la photo de profil, puis sur le texte « **Préférences** » (la figure 21).

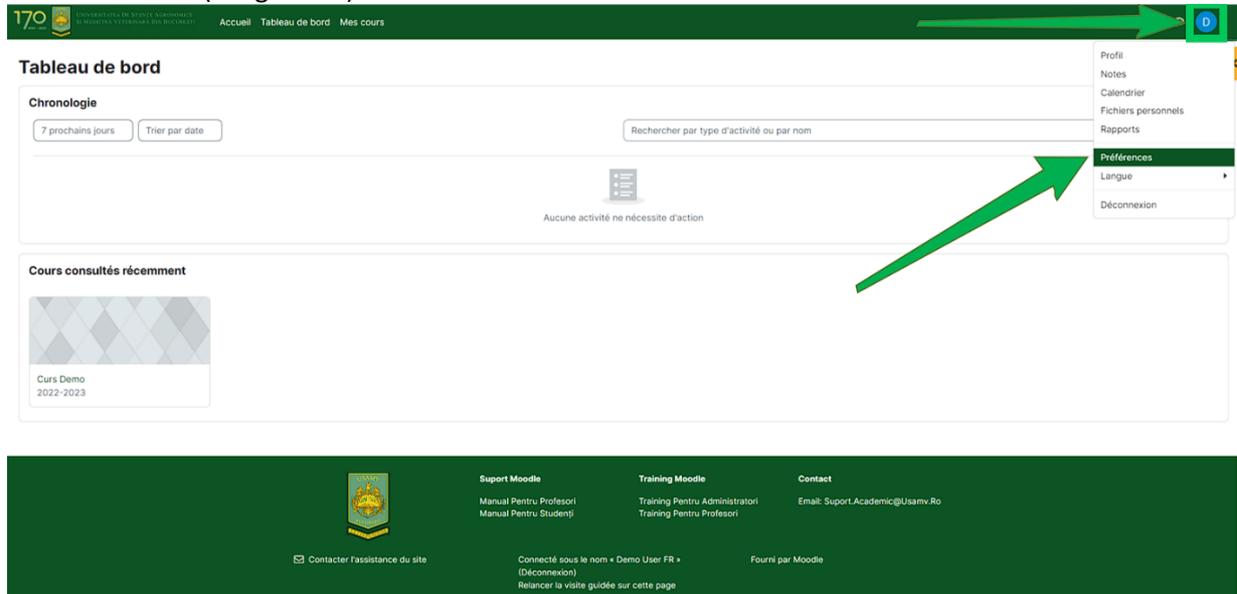


Figure 19 - Accès aux paramètres de profil préférentiels

Les options disponibles pour les paramètres préférentiels sont les suivantes :

- Compte utilisateur:
 - Modifier le profil;
 - Langue préférée;
 - Préférences de forum;
 - Options de l'éditeur;
 - Préférences du calendrier;
 - Préférences de la banque de contenus;
 - Préférences des messages;
 - Préférences de notification;
 - Connexions liées.



Figure 20 - Préférences de profil

4. Communication par messages sur la plateforme

À partir de la page Tableau de bord ou Mes cours, cliquez sur l'icône « **Messages** » dans le menu supérieur pour ouvrir la zone où vous pouvez communiquer via des messages (la figure 23).

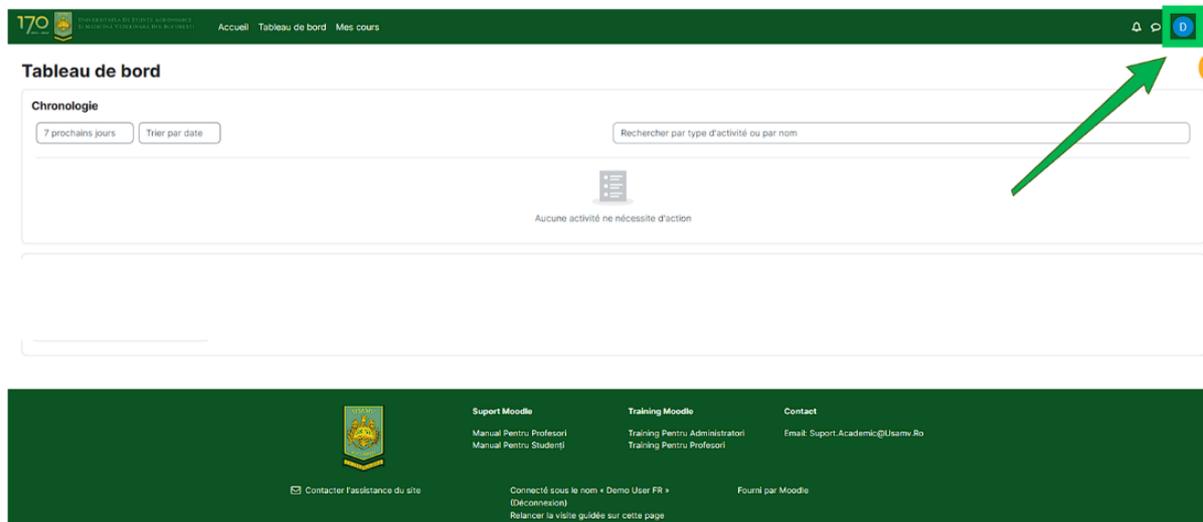


Figure 21 - Accès aux messages

Sur le côté droit, vous verrez la liste de vos contacts avec lequel vous pouvez communiquer sur la plateforme. Dans l'exemple ci-dessous, l'étudiant de démonstration peut communiquer avec d'autres étudiants et les enseignants directement sur la plateforme (la figure 24).

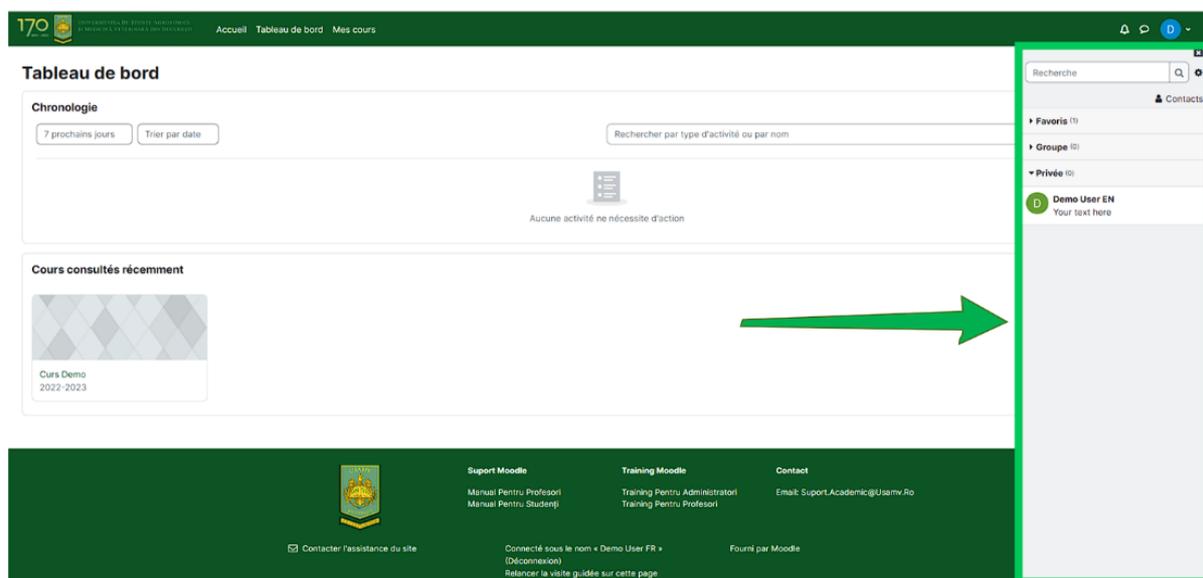


Figure 22 - Zone de communication par messages (1)

Pour commencer à communiquer avec un étudiant ou un enseignant, vous devez d'abord l'ajouter à Contacts. Dans la zone de recherche, entrez le nom de l'étudiant ou de l'enseignant et appuyez sur la touche Entrée (la figure 25).

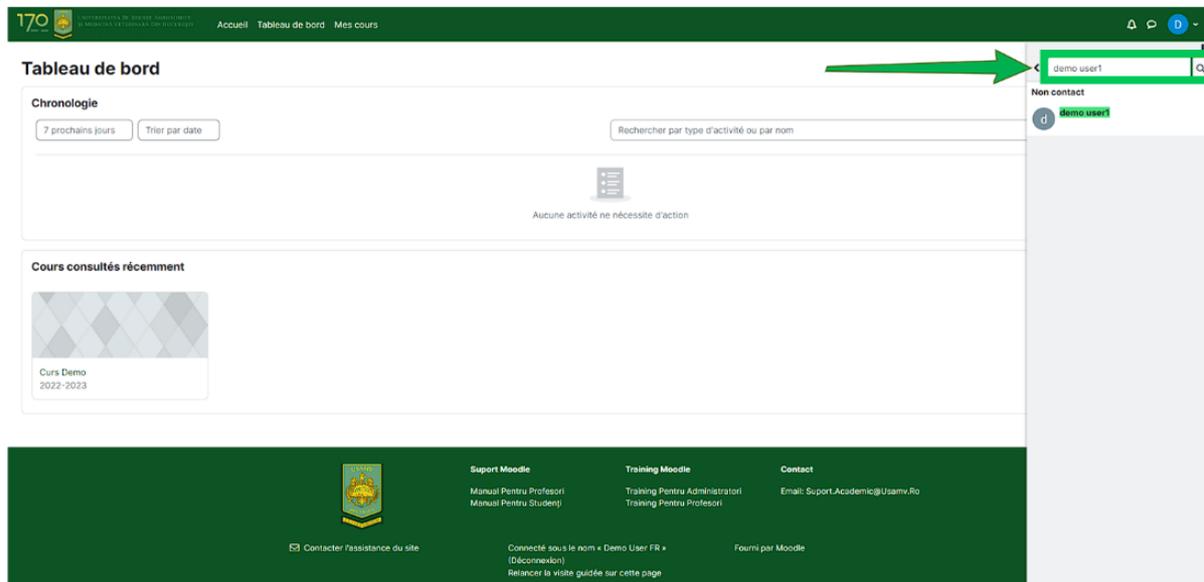


Figure 23 - Zone de communication par messages (2)

Cliquez sur le nom de l'étudiant présent dans la liste des résultats pour démarrer la conversation. La conversation avec tous les messages apparaîtra sur le côté droit (la figure 26).

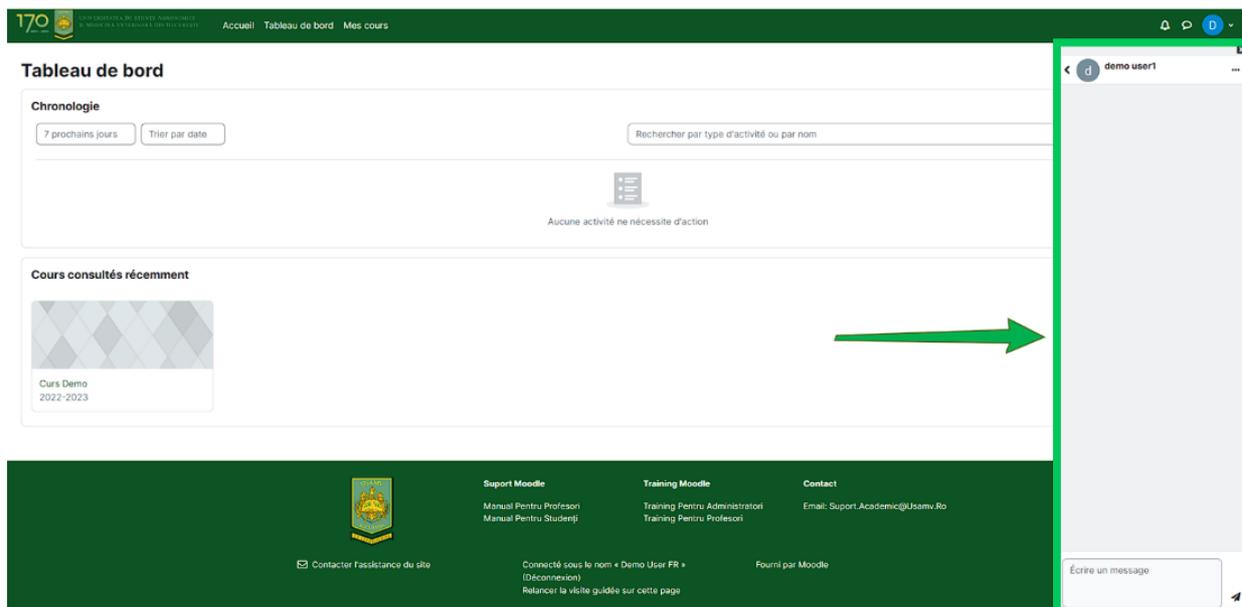


Figure 24 - Zone de communication par messages (3)

Cliquez ensuite sur l'icône avec 3 points à côté du nom, puis cliquez sur « **Ajouter aux contacts** » pour lancer la demande (Figure 27).

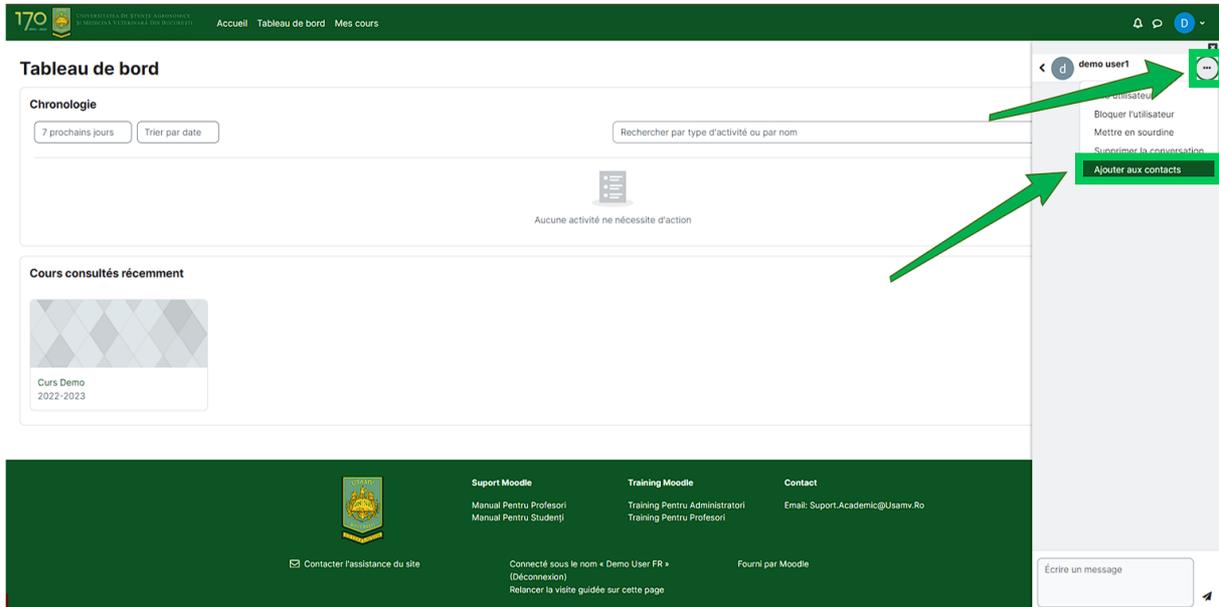


Figure 25 - Ajoute un étudiant ou un enseignant aux contacts (1)

Pour soumettre la demande, cliquez sur le bouton « **Ajouter** » (la figure 28).

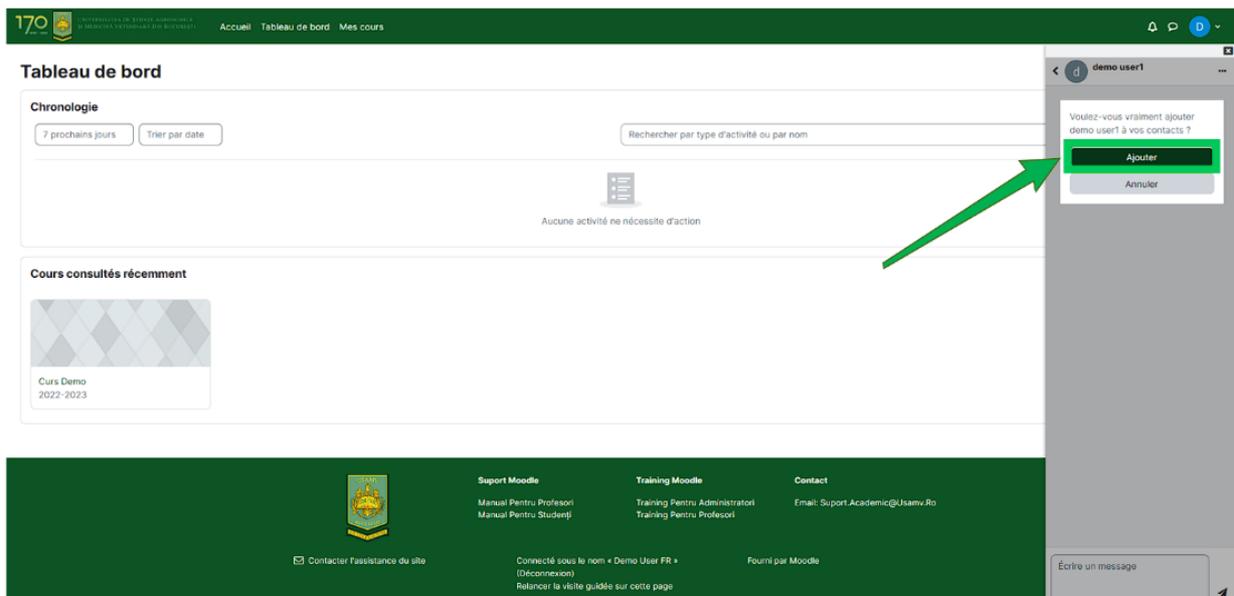


Figure 26 - Ajoute un étudiant ou un enseignant aux contacts (2)

Ensuite, le message avec la demande de contact envoyée apparaîtra à l'écran et l'étudiant ou l'enseignant devra accepter la demande (la figure 29).

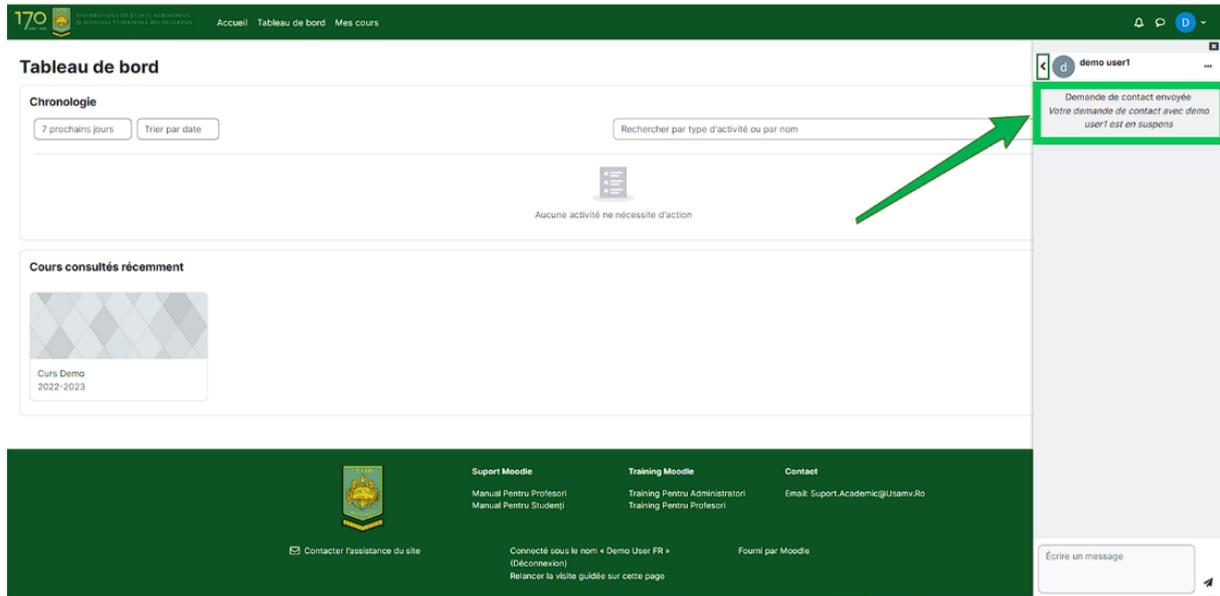


Figure 27 - Ajoute un étudiant ou un enseignant aux contacts (3)

Maintenant, l'étudiant ou l'enseignant dans son compte acceptera la demande. Il cliquera sur le bouton « **Contacts** » (la figure 30).

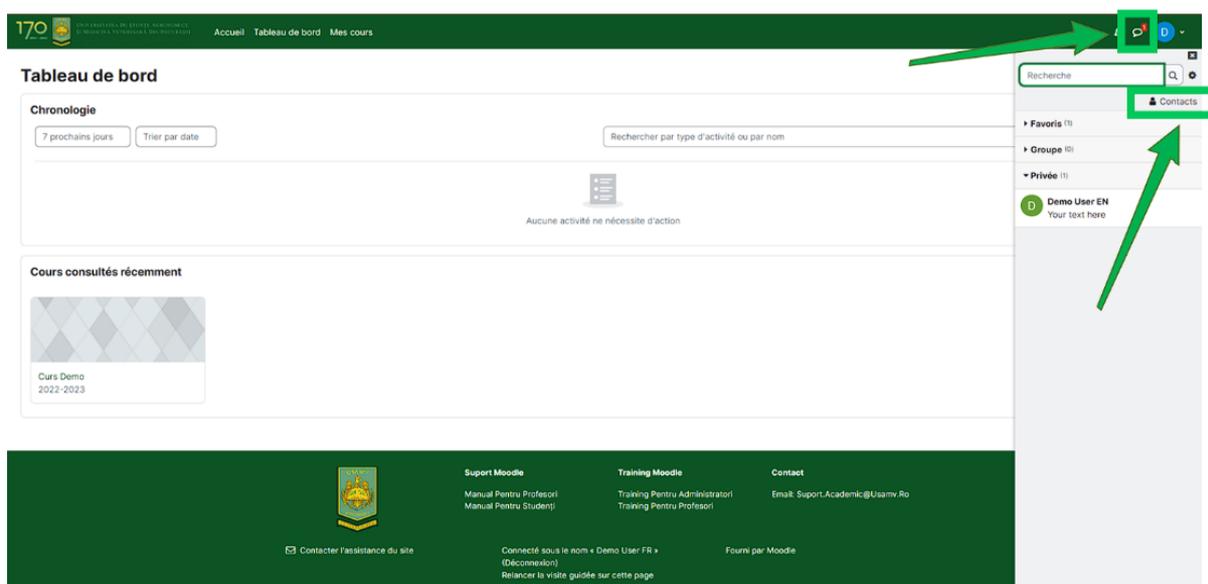


Figure 28 - Acceptation de la demande par l'étudiant ou l'enseignant (1)

Cliquez ensuite sur le texte « Demandes » (la figure 31).

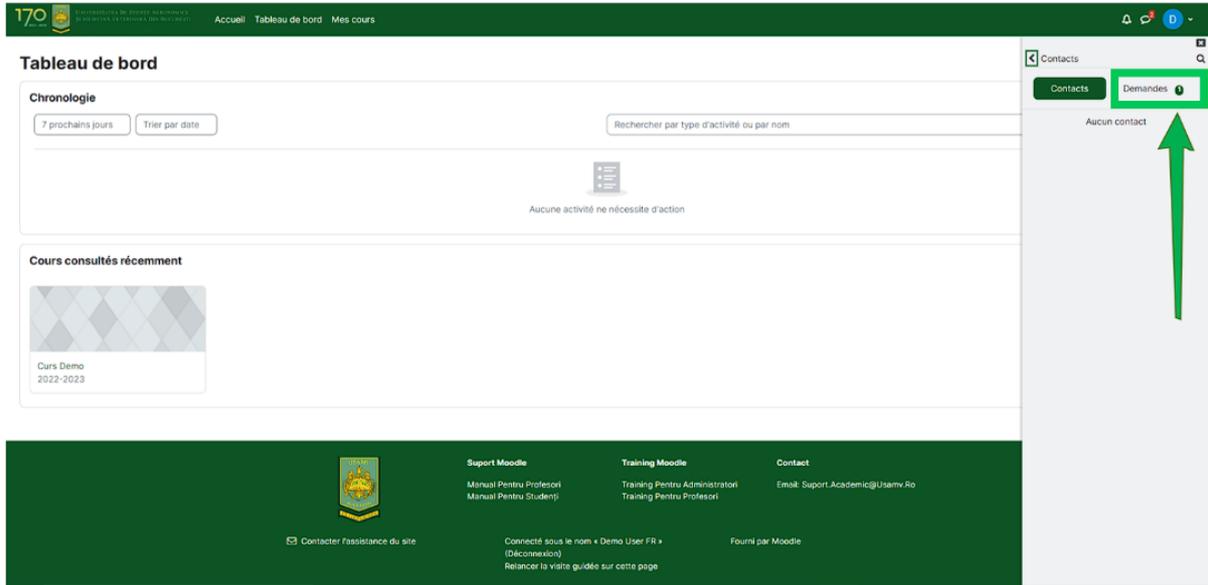


Figure 29 - Acceptation de la demande par l'étudiant ou l'enseignant (2)

Cliquez ensuite sur le nom de l'étudiant ou de l'enseignant (la figure 32).

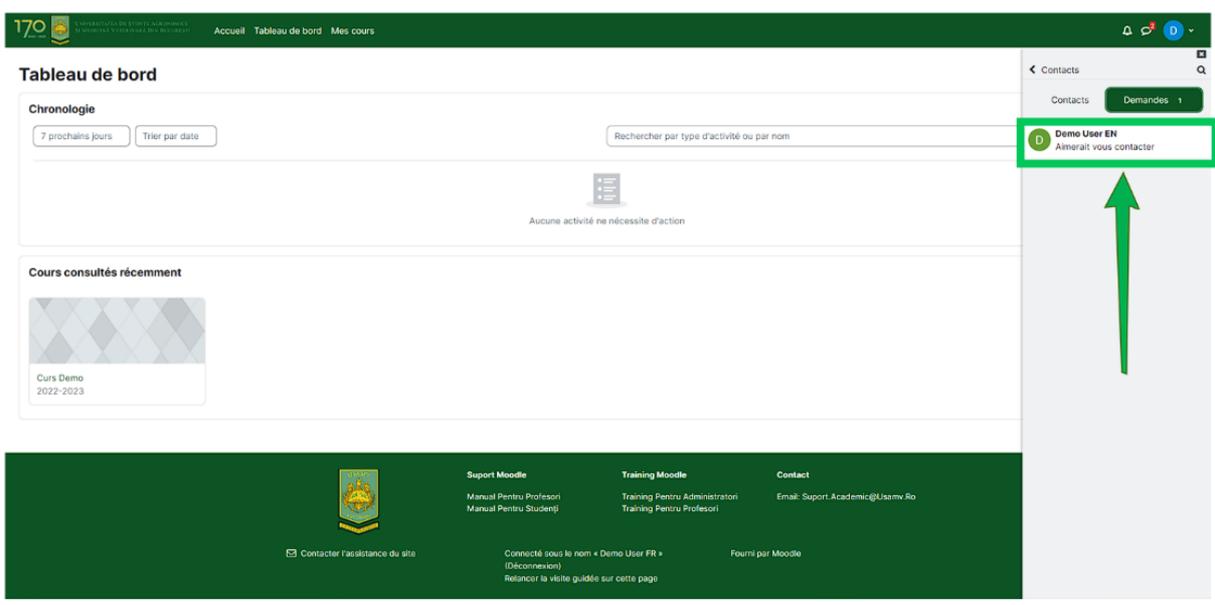


Figure 30 - Acceptation de la demande par l'étudiant ou l'enseignant (3)

Cliquez ensuite sur le bouton « **Accepter et ajouter aux contacts** » (Figure 33).

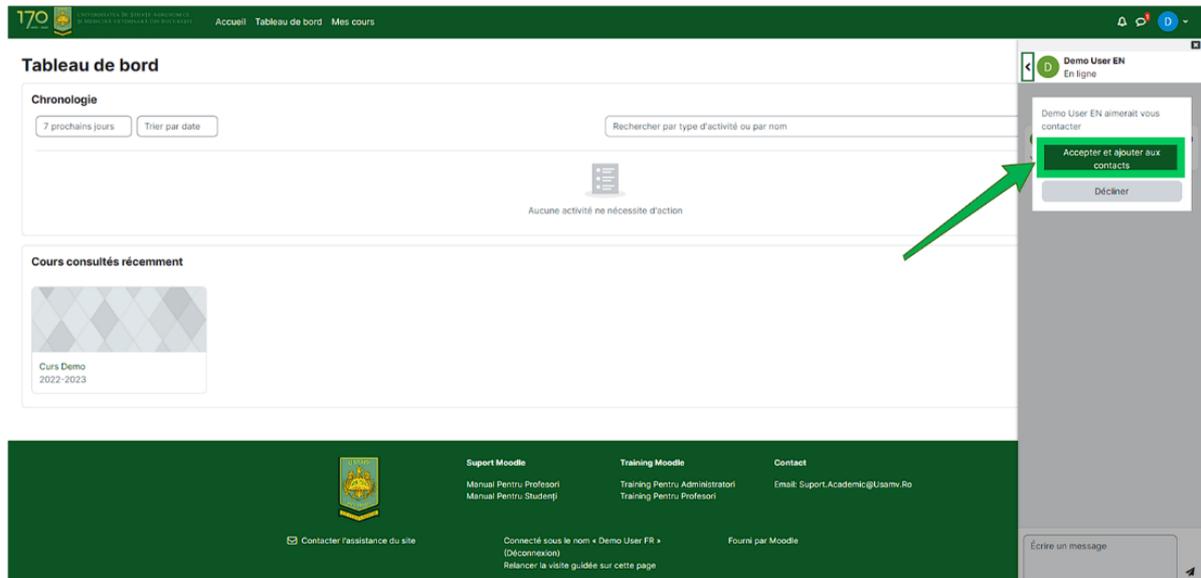


Figure 31 - Acceptation de la demande par l'étudiant ou l'enseignant (4)

Cliquez ensuite sur le bouton « **Contacts** » pour voir la liste de contacts (la figure 34).

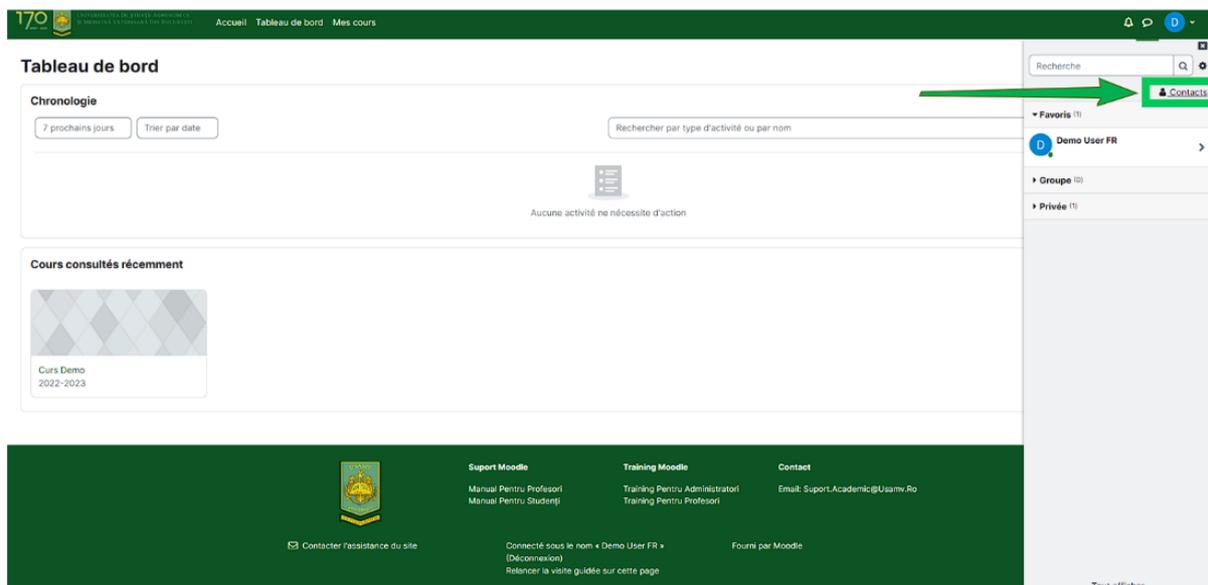


Figure 32 - Voir la liste de contacts

Pour commencer la conversation, cliquez sur le nom de l'étudiant ou de l'enseignant (la figure 35).

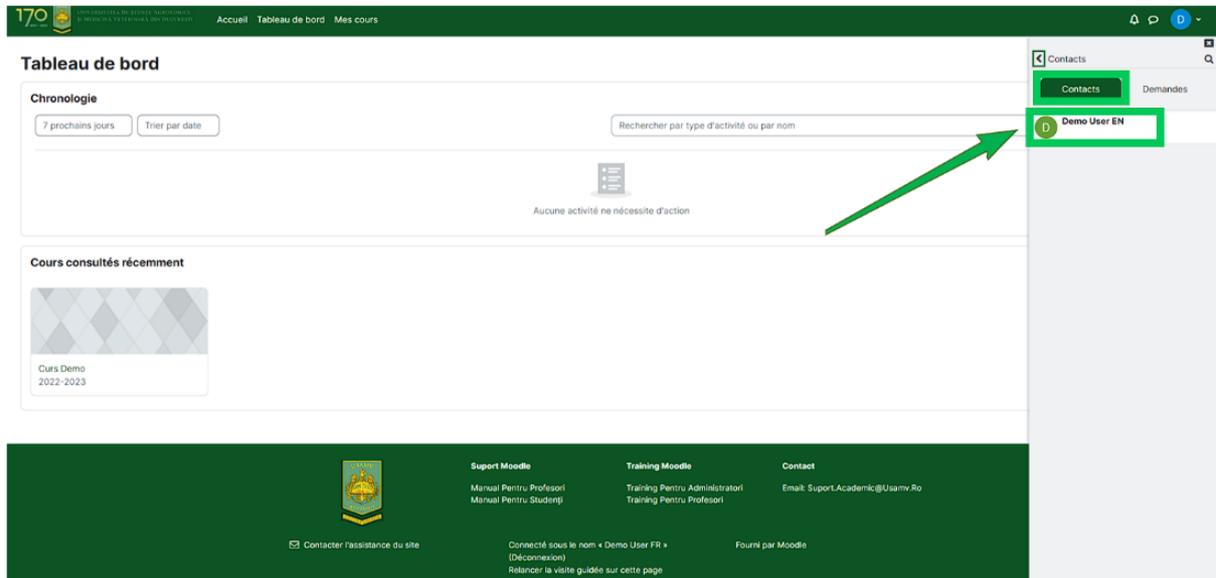


Figure 33 - Envoyer un message (1)

Tapez votre message dans la bordure inférieure et cliquez sur l'icône d'envoi pour envoyer le message (la figure 36).

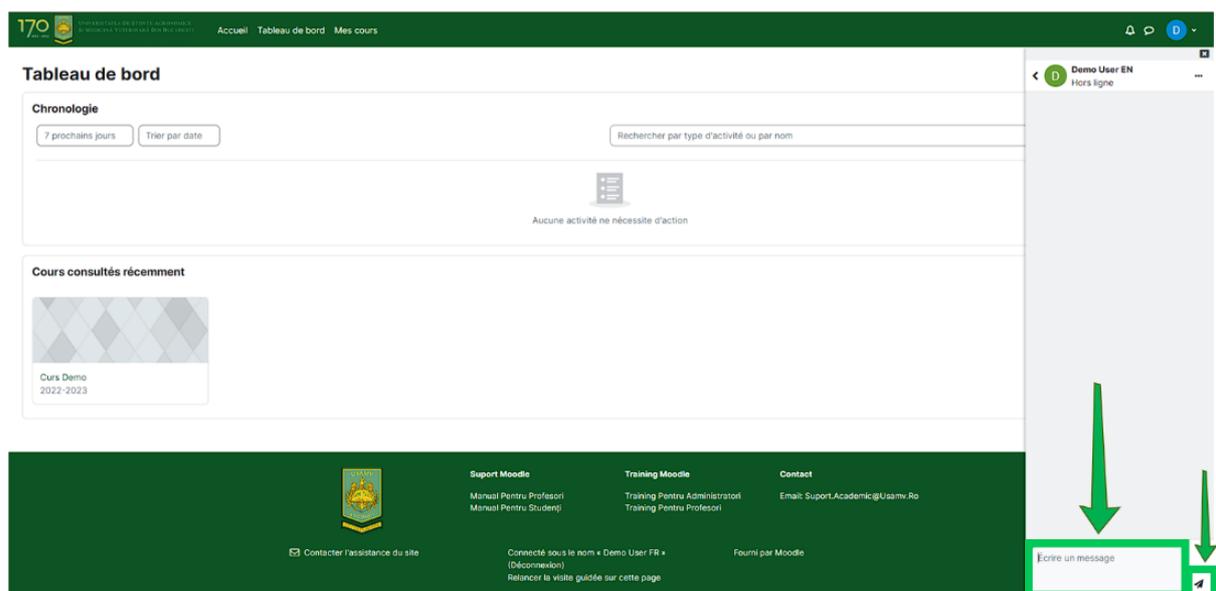


Figure 34 - Envoyer un message (2)

Le message a été envoyé (la figure 37).

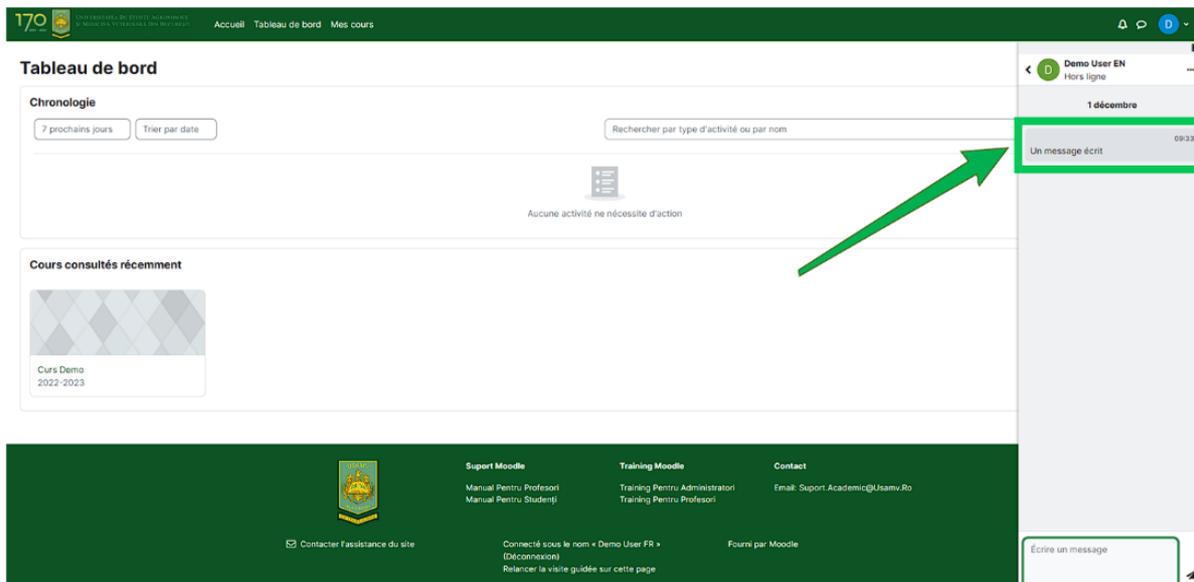


Figure 35 - Envoyer un message (3)