# TUTORIEL : UTILISER MOODLE COMME UN ESPACE DE DÉPÔT DE DOCUMENTS

Christophe Quézel-Ambrunaz

Les espaces collaboratifs comme les listes de diffusions « courriel » ne fonctionnent pas de manière satisfaisante. Moodle reste l'outil le plus fiable et le plus pratique pour communiquer des documents aux étudiants.

Bien entendu, Moodle peut faire beaucoup plus que cela, pour vous et vos étudiants; parions qu'après cette première utilisation, vous aurez la curiosité d'aller plus loin (le département Apprendre propose formations et tutoriels pour cela).

L'objet de ce tutoriel est de ne traiter que la base, en allant droit au but.

Pour que vos étudiants aient accès à vos documents, vous devez successivement suivre ces étapes :

- 1. Obtenir l'accès à votre cours Moodle
- 2. Déposer vos documents
- 3. Rendre le cours visible à vos étudiants
- 4. Permettre à vos étudiants de « s'inscrire »
- 5. Et si je veux supprimer un fichier?

## 1 Obtenir l'accès à votre cours Moodle

Envoyez un courriel à Florent Viaud, <u>Florent.Viaud@univ-smb.fr</u> lui indiquant le ou les cours sur lesquels vous souhaitez avoir accès.

## 2 Déposer vos documents

#### 2.1 Accéder à votre Moodle

Mieux vaut utiliser Firefox !

Rendez-vous sur http://ead-jacob.univ-savoie.fr/moodle/my/

Vous voyez alors les cours sur lesquels vous avez des droits. Cliquez sur le bon cours.

#### 2.2 Passer Moodle en mode « édition »

Pour éviter les modifications malencontreuses, Moodle a un mode « consultation », et un mode « édition ». Pour ajouter des fichiers, vous devez « Activer le mode édition », en cliquant soit sur le bouton en haut à droite, soit en haut du bloc situé à gauche.

Administration       Image: Constraint of Constraints         Administration of Constraints       Image: Constraints         Image: Constraints       Image: Constraints         Image: Constraints       Image: Constraints         Image: Constrel of Constrel of Constraints       Image: Constraints </th <th></th>	
Administration du cours       Importante         Activer le mode       Importante         édition       Importante         édition       Importante         Paramètres       Importante         Utilisateurs       Importante         Filtres       Importante         Notes       Importante         Objectifs       Importante         Objectifs       Importante	Recheru
Sauvegarde	Vi Recherch Dernière Ajouter un r (Aucune bré été publiée)
Restauration     Section 1	Événem

## 2.3 Ajouter un fichier

Deux possibilités d'offrent à vous.

### 2.3.1 Le « glisser-déplacer »

Ouvrez une fenêtre de votre explorateur de document ; sélectionnez le fichier à ajouter, tirez-le jusqu'à l'emplacement auquel il doit se trouver dans voter Moodle. C'est fait ! Et encore plus facile avec deux écrans... Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers à la fois, en les sélectionnant tous.

Faculté de Droit					
DOMM007_DDC			Connecté sous le nom « Christophe Qu	iezel-Ambrunaz » (Déco	nnexion) França
Administration 🍐 🗒	Ta .	I     Image: The course of the c		- • ×	Recherch
Administration du cours Quitter le mode édition Désactiver le	Forum des nouvelles      Forum des nouvelles      Forum d'entraide      Forum d'entraide      Cours desnot Chambéou Chambéou 2 28 livio 2		vers × XSupprimer × Noureau ers * © Renommer Noureau Organiser Noureau propriétés © Noureau Noureau Noureau Noureau Noureau	Sélectionner	Val Recherche
électeur de ressources u d'activités Paramètres Vitilisateurs	Cour dapper, chainber y, chainber 2, 20 duit 2 2	ANR RCSR     Archives travail     Cours	Nom Etuide de LA L'hambery zo juin 2014.docx Exercice 1 tiers payeurs.docx Notes sur docs- Recours des tiers payeurs 3.pdf	Modifié le ^ 03/11/201- 01/12/201- 02/12/201-	Dernières
<ul> <li>Filtres</li> <li>Rapports</li> <li>Notes</li> </ul>		Occs administratifs     Occs numeriques     Occuments domestiques	<ul> <li>Notes sur docs- Recours des tiers payeurs 4 pdf</li> <li>Notes sur docs- Recours des tiers payeurs.docx</li> <li>Notes sur docs- Recours des tiers payeurs.pdf</li> <li>Notes sur docs- Recours des tiers payeurs2.pdf</li> </ul>	02/12/201- 17/12/201- 02/12/201- 02/12/201-	Ajouter un no Aucune brèv été publiée)
<ul> <li>Objectifs</li> <li>Badges</li> <li>Sauvegarde</li> <li>Restauration</li> </ul>		Dossier IUF     Encadrement These     HDR	<ul> <li>Brojet de sujet d'examen 2.docx</li> <li>Projet de sujet d'examen.docx</li> <li>Recours des tiers payeurs - Exercice 2.docx</li> <li>Recours des tiers-payeurs l'assiette du recours.docx</li> <li>Bession2.docx</li> </ul>	14/03/201 11/03/201 17/12/201 26/11/201 21/09/201	Événeme
Importation	\$ Section 1	Images     I8 élément(s)     1 élément sélectionné 61,4 Ko	v (		Aucun événer

#### 2.3.2 « Ajouter une activité ou une ressource »

Vous pouvez aussi cliquer, dans chaque section, sur la croix blanche cerclée de vert, « Ajouter une activité ou une ressource ».

I ► DOMM007_DDC			Connecté sous le nom « Christophe Quezel-Ambrunaz	: » (Déconnexion) Fra
Administration ⊕ ⊕ ∽				Reche
Administration du cours		🕂 👼 Forum des nouvelles 🕿	Modifier* 🚨	
édition		🕂 📮 Forum d'entraide 🗷	Modifier* 🧟	Recherc
Désactiver le sélecteur de ressources		💠 📜 Cour dappel, Chambéry, Chambre 2, 26 Juin 2 名	Modifier	
ou d'activités		🕀 🚾 Sujet d'examen 2014/2015 🗷	Modifier	Dernièr
<ul> <li>Utilisateurs</li> </ul>		💠 值 Documents - Recours des tiers payeurs 🗷	Modifier*	
Tiltres		💠 值 Copie examen 2015 🗷	Modifier*	Ajouter un
Notes			Aourr une activité ou une ressource	été publiée
Badges				
Calvegarde	÷	Section 1	13.	Événer
<ul> <li>Importation</li> <li>Publier</li> <li>Réinitialiser</li> </ul>		3	Ajouter une activité ou une ressource	Aucun évér Aller au Nouvel

#### Faites défiler la fenêtre qui vient de s'ouvrir pour sélectionner « Fichier », puis cliquez sur « Ajouter ».



Entrez un nom pour vor fichiers, puis cliquez sur le bouton « Ajouter » (une page blanche avec un « + »).

Ajout Fichier @	YU 1
✓ Généraux	Tout of
Nom*	do unimits de cours
Description	
	Chemin: p
Afficher la description sur la page de cours @	
Contenu	
Sélectionner des fichiers	Taille maximale des nouveaux fichiers : 20Mo
N	Hereiner
13	
	Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.
Apparence	
Réglages courants –	
Restreindre la dispor	ibilité
	Enranjetrar et revenir au cours Enranjetrar et afficher Annular

Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « Parcourir », sélectionnez le fichier adéquat, puis cliquez sur « Déposer ce fichier ».

		Sélecteur de fichiers	×
	n Fichiers disponibles		
	Fichiers récents		
	🖎 Déposer un fichier		
	n Fichiers personnels		
		N.	
		Parcourir Aucun fichier sélectionné.	1
lescr pa	//	Exercistor sous:	
		Auteur: Quezel-Ambrunaz Christophe	
		Choisr une licence: Tous droits réservés	~
nner	-		
		Deposer ce inclue	- I
		1.2.	

Répétez cette opération pour ajouter plusieurs fichiers.

Vos nouveaux documents sont prêts à être ajoutés. Il vous suffit de cliquer sur « Enregistrer et revenir au cours ».

Contenu     Sélectionner des fichiers	) 📄 Echiers			
Sélectionner des fichiers	) De 🛃			
	🗎 Fichiers			
	Notes sur docs- tecours des tiers	rs-		
Apparence				
Réglages courants				
Restreindre la disponibi	é			
V.				
10-	egistrer et revenir au cours Enreg	istrer et afficher	Annuler	
12				

Vous voyez désormais vos documents dans la page principale du cours.

## 3 Rendre le cours visible à vos étudiants

Cette opération n'est à faire que la première fois que vous ajoutez des documents.

Pour vous permettre de travailler à votre guise sur votre cours, il est « caché » : vos étudiants n'en soupçonnent même pas l'existence ! Lorsque vous êtes prêt, il faut leur « afficher » le cours.

Dans la page d'accueil du cours, cliquez sur « Paramètres » dans la colonne de gauche nommée « administration ».



Passez le paramètre « Visible » sur la valeur « Afficher »

Modifier les paramètre	es du cours
▼ Généraux	
Nom complet du cours* 🔞	DOMM007 Le recours des tiers-payeurs
Nom abrégé du cours* 🔞	DOMM007_DDC
Catégorie de cours 🔞	FD / Masters / Master 2 - Droit privé DDC / Seme
Visible 🔞	Afficher
Date de début du cours 🔞	5 - septembe 201 - 🖻
N° d'identification du cours 🔞	S10 DDC
▼ Description Résumé du cours @	Paragraphe - B I = = 6

Puis cliquez sur « Enregistrer » au bas de la page.

Fichiers et dépôts
▶ Suivi d'achèvement
▶ Accès anonyme
 ▶ Groupes
 Renommer les rôles
Enregistrer Annuler
123
2

## 4 Permettre à vos étudiants de « s'inscrire »

Cette opération n'est à faire que la première fois que vous ajoutez des documents.

Un étudiant doit « s'inscrire » à un cours pour en voir le contenu. Seule la méthode la plus simple est ici décrite : elle permet que votre cours soit accessible à toute personne sur le site de Jacob, mais en aucun cas aux autres utilisateurs d'Internet.

Dans la colonne de gauche nommée «administration», cliquez sur «Utilisateurs» puis sur «Méthodes d'inscription».



La méthode « Auto-inscription » (étudiant) est grisée : elle est donc inactive. Cliquez sur le petit œil fermé pour l'ouvrir, et activer ainsi cette méthode.

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscription manuelle	3	1	× 3.84
Auto-inscription (Étudiant)	0	t 4	×-5.
Accès anonyme	0	Ť	× c

## Bravo ! C'est fait !

Il vous reste à informer vos étudiants de ce que les documents sont en ligne. Soit vous leur communiquer l'adresse du cours (dans mon exemple, <u>http://ead-jacob.univ-savoie.fr/moodle/course/view.php?id=385</u>), soit vous les invitez à retrouver le cours dans l'arborescence. Attention, les cours n'apparaissent que dans l'étape « porteuse ». Par exemple, le cours de droit de la famille apparaît dans la licence « Droit privé », alors qu'il est au programme des publicistes également. Ils peuvent évidemment s'inscrire, mais trouveront le cours dans la licence « Droit privé ».

## 5 Et si je veux supprimer un fichier?

Si vous voulez empêcher l'accès à tous vos documents, « cachez » le cours, en suivant le point 3 de ce tutoriel. Les étudiants, même inscrits, ne peuvent plus voir le cours.

Si vous souhaitez supprimer un fichier, assurez-vous d'être en « Mode édition », sinon, réalisez les opérations du point 2.2 de ce tutoriel.

Cliquez sur la commande « Modifier » à droite de votre fichier, puis choisissez « Supprimer ».



Confirmez la suppression.

