
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, Florent.Viaud@univ-smb.fr lui indiquant le ou les cours sur lesquels vous souhaitez avoir accès.

2 Déposer vos documents

2.1 Accéder à votre Moodle

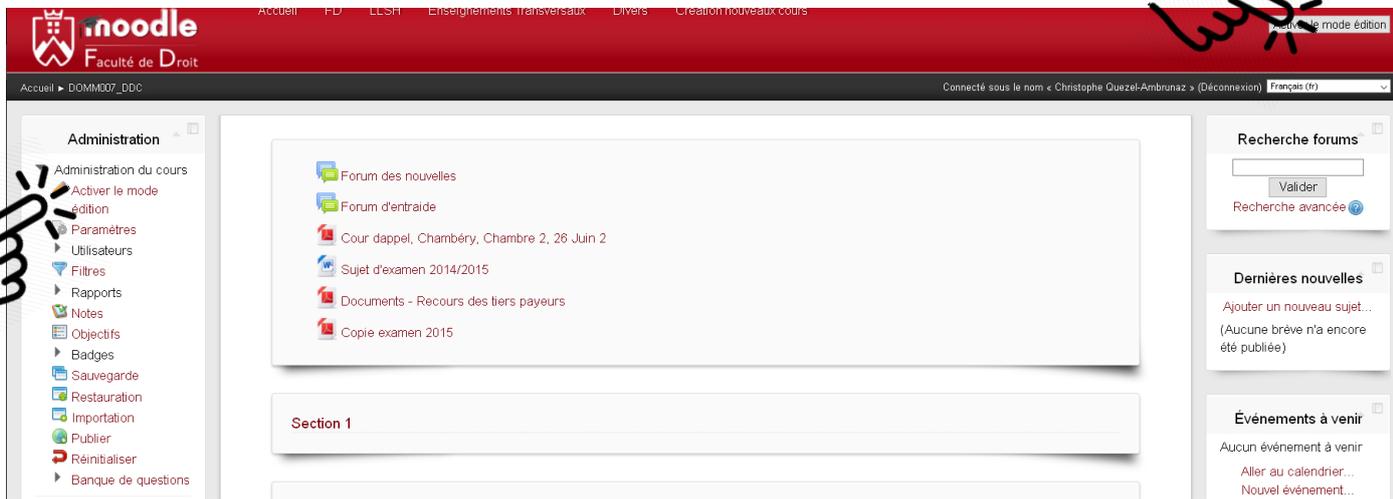
Mieux vaut utiliser Firefox !

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.

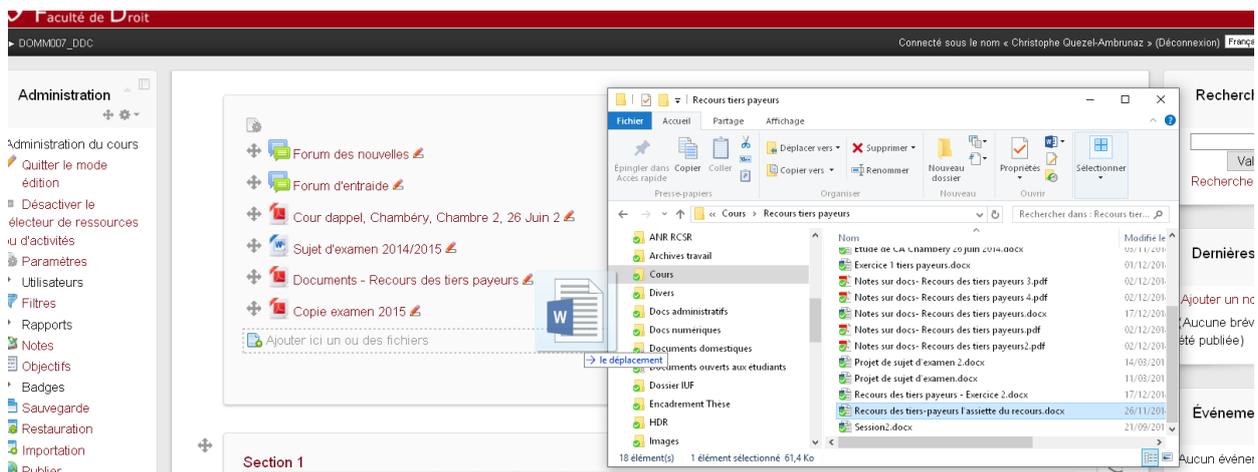


2.3 Ajouter un fichier

Deux possibilités d'offrir à vous.

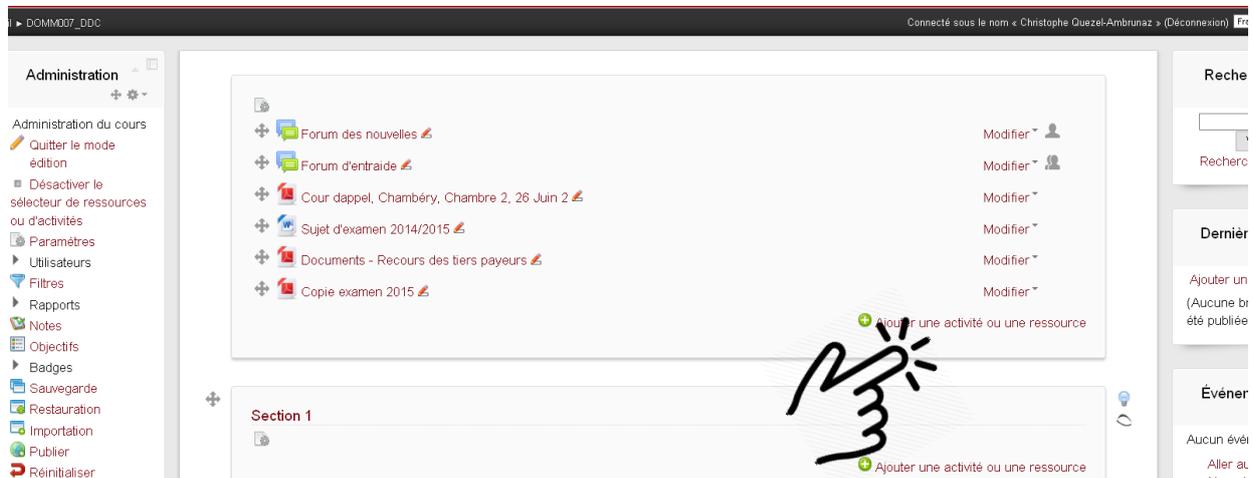
2.3.1 Le « glisser-déplacer »

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 votre Moodle. C'est fait ! Et encore plus facile avec deux écrans... Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers à la fois, en les sélectionnant tous.

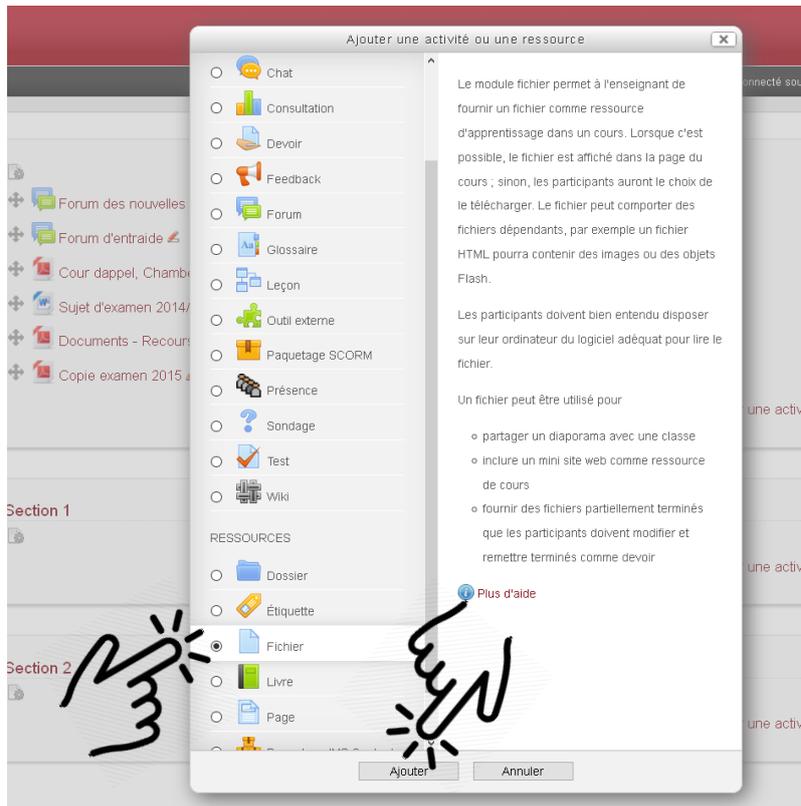


2.3.2 « Ajouter une activité ou une ressource »

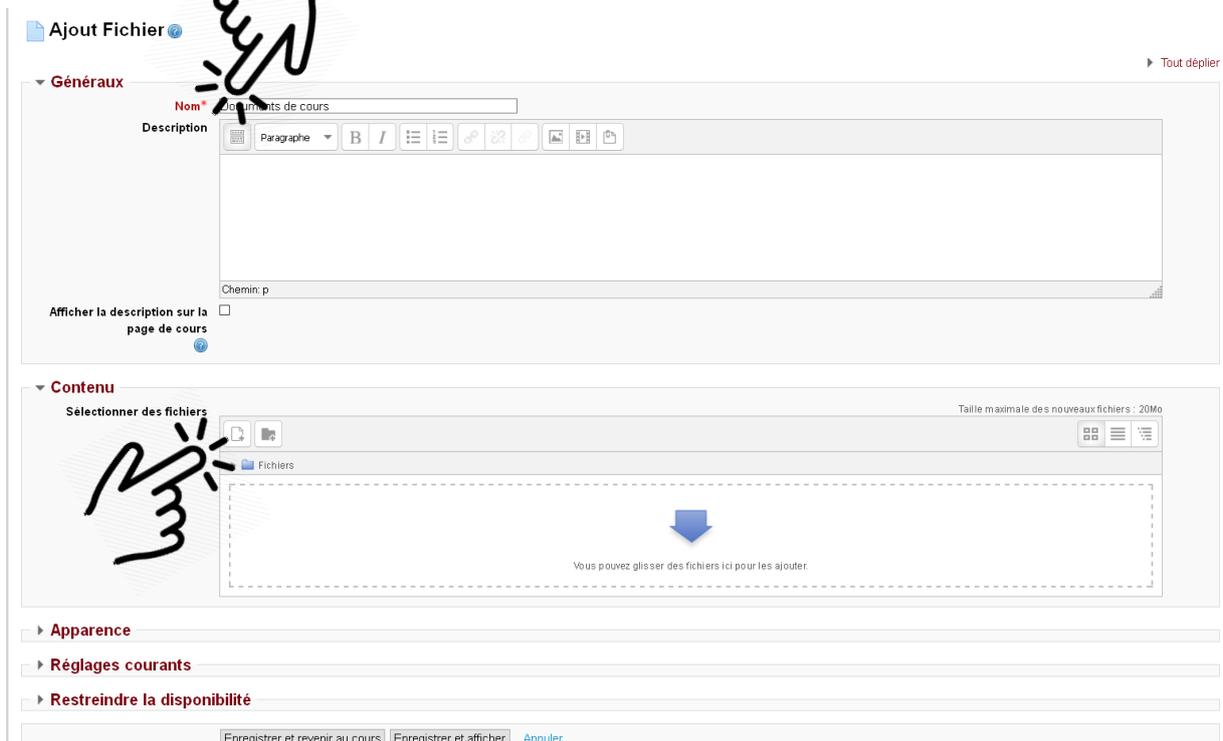
Vous pouvez aussi cliquer, dans chaque section, sur la croix blanche cerclée de vert, « Ajouter une activité ou une ressource ».



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



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



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



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 ».



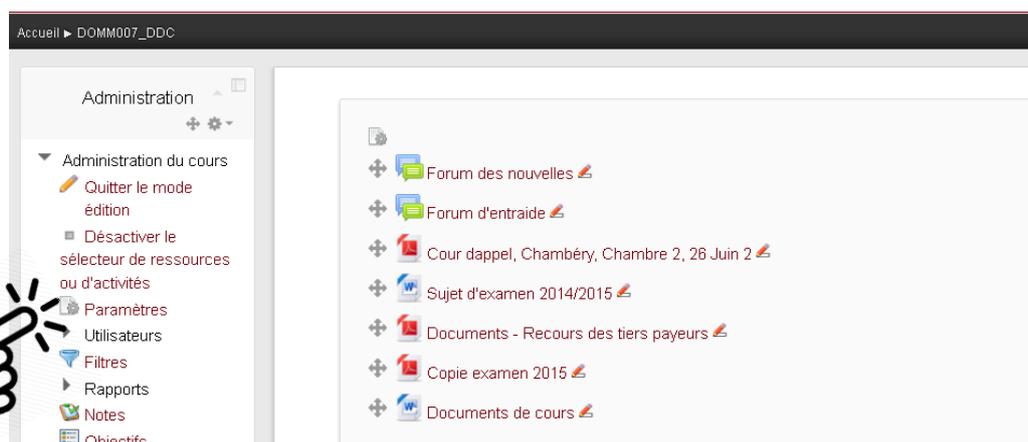
Vous voyez désormais vos documents dans la page principale du cours.

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 paramètres 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 / Semes

Visible : Afficher

Date de début du cours : 5 septembre 2011

N° d'identification du cours : \$10 DDC

Description

Résumé du cours

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

Fichiers et dépôts

Suivi d'achèvement

Accès anonyme

Groupes

Renommer les rôles

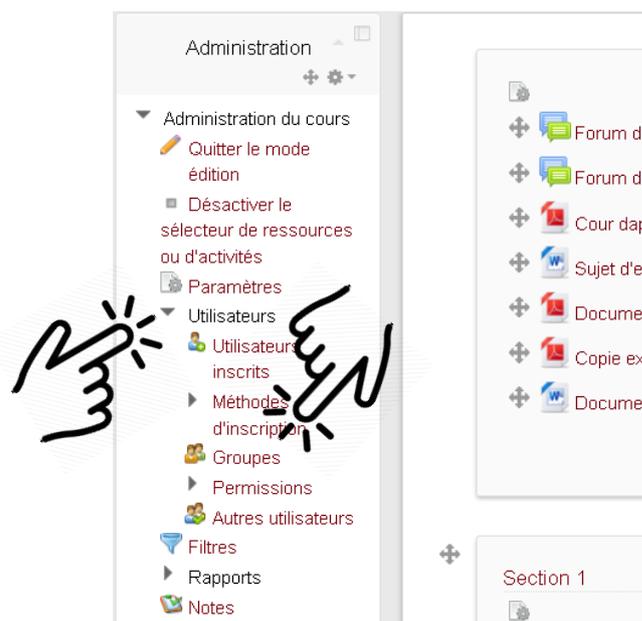
Enregistrer Annuler

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.

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscription manuelle	3	↓	✖
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	✖
Accès anonyme	0	↑	✖

Ajouter méthode Choisir...

Bravo ! C'est fait !

Il vous reste à informer vos étudiants de ce que les documents sont en ligne. Soit vous leur communiquez l'adresse du cours (dans mon exemple, <http://ead-jacob.univ-savoie.fr/moodle/course/view.php?id=385>), 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 ».

The screenshot shows a Moodle course page with a list of documents. A context menu is open over the document 'Documents - Recours des tiers payeurs', with the 'Supprimer' option highlighted. Handwritten annotations include a large '3' and a sunburst icon pointing to the 'Supprimer' option.

Confirmez la suppression.

A confirmation dialog box is displayed with the text: 'Voulez-vous vraiment supprimer le Fichier « Documents - Recours des tiers payeurs » ?'. There are 'OK' and 'Annuler' buttons. A handwritten '3' and sunburst icon are present at the bottom of the dialog.