



Mode Opérateur EAF EED (Espace d'Echange Documentaire) Version destinée aux Formateurs

SOMMAIRE

- 1 – Connectez-vous à votre ENT
- 2 – Connectez-vous à votre espace Moodle EAF-EED
- 3 – Découverte de l'interface d'Accueil
- 4 – Ajouter une « Activité » pour interagir avec les étudiants.
 - 4.1 – Ajouter un lot de fichiers à destination des étudiants.
 - 4.2 – Utiliser un collecteur de devoirs à destination des étudiants
 - 4.2.1 – Créer le collecteur de devoirs
 - 4.2.2 – collecteur de devoirs : Consulter les rendus des étudiants
 - 4.3 – Utiliser une « liste de tâches » pour piloter l'avancement d'un travail (mémoire, rapport,...)
 - 4.3.1 – Créer la « liste de tâches »
 - 4.3.2 – Vérifier l'avancement des étudiants dans la « liste de tâches »

INTRODUCTION

Le Moodle EAF-EED a été créé pour vous permettre **plus d'interaction numérique avec vos étudiants**. Tout ce que vous ferez sur ce Moodle sera visible et utilisable par les étudiants du cours concerné uniquement.

Le Moodle est un outil complet, de très nombreuses options sont accessibles.

Exemples d'options possibles :

- Dépôt d'un lot de document en ligne (voir point 4.1)
- Création d'un questionnaire
- Création d'un espace de rendu de devoirs/dossiers... (voir point 4.2)
- Création d'un cours complet en ligne
- Liste de tâches (rapport de stage, mémoire, projet) (voir point 4.3)
- Listes d'URL
- Création de Wiki
- Forum de discussion
- Création d'une évaluation auto-corrigée
- Création de sondages
- ...

Ce mode opératoire ne présente pas toutes ces actions, mais google est votre ami si vous voulez aller plus loin...



1 – Connectez-vous à votre ENT

Portail GALIA
ECOLE AUVERGNE FORMATION EAF

Connexion au portail SC-Form

Se connecter à votre portail SC-Form



S'identifier ✓

[Mot de passe oublié ?](#)

2 – Connectez-vous à votre espace Moodle EAF-EED en cliquant sur l’icone MOODLE



☰ EAF EED Français (fr) ▼



Se connecter

Nom d'utilisateur

Mot de passe

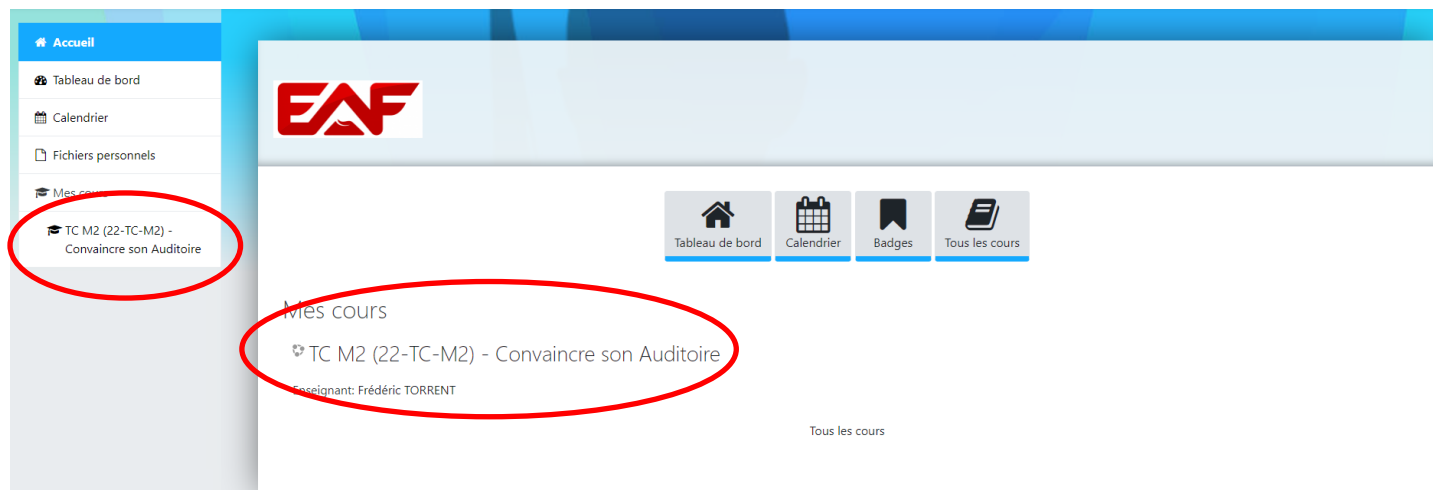
Connexion

[Vous avez oublié votre nom d'utilisateur](#)

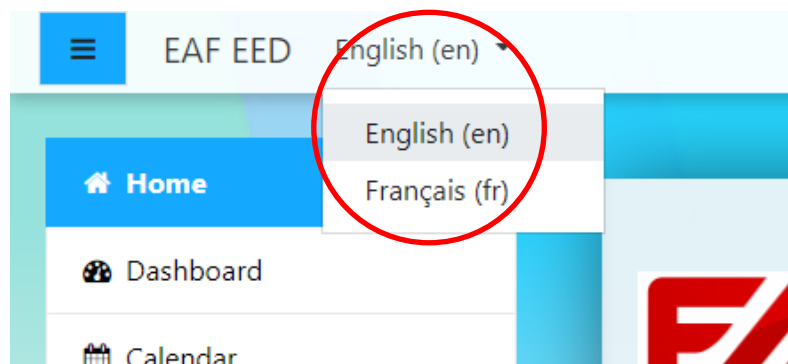
A cette étape, utilisez les informations suivants :

- **Identifiant = l'adresse mail que vous avez fourni à EAF pour votre ENT.**
- **Mot de passe = le même que pour votre connexion à l'ENT.**

3 – Découverte de l'interface d'Accueil



Une fois connecté, commencez par basculer le Moodle en français s'il est en anglais.



Vous trouverez sur la page d'accueil la liste des cours que vous assurez, avec les mêmes intitulés que sur l'ENT.

Sous ce format : **NOM_DE_LA_SECTION – Nom Du Cours**

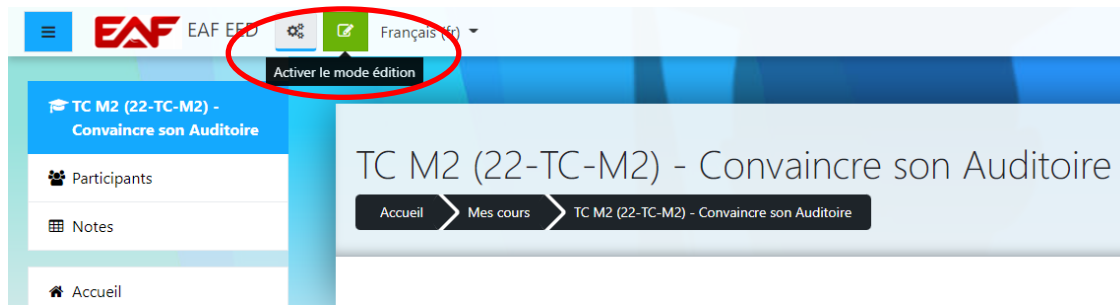
Cette liste est aussi présentée dans la colonne de gauche.

(Les autres boutons ne sont pas utilisés.)

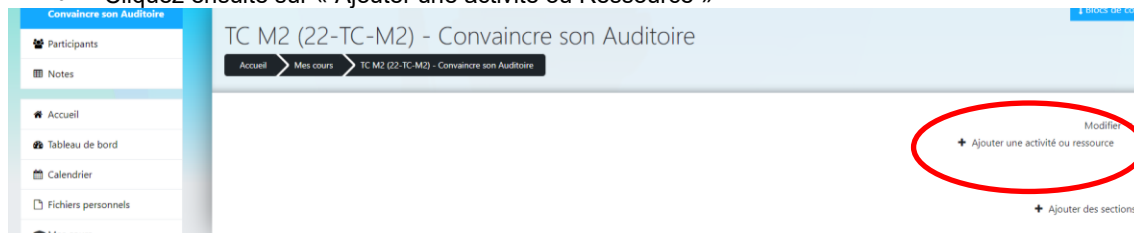
4 – Ajouter une « Activité » pour interagir avec les étudiants.

4.1 – Ajouter un lot de fichiers à destination des étudiants.

- Depuis la page d'Accueil, cliquer sur le cours concerné.
- **Activez le mode EDITION en cliquant sur le bouton vert**



- Cliquez ensuite sur « Ajouter une activité ou Ressource »



(Apparaît ici la liste des Activités et Ressources disponibles. Parcourez-les et testez-les.)



Ajouter une activité ou ressource

Sélectionnez une activité ou une ressource pour afficher l'aide à son sujet. Double-cliquez sur le nom d'une activité ou d'une ressource pour l'ajouter rapidement.

- Glossaire
- Jitsi
- Leçon
- Outil externe
- Paquetage SCORM
- Sondage
- Test
- Wiki

RESSOURCES

- Dossier
- Étiquette
- Fichier
- Live
- Page
- Paquetage IMS Content
- URL

Ajouter Annuler

- Choisir la Ressource « Dossier » pour créer un dossier qui permettra de déposer plusieurs fichiers.

Puis cliquez sur Ajouter

Ajout Dossier

Tout replier

Général

Nom

Exemple de Dossier

Description

Bla Bla Bla

☒ Afficher la description sur la page de cours

Contenu

Fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 10Mo

Fichiers

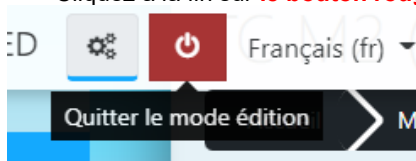
- Réglez tous les champs obligatoires (ici seul le nom l'est)
- Régler tous les autres champs
 - Ici vous pouvez déposer plusieurs fichiers à l'intérieur de ce dossier
- Cliquez ensuite sur « Enregistrer et afficher »

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

- Cliquez à la fin sur **le bouton rouge** Quitter le mode édition





Vous voyez maintenant le dossier tel que vos étudiants concernés le verront.

TC M2 (22-TC-M2) - Convaincre son Auditoire

Accueil > Mes cours > TC M2 (22-TC-M2) - Convaincre son Auditoire

Bla Bla Bla

Exemple de Dossier

eaf-lab.jpg

schema-marche-carbone.png

stickers-port-masque-obligatoire-autocollant.jpg

transition-demographique.png

Télécharger le dossier

Vous pouvez à tout moment modifier cet ajout en cliquant à nouveau sur le **bouton vert**

EAFF EAF EED

Français (fr) ▾

Activer le mode édition



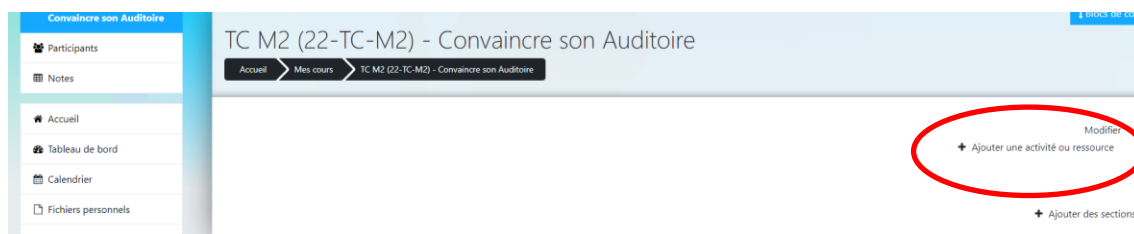
4.2 – Utiliser un collecteur de devoirs à destination des étudiants.

4.2.1 – Créer le collecteur de devoirs

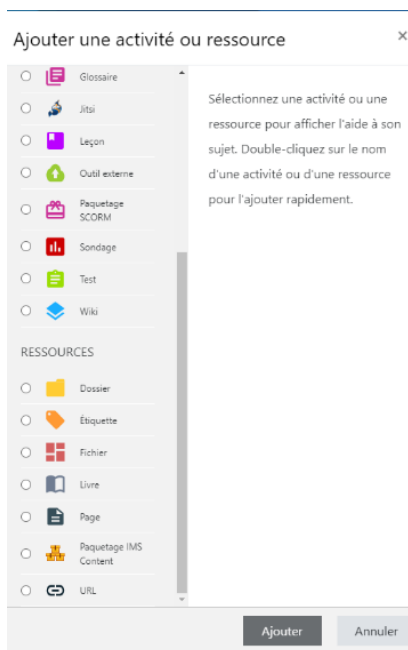
- Depuis la page d'Accueil, cliquez sur le cours concerné.
- **Activez le mode EDITION en cliquant sur le bouton vert**



- Cliquez ensuite sur « Ajouter une activité ou Ressource »



(Apparaît ici la liste des Activités et Ressources disponibles. Parcourez-les et testez-les.)



- **Choisir l'Activité « Devoir »** pour créer un espace de collecte des devoirs.

Puis cliquez sur **Ajouter**

- Complétez le NOM
- La DESCRIPTION (les attendus du devoir par exemple)
- Déposez d'éventuels fichiers de travail (fichiers source, exemples, cahier des charges,...)



- Réglez la DISPONIBILITE

Les 4 critères de disponibilité sont facultatifs.

Choisissez si vous souhaitez les activer ou non en cochant/décochant la case « activer »

Disponibilité

Autoriser la remise dès le	14	septembre	2021	00	00	☒ Activer
Date de remise	21	septembre	2021	00	00	☒ Activer
Date limite	14	septembre	2021	14	52	☐ Activer
Rappeler d'évaluer jusqu'au	28	septembre	2021	00	00	☒ Activer

☒ Toujours afficher la description

- Réglez les TYPES DE REMISE
 - Remise de fichier ou de texte
 - Nombre de mots
 - Nombre fichiers attendus
 - Taille Max des fichiers (limité à 10Mo sur notre serveur)
 - Types de fichiers acceptés (DOC, PDF, PSD, XML...)

Types de remise

Types de remise ☐ Texte en ligne ☒ Remises de fichiers

Nombre maximal de mots ☐ Activer

Nombre maximum de fichiers à remettre 20

Taille maximale des fichiers remis Taille limite de dépôt Site (10Mo)

Types de fichiers acceptés Choisir Aucune sélection

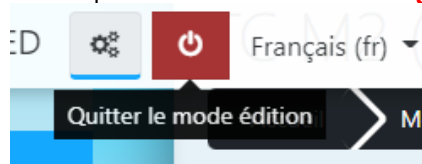
- Vous pouvez aussi affiner les réglages suivants.

Les étudiants auront ainsi la possibilité de restituer leur devoir dans le cadre fixé par vos réglages.

- Cliquez ensuite sur « Enregistrer et afficher »

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

- Cliquez à la fin sur **le bouton rouge** Quitter le mode édition





4.2.2 – collecteur de devoirs : Consulter les rendus des étudiants.

- Depuis la page d'Accueil, cliquez sur le cours concerné puis sur le « Devoir » concerné.
- Puis sur le bouton « Consulter tous les travaux remis »

TC M2 (22-TC-M2) - Convaincre son Auditoire

Accueil > Mes cours > TC M2 (22-TC-M2) - Convaincre son Auditoire > Généralités > Test devoir

Test devoir

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	11
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Date de remise	mardi 21 septembre 2021, 00:00
Temps restant	6 jours 8 heures

Consulter tous les travaux remis

On retrouve ici toutes les restitutions, par étudiant concerné par ce devoir.

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires	Annotation PDF	Note finale
☐		Vé CI	ir	Pas de travail remis	Note	Modifier	-		-			-
☐		M ES	el@yahoo.fr	Pas de travail remis	Note	Modifier	-		-			-
☐		La LE PC	@hotmail.fr	Pas de travail remis	Note	Modifier	-		-			-
☐		Bé AI	st@icloud.com	Pas de travail remis	Note	Modifier	-		-			-
☐		Al TC	@gmail.com	Pas de travail remis	Note	Modifier	-		-			-
☐		Al Pi	e@gmail.com	Pas de travail remis	Note	Modifier	-		-			-



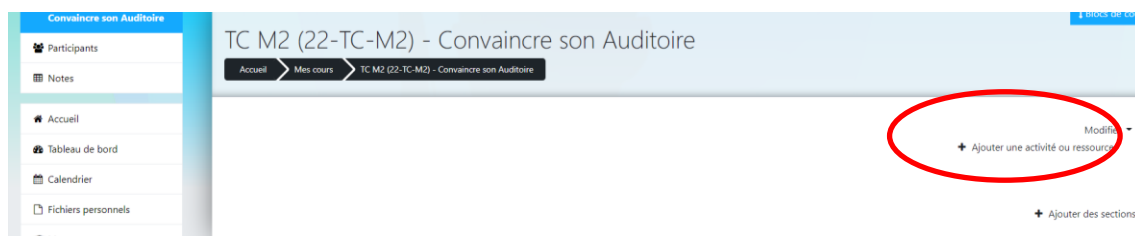
4.3 – Utiliser une « liste de tâches » pour piloter l’avancement d’un travail (mémoire, rapport,...)

4.3.1 – Créer la « liste de tâches »

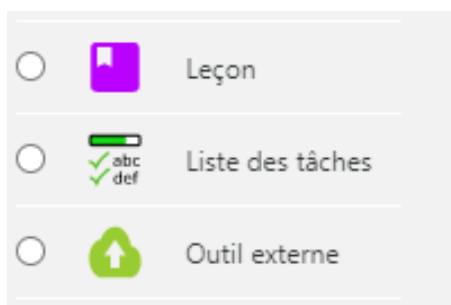
- Depuis la page d’Accueil, cliquez sur le cours concerné.
- **Activez le mode EDITION en cliquant sur le bouton vert**



- Cliquez ensuite sur « Ajouter une activité ou Ressource »



- Choisir « LISTE DE TÂCHES »
- Puis cliquez sur « Ajouter »
-



- Remplir les différents champs et régler les paramètres
 - **En particulier le paramètre « Mise à jour par » pour choisir qui valide la réalisation d’une tâche.**
- Cliquez ensuite sur « Enregistrer et afficher »

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

- Saisir ensuite la liste des tâches que vous pouvez définir dans le temps en cliquant sur « EDITER LES DATES »



test

Voir la liste des tâches

Afficher la progression

Éditer la Checklist

- ✓ Rédiger la page de garde      14 mai 2022
- ✓ Rédiger l'introduction      30 septembre 2021
- ✓ Rédiger la conclusion      14 mars 2022
- ✓ Identifier la problématique      14 octobre 2021



Ajouter

Lien vers

Ent

14

septembre

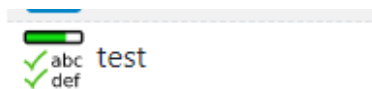
2021

☒ Désactiver

Arrêt de l'édition des dates

4.3.2 – Vérifier l'avancement des étudiants dans la « liste de tâches »

- Depuis la page d'Accueil, cliquez sur le cours concerné.
- Cliquez sur l'icône « liste de tâches »



- Cliquez sur l'onglet « Afficher la progression » puis « Afficher tous les détails »
- Pour cocher / décocher, cliquez sur « Editer les coches »

Voir la liste des tâches

Afficher la progression

Éditer la Checklist

Cacher les options des éléments

Afficher les barres de progression

Sauvegarder

Prénom / Nom

Rédiger la page de garde

Rédiger l'introduction

Rédiger la conclusion

Identifier la problématique

Colonne de basculement

Colonne de basculement

Colonne de basculement

Colonne de basculement

Ligne de basculement

Oui

Ligne de basculement

Ligne de basculement

Ligne de basculement