

Mon espace de cours Moodle en 3 étapes

1. Demander la création d'un espace de cours

Un espace de cours Moodle UPS correspond à une UE (unité d'enseignement).

Pour demander la création d'un espace de cours, envoyer un mail à tice@cict.fr, en précisant :

- le niveau (L1, L2, M1, etc.),
- le parcours de formation (BOPE, MIAGE, ...),
- le nom de l'UE et son code Apogée,
- le nom de tous les enseignants qui utiliseront l'espace de cours.

La création effective de l'espace de cours sera confirmé par mail.

2. Se connecter à Moodle

Une fois l'espace de cours créé, il faut se connecter à Moodle UPS : <http://moodle.ups-tlse.fr/>

L'identification est faite à l'aide de votre compte UPS utilisé aussi pour l'accès à l'Intranet UPS.

Lors de votre première visite, vous serez invité à activer votre compte : <http://intranet.ups-tlse.fr/>

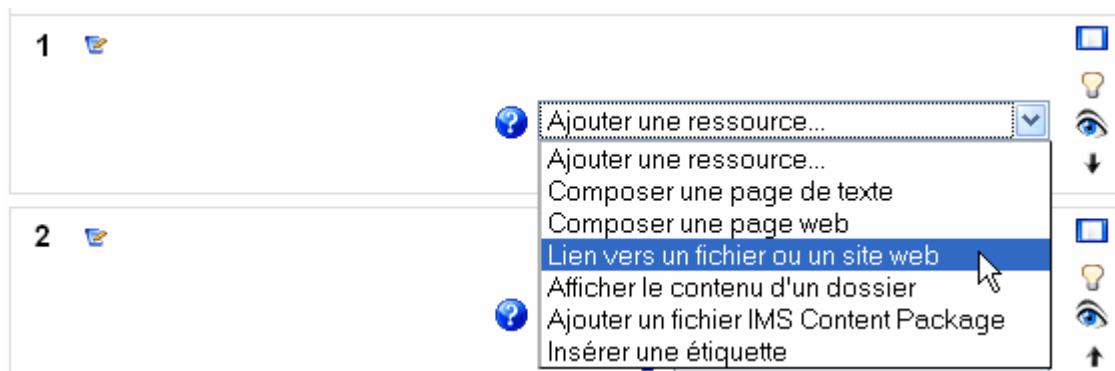
3. Mettre des documents dans l'espace de cours

Une fois connecté à Moodle, rejoindre l'espace de cours soit en le choisissant dans le bloc de gauche *Mes cours* soit en navigant dans le menu *Programme pédagogique*.



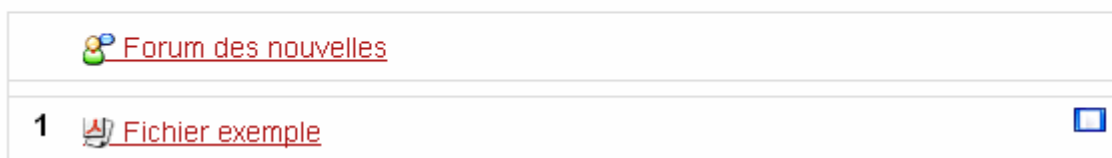
Pour mettre à disposition des étudiants un document ou plus généralement tout type de fichier, il suffit de suivre la procédure suivante.

- Dans l'espace de cours Moodle, activer le *mode Edition* (bouton à droite dans le bandeau rouge).
- Dans le menu déroulant *Ajouter une ressource* choisir *Lien vers un fichier ou un site web*.



- La fenêtre *Ajouter Ressource* s'ouvre.
- Donner un titre (*nom*) à la ressource.
- Cliquer sur le bouton *Choisir ou déposer un fichier...*
- Cliquer sur *Déposer un fichier*.
- Cliquer sur *Parcourir* et choisir, sur votre ordinateur, le fichier à déposer.
- Puis cliquer sur *Déposer ce fichier*.
- Cliquer enfin sur *Choisir* dans la colonne *Action*.
- De retour dans la fenêtre *Ajouter une ressource*, il ne reste qu'à cliquer sur *Enregistrer et revenir au cours* en bas de page.
- Le document (ici le *Fichier exemple*) est à présent disponible pour les étudiants qui n'auront qu'à cliquer sur son nom pour l'ouvrir.

Aperçu des thèmes



Cette procédure permet de mettre, d'une façon simple, un document à disposition des étudiants après l'avoir déposé dans l'espace de cours.

Il est possible de déposer directement un ou plusieurs documents (fichiers) dans l'espace de cours en cliquant sur *Fichiers* dans le bloc de gauche *Administration*.

Pour déposer plusieurs fichiers il suffit de déposer le dossier (qui les contient) après l'avoir compacté (.zip). Moodle propose ensuite de décompacter ce dossier.

	Nom	Taille	Modifié	Action
<input type="checkbox"/>	Dossier_exemple.zip	252 octets	6 oct 2009, 11:12	Décompacter (zip) Liste Restauration Renommer
<input type="checkbox"/>	Fichier_exemple.txt	7 octets	6 oct 2009, 11:13	Modifier Renommer
<input type="checkbox"/>	Fichier_exemple2.txt	8 octets	6 oct 2009, 11:13	Modifier Renommer
Avec les fichiers choisis... <input type="button" value="v"/>				
<input type="button" value="Créer un dossier"/> <input type="button" value="Tout sélectionner"/> <input type="button" value="Annuler la sélection"/> <input type="button" value="Déposer un fichier"/>				