

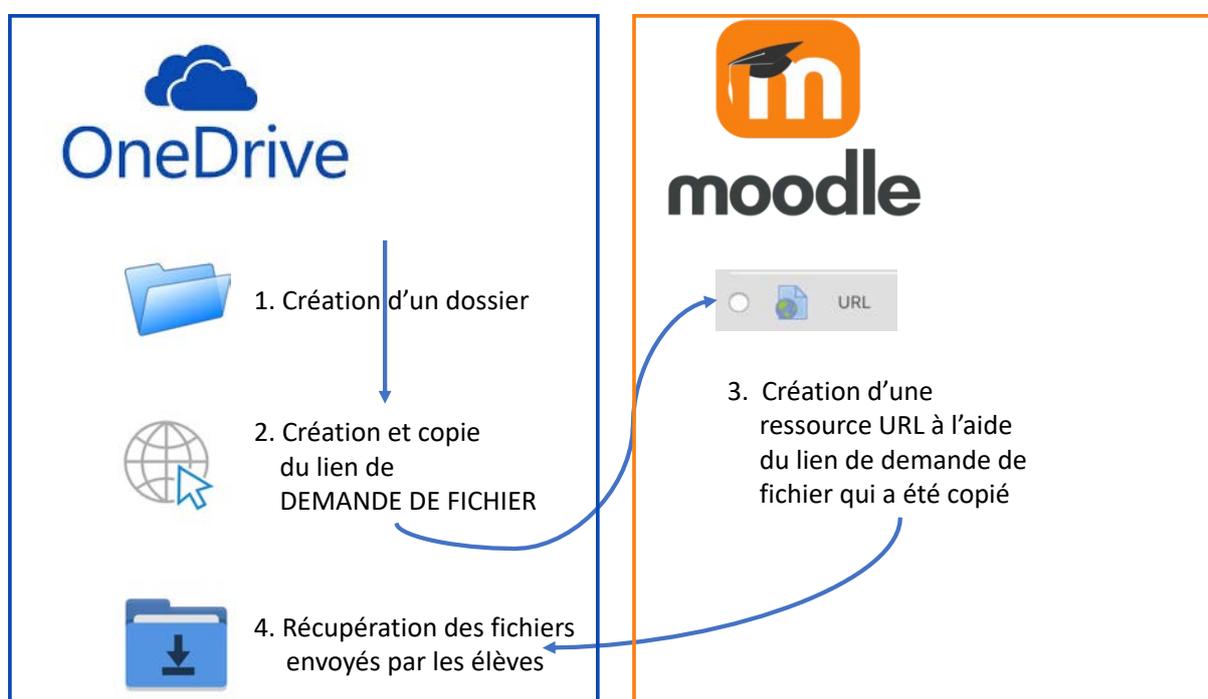
Aide Demande de fichiers aux élèves

Moodle et Microsoft OneDrive

En résumé

Pour demander des fichiers aux élèves il faut :

1. Créer un dossier sur OneDrive
2. Créer et Copier le lien de *Demande de fichier*
3. Créer une *ressource de type URL* sur Moodle avec le lien copié sous (2)
4. Récupérer les fichiers envoyés par les élèves



Pour l'accès à OneDrive : connectez-vous à microsoft.com avec votre adresse eduvaud.ch et dans la liste des applications choisissez OneDrive

Pour l'accès à moodle : connectez-vous à burier.ch/moodle/

Marche à suivre

1. CRÉER UN DOSSIER SUR ONEDRIVE

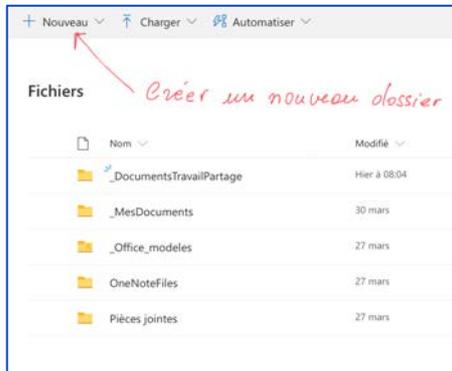
Une demande de fichiers aux élèves repose sur la création d'un dossier qui permettra de stocker les fichiers que les élèves déposent sur votre demande.

L'objectif de cette étape est de **créer un premier dossier qui contiendra toutes les demandes de fichiers à vos élèves** et de **créer un sous-dossier pour une première demande de fichiers**.

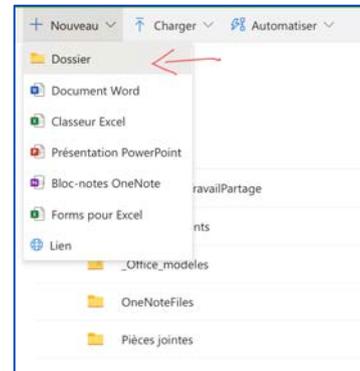
Au préalable, connectez-vous sur microsoft.com avec votre accès eduvaud et choisissez l'application OneDrive.

Une liste de dossiers et fichiers existant apparaît :

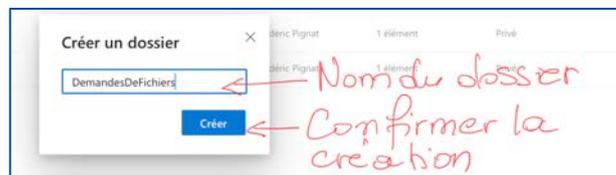
1. cliquez sur Nouveau



2. choisissez la commande Dossier

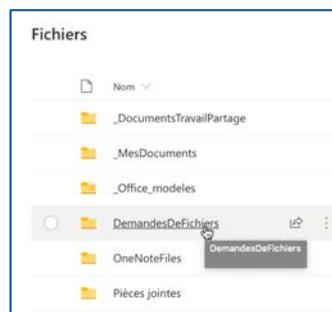


3. Saisissez un *nom de dossier* et confirmer sa création en cliquant sur le bouton *Créer*.



Remarque : vous pouvez choisir un autre nom pour ce dossier.

Une fois le dossier créé, ...



... cliquez sur ce dossier pour l'ouvrir.

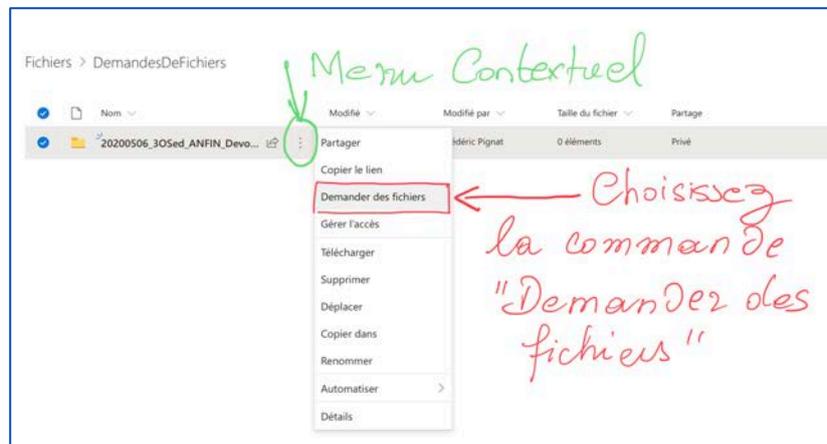
Créez un nouveau dossier (sous-dossier du dossier DemandesDeFichiers) selon la procédure vue ci-dessus :



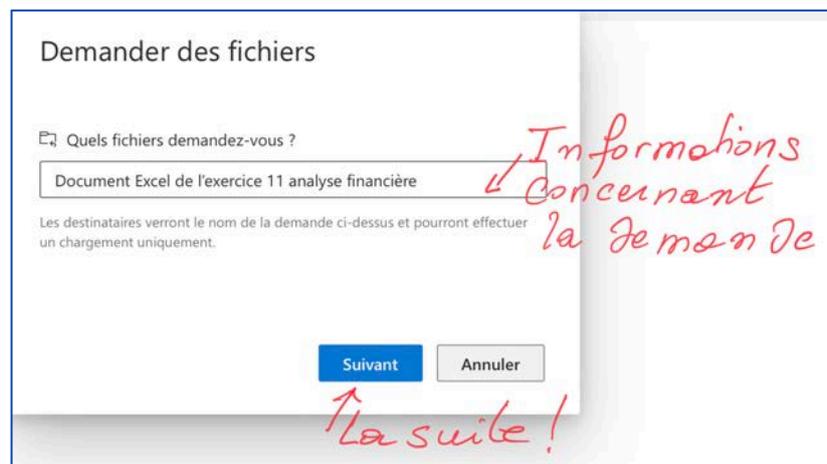
Pour identifier facilement les différents devoirs des différentes classes, utilisez une stratégie de nommage des dossiers : ici la date (**AnnéeMoisJour 20200506**), la classe ou le groupe classe (30Sed), le sujet (ANFIN) et le numéro du devoir (Devoir1).

2. CRÉER ET COPIER LE LIEN DE DEMANDE DE FICHIER

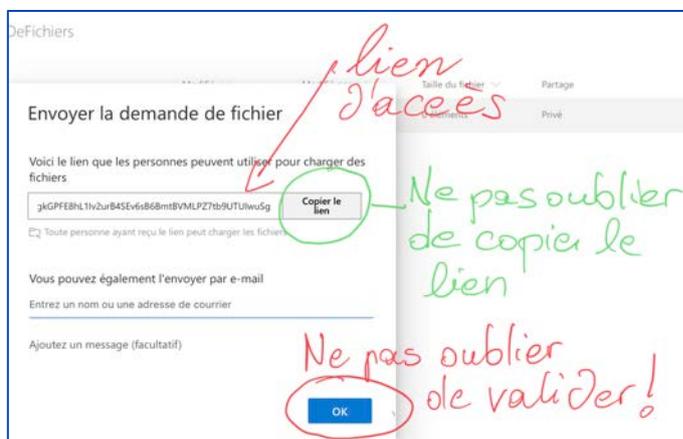
Pour activer un dossier et lui permettre de fonctionner comme dépôt de fichiers, cliquez sur le menu contextuel qui se trouve à côté du nom du fichier (pour faire apparaître le menu contextuel, simplement déplacer votre souris au-dessus de la ligne du dossier.



Choisissez la commande **Demander des fichiers**.



Saisissez l'information qui s'affichera pour les élèves, par exemple "Document Excel de l'exercice 11 analyse financière". Puis cliquer sur le bouton **Suivant**.



Cette boîte de dialogue crée un lien d'accès à l'outil de dépôt pour vos élèves.

Copiez ce lien !

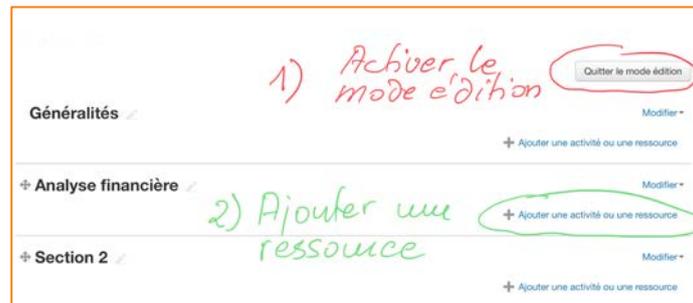
Et validez avec le bouton **OK**.

3. CRÉER UNE RESSOURCE DE TYPE URL SUR MOODLE AVEC LE LIEN COPIÉ SOUS (2)

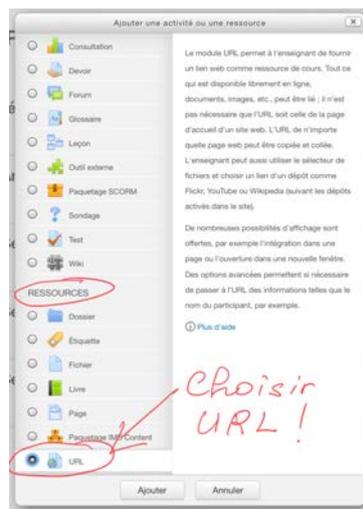
Au préalable, connectez-vous sur burier.ch/moodle/ avec l'accès qui vous a été fourni ; je pars du principe que vous avez cet accès et que vous avez au moins un cours de créé sur moodle (si vous souhaitez l'ouverture d'un cours sur moodle, veuillez contacter Ivan Moura ivan.moura@eduvaud.ch).

Accédez à votre cours sur moodle.

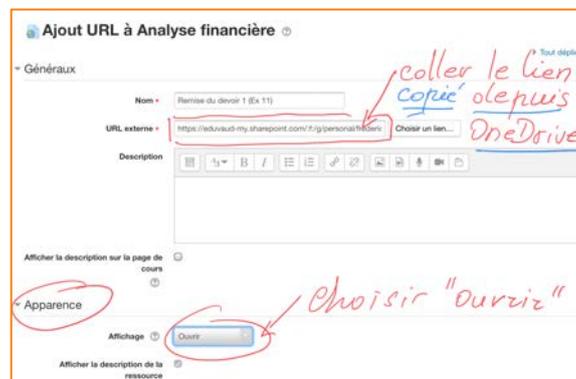
Dans votre cours, assurez-vous que vous ayez cliqué sur le bouton **Activer le mode édition**.



Dans la section où vous souhaitez ajouter un devoir pour vos élèves cliquez sur **Ajouter une activité ou une ressource**.



Choisissez dans la partie **RESSOURCES** l'outil **URL**.



Saisissez le **nom** (par exemple "Remise du devoir 1 (Ex11)", collez le lien que vous avez copié depuis OneDrive à l'étape 2 dans le champ **URL externe**. Et dans Apparence choisissez pour l'affichage l'option **Ouvrir** (permet de rediriger l'élève directement sur le dépôt de document).

N'oubliez pas de valider / confirmer vos choix en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** :

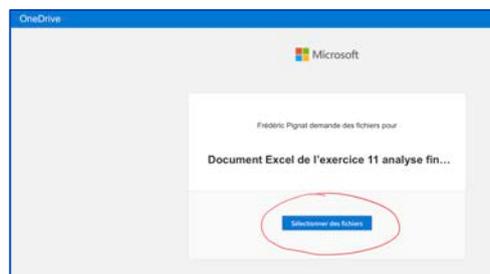
A screenshot of a Moodle form titled 'Achevement d'activite' and 'Compétences'. At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer et revenir au cours', 'Enregistrer et afficher', and 'Annuler'. A red arrow points to the first button, and the handwritten text 'confirmez!' is written above it. Below the buttons, it says 'Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *'.

La ressource est maintenant créée et disponible pour vos élèves :

A screenshot of a Moodle resource page. The title is 'Généralités'. Below it, there is a section 'Analyse financière' with a plus icon. Underneath, there is a link 'Remise du devoir 1 (Ex 11)' with a document icon. A red arrow points to this link, and the handwritten text 'Accès au dossier de dépôt du devoir' is written next to it.

Il suffit de cliquer sur le lien "Remise du devoir 1 (Ex 11)" et vos élèves seront redirigés vers le dépôt de leur document(s) (pour information : un élève peut déposer plusieurs documents dans le même dépôt).

Que voient les élèves lorsqu'ils cliquent sur ce lien ?

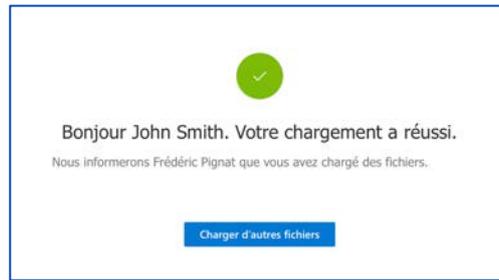


Tout d'abord ils sont redirigés vers une page avec un bouton Sélectionner des fichiers ; sur cette page, l'information que vous avez saisie au point 2 (ici "Document Excel de l'exercice 11 analyse financière") est indiquée. En cliquant sur ce bouton, ils pourront choisir le fichier à déposer.

A screenshot of a Moodle file upload page. The title is 'Document Excel de l'exercice 11 analyse f...'. Below the title, there is a text input field containing 'Ex_Ch11_c.xlsx'. Below that, there is a link '+ Ajouter d'autres fichiers' and the text '1 fichier au total 822 Ko'. There are two input fields for 'Prénom *' (containing 'John') and 'Nom *' (containing 'Smith'). At the bottom, there is a blue button labeled 'Charger'.

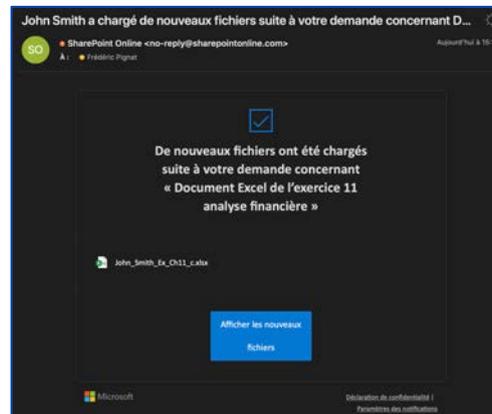
S'ils sont connectés à leur adresse eduvaud.ch, leur prénom et nom s'affichera d'office dans les champs **Prénom*** et **Nom***. Dans le cas contraire, l'élève peut quand même déposer son document en mentionnant son prénom et son nom.

En cliquant sur le bouton Charger, l'élève envoie son fichier dans le dossier ad hoc. Au terme de la procédure il voit apparaître un message de confirmation :



4. RÉCUPÉRER LES FICHIERS ENVOYÉS PAR LES ÉLÈVES

Chaque fois qu'un élève déposera un fichier dans votre dossier prévu à cet effet, vous recevrez un mail sur votre adresse eduvaud.ch (expérience faite, le mail peut prendre du temps à vous parvenir 😊) :



En accédant à votre dossier de remise de document sur OneDrive, vous verrez la liste des fichiers déposés :

Fichiers > DemandesDeFichiers > 20200506_3OSed_ANFIN_Devoir1

Nom	Modifié	Modifié par	Taille du fichier	Partage
Adrien_Philipona_Ex_Ch11_d.xlsx	mercredi à 07:22	Adrien Philipona	17,4 Ko	Privé
Alexandre_Schaufelbe_Ex_Ch11_d.xlsx	mercredi à 07:56	Collaborateur invité	18,8 Ko	Privé
John_Smith_Ex_Ch11_c.xlsx	mercredi à 05:58	Collaborateur invité	822 Ko	Privé
Vincent_Dietrich_Ex_Ch11_Vincent_Dietrich...	mercredi à 08:43	Collaborateur invité	824 Ko	Privé

Annotations manuscrites :

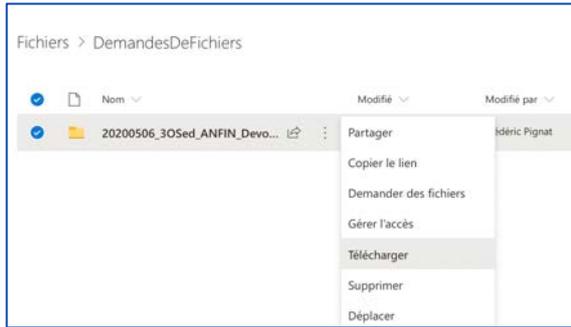
- Dossier / Soes - dossier /** (en rouge)
- Date et heure du dépôt** (en vert)
- Liste Docs Déposés** (en rouge)
- prénom et nom rajouté** (en rouge)
- Nom du fichier d'origine** (en bleu)

Quelques remarques :

- Pour chaque fichier, le prénom et le nom de l'élève ont été rajouté au nom du fichier de base automatiquement
- La date de chaque dépôt est affichée (utile si vous donnez un délai pour le dépôt...)
- Vous pouvez télécharger chaque fichier de façon individuel ou l'ensemble du dossier en utilisant le menu contextuel (voir page suivante)

Pour télécharger les documents :

Téléchargement de tout le dossier



Téléchargement d'un seul fichier

