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 + Nouveau 🗸 🕴 Charger 🗸 🔗 Automatiser 🗸 + Nouveau 🗸 👎 Charger 🗸 🕫 Automatiser 🗸 Dossier Fichiers Créer un nouveau dossier Document Word Classeur Excel Modifié Nom V Présentation PowerPoint DocumentsTravailPartage Hier à 08:04 Bloc-notes OneNote 30 mars MesDocuments Forms pour Excel 27 mars D Lien Office modeles ____Office_mode 27 mars **OneNoteFiles** OneNoteFiles 27 mars Pièces jointes Pièces jointes
- 3. Saisissez un nom de dossier et confirmer sa création en cliquant sur le bouton Créer.

Créer un dossier	× déric Pignat	1 elément	Privé
DemandesDeFichiers	déric Pignat	omdu	obsser
c	ter <u>e</u> Ca	mfirm	erla
	C	e'a ho	n

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

Une fois le dossier créé, ...

Fichi	ers			
		Nom 🖂		
	-	_DocumentsTravailPartage		
	-	_MesDocuments		
	-	_Office_modeles		
	-	DemandesDeFichiers	ß	1
	-	OneNoteFiles Demande	sDeFichiers	
	-	Pièces jointes		

... 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 (Année Mois Jour 20200506), la classe ou le groupe classe (3OSed), le sujet (ANFIN) et le numéro du devoir (Devoir1).

2. choisissez la commande Dossier

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.

ichiers > DemandesDeFichiers	Mem	- Cont	erteel	2
⊘ 🗅 Nom ∨	Modifié 😔	Modifié par \sim	Taille du fichier \sim	Partage
O 20200506_30Sed_ANFIN_Devo ⊡	: Partager	idéric Pignat	0 éléments	Privé
×	Copier le lien		01	
	Demander des fichier		- Ch	DISKUCZ
	Gérer l'accès			8
	Télécharger	lo	l Com	mande
	Supprimer			
	Déplacer	11)emai	ndez de
	Contractor	-	0 1	
	Copier dans		Lichia	1 1 11
	Renommer		June	
	Automatiser	>		
	Détails			

Choisissez la commande Demander des fichiers.

Demander des fichie	rs	0
C Quels fichiers demandez-vous ?	ant an Energiàn	Informations
Les destinataires verront le nom de la der un chargement uniquement.	nande ci-dessus et pourront effe	cuer la Jemen Je
	Suivant Annu	Jer
	1	/ /
	Lasuil	e!

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**.

Fichiers	0.		
44.00	1 2 ale	Taille du fichier	Partage
Envoyer la demande de fichier	1 dae	Cuerto S	Privé
Voici le lien que les personnes peuvent utiliser p fichiers	our charger des	10	6/1
gkGPFE8hL1Iv2ur84SEv6s868mt8VMLP27tb9UTUIwuSg	Copier le	ve pas	soublier
Eg Toute personne ayant reçu le lien peut charger les fichier	- E	de cog	sie le
Vous pouvez également l'envoyer par e-mail		lien	
Entrez un nom ou une adresse de courrier			
Ajoutez un message (facultatif)	Nepas	s oubli	er 1
		ole va	lider
	OK		0

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.

	1) Activer le	Guitter le mode édition
Généralités	/ /////////////////////////////////////	Modifier - + Ajouter une activité ou une ressource
+ Analyse financière 🥢	2) Ajouter une	Modifier+ + Ajouter une activité ou une ressource
+ Section 2	ressource	Modifier •

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

ſ			Nouter une activité ou une ressource	
ľ	0	Consultation	Le module URL permit à l'enseign	ant de fournir
	0	Devoir	un lien web comme ressource de o	cours. Tout ce
	-	-	qui est disponble librement en ligr	w.
ł	0	Porum	documents, images, etc., peut étre	ilé ; il n'est
2	0	Ciconare	pas nécessaire que l'URL soit celle	r de la page
	~	B -	d'accuel d'un site web. L'URL de	n'importe
	9	En Leçon	quele page web peut être copiée	et collèe.
	0	Duti externe	L'enseignant peut aussi utiliser le r	sélecteur de
ł.		- Contractor	fichiers et choisir un lien d'un dépl	emme ti
	0	Paquetage SI	CORM Flickr, YouTube ou Wikipedia (suivo	ant les dépôts
	0	? Sondage	activis dans le site).	
	0	Di Test	De nombreuses possibilités d'affic	hage sont
ŧ.			offertes, par example l'intégration	dans une
	0	Witi Witi	page ou l'ouverture dans une nouv	elle fendste
	-		Des options avancées permettant	si nilcessare
K	RES	SOURCES	de passer à l'UPIL des information	a renera que lo
ŧ	0	Dossier	non du participant, par exemple.	
	0	Etiquetta	() Pus d'ada	
	0	Ficher		
E	0	Uvre	Choisi	-
	0	Pior	1101	(
	0	Paraetana IN	1 URL	
Ļ	~	- Aller		
1	•	UR		
ſ			Ajouter Annuler	

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

🗟 Ajout URL à Ana	lyse financière 💿
 Généraux 	coller le lien
Nom -	Remise au denoir 1 (5x 17) [Copie' ole puis
URL externe •	https://wawsus.my.shampoint.com/s/greenoral/horri Chaisir un lien_ OneDrive
Description	
Afficher la description sur la page de cours	· (Choisir "ourrir"
Affichage (1)	OANT D

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 :



La ressource est maintenant créée et disponible pour vos élèves :

Généralités 🥢	
Analyse financière	/ Accès au clossier de
💠 💼 Remise du devoir 1 (Ex 11) 🥢 🕊	dépôt du devoir

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 ?

OneDrive	
	Microsoft
	Friddric Pignal demande des fictiens pour
	Document Excel de l'exercice 11 analyse fin
	Sinctaneer das Rainer
	Schubener des Schert

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.

	Ex_Ch11_c.xlsx	×
+	Ajouter d'autres fichiers	1 fichier au total 822 Ko
	Prénom *	Nom *
	John	Smith

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 ⁽¹⁾) :



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

🗋 Nom 🖂	Modifié ~	Modifié par 🗸	der der Taille du fichier	St Partage 1	Listo
Adrien Philipona_Ex_Ch11_d.xlsx	mercredi à 07:22	Adrien Philipona	17,4 Ko	Privé	Doce
Alexandre_Schaufelbe_Ex_Ch11_d.xlsx	mercredi à 07:56	Collaborateur invité	18,8 Ko	Privé	Dias
John_Smith_Ex_Ch11_c.xlsx	mercredi à 05:58	Collaborateur invité	822 Ko	Privé	repose
Vincent_Dietrich_Ex_Ch11_Vincent_Dietrich	mercredi à 08.43	Collaborateur invité	824 Ko	Privé	-

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

	Nom \sim	Modifié \lor	Modifié par \sim
0	Adrien Philipona_Ex_Ch11_d.xlsx	mercredi à 07:22	Adrien Philipona
Ø	Alexandre_Schaufelbe_Ex_Ch11_d.xlsx	mercredi à 07:56	Collaborateur invité
o 0	John_Smith_Ex_Ch11_c.xlsx	Ouvrir	> illaborateur invité
Ó	Vincent_Dietrich_Ex_Ch11_Vincent_Dietrich	Aperçu Partager Copier le lien Gérer l'accès	«llaborateur invité