

Comment mutualiser un cours sur le Campus Académique ? Bonnes pratiques

Il est possible de rendre visible une copie d'un cours avec les enseignants de l'académie sur le Campus Académique, cependant cela ne le rend pas automatiquement téléchargeable. Vous trouverez ici les étapes à suivre pour partager un cours et le rendre téléchargeable.

Important : la publication d'un cours sur le Campus Académique engage son auteur à accepter la mise à disposition d'une copie de ce cours à d'autres collègues qui peuvent alors en modifier les contenus.

Pourquoi publier ?

Cela permet de mutualiser des productions, d'essaimer des ressources et d'enrichir sa pratique, un véritable gain de temps.

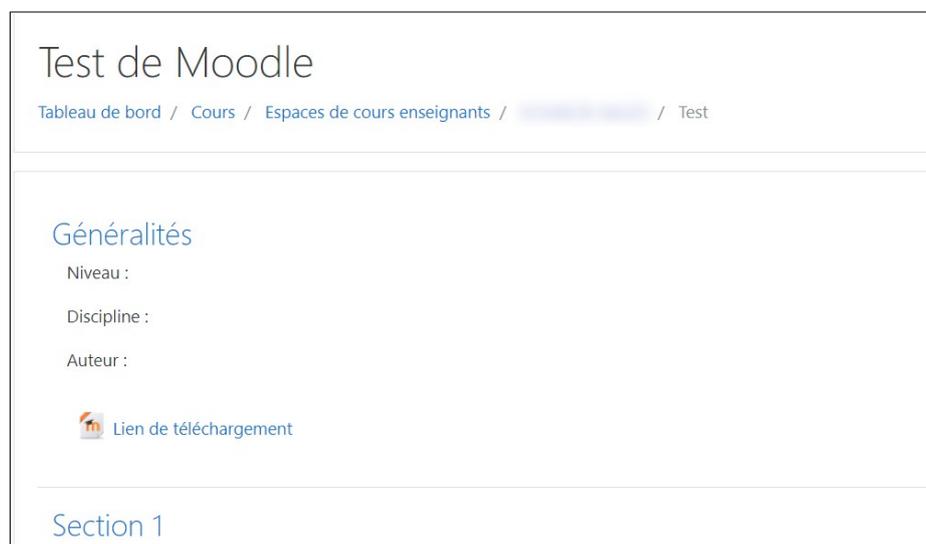
Que publier ?

Un cours dans Moodle représente le plus souvent un chapitre ou une séquence avec différentes séances (cours, TP, tests, ressources de cours...).

Dans la méthode proposée ici, la possibilité de sélectionner les éléments seuls à publier est décrite.

Comment publier ?

Chaque cours comporte un descriptif sous l'entête « Généralités ». Doivent y être renseignés : le niveau, la discipline, l'auteur ainsi que le lien de téléchargement.



The screenshot shows a Moodle course page titled "Test de Moodle". The breadcrumb trail is "Tableau de bord / Cours / Espaces de cours enseignants / [cours] / Test". The "Généralités" section contains the following fields:

- Niveau :
- Discipline :
- Auteur :
-  Lien de téléchargement

Below this section, the heading "Section 1" is visible.

1. Créer une sauvegarde du cours et la télécharger

La création d'une sauvegarde permet de générer un fichier téléchargeable.

- **Cliquer** sur l'entrée "**Sauvegarde**" du menu de gestion du cours (image de droite).
- Le menu de sauvegarde apparaît :
- Les paramètres par défaut peuvent être conservés pour l'étape 1.
- L'étape 2 permet de sélectionner les parties du cours que l'on souhaite inclure dans la sauvegarde (**optionnel**) :

The image shows two parts of the user interface. On the right, a dropdown menu is open, listing various options: Paramètres, Activer le mode édition, Filtres, Configuration du carnet de notes, Objectifs, Sauvegarde (highlighted with a red box), Restauration, Importation, and Réinitialiser. On the left, a 'Inclure :' section is shown with a 'Sélectionner' button (also highlighted with a red box) and a link 'Tout / Aucun (Afficher les types d'options)'. Below this, there are two sections of content to be included in the backup, each with a checked checkbox and a 'Données utilisateur' field with a red 'x' and a lock icon. The first section is 'Généralités' and the second is 'Section 1'. Each section has a 'Lien de téléchargement' field.

Remarque : une activité de type « Devoir à rendre » ne fera apparaître que l'activité, les comptes rendus des élèves ne seront pas publiés.

- Les étapes suivantes peuvent être validées sans modification.
- La page de gestion de la « zone de sauvegarde privée du cours » apparaît à l'issue de la dernière étape. Il est alors possible de voir les différentes sauvegardes disponibles du cours :

Zone de sauvegarde privée				
Nom de fichier	Heure	Taille	Télécharger	Restauration
sauvegarde-moodle2-course-22-test-20200330-1606-nu.mbz	lundi 30 mars 2020, 16:06	6.6Ko	Télécharger	Restauration

Gérer les fichiers de sauvegarde

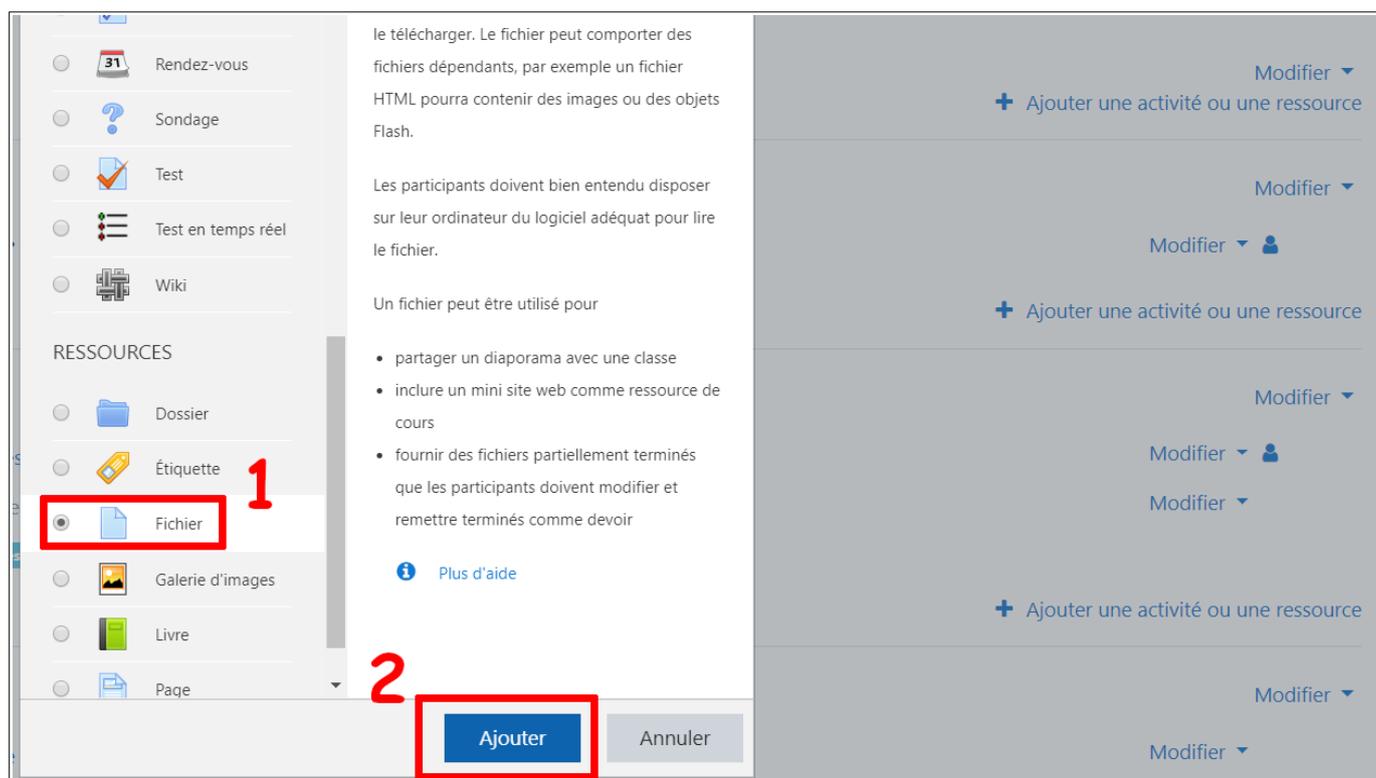
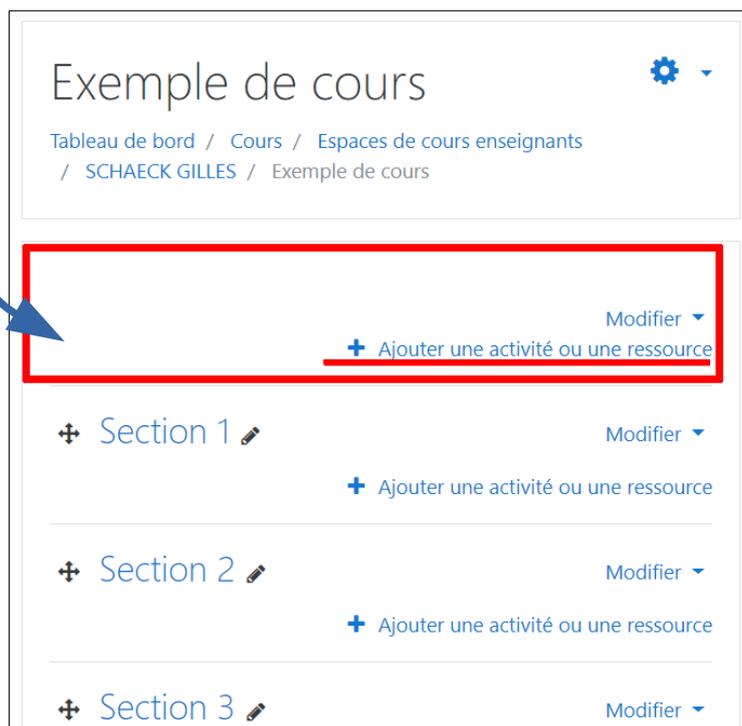
- **Cliquer** sur "**Télécharger**" sur la ligne correspondant à la sauvegarde effectuée à l'étape précédente.
- **Choisir** un l'emplacement local où le fichier sera stocké.

Remarque : il est possible d'atteindre la **zone de gestion de sauvegarde privée** d'un cours en cliquant sur l'entrée "**Restauration**" du menu de gestion de ce cours.

2. Ajouter le fichier de sauvegarde du cours dans son en-tête

Une fois le fichier de sauvegarde prêt, il reste à inclure celui-ci dans la version du cours que l'on souhaite partager :

- L'endroit le plus indiqué pour cela est la section "**Généralités**". Par défaut il s'agit de la première section et celle-ci ne comporte pas de titre visible :
- **Cliquer** sur "**Ajouter une activité ou une ressource**".



- **Choisir** une ressource de type "**Fichier**" (1) puis cliquer sur le bouton "**Ajouter**" (2).

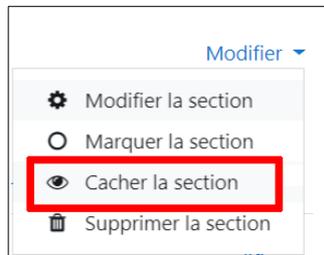
- La page "Ajout Fichier" s'affiche.

- **Donner un nom** au fichier comme "**Lien de téléchargement**" (3).
- **Glisser-déposer** le fichier de sauvegarde dans la zone prévue à cet effet (4) puis cliquer sur "**Enregistrer et revenir au cours**" (5).
- Le lien de téléchargement apparaît alors dans la section "Générale" :



3. Cacher les parties du cours que l'on ne souhaite pas partager (optionnel)

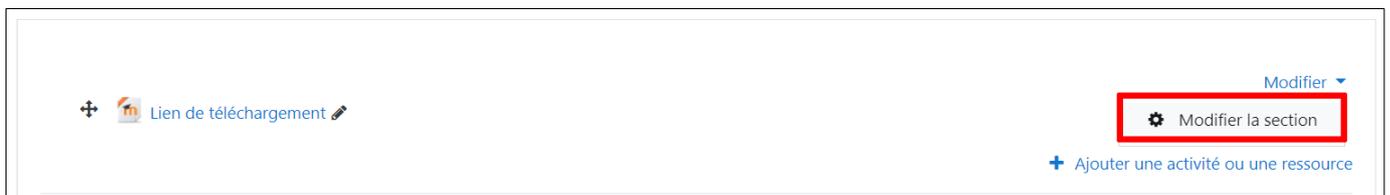
Il est possible de cacher les parties du cours que l'on ne souhaite pas partager : en cliquant (en mode édition) sur "**cacher la section**" :



4. Renseigner la description du cours

Les cours mutualisés sont classés par disciplines et par niveaux. Il convient de les renseigner pour faciliter leur traitement par les administrateurs :

- **Pour cela, cliquer** sur l'entrée "**Modifier la section**" dans le menu de gestion de la section générale :



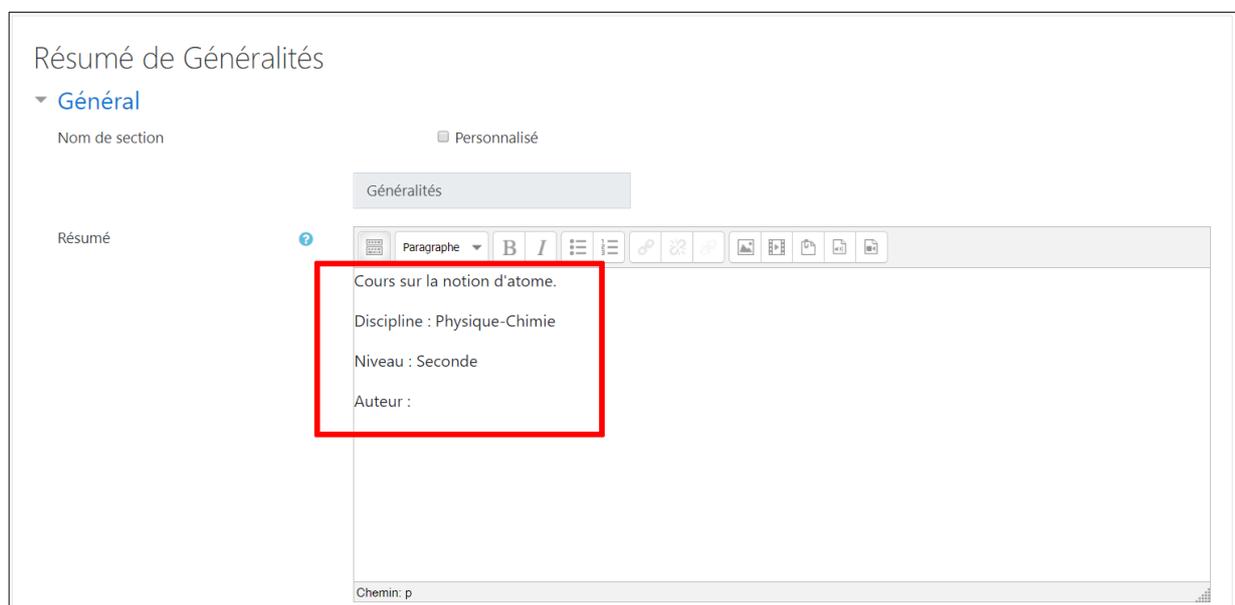
- **Renseigner** dans la partie "**Résumé**" avec les données suivantes :

Discipline

Niveau

Spécialité ou option si nécessaire

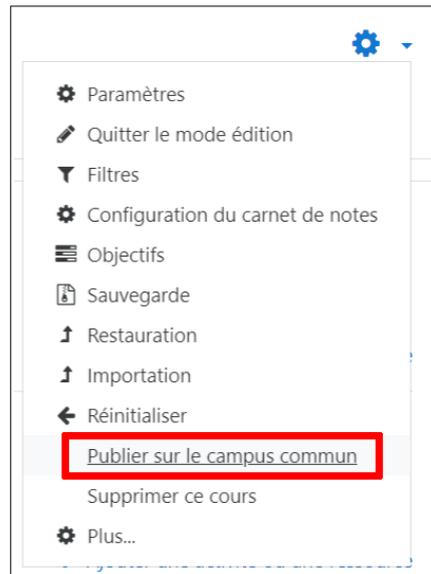
Auteur si vous souhaitez être mentionné en tant que tel



- **Cliquer** sur **Enregistrer**.

5. Publier le cours sur le campus académique

Pour publier sur le Campus Académique, il suffit de cliquer cette entrée dans le menu de gestion du cours puis de suivre les étapes.



Attention : après cette étape, une copie du cours est envoyée sur le Campus Académique et aucune modification ne sera désormais possible. Vérifier toutes les informations nécessaires avant de procéder à la publication !

Le cours sera visible sur le Campus Académique dès son traitement par les administrateurs.

Pour toute demande concernant la modification d'un cours, sa suppression, ou une autre action nécessitant des droits d'édition, merci d'adresser un message à l'adresse suivante :

admin.campus@monbureaunumerique.fr