



La ressource étiquette de Moodle permet de sécuriser l'accès à votre document collaboratif Office Online dans Mon Bureau Numérique.

# Paramétrage de l'ENT

- 1. Ouvrez votre document collaboratif avec "Editer dans Office Online".
- test collaboratif.doc 27/04/2021 10.24 ko Actions 🔻 Renommer le fichie imer le fichier Test pour Renault

2. Copiez l'URL du document

Les utilisateurs doivent avoir les droits d'écriture sur le document collaboratif : : Seuls les rôles "Modérateur" et "Gestionnaire" peuvent éditer le document. Les autres rôles peuvent seulement le visualiser.

# Dans votre cours Moodle

Dans votre cours Moodle, activez le mode édition à partir de l'engrenage d'administration du cours

Α-

C

- Cliquez sur + Ajouter une activité ou une ressource t sélectionnez l'Etiquette Étiquette
- 1. Cliquez sur l'icône
- 2. Collez le code suivant :

<iframe src="XXXXXXXXX" name="embed\_readwrite" width="1200" height="600" >

3. Collez l'URL de la page ENT précedemment copiée à la place des XXXX du code ci-dessus

Voici ce qui apparaît dans votre cours :

4. Cliquez sur "Enregistrer et revenir au cours"



 $\frac{1}{2}$ 9

 $\overline{\overline{}}$ 

2

5 🖬 🖬

J D C H-P

0 **—**  </>

"<iframe src="https://lyc-clemenceau.monbureaunumerique.fr/espace-prof-pedagogie-numerique-/partage-en-sciencesphysiques/test-pour-renault/sg.do?PROC=BUREAUTIQUE&ACTION=ACTION\_EDITER\_ITEM&FILE\_ID=DOSSIERPARTAGE~a423d8b3-3c53-4f48-b1e8-01cbb1ee7229~10030~2118~660" name="embed\_readwrite" width="1200" height="600"

# Enregistrer et revenir au cours

 $A \bullet$ В T

Х-

DCS

Le document peut-être directement modifié depuis votre cours Moodle.

on 3						
Word test collaboratif ~		sophie REN/				
Fichier Accueil Insertion Mise	en page Références Révision Affichage Aide $\checkmark$ A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> G I S $\swarrow A$ $\land$ A <sub>0</sub> $\sim$ A <sub>0</sub> $\sim$					
Reproduire la mise en forme	collaboratif Test					

# Scénarios pour un bon affichage du document collaboratif à tous les participants au cours Moodle

Pour un bon affichage du document collaboratif, il faut que les utilisateurs inscrits dans le cours Moodle aient aussi des droits d'édition sur ce document collaboratif dans l'ENT (avec le rôle "modérateur").

## CAS 1 : Le cours Moodle concerne une seule classe (ou un seul groupe d'enseignement)

Scénario 1 : Le document collaboratif sera accessible à tous les élèves

Paramétrage ENT		Paramétrage Moodle	
•	Dans votre rubrique ENT, créez un dossier partagé contenant le document collaboratif Donner le rôle "Modérateur" aux utilisateurs	• •	Tous les participants doivent être identiques aux modérateurs de la rubrique ENT. Créer une étiquette unique avec votre document collaboratif

#### Scénario 2 : Les élèves doivent travailler par petits groupes

Paramétrage ENT	Paramétrage Moodle	
<ul> <li>Dans votre rubrique ENT, créez un dossier partagé contenant les documents collaboratifs*</li> <li>Donner le rôle "Modérateur" aux utilisateurs</li> <li>*Pour une sécurisation complète, il est possible de créer plusieurs dossiers, avec des droits donnés à chaque groupe d'élèves</li> </ul>	<ul> <li>Créer un groupe Moodle pour chaque équipe (voir fiche "Moodle09-Utilisateurs_groupes") ; l'enseignant doit aussi s'inscrire dans chaque groupe Moodle.</li> <li>Créer une étiquette pour chaque document collaboratif (les liens d'intégration sont donc différents)</li> <li>Sur chaque étiquette, mettre en place des restrictions d'accès fondées sur l'appartenance au groupe (Voir fiche " Moodle18- Suivi-conditionnel")</li> <li>Les élèves ne voient que le document collaboratif qui concerne leur groupe.</li> <li>L'enseignant voit tous les documents</li> </ul>	

## CAS 2 : Le cours Moodle concerne plusieurs classes ou groupes d'enseignement

Scénario 1 : Une rubrique par classe /groupe d'enseignement

Paramétrage ENT	Paramétrage Moodle
<ul> <li>Dans chaque rubrique ENT :</li> <li>Créer un dossier partagé pour y déposer le document collaboratif</li> <li>Donner le rôle "Modérateur" aux utilisateurs</li> <li>⇒ Il y a donc plusieurs documents collaboratifs différents</li> </ul>	<ul> <li>Créer des groupes Moodle (voir fiche "Moodle09-Utilisateurs_groupes") ; l'enseignant doit aussi s'inscrire dans chaque groupe Moodle.</li> <li>Créer une étiquette pour chaque document collaboratif</li> <li>Sur chaque étiquette, mettre en place des restrictions d'accès fondées sur l'appartenance au groupe (Voir fiche " Moodle18-Suivi-conditionnel")</li> <li>⇒ Les élèves ne voient que le document collaboratif qui concerne leur groupe.</li> <li>⇒ L'enseignant voit tous les documents</li> </ul>

## Scénario 2 : Une rubrique unique disciplinaire, pour toutes vos classes /groupes d'enseignement

Ра	ramétrage ENT	Para	amétrage Moodle
• •	Créer une rubrique dans laquelle sont inscrits tous les élèves Créer un dossier partagé pour y déposer le document collaboratif	•	Créer une étiquette unique avec votre document collaboratif