

Formation Madoc - 16/03/2020 - Partie 1

Eric Suet : eric.suet@univ-nantes.fr
Emmanuel Boutin : emmanuel.boutin@univ-nantes.fr
Mathieu Georget : mathieu.georget@univ-nantes.fr
Mohamed El Khadiri : mohamed.el-khadiri@univ-nantes.fr

Objectifs : Accéder à Madoc, Vérifier que les étudiants ont accès à un module, Partager un fichier.

A - Accéder à Madoc, à votre module

Pour accéder à madoc, se rendre sur le site : <https://madoc.univ-nantes.fr>

Madoc Plate-forme d'Enseignement de l'Université de Nantes Rechercher un cours

Navigation

Accueil

Cours

Cacher les blocs

Les ressources mises à votre disposition sur Madoc sont destinées exclusivement à un usage pédagogique. Elles ne peuvent en aucun cas être reproduites et diffusées sans l'autorisation de leurs auteurs, sur internet ou ailleurs

Résumé de conservation de données
Obtenir l'app mobile

L'identifiant et le mot de passe sont identiques à ceux utilisés pour le mail, le wifi, l'intranet de l'université...

Connexion à l'intranet et aux webservices de l'Université de Nantes

Pour vous identifier et accéder aux services protégés de l'Université de Nantes, veuillez entrer vos codes personnels et valider en cliquant sur le bouton connexion

Identifiant :
boutin-ej

Mot de passe :
●●●●●●●●

SE CONNECTER

Mot de passe oublié ?

Vous devriez alors voir la liste des modules pour lesquels vous êtes inscrit en tant qu'enseignant (rôle enseignant).



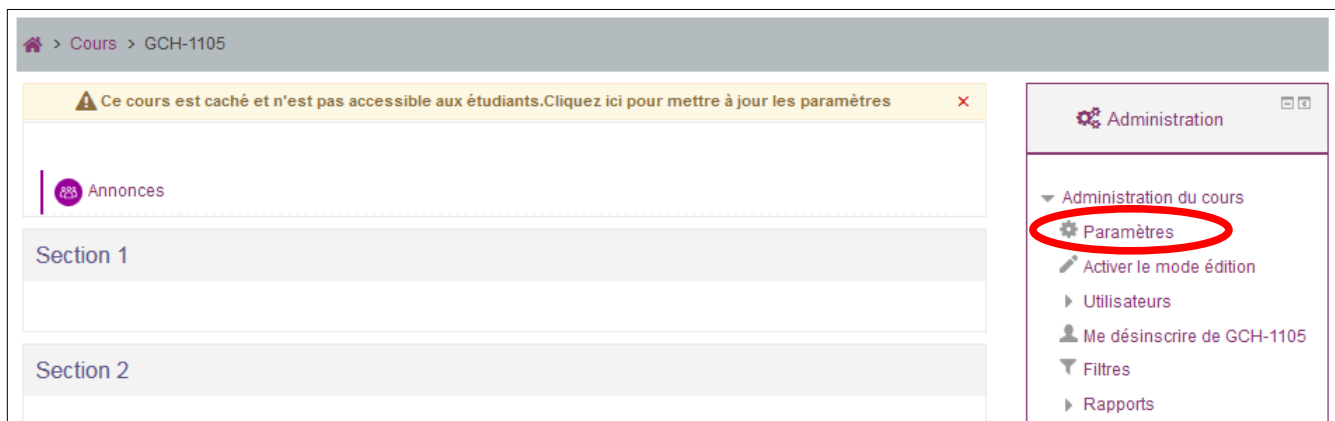
Les modules **grisés** sont invisibles aux étudiants (en général vides). Les autres sont visibles pour les étudiants inscrits à ces modules (voir section B pour contrôler l'inscription des étudiants à votre module).

Si vous ne voyez aucun module ou si le module auquel vous voulez accéder n'est pas visible, c'est que vous n'y êtes pas inscrit en tant qu'enseignant.

Il faut alors demander au responsable du module (enseignant de votre dpt) ou à votre référent Madoc de vous y inscrire. Au pire, demander à Eric Suet et Emmanuel Boutin (administrateurs Madoc).

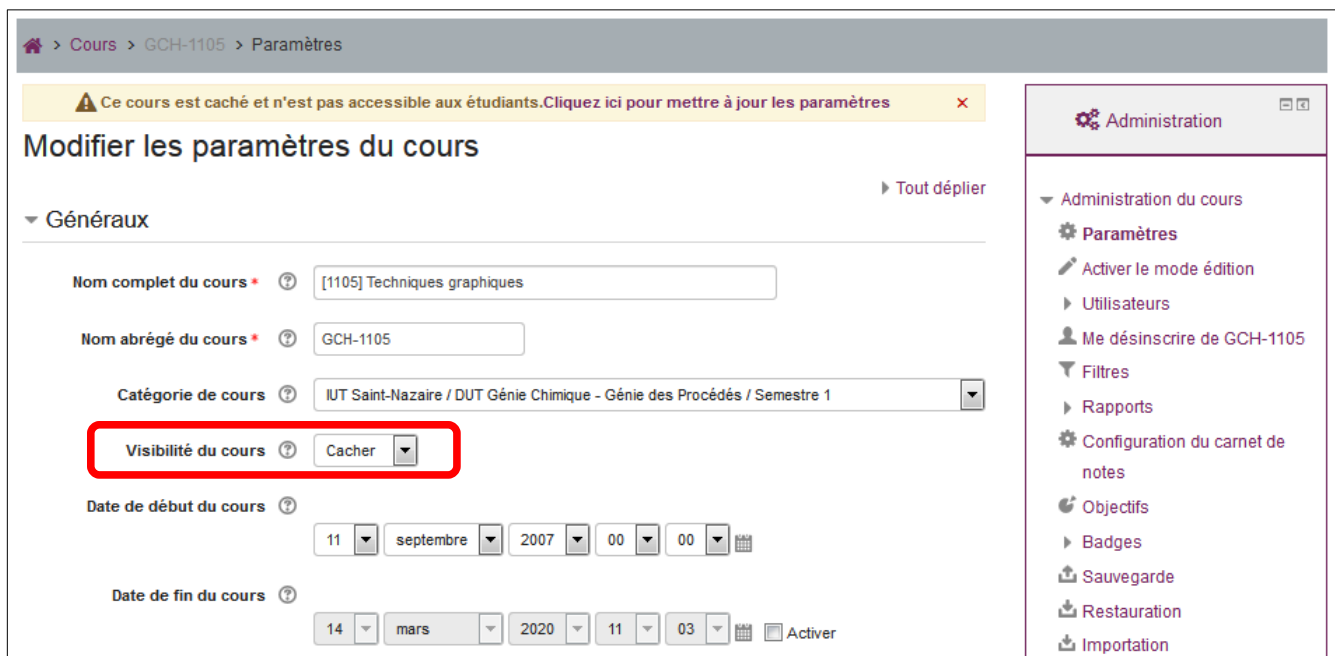
Rendre visible un module pour les étudiants :

Cliquer le titre d'un module puis choisir « Paramètres » dans le menu de droite :



The screenshot shows the course page for GCH-1105. At the top, there is a navigation bar with a home icon, '> Cours', and 'GCH-1105'. Below this is a yellow warning banner: 'Ce cours est caché et n'est pas accessible aux étudiants. Cliquez ici pour mettre à jour les paramètres'. The main content area has a header 'Annonces' and two sections, 'Section 1' and 'Section 2'. On the right side, there is an 'Administration' sidebar menu. The 'Administration du cours' section is expanded, and 'Paramètres' is highlighted with a red circle. Other items in the sidebar include 'Activer le mode édition', 'Utilisateurs', 'Me désinscrire de GCH-1105', 'Filtres', and 'Rapports'.

Dans « Visibilité du cours », choisir « Afficher » :




The screenshot shows the 'Paramètres' page for GCH-1105. The navigation bar shows '> Cours > GCH-1105 > Paramètres'. The yellow warning banner is still present. The main heading is 'Modifier les paramètres du cours' with a 'Tout déplier' link. The 'Généraux' section is expanded. It contains several form fields: 'Nom complet du cours' (with value '[1105] Techniques graphiques'), 'Nom abrégé du cours' (with value 'GCH-1105'), 'Catégorie de cours' (with value 'IUT Saint-Nazaire / DUT Génie Chimique - Génie des Procédés / Semestre 1'), 'Visibilité du cours' (with a dropdown menu set to 'Cacher', highlighted with a red box), 'Date de début du cours' (with date '11 septembre 2007 00:00'), and 'Date de fin du cours' (with date '14 mars 2020 11:03' and an 'Activer' checkbox). The right sidebar menu is also visible, with 'Paramètres' highlighted.

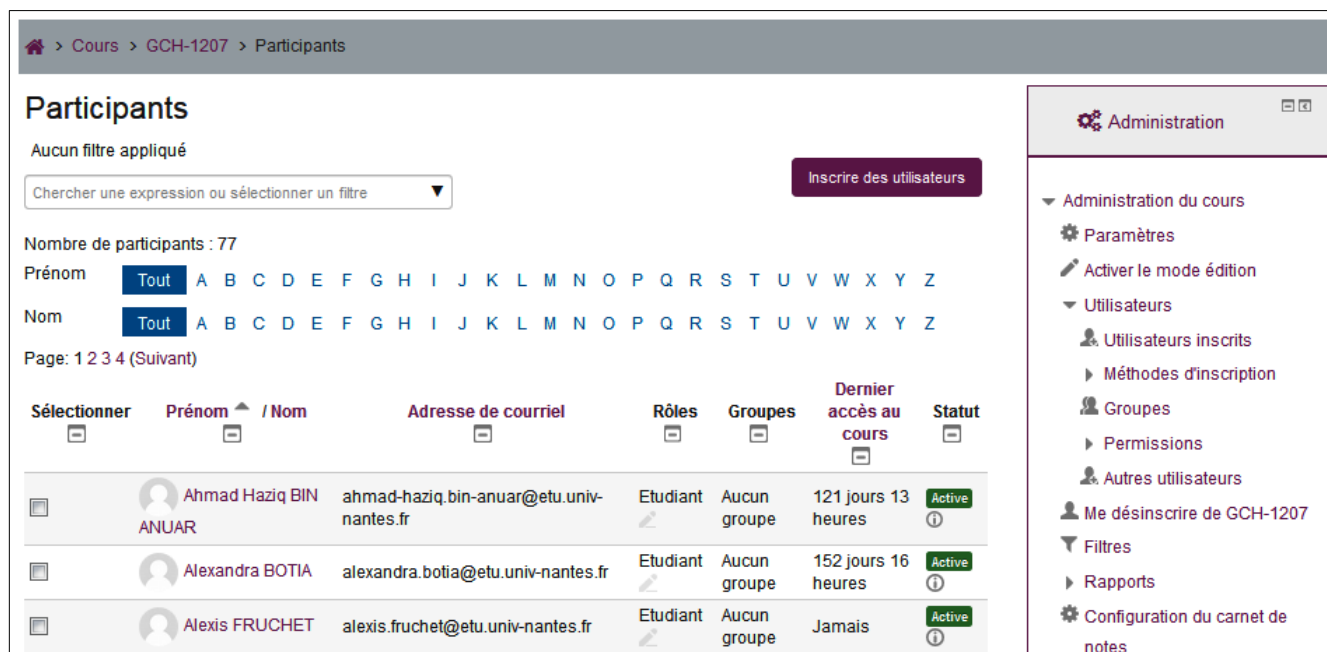
B - Vérifier la liste des utilisateurs (les étudiants)

L'inscription des étudiants à un module de cours est normalement automatique (via une liste issue de la base de données de la scolarité scolarG), mais certains étudiants pourraient être inscrits dans le mauvais semestre (redoublement de S3 à S2 par exemple).

Pour contrôler les inscriptions au module de cours, choisir « Utilisateurs » puis « Utilisateurs inscrits » dans le menu de droite :



The screenshot shows the course administration page for GCH-1105. A warning message at the top states: "Ce cours est caché et n'est pas accessible aux étudiants. Cliquez ici pour mettre à jour les paramètres". The main content area is currently empty, showing sections for "Section 1" and "Section 2". On the right, the "Administration" menu is expanded, and "Utilisateurs inscrits" is highlighted with a red box.



The screenshot shows the "Participants" page for GCH-1207. It indicates "Aucun filtre appliqué" and "Nombre de participants : 77". A search bar is available. The table below lists participants with the following columns: Sélectionner, Prénom / Nom, Adresse de courriel, Rôles, Groupes, Dernier accès au cours, and Statut.

Sélectionner	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	Ahmad Haziq BIN ANUAR	ahmad-haziq.bin-anuar@etu.univ-nantes.fr	Etudiant	Aucun groupe	121 jours 13 heures	Active
<input type="checkbox"/>	Alexandra BOTIA	alexandra.botia@etu.univ-nantes.fr	Etudiant	Aucun groupe	152 jours 16 heures	Active
<input type="checkbox"/>	Alexis FRUCHET	alexis.fruchet@etu.univ-nantes.fr	Etudiant	Aucun groupe	Jamais	Active


Si vous ne voyez aucun étudiant inscrit, il faut alors demander à votre référent Madoc de procéder à l'inscription des étudiants. Au pire, demander à Eric Suet et Emmanuel Boutin (administrateurs Madoc).

C - Ajouter des documents dans un module

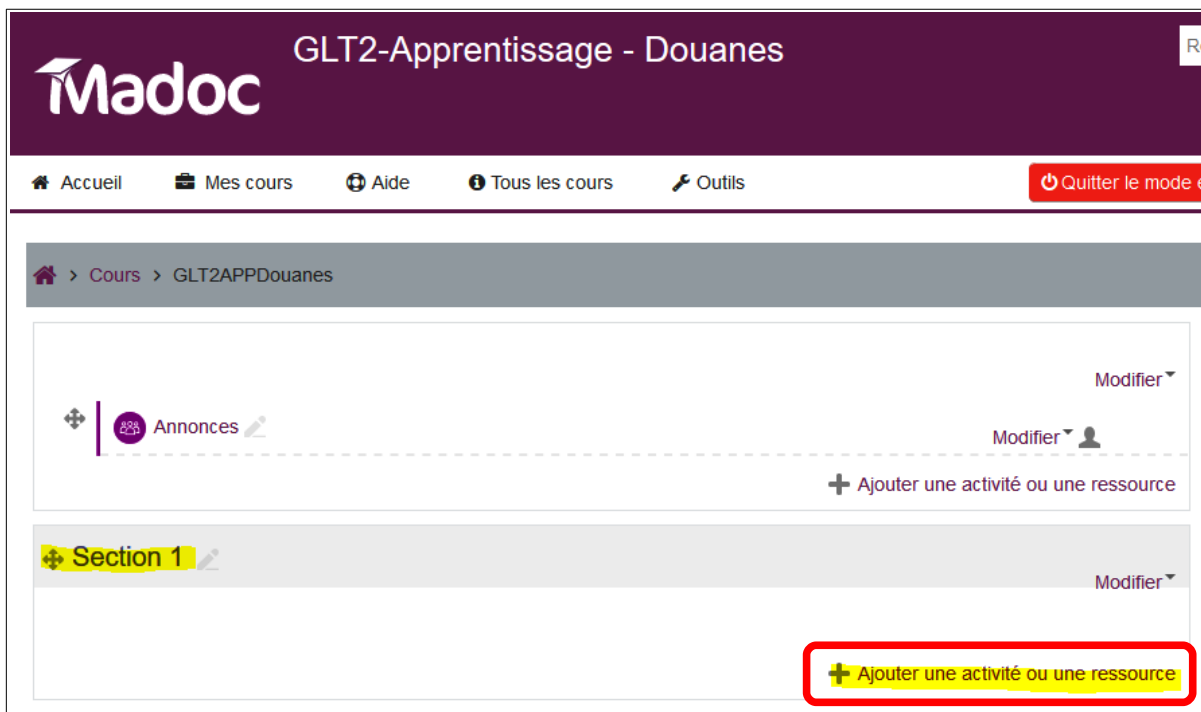
Pour pouvoir ajouter des documents, il faut que l'enseignant soit inscrit dans le module. Voir le responsable du module ou le référent Madoc de votre département si ce n'est pas votre cas.

Commencer par « Activer le mode édition » (en haut à droite) :

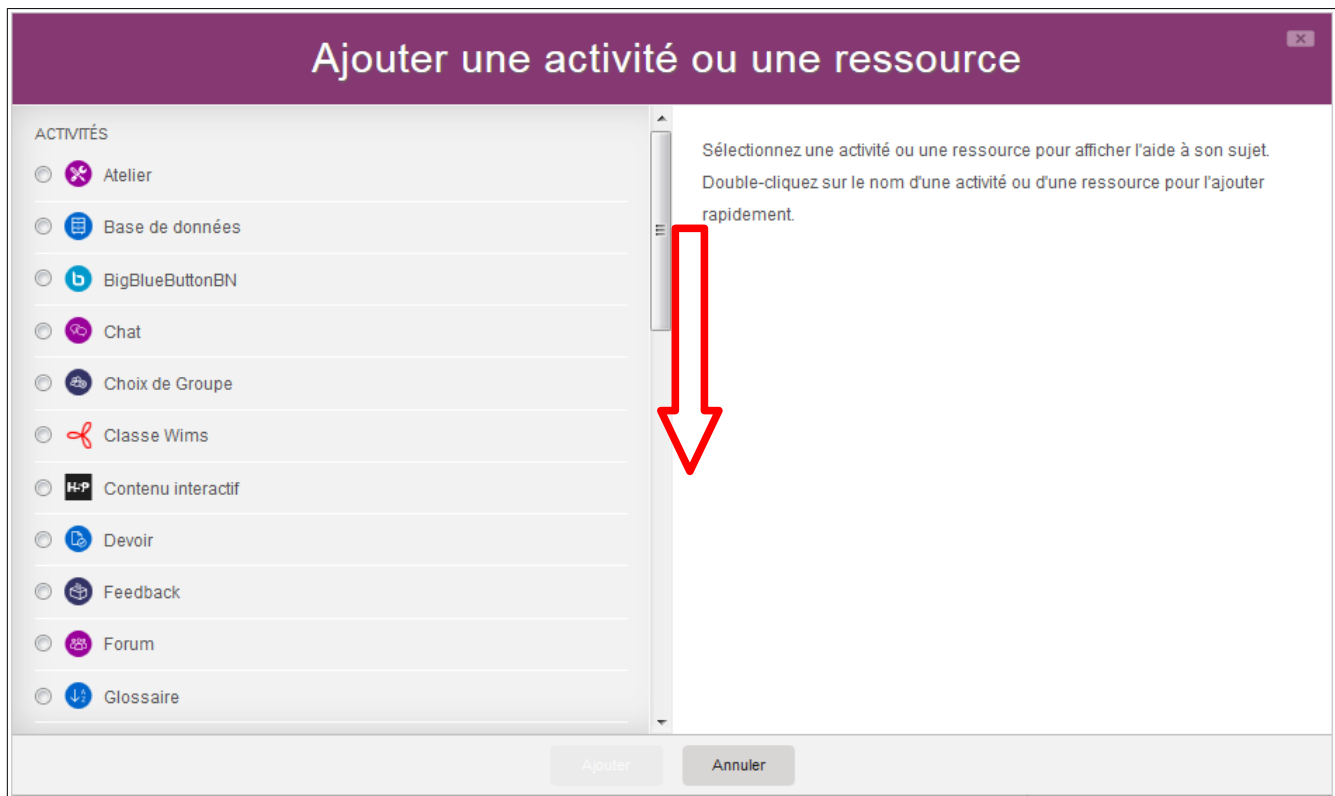


Un module de cours est composé de plusieurs sections (organisation des documents dans le module). L'ordre des sections est modifiable en cliquant-glissant avec l'icône , le nom des sections personnalisable dans « Modifier » à droite de chaque intitulé de section.

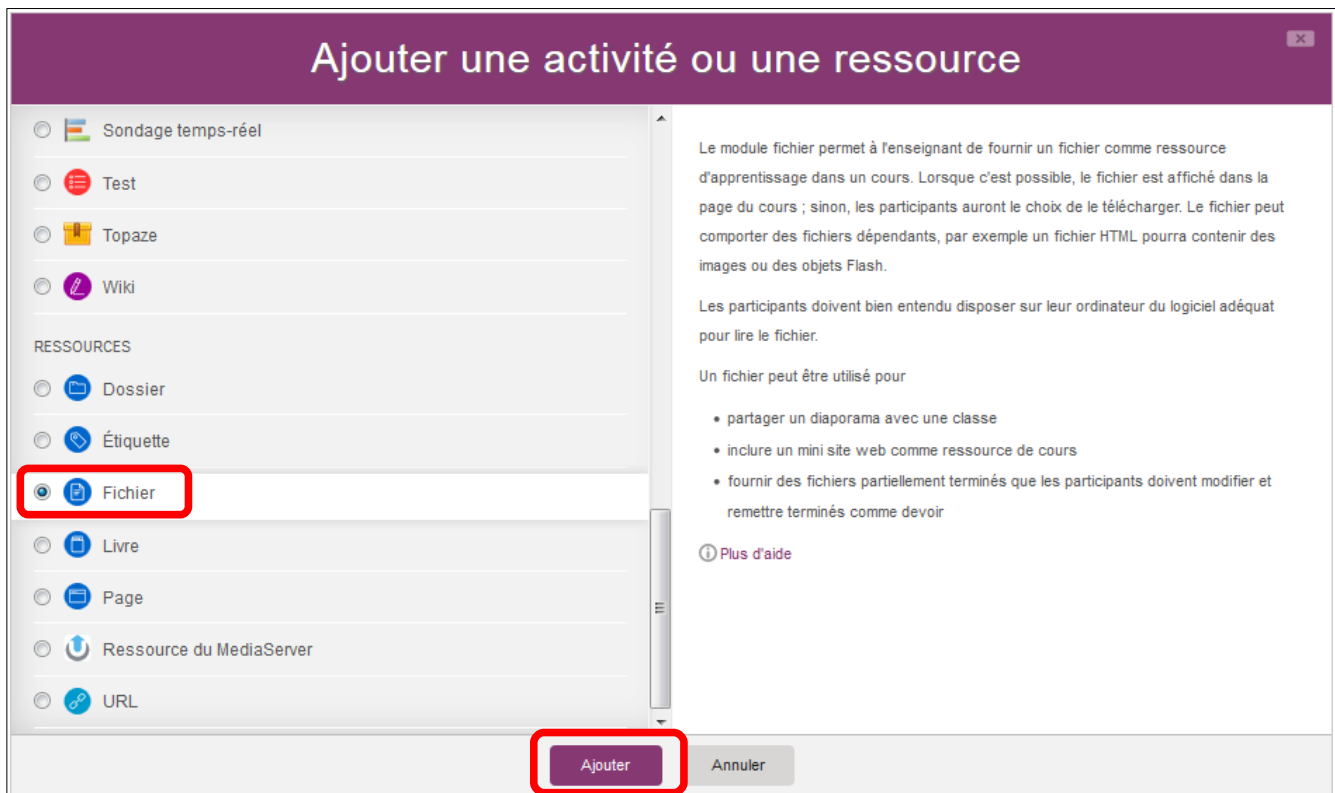
Dans une section, choisir « Ajouter une activité ou une ressource » :



Dérouler vers le bas la liste des activités ou ressources que l'on peut ajouter :



Choisir « Fichier » puis cliquer sur « Ajouter » :



Donner un nom au document inséré (et pourquoi pas une description), puis glisser-déposer un fichier dans l'espace prévu, ou cliquer dans la zone puis aller chercher le fichier dans l'arborescence de votre ordinateur :

Ajout Fichier à Section 1 ?

▶ Tout déplier

▼ Généraux

Nom * Nom du fichier

Description

description

Afficher la description sur la page de cours

Sélectionner des fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 2Mo

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Cliquer ensuite sur « Enregistrer et revenir au cours ».

Ça y est, votre document est consultable pour tous les étudiants inscrits à votre module de cours !

Paramètres d'un fichier : Dans les paramètres de chaque fichier déposé, il est possible de modifier le nom du fichier, la description, afficher ou cacher le fichier pour les étudiants, ajouter une restriction (le fichier sera disponible à partir d'une certaine date, jusqu'à une certaine date) :

The screenshot shows the 'Paramètres d'un fichier' interface. On the left, under 'Restreindre l'accès', there is a section for 'Restrictions d'accès' currently set to 'Aucun'. A red box highlights the 'Ajouter une restriction' button with the annotation 'Ajouter une restriction (date notamment)'. On the right, under 'Réglages courants', there is a 'Disponibilité' dropdown menu set to 'Afficher sur la page de cours'. A red box highlights this dropdown with the annotation 'Afficher ou cacher le fichier pour les étudiants'. On the far right, a sidebar shows a list of documents including 'DS n°1 2014', 'DS n°1 2012', 'DS n°1 2011', and 'Essai de devoir à'.

Dans le cas d'une évaluation à distance, il est possible de ne rendre visible l'énoncé de devoir qu'à partir d'une certaine date et heure et jusqu'à une certaine date et heure. Il faut ajouter deux restrictions de date : l'une de début, l'autre de fin.

The modal window 'Ajouter une restriction' contains four options:

- Date**: Empêcher l'accès jusqu'à (ou à partir) d'une date et heure donnée. (This option is circled in red in the image)
- Note**: Requiert l'atteinte d'une note minimale par les étudiants
- Profil utilisateur**: Contrôle l'accès sur la base des champs du profil de l'étudiant
- Jeu de restrictions**: Ajouter un jeu de restrictions imbriquées pour obtenir une logique complexe.

 An 'Annuler' button is located at the bottom of the modal.

The 'Restreindre l'accès' configuration shows the following settings:

- Restrictions d'accès: L'étudiant doit remplir toutes les conditions suivantes
- Condition 1: Date à partir du 16 mars 2020 08:00
- Condition 2: Date jusqu'au 16 mars 2020 10:00

 An 'Ajouter une restriction' button is at the bottom.