

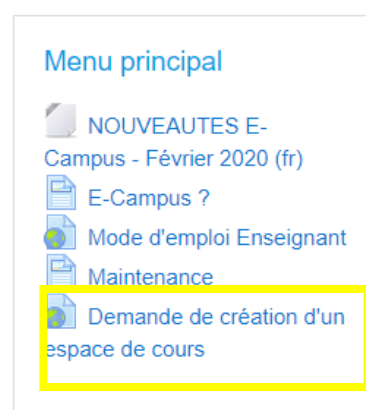
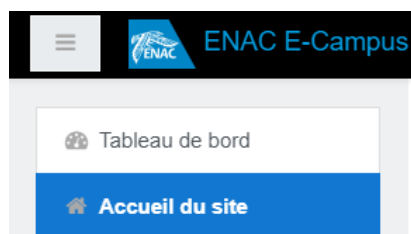
# ORGANISER UNE EVALUATION A DISTANCE

## SOMMAIRE

1. Demander la création d'un espace de cours ..... 1
2. Changer le nom du cours (et d'autres paramètres...) ..... 2
3. S'assurer que les élèves peuvent accéder à l'espace de cours ..... 3
4. Donner l'accès à mon cours à un collègue ..... 5
5. Déposer un fichier sur e-campus..... 6

## 1. Demander la création d'un espace de cours

Sur la page d'accueil d'E-Campus, un lien à droite permet de demander la création d'un cours :  
<https://e-campus.enac.fr/moodle/mod/url/view.php?id=19763>



Il suffit alors de remplir le formulaire.

Une autre solution consiste à envoyer un message à l'administrateur d'E-Campus ([admin.e-campus@enac.fr](mailto:admin.e-campus@enac.fr))

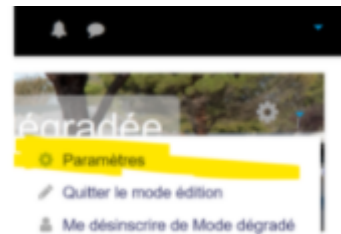
## 2. Changer le nom du cours (et d'autres paramètres...)

### a. Changer le nom de l'espace de cours

Un espace de cours contient deux noms : le nom complet et le nom court.



- ▲ Le nom complet apparaît sur la page d'accueil d'E-Campus et dans l'en-tête du cours
- ▲ Le nom abrégé figure dans le "fil d'Ariane" dans l'en-tête.



Cliquer sur la roue dentée, puis sur paramètres

La nouvelle fenêtre vous permet de modifier le nom long et le nom abrégé.

### b. D'autres paramètres

La documentation complète sur la page des paramètres d'un espace de cours est accessible [ici en Anglais](#) et [ici en Français](#).

#### Cours Masqué/Visible

Ce paramètre permet aux élèves d'accéder ou pas à l'espace de cours. Si le cours est masqué, les élèves ne le verront même pas.

#### Date de début et de fin

Ces dates permettent de définir sur le tableau de bord de l'élève si le cours actuel est en-cours, à venir ou passé.

#### Format de cours

Par défaut, les cours sont affichés selon des sections. Vous pouvez choisir d'autres modes d'affichages, en lien avec les paramètres d'apparences.

### 3. S'assurer que les élèves peuvent accéder à l'espace de cours

Deux conditions :

1. Rendre l'espace visible (et non pas caché, comme pour un cours en préparation)
2. Donner accès à une promotion

#### c. Rendre l'espace visible

➤ Aller dans les paramètres du cours

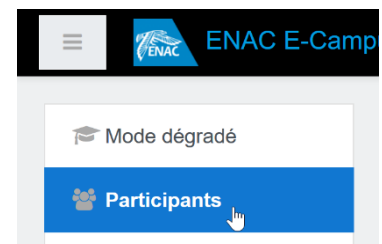


➤ Dans le champ "Visibilité du cours" (ou "Course visibility"), sélectionner "Afficher" (ou "Show").

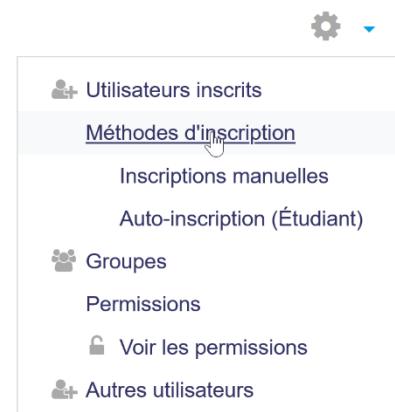


#### d. Définir les accès à une promotion

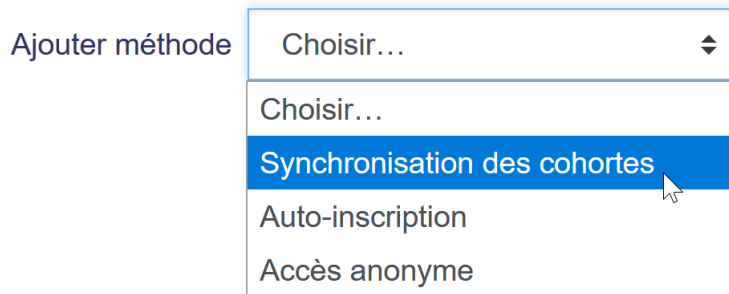
➤ Cliquer sur "Participants"



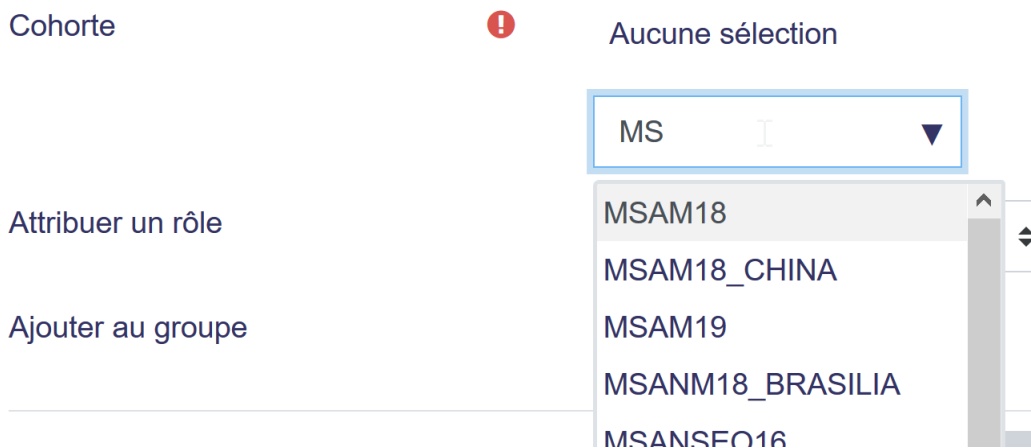
➤ Cliquer sur la roue dentée à droite, au-dessus du bouton "Inscrire des utilisateurs", puis sur "Méthode d'inscription"



- Un tableau vous liste les différentes méthodes d'accès à votre cours.
- Dans le menu déroulant "Ajouter méthode", sélectionner "Synchronisation de cohorte"



- Dans le champ "Rechercher", taper les premières lettres de la promotion, puis cliquer sur "Ajouter méthode"



- L'ensemble des élèves de la promotion ("cohorte") sélectionné peuvent accéder à votre cours.

**ASTUCE** : si vous devez gérer plusieurs promotions dans un cours, vous pouvez créer dans cette fenêtre automatiquement un groupe en cliquant sur "créer un groupe" dans le champ "Ajouter au groupe"

## 4. Donner l'accès à mon cours à un collègue

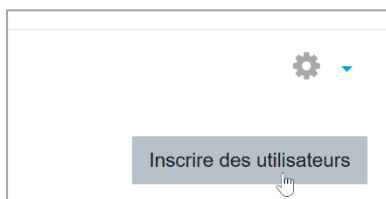
Vous pouvez donner l'accès à votre cours à un ou plusieurs collègues et leur donner un rôle spécifique.

Il existe différents rôles :

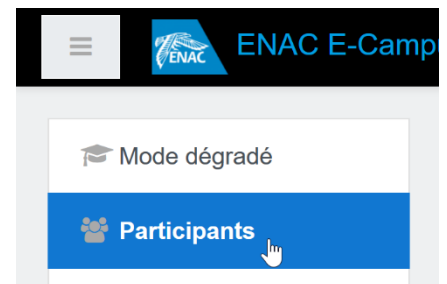
- ▲ professeur concepteur : c'est le nom qui sera public en dehors du cours (par exemple, le nom de la personne à contacter pour accéder au cours).
- ▲ gestionnaire de ressources : permet de donner tous les rôles sur un cours
- ▲ enseignant-concepteur : il peut modifier l'espace de cours (ajouter, modifier, supprimer des activités, inscrire des élèves...)
- ▲ enseignant-tuteur : il peut participer au cours en tant qu'enseignant (évaluer un devoir par exemple), mais il ne peut pas modifier le cours.
- ▲ inspecteur : typiquement pour un inspecteur des études, il voit le cours, mais ne peut pas y participer activement. Les inspecteurs doivent voir les productions des élèves.
- ▲ observateur : équivalent à inspecteur, sans la visibilité de la production des élèves.
- ▲ étudiant : le rôle donné aux étudiants.

### e. La procédure

- ▲ Depuis votre espace de cours, cliquer sur "Participants"
- ▲ La liste des participants apparaît, avec, pour chacun, le rôle attribué
- ▲ Cliquer sur le bouton "Inscrire des utilisateurs" à droite



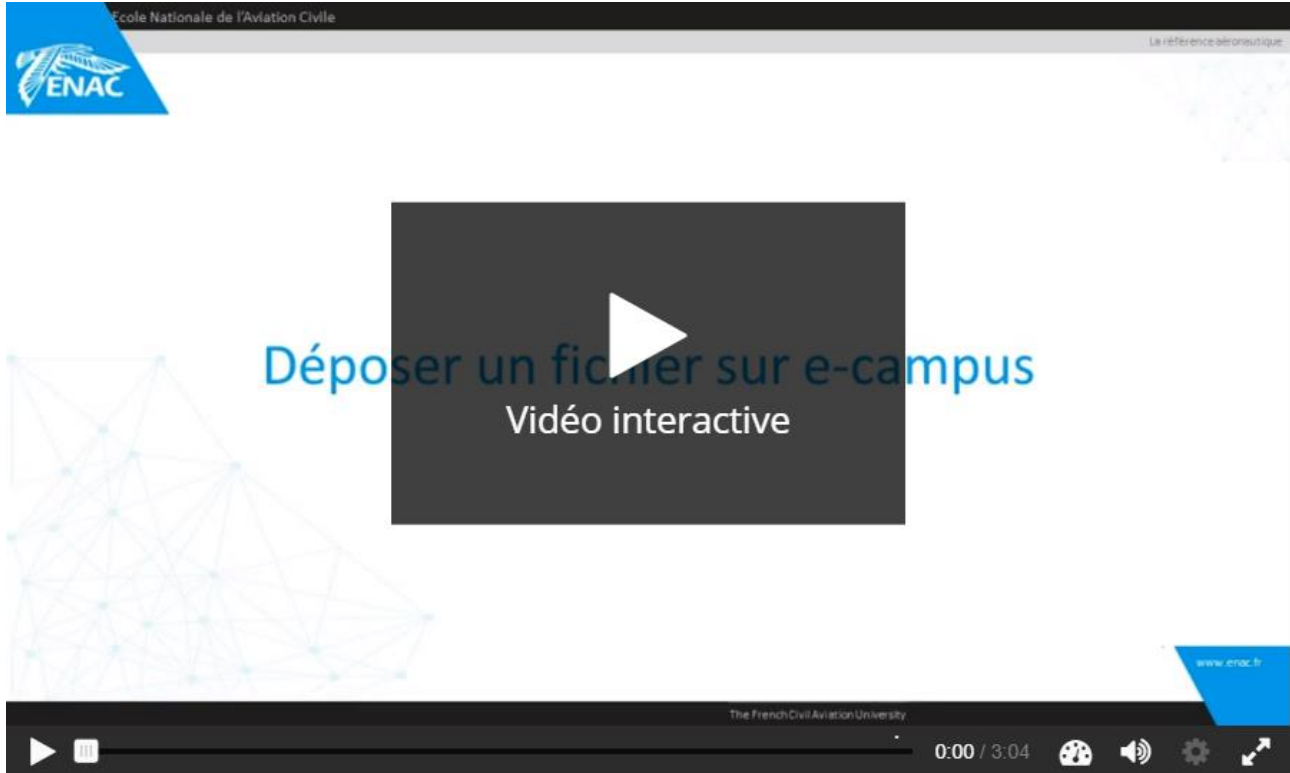
- ▲ Utiliser le moteur de recherche pour sélectionner la personne que vous souhaitez inscrire et lui donner le rôle voulu.



- 👉 Si vous ne trouvez pas votre utilisateur, c'est probablement qu'il y a déjà accès. Regardez dans la liste des participants.
- 👉 Si vous trouvez plusieurs fois votre utilisateur, n'hésitez pas inscrire tous ces comptes.

## 5. Déposer un fichier sur e-campus

[Voir le tuto vidéo ici :](#)



<https://e-campus.enac.fr/moodle/mod/hvp/view.php?id=94506>