Tableau de bord Moodle

Sommaire

1 Liens vers l'aide et le support technique 2

2 La barre de titre 3

3 Le bandeau de navigation 4

4 Paramétrer mon tableau de bord 5

4.1 Activer le mode édition 5

4.2 Le tiroir des blocs 5

5 Description du tableau de bord 8

5.1 Encart « Mes dossiers » 8

5.1.1 Créer un dossier 8

5.1.2 Ajouter un cours dans un dossier 10

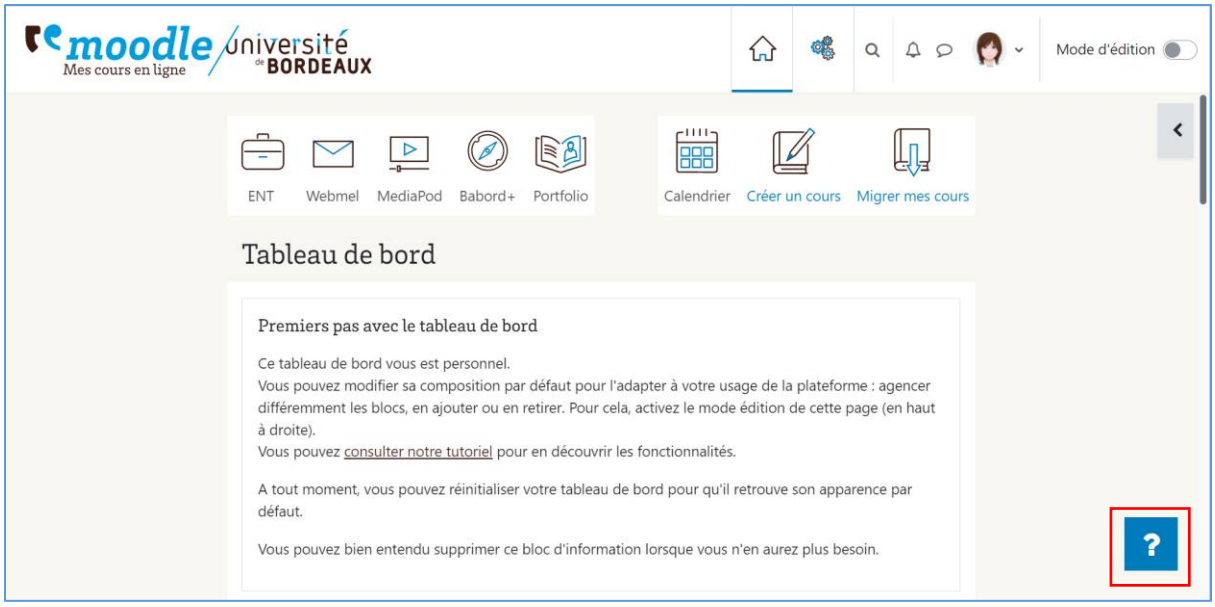
5.1.3 Afficher un dossier 11

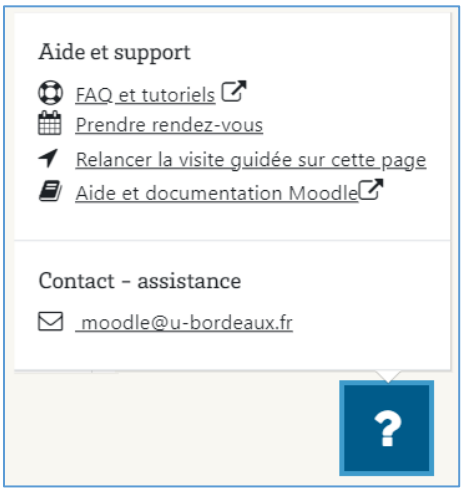
5.2 Encart « Chronologie » 12

Le tableau de bord actuel propose les mêmes fonctionnalités que le tableau de bord des anciennes plateformes. Cependant, afin de faciliter la navigation et de répondre aux besoins exprimés par la communauté étudiante, quelques fonctionnalités ont été ajoutées.

1 LIENS VERS L'AIDE ET LE SUPPORT TECHNIQUE

Vous pouvez retrouver les liens vers la tutothèque, la FAQ et le support Moodle depuis votre tableau de bord, en cliquant sur le bouton « point d'interrogation » situé en bas à droite de la page.

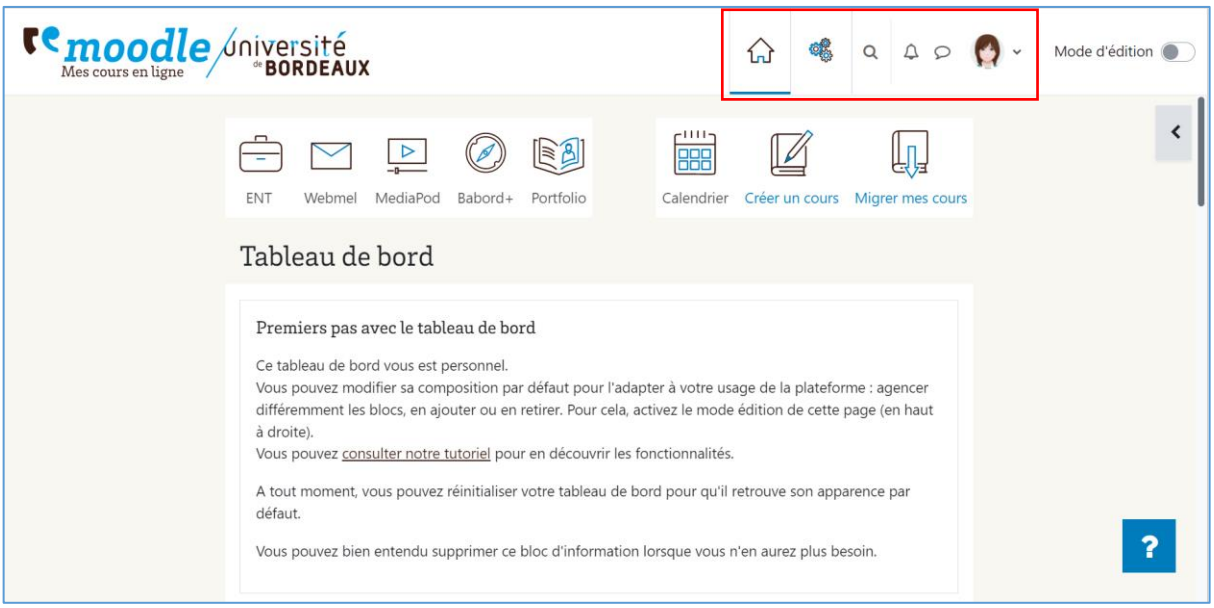




2 LA BARRE DE TITRE

Vous retrouvez sur cette barre de nouvelles icônes :

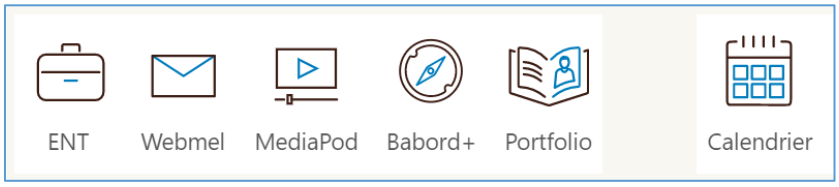
- L'icône « maison » (1) qui redirige vers le tableau de bord (accueil du site) ;
- L'icône « engrenages » (2) qui redirige vers l'administration du site ;
- L'icône « loupe » (3) qui permet de faire une recherche par intitulé de cours ou par nom d'enseignant(e) ;
- L'icône « cloche » (notifications), l'icône « bulle » (messagerie Moodle) et le menu de profil de l'utilisateur comme cela était déjà le cas sur les plateformes historiques.



3 LE BANDEAU DE NAVIGATION

Le bandeau de navigation est dissocié en deux parties :

- la partie située à gauche regroupe toutes les icônes consacrées aux outils numériques de l'UB et externes à Moodle (ENT, Webmel, Mediapod, Babord+, Portfolio)
- la partie située à droite concerne quant à elle l'environnement interne à Moodle : un lien direct vers le calendrier Moodle a été ajouté



4 PARAMÉTRER MON TABLEAU DE BORD

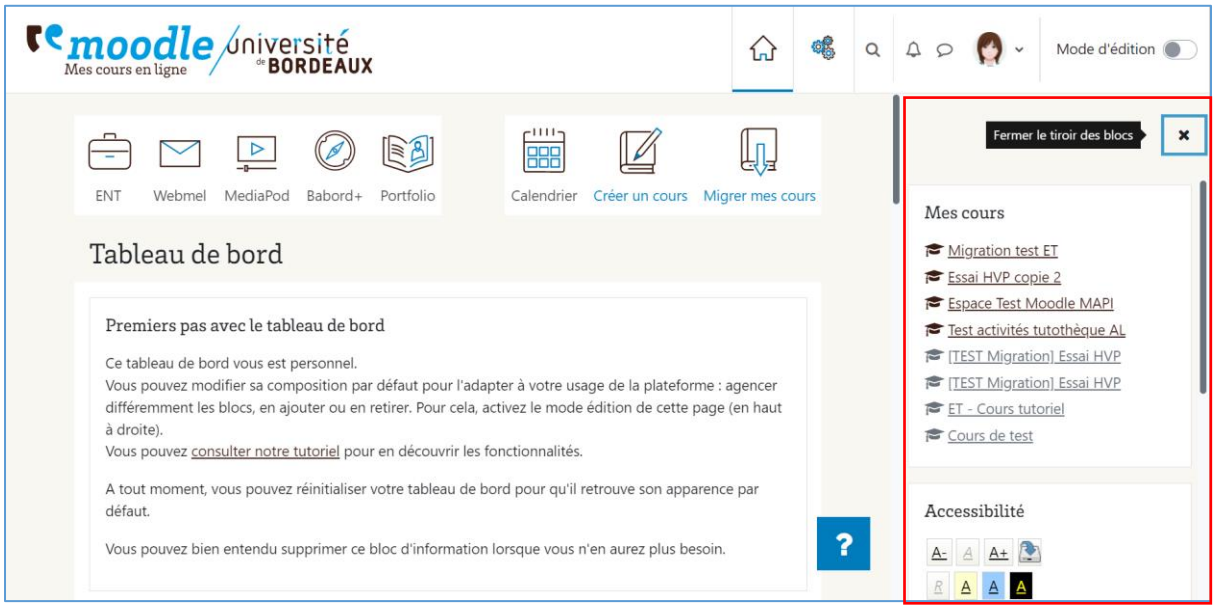
4.1 ACTIVER LE MODE ÉDITION

Afin de modifier l'agencement de votre tableau de bord (déplacement, ajout ou suppression de blocs), vous devez activer le **mode édition**. Cet agencement est **personnel**, vous êtes la seule personne à voir votre tableau de bord tel que vous l'agencez.

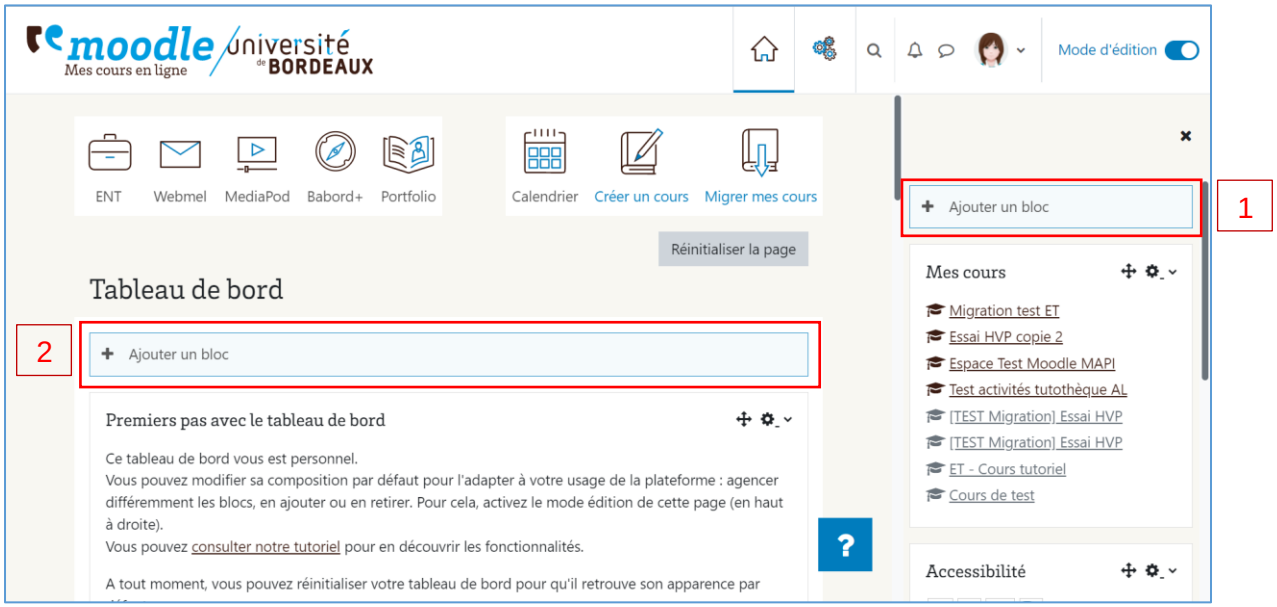
Le bouton d'activation se trouve en haut à droite dans la barre de titre. Le tableau de bord est le seul espace où vous avez accès au mode édition. Dans les espaces de cours, vous n'y aurez pas accès.

4.2 LE TIROIR DES BLOCS

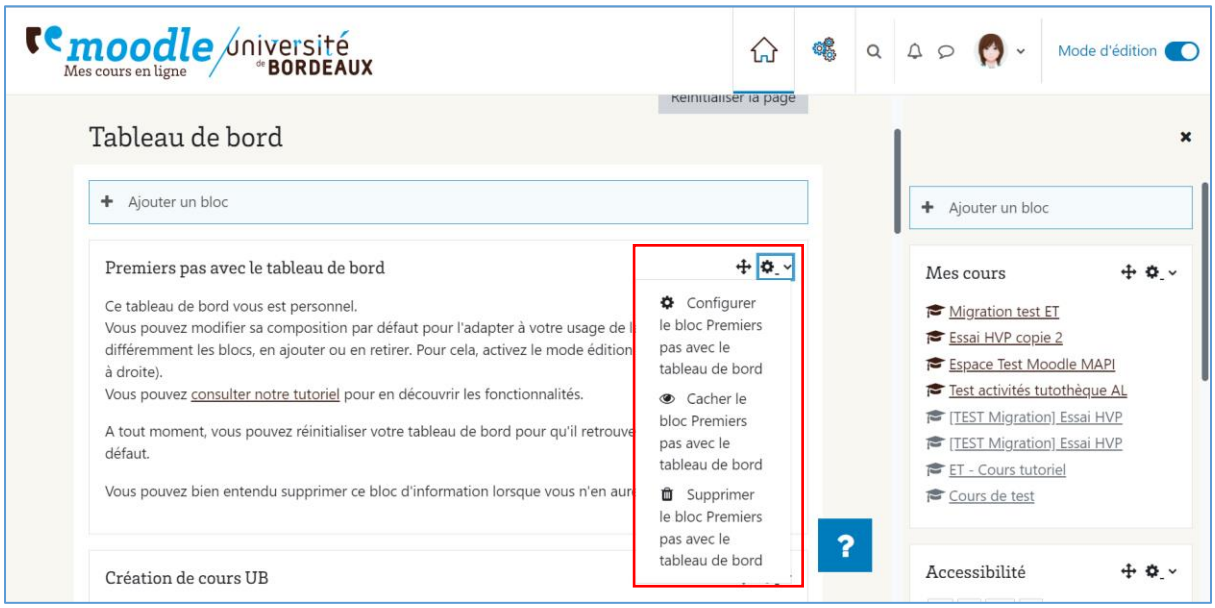
En-dessous du bouton « mode édition » se trouve une flèche qui n'est autre que le bouton permettant d'ouvrir le tiroir des blocs, dans lequel figurent les blocs que vous choisissez d'insérer à votre page.



Pour ajouter un bloc, vous devez activer le mode édition. Vous pourrez ensuite effectuer cette action soit depuis le tiroir des blocs (1), soit depuis le tableau de bord (2).



Une fois un bloc ajouté, vous pouvez le déplacer sur votre tableau de bord grâce à la petite molette , le modifier ou le supprimer en cliquant sur le petit engrenage .

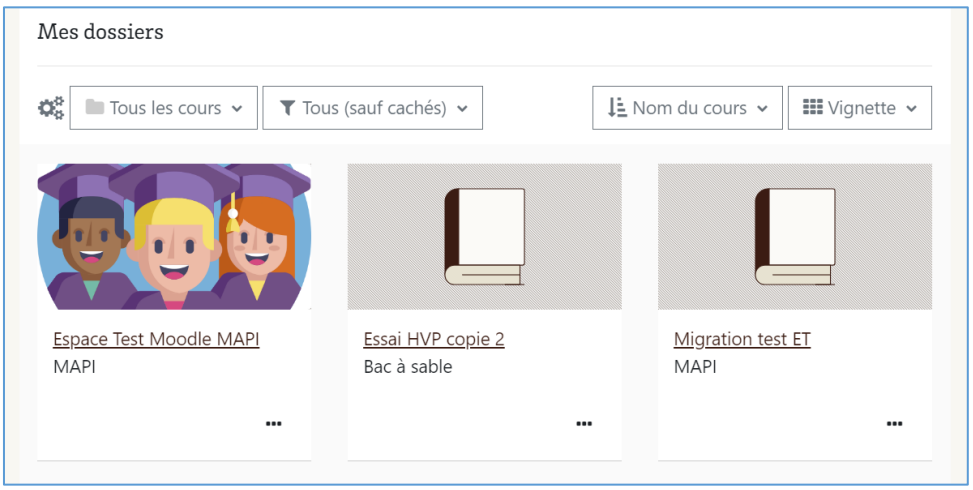


5 DESCRIPTION DU TABLEAU DE BORD

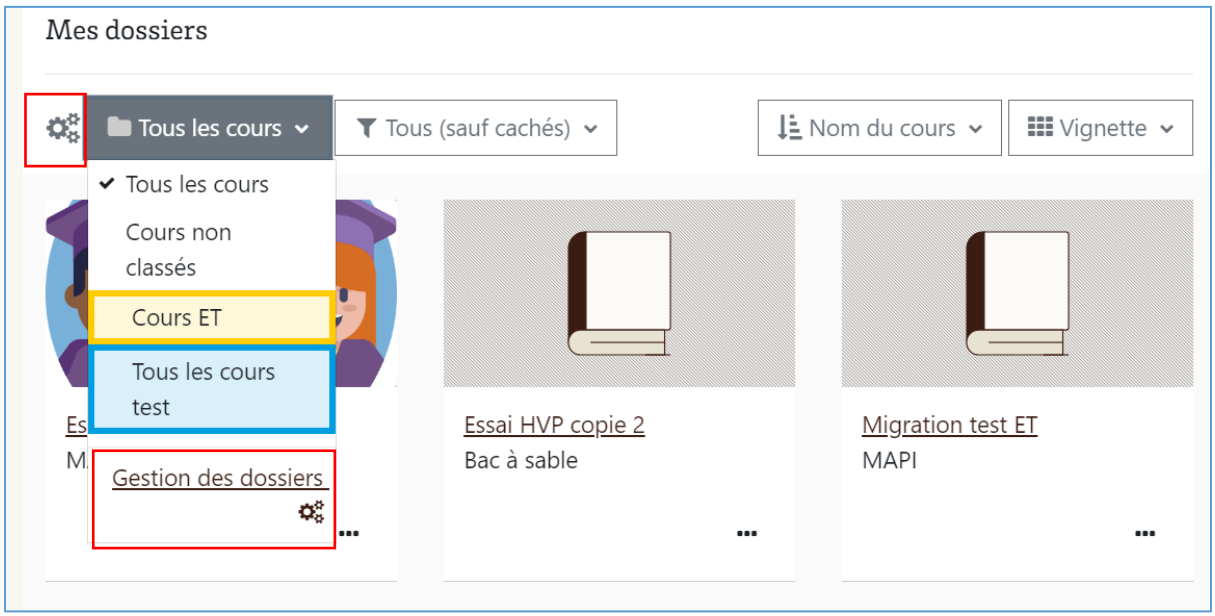
5.1 ENCART « MES DOSSIERS »

L'encart « Mes dossiers » figurant sur le tableau de bord vous permet de créer des dossiers dans lesquels ranger vos cours.

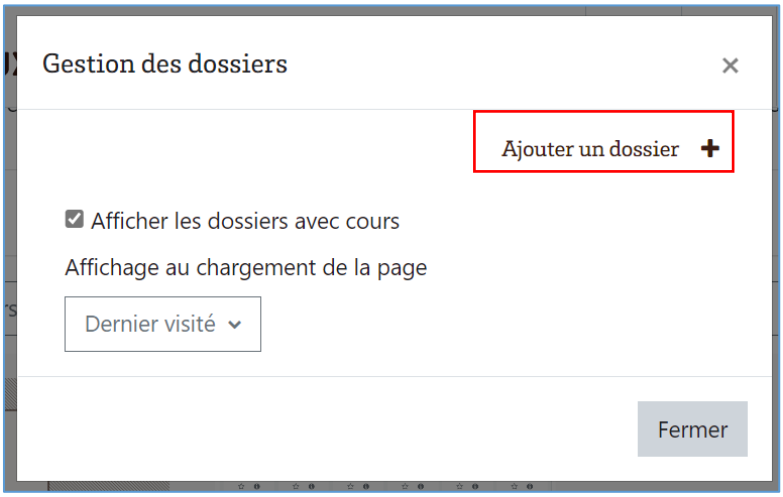
5.1.1 Créer un dossier



Pour créer un dossier, cliquez sur l'item « Tous les cours » de la première liste déroulante, puis sur « Gestion des dossiers ». Vous pouvez également cliquer sur l'icône « engrenages » située à gauche de l'encart.

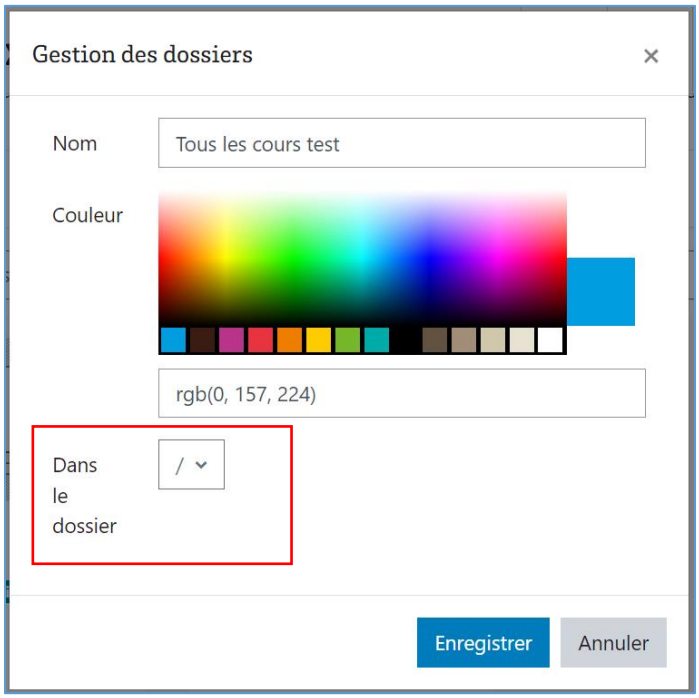


Une fenêtre pop-up s'affiche ; en cliquant sur « Ajouter un dossier » en haut à droite, vous pouvez créer un nouveau dossier dans lequel ranger vos cours.

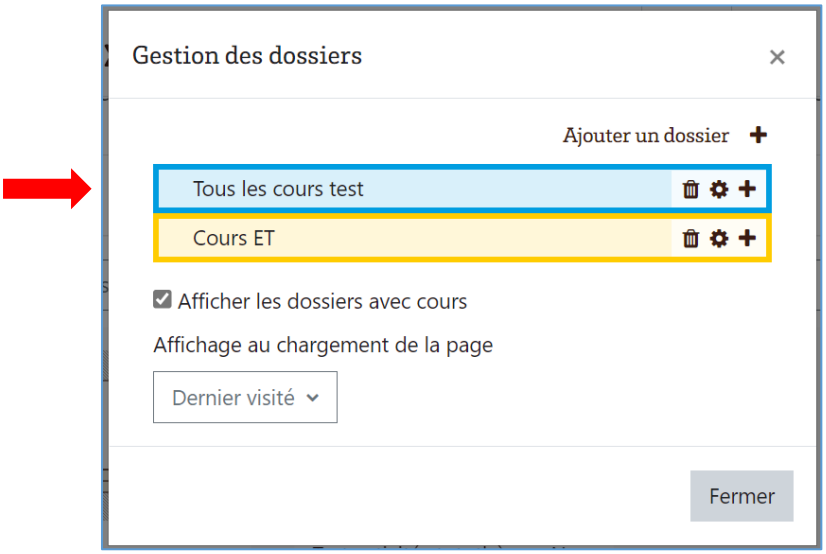


Si vous souhaitez le ranger dans un dossier déjà existant, vous pouvez utiliser le menu déroulant « Dans le dossier ».

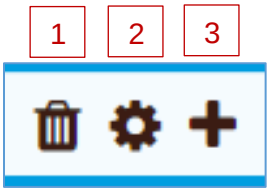
Vous pouvez également choisir la couleur du dossier. Par exemple, le dossier créé dans l'exemple suivant se nomme « Tous les cours test » et est de couleur bleue.



Une fois votre dossier créé, cliquez sur « Enregistrer ». Le dossier nouvellement créé apparaîtra alors dans la liste de vos dossiers. Vous pouvez voir sur la capture d'écran suivante que le dossier « Tous les cours test » a bien été créé en bleu dans la liste des dossiers.



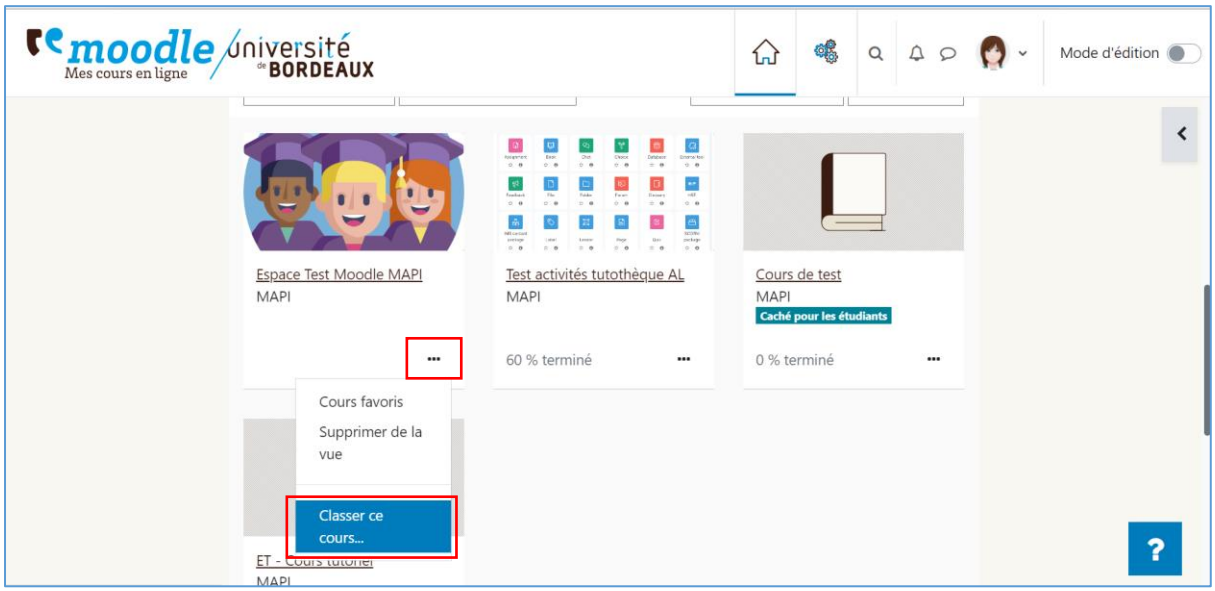
Vous pouvez supprimer (1), modifier (2) ou ajouter un dossier (3) directement en utilisant les icônes situées à droite du nom du dossier.

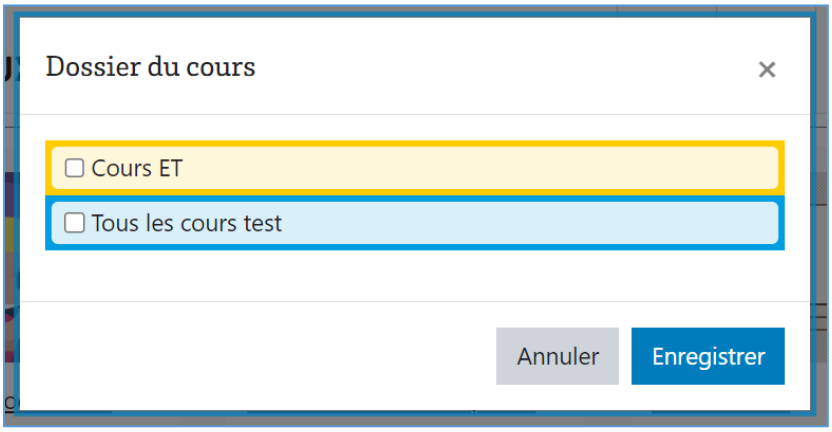


5.1.2 Ajouter un cours dans un dossier

Pour ajouter un cours à un dossier, sélectionnez « Classer ce cours » dans le menu déroulant associé au cours (icône « … » en bas à droite de la vignette du cours).

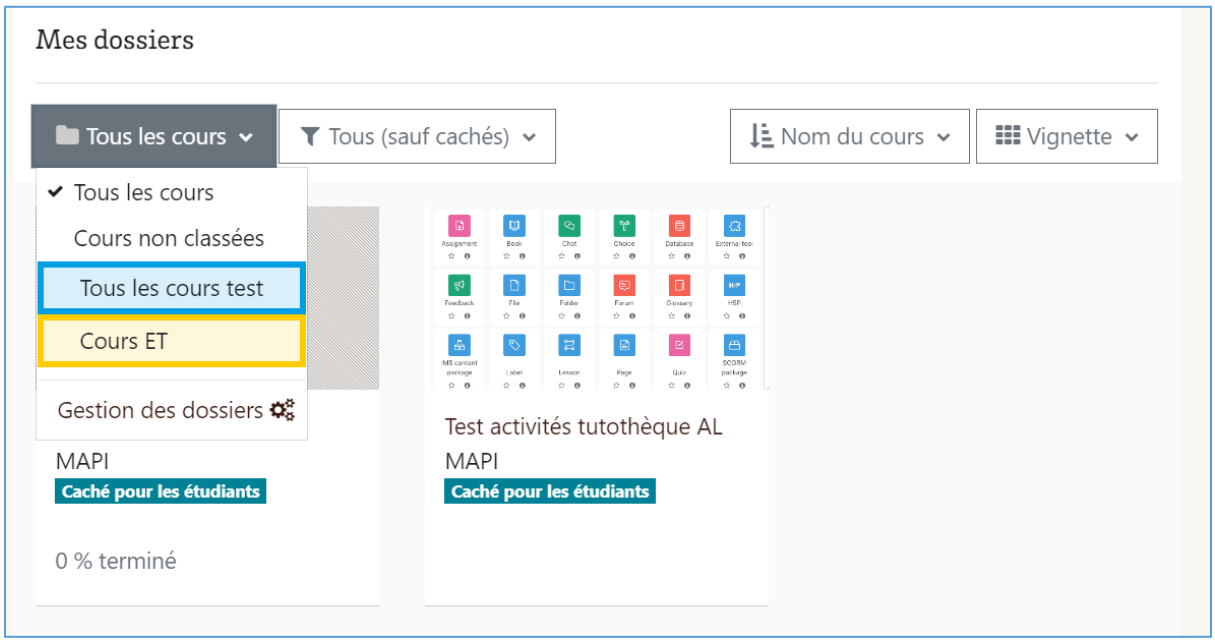
Ensuite, dans le menu contextuel, sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez l'ajouter.

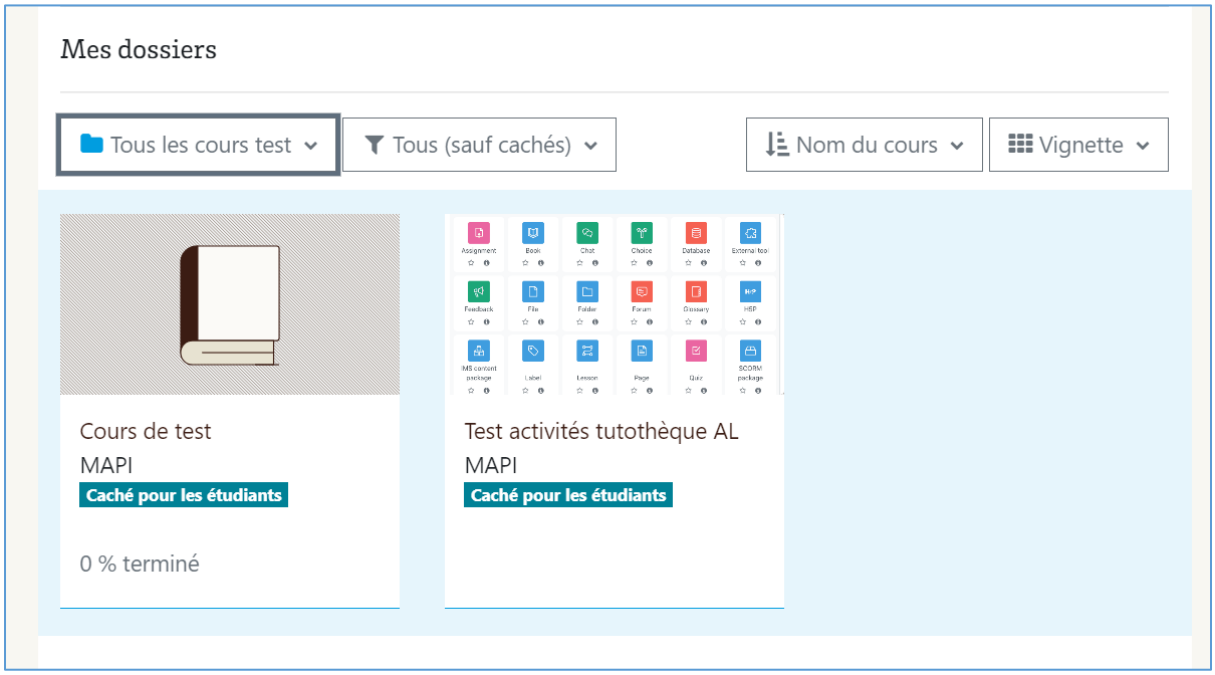




5.1.3 Afficher un dossier

Si vous souhaitez ne visualiser que les cours d'un dossier en particulier, vous pouvez choisir ce dossier dans le menu déroulant « Tous les cours ». Il vous suffit de cliquer sur le nom du dossier que vous souhaitez ouvrir.



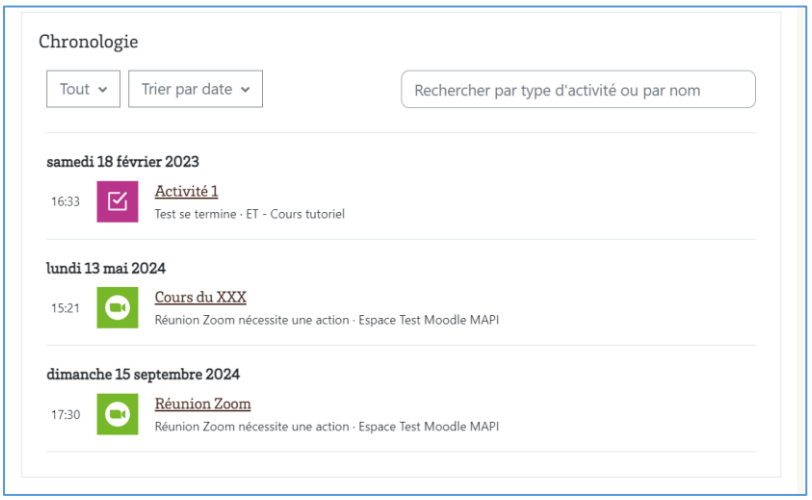


5.2 Encart « Chronologie »

L'encart « Chronologie » du tableau de bord vous permet de voir les activités que vous avez à faire. Celles-ci sont affichées par ordre chronologique par défaut. Si vous êtes en retard pour réaliser une activité, un encadré rouge « En retard » s'affiche à la droite de celle-ci.

Il est possible de trier les activités par date ou par cours, et de choisir d'afficher les activités :

- → des 7 ou 30 prochains jours
- → des 3 ou 6 prochains mois
- → toutes les activités
- → les activités en retard



Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter l'assistance Moodle à l'adresse moodle@u-bordeaux.fr