

UTILISER MOODLE

Limiter l'accès à un document ou toute une section
(ex. date et heure pour un sujet d'examen)



Le SIAME vous propose des "tutos techniques" afin de faciliter la prise en main de certains outils.

Pour toute question technique concernant Moodle vous pouvez adresser un message :

support.moodle@univ-brest.fr

Limiter l'accès à un document ou toute une section (ex. date et heure pour un sujet d'examen)

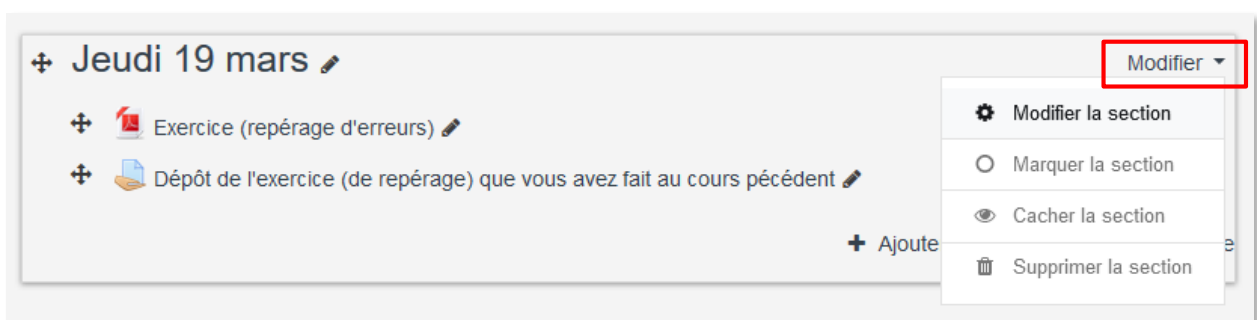
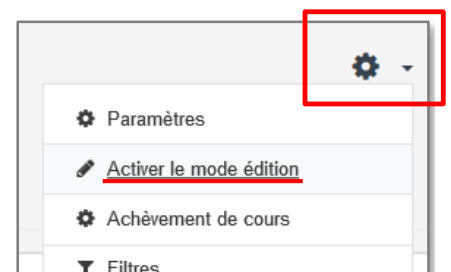
Lors d'un examen vous pouvez limiter l'accès à des documents à une date précise et pendant une durée définie. Pour cela il existe 2 méthodes.

La première consiste à limiter l'accès à une section entière dans laquelle vous aurez déposé votre sujet et peut-être créé une zone de Devoir pour les travaux des étudiants (il sera alors inutile de limiter dans le temps cette zone).

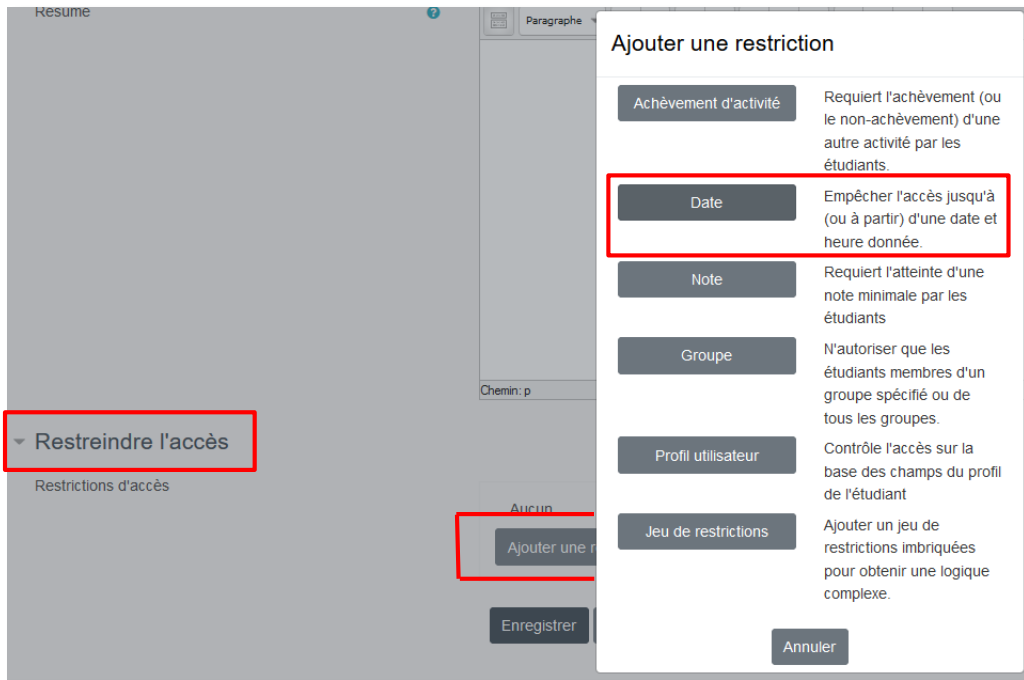
Et la seconde permet de limiter seulement l'accès à un document (date et durée).

1 – Affecter une limite de temps à toute une section :

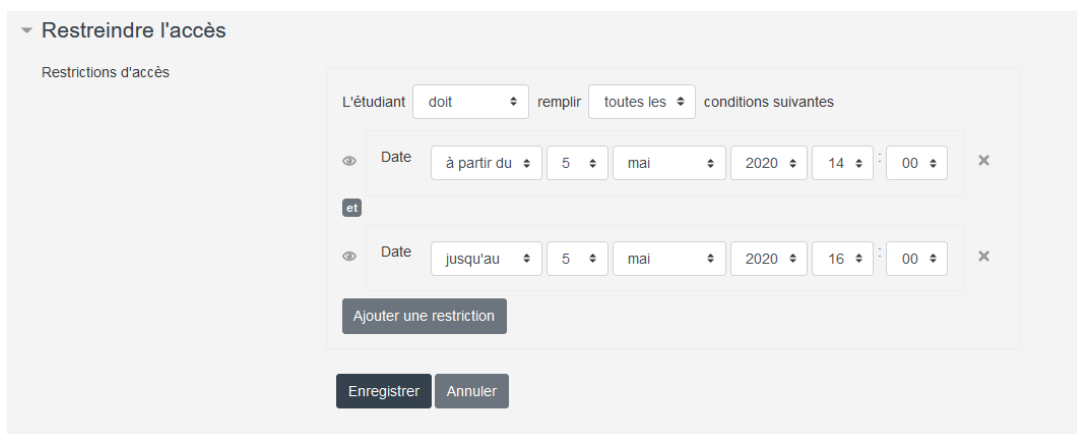
- Cliquer sur la petite roue crantée en haut à droite pour « Activer le mode édition »
- Se positionner dans la section voulue, ou ajouter une section et la renommer (en cliquant sur le symbole crayon au bout de la ligne) puis valider avec la touche Entrée.
- Cliquer sur le bouton Modifier de la section



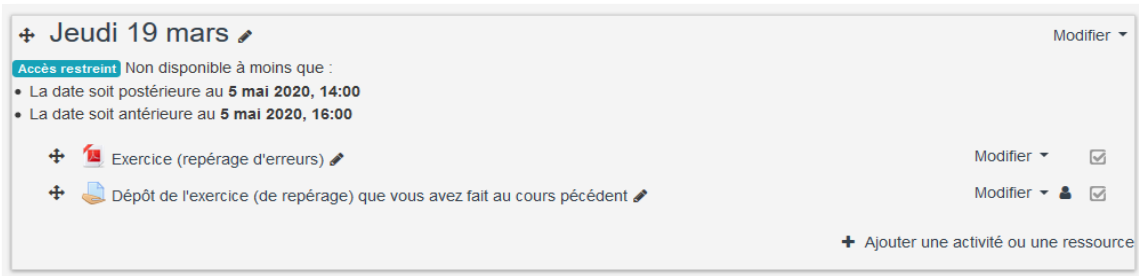
- Dans cette page des paramètres, il faut cliquer sur **Restreindre l'accès** :
Sur le panneau qui s'ouvre, vous allez pouvoir ajouter une restriction de temps en indiquant une date :
(à partir) de laquelle la section sera visible par les étudiants et une seconde date (jusqu'à) quelle date cette section restera visible donc accessible.



➔ Cliquer sur le bouton **Ajouter une restriction** puis choisir dans la liste **Date**



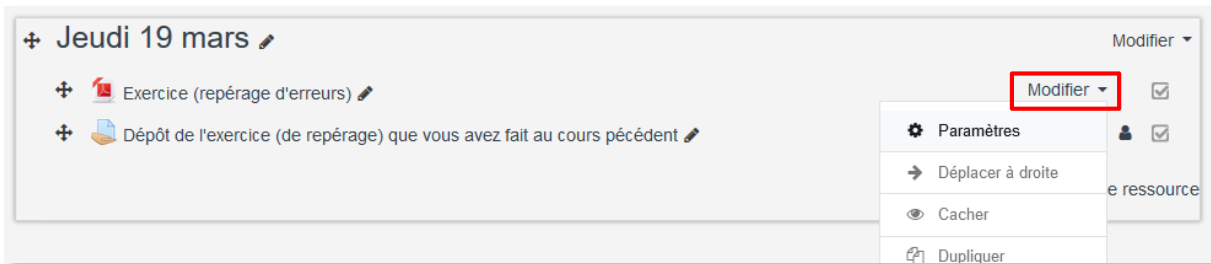
- ➔ La 1^{ère} date sera « à partir de » (menu déroulant)
- ➔ Ajouter une restriction pour déterminer la date « jusqu'au » (cliquer sur le menu déroulant pour changer l'option)
- ➔ **Enregistrer**



La section (et tout ce qu'elle contient) ne sera disponible pour les étudiants qu'aux dates et heures indiquées.

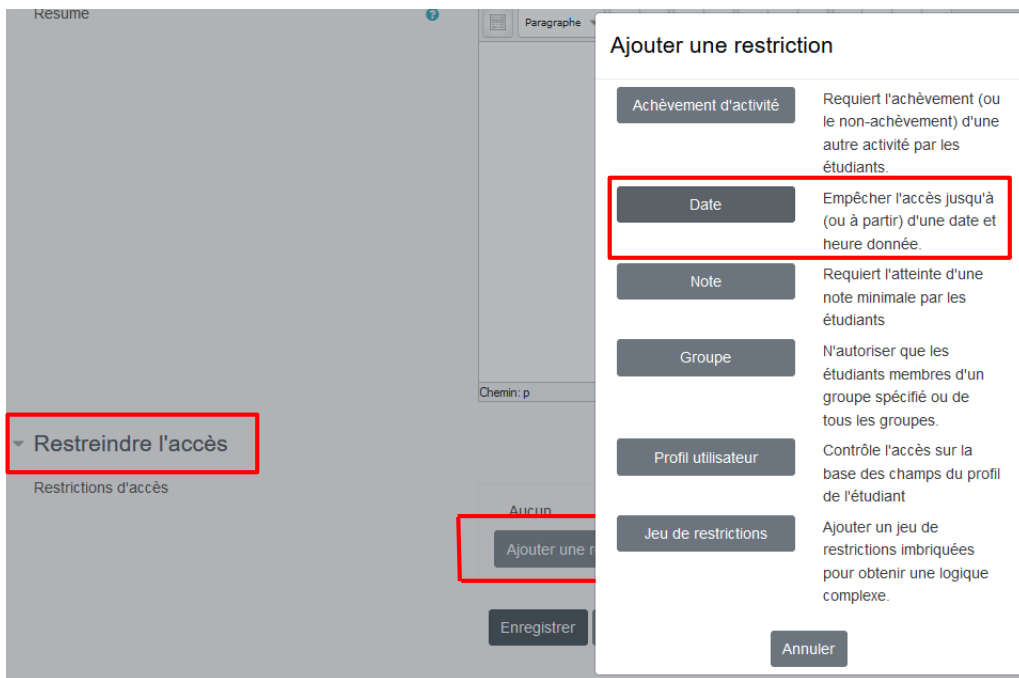
2 – Affecter une limite de temps à un document :

→ Cette fois il faut cliquer sur **Modifier** au niveau du document, puis sur **Paramètres**



→ Procéder comme précédemment :

- Sélectionner le paramètre « Restreindre l'accès »
- Ajouter une restriction
- Date et heure de début (à partir de) puis date et heure de fin (jusqu'au)



→ **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**



De la même façon, il est possible de limiter l'accès à une section ou à un document à un groupe d'étudiants, ou seulement si une précédente activité a été terminée, ou encore si une note minimum (voire maximum) a été obtenue etc. On peut également combiner ces restrictions.

CE DOCUMENT A ÉTÉ RÉALISÉ PAR LE SIAME
Service d'Ingenierie, d'Appui et de Médiatisation pour l'Enseignement

UNIVERSITE DE BRETAGNE OCCIDENTALE

