

1. Se connecter à l'Espace Numérique de Formation (ENF)

Accéder à l'adresse <https://lecnam.net>

Espace numérique de formation

Accueil | Mes documentations

Authentification à l'Espace Numérique de Formation

AUTHENTIFICATION

Renseigner son « nom d'utilisateur » et son « mot de passe » puis cliquer sur « se connecter »

NB : si vous avez oublié votre mot de passe :
 -cliquez sur « mot de passe oublié »,
 -renseignez votre « nom d'utilisateur » (prénom.nom) puis votre date de naissance afin de recevoir sur votre adresse mail personnelle (l'adresse mail qui a été communiquée au Cnam lors de la création du compte)
 Un mail contenant la procédure à suivre vous est envoyé pour changer votre mot de passe.

Les champs marqués d'une astérisque (*) sont obligatoires

Adresse lecnam.net ou nom d'utilisateur*

Mot de passe*

Se connecter

Mot de passe oublié ?

2. Accéder à votre UE

Visualiser, à partir de l'onglet « Mes enseignements », les UE dont vous êtes les tuteurs-trices et qui sont accessibles sur Moodle. Cliquer sur l'UE de votre choix.

le cnam Espace numérique de formation

Mes enseignements | Actualités | Plus

Paul TICE

Utilisateurs connectés : 907

Cnam Pays de la Loire

Voir tous mes enseignements >

FAD131 - HD : Outils, usages et pratiques du numérique en pédagogie (2022 - 2023 Semestre 1)
 2022-2023 - Semestre 1 - FAD131 - CENTRE CNAM FOD

FAD131 - HD : Outils, usages et pratiques du numérique en pédagogie (2022 - 2023 Semestre 2)
 2022-2023 - Semestre 2 - FAD131 - FOAD - CENTRE CNAM FOD

Communauté des Responsables formation
 2020-2021 - Annuel - Cnam Pays de la Loire

Mise en solution

vos réponses sont indispensables

Enquête appréciation des enseignements

3. Activer le mode édition

Mes cours | Accès directs

Cours | Paramètres | Participants | Notes | Rapports | Plus

Mode d'édition

Cliquer sur le bouton pour activer le « Mode d'édition » et apporter des modifications dans votre UE.

Les bases de Moodle : ajouter/modifier une séance et y déposer un fichier

4. Ajouter une séance

Ajouter une section

Section 1

1

Cliquer sur « Ajouter une section ». La nouvelle section ajoutée apparaît automatiquement.

+ Ajouter une activité ou ressource

5. Modifier le titre d'une séance

Section 1

Séance pour bien démarrer

Cliquer sur le *petit crayon* pour modifier le titre de votre séance et valider avec la touche *entrée* de votre clavier d'ordinateur.

6. Ajouter un fichier dans une séance

Séance pour bien démarrer

1

+ Ajouter une activité ou ressource

Cliquer sur « Ajouter une activité ou ressource ».

Tout Activités Ressources

Dossier Fichier

2

Cliquer sur l'onglet « Ressources » puis sur la ressource « Fichier ».

Possibilité de donner une description ou une consigne en rapport avec le fichier. Cocher cette case afin que la description ou la consigne en rapport avec le fichier puisse apparaître directement sur la page de votre cours.

Nom

Description

3

Donner un nom au fichier

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

0 mots tiny

Afficher la description sur la page de cours

4

Glisser-déposer le fichier ou cliquer sur la *flèche* pour aller récupérer le fichier sur votre ordinateur.

Sélectionner des fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 140 Mo

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Cocher la case « Envoyer une notification de modification de contenu » afin d'informer les apprenants du dépôt de cette ressource.

> Apparence

> Réglages courants

> Restriction d'accès

> Achèvement d'activité

> Tags

> Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu

5

Cliquer sur « Enregistrer et afficher » ou sur « Enregistrer et revenir au cours » pour valider.

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher

7. Cacher/Afficher une ressource ou une activité

Séance pour bien démarrer

Marquer comme terminé

- Paramètres
- Déplacer
- Cacher
- Dupliquer

Pour cacher et/ou afficher une ressource ou une activité, cliquer d'abord sur les **trois petits points** en face du nom de la ressource ou de l'activité puis sur « Cacher » ou sur « Afficher ».

Marquer comme terminé

- Paramètres
- Déplacer
- Afficher
- Dupliquer
- Attribution des rôles
- Supprimer

Ajouter une section

1. Afficher/cacher une séance

Séance pour bien démarrer

- Modifier la section
- Marquer la section
- Cacher la section
- Déplacer

Pour cacher et/ou afficher une séance, cliquer d'abord sur les **trois petits points** en face du nom de la séance puis sur « Cacher la section » ou sur « Afficher la section ».

Séance pour bien démarrer Caché pour les étudiants

- Modifier la section
- Marquer la section
- Afficher la section
- Déplacer