

Déposer un fichier personnel

Pour déposer un fichier personnel sur votre espace Moodle, il faut :

Tout d'abord se connecter à votre compte Moodle, avec vos accès :



Une fois connecter à votre compte vous arriver sur la page d'accueil Moodle NEXT-U, cliquez sur le lien en haut “Tableau de bord” dans la barre du menu :



Vous allez être rediriger vers votre “Tableau de bord”.

Dans le menu vertical à gauche de votre écran, vous avez un lien intitulé “Fichiers personnels”, cliquez dessus :

The screenshot shows the Next-EDU platform dashboard. On the left, a sidebar menu includes Accueil, Tableau de bord, Calendrier, Fichiers personnels, Mes cours (selected), and Plus... The main content area features a calendar for September 2020 with specific days highlighted in red (7, 8, 10, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 28, 29) and green (30). Below the calendar is a list of upcoming events, such as 'Projet Social Media avec Etienne' and 'Travail en équipe - Autonomie'. To the right, a sidebar titled 'Utilisateurs en ligne' lists 9 users online, including Nicolas Bridart, Marie MAROCHIN, Thibault ROBIN, Léa HOUNTONDJI, Salomé MARTIN, Ines ER ROHOU, Léa MEM-DREANO, Thomas BOLLE, and Mathis ALFONSI. Another sidebar shows 'Derniers badges' and 'Cours consultés récemment'.

Vous arrivez sur la page de gestion de vos fichiers personnels, sur cet espace, vous allez pouvoir créer des dossier, importer des fichiers (plusieurs types autorisés), vous espace de fichiers personnels est limité à 100 Mo, vous avez aussi la possibilité de choisir le type d'affichage qui vous convient.

NB : A chaque fois quand vous faites des changements, modifications, upload de nouveaux fichiers ou création de nouveaux dossiers, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer"

The screenshot shows the file management interface for user Nicolas Bridart. The sidebar menu is identical to the dashboard. The main area displays a message stating 'Vous utilisez actuellement 629.9Ko de votre quota de 100Mo.' Below this is a list of files in a table format. The table has columns for Nom (Name), Modifié le (Last modified), Taille (Size), and Type (Type). The files listed are 'Dossier nominatif - Nicolas Bridart' (2 juil. 20, 20:42) and 'Support De Cours G-SUITE.pdf' (28 sept. 20, 09:47, 52.9Ko, Document PDF). At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.