

Créer des ressources

Plateforme pédagogique

UNIVERSITÉ
SORBONNE
PARIS NORD



www.univ-spn.fr

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :

CAMPUS CONDORCET PARIS - AUBERVILLIERS	A-SPC Alliance Sorbonne Paris Cité
---	---

Table des matières

Introduction

1. Créer des ressources dans votre espace de cours	3
1.1. Déposer un fichier	3
1.1.1. Déposer un fichier avec Glisser-Déposer	4
1.1.2. Déposer un fichier à partir de l'activité « Fichier » de Moodle	5
1.2. Créer les autres types de ressources	10
1.2.1. Dossier	10
1.2.2. Zone texte et média	13
1.2.3. Livre	16
1.2.4. Page	16
1.2.5. URL	16

1. Créer des ressources dans votre espace de cours

Introduction

Tous les apprenants n'ont pas tous les mêmes mécanismes d'apprentissage, il peut être intéressant de diversifier les supports pédagogiques :

Vous pouvez proposer une variété des supports pédagogiques pour mieux répondre aux différents besoins d'apprentissage en utilisant des contenus de formats divers : fichier (Word, PPT, PDF, JPEG, PNG, MP3,...), URL, vidéo, etc.

1.1. Déposer un fichier

La ressource **fichier** est **la plus communément utilisée** et vous permettra de mettre à disposition de votre public **les formats de documents les plus courants**.

La manière la plus simple de déposer un support de cours (PDF, image, ...), de votre ordinateur à votre section de cours, est de le **glisser-déposer** jusqu'à l'emplacement voulu.

Inconvénients :

Cette méthode ne fonctionne pas avec tous les types de fichiers

Elle ne permet pas non plus d'affiner les paramètres d'affichage du fichier.



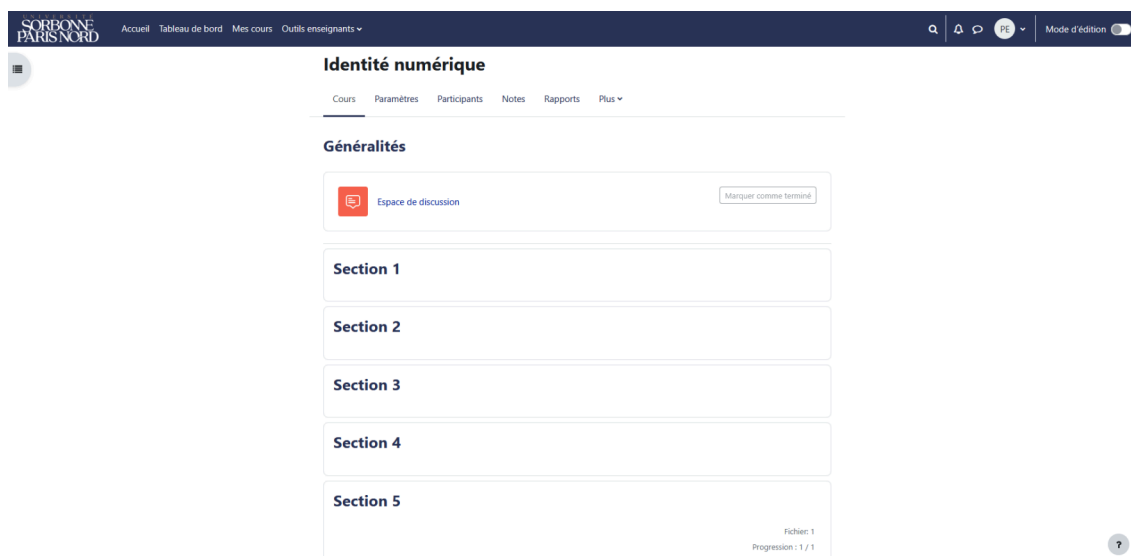
Truc & astuce

Pour plus de commodité, vous pouvez afficher parallèlement les deux fenêtres ouvertes - cours en ligne (navigateur web) et explorateur de contenus - selon plusieurs manières :

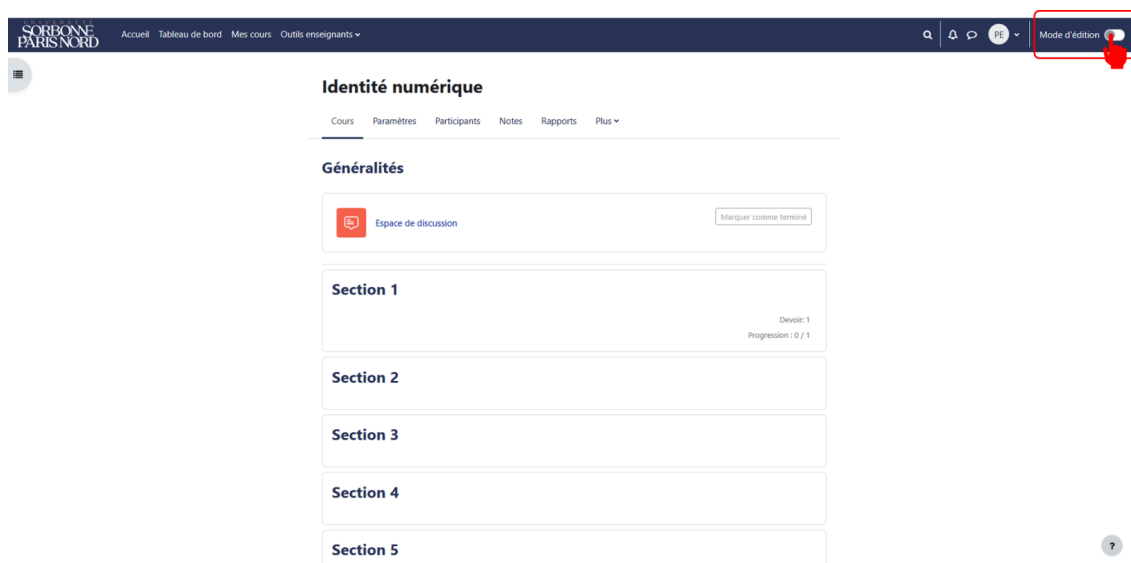
- en réduisant la fenêtre du navigateur (via bouton angle supérieur droit) ;
- en superposant les deux fenêtres : l'explorateur (plus petite) par-dessus le navigateur ;
- ou encore, d'un clic droit sur la barre des tâches (comportant le menu Démarrer), choisissez *Afficher les fenêtres côte à côte*, dans le menu déroulant qui s'ouvre.

1.1.1. Déposer un fichier avec Glisser-Déposer

1. Aller dans votre cours

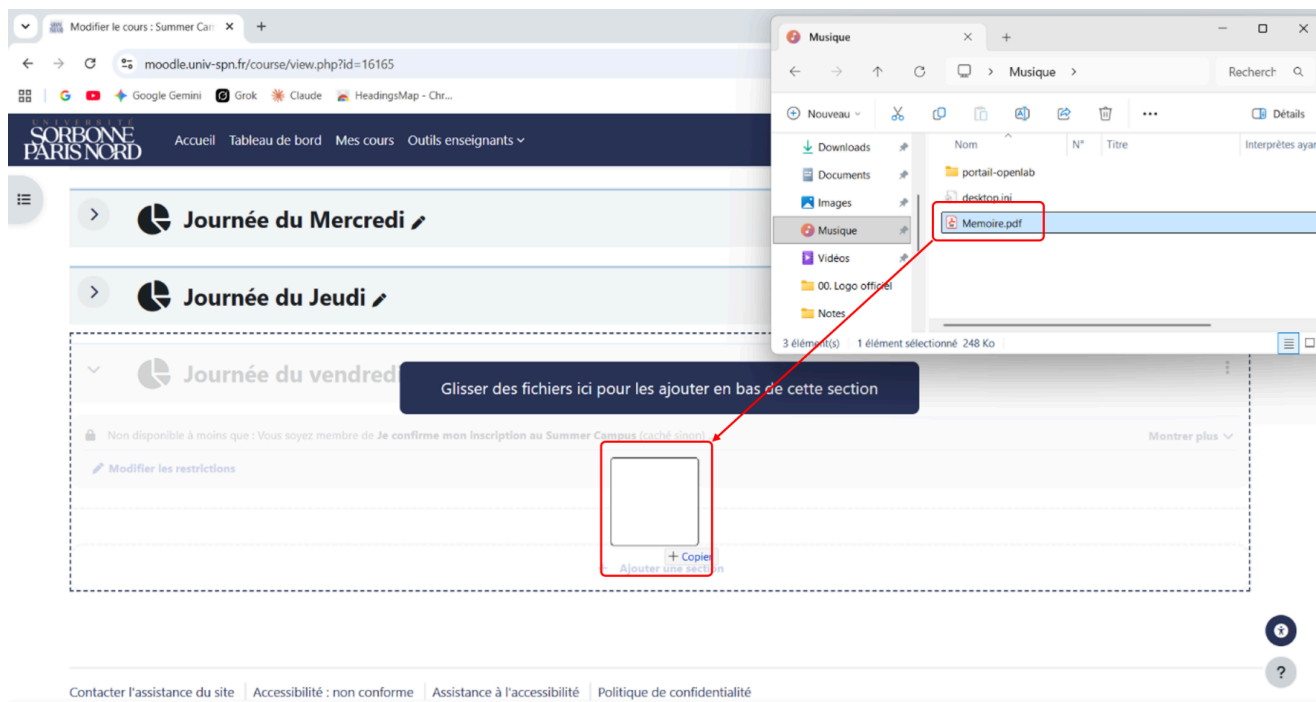


2. Activez le « Mode d'édition » de votre cours



3. Choisissez la section ou l'activité où vous voulez déposer le fichier, puis glisser-déposer le fichier

1. Ouvrez le dossier de votre ordinateur où se trouve le document (PDF) de manière à voir votre navigateur web et votre fichier en même temps.
2. Cliquez sur le fichier, maintenez le clic enfoncé.
3. Déplacez le fichier vers la section de votre cours Moodle.
4. Relâchez le clic lorsque le message « Glisser des fichiers ici pour les ajouter en bas de cette section » apparaît à l'écran.

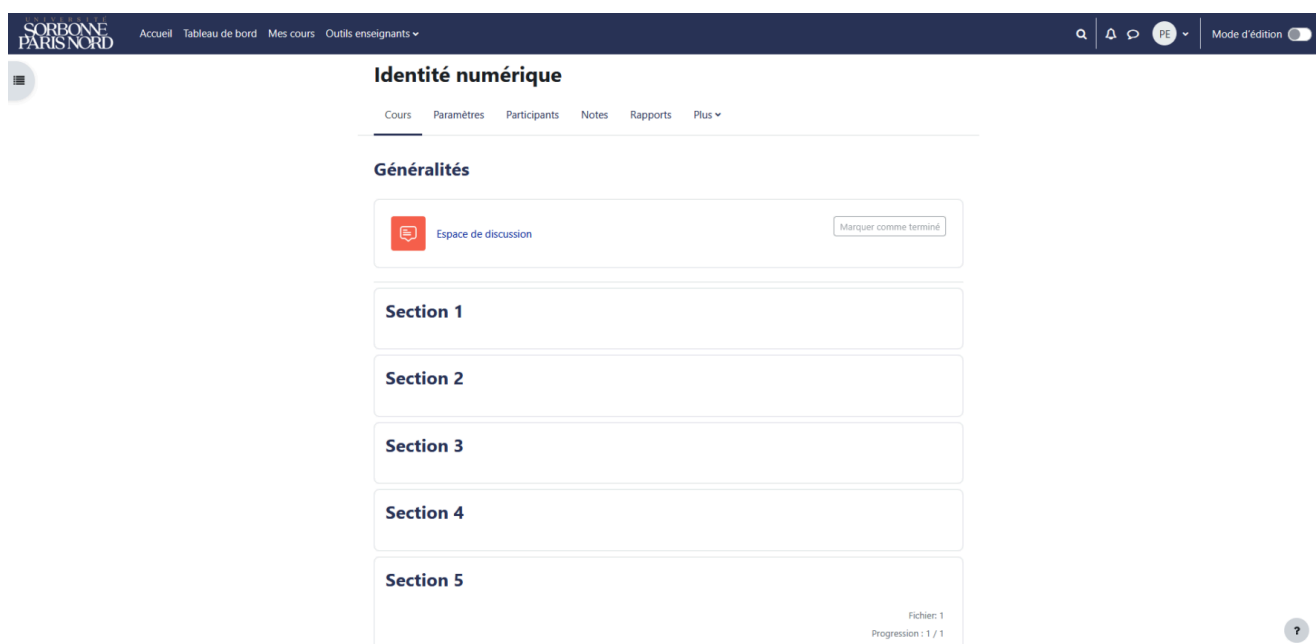


+ Complément

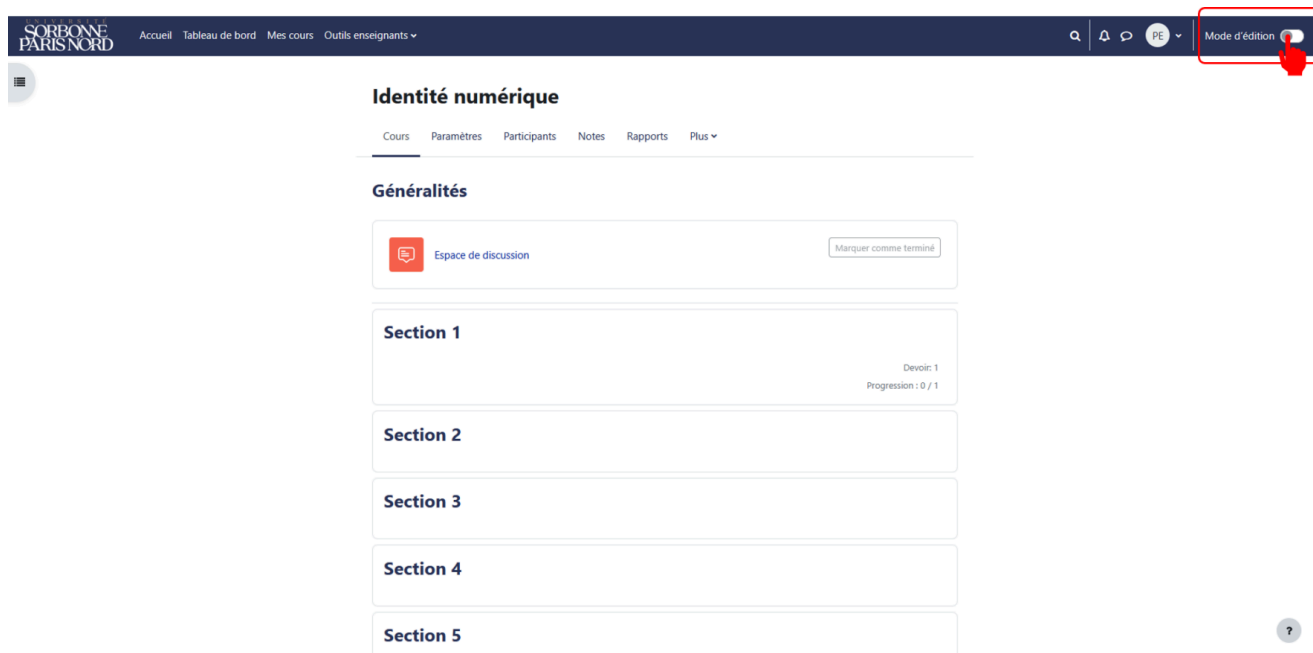
Pour affiner les critères d'affichage du fichier, cliquez ensuite sur les trois points verticaux en face de votre nom du fichier

1.1.2. Déposer un fichier à partir de l'activité « Fichier » de Moodle

1. Aller dans votre cours

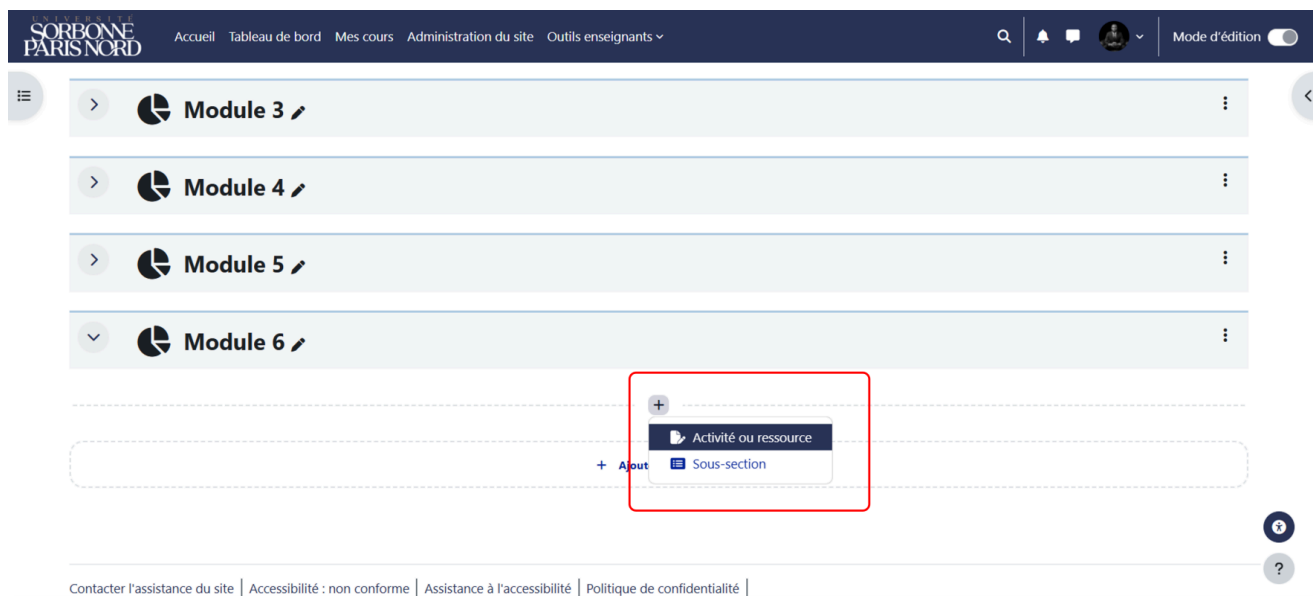


2. Activez le Mode d'édition

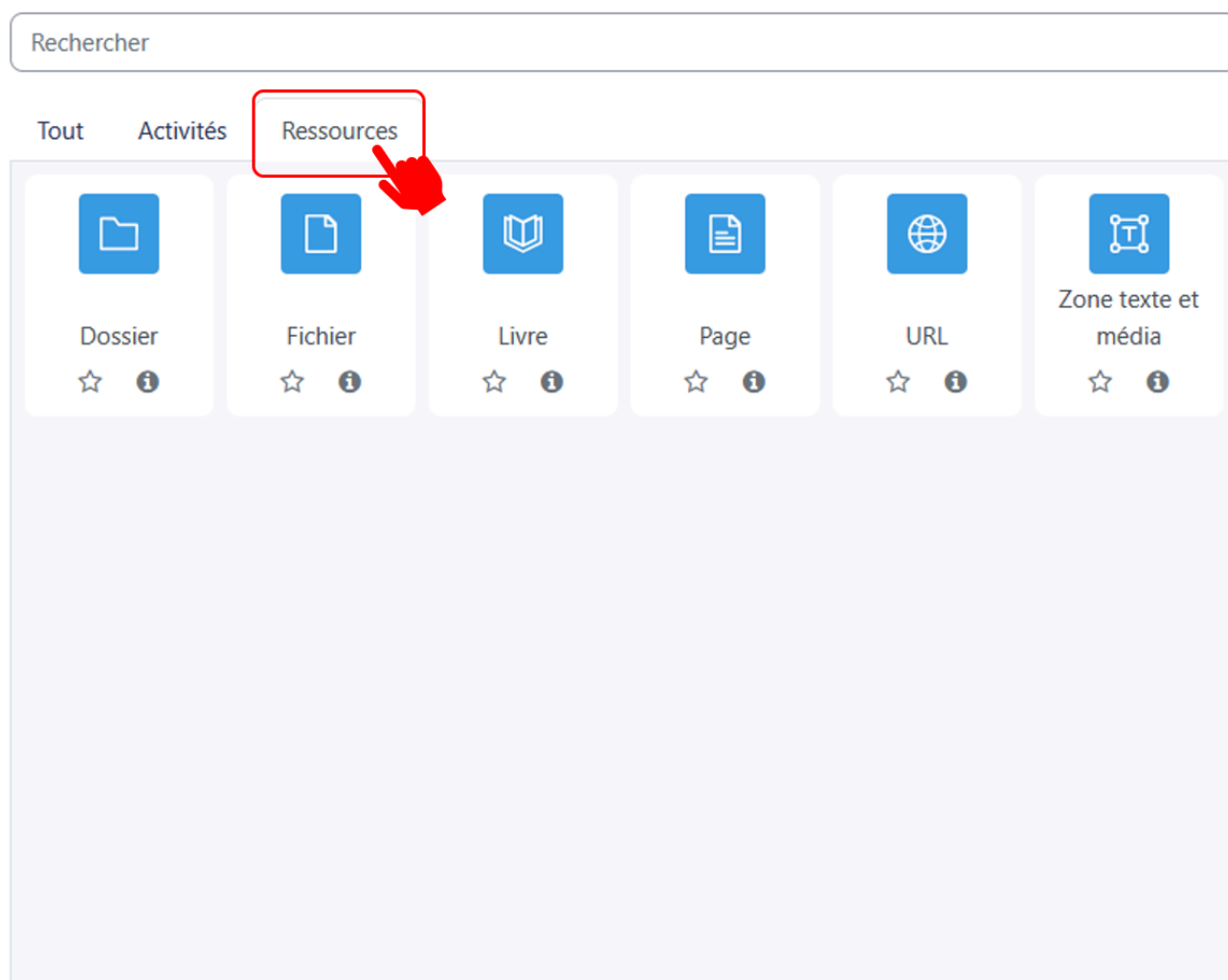


The screenshot shows the 'Identité numérique' page in the Sorbonne Paris Nord system. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Outils enseignants'. The 'Mode d'édition' toggle is located in the top right corner, highlighted with a red box and a red arrow. Below the navigation bar, the page title 'Identité numérique' is displayed, followed by tabs for 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. The main content area is titled 'Généralités' and contains a list of sections: 'Section 1', 'Section 2', 'Section 3', 'Section 4', and 'Section 5'. A red box highlights the 'Mode d'édition' toggle in the top right corner.

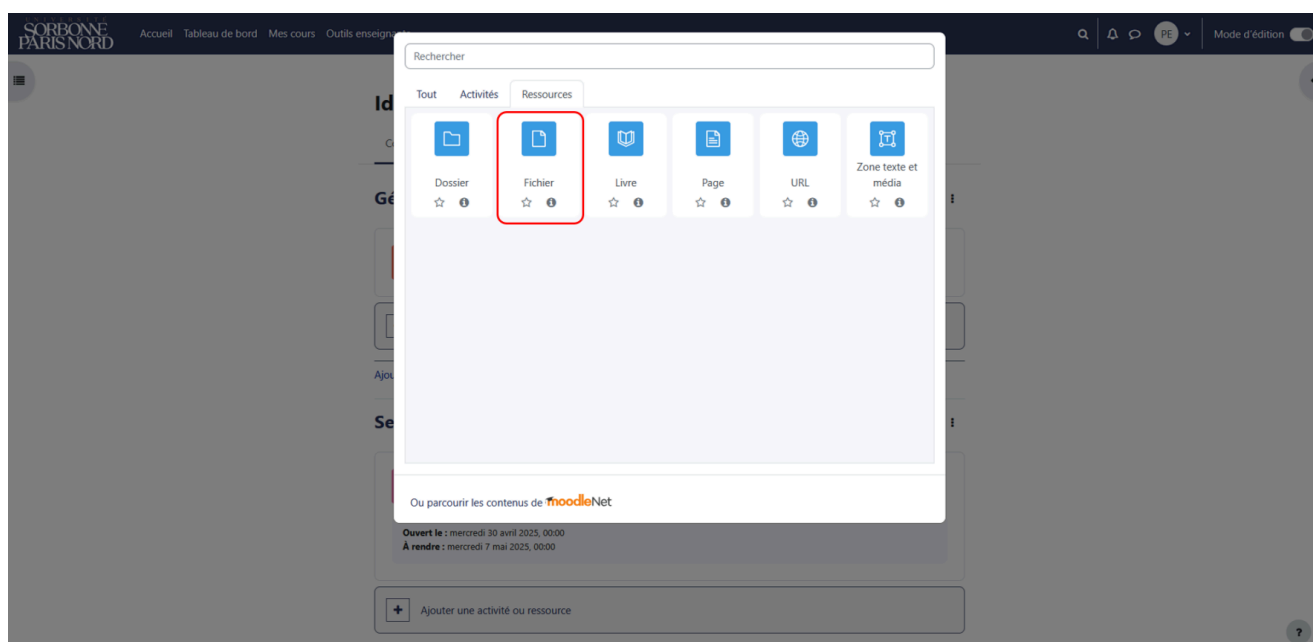
3. Cliquez sur +, puis sur Ajouter une activité ou une ressource



The screenshot shows the 'Module 3' page in the Sorbonne Paris Nord system. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', 'Administration du site', and 'Outils enseignants'. The 'Mode d'édition' toggle is located in the top right corner. The main content area displays a list of modules: 'Module 3', 'Module 4', 'Module 5', and 'Module 6'. Below the modules, there is a red box highlighting the '+ Ajouter' button and the 'Ajouter une activité ou une ressource' dropdown menu. The dropdown menu shows options for 'Activité ou ressource' and 'Sous-section'.

4. Sélectionnez **Ressources**

5. Sélectionnez le type de ressource que vous voulez ajouter



6. Dans l'interface des paramètres suivante, donnez un **nom** (lien/titre affiché dans la section de cours) et une éventuelle **description** à votre ressource (sans oublier « **Afficher la description sur la page de cours** »).

7. Dans la fenêtre « **Sélectionner des fichiers** », cliquez sur le pictogramme .

8. Dans le sélecteur de fichiers (secondaire), cliquez sur « **Déposer un fichier** »

Sélecteur de fichiers

- Fichiers disponibles
- Fichiers récents
- Déposer un fichier**
- Téléchargement d'URL
- Fichiers personnels
- Wikimedia
- Banque de contenus

Annexe

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Enregistrer sous

Auteur

Pedro Engono

Choisir une licence ?

Tous droits réservés

Déposer ce fichier

9. Activez ensuite le bouton « **Parcourir** » pour rechercher le fichier requis, sur votre poste de travail.

Sélecteur de fichiers

- Fichiers disponibles
- Fichiers récents
- Déposer un fichier**
- Téléchargement d'URL
- Fichiers personnels
- Wikimedia
- Banque de contenus

Annexe

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Enregistrer sous

Auteur

Pedro Engono

Choisir une licence ?

Tous droits réservés

Déposer ce fichier

10. Une fois sélectionné votre fichier dans l'explorateur de votre ordinateur, validez enfin votre choix via le bouton « **Déposer ce fichier** »

Sélecteur de fichiers ×

- Fichiers disponibles
- Fichiers récents
- Déposer un fichier**
- Téléchargement d'URL
- Fichiers personnels
- Wikimedia
- Banque de contenus

Annexe

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Enregistrer sous

Auteur

Choisir une licence ?

Tous droits réservés ▼

Déposer ce fichier

1.2. Créer les autres types de ressources

1.2.1. Dossier

Si vous voulez **diffuser un ensemble de documents liés par une thématique ou problématique**, choisissez la ressource **Dossier**.

Vous pourrez y déposer et structurer toute **une arborescence de fichiers de formats divers**.

1. Aller dans votre cours

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Identité numérique

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Généralités

Espace de discussion [Marquer comme terminé](#)

Section 1

Section 2

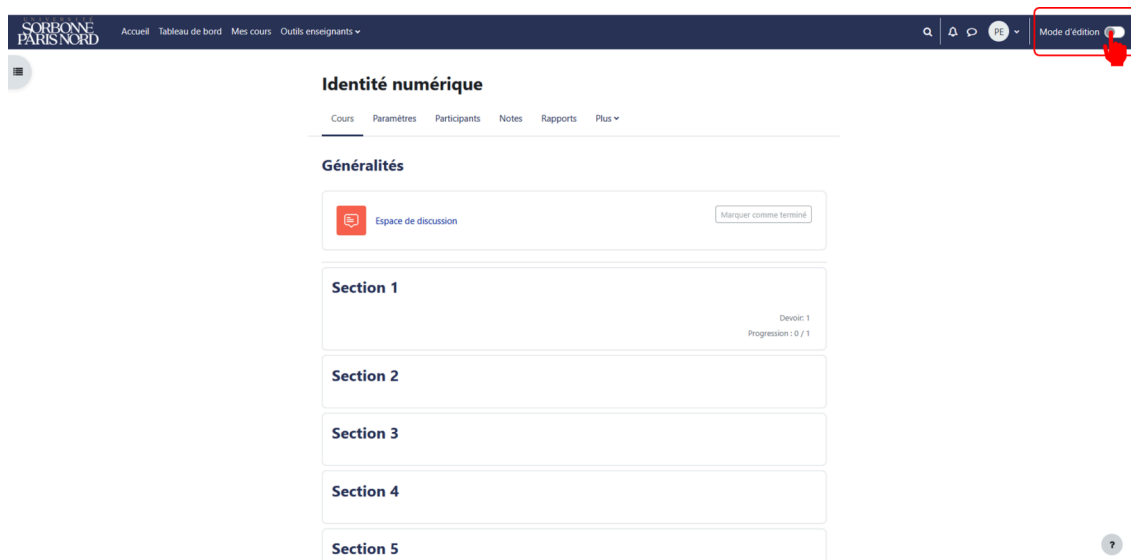
Section 3

Section 4

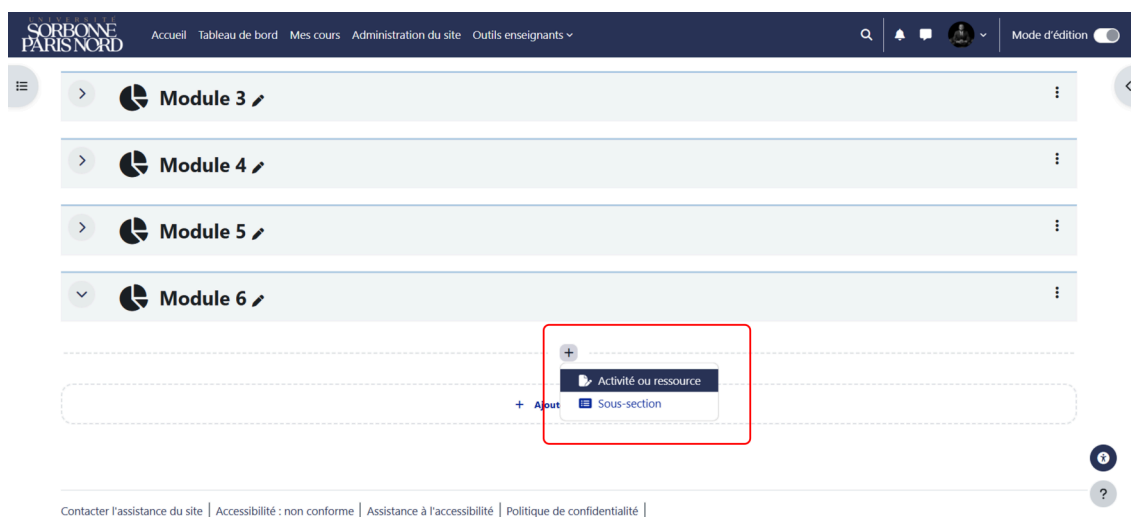
Section 5

Fichier 1
Progression : 1 / 1

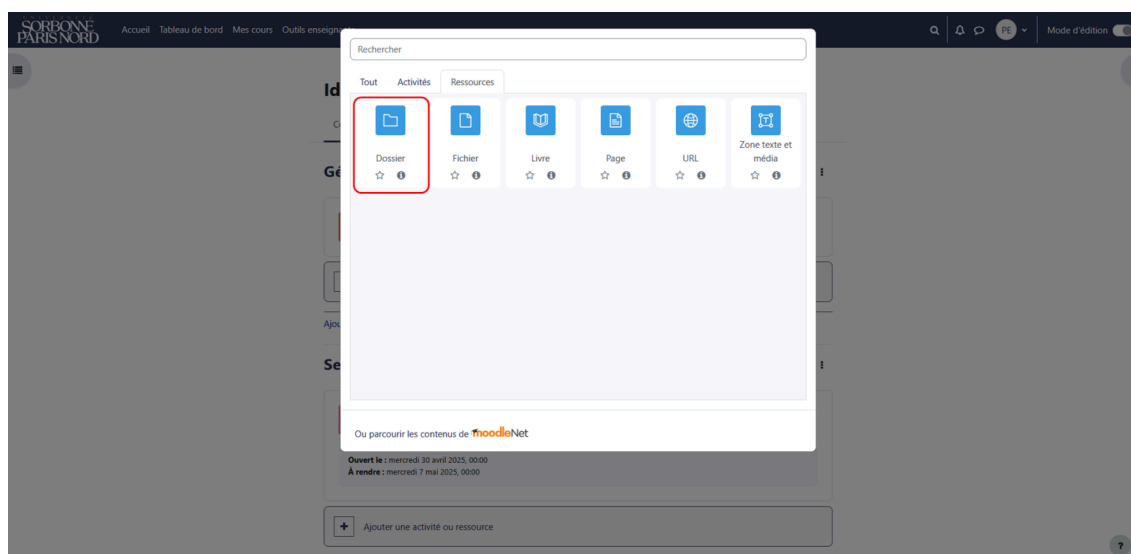
2. Activez le Mode d'édition



3. Cliquez sur « Ajouter une activité ou une ressource »



4. Sélectionnez l'onglet « Ressources », puis « Dossier »



5. Dans l'interface des paramètres suivante, donnez un **nom** (lien/titre affiché dans la section de cours) et une éventuelle **description** à votre ressource (sans oublier « **Afficher la description sur la page de cours** »).

6. Cliquez sur « **Enregistrer et revenir au cours** » ou « **Enregistrer et afficher** »

Résultat

Voici le dossier créé dans votre espace cours

The screenshot shows the 'Identité numérique' (Digital Identity) section of a course management system. The header includes the Sorbonne Paris Nord logo and navigation links: Accueil, Tableau de bord, Mes cours, Outils enseignants. The main content area is titled 'Section 1' and 'Identité numérique'. Below this, there are tabs for Cours, Paramètres, Participants, Notes, Rapports, and Plus. The 'Généralités' (Generalities) section contains two items: 'Espace de discussion' (Discussion Space) and 'RGPD' (GDPR). The 'RGPD' item is highlighted with a red rectangular box. Each item has a 'Marquer comme terminé' (Mark as completed) button.

1.2.2. Zone texte et média

Une Zone texte et média permet d'afficher du texte et des contenus multimédia sur la page du cours.

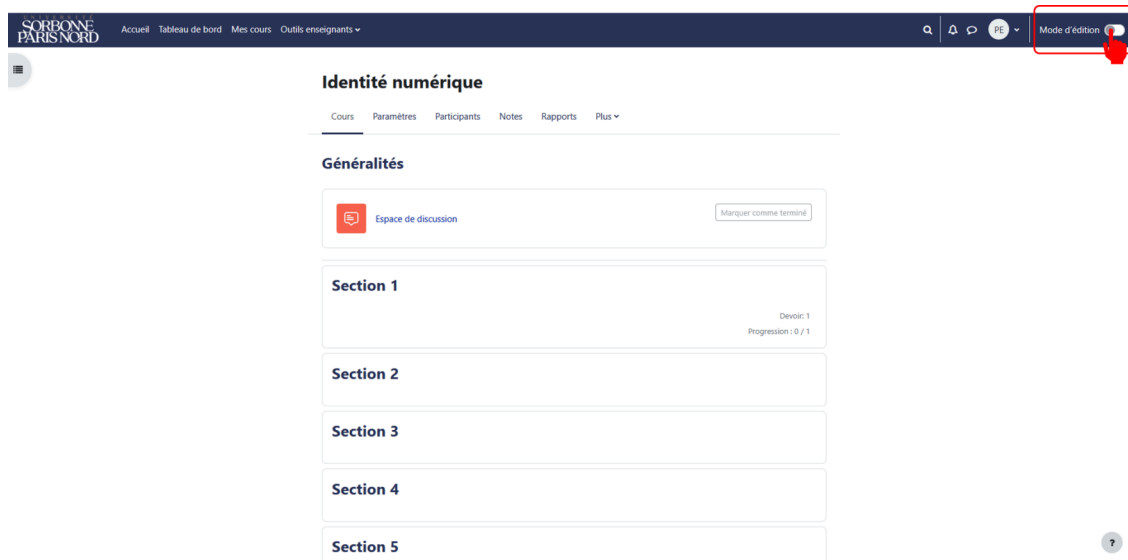
Exemple d'usage :

- afficher une vidéo directement dans la page de cours
- ajouter une courte description à une section de cours

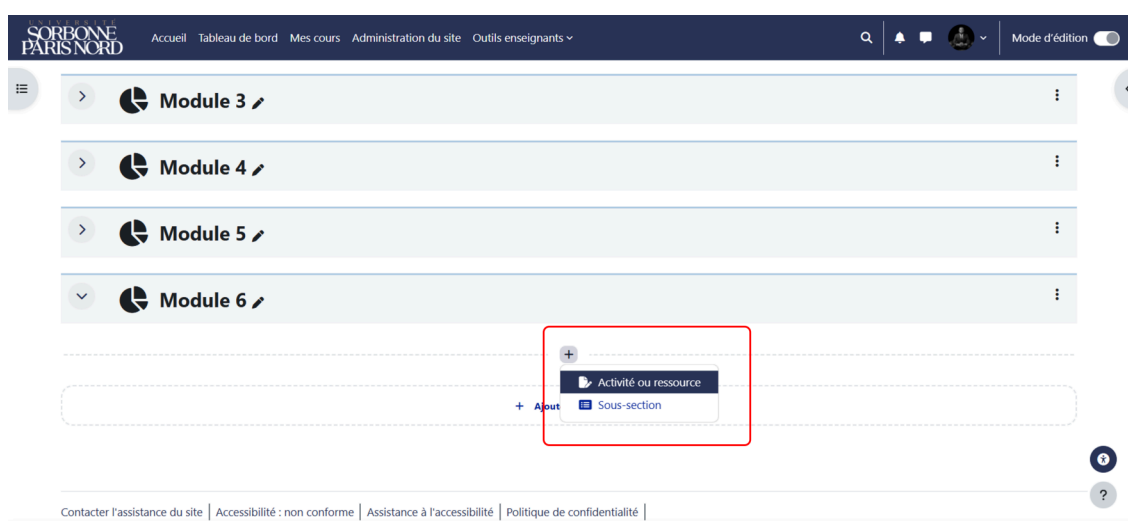
1. Aller dans votre cours

The screenshot shows the 'Identité numérique' section of a course management system. The header is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Section 1' and 'Identité numérique'. Below this, there are tabs for Cours, Paramètres, Participants, Notes, Rapports, and Plus. The 'Généralités' section contains one item: 'Espace de discussion'. Below this, there is a list of sections: Section 1, Section 2, Section 3, Section 4, and Section 5. Each section is represented by a rectangular box. The 'Section 5' box has a small progress indicator at the bottom right: 'Fichier: 1' and 'Progression: 1 / 1'.

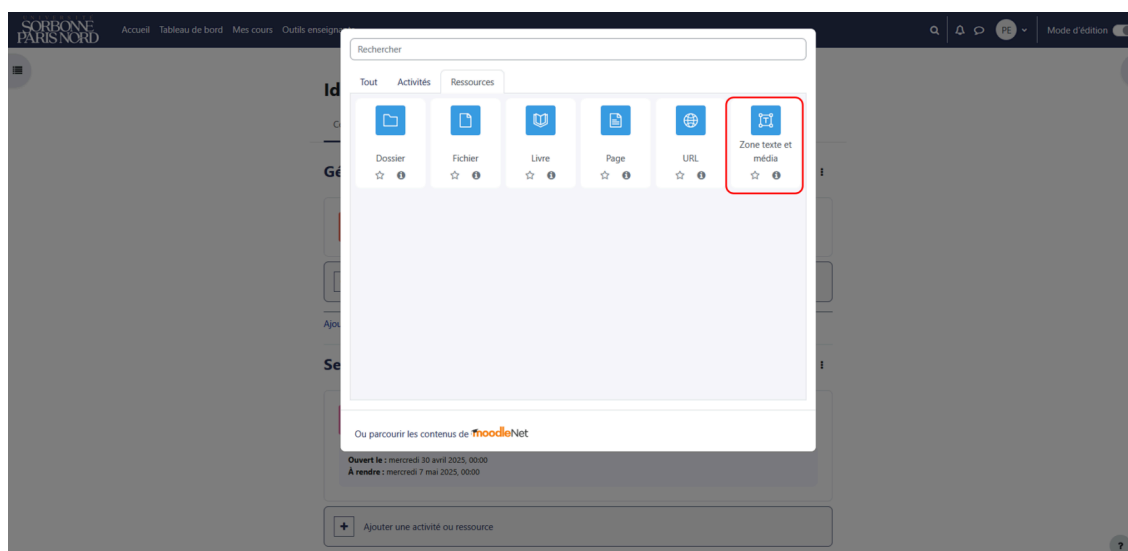
2. Activez le Mode d'édition



3. Cliquez sur « Ajouter une activité ou une ressource »



4. Sélectionnez l'onglet « Ressources », puis « Zone texte et média »



5. Dans l'interface des paramètres suivante, donnez un **nom** (lien/titre affiché dans la section de cours) et une éventuelle **description** à votre ressource (sans oublier « **Afficher la description sur la page de cours** »).

[illegible][illegible]

1.2.3. Livre

Le **Livre** consiste en **un ensemble de pages** agencées à partir d'une **table des matières**, ouvrant sur des **chapitres et sous-chapitres, via liens de navigation**.

Un **éditeur de texte** vous permettra d'y insérer des contenus de formats variés, **imprimables** (texte, image,...), **multimedia**.



Attention

Cette activité est assez compliquée à mettre en place

1.2.4. Page

Comme l'activité « zone texte média », Page vous permet d'afficher du texte et du contenu multimédia.

La différence entre les deux activités est le mode d'affichage :

- Pour Zone de texte et média, le contenu s'affiche directement sur la page de cours.
- Pour Page, le contenu s'affiche dans une fenêtre indépendante (pop-up)

1.2.5. URL

Cette activité permet d'insérer un lien web.



Paramètres spécifiques

- **Généraux :**
 - Nom
 - URL externe Choisir un lien (à copier-coller OU à rechercher via le sélecteur suivant).
 - Description
 - Afficher la description sur la page de cours
- **Apparence Affichage (au choix)**
 - Automatique (la meilleure option d'affichage pour l'URL concernée est automatiquement sélectionnée).
 - Intégrer (l'URL est affichée dans la page au-dessous de la barre de navigation, avec sa description et tous les blocs).
 - Ouvrir (l'URL est affichée toute seule dans la fenêtre du navigateur).
 - Fenêtre surgissante (l'URL est affichée dans une *nouvelle fenêtre de navigateur*, sans menus ni barre d'adresse).
 - Dans un cadre (l'URL est affichée dans un cadre, en dessous de la barre de navigation et de la description de l'URL).
 - Nouvelle fenêtre (URL est affichée *dans une nouvelle fenêtre du navigateur*, avec menus et barre d'adresse).

Afficher la description de la ressource

- **Variables d'URL**

« Cette section permet de passer des informations internes comme parties de l'URL. C'est pratique si l'URL est celle d'une page interactive, avec des paramètres, et que vous voulez lui passer quelque chose, par exemple le nom de l'utilisateur actuel. Saisissez le nom du paramètre de l'URL dans le champ texte, puis sélectionnez la variable correspondante du site. ».

« Certaines variables internes de Moodle sont parfois ajoutées automatiquement à l'URL. Saisissez le nom de votre paramètre dans chaque champ, puis sélectionnez la variable correspondante »

(source : https://docs.moodle.org/4x/fr/Param%C3%A8tres_de_l'URL).