

AJOUTER DES RESSOURCES DANS SON COURS MOODLE

Ce tutoriel a pour objectif d'indiquer les deux méthodes possibles pour **ajouter les ressources les plus couramment utilisées** (fichier, dossier, URL...) dans votre espace de cours Moodle.

Pour effectuer les manipulations suivantes, commencez par **activer le mode édition** en cliquant sur cette icône située en haut de l'écran :



AJOUTER DES FICHIERS PAR GLISSER / DÉPOSER

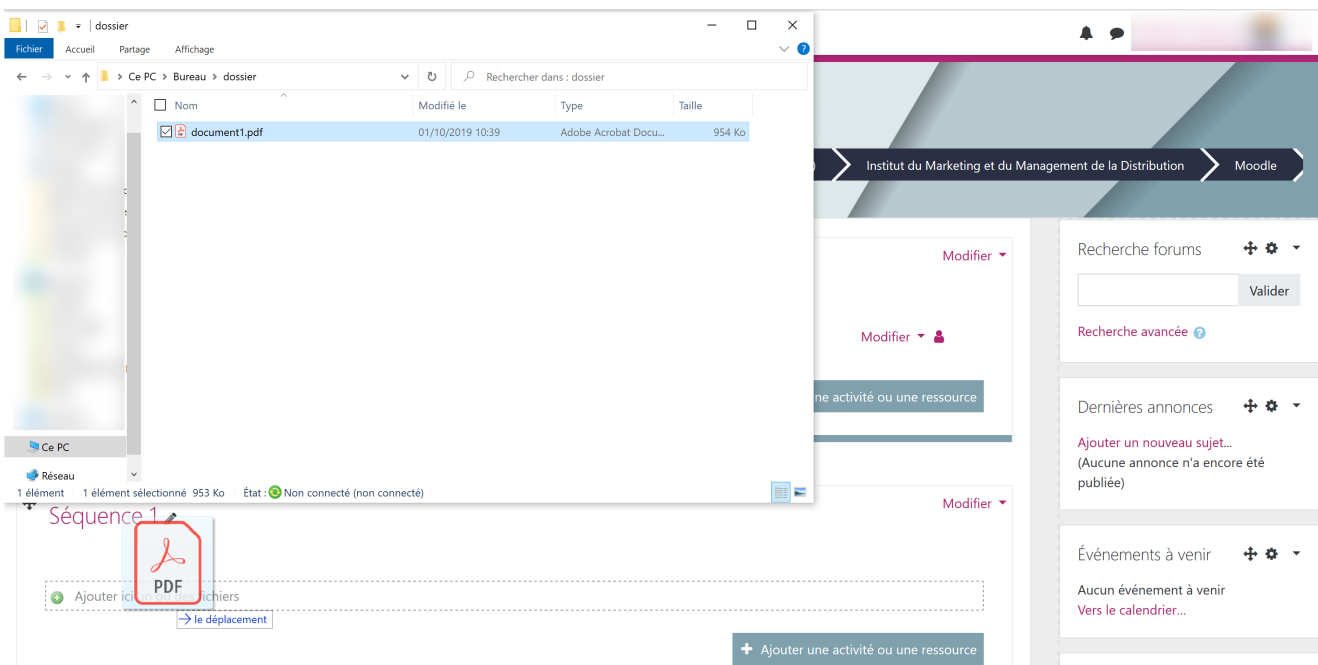
La **manière la plus simple** de déposer des fichiers dans votre espace de cours est d'utiliser le **glisser/déposer**.

Après avoir activé le mode édition, comme indiqué ci-dessus, ouvrez une fenêtre de votre poste de travail pour y afficher le fichier que vous souhaitez déposer dans votre espace de cours.

Glissez / déposez ce fichier dans une section de votre espace de cours.

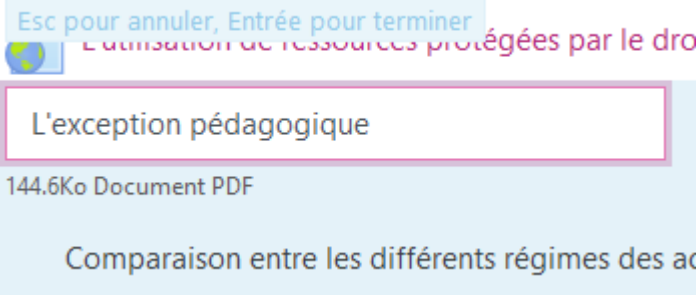
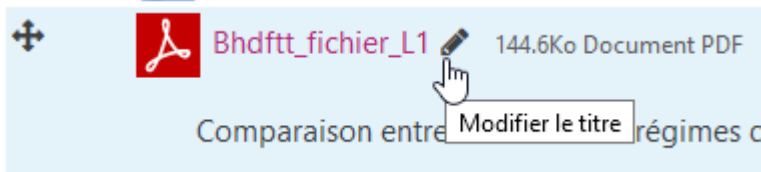
La mention « **Ajouter ici un ou des fichiers** » apparaîtra. Ceci est valable pour tous les types fichiers (document texte, PDF, image, PowerPoint...), hormis les vidéos (voir le tutoriel consacré à l'ajout de [vidéos dans Moodle](#)).

Il est recommandé d'**ajouter vos documents au format PDF**, qui est à la fois protégé en écriture et lisible sur tous les systèmes d'exploitation et tous les terminaux (ordinateur, tablette, *smartphone*). Seules les images sont à déposer dans leur format d'origine.

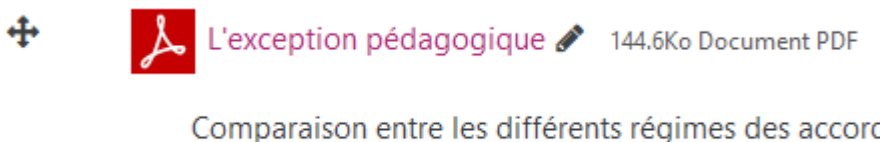


Une fois le fichier déposé, il vous est possible de modifier son nom s'il ne vous convient pas ou s'il n'est pas suffisamment compréhensible pour les étudiant·e·s.

Cliquez sur le petit crayon situé à droite du nom du fichier et modifiez le titre :

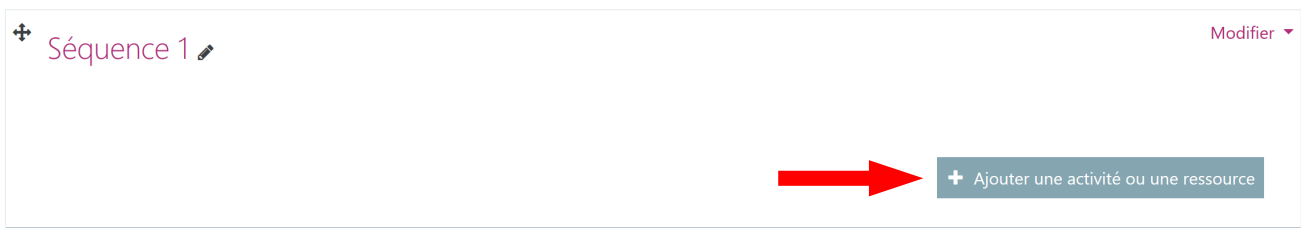


Validez la modification en tapant sur la touche « **Entrée** » du clavier :



AJOUTER DES FICHIERS OU D'AUTRES TYPES DE RESSOURCES VIA LE BOUTON « AJOUTER UNE ACTIVITÉ OU UNE RESSOURCE »









Pour ajouter une ressource au sein de votre cours, cliquez le bouton « **Ajouter une activité ou une ressource** » située dans chaque section.









Lorsque l'écran suivant apparaît, **sélectionnez l'activité de votre choix**. Cliquez sur « **Ajouter** » et vous aurez accès à son écran de paramétrage.

Ajouter une activité ou une ressource ×

ACCÈS RAPIDE

-  Fichier
-  Dossier
-  Étiquette
-  Page
-  URL
-  Forum
-  Devoir
-  Test

ACTIVITÉS

-  Atelier
-  Base de données
-  BigBlueButtonBN
-  Chat
-  Choix de Groupe
-  Consultation

Ajouter
Annuler

Sélectionnez une activité ou une ressource pour afficher l'aide à son sujet. Double-cliquez sur le nom d'une activité ou d'une ressource pour l'ajouter rapidement.

AJOUTER UNE « ÉTIQUETTE »






L'étiquette est une ressource **polyvalente**, elle permet d'insérer du texte, des images, des traits... dans la page principale afin d'améliorer l'aspect visuel du cours et/ou sa lisibilité.

Voici deux exemples d'utilisation d'étiquettes :

- étiquette 1 : il s'agit d'un trait de séparation permettant d'aérer la page et de séparer l'essentiel du complémentaire
- étiquette 2 : il s'agit d'un court texte explicatif introduisant la ressource « URL »

+ Entrer dans la classe...

- +  Scénario pédagogique - 20 min 
- + 1 _____
- + 2 En savoir plus sur l'exception pédagogique
- +  L'utilisation de ressources protégées par le droit

AJOUTER « UNE PAGE »



La ressource « Page » Moodle permet de créer une **page de contenu** à l'aide d'un éditeur de texte en ligne.

AJOUTER UNE URL



Elle vous permet d'afficher un **lien vers du contenu web**. Vous pouvez choisir d'afficher ce contenu dans le cours Moodle même ou en externe, à l'aide des différentes options disponibles.

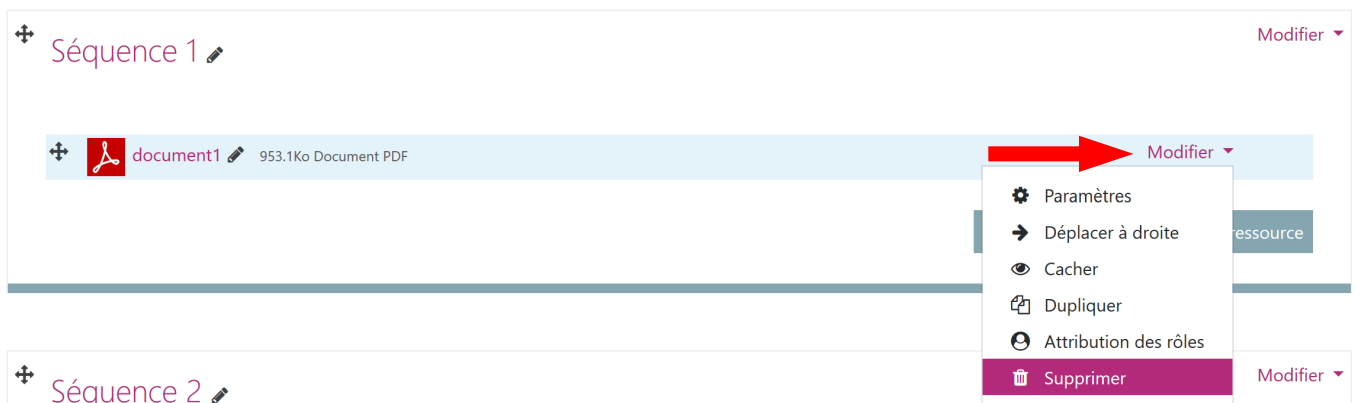
AJOUTER UN DOSSIER CONTENANT UN ENSEMBLE DE FICHIERS



La ressource « dossier » permet de d'afficher **plusieurs fichiers dans un dossier**, réduisant ainsi le défilement horizontal d'une page de cours. Un dossier compressé (ZIP) peut être déposé et décompressé pour être affiché, ou un dossier vide peut être créé et des fichiers déposés à l'intérieur.

SUPPRIMER UN FICHIER OU UNE ACTIVITÉ

Pour supprimer un fichier ou une activité, cliquez sur « **Modifier** » en haut à droite de chaque section puis sur « **Supprimer** ». Cliquez sur « **Oui** » au message de confirmation de suppression qui apparaîtra à l'écran.



The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, there is a section titled 'Séquence 1' with a 'Modifier' button. Below it, a resource 'document1' (953.1Ko Document PDF) is displayed. A context menu is open over the 'Modifier' button of this resource, listing options: Paramètres, Déplacer à droite, Cacher, Dupliquer, Attribution des rôles, and Supprimer. A red arrow points to the 'Supprimer' option. Below the resource, there is another section titled 'Séquence 2' with a 'Modifier' button.