

Mettre en ligne un document

Objectifs : Mettre en ligne un document dans un cours.

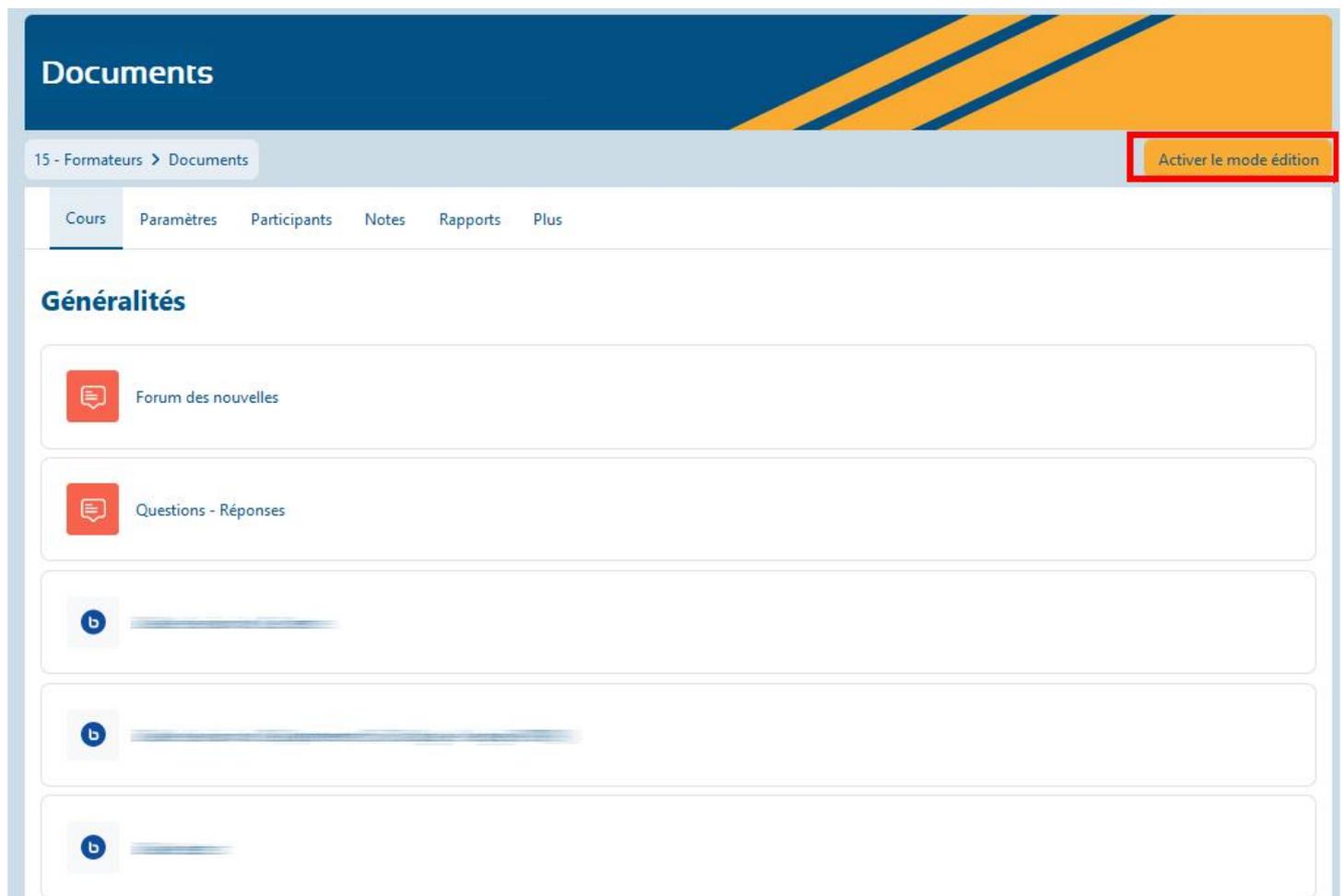
Pré-requis : Avoir le rôle enseignant sur une page de cours.

1 Qu'est-ce que la ressource « fichier » ?

Le module **fichier** permet à l'enseignant de fournir un document comme ressource d'apprentissage dans un cours.

2 Ajouter une ressource « fichier »

Sur votre page de cours, cliquez sur le bouton « Activer le mode édition » en haut de la page.



The screenshot shows the 'Documents' page in a course management system. The page title is 'Documents' and the breadcrumb is '15 - Formateurs > Documents'. A red box highlights the 'Activer le mode édition' button in the top right corner. Below the breadcrumb, there are tabs for 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. The main content area is titled 'Généralités' and contains several sections: 'Forum des nouvelles', 'Questions - Réponses', and three empty sections with a 'b' icon.

Placez-vous dans la section où vous souhaitez ajouter votre document et cliquez sur le bouton « **Ajouter une activité ou ressource** ».

Section 7



 Ajouter une activité ou ressource

Dans la liste affichée, sélectionnez l'élément qui s'intitule « **Fichier** ».

Tout	Activités	Ressources
 Atelier ☆ ⓘ	 Base de données ☆ ⓘ	 BigBlueButton ☆ ⓘ
 Chat ☆ ⓘ	 Choix de Groupe ☆ ⓘ	 Classe WIMS ☆ ⓘ
 Consultation ☆ ⓘ	 Contenu interactif ☆ ⓘ	 CRCNE INSPE ☆ ⓘ
 Devoir ☆ ⓘ	 Dossier ☆ ⓘ	 Feedback ☆ ⓘ
 Fichier ☆ ⓘ	 Forum ☆ ⓘ	 GeoGebra ☆ ⓘ
 Glossaire ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ	 Leçon ☆ ⓘ
 Liste des tâches ☆ ⓘ	 Livre ☆ ⓘ	 Outil externe ☆ ⓘ
 Page ☆ ⓘ	 Paquetage IMS Content ☆ ⓘ	 Paquetage SCORM ☆ ⓘ
 Partage de fichiers ☆ ⓘ	 Questionnaire ☆ ⓘ	 Rendez-vous ☆ ⓘ
 Réunion Zoom ☆ ⓘ	 Sondage ☆ ⓘ	 Test ☆ ⓘ
 URL ☆ ⓘ	 VisuComp ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ
 Wooclap ☆ ⓘ	 Zone texte et média ☆ ⓘ	

3

Paramétrer la ressource « fichier »

Sur cette interface, vous retrouvez plusieurs onglets que vous pouvez plier et déplier pour modifier les paramètres du fichier

Ajout Fichier

[Tout déplier](#)

> Généraux

> Apparence

> Réglages courants

> Restriction d'accès

> Compétences

 Envoyer une notification de modification de contenu ?

[Enregistrer et revenir au cours](#)
[Enregistrer et afficher](#)
[Annuler](#)

! requis

▼ Généraux

Nom

!

Description

↵
A ▾
B
I
✎
💡
☰
☰
🔗
🔗
🖼️
📄
📄
🎤
📺
H-P

U
☹
X₁
X¹

 Afficher la description sur la page de cours ?

Sélectionner des fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité

📁
📁
🔍 ☰ 📁

■ Fichiers

⬇️

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Dans le champ « **Nom** », vous devez définir un nom pour votre document. En effet, ce n'est pas le nom de votre fichier qui apparaît dans votre espace de cours, mais le nom que vous choisissez ici.

3

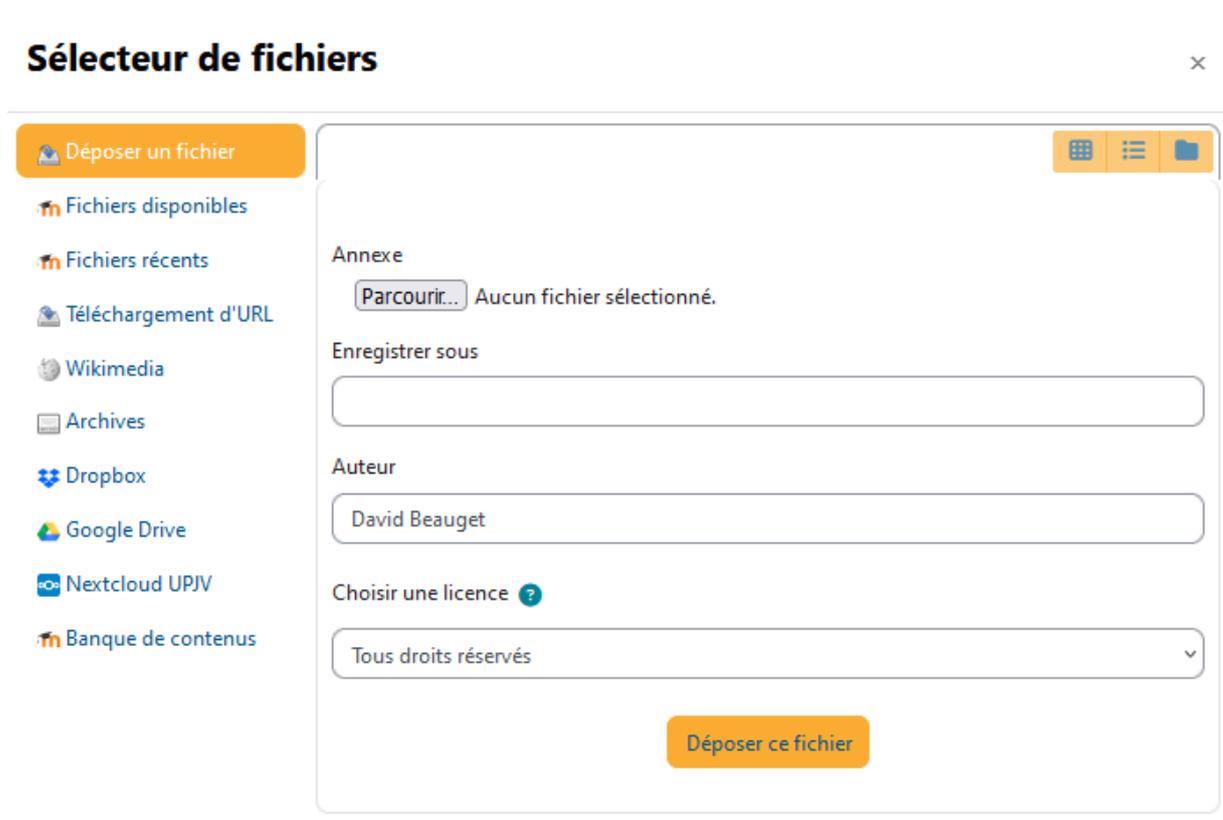
Dans le champ « **Description** », vous pouvez ajouter la description de votre document.

Afficher la description sur la page de cours : Si vous cochez la case, la description apparaîtra alors directement dans le cours, sous le nom du document.

Sélectionner des fichiers : Vous pouvez directement glisser des fichiers depuis une autre fenêtre dans ce cadre afin de les insérer dans votre espace de cours, ou cliquer sur l'une des deux icônes du haut du cadre.

L'icône  vous permet de créer un dossier dans votre espace de cours, afin d'y regrouper plusieurs documents.

En cliquant sur l'icône , vous ouvrez la fenêtre « **Sélecteur de fichiers** » suivante :



La fenêtre « **Sélecteur de fichiers** » est présentée avec un bouton « Déposer un fichier » en haut à gauche. À gauche, une liste de sources de fichiers est visible : Fichiers disponibles, Fichiers récents, Téléchargement d'URL, Wikimedia, Archives, Dropbox, Google Drive, Nextcloud UPJV, Banque de contenus. Le panneau principal contient les champs suivants : « Annexe » avec un bouton « Parcourir... » et le message « Aucun fichier sélectionné. » ; « Enregistrer sous » avec un champ de saisie vide ; « Auteur » avec le champ « David Beauget » ; « Choisir une licence » avec un menu déroulant « Tous droits réservés » et un bouton d'aide « ? » ; et un bouton « Déposer ce fichier » en bas à droite.

Déposer un fichier : Vous permet de retrouver et insérer les documents présents sur votre disque dur, en cliquant sur le bouton « **Parcourir** ».

Après avoir sélectionné votre document, cliquer sur le bouton « **Déposer ce fichier** », et patienter pendant l'envoi.

▼ Apparence

Affichage



Nouvelle fenêtre



Afficher la taille

Afficher le type

Afficher la date de dépôt/de modification

[Afficher plus...](#)

Ici vous pouvez choisir la façon dont s'ouvrira votre document (nouvelle fenêtre, nouvel onglet, forcer le téléchargement, etc...), et choisir les informations connexes à afficher (taille et type du document).

▼ Réglages courants

Disponibilité



Afficher sur la page de cours



Numéro d'identification



Imposer la langue

Ne pas imposer



Dans cet onglet, il est possible de cacher l'activité sur la page de cours.

▼ Restriction d'accès

Restrictions d'accès

Aucun

[Ajouter une restriction](#)

Il est ici possible de définir des restrictions d'accès en fonction de la date, du groupe ou du profil utilisateur.

✓ Compétences

Compétences de cours

? Aucune sélection

Rechercher ▼

Lors de l'achèvement de l'activité :

Ne rien faire ⇅

Il est possible dans cette zone de configurer la validation automatique d'une compétence (à condition d'avoir préalablement lié un référentiel de compétences à votre cours) à la suite de la consultation du document.

Envoyer une notification de modification de contenu ?

Vous pouvez, en dernier lieu, cocher la case « **Envoyer une notification de modification de contenu** » si vous souhaitez que vos étudiants soient notifiés par mail de la mise en ligne de votre document.

Enfin, cliquez tout en bas sur « **Enregistrer et revenir au cours** » afin de finaliser la mise en ligne de votre document.