

RESSOURCE « PAGE »

Les ressources constituent le contenu pédagogique du cours : elles sont rattachées à chaque section du cours et peuvent se présenter sous plusieurs formes :

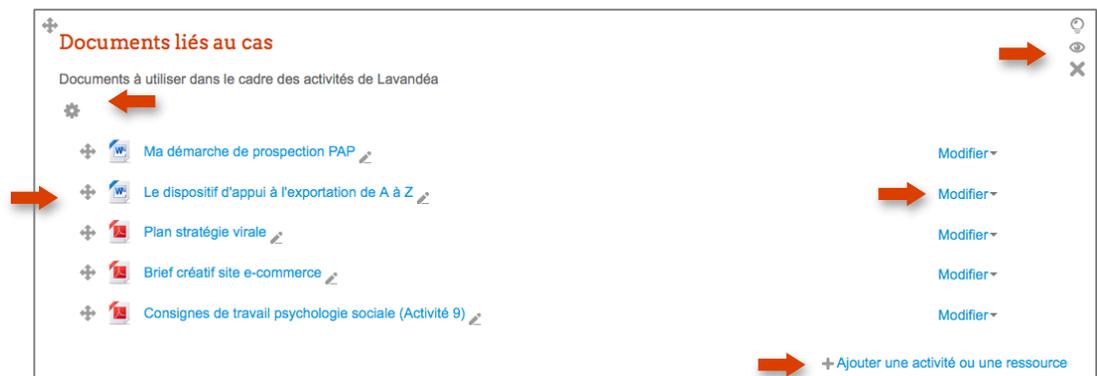
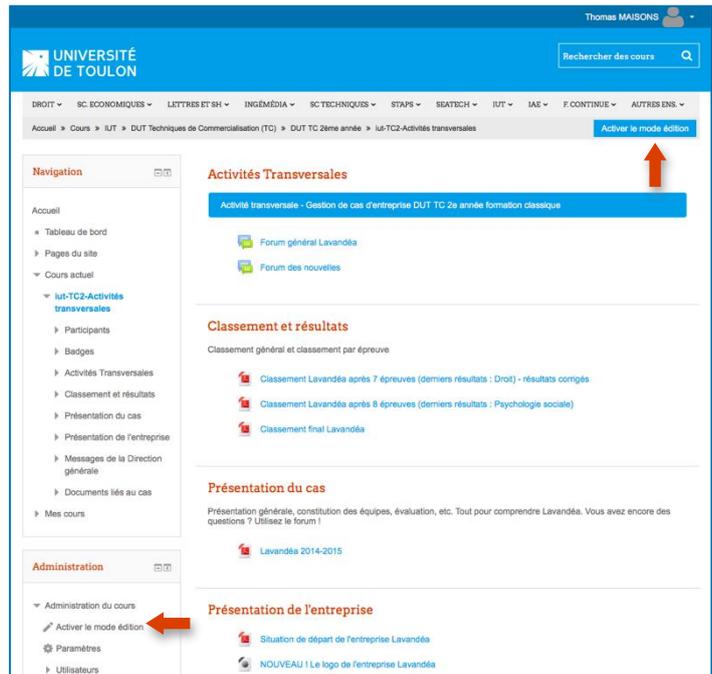
- **un fichier** (word: , pdf: , ppt: , img : , son : , vidéo : , ...)
- **un dossier**  contenant des fichiers ou d'autres dossiers, partagé par tous les enseignants du cours. On peut y créer un dossier, déposer, supprimer, déplacer des fichiers, créer une archive compactée du cours...
- **une URL**  pointant vers un fichier ou un site sur l'Internet.
- **des pages de texte** , en le tapant directement à l'aide de l'éditeur de texte intégré (ou par un copier-coller).
- **Une étiquette**  vous permet d'insérer du texte directement visible dans la section de votre cours (avant, après ou entre les ressources et activités). L'intérêt d'une étiquette, qui doit être courte, est, par exemple, de donner des instructions ou d'introduire les ressources et activités qui lui succèdent.

Sommaire

1. Ajout de la ressource « Page » dans le cours	2
2. Déplacer une ressource	4
3. Modifier une ressource	4
4. Supprimer une ressource	4

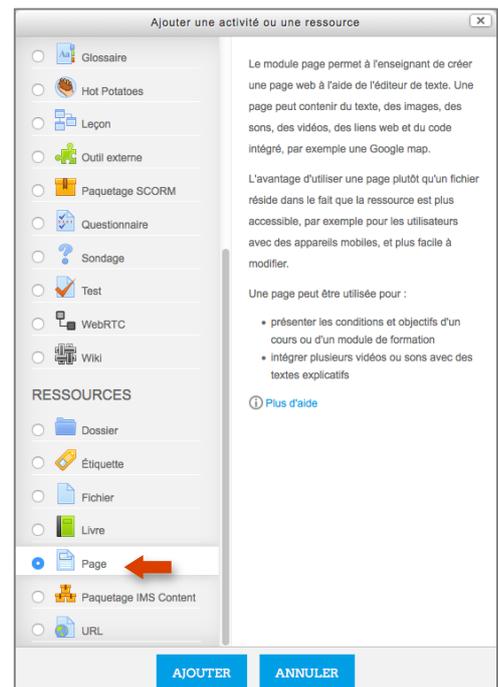
1. Ajout de la ressource « Page » dans le cours

- Activer le mode édition de votre espace en cliquant en haut à droite sur le bouton « Activer le mode édition » ou dans le bloc « Administration » de la colonne de droite.
- Une fois le mode édition activé, des icônes et encarts apparaissent dans votre cours vous donnant la possibilité d'ajouter, modifier ou supprimer des activités et des ressources :



- Cliquez ensuite sur « **Ajouter une activité ou une ressource** » puis choisissez la ressource « **Page** ».

[+ Ajouter une activité ou une ressource](#)



Une nouvelle fenêtre s'ouvre, permettant d'indiquer le paramétrage souhaité pour cette ressource.

The screenshot shows the 'Général' (General) tab of a Moodle resource configuration form. It includes a 'Nom*' (Name) field, a 'Description' field with a rich text editor toolbar, and a checkbox 'Afficher la description sur la page de cours' (Show description on course page). Below is the 'Contenu' (Content) section with another rich text editor toolbar and a 'Contenu de la page*' (Page content) field.

- **Le nom** : C'est lui qui apparaîtra dans la page de cours. Donnez un titre explicite pour que les étudiants comprennent bien de quel type de ressource il s'agit.
- **Une description** : Permet de donner quelques informations concernant la ressource à consulter. Vous pouvez choisir d'afficher ou non la description sur la page du cours.
- **Contenu de la page** : comme son nom l'indique, il s'agit du contenu que vous souhaitez mettre à disposition.
- **Apparence** : La plupart du temps vous n'aurez pas besoin de changer ces réglages.

The screenshot shows the 'Apparence' (Appearance) tab of the Moodle resource configuration form. It contains two checkboxes: 'Afficher le nom de la page' (Show page name) which is checked, and 'Afficher la description de la page' (Show page description) which is unchecked.

N'oubliez pas ensuite de cliquer sur « Enregistrer et afficher » pour voir ce que cela donne à l'écran.

ENREGISTRER ET REVENIR AU COURS

ENREGISTRER ET AFFICHER

ANNULER

2. Déplacer une ressource

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage en cliquant sur cet icône et en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé puis en déplaçant l'élément à l'endroit voulu.



3. Modifier une ressource

Vous pouvez modifier une ressource en cliquant sur « Paramètres ».



4. Supprimer une ressource



Des formations sont possibles :

- **Initiation / découverte**
- **Perfectionnement**
- **Mise en place d'un projet pédagogique**

Contactez le Pôle Usages Numériques de la DSIUN pour toute demande.

Contact :

Thomas Maisons, Ingénieur TICE – Correspondant C2i
DSIUN – Pôle Usages Numériques – Université de Toulon
Bâtiment T, Campus de La Garde
Email : dsiun-tice@univ-tln.fr
Tél. : 04 94 14 26 18