

Créer les ressources

Version : 1

Date : Juillet 2023

Auteur(s) : Cette documentation produite avec la chaîne éditoriale Scenari est issue d'une collaboration inter-établissements de l'enseignement supérieur.

Table des matières

Introduction	4
I - Déposer un fichier	5
1. Paramétrer l'affichage du fichier	6
2. Notifiez vos modifications de fichiers aux étudiants	7
II - Intégrer une vidéo	8
III - Créer les autres types de ressources	11
IV - Regrouper si besoin vos contenus en zone privée avant de les intégrer dans votre espace de cours	17
V - Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement	19

Introduction

Les ressources Moodle supporteront les contenus de votre cours, à répartir dans les différentes sections, selon votre stratégie pédagogique.

Vous pourrez vous appuyer sur différents formats :

- **fichier** (Word, PPT, PDF, JPEG, PNG, MP3,...), **URL**, **vidéo**;
- **zone texte et média** pour afficher directement, dans la section de cours, des contenus de formats divers (texte, image, vidéo, URL), **page** (page web);
- **dossier** (plusieurs fichiers), **livre** (avec sommaire, chapitres et sous-chapitres) ;
- **paquetage IMS content**, pour intégrer des contenus multimédia conçus sous d'autres plateformes (**Paquetage SCORM**, pour relier des contenus interactifs, créés ailleurs ; **outil externe** sous norme LTI.)

Un éditeur de texte est intégré à plusieurs niveaux de l'espace de cours Moodle (ex : cadre de l'étiquette, résumé de section, description d'activité ou ressource, ...). Vous pouvez modifier l'éditeur de texte selon vos préférences :

1. Déroulez le menu de votre profil (angle supérieur droit).
2. Cliquez sur **Préférences** puis **Préférences de l'éditeur**.
3. Sélectionnez un éditeur de texte :
 - **Atto** : l'éditeur par défaut de Moodle
 - **TinyMCE**
4. Cliquez sur **Enregistrer**

L'éditeur **Zone de texte pur**, quant à lui, permet de choisir un format de type HTML ou Markdown, pour les zones de texte.

Déposer un fichier

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

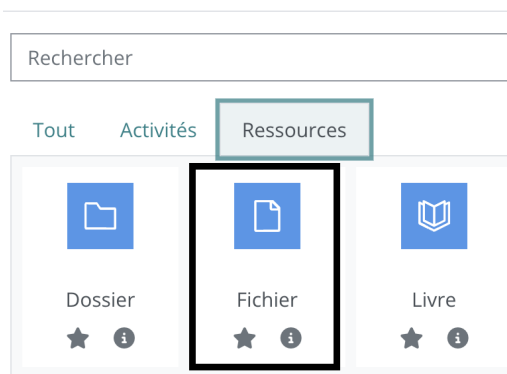


Fichier




- 1 Activez le **Mode Edition** de votre cours.
- 2 Cliquez sur **Ajouter une activité ou une ressource**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Ressources** puis sur **Fichier**.

Ajouter une activité ou ressource



- 4 Donnez un nom explicite à votre ressource.
- 5 Glissez-déposez votre fichier dans la section concernée.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer et revenir au cours**.

Sur la page de votre cours, vous pouvez renommer votre support en cliquant sur l'icône . Validez votre saisie en appuyant sur la touche **Entrée** de votre clavier.



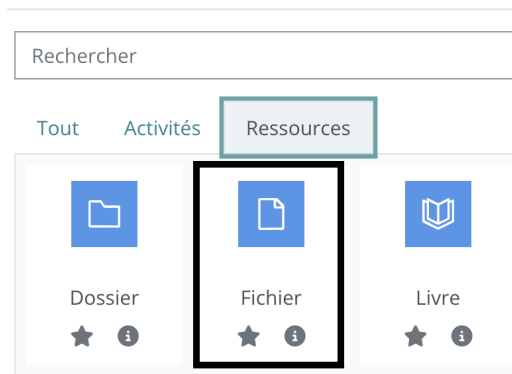
- Procédure alternative : si le glisser-déposer ne fonctionne pas :

Si le glisser-déposer ne fonctionne pas dans votre navigateur...

- 1 Activez le **Mode Edition**
- 2 Cliquez sur le bouton **Ajouter une activité ou une ressource**

3 Cliquez sur l'onglet **Ressources** puis sur **Fichier**.

Ajouter une activité ou ressource



4 Donnez un nom explicite à votre ressource.

5 Dans la fenêtre **Sélectionner des fichiers**, cliquez sur le pictogramme .

6 Dans le **Sélecteur de fichiers**, cliquez sur **Déposer un fichier**

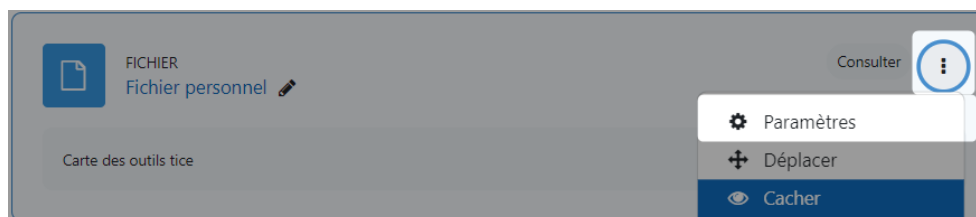
7 Cliquez ensuite sur **Choisir un fichier**, sélectionner votre fichier et cliquez sur **Ouvrir**

8 Enfin, cliquez sur **Déposer ce fichier**.

9 Cliquez sur **Enregistrer et revenir au cours**.

1. Paramétrer l'affichage du fichier

Si vous modifier les informations relatives au fichier par exemple son nom, sa description ou son apparence, vous devez cliquer sur l'icône modifier du fichier comme dans l'image ci-dessous.



Quelle affichage choisir ?

Plusieurs affichages sont possibles :

- **Automatique** : l'affichage par défaut
- **Intégrer** : le fichier est affiché dans la page au-dessous de la barre de navigation, avec la description du fichier et tous les blocs
- **Forcer le téléchargement** : l'utilisateur est invité à télécharger le fichier
- **Ouvrir** : le fichier est affiché tout seul dans la fenêtre du navigateur
- **Fenêtre surgissante** : le fichier est affiché dans une **nouvelle fenêtre de navigateur** sans menu ni barre d'adresse.

- **Dans un cadre** : le fichier est affiché dans un cadre en dessous de la barre de navigation et de la description du fichier
- **Nouvelle fenêtre** : le fichier est affiché dans une **nouvelle fenêtre du navigateur**, avec menus et barre d'adresse

Facultatif mais nous conseillons de les cocher pour des raisons d'accessibilité numérique :

- Afficher la taille
- Afficher le type
- Afficher la **date de dépôt/de modification**
- Afficher plus / moins (modifiez, le cas échéant, les valeurs par défaut*) :
- Largeur **de la fenêtre (en pixels) : 620**
- Hauteur **de la fenêtre (en pixels) : 450**




Redimensionner une image

Si vous voulez redimensionner une image, en proportions égales - avant de l'importer dans Moodle, vous pouvez consulter le site Resize Pixel [<https://www.resizepixel.com/frhttps://www.resizepixel.com/fr/>].

2. Notifiez vos modifications de fichiers aux étudiants

Depuis la page d'édition de votre fichier, vous pouvez informer les étudiants de l'actualisation de votre document, en activant Envoyer une notification de modification de contenu.

Envoyer une notification de modification de contenu 

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

Intégrer une vidéo



Il est conseillé très fortement d'héberger votre vidéo sur une plateforme dédiée plutôt que de déposer votre vidéo dans votre espace de cours.



Pourquoi ?

1. Les vidéos sont souvent des fichiers lourds
2. L'espace de stockage de Moodle est limité (cela risque de créer des ralentissements)
3. Le lecteur vidéo de Moodle n'est pas adapté
4. Il existe une plateforme d'hébergement d'audios et de vidéos dédiée : Pod.U Lille [<https://pod.univ-lille.fr/>]



Vous avez deux possibilités pour intégrer une vidéo : le partage via un lien ou via l'intégration.

Vous voulez intégrer une vidéo via son URL

- 1 Déposer votre vidéo sur Pod en suivant ce tutoriel.
- 2 Activez le **Mode Edition** de votre espace de cours.
- 3 Cliquez sur **Ajouter une activité ou une ressource**.
- 4 Cliquez sur l'onglet **Ressources** puis sur **URL**.
- 5 Coller l'URL de votre vidéo




Récupérer l'URL sur Pod :

- Sur Pod, depuis la page de votre vidéo, cliquez sur le bouton de **Partage**
- Copiez-coller le lien disponible dans la partie « Utiliser ce lien pour partager la vidéo »

🔗 Partager le lien

Utiliser ce lien pour partager la vidéo :

[`https://pod.univ-lille.fr/video/`](https://pod.univ-lille.fr/video/)

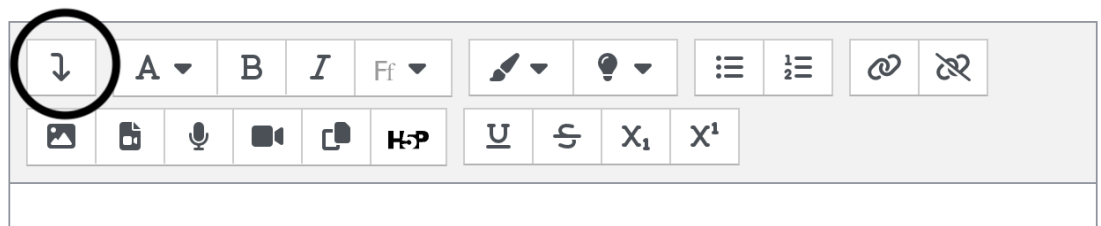
QR code pour le lien : 

Vous voulez intégrer une ou plusieurs vidéos

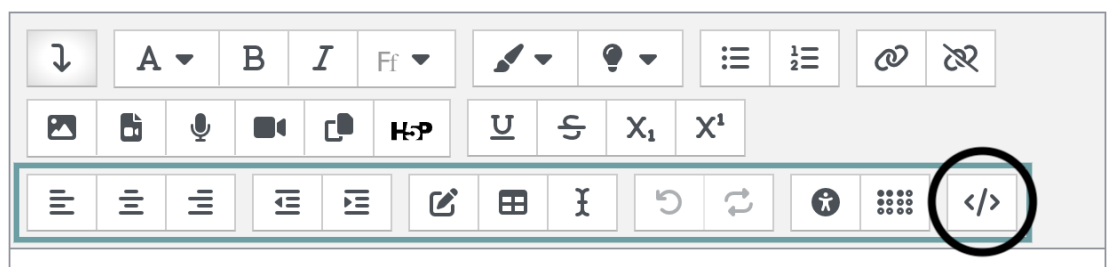
Vous pouvez intégrer une vidéo dans n'importe quelle ressource où il est possible de mettre du code HTML, par exemple une zone texte et média, une page, un livre etc.

- Lorsque vous n'avez qu'une vidéo à intégrer, nous vous conseillons l'étiquette.
- Si vous avez plusieurs vidéos à intégrer, nous vous conseillons de créer une ressource page.

- 1 Activez le `Mode Edition` de votre espace de cours.
- 2 Cliquez sur `Ajouter une activité ou une ressource`.
- 3 Cliquez sur l'onglet `Ressources` puis choisissez le type de ressource (zone texte et média , page ou autre)
- 4 Dans la partie contenu, cliquez sur l'icône `Afficher plus de boutons`



- 5 Cliquez sur l'icône `Code source`



6 Collez votre iframe

Récupérer l'iframe de votre vidéo :


- Sur Pod, depuis la page de votre vidéo, cliquez sur le bouton de **Partage**
- Copiez-coller l'iframe disponible dans la partie « Intégrer dans une page web »

<> Intégrer dans une page web

Copiez le contenu de cette boîte de texte et collez-le sur votre page :

```
<iframe src="https://pod.univ-lille.fr/video/is_iframe=true" width="640" height="360" style="padding: 0; margin: 0; border:0" allowfullscreen title="Constituer des groupes de travail" ></iframe>
```

Vous voulez intégrer plusieurs vidéos

 Nous vous conseillons de créer une page pour éviter de surcharger la page principale de votre espace de cours.

1 Créez une ressource page, nous vous invitons à regarder le tutoriel dédié.

2

Créer les autres types de ressources

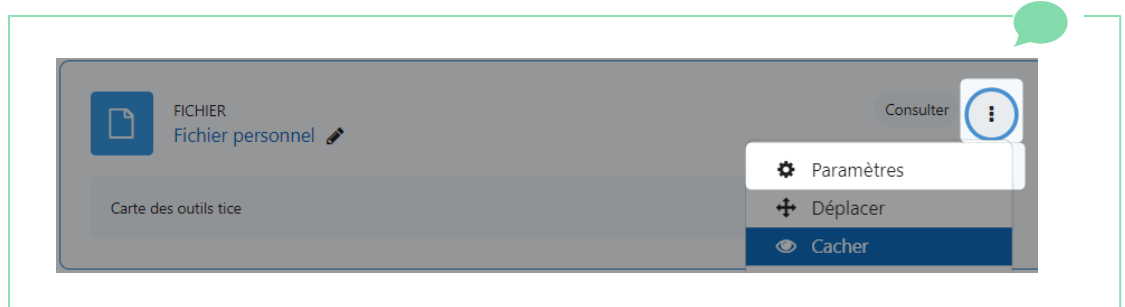
💡 Comment choisir ma ressource ?

Si vous souhaitez :

- afficher un ensemble de documents liés par une thématique ou problématique, choisissez le **dossier**
- afficher des contenus variés (image, son, code HTML, vidéo, etc), choisissez l'**étiquette**
- structurer votre contenu par une table des matières à la manière d'un livre, choisissez le **livre**
- renvoyer vers une ressource externe, choisissez l'**URL**
- créer une page web, choisissez la **page**

Configurer une ressource Moodle :

- 1 Activez le mode édition, cliquez sur **Ajouter une activité ou ressource**.
- 2 Sélectionnez le type de ressource souhaité.
- 3 Selon votre stratégie, réglez les paramètres :
 - spécifiques à la ressource choisie (voir le sommaire ci-dessus)
 - communs à toutes les ressources :
 - Réglages courants
 - Restreindre l'accès
 - Achèvement d'activité
 - Tags
 - Compétences
 - Envoyer une notification de modification de contenu
- 4 N'oubliez pas d'enregistrer vos choix en cliquant sur **Enregistrer puis revenir au cours**.



Etiquette

L'**étiquette** vous permettra d'**afficher des contenus variés, directement sur la page de votre espace de cours.**



Zone texte et
média

Lorsque vous avez activé le mode édition, **vous pouvez glisser-déposer un fichier (image, son, PDF) directement dans votre section de cours** sans passer par le bouton `Ajouter une activité ou ressource`.

Attention, cette astuce ne fonctionne pas pour déposer un dossier

URL

Affichez un lien web - par exemple une **vidéo ou un site externe** - grâce à cette ressource.



URL

Paramètres spécifiques

Plusieurs affichages sont possibles :

- `Automatique` : l'affichage par défaut
- `Intégrer` : le fichier est affiché dans la page au-dessous de la barre de navigation, avec la description du fichier et tous les blocs
- `Forcer le téléchargement` : l'utilisateur est invité à télécharger le fichier
- `Ouvrir` : le fichier est affiché tout seul dans la fenêtre du navigateur
- `Fenêtre surgissante` : le fichier est affiché dans une **nouvelle fenêtre de navigateur** sans menu ni barre d'adresse.
- `Dans un cadre` : le fichier est affiché dans un cadre en dessous de la barre de navigation et de la description du fichier
- `Nouvelle fenêtre` : le fichier est affiché dans une **nouvelle fenêtre du navigateur**, avec menus et barre d'adresse

Dossier


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



Dossier

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

Paramètres spécifiques

- **Contenu** : vos fichiers intégrés via le sélecteurs de fichiers (vous pouvez en déposer plusieurs à la fois ou sous format Zip à décompacter)
- **Afficher le contenu du dossier** : privilégier  Sur une page séparée. Vous sélectionner les options suivantes :
 - Afficher les sous-dossiers dépliés
 - Afficher le bouton de téléchargement de dossier
 - Imposer le téléchargement des fichiers (recommandé - voir menu d'aide contextuel, « ? »)

Page

L'éditeur de texte inclus dans cette ressource vous permet de créer **une page web** de contenus divers :



Page

- textes, images, sons, liens web et code intégré (par exemple une Google Map).

Usages possibles :

- présenter les conditions et objectifs d'un cours ou d'un module de formation
- intégrer plusieurs vidéos ou sons avec textes explicatifs.

L'intérêt de la ressource page est d'éviter de surcharger l'espace de cours et éventuellement de ralentir son chargement. De plus, le cours sera plus épuré.

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre qu'une page.

Paramètres spécifiques

Apparence :

- Afficher la description de la page
- Afficher la date de dernière modification


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**.

Allégez visuellement votre espace de cours, en transférant vos contenus dans une ressource Livre.

 L'intégration d'un livre dans l'espace de cours Moodle repose sur deux étapes majeures :

1. **Création du Livre**
2. **Ajout et organisation des contenus** dans le livre.

1 Ajouter une ressource **Livre**.

 Vous pouvez personnaliser l'affichage des chapitres dans la partie  **Apparence** :

Format des titres de chapitres

- **Aucun** : titres de chapitres et de sous-chapitres sans mise en forme - si vous utilisez une numérotation différente des styles prédéfinis : lettres [Premier chapitre A, Premier sous-chapitre A-1,...].
- **Nombres** : chapitres et sous-chapitres numérotés [1, 1.1, 1.2, 2, ...].

- **Puces** : sous-chapitres indentés et présentés sous forme de liste à puces.
- **Indentation** : sous-chapitres indentés.

Titres personnalisés

- **Case décochée** : le titre de chapitre (qui apparaît dans la table des matières), s'affichera en tête de page.
- **Case cochée** : pour créer des titres différents de ceux qui apparaissent dans la table des matières, voire ne pas mettre de titres du tout. Ce faisant, vous devrez entrer les titres des chapitres manuellement, dans chacune de vos pages de contenu.

2 Une fois l'apparence définie, cliquez sur **Enregistrer et afficher**.

3 Ajoutez et organisez vos chapitres

Après enregistrement des paramètres du livre, vous devez renseigner les informations de votre contenu (titre du chapitre, contenu). N'oubliez pas d'enregistrer.

↳ Après la création du premier chapitre, vous pouvez voir (en mode édition, toujours) :

- **votre premier chapitre**, au centre de la page-cours (cf exemple ci-dessous : « 1. World Wide Web - Définition »);
- **la table des matières**, au niveau des blocs de droite - qui reprend **ce premier titre**, assorti de **4 icônes** permettant de :
 - changer l'ordre des chapitres (flèche vers le haut ou le bas)
 - modifier le chapitre (roue crantée)
 - cacher le chapitre (oeil)
 - ajouter un nouveau chapitre (plus, voir exemple ci-dessous)

The screenshot displays a course editor interface. The main content area shows a chapter titled "1. World Wide Web - Définition" with a brief description and a source link. The sidebar on the right contains a "Table des matières" (Table of Contents) section with two entries: "1. World Wide We..." and "2. Terminologie". Each entry has four icons: a downward arrow, a gear, an eye, and a plus sign. The interface also includes a top navigation bar with "testVD / Mémento du Web", a "Mode d'édition" toggle, and a "Capture rectangulaire" button.

Paquetage IMS content

Ce plugin permet d'intégrer des **contenus multimédia conçus sous d'autres plateformes** (ne visant pas l'interactivité, contrairement à l'activité sous norme SCORM).



Paquetage IMS
Content

Regrouper si besoin vos contenus en zone privée avant de les intégrer dans votre espace de cours

Moodle vous permet de préparer votre espace de cours en déposant au préalable vos ressources pédagogiques dans un répertoire **Fichiers personnels**.

Les étudiants disposent eux aussi d'un espace de rangement pour leurs documents, également caché à tous.

- 1 Ouvrez le menu latéral droit (si replié, sous le **Menu Edition**), ou **Tiroir des blocs**, puis activez **Ajouter un bloc**.
- 2 Sélectionnez **Fichiers personnels**.
- 3 Une fois le bloc ajouté, suivez le lien **Gérer les fichiers personnels** pour insérer ceux-ci, depuis votre ordinateur, via la fenêtre qui s'ouvre alors.
- 4 Enfin, puisez dans votre répertoire de contenus pour alimenter votre cours :
En paramétrant l'ajout de fichier, dans le **Sélecteur de fichiers** secondaire,
optez cette fois pour :
 - les fichiers **personnels**

 Fichiers personnels

Commentaires

Comme le montre la capture ci-après, vous pouvez également cibler un élément parmi :

- les fichiers **récents**

Sélecteur de fichiers

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



#CarteOutils_...

#De la comp...

Conditionner l'accès aux ressources et leur mode d'achèvement

Comme pour les activités Moodle, vous pouvez :

Conditionner l'accès aux ressources

Voir le chapitre [Accès conditionnel...](#)

Automatiser l'achèvement de leur consultation pour en faciliter le suivi

Dans les paramètres de votre ressource, rubrique **Achèvement d'activité**, sélectionnez l'option :

- « **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies** »

▼ Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement ?	Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies
Affichage requis	Ne pas afficher l'état d'achèvement Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée
Achèvement attendu le ?	27 mars 2023 15 10 <input type="checkbox"/> Activer

Elle sera assortie de la condition **Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer**, que l'enseignant devra activer pour rendre l'option valide.

Côté étudiant, les notifications suivantes s'afficheront à son attention, au regard de la ressource (ou activité), avant et après sa consultation :

- À faire** : Consulter, en fond grisé ;
- Terminé** : Consulter, de couleur verte.

★ Pour s'assurer de la complétion d'un attendu d'apprentissage - lié à l'étude effective de la ressource - il peut être utile d'y associer une activité évaluable.



Ne pas afficher l'état d'achèvement

Dans les paramètres du cours, si le Suivi d'achèvement est activé par défaut pour les ressources, choisir cette option neutralisera le suivi d'achèvement pour la

ressource concernée.



Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée

Par cette modalité, vous donnerez l'initiative aux étudiants, qui devront activer le bouton **Marquer comme terminé** s'affichant au niveau de la ressource.

Vous veillerez, selon votre intention pédagogique, à l'explicitier par une consigne bien visible (risque d'oubli).

Enfin, l'option **Achèvement attendu le** vous permet de rappeler à l'étudiant une date limite à la consultation de la ressource, sans caractère contraignant pour autant.

Voir le chapitre complémentaire [Suivi d'achèvement](#).