

UPdago

Ajouter des fichiers dans un cours

- Public : Enseignant-es
- Prérequis : Être inscrit-es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : UPdago – services



- Version : 0.0.2
- Date : 30/06/2023
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

Licence : 

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France [<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>]

L'Université de Poitiers bénéficie d'aides de l'Etat gérées par l'ANR au titre du programme des Nouveaux Cours Universitaire NCU ELANS-réf. ANR-18-NCUN-0026 et de France 2030 portant la référence ANR-21-DMES-0016.

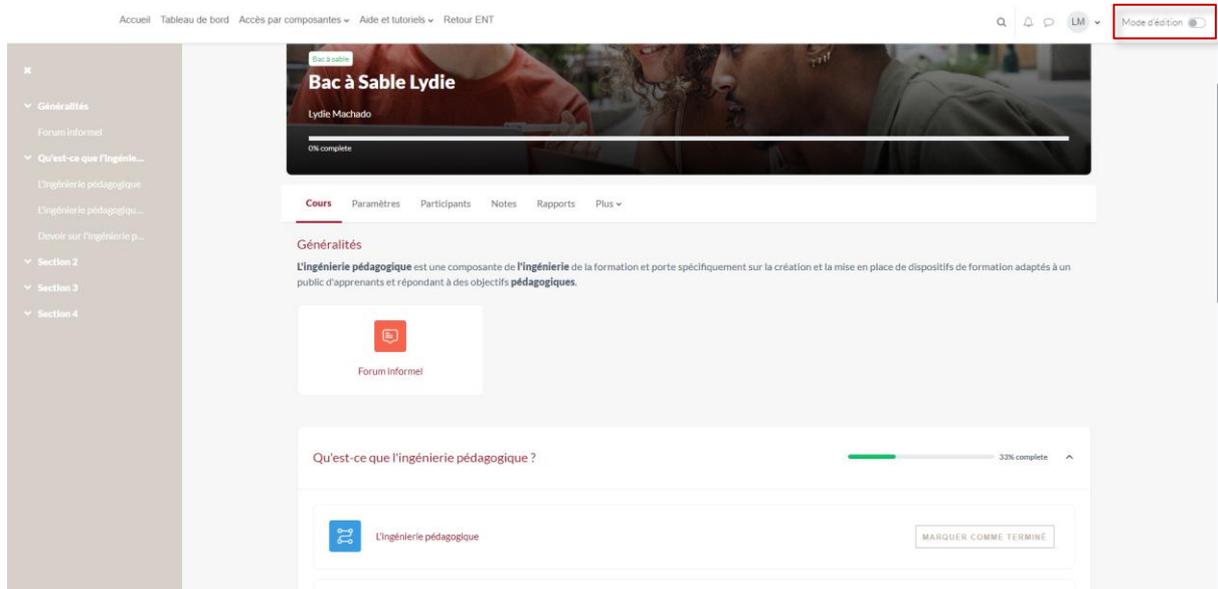


Table des matières

Ajouter des fichiers ou documents sur UPdago.....	3
1- Glisser/déposer	3
2- L'activité « Fichiers ».....	Erreur ! Signet non défini.
Ajouter un document sur le format de cours Edwiser disposition par carte	6
Changer le format de cours en mode liste sur toute la page	8

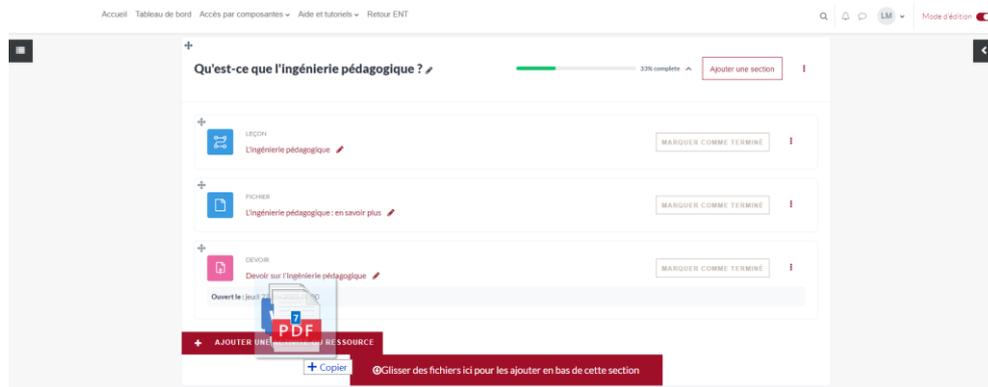
Ajouter des fichiers sur UPdago

- Rendez-vous sur votre cours.
- Activez le **mode édition** :

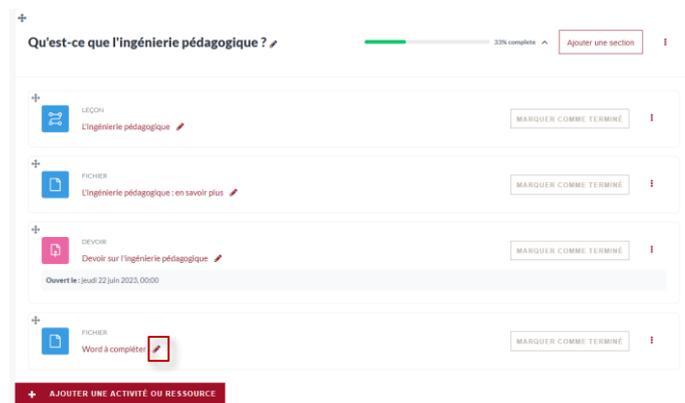


1- Glisser/déposer

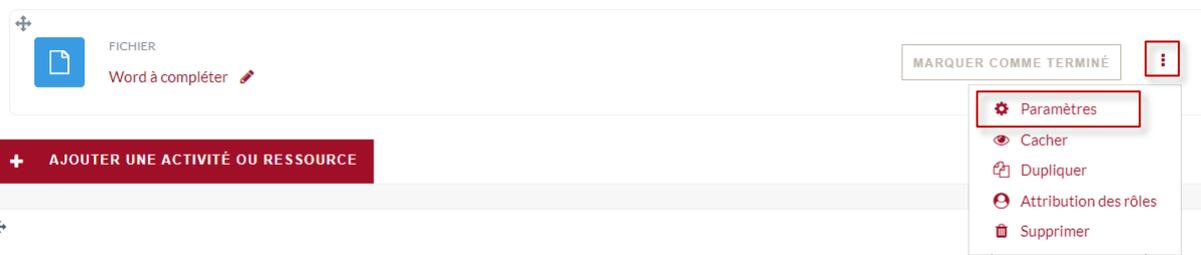
- Sur votre ordinateur, **sélectionnez un ou plusieurs fichiers et glissez-les** :



- Vous pouvez modifier le nom en cliquant sur le **petit crayon** :

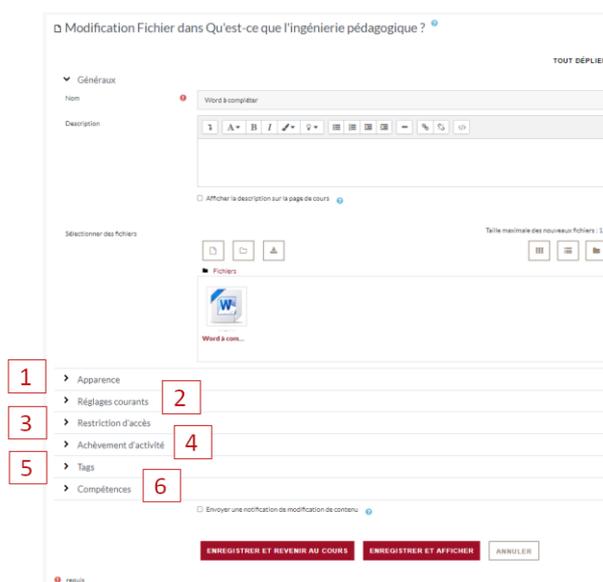


- Vous pouvez modifier les options en cliquant sur les trois petits points et « Paramètres » :



Vous pouvez modifier les options :

- Apparence** : l'affichage de la ressource et les types de fichiers à filtrer.
- Réglages courants** : La disponibilité en le laissant disponible ou caché pour les étudiants.
- Restreindre l'accès à la ressource.**
- Achèvement d'activité.**
- Tags.**
- Compétences.**



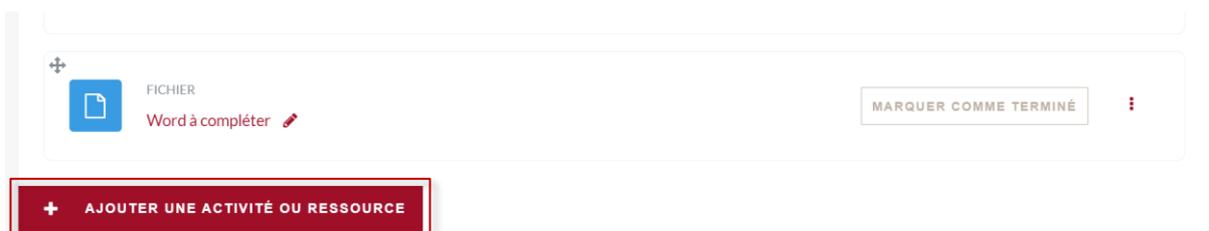
- Puis cliquez sur « Enregistrer et afficher » :



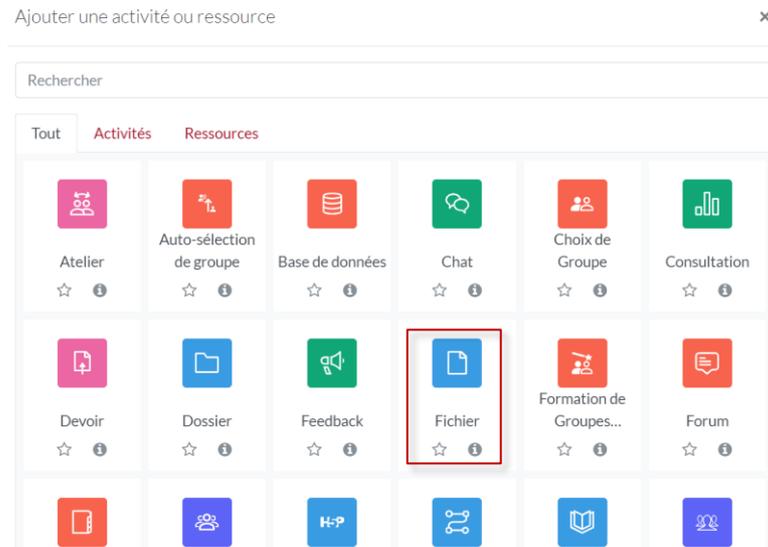
2- La ressource « Fichier »

Pour déposer un fichier, vous pouvez utiliser la salle « Fichier » :

- Cliquez sur « Ajouter une activité ou ressource » :

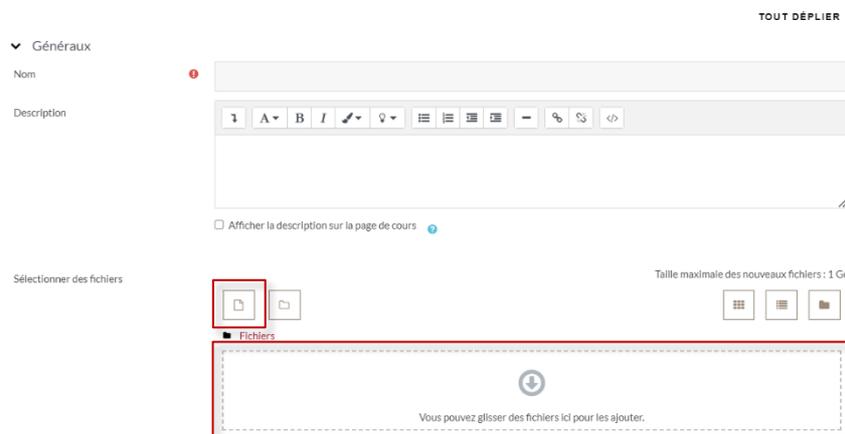


■ Choisissez la ressource « **Fichier** » :



■ **Glissez/Déposez votre fichier** dans la zone « **Sélectionnez des fichiers** » ou cliquez sur l'icône « **Ajouter ...** » :

□ Ajout Fichier à Qu'est-ce que l'ingénierie pédagogique ?

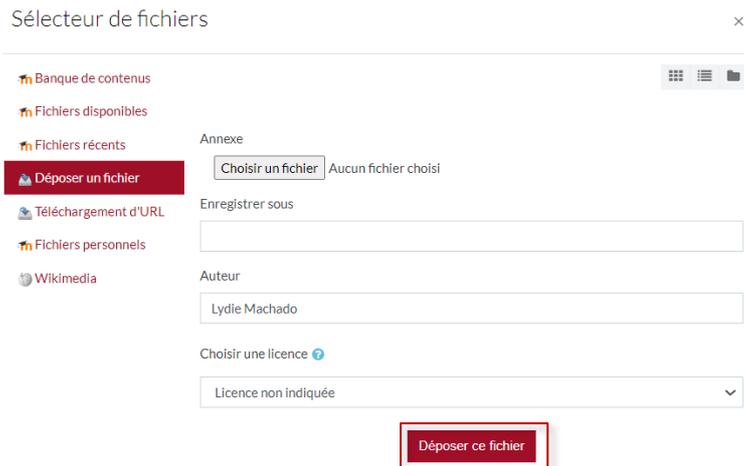


■ Si vous avez choisi l'icône, vous pouvez déposer votre fichier de plusieurs façons :

- ✓ **Banque de contenus** : fichiers H5P.
- ✓ **Fichiers disponibles** : Fichiers auxquels les enseignants ont tous accès.
- ✓ **Fichiers récents** : permet à l'utilisateur de réutiliser des fichiers qu'il a déjà déposés dans le système.
- ✓ **Déposer un fichier** : vous permet d'accéder à vos documents depuis votre ordinateur ou clé USB. Vous utiliserez très probablement cette option.
- ✓ **Téléchargement d'URL** : permet d'ajouter une page Web et de télécharger des images à partir de cette page Web.

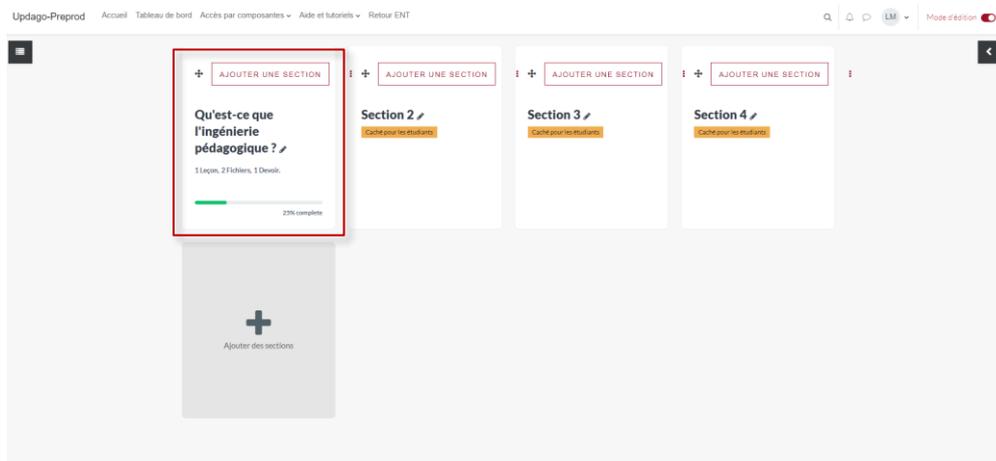
- ✓ **Fichiers personnels** : Chaque utilisateur peut déposer et stocker des fichiers et des dossiers dans le dépôt Fichiers personnels, une zone privée, un peu comme une clé USB en ligne.
- ✓ **Wikimédia** : Le dépôt Wikimedia permet à un utilisateur de rechercher dans Wikimedia et de copier un fichier sélectionné dans UPdago.

■ Après avoir choisi votre option, cliquez sur « **Déposer ce fichier** » :



Ajouter un document sur le format de cours Edwiser disposition par carte

■ Cliquez sur une **carte** :



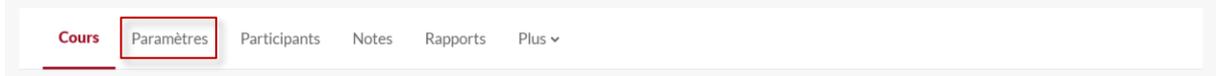
■ Il suffit ensuite de sélectionner « **Ajouter une activité ou ressource** ».



Changer le format de cours en mode liste sur toute la page

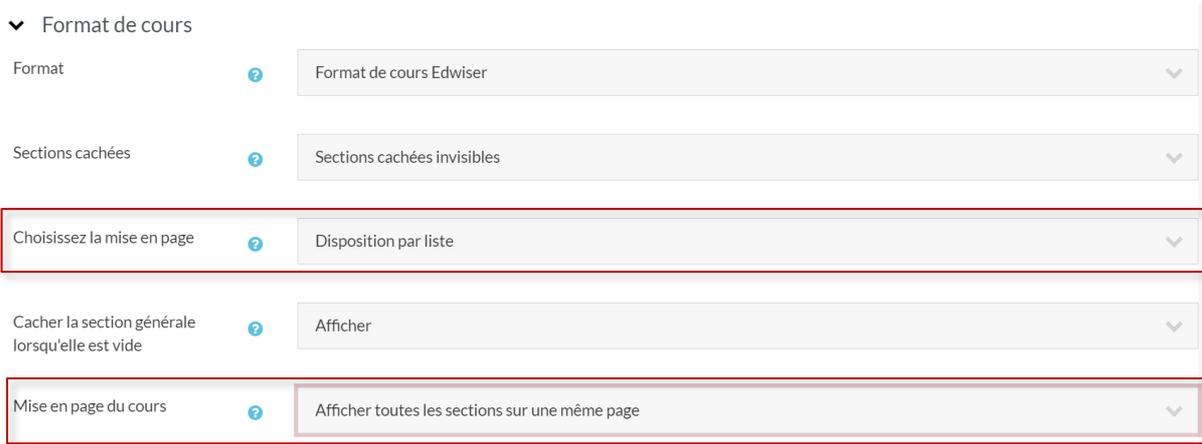
Ce format est celui proposé par défaut sur la plateforme UPdago.

- Sur votre cours, cliquez sur « **Paramètres** » :



The screenshot shows a navigation bar with several tabs: 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. The 'Paramètres' tab is highlighted with a red box.

- Changez le paramétrage par « **Disposition par liste** » et « **Afficher toutes les sections sur une même page** » :



The screenshot shows the 'Format de cours' settings. The 'Disposition par liste' option is selected in the 'Choisissez la mise en page' dropdown, and 'Afficher toutes les sections sur une même page' is selected in the 'Mise en page du cours' dropdown. Both dropdowns are highlighted with red boxes.

- Enregistrez :



Two buttons are shown: 'ENREGISTRER ET AFFICHER' (highlighted with a red box) and 'ANNULER'.