



## Librairie mutualisée : Guide d'utilisation :Ajout d'une nouvelle ressource à la librairie

### Accès

- Depuis la librairie, suivez le lien “Ajouter une ressource” en haut de la librairie. Il s'agit là d'un ajout unitaire. Pour un ajout massif il conviendra d'utiliser le lien “Importer massivement”.

⚠ Nota cet accès sans passer par un cours sera en dépendance de la capacité “hascapability somewhere”

- Depuis un cours, via le bloc “Ressources mutualisées”, suivez le lien “Mutualiser les ressources du cours”

### Ajout d'une nouvelle ressource à la librairie : documentaliste

L'opération d'ajout (unitaire) d'une ressource dans le fonds documentaire se fait en trois actes :

- Téléchargement / constitution de la ressource
- Renseignement de la ressource
- Enregistrement définitif et validation

### Détails du formulaire

- Nom : Nom de la ressource, qui sera repris dans les métadonnées
- Description : Description de la ressource, qui seront reprises dans les métadonnées
- Niveau de partage : Pour ne donner accès à la ressource qu'aux personnes ayant des droits sur la catégorie de cours désignée
- URL de la ressource mutualisée: Lien vers la ressource , uniquement si c'est une ressource type lien, sinon laisser vide
- Fichier : Choisissez une ressource
- Vignette : Illustration personnalisée de la vignette
- Case à cocher “Supprimer la vignette” : Utile uniquement si une vignette a déjà été déposée pour la supprimer et revenir dans le formulaire pour en déposer une autre.
- cliquer sur “Enregistrer et documenter la ressource” pour passer au formulaire des métadonnées.

Ma page > R > Aj > Ajouter une ressource mutualisée

Ressource

Nom\*

titre de ressource

Description ?

A ▼

B

I

une ressource partagée

Niveau de partage

Partage global site

URL de la ressource mutualisée

Si c'est un lien uniquement sinon laisser vide

Fichier

Choisir un fichier...

ressource-test.pdf

Vignette (35k max)

Choisir un fichier...

icone-pdf-300x300.png

☐ Supprimer la vignette

Enregistrer et documenter la ressource

Annuler

Formulaire de métadonnées

le formulaire à renseigner est fonction des différents éléments que vous avez autorisé en administration centrale à renseigner pour le(la) documentaliste et les enseignants/formateurs.

En voici un exemple :

Tableau de bord > Ressources mutualisées > Mettre à jour la ressource mutualisée

Description des métadonnées lomfr

Général

Droits

Taxonomie

Modèle utilisé

Général

Ajouter identifiant

Titre 1

Alder un proche jusqu'à l'épuisement

Langue 1

fre

Description 1

Enquête de santé du 03 11 2015 France 5

Ajoutée le 17 nov. 2015

Mot-clef 1

Dépendance

Mot-clef 2

Aidant familial

Ajouter Mot-clef

Valider

Annuler

From:

<https://docs.activeprolearn.com/> - **Documentation Moodle ActiveProLearn**

Permanent link:

<https://docs.activeprolearn.com/doku.php?id=mod:sharedresource:userguide:addinstance&rev=1547227466>

Last update: **2024/04/04 15:52**

