

# Sharedresource (ressources mutualisés) : Guide d'utilisation enseignants

[Demo live](#)

## Introduction



Un enseignant "auteur" peut ajouter à ses cours des ressources "mutualisées" qu'il publie en passant à travers la librairie mutualisée. C'est comme une ressource locale, mais il y a une étape intermédiaire qui consiste à renseigner la ressource pour le compte de la librairie (champs taxonomiques), avant de la retrouver dans son cours.

Un enseignant "auteur" peut aussi ajouter une ressource mutualisée à partir de la librairie, et ce de deux façons :

1. En ajoutant une ressource mutualisée au cours, mais en choisissant d'aller chercher une ressource qui existe déjà en librairie, plutôt que d'en apporter une nouvelle.
2. En naviguant dans la librairie à partir du cours (info qui est préservée dans cette navigation) afin que les résultats de recherche permettent un déploiement ou une publication rapide d'un résultat.

## Accès depuis un cours

Activer le mode édition, Ajouter une activité > Ressource mutualisée.

L'activité Ressources mutualisées est généralement utilisée de pair avec le [Bloc Ressources mutualisées](#).

## Ajouter et gérer des ressources mutualisées

Les ressources mutualisées sont différentes des ressources classiques d'un cours en ce sens que :

- Elles sont référencées et cataloguées à un seul endroit de la plate-forme
- Leur identification est indépendante du contexte de Moodle
- Elles supportent totalement une indexation documentaire complète, basée sur les standard du marché
- Elles peuvent être invoquées à partir de plusieurs cours
- Elles peuvent être exposées, listées à partir d'autre systèmes
- Elles peuvent être invoquées, ou déplacées dans d'autres instances de Moodle à travers un partage en réseau de la librairie.
- Elles peuvent représenter des documents, mais aussi des "objets pédagogiques dynamiques" (Voir chapitre type de ressources).

En tant que librairie centrale et documentaire, elle dispose de son propre moteur de recherche,

directement basé sur les métadonnées “normalisées” du schéma documentaire actif de la plateforme.

## Type de ressources

- La librairie mutualisée est principalement conçue pour héberger de la ressource assimilable à un “fichier”, mais peut aussi indexer une ressource sous forme d'une URL.
- Elle peut aussi représenter des “objets pédagogiques dynamiques” prêt à déployer dans les cours, soit sous forme de Scorm (standard d'interopérabilité), mais aussi sous forme “d'objets Moodle” plus riches en interaction et en intégration que ce que peut fournir Scorm.
- Elle peut représenter toute forme d'activité Moodle sous forme d'un fichier MBZ de l'activité, grâce au composant bloc “Exporteur d'activité” (Activity publisher). [Voir la doc sur le bloc Exporteur d'activité](#)

## Cas d'usage

Les cas d'usage principaux sont :

- Ajouter une nouvelle ressource à la librairie (ajout directement dans le fonds documentaire - [Voir le tutoriel dédié](#))
- Ajouter une ressource mutualisée existante dans un cours - [Voir le tutoriel dédié](#)
- Ajouter une nouvelle ressource mutualisée à un cours - [Voir le tutoriel dédié](#)

## Cas d'usage supplémentaires (Documentaliste)

Les autres cas d'usages accessibles au documentaliste sont traités dans la [documentation d'usage du moteur de librairie mutualisée](#)

En tant que documentaliste, un utilisateur accède à des prérogatives supplémentaires de gestion du fonds documentaire.

### Suppression d'une ressource indexée

Le(la) documentaliste est seul “responsable” du fonds documentaire. Il(elle) peut donc à tout moment décider de supprimer une ressource du fonds documentaire.

L'effet sera la disparition *pure et simple* de toutes les publications de cette ressource dans les cours.

### Complément de documentation d'une ressource

On s'accorde généralement à dire que les schémas d'indexation des ressources sont trop techniques

ou trop compliqués à remplir par des auteurs. La librairie mutualisée permet donc de différencier la vision du schéma d'indexation selon que l'on est auteur, documentaliste ou administrateur.

Il est donc possible de choisir en administration centrale les données exposées en lecture/écriture (R/W) sur chacun des champs de métadonnées par typologie d'acteur. [Lire la doc d'utilisation du composant local](#)

Le(la) documentaliste peut donc effectuer un travail complémentaire de réindexation, en alimentant une partie supplémentaire du schéma d'indexation.

- Accès à la librairie
- Sélection d'une ressource
- Accès au formulaire de documentation de la ressource
- Réenregistrement.

## Cas d'usages experts

- [Utiliser une ressource distante](#)

---

## Crédits 2016/2017

- Valéry Frémaux (valery@activeprolearn.com) : Développements, documentation
- Florence labord (florence@activeprolearn.com) : Documentation , revue fonctionnelle

[Retour à l'index du module](#) - [Retour index du composant local](#) - [Revenir à l'index des plugins](#) - [Revenir au catalogue](#)

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

Permanent link:  
<https://docs.activeprolearn.com/doku.php?id=mod:sharedresource:userguide&rev=1512599839>

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

