

Ajouter des documents de cours

Les enseignants et les assistants-étudiants avec une procuration pour un cours, peuvent à tout moment ajouter des documents dans un espace de cours

Sélectionner un cours

The screenshot shows the Moodle interface for selecting a course. The top navigation bar includes 'Mes cours', 'Documents de cours', and 'Mes invitations'. The left sidebar shows a list of courses under 'Mes cours', with 'cours de test en Ecole de Biologie' highlighted by a red box and a red circle with the number 1. The main content area shows the 'Description' of the selected course, followed by the 'Documents' section. In the 'Documents' section, there are two buttons: 'Télécharger document' and 'Ajouter répertoire', both highlighted by a red box and a red circle with the number 2. Below these buttons is a table of documents. The table has three columns: 'Titre', 'Date', and 'Actions'. The first row of the table is highlighted by a red box and a red circle with the number 3, indicating the document icon in the 'Actions' column.

Titre	Date	Actions
> Documents de référence		[+][+][+][+]
> Dossier Images		[+][+][+][+]
> Séminaire		[+][+][+][+]
> Séminaire.old		[+][+][+][+]
> foobar1		[+][+][+][+]
> junit		[+][+][+][+]

1. Choisir sur la liste des cours un cours pour dans lequel on désire ajouter des documents
2. Ajouter un document ou un répertoire à la racine du système de documents dans le cours sélectionné
3. Ajouter un document ou un répertoire dans le répertoire courant

Ajouter un document de cours

[Mes cours](#)[Documents de cours](#)[Mes invitations](#)

Mes cours

Premières lettre: ×

Droit bancaire

cours de test en Ecole de Biologie

cours de test en Ecole de Médecine

Cours avec un espace Moodle

Ajout d'un document

Chemin d'emplacement

/docs/groups/cours/cp-3

Titre

Mon document

Description

Description du document

Auteur

Paulo Monteiro

Fichier

Télécharger

newsunil_proposition.png

Mots-clés

BIOCHIMIE

4

Enregistrer

Annuler

1. Saisir les informations concernant le document
2. Télécharger le document
3. Ajouter les mot-clés. Ces mots-clés serviront à les retrouver dans la recherche de documents
4. Valider l'ajout de document

Révision #2

Créé 16 juin 2023 11:04:53 par Karim Khouw Zegwaart

Mis à jour 11 août 2023 05:50:18 par Karim Khouw Zegwaart