



La ressource FICHER permet de mettre à disposition de vos élèves un fichier de tout type : texte, image, vidéo, son ou un fichier lié à un logiciel spécifique.

**Usages pédagogiques possibles :**

- Modèle SAMR**
  - Substitution :** Le fichier remplace un document photocopie (ex. une photocopie de fiche exercice)
  - Augmentation :** Le fichier déposé n'aurait pas pu être consulté hors de la classe (ex. son, vidéo...)
  - Modification**
  - Redéfinition**
    - L'élève devra utiliser le fichier dans une production numérique (ex. production multimédia)

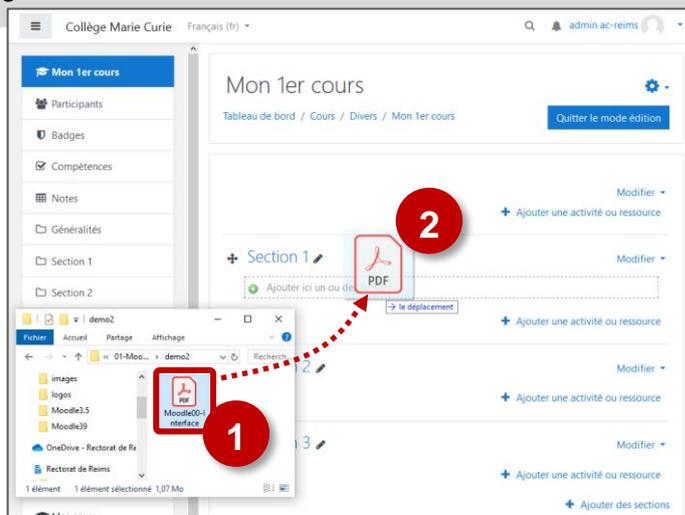
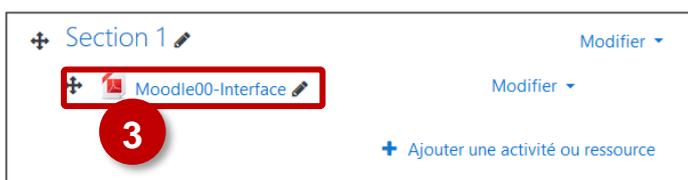
**Points de vigilance :**

- Mettre un document sur Moodle ne signifie pas que les élèves vont le consulter.  
**Notre conseil :** Il faut créer le besoin (ex. Interrogation orale de début d'heure / Point bonus / Consultation préalable nécessaire pour l'activité prévue en classe / Association à une activité Moodle TEST pour valider la compréhension / Badge)
- Attention au type de fichier que vous déposez. Il faut vous assurer que l'élève aura si besoin le logiciel nécessaire.

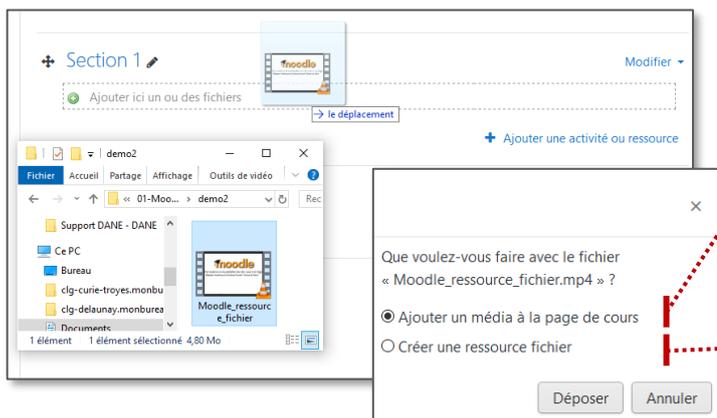
## SOLUTION n°1 : Glisser-déposer le fichier dans le cours

➤ Activez le mode édition

- Ouvrez votre poste de travail et **sélectionnez le fichier à déposer**
- Glissez-déposez ce fichier dans la section de votre choix.**
- Une ressource fichier est créée.**



## CAS PARTICULIERS : les fichiers images, vidéos et sons



➤ L'option "Ajouter un média à la page de cours" permet de créer une ressource "Étiquette". La vidéo s'affiche dans la page de cours :

Section 1



➤ L'option "Créer une ressource fichier" permet la création d'un lien :

Section 1

VIDEO - Moodle ressource fichier

## SOLUTION n°2 : Créer une ressource "Fichier"



➤ Activez le mode édition, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou ressource** et sélectionnez

1. Donnez un **nom** au fichier que vous souhaitez ajouter. C'est le nom qui apparaîtra dans le cours.
2. Vous pouvez entrer une **description** :
  - Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
  - Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"
3. Ouvrez votre poste de travail et **recherchez le fichier à déposer** (par ex. un fichier PDF)
4. **Glissez-déposez** ce fichier dans votre cours Moodle. Quand le chargement est terminé, le fichier est représenté par une icône.



### 5. Enregistrez

Voici ce qui apparaît dans votre cours :



### A savoir :

- Dans la rubrique "**Apparence**" des paramètres, il est possible de modifier la façon dont le fichier s'affiche (notamment pour les PDF). Par défaut, un fichier PDF s'ouvre dans un nouvel onglet.

