

GUIDE DU CONTRIBUTEUR

Bienvenue sur le portail des ressources pédagogiques de Cel'Est

<https://celest.esr-grandest.fr>

Vous trouverez dans ce guide les indications et consignes pour renseigner l'ensemble des champs permettant de référencer votre ressource pédagogique numérique.

Edition Janvier 2022

Table des matières

I. Tableau de bord	3
II. Créer une Nouvelle ressource pédagogique	4
1. Onglet Général.....	4
2. Onglet Cycle de vie.....	6
3. Onglet Technique.....	7
4. Onglet Pédagogique	8
5. Onglet Droits	9
III. Charger votre ressource numérique	13

I. Tableau de bord

Le tableau de bord vous permet de suivre l'évolution du traitement de vos ressources.

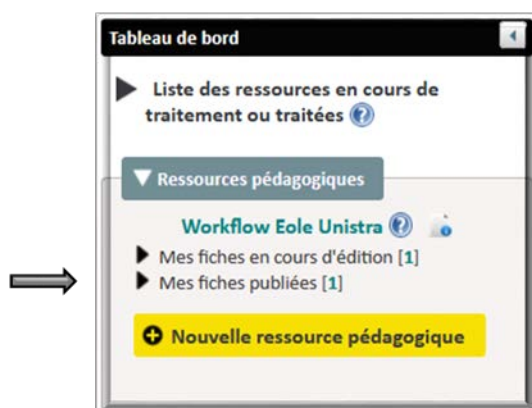
Vous y trouverez :

- mes fiches en cours d'édition (nombre)
- mes fiches en cours de publication (nombre)



Pour visualiser les fiches, cliquez sur l'une ou l'autre des options en fonction de votre souhait.

L'état des fiches sera amené à évoluer suivant l'intervention du validateur des données. En effet, « *mes fiches en cours de publication* » deviendra « *mes fiches publiées* » lorsque votre notice lui aura été soumise pour vérification, validation et publication.



II. Créer une Nouvelle ressource pédagogique




Ce bouton vous permet de faire la saisie de la fiche complète de la nouvelle ressource que vous souhaitez intégrer. Cliquez dessus pour démarrer la saisie de la fiche.

6 onglets vous sont proposés :



Chaque onglet doit strictement être renseigné dans l'ordre d'apparition.

Le symbole  vous avertit si l'onglet n'est pas intégralement complété : il vous faut donc vérifier votre fiche et compléter l'élément manquant.

1. Onglet Général


L'écran de saisie de la fiche 'Général' est divisé en sections. En haut, une barre grise contient les onglets 'Général', 'Cycle de vie', 'Technique' et 'Pédagogique'. Le 'Général' est sélectionné et a un point d'exclamation rouge. Les sections de saisie sont : 1. 'Titre' : un champ de saisie avec un menu déroulant 'Langue' (français) et un champ 'Valeur' vide. 2. 'Langue' : un champ de saisie avec un menu déroulant 'Langue' (français). 3. 'Résumé' : un champ de saisie avec un menu déroulant 'Langue' (français) et un champ 'Valeur' vide. 4. 'Mots clés' : un champ de saisie avec un menu déroulant 'Langue' (français) et un champ 'Valeur' vide. Des numéros 1, 2, 3 et 4 sont placés à gauche de ces sections. Des boutons '+ Ajout d'une traduction' sont présents sous chaque section.


Pensez à bien dérouler l'ascenseur sur la droite de l'écran pour accéder à tous les champs de la partie centrale qui ne sont pas forcément visibles.

Vous aurez plusieurs champs à renseigner au niveau de cet onglet.

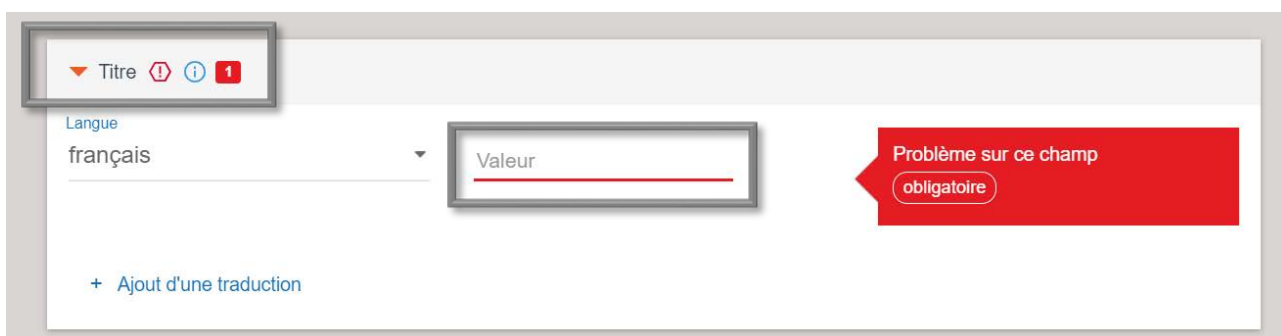
Chaque intitulé de champ est suivi de symboles :

Le  indique que le champs doit obligatoirement être rempli.

Le  précise la consigne de saisie.

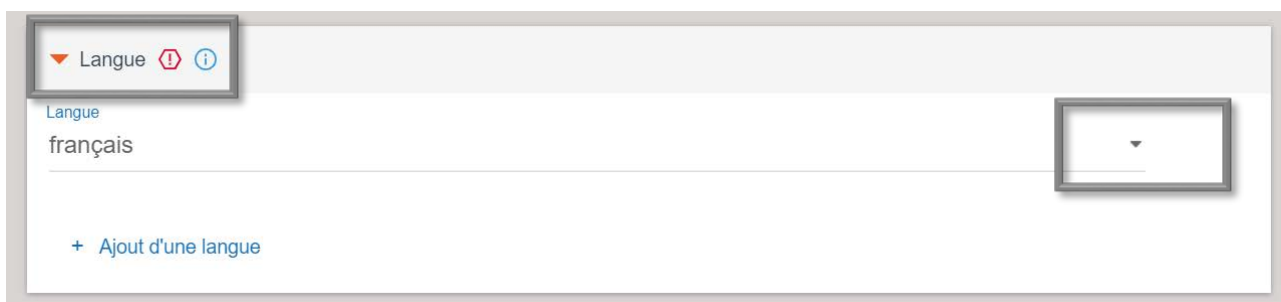
Le  indique le nombre de champs obligatoires à remplir dans la section.

1 Titre



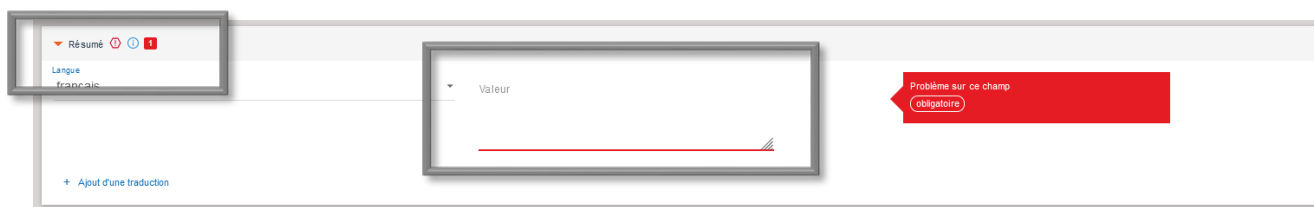
Dans le champ « Titre », saisissez dans Valeur le titre complet de votre ressource. Si vous avez un titre général avec des sous-titres, entrez les 2 séparés simplement d'un double point.

2 Langue



Dans le champ « Langue », le menu déroulant vous propose de choisir la langue de votre ressource parmi différents choix possibles.

3 Résumé



Dans le champ « Résumé », rédigez dans Valeur le texte correspondant à votre résumé précis et concis.

Vous pouvez saisir jusqu'à 1 000 caractères.

4 Mots-clés

Langue	Valeur
français	test
français	
français	

+ Ajout d'un mot-clé

Dans le champ « Mots clés », vous allez pouvoir entrer tous les mots qui aideront les utilisateurs lors de la recherche à trouver votre ressource. Dans Valeur saisissez le 1^{er} mot clé : les mots clés ne sont pas contrôlés, ils sont en langage libre. En cliquant sur « Ajout d'un mot clé », vous pouvez entrer les mots clés qui vous semblent pertinents.

2. Onglet Cycle de vie

1 Contribution(s) à la ressource

1

Contribuer les informations sur la ressource

Général **Cycle de vie** Méta-métadonnées Technique Pédagogique Droits Relation Commentaire Classificatio

① Cycle de vie

Contribution(s) à la ressource

Rôle auteur

Strasbourg IDIP

+ Ajout d'une entité

Rôle concepteur pédagogique

Université de Strasbourg

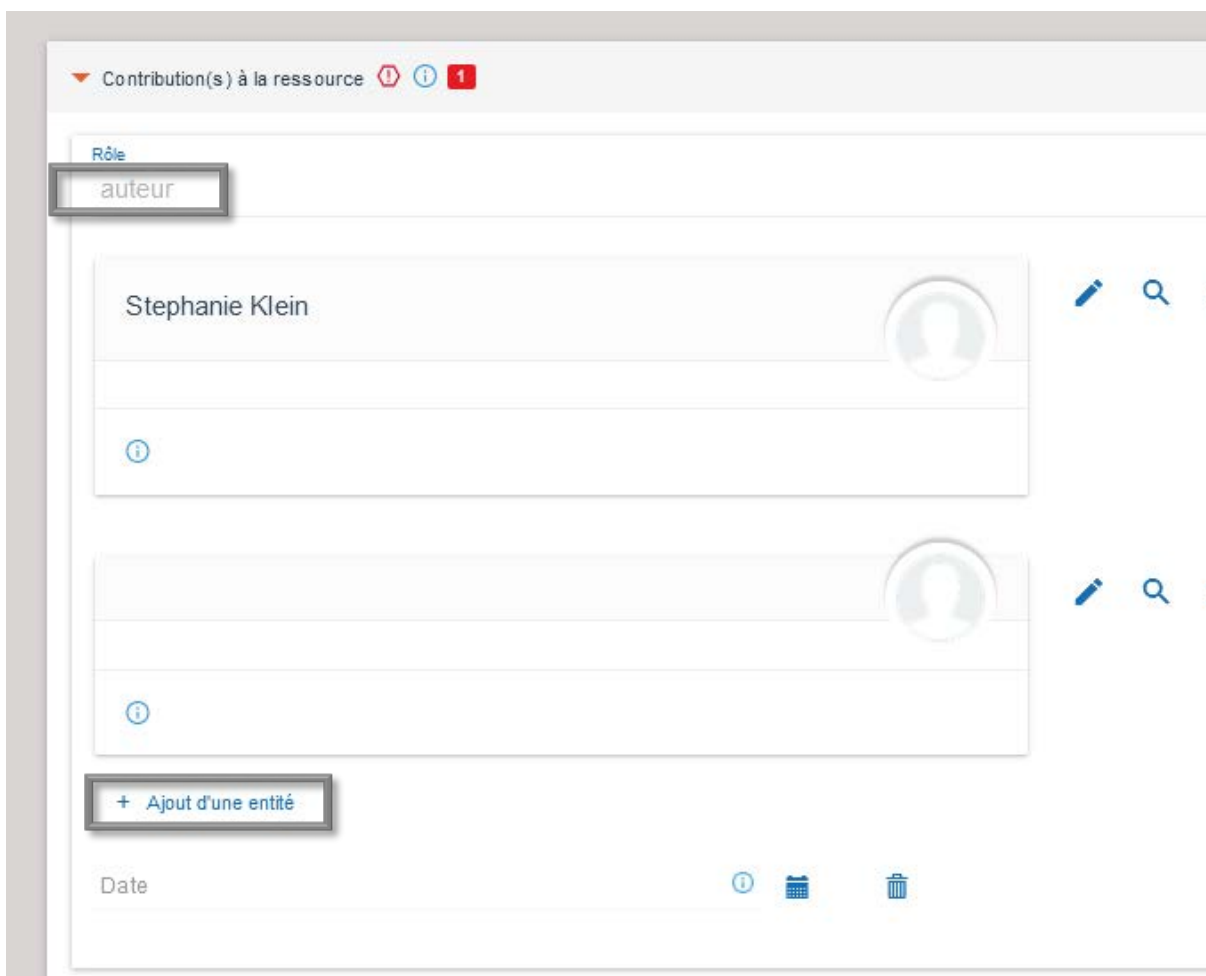
L'onglet **CYCLE DE VIE** vous permet d'entrer l'identité des *contributeurs* de la ressource, que ce soit l'auteur, l'éditeur, le validateur des données etc.

Pour entrer les données essentielles : cliquez sur le crayon

Renseignez le titre, le nom, prénom, l'organisation de rattachement, le titre du poste, la profession, l'adresse email, le téléphone, l'adresse géographique, etc.

La loupe vous permet de vérifier si le nom existe déjà dans la base de données auteur (ou quel que soit le rôle). Ainsi vous n'aurez pas à le recréer.

2 Lorsque'il y a plusieurs auteurs



L'information se présente comme une carte de visite. En cliquant sur [+ Ajout d'une entité](#) vous pouvez rajouter autant d'auteurs que souhaités. Vous n'aurez plus qu'à saisir les données sur l'auteur, comme indiqué précédemment.

2. Onglet Technique



Technique

1

▼ Lien vers une ressource ⓘ ⓘ 1

https://

2

+ Ajout d'un lien vers une ressource

1 Lien vers une ressource

Cet onglet est très important puisque c'est ici que vous allez coller le lien internet vers la ressource lorsque celle-ci est en ligne au format https://.

☛ Dans le cas où la ressource est sous un autre format (archive, pdf, word, etc.), reportez-vous au chapitre III

2 Ajout d'un lien vers une ressource

Si la ressource comporte plusieurs liens web, vous pouvez en rajouter en cliquant sur [+ Ajout d'un lien vers une ressource](#) (maximum 5 liens)

4. Onglet Pédagogique

1

▼ Langue ⓘ ⓘ

Langue

français

+ Ajout d'une langue

2

▼ Nature pédagogique de la ressource ⓘ ⓘ

Valeur

cours / présentation

+ Ajout d'un type de ressource

3

▼ Public cible ⓘ ⓘ

Valeur

enseignant

① Nature pédagogique de la ressource

Le menu déroulant propose toute une série de **formats possibles** (cours/présentation, exercice, diaporama, animation, tutoriel, glossaire, guide , etc).

② Public cible

Choisissez les types de publics auquel s'adressent votre ressource pédagogique.

Vous avez le choix entre « **enseignant, auteur, apprenant ou gestionnaire** »

③ Niveau du public cible

Vous permet d'indiquer le niveau de formation des différents publics (licence, master, etc...).

④

The screenshot shows a form with two main sections. The first section, labeled 'Durée d'apprentissage', has a dropdown menu and a trash icon. Below it are input fields for 'Années', 'Mois', 'Jours', 'Heures', 'Minutes', 'S', and 'Ms'. The second section, labeled 'Proposition d'utilisation', has a dropdown menu and a trash icon. Below it is a text input field with a plus sign and the text '+ Ajout d'une description'.

⑤

④ Durée d'apprentissage

Cette durée dépend de la ressource et de vos préconisations. Elle s'exprime selon le cas en années, mois, jours, heures ou minutes.

⑤ Proposition d'utilisation

Vous permet d'indiquer le cadre dans lequel vous suggérez d'utiliser la ressource. Vous pouvez entrer du texte dans le champ valeur.

5. Onglet Droits

1 Droits

1 Ressource payante [?] [i]

Valeur
non

2 J'atteste avoir pris connaissance des termes et conditions de partage des ressources créées dans le cadre de ce projet sous licence C... [?] [i]

Valeur
oui

3 Choix de la licence Creative Commons [?] [i]

Sélectionnez une licence
CC BY-SA : Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions

1 Ressource payante

Indiquez ici NON, la ressource étant systématiquement gratuite.

2 J'atteste avoir pris connaissance des termes et conditions de partage...

Permet de préciser si vous disposez bien pleinement de la propriété intellectuelle de l'œuvre déposée sur Cél'Est.

3 Choix de la licence Creative Commons

Vous pouvez indiquer ici quelle licence vous avez choisie pour autoriser la diffusion de votre ressource sur la plate-forme. L'aide contextuelle vous permet d'avoir davantage d'informations sur ce choix si besoin.

6. Onglet Classification

1 Classification

Discipline [?] [i]

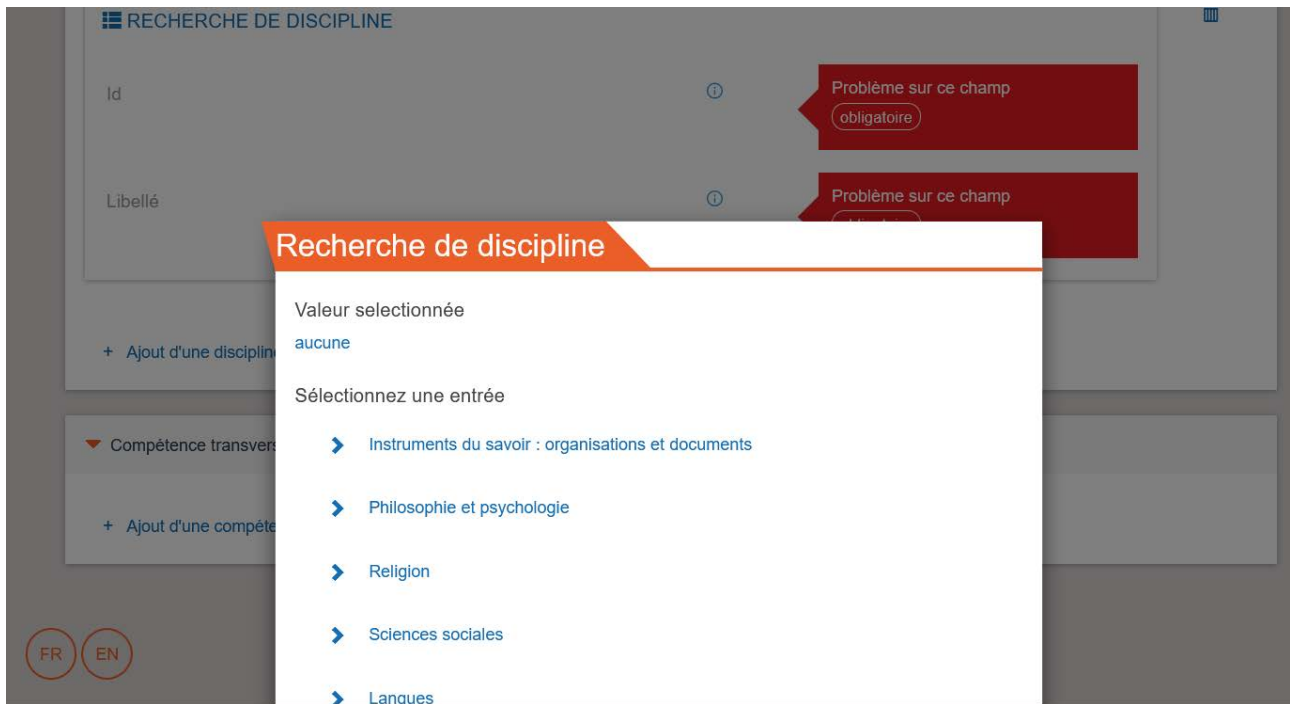
1 RECHERCHE DE DISCIPLINE [i]

Id
430 [i]

Libellé
Langues germaniques Allemand [i]

2 + Ajout d'une discipline

1 Recherche de discipline



En cliquant sur «Recherche de discipline » vous allez pouvoir choisir la thématique par laquelle votre ressource peut être identifiée. Une liste déroulante de possibilités vous est proposée : cliquez sur celle de votre choix, puis sur le bouton SELECTIONNER.

Pour information : vous pouvez décider du niveau de précision en cliquant sur *des disciplines qui vont dérouler des sous-disciplines*.

Vous verrez apparaître dans « Id » la classe dans laquelle est rangée la discipline choisie et dans « Libellé » le titre de cette classe.

2 Ajout d'une discipline

Vous pouvez choisir plusieurs disciplines, en cliquant sur [+ Ajout d'une discipline](#) et procédez de la même manière pour votre choix.

Compétence transversale

3 RECHERCHE DE COMPÉTENCE TRANSVERSALE

Id	
120	

Libellé

Acquérir et s'appropriier de nouvelles connaissances

4 + Ajout d'une compétence

3 Recherche d'une compétence transversale

Vous devez ensuite choisir de définir la ou les compétences propre(s) à votre ressource. Là encore, procédez de la manière suivante : cliquez sur « Recherche de compétence transversale », choisissez celle qui vous correspond le mieux, puis cliquez sur SELECTIONNER pour la valider.

4 Ajout d'une compétence

Avec [+ Ajout d'une compétence](#) vous pouvez adjoindre autant de compétences que souhaitées.

III. Charger votre ressource numérique

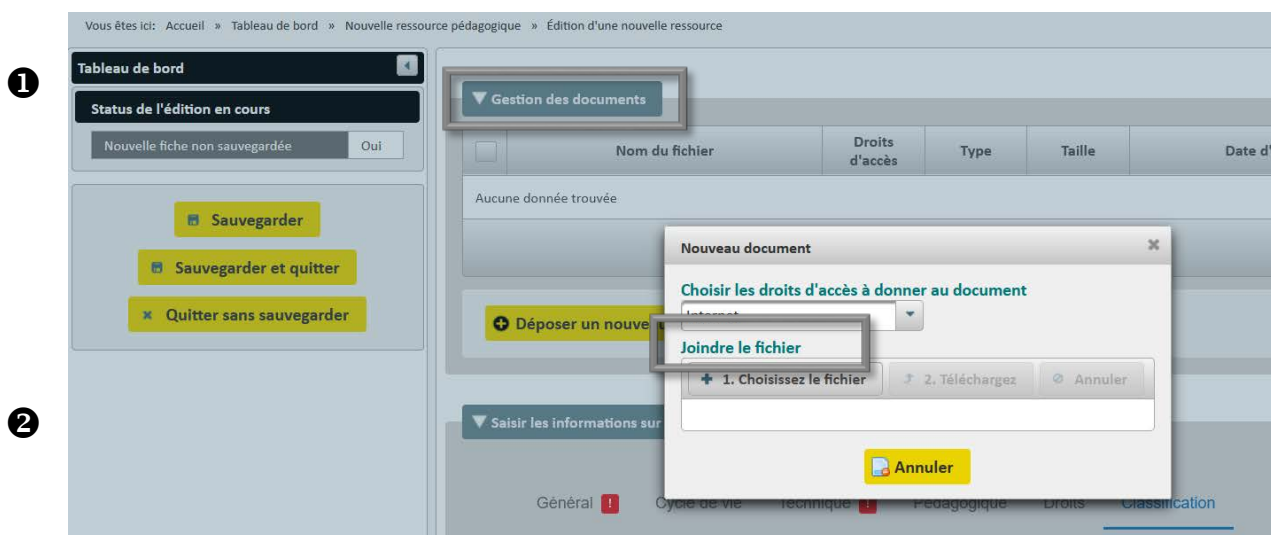
Dans l'onglet Technique, nous avons vu comment insérer un lien web lorsque votre ressource est en ligne (format https://). Nous allons ici vous expliquer comment intégrer votre ressource si elle se présente sous un autre format (archive, pdf, word, etc.). Sachant que vous pouvez avoir une ressource qui comporte plusieurs formats que vous pourrez tous intégrer simultanément. Il est néanmoins important dans ce cas de bien intituler vos fichiers pour que l'utilisateur ait un maximum d'information sur les fichiers disponibles.

1 Gestion des documents

Au niveau du Tableau de bord, rendez-vous dans « Gestion des documents »

2 Déposer un nouveau document

En cliquant sur cette fonction **+ Déposer un nouveau document** vous pourrez « Joindre le fichier » correspondant.



Sauvegarder et quitter

pour mettre fin à la saisie de votre fiche et quitter l'application.

La notice sera vérifiée puis validée par notre équipe, qui la publiera sur la plate-forme pour la rendre visible à tout un chacun sur Cel'EST.

***Nous vous remercions pour votre collaboration active
dans le cadre du partage de votre/vos ressource(s) pédagogique(s)***

Contact : idip-celest@unistra.fr