

Catalogage d'une ressource de formation générale dans la BEO

A. Un seul document

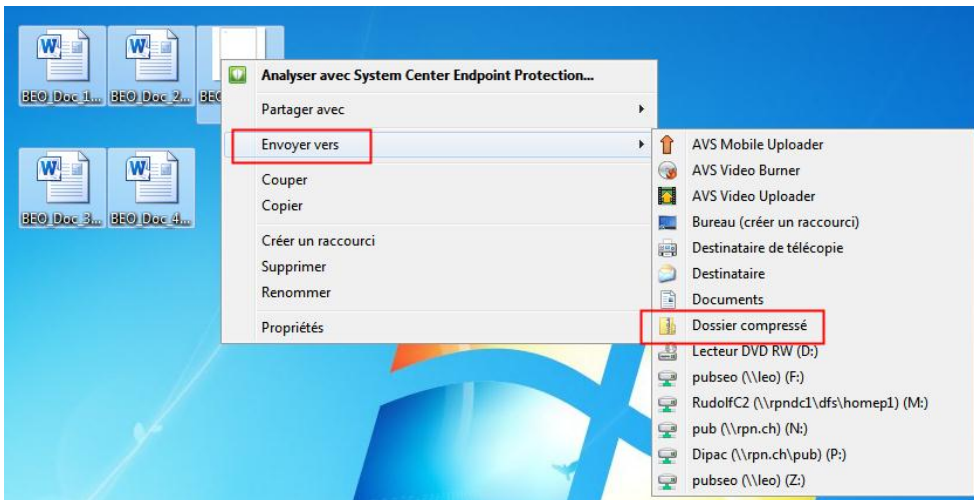
1. Télécharger le document "[Descriptif d'activité de FGe](#)" depuis la page [Enseignants – Formation générale – MITIC](#) sur le portail RPN.
2. Sauvegarder le document.
3. Renommer avec "**nom_logique_descriptif.pdf**" (exemple: "Le_casse-tête_descriptif.pdf").
4. Compléter le fichier et le sauvegarder.
5. Le publier dans la BEO selon la procédure habituelle.

B. Plusieurs documents

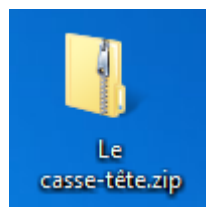
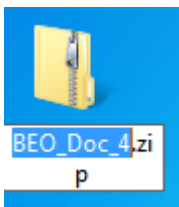
1. Télécharger le document "[Descriptif d'activité de FGe](#)" depuis la page [Enseignants – Formation générale – MITIC](#) sur le portail RPN.
2. Sauvegarder le document.
3. Renommer avec "**nom_logique_descriptif.pdf**" (exemple: "Le_casse-tête_descriptif.pdf").
4. Compléter le fichier et le sauvegarder.
5. Ouvrir un second document avec un traitement de texte, le sauvegarder avec le même nom logique et sa caractéristique (exemple: "Le_casse-tête_enseignant.doc" ou "Le_casse-tête_élève.doc" ou "Le_casse-tête_complément.doc", ...).
6. Procéder comme au point 5 si vous voulez ajouter d'autres documents (Word, PDF, Excel, PowerPoint, image jpg, etc...).
7. Une fois que tous vos fichiers sont prêts, vous pouvez les regrouper dans un dossier compressé. Il existe plusieurs manières pour créer un dossier compressé contenant plusieurs fichiers. Nous vous en présentons deux.

B1. Sélection des fichiers depuis le bureau

1. Placer les fichiers à déposer sur votre bureau. Avec le bouton gauche, cliquer et "dessiner" un rectangle les englobant tous. Un carré bleuté entoure chaque fichier et indique la sélection. Se placer sur un fichier sélectionné, cliquer avec le bouton droit → Envoyer vers → Dossier compressé.



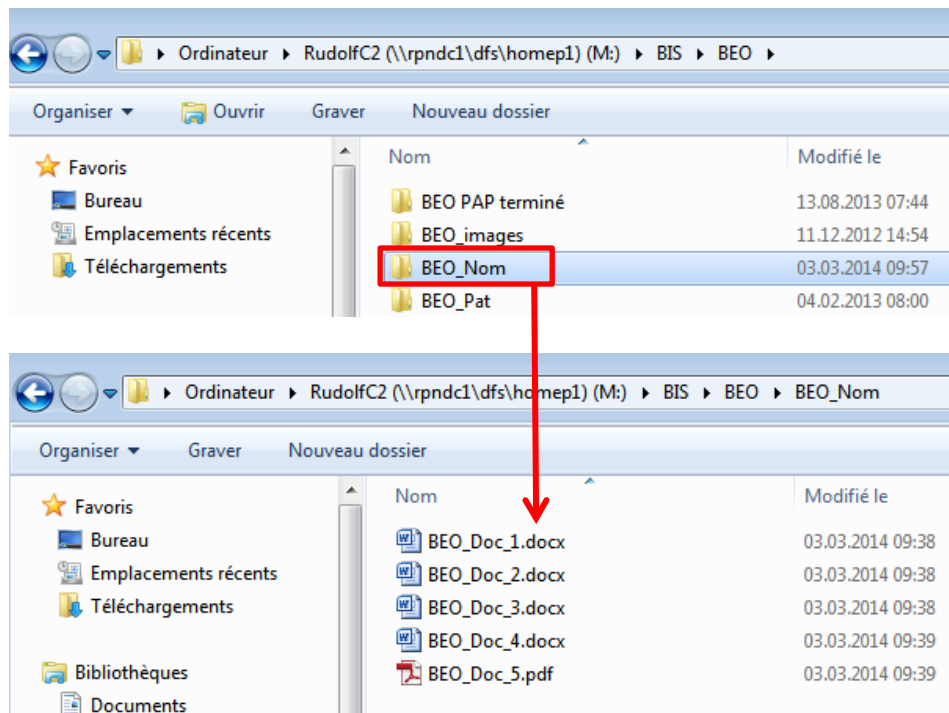
2. Le dossier compressé se caractérise par "fermeture éclair". Il contient tous les fichiers sélectionnés. Un clic droit sur son nom permet de le renommer. Ecrire "nom_logique" (exemple: "Le casse-tête").



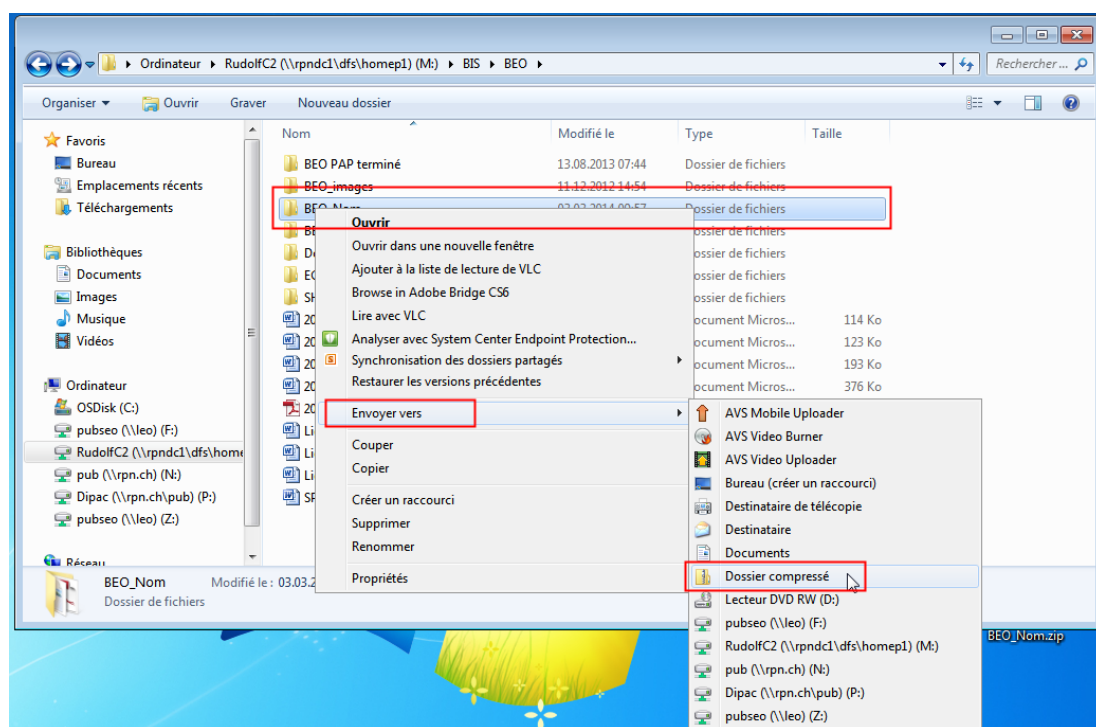
3. Le dossier compressé peut maintenant être ajouté à la BEO selon la procédure habituelle.

B2. Sélection des fichiers depuis le dossier "Mes documents"

1. Dans "Mes documents", créer un dossier appelé "Nom_logique" (exemple: Le cassette) dans lequel vous placez tous les fichiers.



2. Se placer sur le dossier BEO-Nom → clic droit → Envoyer vers → Dossier compressé.



3. L'ajouter à la BEO selon la procédure habituelle.