Guide d'utilisation de la bibliographie

pour les enseignants

Ajout d'une référence bibliographique

Pour faire l'ajout d'une nouvelle référence bibliographique, vous devez premièrement vous rendre dans votre cours. Par convention, à l'intérieur d'une page de cours, les références bibliographiques se trouvent à la fin du cours, dans une section prévue pour les références. Une fois dans le cours désiré, activez le mode édition et allez dans la section de références bibliographiques. Appuyez sur « Ajouter une ressource » puis sur « Référence bibliographique ».



Après avoir sélectionné « Référence bibliographique », vous devez trouver le document que vous désirez inclure dans votre liste de références. Pour simplifier la recherche, vous pouvez utiliser le champ « Tri ». Ce champ permet de faire une recherche personnalisée par mot ou expression dans les titres des documents. La recherche n'est pas sensible à la case.

of 1	
Generaux	
Tri	robot
Documents	 A robot engineering textbook Advanced robotics : redundancy and optimization Fundamentals of robotics : analysis and control Introduction to robotics Introduction to robotics : mechanics and control (3rd ed.) La robotique pour ingénieurs Robot analysis and control Robot dynamics and control

Si vous n'êtes pas certain du livre, vous pouvez mettre votre souris sur le titre du livre et la laisser immobile pour visualiser la référence bibliographique.

Agile project management with Scrum Agile software development with Scrum

Schwaber, Ken, et Mike Beedle. 2002. Agile software development with Scrum. Upper Saddle River, N.J.:

Prentice-Hall, 158 p.

Une fois votre choix fait, sélectionnez-le, puis appuyez sur le bouton « Enregistrer et revenir au cours ». Vous devriez avoir un résultat semblable à cela.

> K Schwaber, Ken, et Mike Beedle. 2002. Agile software development with Scrum. Upper Saddle River, N.J.: Prentice-Hall, 158 p.

Si vous n'avez pas trouvé le document que vous désiriez, complétez une « demande d'ajout de nouveau document à la bibliographie », puis lorsque vous recevrez une notification de la bibliothèque, vous pourrez l'ajouter à votre cours.

Comment ajouter un document à la bibliographie?

L'ajout de documents à la bibliographie est fait uniquement par le Service de la bibliothèque. Cependant, il est possible pour un professeur de faire une demande d'ajout d'un document à la bibliographie. Pour ce faire, vous devez remplir un formulaire. Il y a trois méthodes pour accéder à ce formulaire:

 Vous devez vous rendre sur la page du cours destiné à la bibliothèque, sur laquel devrait se trouver la bibliographie générale de Moodle. Sur ce cours se trouve un lien vers une page appelée « Demande d'ajout de document à la bibliographie ».

- Appuyez sur le bouton « Accueil » dans le menu du haut. De là, il devrait y avoir un bloc appelé « Menu principal ». Ce bloc contient un lien vers une page appelée « Demande d'ajout d'un document à la bibliographie ».
- De votre cours, suivez les étapes pour ajouter un nouveau document. De la page où se trouve la liste de tous les documents, appuyez sur le lien « Vous ne trouvez pas le livre désiré? Cliquez ici pour faire une demande d'ajout. »

Une fois sur le formulaire de demande d'ajout, vous devez obligatoirement répondre aux questions marquées d'un astérisque rouge (*). Les autres questions sont optionnelles biens qu'il soit conseillé d'y répondre.