

# Le référencement des cours des enseignants de Paris-Sud

--

## Aide à la saisie A l'usage des enseignants

Le formulaire de saisie propose également une aide, plus synthétique ; pour chacun des champs à remplir, cliquez sur (?).

### Sommaire

1	Accéder au formulaire	2
2	Saisir les données	3
2.1	Les champs obligatoires	3
2.1.1	Droits d'utilisation et d'accès à la ressource	5
2.2	Les champs optionnels	5
2.2.1	Précisions pédagogiques	5
2.2.2	Précisions techniques	8
2.2.3	Autres précisions contenant votre document :	10
3	Demande de publication	10
4	Visualiser / modifier une fiche de métadonnées	10
4.1	En cours d'édition	11
4.2	Après demande de publication	11
4.3	Fiche publiée	11
4.3.1	Via le portail	11
4.3.2	Dans le moteur de recherche Ori-Oai	12
4.3.3	Dans l'application Ori-Oai	12
5	Supprimer une fiche	13
6	Mettre à jour	13

# 1 Accéder au formulaire

Le formulaire est accessible de différentes manières :

- o via Dokeos <http://formation.u-psud.fr/>  
Après vous-être connecté avec vos identifiants de l'université, cliquez sur « Pour référencer votre cours, consulter toutes les informations sur [cette page](#). » dans le bloc « Vous êtes personnel ? » de la page d'accueil.
- o Via Dokeos, dans chaque espace de cours, allez dans le dossier « Documents » et cliquez sur « Référencer un document ».
- o L'accès se fait également au moment où vous importez votre document.
- o Directement sur la page d'accueil Ori-Oai <http://ori.u-psud.fr/>  
Vous devez d'abord vous [authentifier](#), cliquer sur l'onglet « Accueil » et sélectionner « Ressource pédagogique » pour créer une nouvelle fiche.

**Vous êtes personnel?**

Vous pouvez consulter le [manuel du formateur](#) et les pages d'[aide](#) .  
Pour créer des cours, consultez l'[aide](#) .

Pour référencer votre cours, consulter toutes les informations sur [cette page](#).

Abonnez-vous à la [liste des personnels utilisant Dokéos](#) ([inscription interdite aux étudiants](#)) .

Vous trouverez des informations sur les services numériques de l'université, sur le [wikiTIC](#) .



- o Accès à venir : via l'ENT  
allez sur l'onglet « Mon enseignement », sélectionnez « ORI-OAI » dans le menu déroulant. Sur la page d'accueil, cliquez sur « Ressource pédagogique ». Le formulaire s'affiche : vous pouvez commencer la saisie.

Formulaire SupLOMFR "Auteur UPS11"

Ce formulaire, spécifique à Paris-Sud 11, est à destination d'un auteur réalisant un référencement SupLOMFR (déclinaison du standard LOM et de la norme LOMFR pour les besoins de l'enseignement supérieur français), qui sera par la suite compilée par d'autres acteurs dans le processus de référencement et d'importation d'une ressource pédagogique. Il ne permet donc aucune action sous forme d'une fiche SupLOMFR.

Navigation : [Retour] [Annuler] [Charger] [Sauvegarder] [Fermer]

1 Pour contrôler la validité de votre formulaire avant enregistrer, cliquez sur

Adresse de la ressource  
Auteur de la ressource  
Titre de la ressource  
Résumé  
Mots-clés  
Droits d'attribution et d'accès à la ressource

Préférences pédagogiques  
Préférences techniques  
Autres préférences concernant votre document

1. Adresse de la ressource  
2. Date de création de document

Affichage du formulaire ci-dessus. Nous allons le détailler champ par champ.

## 2 Saisir les données

Le formulaire comporte des champs obligatoires (les premiers de la liste) et des champs optionnels, fortement recommandés car ils permettent d'améliorer la qualité du référencement.

### 2.1 Les champs obligatoires

- *Adresse de la ressource*

Inscrire ici le lien URL de la ressource numérique.

Exemple :

<http://formation.u-psud.fr/courses/TIC1MJRAMAGE/document/Seance2-Dokeys.pdf>



Attention : même si le cours est en accès restreint (enseignant, élève, université...), voire inaccessible, ce champ doit être renseigné.



Si vous ne connaissez pas le lien, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le document et sélectionner dans le menu déroulant « copier l'adresse du lien ». Positionner ensuite votre curseur dans le champ Adresse du formulaire, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionner « coller » ; l'adresse url est recopiée.

- *Auteur de la ressource*

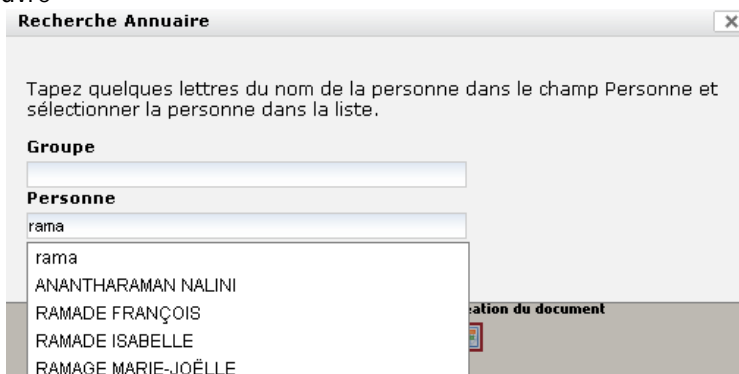
L'accès au formulaire étant conditionné par votre authentification, les champs se sont remplis automatiquement.

Si vous n'êtes pas l'auteur de la ressource, cliquez sur 'Recherche annuaire' ;

 Recherche Annuaire

la

fenêtre suivante s'ouvre



- positionnez le curseur dans le champ « Personne »
  - tapez les premières lettres de votre nom : un menu déroulant vous proposera une liste de noms commençant pas ces mêmes lettres.
  - sélectionnez le nom recherché et validez en tapant sur la touche « Sélectionner »
- La fenêtre se ferme et les champs se remplissent automatiquement.

Vérifiez vos coordonnées ; en cas d'erreur, vous pouvez corriger manuellement, mais vous devez également [contacter](#) le correspondant annuaire de votre composante pour effectuer les corrections<sup>1</sup>.

Inscrivez vos coordonnées : prénom, nom, email, appartenance. Dans le cas de plusieurs auteurs, cliquez sur « ajout d'un auteur ».

- *Date de création du document*

Date à laquelle le document a été créé. Utilisez le calendrier pour la saisie en cliquant sur le calendrier. Le format par défaut est JJ/MM/AAAA.

Si le jour et/ou le mois sont inconnus, choisir le jour 1 et/ou le mois 1. Exemple : 1/1/2009 pour un cours créé en 2009.

Si l'année universitaire est connue sans plus de précision, choisir le jour 1 du mois 9, septembre étant le mois de rentrée universitaire. Exemple : si un cours a été créé pour l'année 2010-2011, inscrire 1/9/2010

- *Titre de la ressource*

Titre de la ressource numérique indiqué sur la première page du cours, complété d'un sous-titre si nécessaire.

Exemple : Sciences et technologies des poudres : l'adsorption.

Si le titre et le sous-titre ne sont pas séparés par une ponctuation, mettre un tiret.



Attention : le titre de la ressource est celui indiqué sur la première page du cours et non le nom donné au document numérisé.

Exemple :

l'espace de cours	<i>STM1DEMACHY-CHIMIE</i>
contient un dossier	<i>PARCOURS_CHIMIE_ORGANIQUE</i>
comportant un document	<i>Chim435_Cinetique_et_inhibiteurs_2009-2010.pdf</i>
dont le contenu est un cours intitulé	<i>Chimie Bioorganique et Bioinorganique</i>

C'est le nom donné au cours qu'il faut communiquer ici et non de son support, du dossier le contenant ou du lieu de dépôt. Le titre est donc : « Chimie Bioorganique et Bioinorganique ».

- *Description*

Notez ici le descriptif concis (3 à 4 lignes maxi) de votre ressource, suivi si vous le souhaitez d'autres informations utiles comme le type de contenu de la ressource (image, texte, son, multimédia, logiciel), la version de la ressource (brouillon, final, révisé...), etc.

Vous pouvez préciser les codes de l'UE correspondante, les noms et les intitulés des diplômes, etc.

- *Mots clés libres*

Mots-clés ou expressions libres relatifs au contenu de la ressource. Saisir un mot-clé par champ. Cliquer sur 'Ajout d'un mot-clé' pour en saisir un nouveau.

---

<sup>1</sup> [http://annuaire.u-psud.fr/adonis/aide/manuel\\_pdf/adonis\\_utilisateur\\_correction\\_infos.pdf](http://annuaire.u-psud.fr/adonis/aide/manuel_pdf/adonis_utilisateur_correction_infos.pdf)



NE PAS inscrire les mots ou expressions sur une même ligne, séparés par un point-virgule :  
Cliquer sur 'Ajout d'un mot-clé' pour en saisir un nouveau.

- *Pour les cours de l'Examen Classant National, cliquez ici*

Cette information ne concerne que certaines des ressources préparant les étudiants de médecine.

Allez dans 'Recherche de Taxonomie', sélectionner le numéro de l'item et validez ; l'identifiant et son libellé s'affiche automatiquement.

### **2.1.1 Droits d'utilisation et d'accès à la ressource**

- *Ressource payante*

Permet d'indiquer si la ressource pédagogique est payante : OUI / NON

Si la ressource est payante pour une communauté particulière, sélectionnez "non" et précisez dans les conditions d'utilisation de la ressource, la communauté concernée.

- *Conditions d'utilisation de la ressource*

Décrivez les conditions légales d'utilisation de la ressource. Les documents sous licences utilisent en général des phrases-types. Si l'accès est réservé à un certain public –enseignant, étudiant, université...- et nécessite un identifiant, écrire « Accès restreint ».

Exemples :

- Cours sous licence Creative Commons et en accès libre de MJ Ramage :

*[logo] Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#), Marie-Joëlle Ramage, 2009.*

- Cours sous licence GNU et en accès libre de Bernadette Perrin-Riou :

*Copyright 2009 Bernadette Perrin-Riou. This work is licensed under the GNU GPL : [www.gnu.org](http://www.gnu.org) (voir le site [www.gnu.org](http://www.gnu.org))*

- Cours sans licence spécifique et avec accès réservé aux étudiants :

*Tous droits réservés - Marie-Joëlle Ramage, 2009. Accès restreint".*

## **2.2 Les champs optionnels**

*Les renseignements suivants ne sont pas obligatoires mais fortement recommandés : ils permettent d'améliorer la qualité du référencement.*

Dans le formulaire, cliquez sur chacun des titres en bleu pour ouvrir les rubriques « Précisions pédagogiques », « Précisions techniques » ou « Autres précisions concernant votre document ».

### **2.2.1 Précisions pédagogiques**

- *Nature pédagogique de la ressource*

Choisissez dans le menu déroulant le terme le plus approprié ; vous pouvez en sélectionner plusieurs en cliquant sur « Ajout d'une nature pédagogique de ressource ».

Exemples les plus courants :

- pour indiquer un cours, un colloque, une conférence, choisir "cours/présentation".
  - un TD, choisir "Exercice"
  - un TP, choisir "Expérience"
  - une bibliographie, choisir « liste de références »
- Etc.

Voici la liste complète <sup>2</sup> :

- **Animation** : activité d'un groupe conduite par un animateur (ex. : adresse ou contenu d'un échange sur un forum de discussion)
- **Autoévaluation** : activité d'évaluation personnelle.
- **Cours/présentation** : cours d'amphithéâtre, cours magistral dans sa version numérique, conférence, colloque, etc.
- **démonstration** : présentation d'un outil, d'un logiciel, etc. (ex. : visite guidée d'une application, geste professionnel, etc.)
- **étude de cas** : analyse systématique d'une situation dans le but de trouver des solutions, de résoudre un problème.
- **énoncé de problème** : à utiliser seulement pour les énoncés et pas pour les corrigés, les barèmes etc.
- **évaluation** : inclut aussi "test de niveau", etc., permet de vérifier une étape d'acquisition des connaissances.
- **examen** : désigne une épreuve synthétique et à caractère normatif qui porte sur un ensemble de connaissances, permet de valider une étape d'obtention d'une UE, d'un diplôme ou d'un concours.
- **exercice** : à utiliser en particulier pour les TD, concerne les énoncés et les corrigés.
- **expérience** : à utiliser en particulier pour les TP, les plans de montage.
- **glossaire** : ensemble de mots définis appartenant à un domaine spécifique.
- **Guide** : ensemble de règles précisant l'utilisation d'une ressource pédagogique, d'un instrument.
- **jeu de données** : ensemble de données structurées ou non (ex. : corpus de texte, d'images, listes statistiques, résultats d'observation satellite, etc.)
- **liste de références** : à utiliser pour les bibliographies, filmographies, webographies, etc.
- **matériel de référence** : document à caractère normatif (programme ministériel, norme, texte législatif, etc.).
- **méthodologie** : suite logique d'étapes décomposant pas à pas l'acquisition d'un savoir-faire (ex. : comment rédiger un rapport, une thèse, comment effectuer une recherche documentaire, comment diagonaliser une matrice, etc.).
- **outil** : à utiliser pour un outil de production pédagogique (ex. : un générateur d'exercices, une chaîne éditoriale, etc.) ; un outil de diffusion (ex. : CMS, LMS, portail, etc.) ; un équipement pédagogique (ex. : tableau interactif, calculatrice, correcteur orthographique, etc.).
- **questionnaire** : un questionnaire est un type particulier d'exercice. Il inclut les "QCM" - questions à choix multiples, les "QROC" - questions à réponse ouverte et courte, les enquêtes.
- **scénario pédagogique** : un document descriptif, structuré et transférable, présentant de façon plus ou moins exhaustive :
  - les acteurs (élèves, enseignants),
  - les objectifs : les savoirs et savoir-faire que l'enseignant veut transmettre,
  - l'enchaînement des séquences pédagogiques,

---

<sup>2</sup> Définitions complètes sur le site <http://www.sup.lomfr.fr>

- les contenus : les éléments de cours, la liste des activités prévues,
  - les outils et ressources informatiques à intégrer : lesquels ? à quel moment ? pour quelles activités ? avec quelles démarches ?
  - le dispositif d'évaluation pour une activité, un ensemble d'activités ou l'ensemble de la séquence.
- **simulation** : représentation paramétrable de la réalité basée sur un modèle (ex. : modélisation de phénomène physique, conduite d'engins, diagnostic, évolution de phénomènes financiers, etc.).
  - **tutoriel** : un document de tout type permettant d'aider l'utilisateur à se former de manière autonome à un logiciel, langage, environnement de travail, etc.
  - **autres** : à utiliser en dernier recours quand aucun autre terme ne s'applique.

- *Niveau du public cible*

Sélectionnez dans le menu déroulant le niveau d'étude du public. Cliquez sur « Ajout d'un niveau » pour une sélection multiple.

Exemple : pour un cours destiné à des M2, sélectionnez »Bac+5 «.

Par défaut, « Enseignement supérieur » est affiché.

-  
[Si ce document est en lien avec un autre, précisez]

[Relation]

La ressource cible doit exister sous forme numérique.

- *Nature de la relation*

Choisir dans la liste suivante la nature du lien entre les deux ressources :

- **est une partie de** : la ressource décrite est incluse physiquement ou logiquement dans la ressource référencée. «est une partie de» est la réciproque de «contient».
- **contient** : La ressource décrite inclut physiquement ou logiquement la ressource référencée. «contient» est la réciproque de «est une partie de» .
- **est une version de** : La ressource décrite est une version, nouvelle édition ou adaptation de la ressource référencée. Un changement de version implique des changements substantiels dans le contenu de la ressource plutôt que des différences de format. «est une version de» est la réciproque de «existe en une autre version» .
- **existe en une autre version** : la ressource décrite est une version, nouvelle édition ou adaptation de la ressource référencée. Un changement de version implique des changements substantiels dans le contenu de la ressource plutôt que des différences de format. «existe en une autre version» est la réciproque de «est une version de» .
- **est un format de** : la ressource décrite et la ressource référencée ont le même contenu intellectuel mais des formats différents. L'existence de la ressource décrite est postérieure à celle de la ressource référencée. «est un format de» est la réciproque de «existe dans un format» .
- **existe dans un format** : la ressource décrite et la ressource référencée ont le même contenu intellectuel mais des formats différents. L'existence de la ressource décrite précède celle de la ressource référencée. «existe dans un format» est la réciproque de «est un format de» .
- **contient une référence à** : La ressource décrite référence, cite ou pointe sur la ressource référencée. «contient une référence à» est la réciproque de «est référencé par» .
- **est référencé par** : La ressource décrite est référencée, citée ou pointée par la ressource référencée. «est référencé par» est la réciproque de «contient une référence à» .

- **est basé sur** : La ressource décrite est basée sur la ressource référencée. «est basé sur» est la réciproque de «est la base pour».
- **est la base pour** : La ressource décrite est la base pour la ressource référencée. «est la base pour» est la réciproque de «est basé sur» .
- **requiert** : La ressource décrite a besoin de la ressource référencée pour son utilisation. Ne pas utiliser cette relation pour relier une ressource aux logiciels ou matériels nécessaires à son bon fonctionnement. «requiert» est la réciproque de «est requis par» .
- **est requis par** : La ressource décrite est requise, soit physiquement soit logiquement, par la ressource référencée. «est requis par» est la réciproque de «requiert» .
- **est la traduction de** : La ressource décrite est la traduction de la ressource référencée. «est la traduction de» est la réciproque de «fait l'objet d'une traduction» .
- **fait l'objet d'une traduction** : La ressource décrite a comme traduction la ressource référencée. «fait l'objet d'une traduction» est la réciproque de «est la traduction de» .
- **est prérequis de** : La ressource décrite est un prérequis de la ressource référencée. La connaissance du contenu de la ressource décrite est nécessaire à la bonne compréhension de la ressource référencée. «est prérequis de» est la réciproque de «a pour prérequis» .
- **a pour prérequis** : La ressource décrite a comme prérequis la ressource référencée. «a pour prérequis» est la réciproque de «est prérequis de» .
- **est associé à** : La ressource décrite est en relation avec la ressource référencée. « est associé à » . A n'utiliser que lorsqu'aucune autre relation n'est adaptée. «est associé à» est sa propre réciproque.

- *Adresse de la ressource*

Inscrire ici le lien URL de la ressource numérique.

- *Description*

Description de la ressource cible : titre, détail de la relation avec la ressource de départ, résumé ou toute précision permettant d'avoir quelques indications sur cette ressource, sans avoir à la consulter.

Exemple :

La ressource « Mycologie des Macromycètes - Module de saison - 4ème séance »

a pour prérequis :

Mycologie des Macromycètes Module de saison - 3ème séance (fre) (description)

est prérequis de :

Mycologie des Macromycètes Module de saison - 5ème séance (fre) (description)

- *Langue*

Préciser la langue de la ressource cible

## 2.2.2 Précisions techniques

- *Format*

Format(s) de la ressource. Choisissez une des valeurs proposées.

Si la ressource existe sous plusieurs formats, il est préférable alors de remplir un formulaire par format. Mais si la ressource permet d'accéder aux 3 formats, vous pouvez alors les saisir un en un en cliquant sur « Ajout d'un format ».

Exemples les plus courants : "pdf", "html"



Privilégier le format vu par l'utilisateur.

Exemples :

- si le document est construit en PHP et est visible via un navigateur (Internet Explorer ou Mozilla Firefox), choisir le format HTML
- Si vous référencez un exercice de la plateforme pédagogique WIMS, sélectionnez le format HTML.

Liste des formats proposés :

- Archive compressée Macintosh
- Archive compressée TAR
- Archive compressée ZIP
- Audio AIFF
- Audio MPEG (MP3 par exemple)
- Audio WAV
- Document CSS
- Document Flash
- Document HTML
- Document Latex
- Document Microsoft Excel
- Document Microsoft Power Point
- Document Microsoft Word
- Document non-numérique
- Document Open Office Présentation
- Document Open Office tableur
- Document Open Office texte
- Document PDF
- Document Postscript
- Document XML
- Image BMP
- Image GIF
- Image JPEG
- Image PNG
- Image TIFF
- Modèle VRML
- Vidéo MPEG
- Vidéo Quicktime

- *Taille de la ressource*

Donnez la taille de la ressource en octets.

Cette information est en général accessible via un clic droit sur le document, option 'Propriétés'.

Calcul de la taille :

[taille en kilo-octets] x 1024      OU      [taille en méga-octets] x 1 048 576  
Rappel : 1 ko = 1024 octets      1 mo = 1024 ko      1 go = 1024 mo      1 mo = 1 048 576 octets

- *Configuration complémentaire*

Champ de commentaire libre concernant les conditions techniques, logicielles ou matérielles, nécessaires pour utiliser cette ressource.

Exemple :

nécessite "plugin Flash 8" ou "Quicktime player 6"

- *Durée d'exécution de la ressource*

Cette information est utile pour les ressources audio et vidéo : temps moyen nécessaire à l'utilisation de la ressource pédagogique à vitesse normale.

Exemple d'une ressource de 1h30, saisir 1 et 30 dans les cases Heures et Minutes.

### 2.2.3 Autres précisions contenant votre document :

- *Commentaire*

Champ de commentaire libre sur l'utilisation de la ressource. Précisez l'auteur de ces commentaires et leur date de création.



Pour les ressources audiovisuelles, des précisions techniques peuvent être apportées ici, tel que le minutage précis de séquence référencée.

Pour tout type de ressource, on peut indiquer ici le lien connu avec d'autres documents.  
Exemple :

*Ce cours est la suite du document X, accessible à l'adresse suivante...*

Une fois tous les renseignements fournis, vous pouvez 'sauvegarder et quitter'.

## 3 Demande de publication

Pour publier votre fiche de renseignement, vous devez l'envoyer à une équipe de modérateurs, qui vérifiera la conformité à la fois technique et liée aux normes d'indexation. Cette étape de validation est nécessaire pour être publiée.

Pour passer à l'étape suivante :

- enregistrer et quitter le formulaire
- retourner à la page d'accueil
- allez dans 'Mes ressources en cours d'édition'
- sélectionnez la fiche nouvellement créée et cliquez sur 'Demander à publier'. La zone commentaire est optionnelle : si vous avez rencontré des difficultés, signalez-le ici.

Cliquez sur 'OK'.



Attention : tant que vous n'êtes pas passé à l'étape suivante, les métadonnées ne pourront être visibles : dès que la saisie est terminée, demandez à publier rapidement.

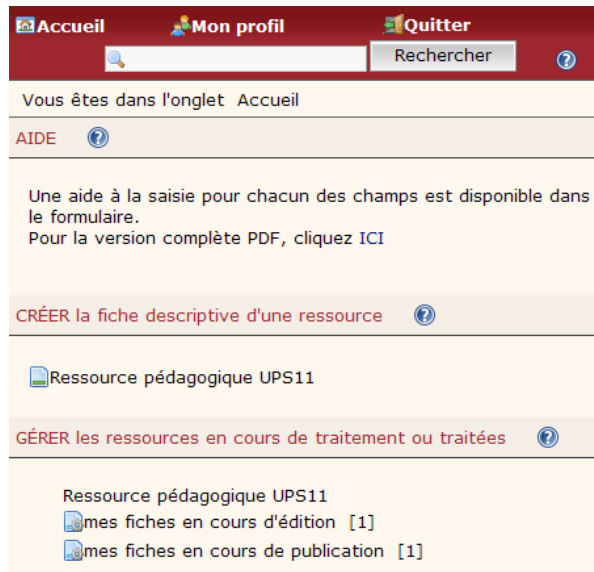
## 4 Visualiser / modifier une fiche de métadonnées

À tout moment, vous pouvez consulter les informations portées dans le formulaire ORI-OAI :

- soit la fiche est en cours d'édition, uniquement visible par son auteur
- soit elle est en cours de publication, visible par son auteur et un validateur chargé de garantir la qualité de la fiche avant publication
- soit elle est publiée et donc visible par tous

## 4.1 En cours d'édition

- Sur la page d'accueil d'ORI (ci-dessous), allez dans 'Mes fiches en cours d'édition'



- sur la ligne correspondant à la fiche recherchée, cliquez sur 'Fiche LOM simple' dans la colonne 'Éditer' Le formulaire s'affiche. Vous pouvez éditer.



## 4.2 Après demande de publication

- Sur la page d'accueil d'ORI (ci-dessus), allez dans 'Mes fiches en cours de publication'  
- sur la ligne correspondant à la fiche recherchée, cliquez sur 'Voir'. Suivez les instructions et sélectionnez la dernière version de votre fiche : cette dernière s'affiche sur la même page. Vous pourrez la télécharger si vous le souhaitez.



Quand votre fiche est en attente de publication, vous ne pouvez pas la modifier, pour éviter les conflits de gestion. Vous pourrez le faire après la publication.

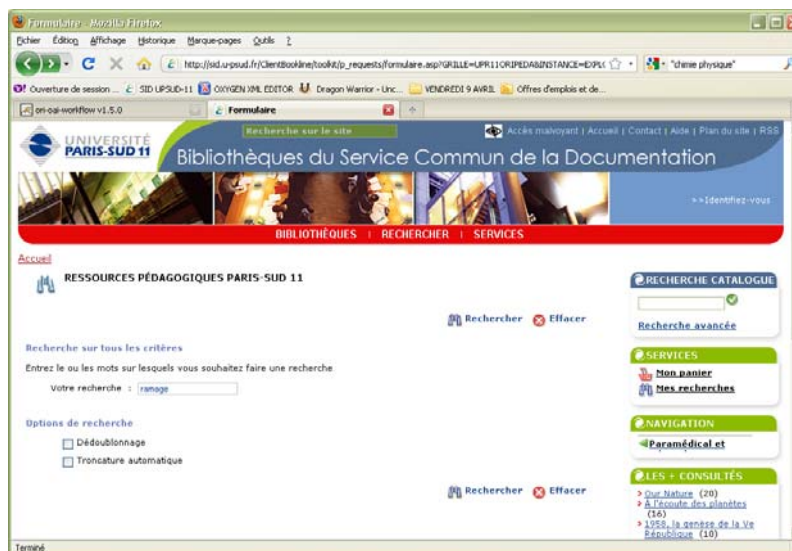
## 4.3 Fiche publiée

Vous pouvez consulter la fiche :

- telle qu'elle sera affichée via le portail public du SCD, en y accédant directement à l'adresse suivante <http://sid.u-psud.fr>, onglet 'Rechercher' / Production Paris-Sud 11 / Cours en ligne
- telle qu'elle sera affichée par le moteur de recherche Ori-Oai, accessible [ici](http://ori.u-psud.fr/) <http://ori.u-psud.fr/>
- ou la page d'accueil Ori-Oai <http://ori.u-psud.fr> via authentification, si vous effectuez des modifications.

### 4.3.1 Via le portail

Dans la page qui s'affiche (ci-dessous), tapez le nom de l'auteur du document, un mot du titre ou un mot-clé. Cliquez sur 'Rechercher'



La liste des résultats s'affiche ; cliquez sur le titre pour obtenir la fiche détaillée.

### 4.3.2 Dans le moteur de recherche Ori-Oai

Sur la page d'accueil ORI, cliquez sur [Accès au moteur de recherche](#). Dans le premier champ, taper votre nom, le titre, un mot du titre ou un mot-clé ; Votre fiche s'affichera.

### 4.3.3 Dans l'application Ori-Oai

Vous pouvez également retourner dans l'application ORI-OAI ; cette procédure est conseillée si vous envisagez des modifications :

- Allez dans la catégorie 'Fiches publiées'
- dans la liste de vos ressources publiées, sélectionnez celle que vous voulez visualiser et cliquez sur 'Rendre privé'. La zone commentaire est optionnelle : cliquez sur 'OK'.

Accueil Mon profil Import / Export Administration Quitter						
Vous êtes dans l'onglet <b>Accueil</b> > fiches publiées						Rechercher ?
fiches publiées						
<input checked="" type="checkbox"/>	Titre ↑↓	Type de la ressource	États courants ?	Éditer ?	Historique ?	Demander l'étape suivante ?
<input type="checkbox"/>	Tissage	Ressource pédagogique	Public		Voir	Rendre privé Corriger
<input type="checkbox"/>	OEF fractions rationnelles	Ressource pédagogique	Public		Voir	Rendre privé Corriger

## 5 Supprimer une fiche

Quelque soit l'état de la fiche, vous pouvez supprimer la fiche créée :

-sur la page d'accueil d'ORI-OAI, cliquez sur 'Mes fiches en cours d'édition', 'Mes fiches en cours de publication' ou 'Mes fiches publiées'

- la liste des ressources s'affiche, cocher la case correspondante à la fiche à supprimer

- cliquez sur 'Supprimer' en bas de la liste.

- Confirmez la validation (OK)



## 6 Mettre à jour

La mise à jour d'une fiche s'effectue pour des changements mineurs, des oublis ou des fautes d'orthographe ou de frappe.

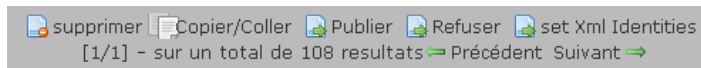
Toute autre modification du document est considérée comme un changement significatif : changement de titre du cours ou du document, ajout d'un chapitre, d'illustrations, etc. On considère que le changement d'année universitaire – de 2009-2010 à 2010-2011 - est également un changement significatif et non une modification du document :

**il faut donc recréer une nouvelle fiche.**

Dans ORI-OAI, il est possible de dupliquer la fiche de métadonnées, puis de procéder aux modifications :

- dans la liste des ressources, cocher la case correspondant à la fiche à dupliquer (colonne de gauche)

- cliquez sur 'Copier/coller' en bas de la liste



- retournez sur 'Mes ressources en cours d'édition' pour modifier la fiche

- Sauvegardez et demandez à publier.