

# Guide enseignant

## Dépôt cours – Programmation date de début et de fin de publication

### 1- Déposer cours :

#### *Comment faire pour déposer mon cours ?*

Une fois connecté à votre espace, vous pouvez déposer votre support de cours en cliquant sur « **Déposer cours** » et n'oubliez pas de spécifier la « **Catégorie** » (1<sup>ère</sup> année, 2<sup>ème</sup> année ou 3<sup>ème</sup> année). C'est important de préciser la catégorie pour que le document soit affiché aux étudiants via leur espace.

Une fois soumis, le document sera automatiquement affiché aux élèves du niveau concerné via leur espace Etudiant.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://essai.mu.tn/deposer-cours>. The page header identifies the institution as 'ECOLE SUPÉRIEURE DE LA STATISTIQUE ET DE L'ANALYSE DE L'INFORMATION'. A navigation menu includes 'ACCUEIL', 'FORMATION', 'INTERNATIONAL', 'RECHERCHE', 'ENTREPRISES', and 'VOUS ÊTES'. On the left, a 'Menu Enseignant' sidebar lists 'Déposer cours' (circled in blue). The main form contains a 'Fichier' upload area, a 'Titre' text field, a 'Catégorie' dropdown menu (circled in red), and a 'Soumettre' button. The browser's taskbar at the bottom shows the date and time as 14:03 on 25/03/2020.

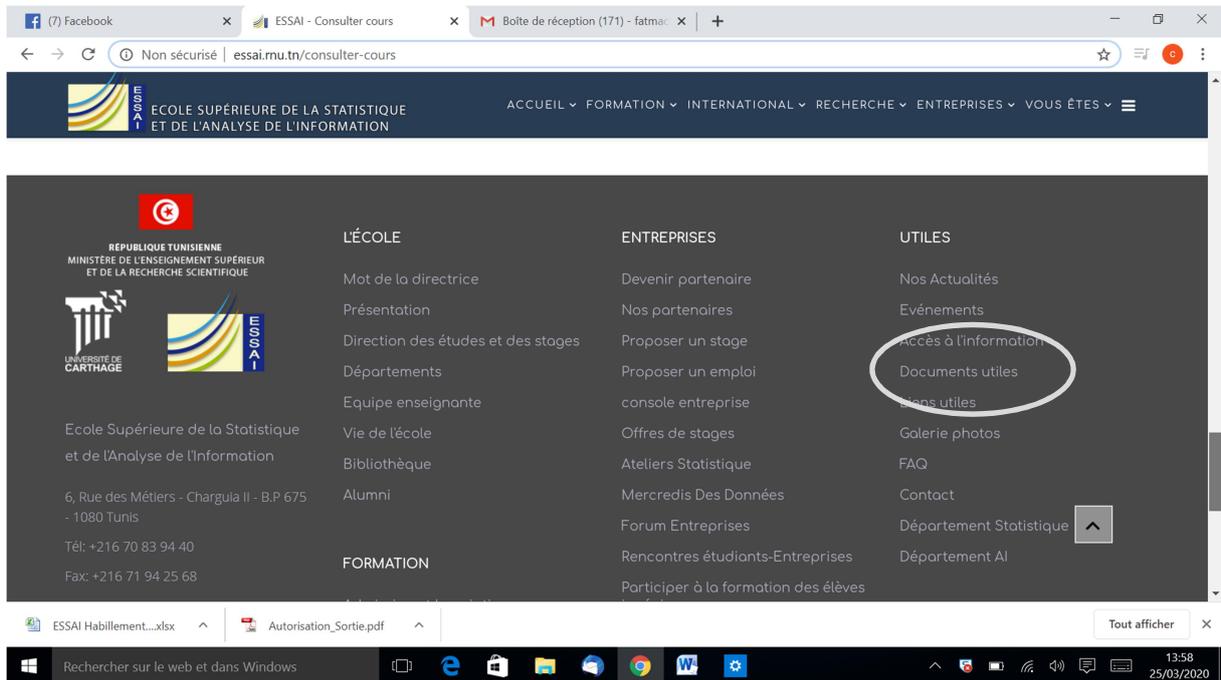
### 2- Programmer la date de publication et de fin de publication du document déposé

Vous pouvez programmer les dates de début et de fin de publication de votre document.

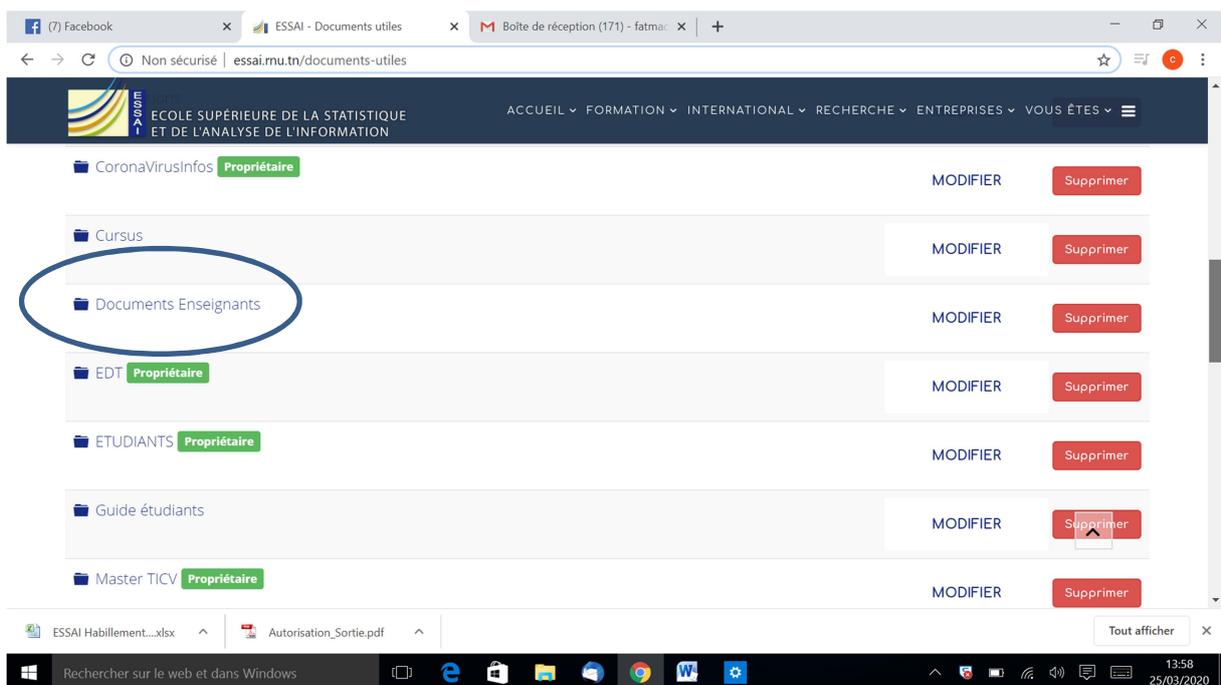
NB : Fixer une date de fin de publication ne veut pas dire supprimer le document en question mais plutôt **l'archiver** dans le répertoire et ne sera accessible qu'à travers le lien « documents utiles ».

*Comment je peux programmer les dates de début et de fin de publication de mon document ?*

Une fois le document déposé (comme indiqué dans le point 1), vous passez sous « Documents utiles » (bas de page du site).



Passez ensuite sous le répertoire « Documents enseignants ».  
NB : N'oubliez pas de rester connecté à votre profil. Le répertoire « Documents enseignants » n'est pas accessible public.



Et enfin sous le répertoire « Cours »

Cherchez votre document dans l'un des trois sous-répertoires des 3 niveaux et cliquez sur le bouton « **modifier** »

Précisez les dates de début et de fin de publication (voir figure ci-dessous) et validez en cliquant sur enregistrer et fermer.

Non sécurisé | essai.mu.tn/documents-utiles/documents-administratifs/cours/1er-annee/698-analysesdesdonnees-semaine1-2-chap2-afc?view=document&la...

Enregistrer Enregistrer & Fermer Annuler

AnalyseDesDonnées\_semaine1\_2\_chap2\_AFC

Alias analysedesdonnees-semaine1-2-chap2-afc

Fichier

Mettre à jour / AnalyseDesDonnées\_semaine1\_2\_chap2\_AFC.pdf, 509 KB Sélectionner le fichier existant

Saisir une URL à la place

Catégorie -- 1er année

Editer Insérer Voir Format Tableau Outils

B I U S Paragraphes Times Ne... 12pt

Publication

Statut **Publié** Dépublié

Date 2020-03-24 16:15:12

Commencer à publier le 2020-03-26 00:00:00

Arrêter de publier le

Marqueurs

Autorisations

Rechercher sur le web et dans Windows

14:17 25/03/2020

Une fois validé, votre document sera mis en attente pour publication selon la date choisie.

Non sécurisé | essai.mu.tn/documents-utiles/documents-administratifs/cours/1er-annee

ECOLE SUPÉRIEURE DE LA STATISTIQUE ET DE L'ANALYSE DE L'INFORMATION

ACCUEIL FORMATION INTERNATIONAL RECHERCHE ENTREPRISES VOUS ÊTES

+ AJOUTER UN DOCUMENT + Ajouter une catégorie Télécharger Supprimer

1er année

MODIFIER Supprimer

Catégories

Cours Analyse Numerique MODIFIER Supprimer

AnalyseDesDonnées\_semaine1\_2\_chap2\_AFC ( pdf, 509 KB ) (4 téléchargements) **Nouveau En attente** 26 Mar 2020 MODIFIER Supprimer

Gestion d'entreprise\_semaine1\_chapitre3 - Analyse de l'équilibre financier ( pdf, 502 KB ) (1 download) 24 Mar 2020

Rechercher sur le web et dans Windows

14:16 25/03/2020

NB : Pour supprimer un document vous pouvez suivre les mêmes étapes citées au point 2.

Remarque : L'accès aux documents déposés par un enseignant (modification ou suppression) n'est autorisé que pour l'enseignant qui a fait le dépôt et notamment pour l'administrateur ! Aucun autre