

## Gestion des fichiers dans Moodle

Les fichiers de cours sont dans différents dépôts constituant une banque de fichiers. Ces fichiers peuvent se trouver sur la plate-forme Moodle ou sur un serveur externe.

### Dépôts de fichiers

#### A/ Fichiers personnels

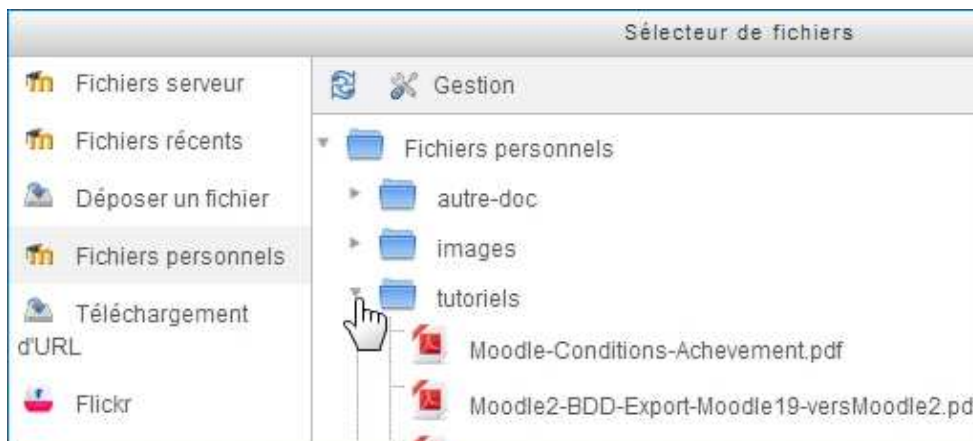
Chaque utilisateur, quel que soit son rôle, peut disposer d'un espace privé de fichiers. L'accès se fait par le bloc " Mes fichiers personnels ". Il suffit que l'enseignant ait intégré ce bloc dans son cours pour que l'étudiant y accède. De n'importe quel cours (en supposant que l'on soit inscrit dans plusieurs cours), on retrouve cette espace privé avec ses ressources personnelles. On peut ensuite l'utiliser comme source de fichiers lorsque l'on aura à déposer des documents (devoirs, pièces attachées dans les forums, ressources de cours ...)



#### B/ Les différents dépôts

Les fichiers n'étant pas stockés dans une zone de fichiers du cours mais dans une banque de fichiers, un même fichier peut donc être rendu disponible dans plusieurs cours.

Le Sélecteur de fichiers permet d'accéder aux différents dépôts de la Banque de fichiers (Google Drive, Picasa, Flickr, Youtube...). Un fichier peut aussi bien se trouver sur la plateforme Moodle elle-même que dans un dépôt externe.



## C/ Remarques & Alias

Le texte ci-dessous décrit les avantages et inconvénients d'utiliser l'espace "Mes fichiers personnels" et explique l'intérêt de créer des alias :

- Dans ses différents cours, un enseignant peut mettre à disposition des étudiants un fichier qu'il a déposé dans son espace "Mes fichiers personnels". <sup>(1)</sup>
- **Par défaut, chaque fois que l'enseignant met à disposition un fichier dans un cours, une copie de ce fichier est créée.**

Cette copie est placée dans un dossier qui est automatiquement créé par Moodle. Ce dossier associé à la ressource (ou à l'activité) est ouvert dans le dépôt "Fichiers serveur". (image 3)  
Par exemple : l'enseignant crée une étiquette et y insère 3 images qu'il avait préalablement téléchargées dans "Mes fichiers personnels". Dans "Fichiers serveur", un dossier au nom de l'étiquette est alors automatiquement ajouté avec les 3 fichiers images.

- Tous les Enseignants du cours voient ces dossiers associés aux activités du cours, dans le dépôt "Fichiers serveur".

Conséquence 1 de ce processus : **la Démultiplication des fichiers**

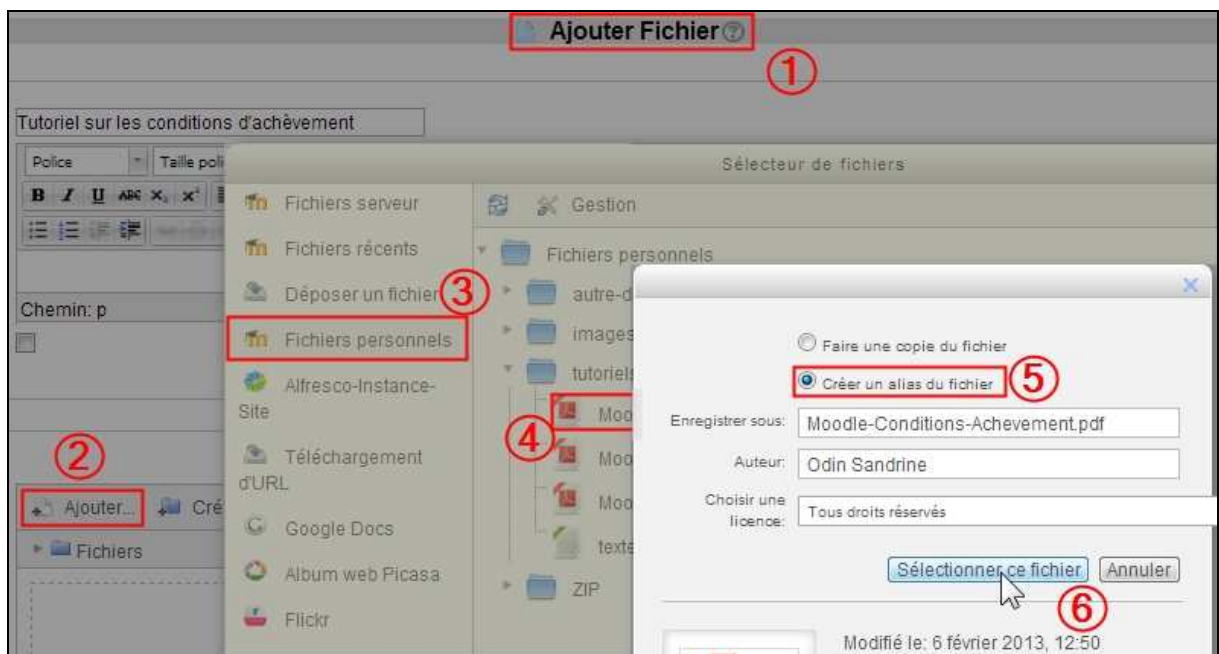
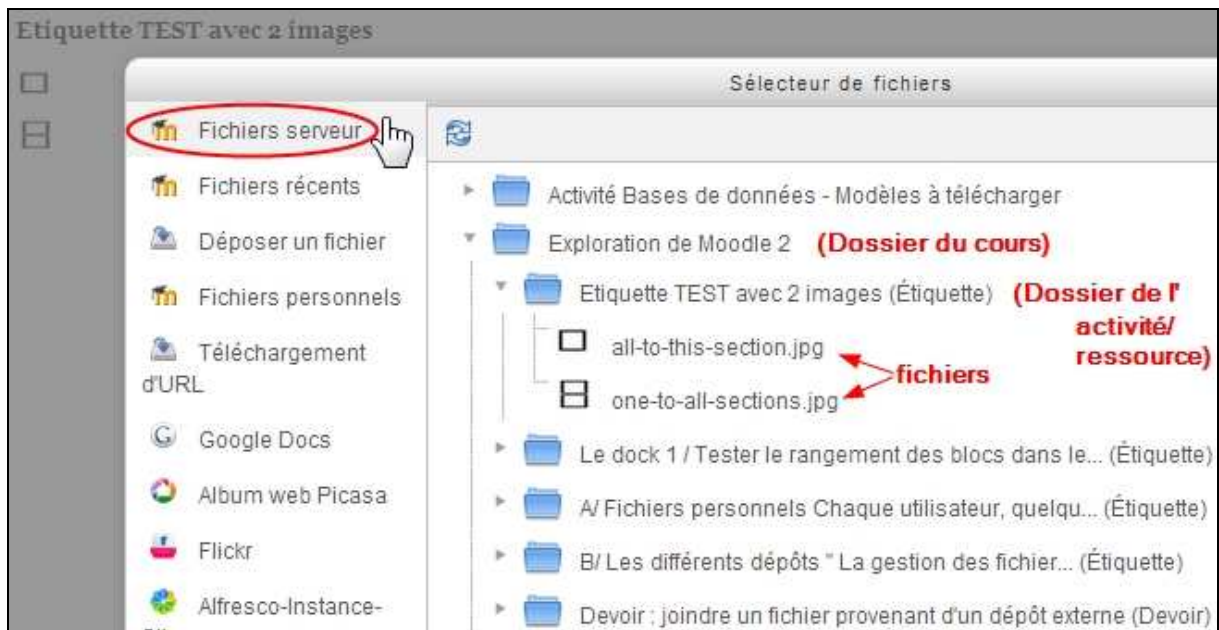
→ Un fichier utilisé plusieurs fois se retrouve dans tous les dossiers associés aux différentes activités qui appellent ce même fichier.

Conséquence 2 : **Pas d'actualisation des fichiers mis à disposition**

→ Soit un fichier de l'espace " Mes fichiers personnels " mis à disposition des étudiants dans différentes activités/ressources. Si l'enseignant actualise ensuite ce fichier, alors ce fichier ne sera pas mis à jour dans les activités/ressources qui l'appelaient déjà.

### La solution est d'utiliser un alias du fichier :

- Au moment de choisir le fichier à afficher (dans la page d'accueil du cours, dans une étiquette...), il faut indiquer " Créer un alias du fichier". Le lecteur ne voit aucune différence entre un alias ou une copie. (image 4)
- De la même façon, un dossier sous le nom de l'activité/ressource est alors automatiquement créé. (image 3)
- **Les avantages d'utiliser un alias sont les suivants :**
  - Si le fichier doit être appelé dans plusieurs activités/ressources différentes, cela évite de générer autant de copies que d'activités.
  - Si le fichier a besoin d'une mise à jour, l'enseignant la réalise qu'une seule fois dans " Mes fichiers personnels ". L'actualisation est répercutée dans les différentes activités/ressources appelant le fichier.
  - Si l'enseignant supprime le fichier 'source' dans " Mes fichiers personnels ", alors les alias sont convertis en copie dans les activités/ressources appelant le fichier.



(1) Il est aussi toujours possible de mettre à disposition des étudiants une ressource sans la charger auparavant dans " Mes fichiers personnels ".