GESTION DES FICHIERS

Contenu

Principe 2

Objectif : Stocker un fichier utilisé dans un parcours m@gistère 2

1. Quelle méthode utiliser ? 2
2. Bloc « MES FICHIERS PERSONNELS » 3
3. Activité « DOSSIER » 4
4. Bloc « GESTION DES RESSOURCES » 5

Objectif : Mettre à disposition une ressource aux apprenants 6

5. Mise à disposition en téléchargement 6
6. Insérer une ressource dans une activité, un bloc 6

Rubrique connexe 8

Version	Date	Auteurs	Description
1.0	26/11/14	F. DUMONT	Document initial
1.1	15/12/14	F. DUMONT	Màj activités « fichier » et « dossier »

Principe

Un parcours m@gistère est constitué d'un ensemble de fichiers (ressources) mis à disposition des apprenants par l'intermédiaire des blocs et des activités. Ces fichiers, devenus des ressources peuvent être :

- des images
- des vidéos
- du son
- des documents pdf
- des diaporamas commentés
- ….

Le poids d'un parcours étant limité à 100 Mo, il est important de bien choisir l'endroit où l'on dépose ces fichiers. Afin de ne pas surcharger un parcours, les fichiers les plus volumineux (>5Mo) ne seront pas stockés dans le parcours mais dans des serveurs dédiés.

Objectif : Stocker un fichier utilisé dans un parcours m@gistère

1. Quelle méthode utiliser ?

1.1	**Qui peut accéder aux fichiers stockés ?**
	La méthode utilisée dépend de la nature des accès au fichier déposé : a) Le fichier ajouté n'est accessible que par le dépositaire => bloc « **MES FICHIERS PERSONNELS** » b) Le fichier déposé est accessible par l'ensemble des formateurs du parcours => activité « **DOSSIER** » c) Le fichier déposé est accessible aux formateurs m@gistère (accès national) => bloc « **GESTIONS DES RESSOURCES** »
	 Astuces : UTILISER UNE PAGE DEDIEE AU STOCKAGE DES FICHIERS. **Il est conseillé de travailler sur une page réservée aux formateurs**. Vous pourrez stocker dans cette page tous les fichiers utiles aux parcours Voir **fiche d'aide m@ MENU** pour créer une page uniquement accessible aux formateurs.

2. Bloc « MES FICHIERS PERSONNELS »

Seul le dépositaire peut accéder, modifier, supprimer les fichiers/dossiers stockés dans ce bloc.
Les fichiers/dossiers peuvent être utilisés dans les parcours où ce bloc sera placé.

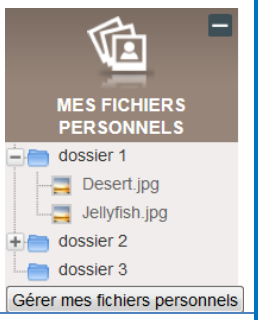
2.1 Ajouter le bloc « MES FICHIERS PERSONNELS » au parcours

En mode édition, cliquer sur **ajouter** / **ajouter un bloc** et sélectionner le bloc « **MES FICHIERS PERSONNELS** »

2.2 Déposer un ou plusieurs fichiers

Cliquer sur « **Gérer mes fichiers personnels** » pour :

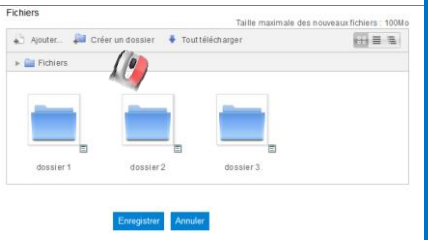
- Ajouter un sous-dossier
- Téléverser un ou plusieurs fichiers par « **glisser/déposer** »



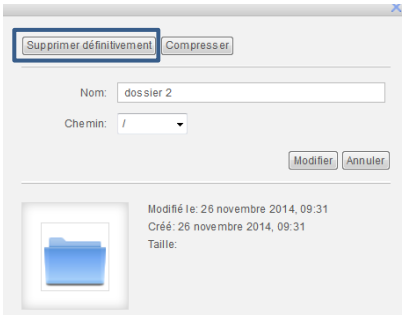
Astuce : pour déposer un ensemble complexe de dossiers et de fichiers, compressez le tout au format « zip », téléversez le dossier zippé puis décompressez-le. Vous pourrez ensuite supprimer le fichier zippé.

2.3 Supprimer un fichier/dossier

En mode édition, cliquer sur « **Gérer mes fichiers personnels** » du bloc « **MES FICHIERS PERSONNELS** » puis faire un **clic droit** sur le fichier ou le dossier à supprimer.



Cliquer sur « **Supprimer définitivement** » puis **OK**



Astuce : vous venez de commettre une erreur, vous n'avez pas supprimé le bon fichier/dossier. Pour annuler la suppression, cliquez sur « **annuler** » au lieu d'« **enregistrer** ».

Cliquer « **enregistrer** » pour valider la suppression

3. Activité « DOSSIER »

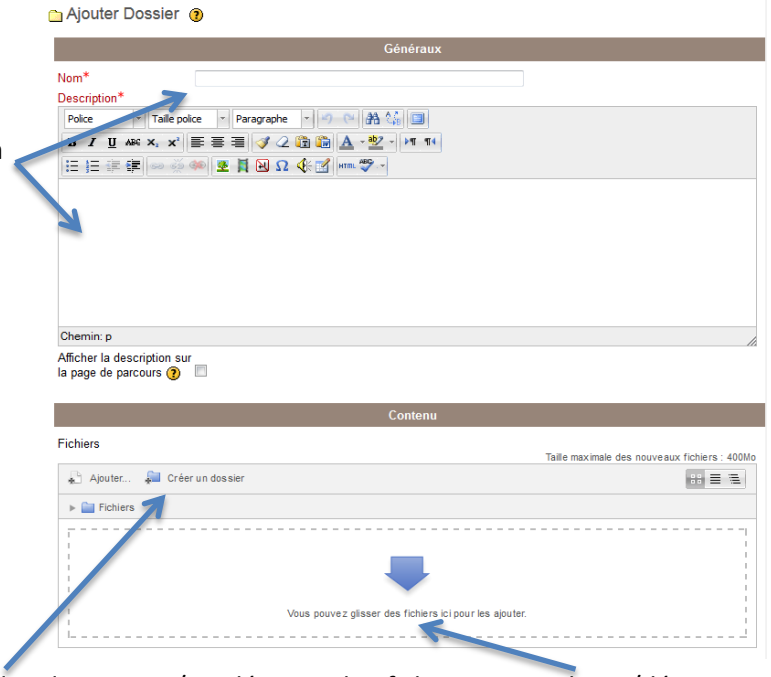
L'ensemble des formateurs peut accéder aux fichiers/dossiers stockés dans cette activité.
Les fichiers/dossiers peuvent être utilisés uniquement dans le parcours où ils sont déposés.

3.1 Créer l'activité « DOSSIER »

En mode édition, cliquer sur **ajouter** / **ajouter une activité** puis sélectionner la ressource **« DOSSIER »**

Saisir un nom et une description (obligatoire)

Enregistrer



Astuce :

- Il est posible de <u>créer des dossiers</u> et/ou déposer des fichiers par « <u>glisser/déposer</u> » lors de la création de l'activité « **DOSSIER** » :
- Pour déposer un ensemble complexe de dossiers et de fichiers, compressez le tout au format « zip », téléversez le dossier zippé puis décompressez-le. Vous pourrez ensuite supprimer le fichier zippé.

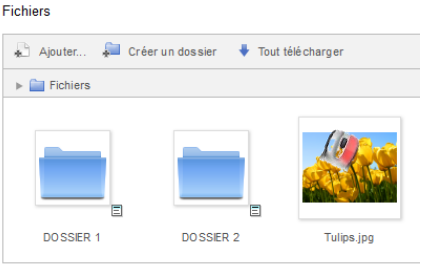
3.2 Déposer un fichier

Cliquer sur « **Modifier** » de l'activité « **DOSSIER** »pour

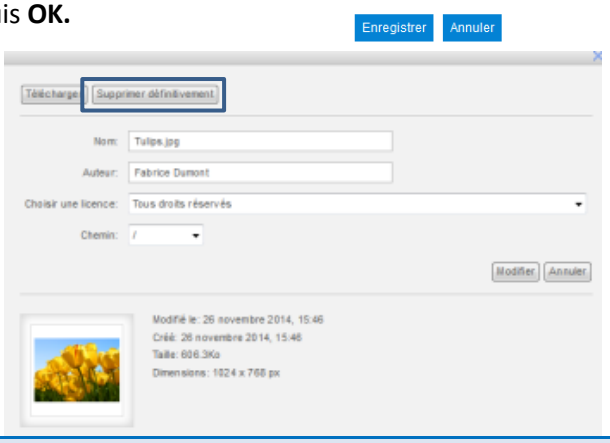
- Ajouter un sous-dossier
- Téléverser un ou plusieurs fichiers par « **glisser-déposer** »

3.3 Supprimer un fichier/dossier

En mode édition, cliquer sur « **Modifier** » de l'activité « **DOSSIER** » puis faire un **clic droit** sur le fichier ou le dossier à supprimer.



Cliquer sur « **Supprimer définitivement** » puis **OK.**



Astuce : vous venez de commettre une erreur, vous n'avez pas supprimé le bon fichier/dossier. Pour annuler la suppression, cliquez sur « **annuler** » au lieu d'« **enregistrer** ».

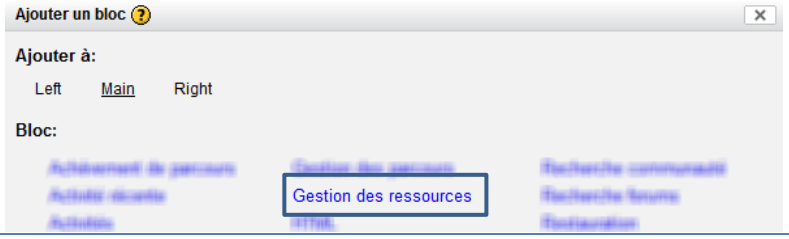
Cliquer « **enregistrer** » pour valider la suppression.

4. Bloc « GESTION DES RESSOURCES »

L'ensemble des formateurs m@gistère (accès national) peut accéder aux fichiers. Les fichiers sont disponibles dans tous les parcours de toutes les académies.

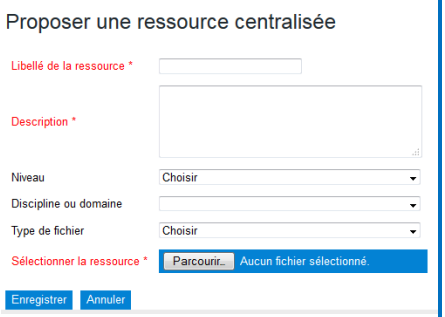
4.1 Ajouter le bloc « GESTION DES RESSOURCES »

En mode édition, cliquer sur **ajouter / ajouter un bloc** et sélectionner le bloc « **MES FICHIERS PERSONNELS** »



4.2 Ajouter une ressource

Cliquer sur « **Proposer une ressource** »



Compléter le formulaire et sélectionner la ressource à déposer

Enregistrer

Objectif : Mettre à disposition une ressource aux apprenants

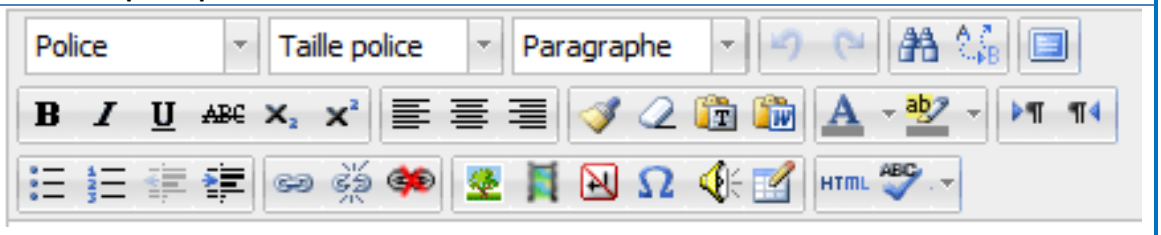
5. Mise à disposition en téléchargement

Activité « fichier »	Activité « Dossier »
L'activité « fichier » permet de proposer à l'apprenant **un seul fichier** en téléchargement.	**L'activité « dossier »** (vois §3) permet de proposer à **l'apprenant un ensemble de fichiers avec arborescence**.
Astuce : gestion des versions Même si vous pouvez déposer dans l'activité « fichier » plusieurs fichiers, un seul sera disponible au téléchargement, celui correspondant par exemple à la dernière version du document. Les versions antérieures restent en mémoire dans le parcours mais non-accessibles par l'apprenant.	**Astuce : Téléverser plusieurs fichiers en une seule fois.** Préparer sur votre ordinateur un dossier compressé (zip) de l'ensemble des fichiers à téléverser avec leur arborescence. Déposer ce dossier zippé dans l'activité « dossier » puis décompressé-le.

6. Insérer une ressource dans une activité, un bloc.

Vous avez stocké l'ensemble des fichiers qui sera utilisé dans le parcours. **Ces fichiers deviennent des ressources pour l'apprenant.**
Voyons maintenant comment procéder pour intégrer ces ressources dans une activité ou dans un bloc.

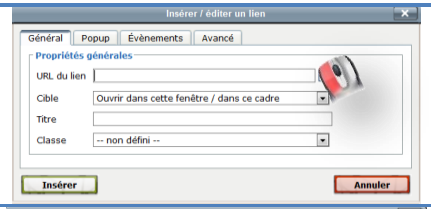
5.1 Quel outil pour quelle ressource

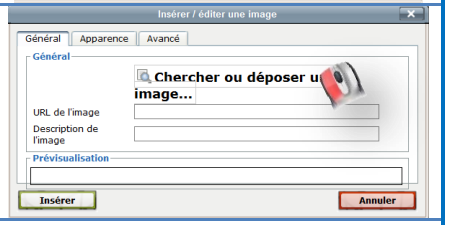


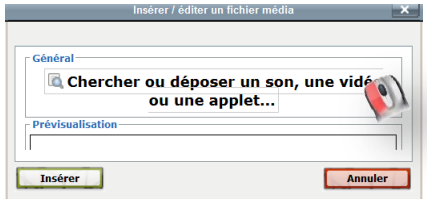
L'éditeur de texte WYSIWIG propose différents outils d'intégration en fonction :
- du type de ressource (images, sons, vidéos…),
- de la mise à disposition (lecture dans le parcours ou téléchargement).

	Lecture directe dans le parcours	téléchargement
Images	✓	✓
Sons	✓	✓
Vidéos	✓	✓
Animation FLASH	✓	✓
Autres (pdf, Word, OpenOffice…)		✓

5.2 Insérer une ressource

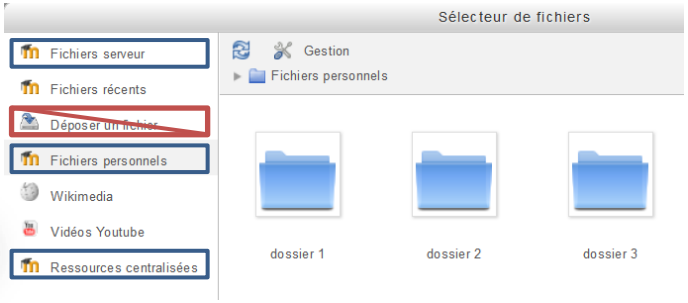






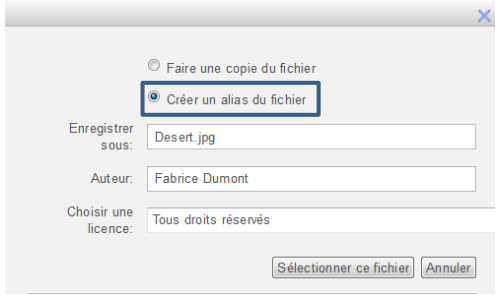
Vous devez choisir la source des fichiers :

- **Fichiers serveurs** (tous les dossiers/fichiers utilisés dans le parcours)
- **Fichiers personnels** (fichiers déposés par la bloc « MES FICHIERS PERSONNELS)
- **Ressources centralisées** (fichiers déposés par le bloc « GESTION DES RESSOURCES »



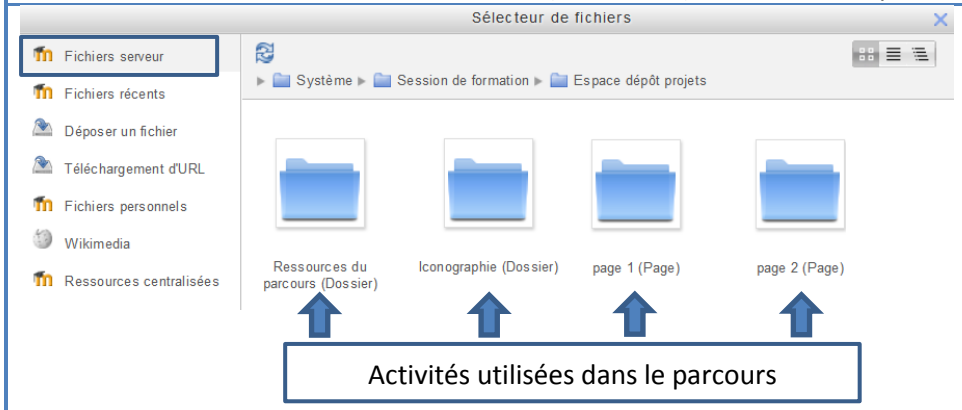
Après avoir choisi la ressource, 2 possibilités :

- **Faire une copie** (déconseillé) : cette duplication alourdi le parcours. En cas de modification de la ressource originale, il faudra réimporter la nouvelle version en lieu et place de l'ancienne
- **Créer un alias du fichier** (conseillé) : le fichier n'est pas dupliqué. Un lien est créé vers le fichier. En cas de modification du fichier source, tous les alias seront mis à jour automatiquement.

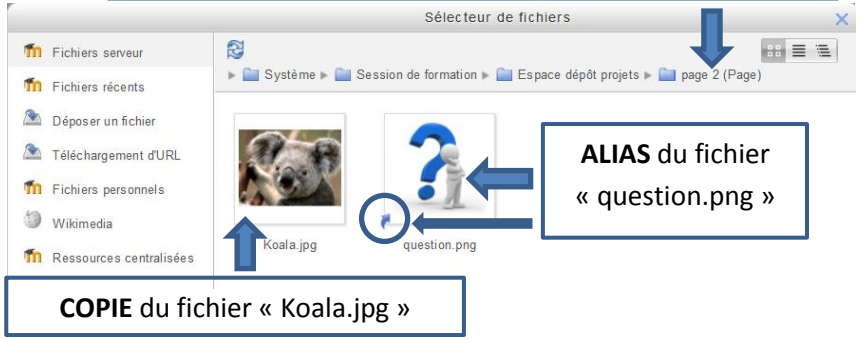


5.3 FICHIERS SERVEUR

FICHIERS SERVEUR contient tous les fichiers (ressources) utilisés dans le parcours et répartis par activité.



Détail de l'activité intitulée « **page 2** » de type **Page**



Rubrique connexe

Fiche d'aide m@ - MENU

Boite à outils pour intégrer du parcours « **Concevoir un parcours m@gistère** »