



# COMMENT GÉRER LE PASSAGE D'ANNÉE SCOLAIRE AVEC MOODLE

Tutoriel pour un environnement Windows  
*Version 1.0 (05.2020)*



Tutoriel pour un environnement Mac OSX  
*Version 1.0 (05.2020)*



## LE PASSAGE D'ANNÉE

Le passage d'une année scolaire à une autre est une étape importante du cycle d'utilisation d'une plateforme Moodle. En tant que responsable informatique, vous avez deux possibilités permettant le transfert des cours pour la nouvelle année scolaire :

a) Réinitialisation des cours

Cette option consiste à désinscrire les étudiants du cours et le réinitialiser pour l'année suivante. L'avantage principal de cette solution est qu'elle est très rapide à réaliser et peut être effectuée par les **enseignants** du cours.

b) Archivage et duplication

Cette option consiste à dupliquer les cours de la plateforme et d'archiver les anciens cours dans une catégorie spécifique. Cette méthode est plus longue pour la préparation de la plateforme lors du passage d'année scolaire, mais elle dispose d'un avantage non négligeable qui permet aux élèves de garder l'accès à leurs anciens cours et ainsi de pouvoir retrouver l'entier de leur cursus sur Moodle.

Le choix de la stratégie pour le passage d'année scolaire sur Moodle est à définir avec la direction de l'établissement. Le centre ICT-VS recommande l'archivage des cours afin de garder l'entier du cursus des élèves sur la plateforme.

## RÉINITIALISATION UN COURS



Pour réinitialiser un cours, commencer par vous rendre sur la page du cours :

- 1 - Cliquez sur la petite roue dentelée en haut à droite pour dérouler le menu du cours.
- 2 - Cliquez sur le bouton « Plus » en bas à droite

- 3 - Cliquez ensuite sur l'option « Réinitialiser » dans le menu d'administration du cours

- 4 - Sélectionnez les éléments que vous souhaitez réinitialiser dans votre cours. Par défaut nous vous conseillons de cocher tous les éléments possibles.
- 5 - **Désinscrire** tous les utilisateurs avec un rôle « Élèves ou étudiants »

La désinscription des utilisateurs par rôle et l'étape la plus importante elle supprime les anciens élèves du cours.



## Réinitialiser le cours

Cette page vous permet de retirer du cours les données des utilisateurs, tout en conservant les activités et les autres réglages du cours. Veuillez noter qu'en choisissant des éléments ci-dessous et après validation de cette page, les données que vous aurez choisies seront supprimées du cours sans aucun moyen de les restaurer !

▼ Tout replier

### ▼ Général

Date de début du cours ? 13 ▾ mai ▾ 2020 ▾ 03 ▾ 49 ▾  Activer

Date de fin du cours ? 13 ▾ mai ▾ 2020 ▾ 03 ▾ 49 ▾  Activer

4

- Supprimer les événements
- Supprimer toutes les annotations
- Supprimer tous les commentaires
- Supprimer les données d'achèvement
- Supprimer les associations de blog ?
- Supprimer les évaluations de compétence

### ▼ Rôles

Désinscrire les utilisateurs

5

- Aucun rôle
- Elève
- Professeur
- Gestionnaire

Les autres paramètres de réinitialisation diffèrent selon les activités que vous avez mises en place sur le cours. C'est pourquoi nous vous conseillons de cocher toutes les cases afin de réinitialiser tous les éléments du cours. *Si certaines cases ne peuvent pas être cochées, c'est, car vous avez déjà sélectionné une option qui supprimera tous les éléments de l'activité.*

### ▼ Carnet de notes

4

- Supprimer tous les éléments et catégories ?
- Supprimer toutes les notes ?

### ▼ Groupes

4

- Supprimer tous les groupes
- Retirer tous les membres des groupes
- Supprimer tous les groupements
- Retirer tous les groupes des groupements

### ▼ Devoirs

4

- Supprimer tous les travaux remis
- Supprimer toutes les exceptions utilisateur
- Supprimer toutes les exceptions de groupe

### ▼ Forums

4

- Supprimer tous les messages
- Supprimer toutes les évaluations



6 - Cliquez ensuite sur le bouton « Réinitialiser le cours » au fond de la page



7 L'option « Sélection par défaut » vous cochera tous les éléments principaux ainsi que la désinscription du rôle élève. Par contre les groupes et d'autres éléments seront conservés.

Une fois cette action effectuée, les données sont définitivement effacées. Aucun retour en arrière n'est possible.

8 - Cliquez sur le bouton continuer au fond de la page récapitulative

|                   |  |    |
|-------------------|--|----|
| Général           | Supprimer toutes les annotations                   | OK |
| Rôles             | Supprimer toutes les attributions de rôles locales | OK |
| Rôles             | Désinscription (1)                                 | OK |
| Devoirs           | Supprimer tous les travaux remis                   | OK |
| Devoirs           | Exceptions utilisateur supprimées                  | OK |
| Devoirs           | Exceptions de groupe supprimées                    | OK |
| Forums            | Supprimer tous les messages                        | OK |
| Glossaires        | Supprimer toutes les évaluations                   | OK |
| Glossaires        | Supprimer tous les commentaires                    | OK |
| Tests             | Tentatives de tests supprimées                     | OK |
| Tests             | Notes de tests supprimées                          | OK |
| Tests             | Dérogations utilisateur supprimées                 | OK |
| Tests             | Dérogations de groupe supprimées                   | OK |
| Vote électronique | Réinitialiser les votes                            | OK |
| Carnet de notes   | Supprimer toutes les notes                         | OK |

8 Continuer 



Afin de pouvoir archiver les cours et les dupliquer pour l'année suivante, il vous faut avant tout une catégorie « Archives ». Si vous disposez déjà de cette catégorie, vous pouvez passer au point suivant.

### a) Création d'une catégorie « Archives »

- 9 - Accédez à l'administration du site
- 10 - Sélectionnez l'onglet « Cours »
- 11 - Sélectionnez l'option « Gestion des cours et des catégories »

Tableau de bord / Administration du site / Recherche

### Administration du site

Rechercher

Administration du site Utilisateurs **Cours** Notes Plugins Présentation Serveur Réseau Moc

Cours

**11** Gestion des cours et catégories  
Champs personnalisés du cours  
Ajouter une catégorie  
Ajouter un cours  
Restaurer un cours  
Réglages par défaut des cours  
Demande de création de cours  
Demandes en attente  
Modifier des cours en lots

Sauvegardes

Réglages généraux par défaut des sauvegardes  
Réglages généraux d'importation par défaut  
Sauvegarde automatique  
Réglages généraux de restauration par défaut  
Sauvegarde/restauration asynchrone

- 12 - Cliquez sur « Créer une catégorie »

Tableau de bord / Administration du site / Cours / Gestion des cours et catégories / Zone

### Gestion des cours et catégories

#### Catégories de cours

**12** Créer une catégorie

|  |  |  |  |    |
|--|--|--|--|----|
| <input type="checkbox"/> + Zone de test          |  |  |  | 10 |
| <input type="checkbox"/> Ressources pédagogiques |  |  |  | 3  |
| <input type="checkbox"/> Langues                 |  |  |  | 3  |

- 13 - Sélectionnez la catégorie supérieure comme « Niveau supérieur »
- 14 - Nommez la catégorie « Archives »
- 15 - Cliquez sur le bouton « Créer catégorie »

Ajouter une catégorie de cours

Catégorie supérieure **13** Niveau supérieur

Nom de catégorie **14** Archives

Numéro d'identifiant de catégorie ?

Description

**15** Créer catégorie Annuler

## b) Sauvegarde et duplication du cours

Rendez-vous sur le cours que vous souhaitez archiver.

- 16 - Cliquez sur la petite roue dentelée en haut à droite pour dérouler le menu du cours.
- 17 - Cliquez sur le bouton « Plus » en bas à droite

Tableau de bord / Mes cours / MC31\_English Activer le mode édition **16**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>17</b> Paramètres du cours</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modifier les paramètres du cours</li> <li>Achèvement de cours</li> <li>Corbeille</li> </ul> | <p>Banque de questions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Banque de questions</li> <li>Catégorie de questions</li> <li>Importer</li> <li>Exporter</li> </ul> | <p>Gestion des élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisateurs inscrits</li> <li>Groupes</li> <li>Méthodes d'inscription</li> <li>Gérer les badges</li> </ul> |
|---|--|--|

**17** ≡ PLUS...



- 18 - Cliquez ensuite sur l'option « Sauvegarde » dans le menu d'administration du cours

Administration du cours

Administration du cours Utilisateurs

- Paramètres
- Activer le mode édition
- Achèvement de cours
- Me désinscrire de MC31\_English
- Filtres
- Configuration du carnet de notes
- 18 Sauvegarde**
- Restauration
- Importation
- Réinitialiser

Il vous sera ensuite possible de choisir point par point les éléments que vous souhaitez sauvegarder.

- Laissez le paramétrage par défaut
- Cliquez sur le bouton « Passer à la dernière étape »

Passer à la dernière étape

La durée pour la sauvegarde ou la restauration d'un cours dépend de la quantité de données qui s'y trouve.

- 19 - Cliquez sur le bouton continuer, une fois la sauvegarde terminée

1. Réglages initiaux ► 2. Réglages du schéma de sauvegarde ► 3. Confirmation ► 4. Effectuer la sauvegarde ► 5. Terminé

Le fichier de sauvegarde a été enregistré correctement. x

Continuer



Vous retrouvez alors votre sauvegarde avec du jour. **Vérifiez bien la date et l'heure de la sauvegarde.**

**20** - Cliquez sur le bouton restauration

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués **i** .

Zone de sauvegarde de cours **i**

| Nom de fichier  | Heure                       | Taille | Télécharger | Restauration |
|---|-----------------------------|--------|-------------|--------------|
| sauvegarde-moodle2-course-14-cours_type__mathématique-20200513-0814.mbz | mercredi 13 mai 2020, 08:16 | 7.3Mo  | Télécharger | Restauration |

**20**

- La restauration d'un cours se déroule en 7 étapes. La première consiste à vérifier les données à l'écran et cliquer sur le bouton continuer

Section : 3  
Activités

Inclus dans la sauvegarde avec des données utilisateur

| Module    | Titre     | Info utilisateur |
|-----------|-----------|------------------|
| Devoir    | test      | ✓                |
| H5P       | test      | ✓                |
| Étiquette | Étiquette | ✓                |
| Étiquette | Étiquette | ✓                |

Section : 4  
Inclus dans la sauvegarde avec des données utilisateur

Continuer

Nous allons restaurer ce cours comme « Nouveau cours ». Il vous faut donc sélectionner la catégorie dans laquelle vous souhaitez le restaurer.

- 21** - Si la catégorie n'apparaît pas, utilisez la barre de recherche
- 22** - Une fois la catégorie sélectionnée, cliquez sur le bouton « Continuer »

Restaurer comme nouveau cours

Restaurer comme nouveau cours

Sélectionner une catégorie

| Nom  | Description |
|--|-------------|
| <input type="radio"/> Zone de test   |             |
| <input type="radio"/> Luca Morganello  |             |
| <input type="radio"/> Test 1   |             |
| <input type="radio"/> Test 2   |             |
| <input type="radio"/> Olivier Balmer   |             |
| <input type="radio"/> David  |             |
| <input type="radio"/> Luca Confortola  |             |
| <input type="radio"/> Ressources pédagogiques  |             |
| <input type="radio"/> Langues  |             |
| <input checked="" type="radio"/> Mathématiques, informatiques et sciences expérimentales |             |

Il y a trop de résultats. Veuillez saisir une expression à rechercher plus spécifique.

Rechercher

Continuer

**21**

**22**



- Vérifiez et affinez si besoin les éléments du cours que vous souhaitez restaurer. Par défaut tous les éléments du cours seront restaurés.

**23** - Cliquez sur « Suivant »

Réglages de restauration

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Inclure les utilisateurs inscrits                      |
| Inclure les méthodes d'inscription  | Oui, mais seulement si les utilisateurs sont inclus    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Inclure les attributions de rôles                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Inclure les activités et ressources                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Inclure les blocs                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Inclure les filtres                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Inclure les commentaires                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Inclure les badges                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Inclure les événements du calendrier                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Inclure les données détaillées d'achèvement d'activité |
| Inclure les journaux du cours       | ✗  |
| Inclure les historiques des notes   | ✗  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Inclure les groupes et groupements                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Inclure les compétences                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Inclure les champs personnalisés                       |

Annuler Suivant **23**

**24** - Renommez le cours en utilisant la nomenclature correcte : **ANNEE\_CLASSE\_MATIERE** (ex. : 20-21\_MC22\_Mathématique)

**25** - Sélectionnez également la date de début de cours (début du semestre)

**26** - Cliquez sur « Suivant » au fond de la page

Réglages du cours

|                        |                                 |                     |                                 |
|------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| Nom du cours           | 20-21_Mathématique_Cc <b>24</b> | Nom abrégé du cours | 20-21_Mathématique_Cc <b>24</b> |
| Date de début du cours | <b>25</b> 7 janvier 2019 00 00  |                     |                                 |

Étape précédente

Annuler

Suivant

**26**



- Sur la page suivante, vérifiez les informations
- 27** - Cliquez sur « Effectuer la restauration »



- 28** - Une fois la restauration terminée, cliquez sur le bouton « Continuer »



Une fois cette action effectuée, vous serez redirigé vers le **NOUVEAU** cours.

### c) Réinitialisation du nouveau cours pour l'année à venir

Une fois le nouveau cours restauré, celui-ci contient encore toutes les données ainsi que les élèves inscrits du cours d'origine. Vous devez donc réinitialiser le cours à zéro.

Pour cela, vous pouvez suivre le tutoriel se trouvant du début de ce document vous montrant la marche à suivre pour réinitialiser un cours.

La réinitialisation du nouveau cours est indispensable, elle permet de supprimer les élèves et supprimer le contenu non désiré. Si vous n'effectuez pas cette étape, les élèves se retrouveront avoir l'accès aux deux cours.

### d) Archivage du cours de l'année précédente

- Retournez sur le cours que vous souhaitez archiver.
- 29** - Cliquez sur la petite roue dentelée en haut à droite pour dérouler le menu du cours
- 30** - Cliquez sur le bouton « Modifier les paramètres du cours » dans la colonne de gauche

Tableau de bord / Mes cours / MC31\_English Activer le mode édition  29

**30** Paramètres du cours

- Modifier les paramètres du cours
- Achèvement de cours
- Corbeille

Banque de questions

- Banque de questions
- Catégorie de questions
- Importer
- Exporter

Gestion des élèves

- Utilisateurs inscrits
- Groupes
- Méthodes d'inscription
- Gérer les badges

 PLUS...

- 31** - Modifiez le nom complet du cours pour y ajouter la mention « Archives »
- 32** - Modifiez le nom abrégé du cours pour y ajouter la mention « Archives »
- 33** - Modifiez la catégorie de cours pour « Archives »
- 34** - Cliquez sur le bouton « Enregistrer et afficher » au fond de la page.

### Modifier les paramètres du cours

▼ Généraux

Nom complet du cours **31**

Nom abrégé du cours **32**

Catégorie de cours **33**

**34** Enregistrer et afficher

Félicitations, vous venez de sauvegarder, restaurer et archiver un cours pour le passage d'une année scolaire à une autre.