

# PLATEFORME E-LEARNING - TÂCHES ANNUELLES DE L'ENSEIGNANT

Après la seconde session et la consultation des copies, lorsque la rentrée pointe le bout de son nez, il est temps de **remettre à jour ses espaces de cours ou d'activités sur la plateforme e-learning**.

Nous avons repris ici une liste non exhaustive de manipulations à effectuer avant toute nouvelle année académique, afin de repartir du bon pied, c'est-à-dire avec un espace de cours "nettoyé" des interventions liées à l'année écoulée.

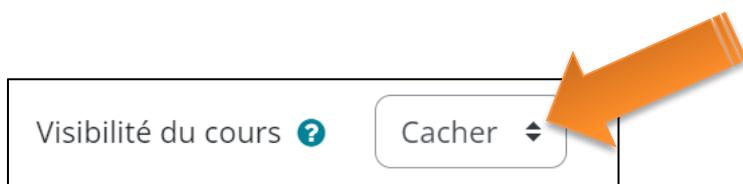
Toutes les étapes décrites ci-dessous ne vous concernent pas nécessairement, cela dépend des types d'activités et de ressources que vous avez placés dans vos espaces.

## ETAPE 1 - RENDRE LE COURS TEMPORAIREMENT INDISPONIBLE POUR LES ÉTUDIANTS

Dès que l'examen de seconde session a eu lieu, utilisez le menu "Paramètres" du menu situé en haut de l'espace de cours.

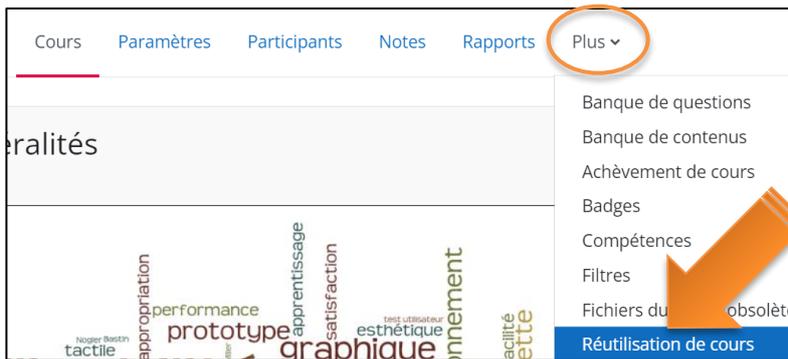


Dans la rubrique « Généraux », à côté de « Visibilité du cours », choisissez « Cacher ».



## ETAPE 2 - RÉALISER UNE SAUVEGARDE COMPLÈTE ET/OU PARTIELLE

1. Pour une sécurité maximale, vous pouvez commencer par réaliser une **sauvegarde complète** ou partielle de votre espace de cours, avec les données éventuelles des étudiants (devoirs, articles de glossaire ou messages de forum...etc.) Cela permettra de revenir à cette version de l'espace en cas de fausse manœuvre ayant un gros impact. Le fichier de sauvegarde ne sera cependant pas lisible ou utilisable en dehors de HELMO Learn.



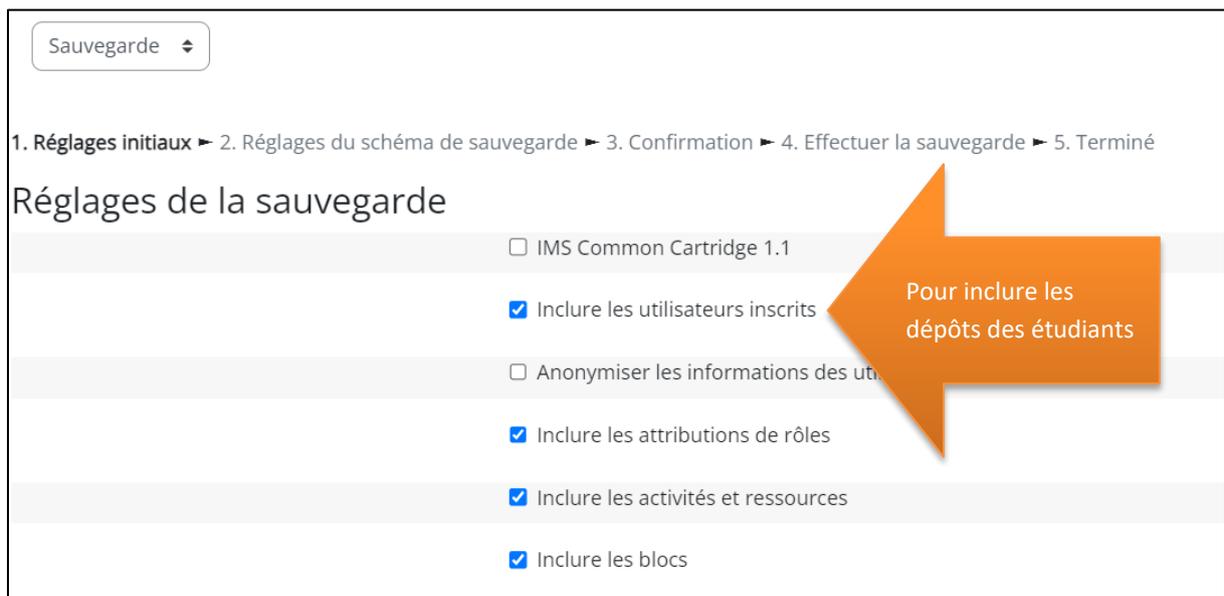
Dans le menu situé sur le haut, cliquez sur « Plus ».

Dans le menu déroulant, cliquez sur « Réutilisation de cours ».



Dans la liste déroulante située sur la gauche, sélectionnez « Sauvegarde »

Suivez la procédure proposée :



Cliquez sur « suivant ».

Sélectionner  
Tout / Aucun (Afficher les types d'options)

Sélectionner  
Tout / Aucun

<input checked="" type="checkbox"/> Généralités	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateur
<input type="checkbox"/> 22-23 - info Profs https://studenthelmob... 📄	
<input type="checkbox"/> Annonces 📧	
<input checked="" type="checkbox"/> Conduite labo (Prof only !) (2022-2023) 📄	
<input checked="" type="checkbox"/> Evaluation 2022-2023	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateur
<input checked="" type="checkbox"/> [22-23] Inscription à l'examen oral - 2ème session - Août/Septembre 2023 📄	<input checked="" type="checkbox"/> -

Dé-sélectionnez éventuellement ce que vous ne souhaitez pas sauvegarder, puis cliquez sur « suivant »

Cliquez sur Suivant

Sauvegarde ▾

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

Nom de fichier

Nom de fichier ! sauvegarde-mood

Réglages de la sauvegarde

IMS Common Cartridge 1.1 x

Modifiez éventuellement le nom du fichier de sauvegarde, puis cliquez sur « **Effectuer la sauvegarde** ».

La sauvegarde peut prendre un temps certain, soyez patient !

Étape précédente Annuler **Effectuer la sauvegarde**



Afin de ne pas surcharger le serveur, veuillez télécharger et stocker l'archive sur un espace personnel.

Dans la liste déroulante située sur la droite, sélectionnez « Restauration ». Dans la zone de sauvegarde du cours, cliquez sur « Télécharger ». Une fois l'archive téléchargée, cliquez sur « Gérer les fichiers de sauvegarde » et supprimez la sauvegarde stockée sur la plateforme.

Restauration ▾

## Importer un fichier de sauvegarde

Fichiers ! Choisir un fichier... Taille maximale des nouveaux fichiers : 100 Mo

Si votre navigateur le supporte, vous pouvez télécharger directement les fichiers.

Restauration

! requis

### Zone de sauvegarde de cours

Nom de fichier	Heure	Taille	Télécharger	Restauration
savegarde-moodle2-course-6278-in-_bloc2_-_ue10_-_ergonomie-20230206-1025.mbz	lundi 6 février 2023, 10:26	507.6 Mo	Télécharger	Restauration

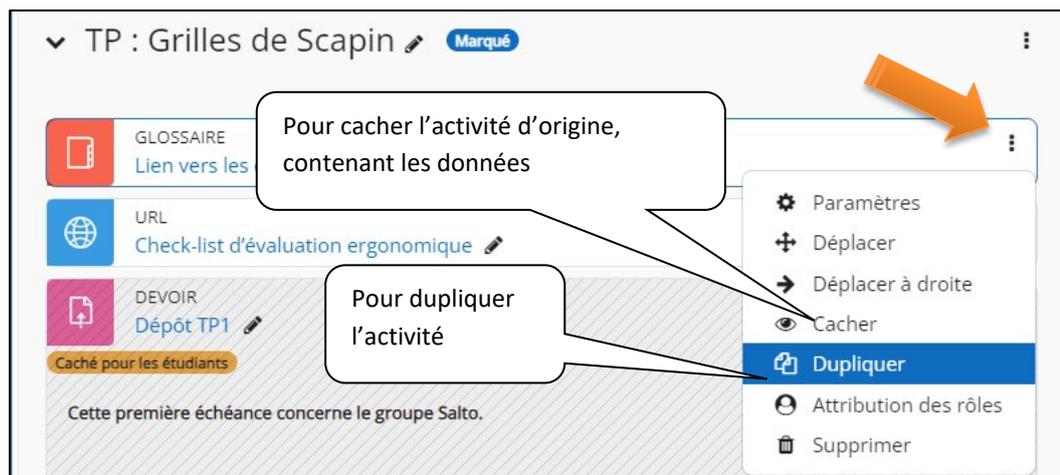
Gérer les fichiers de sauvegarde

2. Si vous souhaitez **conserver les participations/interventions/dépôts des étudiants dans certaines activités, mais sans qu'elles restent visibles aux nouveaux étudiants**, plusieurs possibilités s'offrent à vous :
- Sauvegarder toute l'activité** en question. Cela vous permettra ensuite de la restaurer en totalité dans votre espace de cours, mais vous ne pourrez pas lire son contenu directement pour l'utiliser hors de HELMo Learn.

**Marche à suivre:** Cliquez sur l'activité concernée, puis sur « Plus » / « Sauvegarde » (menu du haut), et procédez comme pour la sauvegarde du cours complet (en cochant bien la case « inclure les utilisateurs inscrits » et les cases des données utilisateurs)
  - Dupliquer l'activité** concernée. L'activité dupliquée ne contient aucune donnée des utilisateurs, et est donc « prête à l'usage » pour l'année académique suivante, l'ancienne activité, avec les interventions des étudiants, est encore disponible pour vous.

**Exemple :** les étudiants de l'année dernière ont rédigé des définitions dans un glossaire, vous souhaitez pouvoir continuer à les consulter, mais ne pas les rendre visibles aux étudiants de l'année prochaine, afin qu'ils puissent faire l'exercice à leur tour.

**Marche à suivre :** activez le mode édition. Utilisez ensuite le menu situé à l'extrême droite de l'activité concernée.



- **Récupérer les fichiers déposés par les étudiants**, en une fois (devoirs) ou un par un. Dans le cas des devoirs, il est possible de télécharger tous les travaux des étudiants en une seule opération, depuis la page de consultation/correction des travaux :



Dans un atelier ou un glossaire, il faudra aller rechercher chaque fichier séparément.

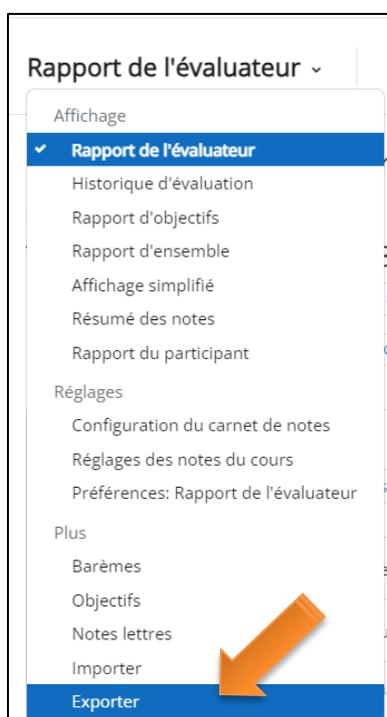
### ETAPE 3 – EXPORTER LE CARNET DE NOTES

Si certains travaux sont cotés via la plateforme e-learning, vous devriez avoir récupéré les notes attribuées à vos étudiants avant les délibérations. Si ce n'est pas encore fait, voici un moyen simple de récupérer toutes ces notes :

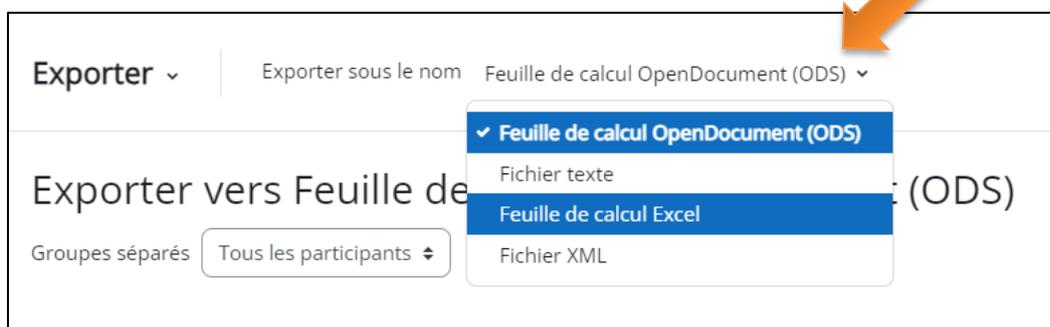
Dans le menu principal du cours situé sur le haut cliquez sur « Notes »



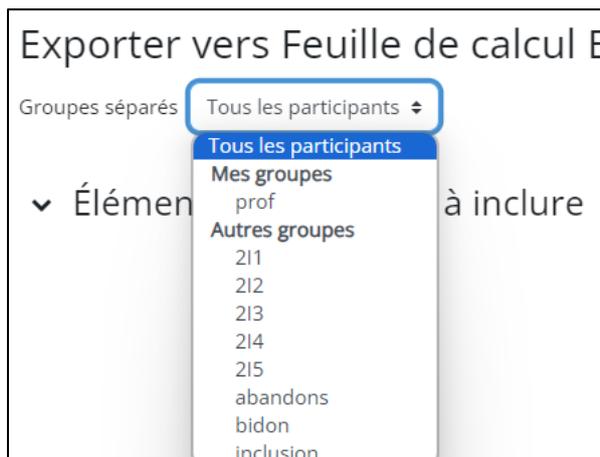
Sur la gauche, cliquez sur « Rapport de l'évaluateur » et sélectionnez « Exporter » dans le bas de la liste.



Sélectionnez le format dans lequel vous désirez exporter le fichier.



Vous pouvez sélectionner tous les participants ou sélectionner un groupe.



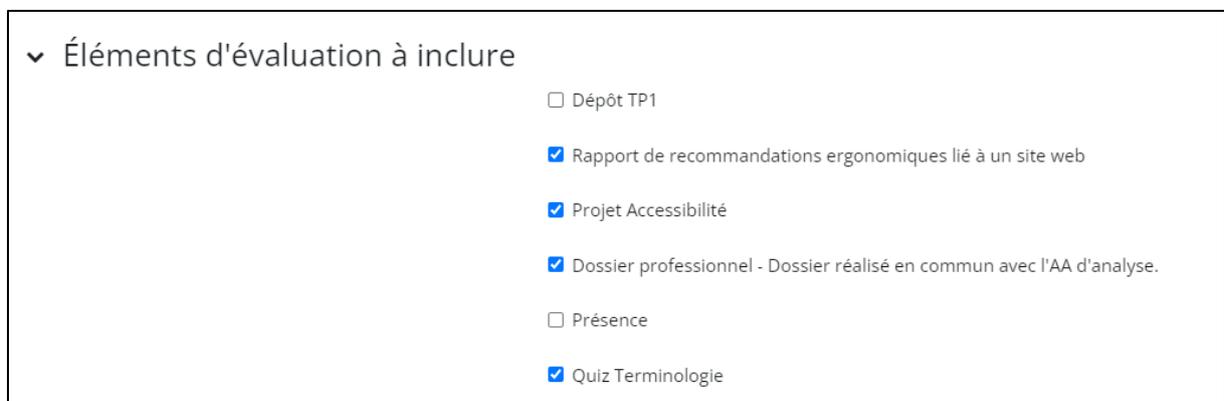
Exporter vers Feuille de calcul

Groupes séparés **Tous les participants**

▼ Éléments d'évaluation à inclure

- Tous les participants
- Mes groupes
  - prof
- Autres groupes
  - 211
  - 212
  - 213
  - 214
  - 215
  - abandons
  - bidon
  - inclusion

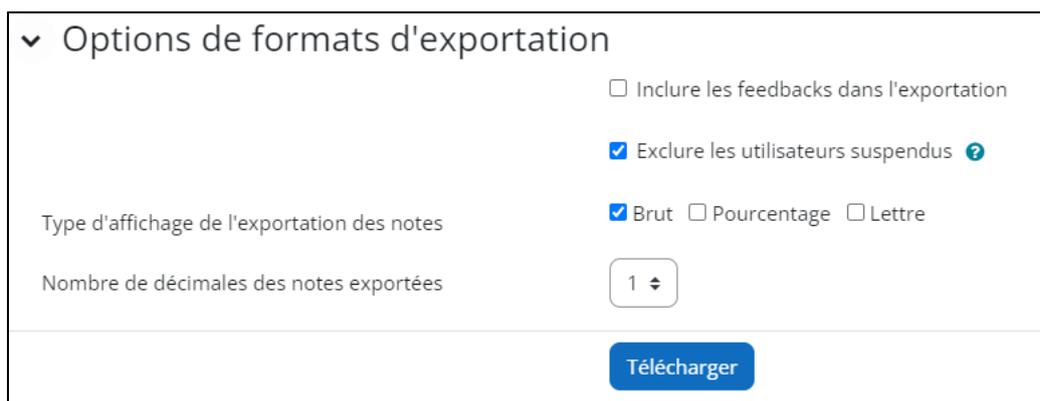
Cochez les activités pour lesquelles vous désirez exporter les notes.



▼ Éléments d'évaluation à inclure

- Dépôt TP1
- Rapport de recommandations ergonomiques lié à un site web
- Projet Accessibilité
- Dossier professionnel - Dossier réalisé en commun avec l'AA d'analyse.
- Présence
- Quiz Terminologie

Dans les options, vous pouvez inclure, par exemple, les feedbacks qui ont été donnés.



▼ Options de formats d'exportation

- Inclure les feedbacks dans l'exportation
- Exclure les utilisateurs suspendus ?

Type d'affichage de l'exportation des notes  Brut  Pourcentage  Lettre

Nombre de décimales des notes exportées

**Télécharger**

## ETAPE 4 - DÉINSCRIRE LES ÉTUDIANTS DE L'ANNÉE PASSÉE

La meilleure solution consiste à **effectuer une réinitialisation complète** : voir le guide séparé (RéinitialisationEspaceCours.pdf)

### Remarques:

- La réinitialisation des wikis et cartes conceptuelles n'est pas possible via le menu "Réinitialisation", il faudra donc effacer leurs données vous-mêmes. Généralement, des menus sont disponibles dans ces activités.
- Gestion des **étudiants répétants**: la réinitialisation devrait leur permettre de recommencer à zéro sur votre espace Moodle. Néanmoins, parfois, les étudiants retrouvent leurs côtes ou travaux précédents en se réinscrivant, il faut alors supprimer manuellement leurs anciens travaux, ou dupliquer les activités concernées.

## ETAPE 5 – VÉRIFIER ET ACTUALISER LE CONTENU DE L'ESPACE DE COURS

- Si nécessaire, activez le mode édition et masquez toutes les sections que les étudiants ne doivent pas voir en début d'année, en fermant l'œil à côté de chacune de ces sections.

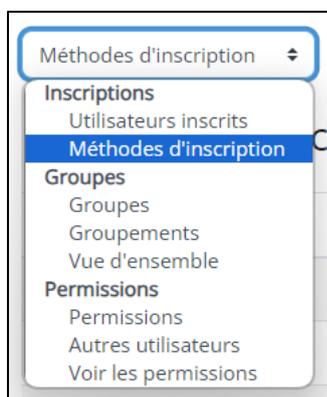
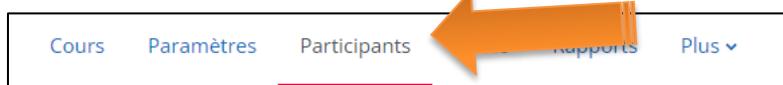


- Effectuez toutes les autres modifications souhaitées.
- Si certains collègues doivent avoir accès à vos espaces de cours, vous pouvez les réinscrire (voir guide séparé - RéinitialisationEspaceCours.pdf)

## DERNIÈRE ETAPE - RENDRE LE COURS À NOUVEAU DISPONIBLE POUR LES ÉTUDIANTS

Si vous le jugez utile, modifiez la clé d'inscription de votre espace

Dans le menu principal situé sur le haut, cliquez sur « Participants ». Dans la liste déroulante située sur la gauche, sélectionnez « Méthodes d'inscription ».



Cliquez sur l'icône du rouage situé sur l'extrême droite de la méthode « Auto-Inscription » et modifiez la clé.

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles		↓	   
Auto-inscription (Étudiant)	2	↑ ↓	  
Accès anonyme	0	↑ ↓	  
Inscription par catégorie	36	↑	

Pour rappel, cette clé doit être communiquée aux étudiants pour qu'ils puissent s'inscrire à l'espace de cours. Il peut être judicieux de changer de clé chaque année.

**N'oubliez pas de rendre le cours à nouveau visible aux étudiants !** Comme à l'étape 1, utilisez le menu "Paramètres" situé en haut de la page de cours.

Dans la rubrique « Généraux », à côté de « Visibilité du cours », choisissez « Afficher ».



Un doute, une question ? Une suggestion d'amélioration pour ce guide ?  
N'hésitez pas à nous contacter :

HELMo - Service E-LEARNING  
Mont St Martin, 41  
4000 Liège - Belgique  
Tel: 00 32 (0)4 220 61 14  
[elearning@helmo.be](mailto:elearning@helmo.be)



<sup>1</sup> Ce logo indique que ce document est publié sous une licence Creative Commons 4.0 (la moins restrictive).  
Pour mieux comprendre ce type de licence, consultez le site : <http://creativecommons.org/licenses/>  
Tous nos guides d'usage sont également disponibles en ligne sur : <http://elearning.helmo.be>