



Cette fiche vous explique ce que vous devez penser à faire sur votre espace de cours en fin d'année.

Comment procéder ?

L'année académique est terminée et vous vous demandez ce qu'il faut faire dans votre espace de cours. Dans tous les cas, vous pouvez commencer par faire une sauvegarde de votre espace de cours.

Sur la page d'accueil du cours dans la partie 'Administration' cliquez sur  **Maintenance**

Maintenance

Sauvegarder et importer

Générer backup


Créer un fichier de sauvegarde de ce cours. Vous pouvez sélectionner les sections du cours que vous voulez sauver dans ce fichier.

↳ Importer les informations de sauvegarde

Importer un cours existant. Vous pouvez charger un fichier de sauvegarde depuis votre ordinateur ou choisir un des fichiers de sauvegarde qui se trouve sur le serveur.

Puis cliquez sur 'Générer backup'.

Par défaut, l'option 'Faire une sauvegarde complète de ce cours' est sélectionnée.

Cliquez ensuite sur  **Générer backup**.

Puis cliquez sur 'Télécharger' et enregistrez le fichier .ZIP.

Notez que l'archive produite n'est pas directement lisible, elle doit être importée dans un environnement Chamilo pour être consultée.

Voici trois cas de figure :


1) Vous gardez l'espace de cours pour la prochaine année

Vous pouvez remettre à zéro tout ou partie de l'espace de cours. Pour cela, consultez la fiche pratique '[Vider ou supprimer son espace de cours](#)'. Vous pouvez notamment désinscrire tous les étudiants (attention cependant à respecter les règles propres à votre faculté car dans certains cas, les étudiant-e-s doivent garder l'accès à leur données pendant un certain nombre d'années).

2) Vous allez faire un nouvel espace de cours pour la prochaine volée

Vous pouvez dupliquer l'ancien espace de cours et réutiliser celui-ci dans un nouvel espace de cours.

Il vous faut en premier [créer un nouvel espace de cours](#) (vide).

Dans l'outil  **Maintenance**, cliquez sur '**Copier un cours**'

Copier un cours

Chamilo introduit la possibilité de dupliquer tout ou partie d'un cours existant vers un autre cours, qui peut être initialement vide.

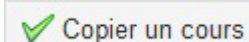
Le seul préalable à cette manipulation est de disposer d'un cours contenant des documents, annonces, forums, ... et d'un second cours ne contenant pas les éléments du premier !

Dans le menu déroulant, sélectionnez le cours dans lequel les informations doivent être importées.

Vous pouvez ensuite décider si vous souhaitez récupérer tout le cours ou seulement certains éléments.

Vous avez également trois options concernant les fichiers qui auraient le même nom que dans l'espace de cours de destination.

1. Vous pouvez 'Sauter les fichiers', c'est-à-dire que les fichiers portant le même nom et qui se trouvent déjà dans le cours de destination seront gardés. Ceux qui sont importés et portant le même nom ne seront pas copiés.
2. 'Renommer le fichiers' signifie que les fichiers du même nom et qui sont importés vont être renommés, donc peuvent être à double.
3. 'Écraser les fichiers' signifie que les fichiers dans le cours de destination seront supprimés et remplacés par ceux importés.

Terminez en cliquant sur 

Attention : le code de cours est un identifiant unique. Si vous conservez l'ancien espace de cours avec son code, vous ne pourrez pas utiliser le même code dans le nouvel espace. Pour y remédier vous pouvez par exemple accoler au code l'année, par exemple : CODEDECOURS2013.

Vous pouvez donc dans cette situation soit :

- Supprimer l'ancien espace de cours (voir fiche pratique : '[Vider ou supprimer son espace de cours](#)')
- Laisser l'espace de cours sur Chamilo. Assurez-vous que l'année universitaires ou la mention "archive" soit présente dans le titre du cours ou dans le bloc d'introduction afin que la prochaine volée ne se trompe pas d'espace de cours.
- Vous pouvez également passer l'espace de cours en accès privé et ne plus autoriser les inscriptions (voir fiche : '[Définir les accès à votre espace de cours](#)')

3) Vous laissez l'espace de cours à un-e collègue ou vous reprenez l'espace de cours d'un-e collègue.

Dans ce cas de figure, les responsables de l'espace de cours peuvent donner ou retirer les droits à d'autres utilisateurs (voir fiche : '[Définir l'accès au cours](#)').

Recommandations

- Pour la sauvegarde du cours n'utilisez pas l'option 'Importer les informations de sauvegarde'.
- Si vous désinscrivez les étudiant-e-s, pensez à les prévenir suffisamment tôt (par exemple via l'outil '[Annonce](#)') afin de leur permettre de faire les sauvegardes nécessaires.