



Sauvegarde d'un site

Sauvegarde de base	2
Options pour la sauvegarde d'un site	3
Notes importantes lors de la sauvegarde.....	4



Sauvegarde de base

Généralement, il est suffisant d'inclure les activités et les ressources dans un fichier de sauvegarde. Vous n'avez qu'à cocher « Inclure les activités » sur la page « Réglages initiaux ». La page qui suit permet de cibler vos choix.

- Si vous voulez sauvegarder toutes les activités et/ou les ressources d'une section, vous devrez vous assurer que la case de chaque section est cochée.
- Vous pouvez aussi décider de garder seulement quelques ressources ou activités à l'intérieur de chaque section.

Le fichier de sauvegarde permet aussi de conserver les données étudiantes, par exemple, les devoirs déposés.

- Lorsque vous effectuez une sauvegarde, cocher l'option « Inclure les utilisateurs inscrits ». Sur la page suivante, vous pouvez décider de conserver les données utilisateurs de l'ensemble ou de seulement quelques activités en vous assurant que la case correspondante soit cochée.
- Lors de la restauration d'un fichier de sauvegarde dans un site, les utilisateurs doivent être inscrits dans le site pour que leurs données soient disponibles. Vous pouvez soit inscrire les usagers manuellement dans le site ou soit cocher la case « Inclure les attributions de rôles » lors de la sauvegarde.

ATTENTION, si vous n'avez pas besoin de conserver les données des étudiants lors de la sauvegarde de votre site, il est important de ne pas cocher l'option « Inclure les données des utilisateurs ». Cette option prolonge considérablement le temps pour créer une copie de sauvegarde.



Options pour la sauvegarde d'un site

Pour faire une sauvegarde de votre site Moodle, vous devrez accéder au bloc « Administration » et sélectionner l'option « Sauvegarde », qui se trouve dans le menu « Administration du cours ».

Des options vous seront proposées pour les réglages de la sauvegarde :

- **IMS Common Cartridge 1.1** : permet de sauvegarder le cours en format IMS.
 - Pour plus de détails concernant ce format, voir les informations suivantes (disponible en anglais seulement) : http://docs.moodle.org/dev/IMS_common_cartridge
- **Inclure les utilisateurs inscrits** : permet d'inclure les données associées aux utilisateurs inscrits au cours. Par contre, pour que leurs données soient disponibles, les étudiants doivent être inscrits dans le site où la restauration sera effectuée.
 - Si le site de restauration diffère du site sauvegardé, il faut soit ajouter les étudiants manuellement dans le site ou soit sélectionner « Inclure les attributions de rôles » quand on fait la sauvegarde.
 - Lors de la restauration, il faut aussi sélectionner l'option « Restaurer comme inscription manuelle ». Cette option est nécessaire si les étudiants ont été inscrits automatiquement dans le site original (ce qui est le cas pour la plupart des cours).
- ***Anonymiser les informations des utilisateurs** : permet de protéger l'identité de chaque utilisateur en le rendant anonyme (courriel, nom, etc. est remplacé avec un alias)
- ***Inclure les attributions de rôles** : permet d'inscrire les utilisateurs dans le site de restauration en gardant leurs rôles et aussi leurs accès au site. Ceci permet l'affichage de données étudiantes, par exemple, les travaux déposés.
- **Inclure les activités et ressources** : permet d'inclure les activités et les ressources qui sont dans le cours.
- **Inclure les blocs** : permet d'inclure les blocs qui sont dans le cours. Par exemple, le bloc *HTML*.
- **Inclure les filtres** : permet d'inclure les filtres utilisés dans le cours, par exemple, le filtre « Notation Tex ».
 - Pour voir quels filtres sont disponibles dans votre site, veuillez accéder au bloc « Administration » et ouvrir le menu « Administration du cours ». Ensuite, cliquer sur le lien « Filtre ».
- ***Inclure les commentaires** : permet d'inclure les commentaires écrits par les étudiants et les professeurs à l'intérieur d'une activité (par exemple, dans un devoir, dans un wiki, etc.) et aussi ceux écrits dans un bloc de commentaires.
- **Inclure les badges** : comme les badges ne sont pas activés dans Moodle, vous pouvez ignorer cette option.
- ***Inclure les événements du calendrier** : permet d'inclure les événements ajoutés manuellement dans le calendrier du cours. S'il s'agit des événements ajoutés automatiquement, vous n'avez pas besoin de cocher cette option (tout événement créé par une activité est automatiquement sauvegardé si cette activité est conservée dans la copie de sauvegarde).
- ***Inclure les données détaillées d'achèvement d'activité** : permet d'inclure les données de suivi d'achèvement des activités, ce qui permet de vérifier si un étudiant a terminé l'activité ou non (le suivi d'achèvement d'activités doit être activé dans le site du cours)



- **Inclure la banque de questions** : inclure la banque complète des questions, y compris les catégories associées à celles-ci.
- **Inclure les groupes et groupements** : inclure tous les groupes et groupements créés dans votre site. Si la case « Inclure les attributions de rôles » est cochée, les étudiants seront remis dans leurs groupes respectifs lors de la restauration.

*Ces options nécessitent que la case « Inclure les utilisateurs inscrits » soit cochée.

Notes importantes lors de la sauvegarde

- La structure de votre carnet de notes est conservée automatiquement lorsqu'une sauvegarde complète du site est effectuée. Mais si vous sélectionnez uniquement quelques activités, les éléments et catégories ne sont pas sauvegardés, ni les notes ajoutées manuellement.
 - Lors de la restauration, veuillez choisir « Supprimer le contenu de ce cours », *puis* « restaurer » si vous voulez remplacer la structure qui se trouve dans le site où se déroulera la restauration. Sinon, sélectionner l'option « Fusionner le cours sauvegardé avec ce cours » qui ne supprimera pas la structure du carnet déjà existant.

Après avoir choisi les options voulues, cliquez sur le bouton « Suivant » jusqu'à ce que la sauvegarde soit effectuée.

Pour accéder au fichier compressé, sélectionner l'option « Restauration » qui se trouve dans le bloc « Administration ». Ensuite, allez dans la section « Zone de sauvegarde de cours ». Vous y trouverez le fichier de sauvegarde avec l'extension .mbz.

N'oubliez pas **d'enregistrer votre fichier sur votre poste de travail** en cliquant sur « Télécharger ». Ensuite, cliquer sur le bouton « Gérer les fichiers de sauvegarde » **pour le supprimer**. Il est important de faire le ménage régulièrement dans la zone de sauvegarde pour ne pas encombrer le serveur Moodle.

Si vous voulez conserver plusieurs fichiers de sauvegarde, vous devez absolument les télécharger et les sauvegarder sur votre poste de travail.

À noter que la fonction de sauvegarde **risque de ne pas fonctionner** si votre site est trop volumineux (plus de 500 Mo).

Si possible, veuillez faire vos sauvegardes de cours **après 18 heures** afin de ne pas ralentir le serveur lors des périodes plus achalandées. Pour toute question ou aide à propos de la sauvegarde d'un site, contactez l'équipe de Soutien Moodle au poste 2282 ou par courriel : moodle@polymtl.ca

Un résumé de la procédure de sauvegarde est aussi disponible sur notre FAQ :
https://moodle.polymtl.ca/pluginfile.php/226239/mod_resource/content/38/faq.html#Q19