

Gestion des inscriptions aux cours Moodle à partir des cohortes

Table des matières

Gestion des inscriptions aux cours Moodle à partir des cohortes.....	1
Introduction.....	2
Activation des cohortes.....	2
Création des cohortes.....	2
Importation des utilisateurs dans une cohorte.....	2
Format du fichier CSV.....	2
Importation des utilisateurs.....	3
Inscription et synchronisation de tous les membres d'une cohorte à un cours.....	3
Activation de la synchronisation d'une cohorte avec un cours.....	3
Procédures complémentaires.....	4
Désactiver la synchronisation d'une cohorte pour un cours.....	4
Inscription ou désinscription manuelle d'un utilisateur dans une cohorte.....	4
Suppression de cohortes.....	4
Suppression en lot des utilisateurs.....	4
Documentation utile.....	5

Introduction

Dans ce document sont décrites des procédures, mettant en œuvre les cohortes et permettant l'inscription et la désinscription en masse **des étudiants de la Prépa INP dans des cours Moodle**.

Une cohorte est un objet constitué d'utilisateurs. Elle est créée au niveau de la plateforme et est associée ou non à un cours ce qui permet respectivement d'inscrire ou de désinscrire de ce cours l'ensemble des utilisateurs qui la constitue.

Les étapes importantes à suivre pour inscrire en masse des étudiants dans un cours sont les suivantes :

1. Activation des cohortes
2. Création des cohortes (et importation des étudiants)
3. Synchronisation d'une cohorte avec un cours

Activation des cohortes

1. Aller dans **Administration du site** > *Plugins* > *Inscriptions* > *Gérer les plugins d'inscription*
2. Activer le plugin *Synchronisation des cohortes*

Création des cohortes

La solution la plus simple consiste à créer les cohortes manuellement avec des noms simples et en minuscules (voir plus bas le chapitre format du fichier CSV).

Choix du type lors de la création : système ou sur catégorie => **Systeme**.

1. Aller dans **Administration du site** > *Utilisateurs* > *Comptes* > *Cohortes*
2. Cliquer sur *Ajouter*
3. Ne pas indiquer de nom, choisir le contexte *Systeme*, **un identifiant identique au nom indiqué dans le fichier CSV**, une description et Enregistrer.

Importation des utilisateurs dans une cohorte

Une fois la cohorte créée il est nécessaire d'y ajouter des utilisateurs. Ici nous utilisons la méthode d'importation en lot par fichier (CSV).

Format du fichier CSV

Les fichiers CSV seront générés par la DSI au bon format. Les cohortes correspondantes au nom indiqué dans ce fichier doivent exister.

Exemple de fichier CSV :

```
username;password;lastname;firstname;email;id_cohort1
aabouday;;ABOU DAYA;AHMAD;ahmad.aboudaya-bidon@etu.inp-toulouse.fr;1a
ramrani;;AMRANI;ROMAIN;romain.amrani-bidon@etu.inp-toulouse.fr;1a
aaube;;AUBE;AXEL;axel.aube-bidon@etu.inp-toulouse.fr;1a
```

salbernh;;ALBERNHE;SARAH;sarah.albernhe-bidon@etu.inp-toulouse.fr;2a
aandrieu2;;ANDRIEU;AMBRE;ambre.andrieu-bidon@etu.inp-toulouse.fr;2a
cblussea;;BLUSSEAU;CHLOE;chloe.blusseau-bidon@etu.inp-toulouse.fr;hn1a

Importation des utilisateurs

1. Aller dans **Administration du site** > **Utilisateurs** > **Comptes** > **importation d'utilisateurs**
2. Glisser-déposer le fichier CSV correctement formaté
3. Adapter le séparateur CSV selon le format du fichier CSV → ;
4. Adapter l'encodage -> *UTF-8*
5. Rangées de prévisualisation -> *100*
6. Cliquer sur *Importation d'utilisateurs*
7. Vérifier dans la liste de prévisualisation des comptes qu'il n'y a pas d'erreur
8. Régler les paramètres comme suit
 - * Mode de création -> *Ajouter les nouveaux et modifier les existants*
 - * Mot de passe nouvel utilisateur -> *Créer un mot de passe si nécessaire*
 - * Détails de l'utilisateur existant -> *Remplacer avec le fichier*
 - * Mot de passe utilisateur existant -> *Aucune modification*
 - * Imposer le changement du mot de passe → *Aucun*
 - * Autoriser le changement des noms -> *Non*
 - * Autoriser les suppressions -> *Non*
 - * Permettre la suspension et l'activation de comptes -> *Oui*
 - * Empêcher les doublons des adresses de courriel -> *Oui*
 - * standardiser les noms d'utilisateurs -> *Oui*
 - * Sélectionner pour des opérations en lots -> *Non*
 - * Valeurs par défaut -> Cliquer sur *Afficher plus*
 - Choisir une méthode d'authentification → *Serveur CAS (SSO)*
 - Adapter selon la convenance
9. Cliquer sur *Importation d'utilisateurs*

voir également https://docs.moodle.org/2x/fr/Importer_des_utilisateurs

Inscription et synchronisation de tous les membres d'une cohorte à un cours

Une fois une cohorte synchronisée avec un cours :

- **les membres de cette cohorte sont automatiquement inscrits à ce cours.**
- Leurs inscriptions/désinscriptions au cours sont synchrones avec leurs inscriptions/désinscriptions à la cohorte.
- Il n'est pas possible de désinscrire ces membres d'un cours autrement qu'en les désinscrivant de la cohorte ou en désactivant la cohorte.

Activation de la synchronisation d'une cohorte avec un cours

1. Aller dans le cours
2. **Administration du cours** > **Utilisateurs** > **Méthodes d'inscription**
3. Ajouter une méthode -> *Synchronisation des cohortes*
4. Indiquer les paramètres comme suit :

- a) Ne donner pas de nom à l'instance ainsi toutes les instances créées de cette façon auront un nom selon le même format : *Synchronisation des cohortes (Nom_de_la_cohorte - Rôle)*
- b) Active -> *OUI*
- c) Cohorte -> *1A*
- d) Attribuer un rôle -> *Etudiant*
- e) Ajouter un groupe -> *Aucun*

Une cohorte activée via cette méthode peut être désactivée ce qui aura pour effet de désinscrire ses membres du cours.

Procédures complémentaires

Désactiver la synchronisation d'une cohorte pour un cours

Les membres de la cohorte sont alors désinscrits du cours.

Attention : certains réglages et données utilisateur sont supprimées du cours lors de la désinscription.

1. Aller dans le cours
2. **Administration du cours** > *Utilisateurs* > *Méthodes d'inscription*
3. Pour la méthode de synchronisation des cohortes choisie, cliquer sur *Désactiver*

Inscription ou désinscription manuelle d'un utilisateur dans une cohorte

Ajouter ou supprimer un utilisateur d'une cohorte permet d'inscrire ou de désinscrire l'utilisateur du cours ou encore de lui retirer son rôle ou de désactiver son compte selon le réglage choisi lors de l'activation de la cohorte.

Avertissement : En retirant des utilisateurs de cohortes, la désinscription de ces utilisateurs de plusieurs cours pourrait survenir. Il pourrait s'ensuivre la suppression de réglages utilisateur, de notes, d'affiliation à des groupes et tout autre information utilisateur dans les cours affectés.

1. Aller dans **Administration du site** > *Utilisateurs* > *Comptes* > *cohortes*
2. Pour la cohorte, cliquer sur le bouton représentant deux silhouettes dans la colonne Modifier
3. Ajouter ou retirer l'utilisateur dans la liste *Utilisateurs actuels*.

Suppression de cohortes

Aller dans **Administration du site** > *Utilisateurs* > *Comptes* > *cohorte*

Avertissement : Les comptes utilisateurs sont désinscrits des cours mais ne sont pas supprimés de la plateforme.

Suppression en lot des utilisateurs

Il faut utiliser un fichier CSV correctement formaté. C'est à dire en plus du format utilisé pour l'inscription, celui-ci doit comporter "*deleted*" à la fin de chaque ligne.

Astuce : utiliser la copie du fichier CSV ayant servi à inscrire les utilisateurs.

Exemple de fichier CSV (utilisé pour la suppression d'utilisateurs) :

```
username;password;lastname;firstname;email;cohort1;deleted
aabouday;;ABOU DAYA;AHMAD;ahmad.aboudaya-bidon@etu.inp-toulouse.fr;1A;deleted
ramrani;;AMRANI;ROMAIN;romain.amrani-bidon@etu.inp-toulouse.fr;1A;deleted
aaube;;AUBE;AXEL;axel.aube-bidon@etu.inp-toulouse.fr;1A;deleted
salbernh;;ALBERNHE;SARAH;sarah.albernhe-bidon@etu.inp-toulouse.fr;2A;deleted
aandrieu2;;ANDRIEU;AMBRE;ambre.andrieu-bidon@etu.inp-toulouse.fr;2A;deleted
cblussea;;BLUSSEAU;CHLOE;chloe.blusseau-bidon@etu.inp-toulouse.fr;HN1A;deleted
```

Procédure

1. Dans Moodle aller à la page **Administration du site** > *Utilisateurs* > *Comptes* > *importation d'utilisateurs*
2. Déposer le fichier CSV
3. Mode de création -> *Modifier les utilisateurs existants seulement*
4. Détails de l'utilisateur existant -> *Remplacer avec le fichier*
5. Autoriser les suppressions -> *Oui*
6. Cliquer sur le bouton *Importation d'utilisateurs*
7. Sur la page suivante vérifier que pour la première colonne la valeur vaut « *Utilisateur supprimé* » et la dernière colonne de chaque ligne la valeur « *deleted* » est présente puis valider en cliquant sur le bouton « *Continuer* ».

Documentation utile

<https://docs.moodle.org/3x/fr/Cohortes>

<https://docs.moodle.org/33/en/Cohorts>

https://docs.moodle.org/2x/fr/Importer_des_utilisateurs

https://docs.moodle.org/33/en/Cohorts#Adding_users_to_a_cohort_in_bulk