

Guide Numer@lis

Gestionnaire de site



Présentation de l'interface
Gestion des utilisateurs
Gestion des cours

Mise à jour 20/10/2023

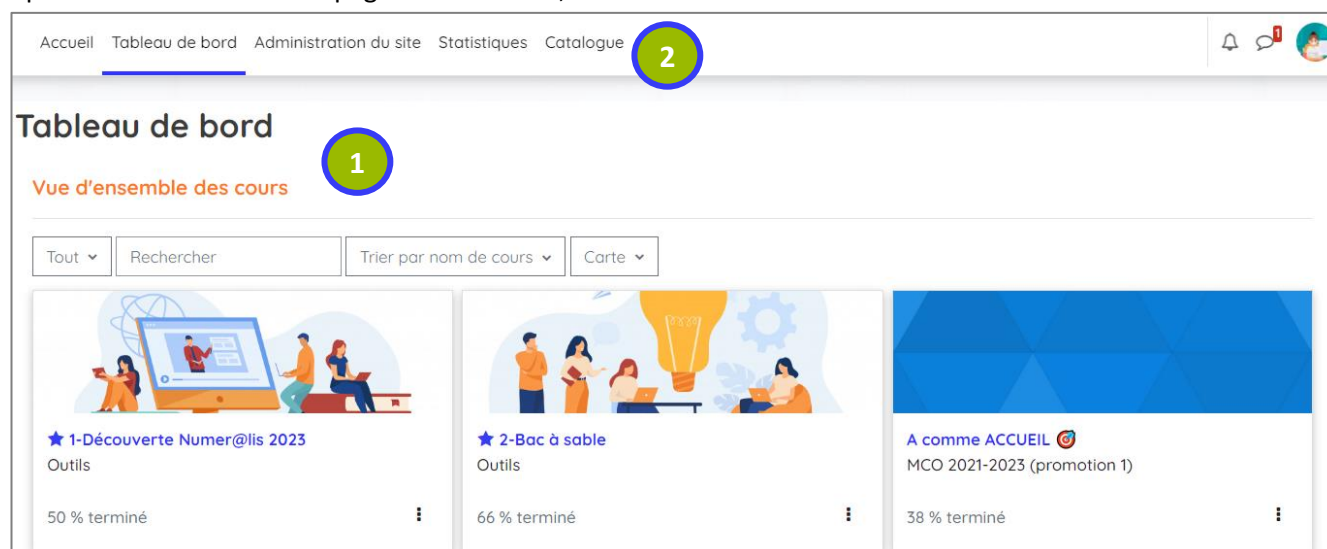
Sommaire

A.	Organisation de la plateforme.....	1
1.	Interface de Numer@lis	1
2.	Rôle de gestionnaire	2
3.	Vocabulaire Moodle	2
B.	Gestion des utilisateurs et cohortes.....	3
1.	Création des comptes et cohortes.....	3
a)	Création des comptes utilisateurs	3
b)	Création des cohortes.....	13
2.	Inscription d'utilisateurs dans une cohorte - manuelle.....	15
3.	Inscription d'une cohorte à un cours.....	16
a)	Inscription individuelle des cohortes.....	16
b)	Inscription en masse	17
C.	Gestion des cours	18
1.	Création d'un cours	18
a)	Créer un cours (sans modèle).....	18
b)	Création d'un cours depuis un modèle	20
c)	Créer un cours à partir d'un cours déjà existant ou copier un cours	21
2.	Sauvegarde/restauration d'un cours.....	23
a)	Sauvegarde d'un cours	23
b)	Restauration d'un cours	24
3.	Vérification ou modification des paramètres d'un cours	26
4.	Contenu obligatoire dans un cours (uniquement pour certaines plateformes)	27
a)	Une étiquette de présentation.....	27
b)	Une 1 ^{ère} section cachée	27
c)	Comment cacher une section ?	27
5.	Modification d'un cours, si nécessaire	28
a)	Activation de la modification.....	28
b)	Activités et ressources	28
6.	Inscription des utilisateurs dans un cours	29
a)	Inscription individuelle	29
b)	Inscription par cohorte	29
7.	Activation de la barre de progression	30
a)	Suivi d'achèvement.....	30
b)	Achèvement d'une activité ou ressource	30
c)	Achèvement du cours.....	32
8.	Rendre le cours accessible aux apprenants.....	33
a)	Rangement du cours.....	33
b)	Rendre le cours visible.....	33

A. Organisation de la plateforme

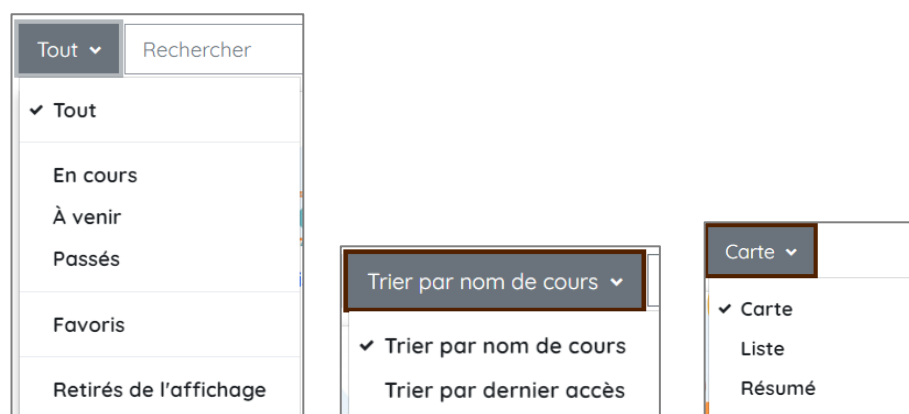
1. Interface de Numer@lis

Après l'identification sur la page de connexion, le tableau de bord s'affiche :



1 Tableau de bord : affiche l'ensemble des cours auxquels vous êtes inscrit.

Cette vue d'ensemble des cours peut être organisée par différents filtres. Attention, l'activation de certains filtres peut limiter l'affichage de certains cours et les paramètres choisis seront conservés lors d'une connexion ultérieure :



2 Menu bandeau haut de page :

Accueil : Accès à l'accueil de la plateforme : vidéo de présentation Numer@lis, liens vers l'actualité du centre, le catalogue formation et le support sont disponibles.

Catalogue de cours : présente l'arborescence de la plateforme (catégories, sous-catégories et cours disponibles)

Administration du site : permet :

- La gestion des cours
- La gestion des utilisateurs
- La gestion des droits des utilisateurs
- De consulter les statistiques d'activité

2. Rôle de gestionnaire

Dans Numer@lis, un gestionnaire de site a les droits nécessaires pour administrer les formations et les utilisateurs sur la plateforme. Il a accès à l'ensemble des cours présents sur la plateforme sans y être inscrit.

Son rôle est de gérer les utilisateurs et les espaces formation (cours) : création/suppression de comptes utilisateurs, ajout ou suppression des espaces formation / des catégories, intégrer les éléments du référentiel, animation forum général

Il est garant de la bonne utilisation de la plateforme et peut accompagner les utilisateurs (apprenants et formateurs) dans leur pratique quotidienne.

Ce guide présente les fonctionnalités de Moodle disponibles pour les utilisateurs ayant le rôle « Gestionnaire de site ».

3. Vocabulaire Moodle

Cours : espace formation auquel sont inscrits différents utilisateurs, en général un formateur et un groupe d'apprenants et contenant des ressources et activités.

Cohorte : groupe d'utilisateurs (correspond généralement à un groupe classe). L'utilisation des cohortes permet d'optimiser les inscriptions des apprenants aux cours.

Utilisateur : toute personne ayant un accès à la plateforme. Cela peut être des responsables filières ou pôle, des responsables formations, des formateurs, des apprenants ...

Rôles : ce sont des rôles attribués aux utilisateurs dans la plateforme – ce sont les rôles système définis au niveau de l'administration du site – et/ou au niveau des cours. Ces derniers définissent ce que l'utilisateur peut faire ou non.

Rôles systèmes principalement utilisés : gestionnaires de site, créateur de cours en création, accès aux outils, responsable formation, ... La description des droits alloués à chaque rôle système est disponible dans le menu : [Administration du site/Utilisateurs/Permissions/Attribution des rôles système](#).

Rôles dans un cours principalement utilisés : enseignant, enseignant non éditeur, apprenant, ...

Rôle enseignant : est propre à un cours, il a le contrôle d'un cours spécifique. Il peut donc modifier cet espace auquel il est inscrit : ajouter/supprimer des ressources/activités.

Rôle enseignant non éditeur : est propre à un cours. Il a la possibilité d'animer un cours, d'évaluer certaines activités mais pas de modifier le contenu du cours.

Ressources : ce sont des éléments que les apprenants peuvent consulter, sans pouvoir interagir dessus. On trouvera des fichiers, des pages, des vidéos...

Activités : ce sont des modules où les apprenants interagissent ensemble ou avec leur enseignant. On trouvera des forums, des devoirs, des quiz...

Blocs : ils permettent d'ajouter des fonctionnalités aux cours.

Description : C'est un champ texte toujours présent dans les paramètres des ressources et des activités qui permet d'ajouter des consignes pour orienter l'apprentissage.

B. Gestion des utilisateurs et cohortes

Chaque cours sur la plateforme est accessible pour les formateurs et apprenants quand ils y sont inscrits. Le gestionnaire de site doit pour cela procéder à leurs inscriptions. Pour cela, 3 étapes :

- 1- Création du compte utilisateur (inscription à la plateforme) et des cohortes (si elles n'existent pas)
- 2- Inscription à une cohorte (groupe d'utilisateur) et, uniquement pour les formateurs, attribution de rôle système (pour permettre la création d'activité ou mise à disposition de ressources sur la plateforme)
- 3- Inscription de l'utilisateur à 1 ou plusieurs cours de la plateforme ou inscription par la synchronisation des cohortes aux cours pour les groupes.

1. Création des comptes et cohortes

a) Création des comptes utilisateurs

Plusieurs méthodes possibles pour la création des utilisateurs dans la plateforme Numer@lis :

- Méthode manuelle : les utilisateurs sont ajoutés individuellement
- Création en lot : importation d'une liste utilisateurs à partir d'un modèle d'Excel – dans ce cas l'espace formation est créé avant l'import du fichier
- Création à partir de la boîte à outil [Utilisateurs](#)
- Création à partir d'Ypareo en utilisant [Import Ypareo FC CCIB](#) dans [Utilisateurs](#) (se référer au guide « Plugin d'inscription FC »)

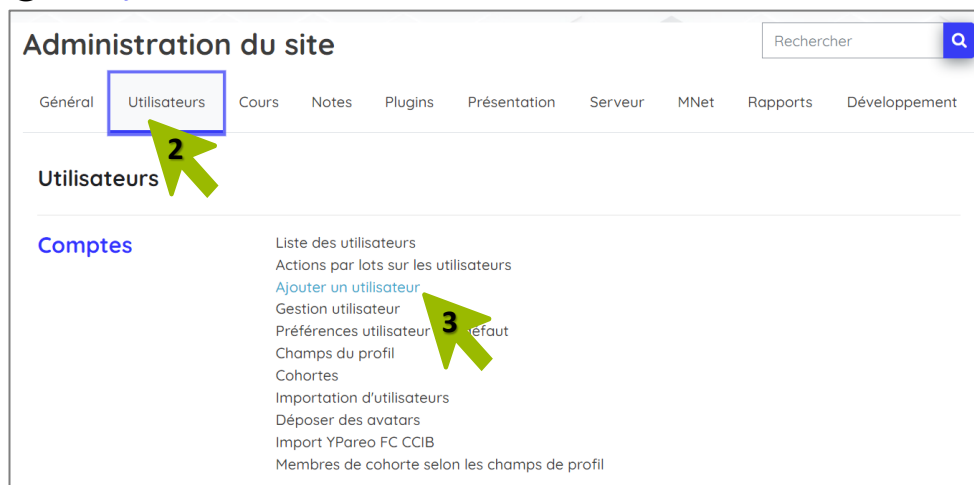
Création manuelle de compte utilisateur

❶ Cliquer sur [Administration du site](#) :



❷ Cliquer sur [Utilisateurs](#),

❸ Puis [Ajouter un utilisateur](#) :



La page d'inscription d'un utilisateur s'affiche. Compléter les champs avec les indications suivantes :

The screenshot shows a registration form titled 'Général'. It includes fields for 'Nom d'utilisateur', 'Choisir une méthode d'authentification', 'Nouveau mot de passe', 'Prénom', 'Nom de famille', and 'Adresse de courriel'. Numbered callouts indicate: 1. User name field; 2. Authentication method dropdown (set to 'Comptes manuels'); 3. 'Générer le mot de passe et informer l'utilisateur' checkbox; 4. Password field; 5. First name, last name, and email fields.

①	Nom utilisateur : il doit être unique. A compléter avec initiale prénom et nom complet. Par exemple pour Quentin Le Goff -> qllegoff
②	Ne pas toucher ce paramétrage. Laisser « Comptes manuels »
③	Si coché « générer le mot de passe et informer l'utilisateur », la personne recevra ses identifiants par email directement de la plateforme. Pratique conseillée.
④	A compléter que si « générer le mot de passe et informer l'utilisateur » n'est pas coché
⑤	Prénom, Nom, Email : informations utilisateurs à compléter

⑥ Puis cliquer sur **Créer utilisateur**

⚠ A cette étape, si « **générer le mot de passe et informer l'utilisateur** » est coché, un mail automatique est généré et adressé à l'utilisateur à la validation de la création du compte. Lors de la première connexion, il devra changer son mot de passe.

Actions particulières à la création d'un compte pour un formateur

Pour la création d'un compte pour un formateur, une fois l'étape de création de compte manuelle réalisée (point précédent), 3 autres étapes à suivre, détaillées ci-dessous.

Etapes de création d'un compte formateur :

- ① Création du compte du formateur (cf. : [Création manuelle de compte utilisateur](#))
- ② Attribution du rôle système
- ③ Inscription à la cohorte Enseignant et cohorte spécifique « Enseignants groupe classe » si existante dans la plateforme
- ④ Inscription aux cours qu'il anime

➤ Attribution de rôles systèmes

Cette étape permet d'accorder des droits au formateur lui permettant de modifier un cours.

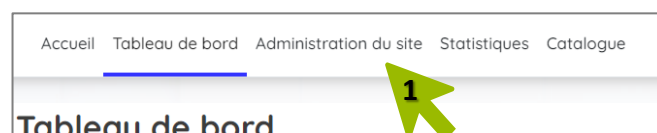
Rôle à attribuer : **Accès aux outils**

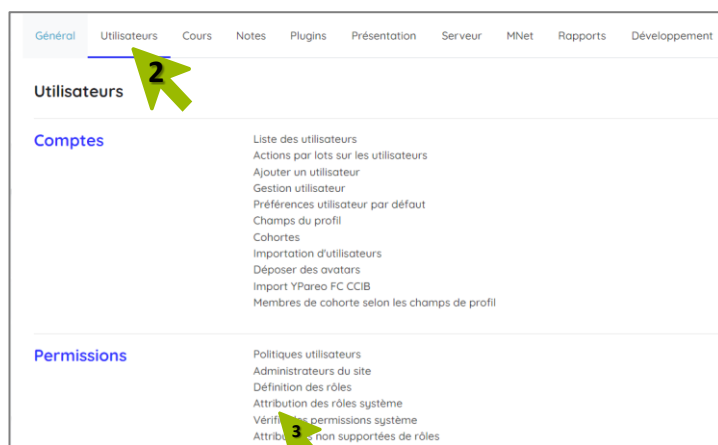
⚠ Pour les plateformes Ifac et Faculté des métiers attribuer également le rôle de **Créateur de cours**

① Cliquer sur **Administration du site** :

② Cliquer sur **Utilisateurs**,

③ Puis **Attribution des rôles systèmes**





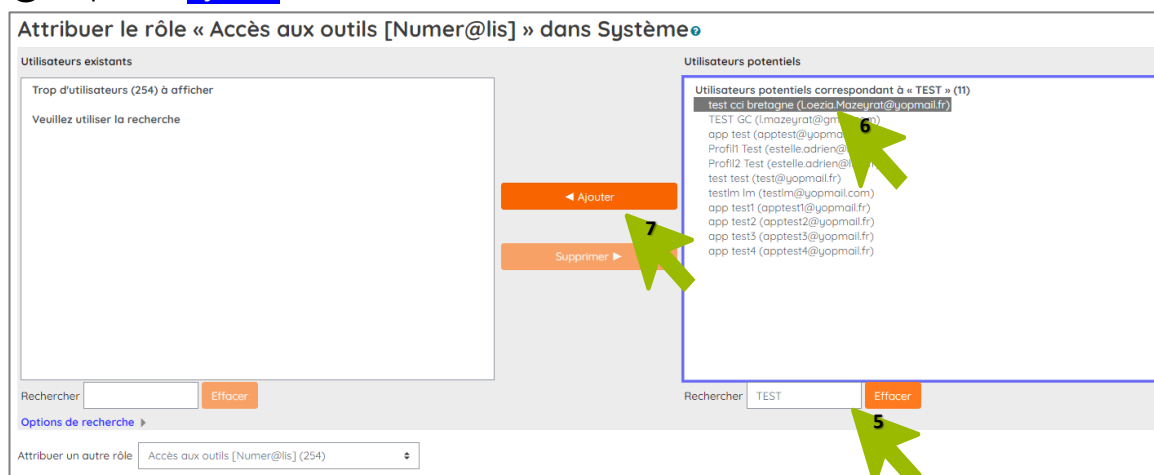
4 En face de [Accès aux outils](#) cliquer sur [Plus de 10](#)



5 Puis, chercher les noms des utilisateurs dans le cadre [Rechercher](#)

6 Cliquer sur le/les nom(s) dans la liste proposée

7 Cliquer sur [Ajouter](#)



➤ L'inscrire à la cohorte Enseignant

Le formateur doit être impérativement inscrit à la cohorte Enseignant : Cf. [B. 2. Inscription d'utilisateurs dans une cohorte – manuelle](#). Sur certaines plateformes des cohortes « Enseignants par formation » sont créées, bien inscrire également le formateur à ces cohortes.

➤ L'inscrire aux cours

Il est important de l'inscrire en tant qu'Enseignant aux cours qu'il anime. Suivre les étapes décrites en [C. 6. a\) Inscription individuelle](#)

Création de compte automatique

➤ Préparation du fichier

L'import d'utilisateurs en lot est possible, grâce à un fichier Excel à compléter avec les informations des utilisateurs.

En fonction des besoins d'import et du fonctionnement des plateformes, les colonnes diffèrent. Se référer à votre administrateur Numer@lis pour obtenir le fichier correspondant au besoin.

Colonnes communes :

Colonne	Nom	Description
A	username	C'est le login ou nom d'utilisateur – attention ! le champ se complète automatiquement dans certains fichiers, étendre la formule et faire attention à ne pas l'effacer. Il doit-être unique dans Numer@lis, et pour les plateformes Faculté des Métiers et IFAC être identique à celui d'YParéo
B	firstname	Prénom. Pour Numer@lis FDM : en minuscule avec un tiret pour les noms composés
C	lastname	Nom de famille en majuscule
D	email	Mail de contact
E	password	Mot de passe – généré automatiquement par l'Excel, si fichier adéquat utilisé.  Si cette colonne est vide ou inexistante, Numer@lis définira le mot de passe pour chaque utilisateur qui recevra un mail automatique à la fin de l'import en lot d'utilisateurs.

Autres colonnes possibles :

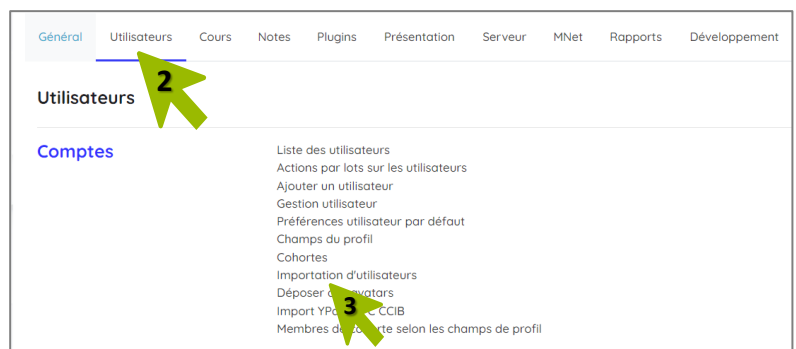
Colonne	Nom	Description
F et G	sysrole	Rôle système principal sur la plateforme Pour les enseignants : sysrole1 : acces_outils et pour IFAC et FDM ajouter sysrole2 : coursecreatorcreation
H / I / J	cohort	Cohorte principale sur la plateforme, permet d'y rattacher les utilisateurs. Bien reprendre le nom de l'identifiant de cohorte déjà créée, si elle n'existe pas elle sera créée lors de l'import du fichier. Pour les enseignants : cohort1 : ENSEIGNANTS
K	course	Cours sur lequel on souhaite inscrire l'utilisateur
L	role	Rôle dans le cours nommé dans la colonne K
M	group	Nom du groupe dans le cours nommé dans la colonne K
N	city	OPTIONNEL : Ville du site principal ; Pour les enseignants : city : BRUZ ou ST JOUAN ou FOUGERES pour plateforme FDM

Une fois le fichier Excel complété, il faut l'enregistrer au format CSV, pour cela :

- « Fichier », puis « Enregistrer sous ».
- Nommer le fichier
- Puis sélectionner en dessous le format « CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv) »

➤ Importer le fichier

- 1 Cliquer sur [Administration du site](#)
- 2 Cliquer sur [Utilisateurs](#),
- 3 Puis [Importation d'utilisateurs](#) :



- 4 Charger le fichier CSV, soit en glissant déposant dans la zone prévue OU en cliquant sur [choisir un fichier](#) puis cliquer sur [Déposer un fichier](#), puis [Choisir un fichier](#) et [Déposer un fichier](#)

- 5 Conserver « ; »
- 6 Choisir **WINDOWS-1252**
- 7 Cliquer sur **Importation d'utilisateur**

The screenshot shows the 'Importation d'utilisateurs' form. It has tabs for 'Général', 'Utilisateurs', 'Cours', 'Notes', 'Plugins', 'Présentation', 'Serveur', 'MNet', 'Rapports', and 'Développement'. Under the 'Utilisateurs' tab, there is a section 'Déposer' with a 'Fichier' field. A green arrow labeled '4' points to the 'Choisir un fichier...' button. Below this, there are fields for 'Séparateur CSV' (set to ';'), 'Encodage' (set to 'WINDOWS-1252'), and 'Rangées de prévisualisation' (set to '10'). A green arrow labeled '5' points to the 'Séparateur CSV' dropdown, a green arrow labeled '6' points to the 'Encodage' dropdown, and a green arrow labeled '7' points to the 'Importation d'utilisateurs' button at the bottom.

- 8 Prévisualisation : vérifier que la liste importée ne comporte pas d'erreurs

The screenshot shows the 'Prévisualisation de la création d'utilisateurs' table. It has columns: 'Ligne CSV', 'lastname', 'firstname', 'email', 'username', 'password', 'cohort1', and 'Statut'. The table contains 5 rows of data:

Ligne CSV	lastname	firstname	email	username	password	cohort1	Statut
2	TEST7	App 7	app.test7@yopmail.fr	atest7	123Soleil@	APP TEST	
3	TEST8	App 8	app.test8@yopmail.fr	atest8	123Soleil@	APP TEST	
4	TEST9	App 9	app.test9@yopmail.fr	atest9	123Soleil@	APP TEST	
5	TEST10	App 10	app.test10@yopmail.fr	atest10	123Soleil@	APP TEST	

- 9 Réglage des paramètres / Champs spécifiques :

- **Mode de création**, choisir : « ajouter les nouveaux et modifier les utilisateurs existants »
- **Mot de passe nouvel utilisateur**, choisir : « créer un mot de passe si nécessaire et l'envoyer par courrier » ou « champ requis dans le fichier », **selon votre CSV** (cf. [préparation du fichier](#) ci-dessus)
- **Date de début de formation / Date de fin de formation** : vérifier que la partie « dates » est en phase avec le besoin, notamment sur la date de fin. Si la date de fin est cochée, l'inscription de l'utilisateur sera sur une durée limitée, la personne n'aura donc plus d'accès à la plateforme une fois la date inscrite passée. En général, il est préférable de ne pas cocher cette date de fin de formation.

The screenshot shows the 'Paramètres' form. It has a section 'Mode de création' with a dropdown set to 'Ajouter seulement les nouveaux, ignorer les utilisateurs existants'. Below this, there are fields for 'Mot de passe nouvel utilisateur' (set to 'Champ requis dans le fichier'), 'Imposer le changement du mot de passe' (set to 'Aucun'), 'Empêcher les doublons des adresses de courriel' (set to 'Non'), 'Standardiser les noms d'utilisateur' (set to 'Non'), and 'Sélectionner pour des opérations par lots' (set to 'Non'). A green arrow labeled '9' points to the 'Mot de passe nouvel utilisateur' field.

The screenshot shows the 'Champs spécifiques' form. It has fields for 'Code YParéo', 'Date début de formation' (with checkboxes for 'Activer' and 'Debut'), 'Date fin de formation' (with checkboxes for 'Activer' and 'Fin'), 'Entreprise', and 'Page Web'. A green arrow labeled '9' points to the 'Entreprise' field. At the bottom, there are buttons for 'Importation d'utilisateurs' and 'Annuler'. A green arrow labeled '10' points to the 'Importation d'utilisateurs' button.

- 10 Cliquer sur **Importation d'utilisateur**

➤ **Vérifier les résultats de l'import**

- ❶ Colonne **Statut** : vérifier si « nouvel utilisateur » ou « utilisateur modifié ». Si problème, un message d'erreur s'affichera dans cette colonne.
- ❷ Vérifier que le bon nombre d'utilisateurs a été inscrit et si il y a des erreurs
- ❸ Cliquer sur **Continuer**

Résultats de la création d'utilisateurs												
Statut	Ligne CSV	ID	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom de famille	Adresse de courriel	Mot de passe	Authentification	Inscriptions	Compte suspendu	Thème	Supprimer
Nouvel utilisateur	2	1244	atest7	App 7	TEST7	app.test7@yopmail.fr	123Soleil@	manual	Utilisateur ajouté à la cohorte « APP TEST »	Non		
Nouvel utilisateur	3	1245	atest8	App 8	TEST8	app.test8@yopmail.fr	123Soleil@	manual	Utilisateur ajouté à la cohorte « APP TEST »	Non		
Nouvel utilisateur	4	1246	atest9	App 9	TEST9	app.test9@yopmail.fr	123Soleil@	manual	Utilisateur ajouté à la cohorte « APP TEST »	Non		
Nouvel utilisateur	5	1247	atest10	App 10	TEST10	app.test10@yopmail.fr	123Soleil@	manual	Utilisateur ajouté à la cohorte « APP TEST »	Non		
Utilisateurs créés: 4 Utilisateurs avec mot de passe faible: 0 Erreurs: 0												
Continuer												

L'inscription est finalisée, les stagiaires sont inscrits à Numer@lis.

Le retour se fait sur la page d'importation d'un fichier. Si vous n'avez pas d'autres utilisateurs à importer, quitter cette page.

⚠ Il faut maintenant :

- Si vous avez défini un mot de passe dans le fichier CSV, communiquer les codes à vos apprenants.
- Inscrire les formateurs au(x) cours, si non paramétré dans le fichier.
- Pour les apprenants : s'assurer que la cohorte était bien dans le fichier et la synchronisation des cohortes réalisée avec les cours auxquels ils doivent être inscrits.

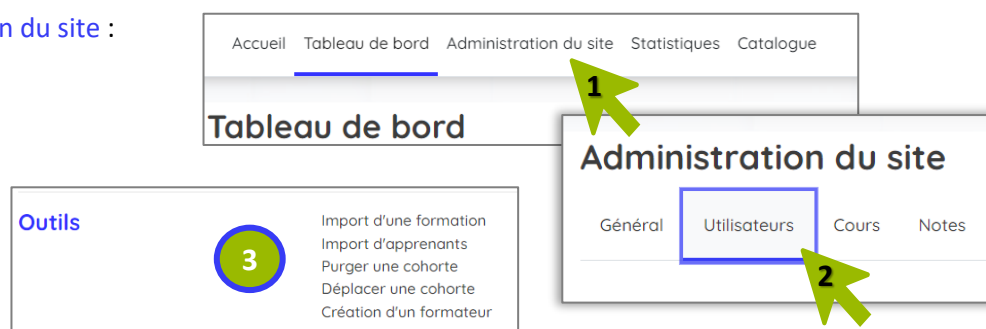
Création par la boîte à Outils

La boîte à **Outils** simplifie l'inscription des apprenants et des formateurs et l'import des cours pour une formation donnée. A noter que pour la FPC, il est recommandé d'utiliser la fonctionnalité « **Yparéo Import FC CCIB** ».

1 Cliquer sur **Administration du site** :

2 Cliquer sur **Utilisateurs**,

3 Puis dans le menu **Outils**, choisir l'action souhaitée



➤ Import d'une formation

Cette fonctionnalité permet d'intégrer l'ensemble d'une formation et de créer tous les cours correspondants, ainsi que les nouveaux formateurs, si nécessaire.

Préparer le fichier Excel modèle transmis par l'administrateur Numer@lis . Construire un fichier par formation, car l'import se réalise formation par formation.

Le fichier doit recenser tous les modules/matières composants la formation avec le formateur associé [même si ce dernier existe déjà dans la plateforme], cf. modèle ci-dessous :

nom	prenom	mail	sous-categorie	cours
Delon	Robert	robert.delon@yopmail.fr	Cinéma	le ciné c'est quoi ?
Tarbarly	Bob	bob.tabarly@yopmail.fr	Voile	La voile c'est quoi ?

⚠ Être vigilant aux données formateurs saisies. Si un formateur est déjà inscrit à Numer@lis et que l'adresse mail dans le fichier est différente de celle qui est dans la plateforme, un nouveau compte sera créé pour le formateur.

Une fois le fichier complété prêt, revenir sur le menu **Outils / Import d'une formation** et compléter les champs, puis **Valider**

The image shows the 'Import d'une formation' form. It includes a file upload section with a 'Choisir un fichier...' button and a dashed box for dragging files. Below are fields for 'Séparateur CSV' (set to ';'), 'Encodage' (set to 'WINDOWS-1252'), 'Catégorie' (set to 'Archives'), 'Nom de la catégorie à créer', 'Groupe classe', 'Entête de nom abrégé de cours', and 'Sélectionner le cours modèle'. At the bottom, there are checkboxes for 'Création de la cohorte formateur', 'Création des cours test', and 'Envoyer le mail de notification aux formateurs' (checked). 'Valider' and 'Annuler' buttons are at the bottom.

1	Fichier : intégrer le fichier en format CSV créé précédemment
2	Séparateur CSV : choisir « ; »
3	Encodage : WINDOWS -252
4	Catégorie : Choisir la catégorie mère dans laquelle classer la formation créée

5	Nom de la catégorie à créer : Choisir le nom de la catégorie souhaitée pour la formation ajoutée
6	Groupe classe : Choisir le nom de la cohorte à créer – cohorte apprenants
7	Entête de nom abrégé de cours : Choisir un entête court et permettant de bien différencier les cours de de cette formation
8	Sélectionner le cours modèle : Choisir le cours modèle qui servira de template pour l'ensemble des cours qui seront créés
9	Cases à cocher Choisir si besoin de créer une cohorte formateur spécifique à cette formation Choisir si création de cours test pour l'ensemble des formateurs Choisir si souhait d'envoi de mail pour prévenir les formateurs de la création de leurs cours

➤ Import d'apprenants

Cette fonctionnalité permet d'intégrer l'ensemble d'un groupe formation et de créer tous les comptes utilisateurs rattachés.

Préparer le fichier Excel modèle transmis par l'administrateur Numer@lis . Construire un fichier par formation, car l'import se réalise formation par formation.

Le fichier doit recenser tous les apprenants du groupe [même si l'un d'entre eux existe déjà dans la plateforme], cf. modèle ci-dessous :

nom	prenom	mail
Delon	Robert	robert.delon@yopmail.fr
Tarbarly	Bob	bob.tabarly@yopmail.fr

⚠ Être vigilant aux données saisies. Si un apprenant est déjà inscrit à Numer@lis et que l'adresse mail indiquée dans le fichier est différente de ce qui est dans la plateforme, un nouveau compte sera créé. Ce sera la même chose si les noms ou prénoms composés ne sont pas écrits de la même façon, notamment au niveau des tirets. Une fois le fichier complété prêt, revenir sur le menu **Outils / Import d'apprenants** et compléter les champs, puis **Valider**. Les Résultats de l'import s'afficheront, **sauvegardez les identifiants et mot de passe**, pour pouvoir les transmettre aux apprenants.

The screenshot shows the 'Import d'apprenants' interface. It includes a file upload section with a dashed box and a download icon, labeled '1'. Below this are dropdown menus for 'Séparateur CSV' (labeled '2'), 'Encodage' (set to 'WINDOWS-1252', labeled '3'), and 'Cohorte' (set to 'vide', labeled '4'). At the bottom, there is a checkbox 'Envoyer le mail aux apprenants' (labeled '5') and 'Valider' and 'Annuler' buttons.

1	Fichier : intégrer le fichier en format CSV créé précédemment
2	Séparateur CSV : choisir « ; »
3	Encodage : WINDOWS -252
4	Cohorte : Choisir la cohorte. Attention : la cohorte doit être créée avant de réaliser cet import.
5	Nom de la catégorie à créer : Choisir le nom de la catégorie souhaitée pour la formation ajoutée
6	Case à cocher : Attention si vous cochez cette case, les apprenants recevront un mail d'inscription directement. Si vous souhaitez plutôt leur remettre en présentiel les codes : décochez. Après avoir validé, la liste des identifiants sera disponible.

➤ Purger une cohorte

Permet de supprimer les utilisateurs présents dans une cohorte et/ou de supprimer une cohorte de la plateforme.

⚠ Attention, l'utilisation de cette fonctionnalité supprimera les comptes apprenants et donc toutes leurs données d'apprentissage.

⚠ Si vous cochez « Suppression de cohorte », elle ne sera donc plus synchronisée avec l'ensemble des cours auxquels elle était rattachée.

➤ Déplacer une cohorte

Permet de déplacer les utilisateurs inscrits dans une cohorte vers une autre.

 Les utilisateurs seront supprimés de la 1^{ère} cohorte, ils ne verront donc plus les cours auxquels cette 1^{ère} cohorte est synchronisée.

➤ Création d'un formateur

Permet rapidement de créer un nouveau formateur dans la plateforme. Compléter : **Nom**, **Prénom** et **Email**.

Le formateur :

- Sera inscrit à la plateforme : il recevra un mail automatique d'inscription
- Sera inscrit à la cohorte « Enseignants »
- Aura les permissions nécessaires pour pouvoir modifier ses cours sur la plateforme – rôle « Accès aux outils ».

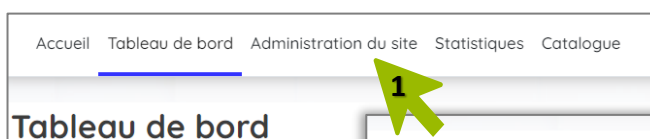
Cette action permet de gagner du temps par rapport à l'inscription manuelle – cf. : [Actions particulières à la création d'un compte formateur](#)

Il faudra juste l'inscrire aux cours qu'il animera et à la cohorte enseignant de la formation, si souhaité.

Création par la fonctionnalité Import Yparéo FC CCIB

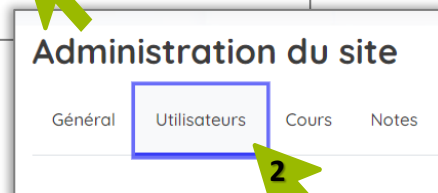
Cette fonction n'est pas disponible pour toutes les plateformes – en fonction des services Yparéo souscrits – et concerne uniquement la FPC. Donc ne pas utiliser pour les formations initiales / longues.

① Cliquer sur **Administration du site** :



② Cliquer sur **Utilisateurs**,

③ Puis dans le menu **Compte**, choisir **Import Yparéo FC CCIB**



④ Choisir le centre de formation, la date de début de stage et de fin et cliquer sur **Suivant** :



⑤ La liste de tous les stages sur cette période va s'afficher. Pour faciliter la sélection, saisir sur votre clavier : [CTRL + F] puis saisir dans la fenêtre « recherche » une tout ou partie de l'intitulé de la formation – référence Ypareo. Selon les navigateurs, la fenêtre de recherche s'ouvre en haut ou en bas de page. Sélectionner le stage en cochant la case à droite de ce dernier, puis cliquer sur **Suivant**



6 La liste des stagiaires de ce stage s'affiche. A cette étape, compléter l'Adresse mail si vide. Il est aussi possible, en décochant la case à droite du nom, de ne pas importer certains utilisateurs. Puis cliquer sur **Suivant** :

Prénom	Nom	Adresse Mail	Entreprise
☒ Palani			

7 Choisir le cours et le formateur

S'aider de la recherche « Liste des cours » : cliquer sur la barre de recherche, saisir l'intitulé de cours tout ou partie puis cliquer sur

Eviter de passer par le bouton **Catégorie**, pour ne pas inscrire le groupe stagiaires à l'ensemble des cours de la catégorie qui pourrait être sélectionnée à cette étape.

Puis sélectionner le cours et le formateur et cliquer sur **Suivant** :

Sélectionner un cours et un formateur (si besoin)
ou cliquer sur le bouton "Catégories" pour sélectionner une catégorie de cours

Liste des cours

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 119 »

Liste des cours

Catégorie / Raccourci du cours

Liste des cours

tot

Catégorie / Raccourci du cours

toto Archives / toto

Sélectionner un formateur (si besoin)

Formateur à inscrire au(x) cours vide

Sélectionner un formateur ▼

La page **Récapitulatif** s'affiche, vérifier les informations et **Lancer l'import**.

Le **Bilan de la création des comptes**, permet de vérifier à nouveau les informations et de **Télécharger** la liste des participants avec leurs identifiants :

Bilan de la création des comptes

Liste des cours

- toto

Formateur inscrit au(x) cours :

Formation : CP FLE 23/11/2020 15/12/2023

Liste des participants

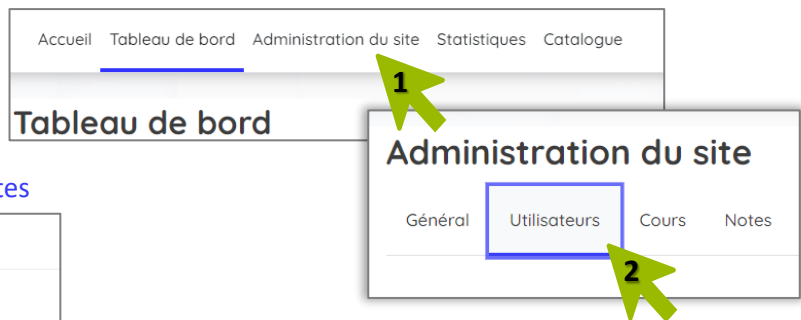
Prénom	Nom	Adresse Mail	Identifiant	Mot de passe	Compte	Mail envoyé
Palani		test@yopmail.fr		k2eYB+d*	Créé	✓

Télécharger la liste des participants au format : Séparé par des virgules (.csv) Télécharger

b) Création des cohortes

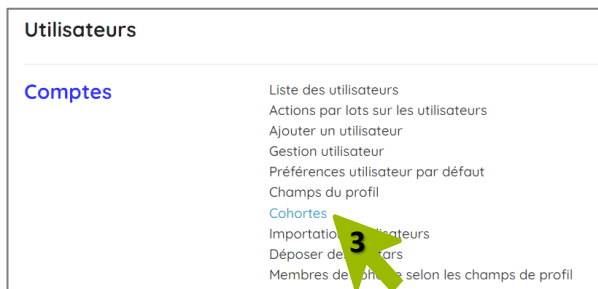
Manuelle

- ① Cliquer sur [Administration du site](#) :



- ② Cliquer sur [Utilisateurs](#),

- ③ Puis dans le menu [Compte](#), choisir [Cohortes](#)



- ④ [Ajouter une cohorte](#)

- ⑤ **Nom** : Doit être identique au nom abrégé du groupe sous Yparéo. Ne pas mettre d'année.

- ⑥ **Contexte** : Laisser le choix par défaut « Système »

- ⑦ **Identifiant de cohorte** : Doit être identique au nom. Faire un copier/coller

- ⑧ Laisser la **case visible** cochée

- ⑨ **Description** : Rien à renseigner

A screenshot of the 'Ajouter une cohorte' form. The form has four tabs: 'Cohortes système', 'Toutes les cohortes', 'Ajouter une cohorte' (selected), and 'Déposer des cohortes'. The form fields are: 'Nom' (text input, step 5), 'Contexte' (dropdown menu showing 'Système', step 6), 'Identifiant cohorte' (text input, step 7), 'Visible' (checkbox, step 8), and 'Description' (rich text editor, step 9). At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons (step 10). Green arrows and numbers 4 through 10 indicate the sequence of steps to follow.

- ⑩ Cliquer sur [Enregistrer](#)

Automatique

Reproduire ❶, ❷ et ❸ de l'étape précédente.

❹ Cliquer sur [Déposer des cohortes](#)

❺ Charger le fichier CSV*, soit en glissant déposant dans la zone prévue OU en cliquant sur [choisir un fichier](#) puis cliquer sur [Déposer un fichier](#), puis [Choisir un fichier](#) et [Déposer un fichier](#)

❻ Encodage : choisir [WINDOWS-1252](#)

❼ Cliquer sur [Prévisualisation](#)

The screenshot shows the 'Déposer des cohortes' (Upload cohorts) interface. At the top, there are four tabs: 'Cohortes système', 'Toutes les cohortes', 'Ajouter une cohorte', and 'Déposer des cohortes'. The 'Déposer des cohortes' tab is selected and highlighted with a green arrow and the number 4. Below the tabs, there is a section titled 'Déposer un fichier' (Upload a file). Under this section, there is a 'Fichier' (File) label and a dashed box for file upload. Inside the dashed box, there is a green circle with the number 5 and a download icon. Above the dashed box is a button labeled 'Choisir un fichier...' (Choose a file...). Below the dashed box, there is a text prompt: 'Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.' (You can drag files here to add them). To the left of the dashed box, there are three labels: 'Séparateur CSV' (CSV Separator), 'Encodage' (Encoding), and 'Contexte par défaut' (Default Context). Each label has a corresponding dropdown menu. The 'Séparateur CSV' dropdown is set to ';' and has a green circle with the number 6 next to it. The 'Encodage' dropdown is set to 'WINDOWS-1252' and also has a green circle with the number 6 next to it. The 'Contexte par défaut' dropdown is set to 'Système'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Prévisualisation' (Preview) and 'Annuler' (Cancel). A green arrow with the number 7 points to the 'Prévisualisation' button.

* Modèle du fichier CSV :

	A	B	C	D	E
1	name	idnumber	description	category	
2	CAP F11		CAP F11		
3	CAP F21		CAP F21		
4					

 La description est importante pour pouvoir faire l'import de synchronisation des cohortes ensuite.

Dans « Name » et « Description » mettre le nom de la cohorte, comme indiqué au ❺ et ❼ de la [création manuelle de cohorte](#)

2. Inscription d'utilisateurs dans une cohorte - manuelle

 **Pour la formation initiale** : L'inscription des apprenants dans leur cohorte, correspondant aux groupes YParéo, est automatiquement gérée depuis le LDAP ou peut-être gérée automatiquement par le fichier CSV d'import des utilisateurs. L'inscription manuelle ne concerne donc que quelques apprenants et les enseignants. Reproduire ①, ② et ③ de l'[étape précédente](#).

④ Cliquer sur  puis  Ajouter membres

⑤ Chercher les noms des utilisateurs dans le cadre « Rechercher »

⑥ Cliquer sur le/les nom(s) dans la liste proposée

⑦ Cliquer sur **Ajouter**

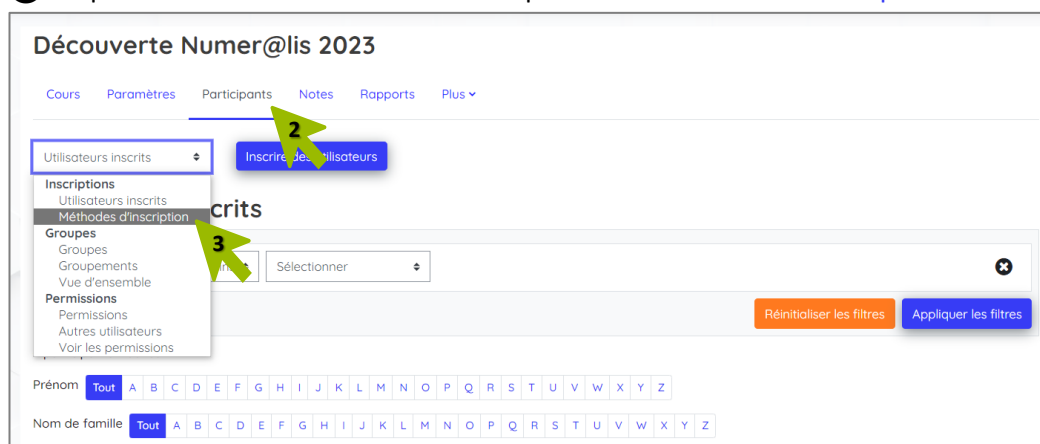
⑧ Cliquer sur **Retour aux cohortes**

3. Inscription d'une cohorte à un cours

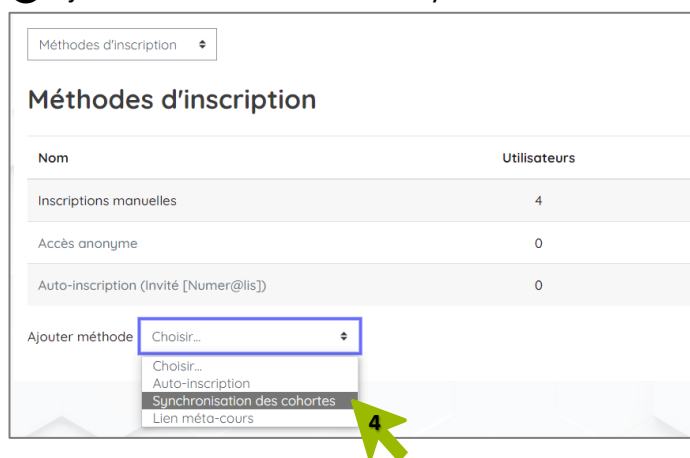
L'inscription d'une cohorte à un cours s'effectue par la méthode de « synchronisation des cohortes ». Cette action permet d'inscrire l'ensemble d'un groupe d'utilisateurs à un cours. L'avantage de cette méthode d'inscription est que les modifications utilisateurs dans une cohorte s'appliquent automatiquement à tous les cours auxquels la cohorte est synchronisée – pas besoin de réaliser la modification cours par cours.

a) Inscription individuelle des cohortes

- 1 Se mettre sur le cours concerné
- 2 Cliquer sur **Participant**
- 3 Cliquer sur le menu **Utilisateurs** inscrits puis choisir **Méthodes d'inscription**



- 4 Ajouter une méthode : choisir **Synchronisation des cohortes**



Dans le menu **Synchronisation des cohortes** :

Nom personnalisé de l'instance : laisser vide

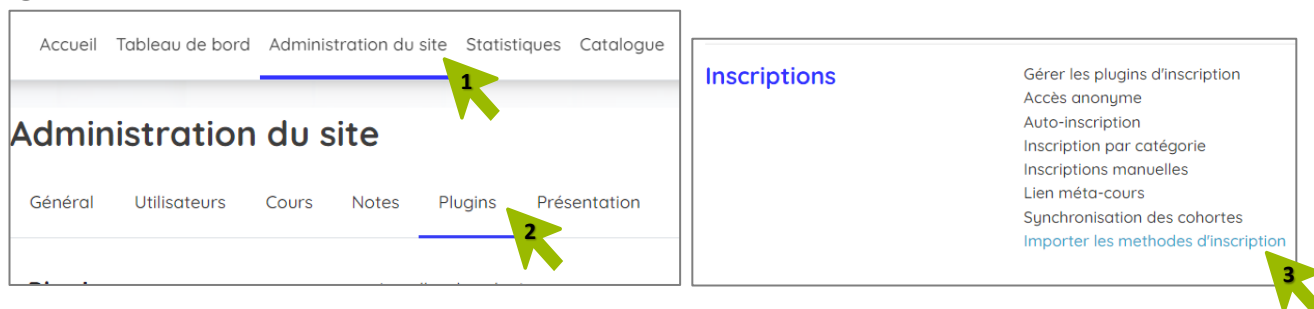
Active : laisser oui

- 5 Choisir la cohorte à inscrire
- 6 Choisir le rôle à attribuer à tous les membres de la cohorte. **Apprenant [Numer@lis]** la majorité du temps.
- 7 Choisir **Créer un groupe**
- 8 Cliquer sur **Ajouter méthode**



b) Inscription en masse

- 1 Cliquer sur [Administration du site](#) :
- 2 Cliquer sur [Plugin](#),
- 3 Puis dans la catégorie Inscriptions, cliquer sur [Importer les méthodes d'inscription](#)



- 4 Charger le fichier CSV*, soit en glissant déposant dans la zone prévue OU en cliquant sur [choisir un fichier](#) puis cliquer sur [Déposer un fichier](#), puis [Choisir un fichier](#) et [Déposer un fichier](#)

- 5 Encodage : choisir [WINDOWS-1252](#)

- 6 Cliquer sur [Déposer ce fichier](#)

* Modèle du fichier CSV :

	A	B	C	D	E	F	G
1	operation	method	shortname	metacohort	disabled	group	role
2	add	cohort	La sécurité sur les chantiers	35B-BAC MOTO SECONDE 2020_2021		0 35B-BAC MOTO SECONDE 2020_2021	apprenant
3	add	cohort	Les coffrages	35B-BAC MOTO SECONDE 2020_2021		0 35B-BAC MOTO SECONDE 2020_2021	apprenant
4	add	cohort	Le traitement des déchets	35B-BAC MOTO SECONDE 2020_2021		0 35B-BAC MOTO SECONDE 2020_2021	apprenant
5	add	cohort	La sécurité sur les chantiers	35B-BAC MOTO TERM A 2020-21		0 35B-BAC MOTO TERM A 2020-21	apprenant
6	add	cohort	Les coffrages	35B-BAC MOTO TERM A 2020-21		0 35B-BAC MOTO TERM A 2020-21	apprenant
7	add	cohort	Le traitement des déchets	35B-BAC MOTO TERM A 2020-21		0 35B-BAC MOTO TERM A 2020-21	apprenant

Description :

Colonne	A	B	C	D	E	F	G
Nom	operation	method	shortname	metacohort	disabled	Group	role
Description	Opération à effectuer		Nom abrégé du cours	Identifiant de la cohorte	Cohorte active ou non	Nom du groupe à créer	Rôle des utilisateurs de la cohorte sur le cours
Choix	ADD : ajout de cohorte UPD : mise à jour de synchro de cohorte DEL : suppression de la synchro	cohort			0 : Oui 1 : Non	Doit être identique à l'identifiant de la cohorte	Généralement : apprenant

Les cohortes doivent être créées avant avec un nom et un identifiant cohorte. C'est lui qui est utilisé dans ce fichier.

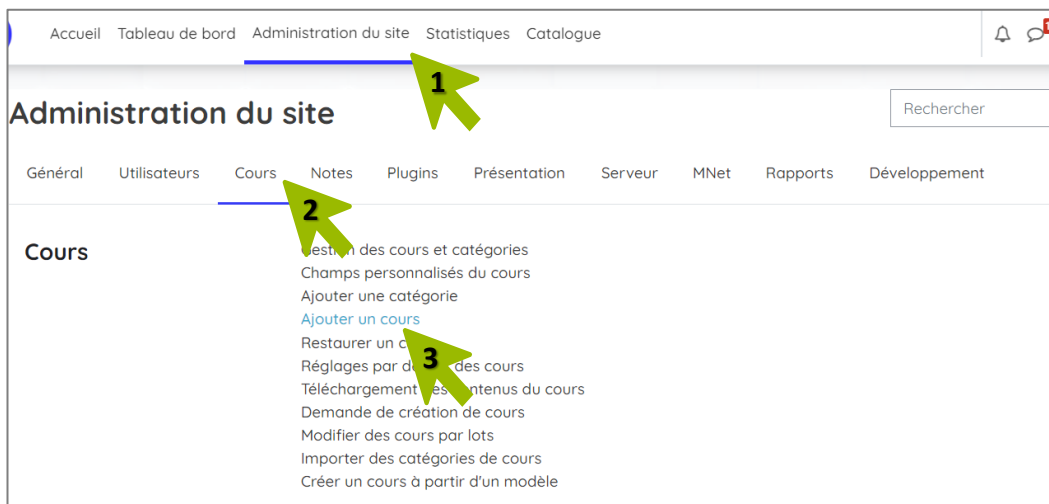
C. Gestion des cours

1. Création d'un cours

2 solutions pour créer un cours, soit création d'un cours sans format prédéfini ou création d'un cours à partir d'un modèle

a) Créer un cours (sans modèle)

- ❶ Cliquer sur [Administration du site](#) :
- ❷ Cliquer sur [Cours](#),
- ❸ Puis [Ajouter un cours](#) :



La page de paramétrage du cours s'ouvre, seuls les paramètres importants ou les plus utilisés sont détaillés ci-dessous.

A noter que pour chaque paramètre le signe  permet d'avoir plus de détails si nécessaire.

Une fois les paramètres définis, cliquer sur **Enregistrer et afficher** pour valider.

Ajouter un cours

Généraux

Nom complet du cours 1

Nom abrégé du cours 2

Catégorie de cours 3
Assistanat Comptabilité

Visibilité du cours 4
Cacher

Date de début du cours 5
18 octobre 2023 00:00

Date de fin du cours
☐ Activer 17 octobre 2023 10:00

N° d'identification du cours

Description

Résumé du cours 6

Image de cours 7

Taille maximale des fichiers : illimité ; nombre maximal de fichiers : 1

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Types de fichier acceptés :

Format de cours

Format 8
Thématique

Nombre de sections

Sections cachées

Mise en page du cours

Format boutons
Format Designer
Format sections flexibles
Vue en image
Levels format
Une section par onglet
Activité unique
Informel
Format Tuijes

comme non disponibles

sur une même page

Suivi d'achèvement

Activer le suivi de l'achèvement des activités 9
☐ Oui

Afficher les conditions d'achèvement des activités
☐ Oui

Groupes

Mode de groupe 10
Aucun groupe

Imposer le mode de groupe
☐ Non

Groupe par défaut
Aucun

1	Nom complet du cours. Nom qui sera utilisé en titre du cours et affiché sur la vignette du tableau de bord.
2	Peut être identique au nom complet, sauf s'il est trop long. Il doit être unique. Il sera affiché en haut du cours sur certaines pages.
3	Permet de sélectionner la catégorie dans laquelle le cours sera classé. Facilite la recherche dans le catalogue de cours (attention à l'harmonisation de l'arborescence de la plateforme).
4	Si « caché », le cours ne sera pas accessible par les apprenants. Si « affiché », le cours sera publié et donc accessible par les apprenants.
5	Dates de début et fin de cours. Si une date de fin de cours est activée, le cours ne sera plus accessible, il ne sera pas supprimé mais non publié, à partir de la date définie. Et inversement pour la date de début.
6	Résumé de cours : Mettre une phrase de description de cours qui apparaîtra sur le tableau de bord
7	Image de cours : permet de mieux identifier le cours en personnalisant la vignette affichée sur le tableau de bord avec une image. Pour cela, cliquer sur  puis déposer un fichier puis choisir un fichier pour parcourir vos fichiers et sélectionner l'image souhaitée. Pour finir cliquer sur déposer ce fichier .
8	Choisir le format le plus adapté au cours.
9	Suivi d'achèvement : il doit être activé
10	Si plusieurs groupes prévus sur le cours, choisir les paramètres suivants, cela permettra de distinguer les groupes pour les accès et pour les notes : Mode de groupe : Choisir Groupes séparés ou Groupes visibles Imposer le mode de groupe : OUI Groupe par défaut : Laisser aucun

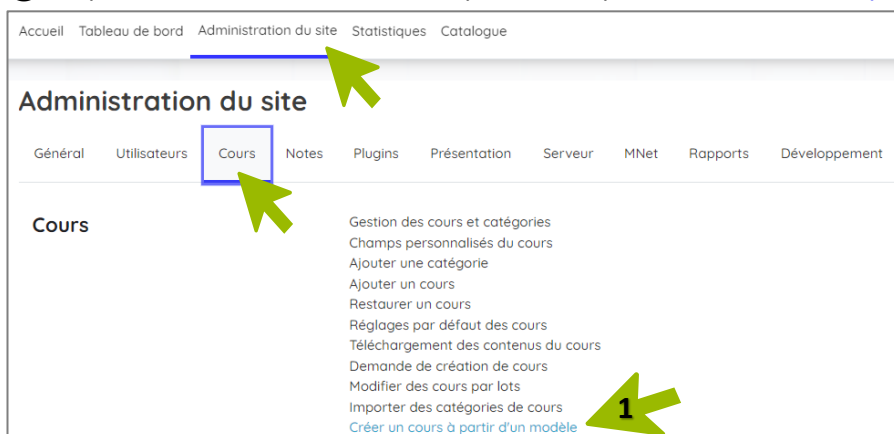
Lors de la création d'un cours, une fois les paramétrages validés, la page « **Participants** » s'affiche.

Soit, tous les éléments pour procéder à l'inscription des apprenants sont disponibles et dans ce cas : suivre le mode opératoire détaillé dans : [Inscription des utilisateurs](#).

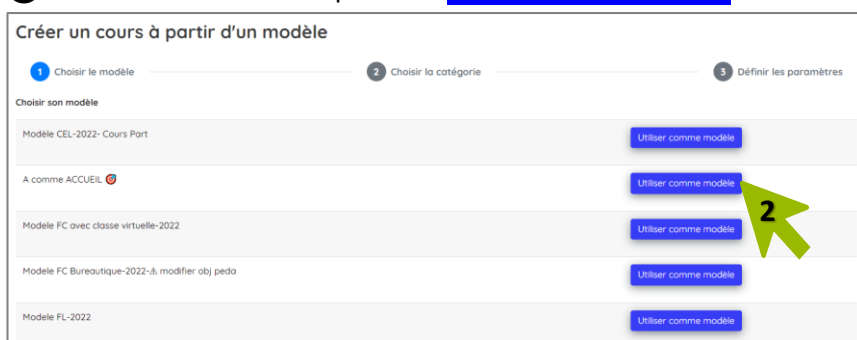
Soit, ces inscriptions ne peuvent être réalisées immédiatement, il sera possible d'y revenir par la suite, et dans ce cas, cliquer sur : [Continuer vers le contenu du cours](#)

b) Création d'un cours depuis un modèle

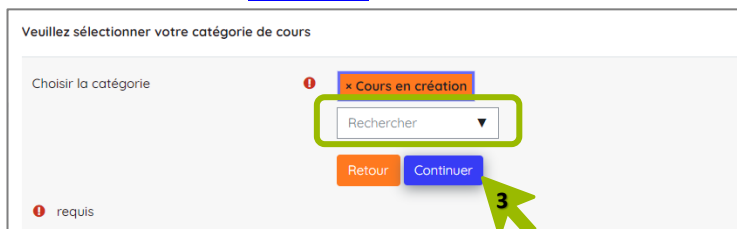
- 1 Cliquer sur **Administration du site**, puis **Cours**, puis **Créer un cours depuis un modèle** :



- 2 Choisir le modèle en cliquant sur **Utiliser comme modèle** en face du nom de cours souhaité,

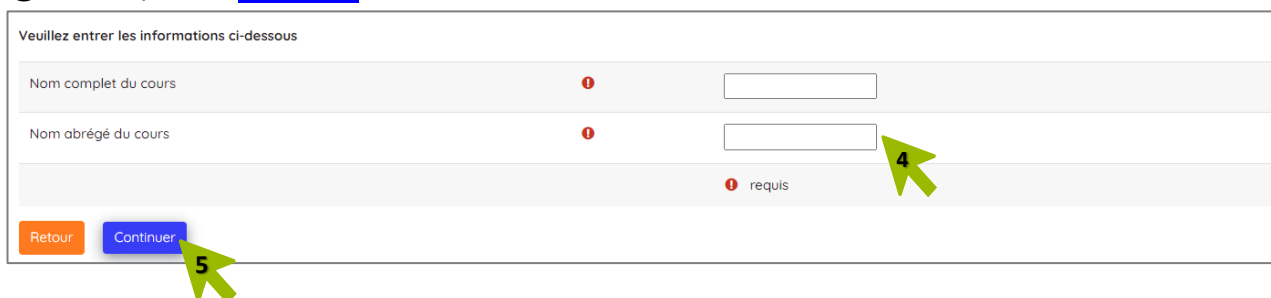


- 3 Puis choisir la catégorie dans laquelle classer le cours – si une erreur est faite à cette étape il sera possible de modifier la catégorie par la suite, en allant dans les paramètres du cours créé (se référer au [3.Vérification d'un cours](#)) et cliquer sur **Continuer** :



- 4 Compléter le **nom complet du cours** et le **nom abrégé**, ce dernier doit être unique

- 5 Puis cliquer sur **Continuer** :



! Lorsque que vous aurez cliqué sur **Continuer**, attendre quelques secondes puis **le cours** s'affichera. Si ce n'est pas le cas rapidement, c'est que le nom abrégé n'est pas unique => il faut le renommer et cliquer à nouveau sur **Continuer**.

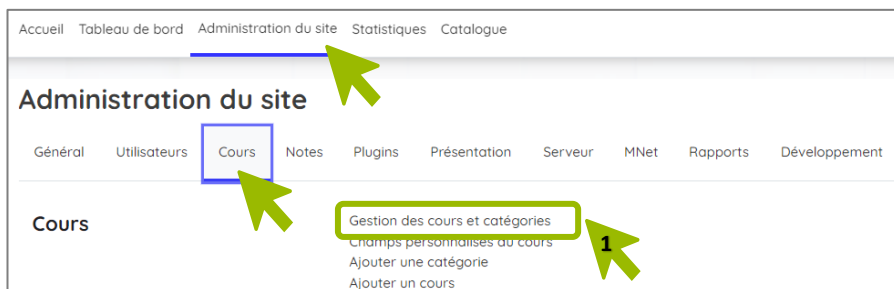
c) Créer un cours à partir d'un cours déjà existant ou copier un cours

2 possibilités pour copier un cours :

- Copier un cours par l'administration du site
- Copier un cours par le cours

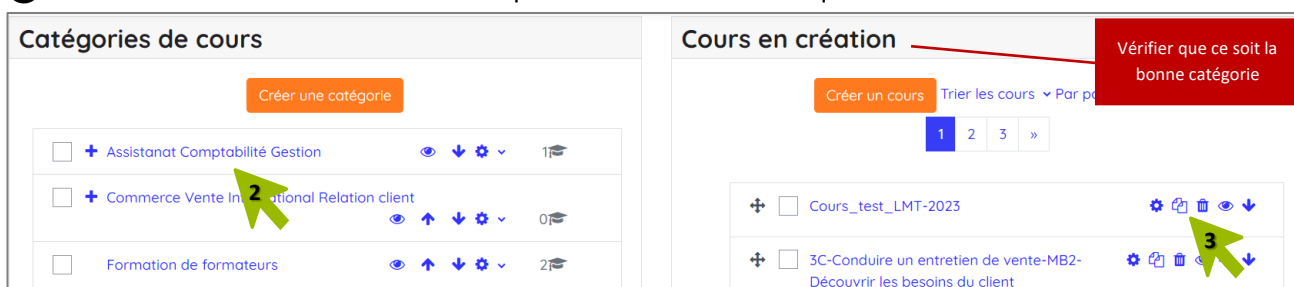
Copier un cours par l'administration du site

① Cliquer sur **Administration du site**, puis **Cours**, puis **Gestion des cours et catégories** :



② Choisir la catégorie ou sous-catégorie dans laquelle est classé le cours que vous souhaitez copier, en cliquant sur son titre

③ Choisir le cours dans la liste des cours qui s'affiche à droite et cliquer sur



④ Compléter les champs :

Copier le cours : MB2- Découvrir les besoins du client

Ce cours sera dupliqué et placé dans la catégorie sélectionnée.

Nom complet du cours

Nom abrégé du cours

Catégorie de cours **Assistanat Comptabilité Gestion**

Visibilité du cours **Cacher**

Date de début du cours 19 octobre 2023 00:00

Date de fin du cours ☐ Activer 18 octobre 2023 09:42

N° d'identification du cours

Inclure les données utilisateur **Non**

Inclure les inscriptions de rôle ☐ Enseignant [Numer@lis] ☐ Apprenant [Numer@lis]

Tout/ne rien sélectionner

①	Nom complet du cours : Nom qui sera utilisé en titre du cours et affiché sur la vignette du tableau de bord.
②	Nom abrégé du cours : Peut être identique au nom complet, sauf s'il est trop long. Il doit être unique.
③	Catégorie de cours : Permet de sélectionner la catégorie dans laquelle le cours sera classé. Pourra être modifié par la suite.
④	Si « caché », le cours ne sera pas accessible par les apprenants. Si « affiché », le cours sera publié et donc accessible pour les apprenants.
⑤	Dates de début et fin de cours . Conseil : laisser tel quel.
⑥	Inclure les données utilisateur : déconseillé, sauf cas exceptionnel.
⑦	Inclure inscriptions rôle : déconseillé, sauf cas exceptionnel.

Puis cliquer sur **Copier et consulter**

Copier un cours par le cours

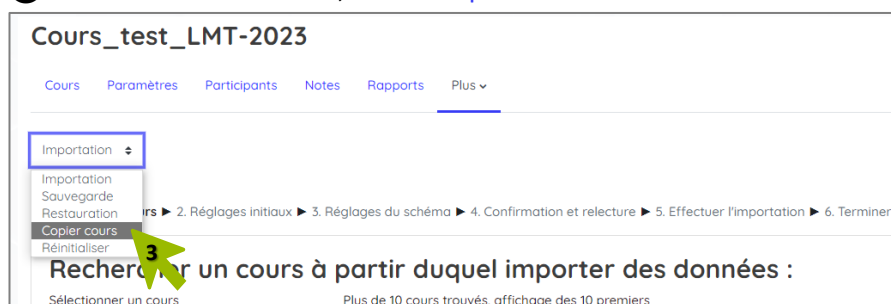
1 Rechercher et ouvrir le cours :

- Par la recherche dans **Catalogue** : 
- Par le tableau de bord en cliquant sur la vignette du cours

2 Cliquer sur **Plus** et choisir **Réutilisation de cours**



3 Dans le menu déroulant, choisir **Copier cours**



4 Compléter les champs :

Copier le cours : Cours_test_LMT-2023

Ce cours sera dupliqué et placé dans la catégorie sélectionnée.

Nom complet du cours

Nom abrégé du cours

Catégorie de cours

Visibilité du cours

Date de début du cours

Date de fin du cours ☐ Activer

N° d'identification du cours

Inclure les données utilisateur

1	Nom complet du cours : Nom qui sera utilisé en titre du cours et affiché sur la vignette du tableau de bord.
2	Nom abrégé du cours : Peut être identique au nom complet, sauf s'il est trop long. Il doit être unique.
3	Catégorie de cours : Permet de sélectionner la catégorie dans laquelle le cours sera classé. Pourra être modifié par la suite.
4	Si « caché », le cours ne sera pas accessible par les apprenants. Si « affiché », le cours sera publié et donc accessible pour les apprenants.
5	Dates de début et fin de cours . Conseil : laisser tel quel.
6	Inclure les données utilisateur : déconseillé, sauf cas exceptionnel.
7	Inclure inscriptions rôle : déconseillé, sauf cas exceptionnel.

Puis cliquer sur **Copier et consulter**

2. Sauvegarde/restauration d'un cours

a) Sauvegarde d'un cours

1 Rechercher et ouvrir le cours :

- Soit avec l'outil recherche dans [Catalogue](#) :

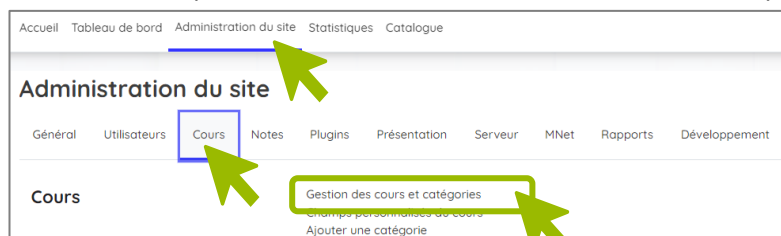
 

Taper le nom du cours dans la recherche puis taper « entrée » sur le clavier. Dans les résultats affichés, cliquer sur le nom ou la vignette du cours (en fonction du nombre de résultat). Puis aller en bas de page et cliquer sur [Affichage](#) pour l'ouvrir.



- Soit en cliquant sur la vignette du cours sur le [tableau de bord](#), si vous êtes inscrit au cours.
- Soit par l'[Administration du site](#), par le menu [Cours](#) puis [Gestion des cours et catégories](#). Cliquer sur la catégorie et si besoin la ou les sous-catégories pour afficher les cours qu'elles contiennent – ils s'afficheront sur la droite de la page.

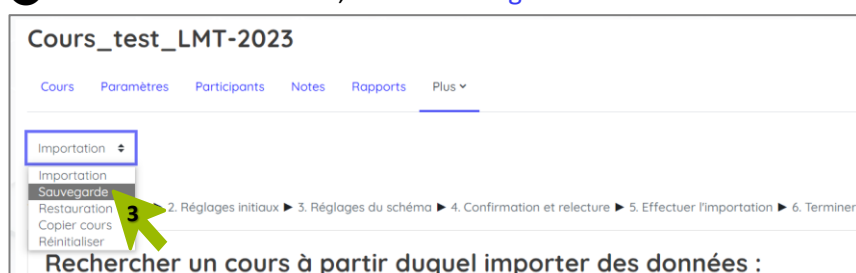
Puis cliquer sur l'icône [roue dentée](#) à côté du cours, les paramètres du cours s'ouvriront directement :



2 Cliquer sur [Plus](#) et choisir [Réutilisation de cours](#)



3 Dans le menu déroulant, choisir [Sauvegarde](#)



4 Réglage de la sauvegarde

- **Décocher** Inclure les utilisateurs inscrits
- Laisser les autres paramètres, descendre dans la page.
- Cliquer sur **Suivant**, et suivre les indications ci-après, **ou** cliquer sur **Passer à la dernière étape**

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

Réglages de la sauvegarde

- ☐ IMS Common Cartridge 11
- ☒ Inclure les utilisateurs inscrits
- ☐ Ajouter les informations des utilisateurs
- ☐ Inclure les attributions de rôles
- ☒ Inclure les activités et ressources
- ☒ Inclure les blocs
- ☒ Inclure les fichiers
- ☒ Inclure les filtres
- ☐ Inclure les commentaires
- ☐ Inclure les badges
- ☒ Inclure les événements du calendrier
- ☐ Inclure les données détaillées d'achèvement d'activité
- ☐ Inclure les journaux du cours
- ☐ Inclure les historiques des notes
- ☒ Inclure la banque de questions
- ☒ Inclure les groupes et groupements
- ☒ Inclure les compétences
- ☒ Inclure les champs personnalisés
- ☒ Inclure le contenu de la banque de contenus
- ☒ Inclure les fichiers de cours obsolètes

[Passer à la dernière étape](#) [Annuler](#) [Suivant](#)

Si **Suivant** :

- Décocher les sections vides ou non souhaitées, descendre dans la page.
- Cliquer sur **Suivant**

Puis ou si **Passer à la dernière étape** :

- Vérifier les informations et descendre en bas de page et cliquer sur **Effectuer la sauvegarde**
- Cliquer sur **Continuer**

b) Restauration d'un cours

- 1 Cliquer sur **Administration du site**, puis **Cours**, puis **Restaurer un cours** :

Accueil Tableau de bord Administration du site Statistiques Catalogue

Administration du site

Général Utilisateurs **Cours** Notes Plugins Présentation Serveur MNet Rapports Développement

Cours

- Gestion des cours et catégories
- Champs personnalisés du cours
- Ajouter une catégorie
- Ajouter un cours
- Restaurer un cours**
- Réglages par défaut des cours
- Téléchargement des contenus du cours

- 2 Soit importer un fichier de l'ordinateur dans la partie **Importer un fichier de sauvegarde** et cliquer sur **Restauration**

- 3 Soit cliquer sur **Restauration**, en face du cours à restaurer

Importer un fichier de sauvegarde

Fichiers

[Choisir un fichier...](#)

[Restauration](#)

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Zone de sauvegarde de cours

Nom de fichier	Heure	Taille	Télécharger	Restauration
Gérer les fichiers de sauvegarde				

Zone de sauvegarde privée

Nom de fichier	Heure	Taille	Télécharger	Restauration
sauvegarde-moodle2-course-1174-cours_test_int-2023-20231018-1147-nu.mbz	mercredi 18 octobre 2023, 11:48	2.0 Mo	Télécharger	Restauration
Sharingcart-déposez une image qu_1697179593.2941.mbz	vendredi 13 octobre 2023, 08:46	59.0 Ko	Télécharger	Restauration

Sur la page suivante, laisser les paramètres par défaut et cliquez sur **Continuer**

⑥ Choisir dans quelle catégorie restaurer le cours, depuis **Restaurer comme nouveau cours**, en haut de page, puis cliquer sur **Continuer**

Restaurer comme nouveau cours

Restaurer comme nouveau cours ☒

Sélectionner une catégorie

Nom	Description
☐ Assistanat Comptabilité Gestion	Assistanat Comptabilité Gestion

OU

⑦ Restaurer dans un cours existant, en bas de page, et choisir le cours dans lequel l'importer (Numer@lis fusionnera les 2 contenus ou supprimera le contenu du cours « destination » en fonction du choix fait) puis cliquer sur **Continuer**

Restaurer dans un cours existant

Fusionner le cours sauvegardé dans le cours existant ☒

Supprimer le contenu du cours existant, puis restaurer ☐

Sélectionner un cours

Nom abrégé du cours	Nom complet du cours
☐ Cours_test_LMT-2023	Cours_test_LMT-2023

⑧ Sur la ou les 2 pages suivantes (en fonction de l'option choisie en ⑥/⑦), cliquer sur **Suivant**

⑨ Réglages du cours :

- Renommer le cours dans **Nom du cours** et **Nom abrégé du cours**
- Laisser les autres paramètres

1. Confirmer ► 2. Destination ► 3. Réglages ► 4. Schéma ► 5. Revoir ► 6. Effectuer la restauration ► 7. Terminer

Réglages du cours

Nom du cours: Cours_test_LMT-2023

Date de début du cours: 4 mai 2022 00:00

Nom abrégé du cours: Cours_test_LMT-2023

Restaurer l'historique Courriel: Non

Écraser l'historique Courriel: Non

- Puis cliquer, en bas de page, sur **Suivant**
- Puis sur **Effectuer la restauration**
- Et sur **Continuer**

OU

⑩ Puis Cliquer sur **Effectuer la restauration** (si choix de restaurer dans un cours existant). Et sur **Continuer**

3. Vérification ou modification des paramètres d'un cours

Accéder aux paramètres du cours concerné :

❶ Ouvrir le cours

Si l'accès au cours se réalise par le catalogue de cours, par la vignette du cours sur le tableau de bord ou par la recherche, il faudra aller dans les paramètres du cours.

❷ Cliquer sur [Paramètres](#) en haut du cours :



Une fois la page [Paramètres](#) ouverte, la vérification et modification des éléments souhaités peuvent être réalisées.

Pour plus de détails sur les paramètres se référer au point [a\) créer un cours sans modèle](#) de ce guide.

4. Contenu obligatoire dans un cours (uniquement pour certaines plateformes)

Adaptable ou non applicable en fonction des plateformes Numer@lis :

Contenu à ajouter ou vérifier que le formateur l'intègre :

- Eviter les titres ou phrases agressives.
- Mettre des images (libres de droit)
- Aérer la présentation
- Supprimer les sections vides à la fin du cours
- Masquer le Forum Annonce en début de cours s'il est inutilisé
- Intégrer le registre de présence et cacher l'activité **Forum**.

Pour une présentation homogène des cours, certaines informations sont obligatoires :

a) Une étiquette de présentation

Une étiquette de présentation du cours comprenant :

- Une illustration (si possible)
- Un mot de bienvenue / une phrase d'introduction
- Les objectifs
- Des consignes claires
- Un mot d'encouragement

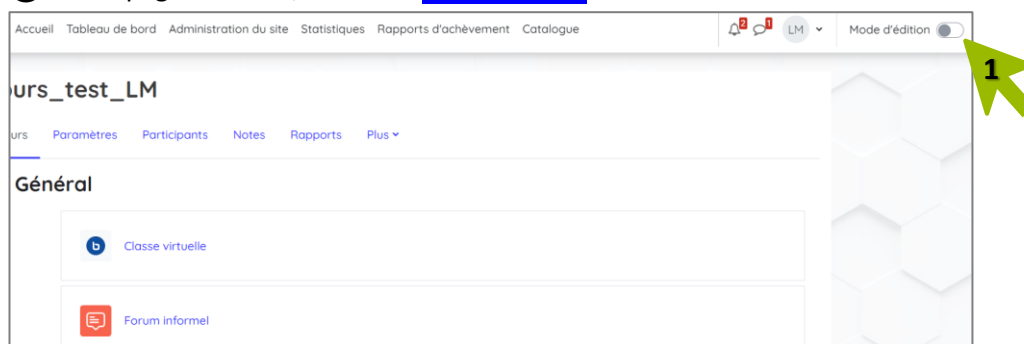
b) Une 1^{ère} section cachée

Une première section qu'il faudra cacher comprenant :

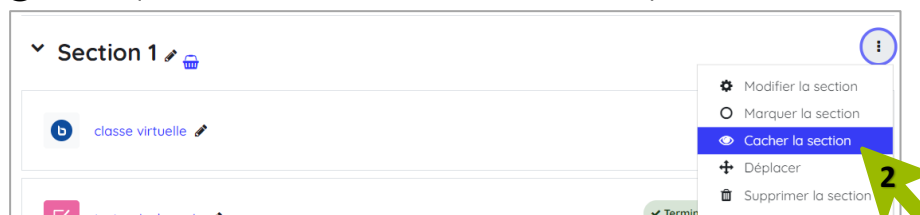
- Date de création :
- Section concernée :
- Créé par :
- Durée :

c) Comment cacher une section ?

1 Sur la page du cours, activer le **Mode édition**.



2 Puis cliquer sur  à droite du titre de la section, puis sur  **Cacher la section** :

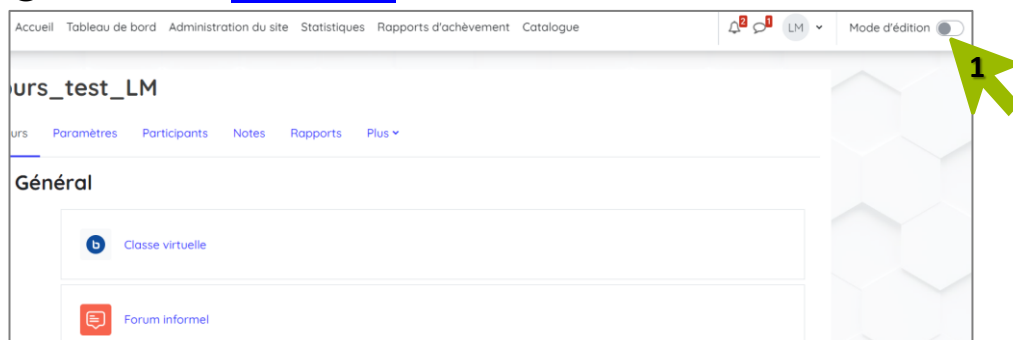


5. Modification d'un cours, si nécessaire

a) Activation de la modification

Ouvrir le cours concerné,

① Puis, activer le **Mode édition**



L'ensemble du cours passe en mode édition, outils d'action sur le cours :

Icône outils	Description
 (Apparaît au survol de la page et de l'index)	Déplacer une section ou une activité / ressources
	Modifier un titre directement, une fois modifié taper Entrée sur le clavier
 Tout replier ou Tout déplier	Déplier (afficher) ou replier le contenu d'une section En haut du cours, à droite de « Généralités », Tout replier ou Tout déplier permet d'agir sur toutes les sections.
 Ajouter une activité ou ressource	Ajouter une activité ou une ressource
Ajouter une section	Ajouter une nouvelle section

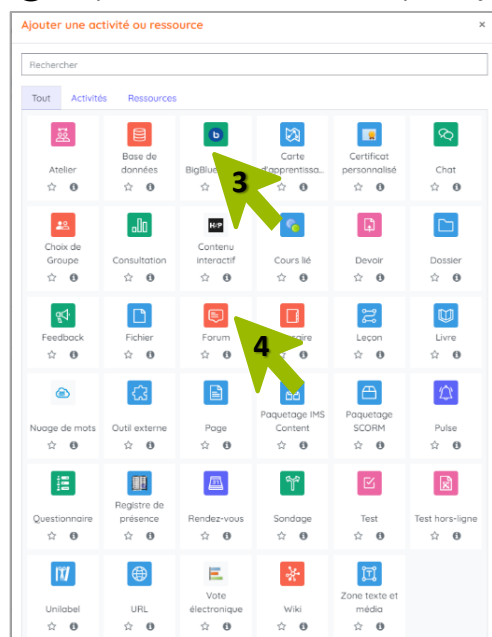
b) Activités et ressources

Pour ajouter du contenu :

① Activer le **Mode édition**

② Cliquer sur [Ajouter une activité ou ressource](#)

③ Cliquer sur l'icône souhaitée pour ajouter l'activité ou la ressource



④ Pour plus d'information sur les activités et ressources, cliquer sur le 

Les éléments les plus utilisés sont :

[BigBlueButton](#) : Outil de classe virtuelle

[H5P Contenu interactif](#) : Outil de création de contenu

[Devoir](#) : Dépôt de devoir, correction en ligne possible

[Dossier](#) : Regroupement de plusieurs fichiers

[Zone de texte et média](#) : Permet d'ajouter du texte sur la page de cours

[Fichier](#) : Dépôt de fichier (pdf, vidéo...)

[Forum](#) : activité d'échanges asynchrones entre les utilisateurs du cours

[Questionnaire](#) : Sondages de type « enquête de satisfaction »

[Test](#) : QCM pour des évaluations

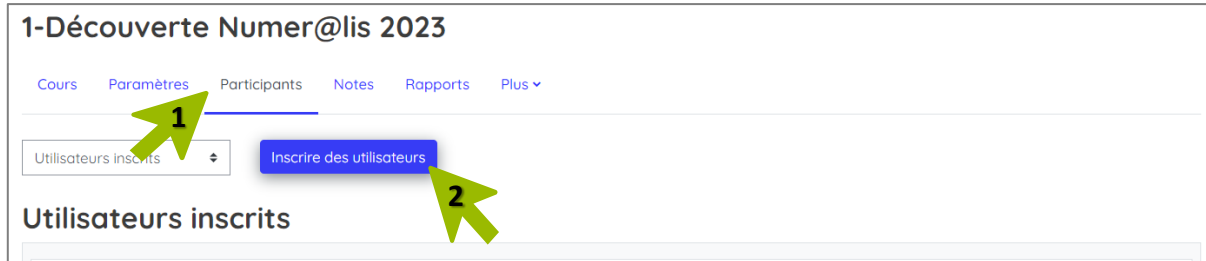
[URL](#) : lien internet vers un fichier, une vidéo...

6. Inscription des utilisateurs dans un cours

a) Inscription individuelle

① Sur le cours, Cliquer sur [Participants](#)

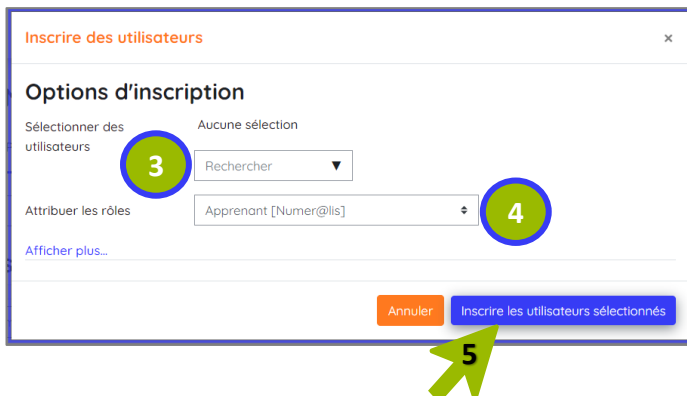
② Cliquer sur **Inscrire des utilisateurs**



③ Rechercher les utilisateurs à inscrire. Il est possible d'en choisir plusieurs : une fois la recherche lancée, en tapant les premières lettres du nom ou prénom, cliquer sur l'utilisateur souhaité puis relancer une recherche, et reproduire la démarche jusqu'à avoir sélectionné l'ensemble des personnes souhaitées.

④ Choisir le rôle à leur attribuer : Apprenant/Enseignant/Enseignant Non Editeur

⑤ Cliquer sur **Inscrire les utilisateurs sélectionnés** :



b) Inscription par cohorte

Se référer au point [inscription manuelle des cohortes](#)

7. Activation de la barre de progression

Le suivi d'achèvement permet à l'apprenant de savoir où il en est dans son apprentissage.

Pour cela, il faut activer le suivi d'achèvement pour ensuite paramétrer la barre d'achèvement d'activité du cours. Puis choisir entre achèvement marqué par l'apprenant ou automatique.

a) Suivi d'achèvement

Dans les paramètres du cours, normalement, le suivi d'achèvement est activé par défaut. Se référer au point créer un cours (sans modèle), action n°9 : [activer le suivi d'achèvement](#).

b) Achèvement d'une activité ou ressource

Activation activité par activité

Dans les paramètres des activités, il faut activer l'**Achèvement d'activité**, de préférence de manière automatique, même pour les ouvertures de fichier. Toutes les activités ne permettent pas l'achèvement automatique :

Avec Achèvement automatique	Sans Achèvement automatique
Fichier Test Devoir H5P URL ...	Zone de texte et média Unilabel ...

Paramétrage du suivi d'achèvement :

- 1 **Suivi d'achèvement** : Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies.
- 2 Cocher les éléments souhaités. En fonction de l'activité ou la ressource, les conditions proposées sont différentes, l'apprenant doit déposer un devoir, afficher l'activité, terminer l'activité, recevoir une note ...
- 3 Cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours** :

▼

Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement ⓘ

Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies

1

Affichage requis

2

☒ L'étudiant doit afficher cette activité pour achever l'activité

Achèvement attendu le ⓘ

☐ Activer

20 ▾

octobre ▾

2023 ▾

11 ▾

24 ▾

📅

> Tags

> Compétences

☐ Envoyer une notification de modification de contenu ⓘ

Enregistrer et revenir au cours

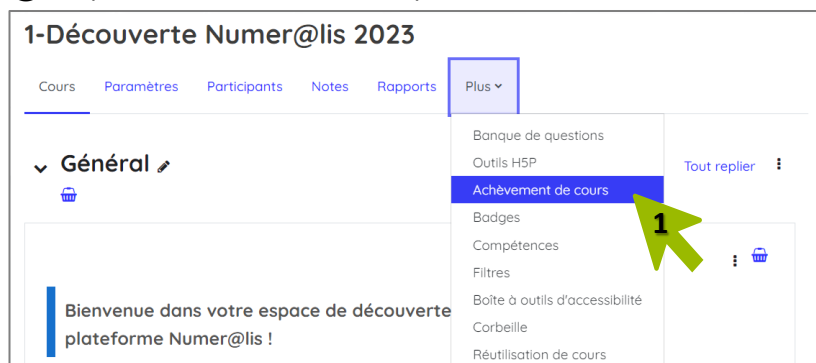
Enregistrer et afficher

Annuler

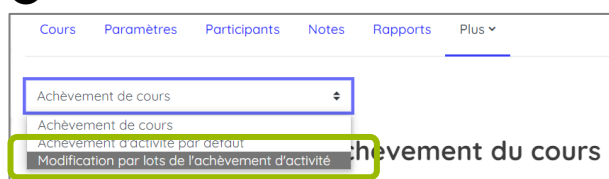


Activation en lot

- 1 Cliquer **Plus** en haut du cours, puis **Achèvement de cours** :



- 2 Dans le menu déroulant choisir **Modification en lot de l'achèvement d'activité**



- 3 Cocher toutes les activités, ressources ou sections qui auront le même type d'achèvement.

- 4 Puis cliquer sur **Modifier**



- 5 Paramétrer le suivi souhaité. Le paramétrage va être différent en fonction des activités :

Pour la majorité :

Suivi d'achèvement : Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies
Affichage requis, cocher Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer
Puis cliquer sur **Enregistrer**

Pour les tests :

Suivi d'achèvement : Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies
Affichage requis, cocher Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité
Puis cliquer sur **Enregistrer**

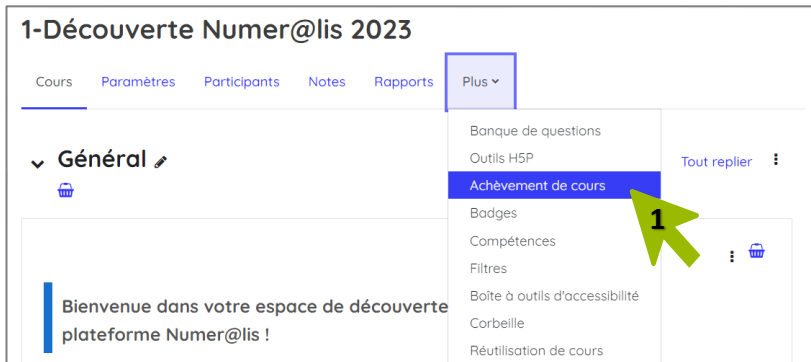


Pour les devoirs :

Suivi d'achèvement : Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies
Affichage requis, cocher Les étudiants doivent remettre quelque chose pour terminer cette activité
Puis cliquer sur **Enregistrer**

c) Achèvement du cours

- 1 Cliquer **Plus** en haut du cours, puis **Achèvement de cours** :



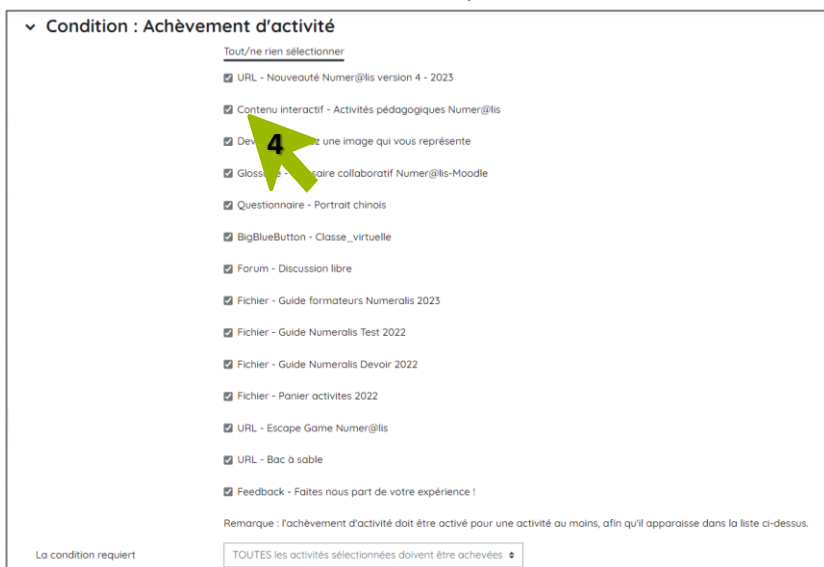
- 2 Dans le menu déroulant choisir **Achèvement de cours**



- 3 **Généraux** : laisser le choix par défaut « le cours est achevé lorsque TOUTES les conditions sont remplies » :



- 4 Cocher toutes les activités qui doivent être achevées pour valider un cours comme terminé – possible de cocher en lot toutes les activités en cliquant sur **Tout/ne rien sélectionner** :

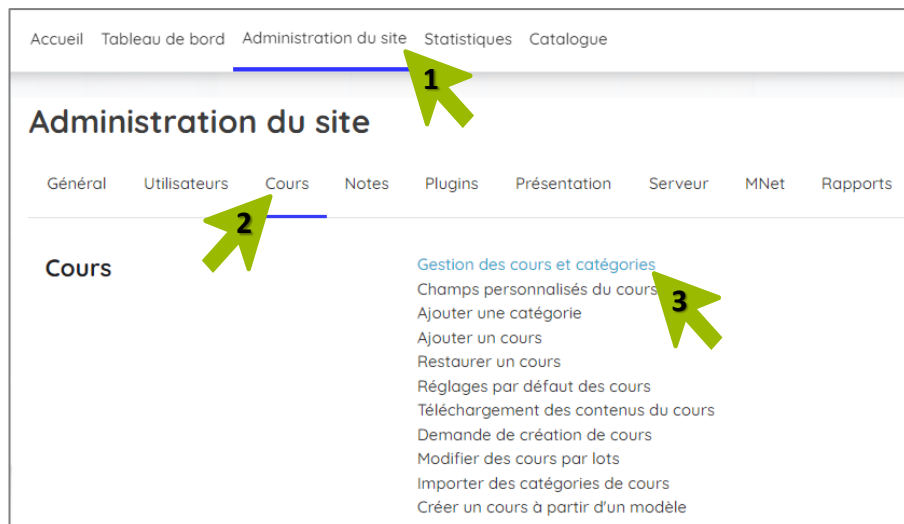


Laisser les autres paramètres tels quels et cliquez sur **Enregistrer**

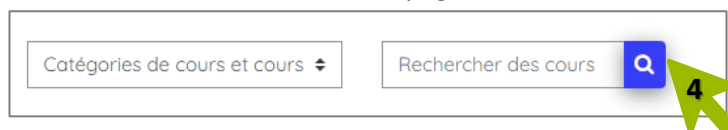
8. Rendre le cours accessible aux apprenants

a) Rangement du cours

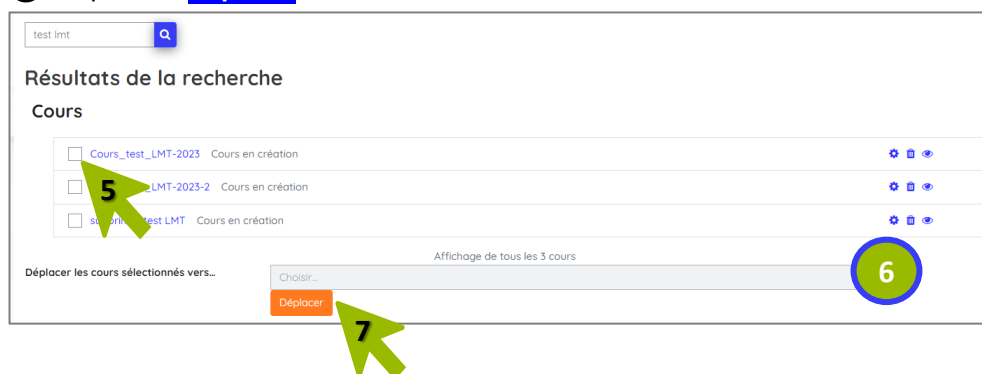
- 1 Cliquer sur [Administration du site](#)
- 2 Cliquer sur [Cours](#),
- 3 Puis [Gestion des cours et des catégories](#) :



- 4 Dans la liste des catégories, cliquez sur la catégorie actuelle du cours, [Cours en création](#). Vous pouvez aussi rechercher le cours en haut de la page.



- 5 Cocher le ou les cours à déplacer.
- 6 Choisir la catégorie où ranger le / les cours
- 7 Cliquer sur [Déplacer](#)



b) Rendre le cours visible

- 1 Une fois le cours rangé, vous pouvez le rendre visible pour les apprenants et les enseignants en cliquant sur l'œil en face du nom du cours, dans [Gestion des cours et des catégories](#) en face de son nom :



Le cours est prêt et vérifié !