

2023

Manuel de l'administrateur

microVET

Table des matières

AJOUTER DES ÉTUDIANTS	3
AJOUTER DES UTILISATEURS AVEC CSV	3
VOIR LES UTILISATEURS	6
CHANGER LES MOTS DE PASSE DES UTILISATEURS	7
CRÉATION/ÉDITION DE COURS	7
AJOUTER DU MATÉRIEL DANS LES COURS.....	9
DROITS DE COURS.....	12



AJOUTER DES ÉTUDIANTS

Pour ajouter un étudiant à la plateforme Moodle, rendez-vous sur la page **Administration du site**
→ **Utilisateurs** → **Comptes** → **Ajouter un nouvel utilisateur**

Page Admin Search

General **Users** Courses Grades Plugins Appearance Server Reports Development

Users

Accounts

Browse list of users
Bulk user actions
Add a new user
User management
User default preferences
User profile fields
Cohorts
Upload users
Upload user pictures

Permissions

User policies
Site administrators
Define roles
Assign system roles
Check system permissions
Capability overview
Assign user roles to cohort
Unsupported role assignments

Privacy and policies

Privacy settings
Policy settings
Data requests
Data registry
Data deletion
Plugin privacy registry


Remplissez les détails de l'utilisateur et cliquez sur "Créer un utilisateur"

AJOUTER DES UTILISATEURS AVEC CSV

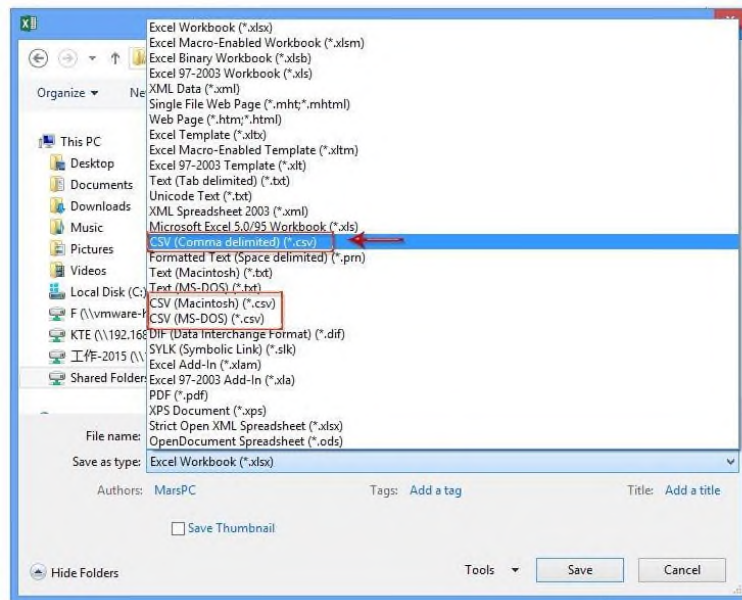
Si nous voulons importer plusieurs utilisateurs, nous devons créer un fichier csv.

 Pour créer un fichier csv, nous ouvrons Excel et le formatons comme suit:

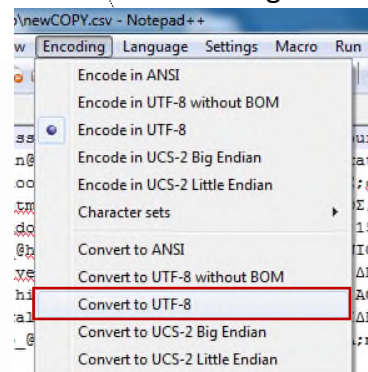
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	username	password	email	firstname	lastname	course1	role1	cohort1	group1
2	demo@	1234	demo@	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
3	demo1@	1234	demo1@	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
4	demo2@	1234	demo2@	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
5	demo3@	1234	demo3@	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
6	demo4@	1234	demo4@	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students

-  Les champs qui doivent être présents sont le nom d'utilisateur, le mot de passe, le prénom, le nom de famille et l'adresse électronique. Chaque ligne au-delà de la première représente les détails d'un utilisateur. En règle générale, il ne doit pas y avoir d'espace dans les cellules, par exemple pour le nom d'utilisateur, l'adresse électronique, etc. Par exemple, le nom "GIORGOS" OU "GIORGOS " avec un espace au début ou à la fin ne sera pas autorisé lors du téléchargement du fichier csv. Une erreur se produira. Uniquement dans les cours, nous sommes autorisés à avoir un blanc si le titre du cours est fait de cette manière. En d'autres termes, si le cours s'intitule ÉVALUATION COMPARATIVE URBAINE, c'est ainsi que nous l'écrivons en csv.

- 👤 Nous enregistrons le fichier Excel, par exemple utilisateurs.xlsx.
- 👤 Nous faisons une copie d'Excel pour éviter de modifier l'original, par exemple en l'enregistrant sous et changez le nom en utilisateursCopie.xlsx
- 👤 Nous ouvrons la copie et cliquons sur Enregistrer sous -> Autres formats -> Dans la nouvelle fenêtre, nous sélectionnons le format CSV (délimité par des virgules) et l'enregistrons.



- 👤 La copie qui est maintenant un csv est éditée avec **Notepad++**.
- 👤 Nous cliquons sur **Convertir en UTF-8** et nous l'enregistrons.



- 👤 Avant de le télécharger, nous vérifions s'il n'y a pas de ligne vide pour la supprimer.
- 👤 Notre fichier est prêt. Sur la plateforme Moodle, nous allons sur **Site administration** → **Utilisateurs** → **Comptes** → **Téléchargement d'utilisateurs**

Page Admin Search

General **Users** Courses Grades Plugins Appearance Server Reports Development

Users

Accounts

- Browse list of users
- Bulk user actions
- Add a new user
- User management
- User default preferences
- User profile fields
- Cohorts
- Upload users
- Upload user pictures

👤 Grâce à la fonction "glisser-déposer", nous transmettons le fichier csv et le téléchargeons.

👤 Pour le délimiteur csv, nous choisissons le délimiteur que nous voyons dans le bloc-notes ++. S'il y a un espace entre les mots, nous sélectionnons \t et cliquons sur Télécharger les utilisateurs.

The screenshot shows the Moodle 'Upload users' interface. At the top, there's a navigation bar with 'microVET' and 'Admin microvetvle - Am'. Below that, a breadcrumb trail reads 'Home > Site administration > Users > Accounts > Upload users'. The main heading is 'Upload users' with a help icon. Underneath, there's a 'Upload' section. It features a file upload field with a 'Choose a file...' button and a drag-and-drop area with a blue arrow and the text 'You can drag and drop files here to add them.' Below the file field are three dropdown menus: 'CSV separator' (set to ','), 'Encoding' (set to 'UTF-8'), and 'Preview rows' (set to '10'). At the bottom of the form is an 'Upload users' button.

Dans la fenêtre suivante, nous voyons si moodle a lu les utilisateurs correctement et nous sélectionnons l'importation des utilisateurs. Dans le cas contraire, nous corrigeons le csv et réessayons. Nous pouvons choisir de rafraîchir les utilisateurs existants ou d'en importer de nouveaux, ou les deux. Si nous ne voulons pas changer le mot de passe des utilisateurs (parce que nous l'avons déjà inclus dans le fichier), nous sélectionnons alors le Champ requis dans le fichier.

Si nous renouvelons des utilisateurs, dans le champ Détails de l'utilisateur existant, cliquez sur Remplacer par un fichier.

Settings

Upload type

New user password

Standardise usernames

Select for bulk user actions

Default values

[Show more...](#)

Email display

Forum auto-subscribe

City/town

ID number

Institution

Department

Lorsque nous avons terminé, nous cliquons sur [Téléchargement des utilisateurs](#).

VOIR LES UTILISATEURS

Pour consulter la liste des étudiants, allez dans **Administration du site** → **Utilisateurs** → **Comptes** → **Parcourir la liste des utilisateurs**

Home > Site administration > Search

Page Admin Search

General **Users** Courses Grades Plugins Appearance Server Reports Development

Users

Accounts

- Browse list of users
- Bulk user actions
- Add a new user
- User management
- User default preferences
- User profile fields
- Cohorts
- Upload users
- Upload user pictures

Permissions

- User policies
- Site administrators
- Define roles
- Assign system roles
- Check system permissions
- Capability overview
- Assign user roles to cohort
- Unsupported role assignments

Une page s'affiche avec les utilisateurs disponibles.

25 Users

New filter

User full name

Show more...

Add filter

First name / Surname	Email address	City/town	Country	Last access	Edit
Admin microvetvle				49 secs	⚙️
Ani [REDACTED]	[REDACTED]			9 days 2 hours	✕ 👁 ⚙️
Christina [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2 days 1 hour	✕ 👁 ⚙️
demo demo				16 days 4 hours	✕ 👁 ⚙️
Emiliano [REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]	6 days 1 hour	✕ 👁 ⚙️

CHANGER LES MOTS DE PASSE DES UTILISATEURS

- 🎓 Dans la liste des étudiants (**Administration du site** → **Utilisateurs** → **Comptes** → **Parcourir la liste des utilisateurs**), sélectionnez l'icône de l'utilisateur qui changera le mot de passe dans le menu d'édition. Dans le champ Nouveau mot de passe saisissez le nouveau mot de passe et, en bas de la page, cliquez sur **Update Mettre à jour le profil**.

New password ⓘ

Click to enter text ✎ 🔍

CRÉATION/ÉDITION DE COURS

Pour créer une leçon, allez dans **Administration du site** -> **Cours** -> **Gérer les cours et les catégories**.

Page Admin Search

General Users **Courses** Grades Plugins Appearance Server Reports Development

Courses

Manage courses and categories
 Course custom fields
 Add a category
 Add a new course
 Restore course
 Course default settings
 Download course content
 Course request
 Pending requests
 Upload courses

Activity chooser

Activity chooser settings
 Recommended activities

Backups

General backup defaults
 General import defaults
 Automated backup setup
 General restore defaults
 Asynchronous backup/restore

La page qui s'affiche comporte deux colonnes. La colonne de gauche contient les catégories qui existent sur la plate-forme et la colonne de droite contient les cours que chaque catégorie comprend.

Lorsque vous souhaitez ajouter un nouveau cours, sélectionnez à gauche la catégorie dans laquelle le cours sera situé et cliquez sur **Créer un nouveau cours**.

Manage course categories and courses

Course categories

[Create new category](#)

Microvet ⊞ ⚙️ ↻

Sorting

Selected categories ▾

Sort by Category name ascending ▾

Sort by Course full name ascending ▾

Sort

Move selected categories to

Choose... ▾ **Move**

Microvet

[Create new course](#) Sort courses Per page: 20

<input type="checkbox"/> a	⊞ ⚙️ ✕ ⊞ ↓
<input type="checkbox"/> Parental engagement	⊞ ⚙️ ✕ ⊞ ↑ ↓
<input type="checkbox"/> Personal Data Protection: Rules, Policies and the Impact in Postal Sector	⊞ ⚙️ ✕ ⊞ ↑ ↓
<input type="checkbox"/> Systems thinkings	⊞ ⚙️ ✕ ⊞ ↑ ↓
<input type="checkbox"/> TEST	⊞ ⚙️ ✕ ⊞ ↑ ↓
<input type="checkbox"/> Industry 4.0	⊞ ⚙️ ✕ ⊞ ↑ ↓
<input type="checkbox"/> Course 2 Test	⊞ ⚙️ ✕ ⊞ ↑ ↓
<input type="checkbox"/> Course 1 Test	⊞ ⚙️ ✕ ⊞ ↑

Showing all 8 courses

Move selected courses to...













Choose... ▾ **Move**

Le formulaire contenant les paramètres de base du cours s'affiche immédiatement. Dans ce formulaire, indiquez le nom complet et le nom abrégé du cours, confirmez qu'il est dans la bonne catégorie et sélectionnez les dates de début et de fin du cours. Si nous ne voulons pas fixer de date de fin nous désactivons la case correspondante. En option, nous pouvons ajouter une description du cours ou télécharger une photo.

(Note: Les champs obligatoires sont précédés de l'icône ! et doivent être remplis).

Edit course settings

General

Course full name  	<input type="text" value="Parental engagement"/>
Course short name  	<input type="text" value="Parental engagement"/>
Course category  	<div>x Microvet <input type="text" value="Search"/></div>
Course visibility 	<input type="button" value="Show"/>
Course start date 	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="April"/> <input type="text" value="2023"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> 
Course end date 	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="April"/> <input type="text" value="2024"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Enable
Course ID number 	<input type="text"/>

En option, dans le résumé du cours, vous pouvez ajouter un résumé du cours qui apparaîtra dans le catalogue des cours ou à partir de l'image du cours, vous pouvez télécharger une photo.

Vous pouvez même apporter des modifications supplémentaires au format et à l'apparence de la leçon (par exemple, la manière dont les activités de la leçon seront affichées, un thème), le suivi de l'achèvement de la leçon, l'utilisation ou non de groupes et la manière dont la séparation sera effectuée, la modification ou non des noms des rôles utilisés dans la leçon - sans affecter leurs autorisations), ou l'utilisation ou non de balises.

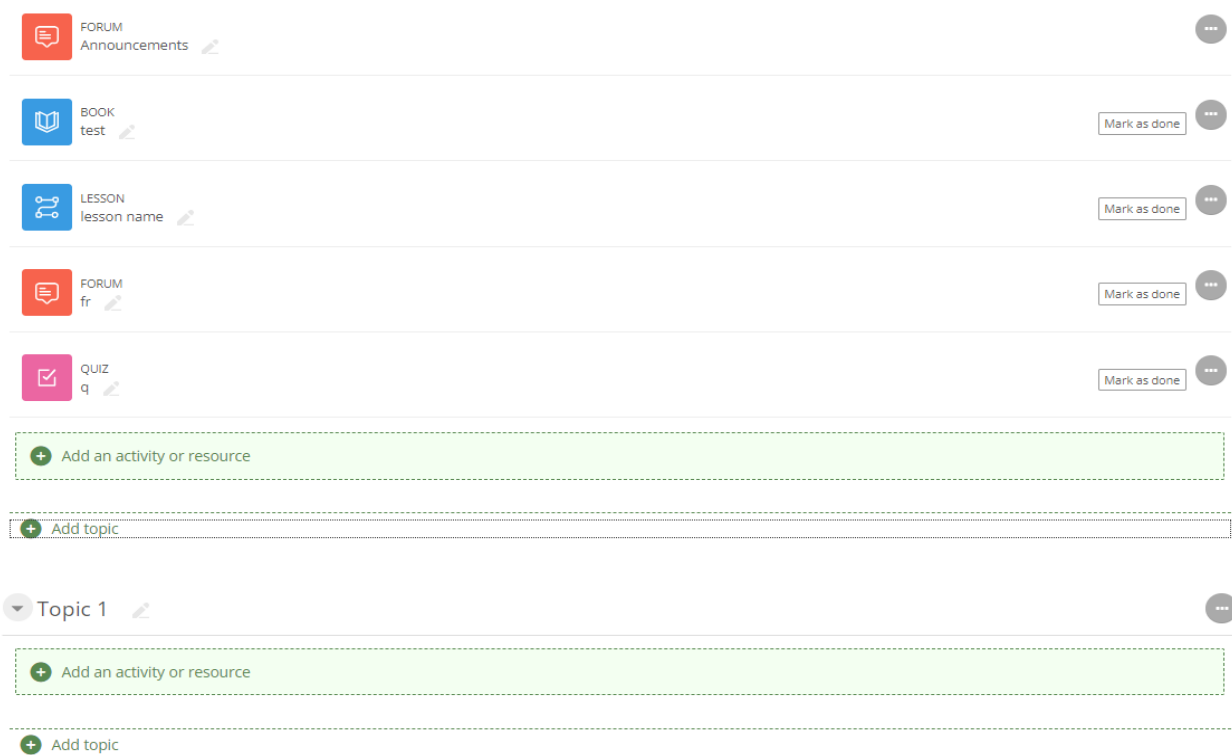
Enfin, cliquez sur Enregistrer et afficher pour accéder à la nouvelle leçon.

AJOUTER DU MATÉRIEL DANS LES COURS

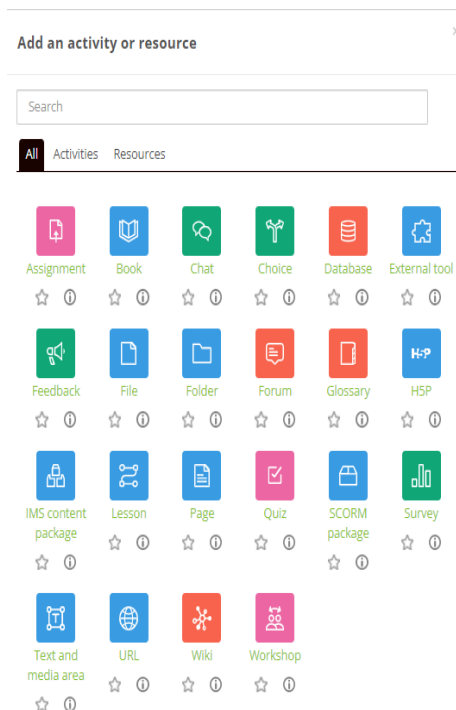
Sur la page du cours, nous sélectionnons l'option **Activer l'édition** située en haut de la page. Cette option permet d'éditer et d'ajouter n'importe quelle activité ou ressource au cours.

Turn editing on





Une fenêtre contextuelle s'affiche immédiatement, présentant toutes les options disponibles (activités-ressources).



Une fois que nous avons sélectionné l'activité souhaitée, nous passons directement à la création de l'activité. Nous y ajoutons le matériel de formation, définissons les paramètres (comment ajouter le matériel de formation, comment configurer l'activité, etc.) qui seront affichés, comment il sera complété, s'il y aura une limitation et bien d'autres choses encore) et enfin nous le enregistrons.

Plus de détails:

- ✓ **Outil externe:** Cet outil permet aux étudiants d'interagir avec des ressources et des activités d'apprentissage sur d'autres sites web.
- ✓ **Paquet Scorm** Cet outil permet de charger des paquets SCORM ou AICC sous forme de fichier zip et de les ajouter à un cour.
- ✓ **Wiki:** Cet outil permet aux participants d'ajouter et de modifier une collection de pages web.
- ✓ **Glossaire:** Cet outil permet aux participants de créer et de maintenir une liste de définitions, comme un dictionnaire, ou de collecter et d'organiser des ressources ou des informations.
- ✓ **Leçon:** Cet outil permet d'afficher le contenu de manière intéressante et flexible.
- ✓ **Choix:** Cet outil permet à l'enseignant de poser une question et de proposer un choix de réponses possibles.
- ✓ **Devoirs:** Cet outil permet à l'enseignant de donner des devoirs aux élèves, de collecter les travaux, les notes et les commentaires.
- ✓ **Atelier:** Cet outil permet de collecter et d'évaluer le travail d'autres étudiants.
- ✓ **Base de données:** Cet outil permet aux participants de créer, de maintenir et de rechercher une collection d'enregistrements.
- ✓ **Quiz:** Cet outil permet à l'enseignant de créer des quiz composés de questions de différents types, y compris des questions à choix multiples, des questions d'appariement, des questions à réponse courte et des questions arithmétiques.
- ✓ **Recherche:** Cet outil permet à l'enseignant de collecter des données auprès de ses élèves, ce qui l'aidera à mieux connaître sa classe et à réfléchir à son enseignement.
- ✓ **Forum:** Cet outil permet d'organiser des discussions de groupe sur la plateforme.
- ✓ **Chat:** Cet outil permet aux participants de communiquer par des messages en temps réel
- ✓ **Activité de feedback:** L'activité de feedback vous permet de créer et de mener des enquêtes pour recueillir des commentaires. Elle est idéale pour les évaluations de cours et d'enseignants, car elle vous permet de créer vos propres questions non notées.
- ✓ **Questionnaire:** Cette activité vous permet à nouveau de créer et de mener des enquêtes pour recueillir des commentaires. Elle est idéale pour les évaluations de cours et d'enseignants, car elle vous permet de créer vos propres questions non notées.
- ✓ **Livre:** Cet outil permet à l'enseignant de créer un livre
- ✓ **Paquet de contenu IMS:** Cet outil permet de télécharger ces paquets de contenu sous la forme d'un fichier zip et de les ajouter à un cours.
- ✓ **Page:** Cet outil permet à l'enseignant de créer une page web
- ✓ **URL:** Cet outil permet à l'enseignant de publier un lien web
- ✓ **Fichier:** Cet outil permet à un enseignant de publier un fichier.
- ✓ **Étiquette:** Cet outil permet d'insérer du texte et des éléments multimédias entre les ressources et les activités sur la page du cours.

DROITS DE COURS

Pour permettre à un utilisateur d'accéder à un cours, sélectionnez le cours et cliquez sur le bouton Utilisateurs inscrits:

Parental engagement

View **Edit** **Enrolled users** **Delete** **Hide** **Backup** **Restore**

Full name Parental engagement
Short name Parental engagement
ID number
Category Microvet
Groupings 0
Groups 0
Role assignments Teacher: 1
Enrolment methods Manual enrolments
Format Topics format
Sections Learning journal
From involvement to engagement
Topic 2
Parents you haven't yet reached
Engaging other family members
Self-awareness
Modules used Forum
Assignment
Page
Quiz
URL

La liste des utilisateurs qui se sont déjà inscrits à un cours est ensuite présentée.

Parental engagement

Enrolled users **Enrol users**

Enrolled users

Match

+ Add condition Clear filters Apply filters

1 participants found

First name **All** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Surname **All** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

<input type="checkbox"/>	First name / Surname	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
<input type="checkbox"/>	HJ [REDACTED]	[REDACTED]	Teacher, Course creator	No groups	4 days 6 hours	Active

Sélectionnez le bouton "Inscrire les utilisateurs" en bas à droite.

Enrol users

Vous verrez la liste suivante des utilisateurs disponibles qui peuvent être ajoutés à la Leçon. Nous sélectionnons dans Sélectionner des utilisateurs les utilisateurs que nous voulons ajouter et les enregistrons en cliquant sur le bouton Inscrire les utilisateurs.

Enrol users ✕

Enrolment options

Select users No selection

 ▼

Assign role Student ▼

[Show more...](#)

Cancel Enrol users