








## Prise en main de la plateforme Moodle

### TUTORIEL : Préparer les cours pour la rentrée

	Etape n°1 : Je récupère tous les devoirs
	Etape n°2 : J'efface toutes les traces des étudiants
	Etape n°3 : Je mets à jour mon cours
	Etape n°4 : J'actualise la liste des participants
	Etape n°5 : Je trie les éventuels cours à déplacer

#### 1. Récupérer les devoirs des étudiants

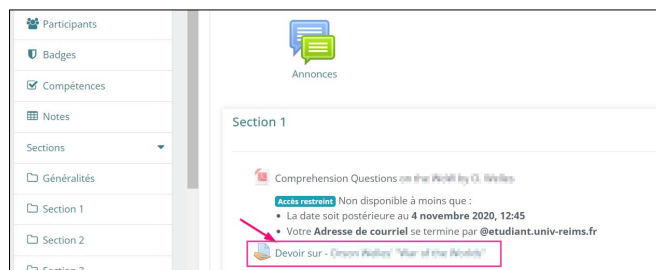
Avant toute action de réinitialisation d'un cours, pensez à **télécharger tous les devoirs** déposés par vos étudiants (ainsi que les notes obtenues aux différentes activités).

**Attention** : vous pourrez réaliser cette action **jusque fin août** !

Début septembre la bascule vers la nouvelle année universitaire mettra à jour les cohortes ; les travaux de vos étudiants ne seront plus accessibles.

Rappel de la procédure pour télécharger les devoirs présents dans un cours

1. Dans votre cours, cliquez sur **le devoir** :



2. Cliquez ensuite sur « **Consulter tous les travaux remis** » :

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	82
Brouillons	1
Remis	8
Nécessitant évaluation	8

Consulter tous les travaux remis
Note

3. Sélectionnez tous les devoirs (en cliquant sur « **Tout sélectionner** » puis cliquez sur « **Télécharger les travaux remis sélectionnés** » :

Avec la sélection...

Options

Devoirs par page: 10

Filtre: Aucun filtre

Évaluation rapide ?

N'afficher que les inscriptions actives ?

Télécharger les travaux remis dans des dossiers ?

Verrouiller la remise des travaux

Verrouiller la remise des travaux

Déverrouiller les remises

Télécharger les travaux remis sélectionnés

Remettre les travaux remis en état de brouillon

Valider

Vous obtiendrez alors un fichier contenant tous les travaux des étudiants.

Si vous n'avez pas encore récupéré les notes, vous pouvez vous référer au tutoriel « *Exporter les carnets de notes* », mis à disposition dans Moodle.

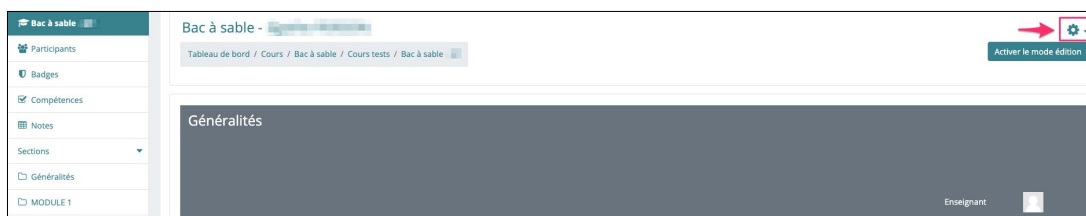
## 2. Effacer toutes les traces des étudiants

Vos cours contiennent toutes les données liées aux activités des étudiants : notes (devoirs et tests), participations aux forums, réponses aux sondages, etc.

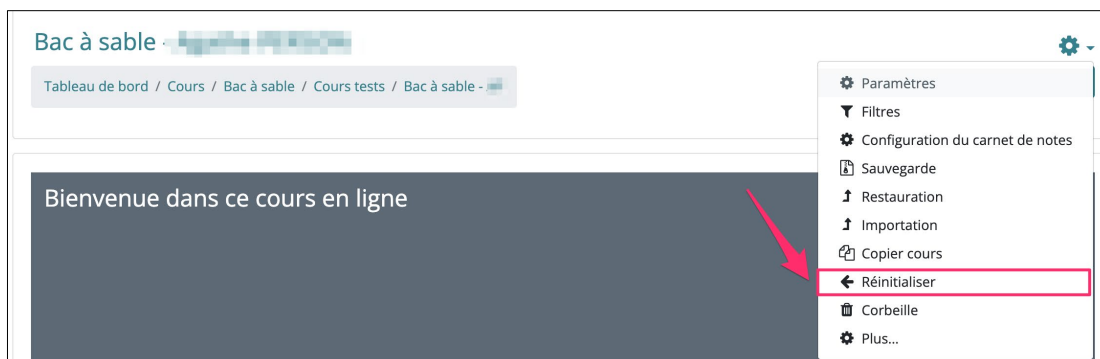
Réinitialiser le cours va permettre d'effacer toutes ces traces, **tout en conservant intact le contenu de vos cours** (vos ressources et activités ne seront pas supprimées) !

Rappel de la procédure de réinitialisation d'un cours

1. Dans votre cours ; cliquez **sur la roue crantée** en haut à droite :




2. Cliquez ensuite sur « **Réinitialiser** » :




3. Cliquez de préférence sur l'option « **Sélection par défaut** », puis « **Réinitialiser le cours** » :



 La sélection par défaut permet de cocher automatiquement les éléments nécessaires à la réinitialisation ; cela vous évite de supprimer par erreur des éléments de paramétrage de votre cours.

Sont supprimés via cette opération :

- Les utilisateurs avec un rôle « Etudiant » ;
- Les événements ;
- Les annotations ;
- Les notes (des tests, notes ajoutées manuellement) ;
- Tous les messages des forums (y compris les sujets des annonces) ;
- Toutes les tentatives de tests, toutes les dérogations utilisateur, toutes les dérogations de groupe.

 Néanmoins vous pouvez cocher d'autres éléments à réinitialiser si besoin.

### Réinitialiser le cours

Composant	Tâche	État
Général	Supprimer les événements	OK
Général	Supprimer toutes les annotations	OK
Rôles	Supprimer toutes les attributions de rôles locales	OK
Forums	Supprimer tous les messages	OK
Carnet de notes	Supprimer toutes les notes	OK

4. Pour finaliser cette réinitialisation, cliquez sur « **Continuer** ».

### 3. Mise à jour des cours

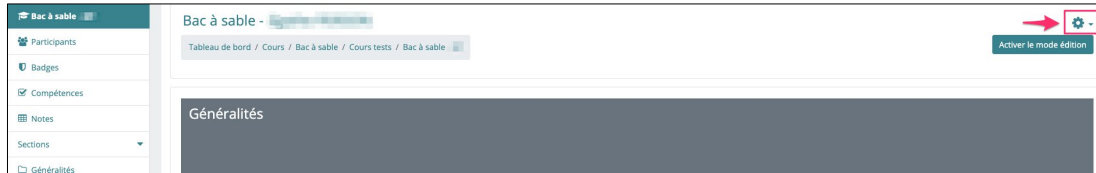
Dans vos cours, vous avez sûrement **défini des dates** pour la remise de devoirs, de tests, etc. ou vous avez peut-être paramétré des **restrictions d'accès** ou des **dérogations** utilisateurs.

Certains cours auront peut-être également besoin d'être complétés avec de nouvelles ressources ou activités.

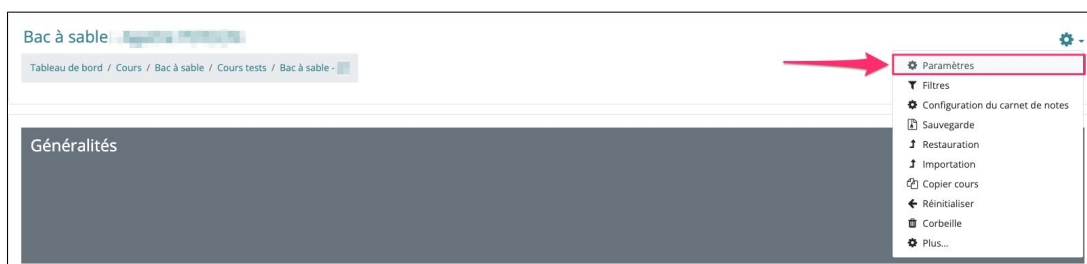
 Avant de modifier votre cours, **pensez à le rendre invisible** (car les étudiants inscrits par cohortes ont toujours accès à vos cours).

Rappel de la procédure pour rendre invisible un cours

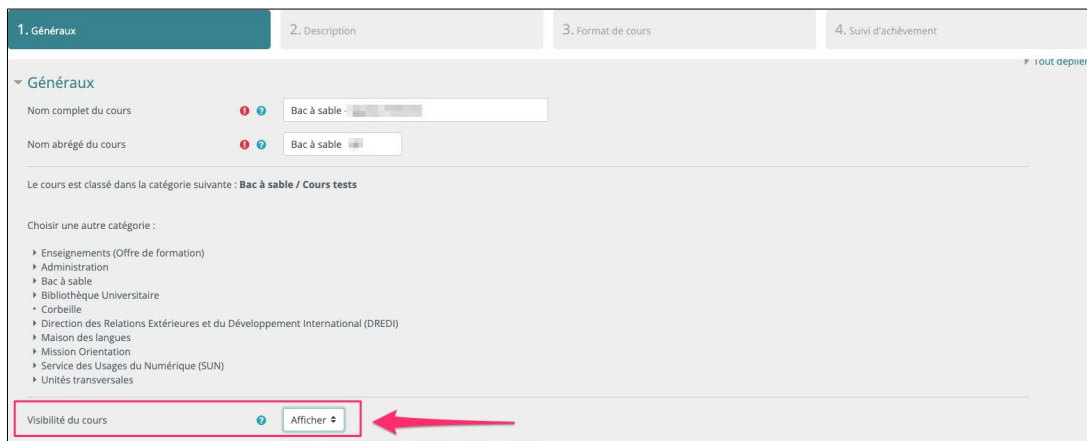
1. Cliquez sur la **roue crantée** en haut à droite :



2. Cliquez ensuite sur « **Paramètres** » :



3. Pour rendre invisible votre cours aux étudiants, sélectionnez l'option « **Cacher** » au lieu de « **Afficher** » :



4. Pour finir, n'oubliez pas d'enregistrer les modifications en cliquant en bas à droite sur « **Modifier le cours** ».

Procédez aux modifications, puis pensez à le rendre de nouveau visible pour la rentrée.

#### 4. J'actualise les participants à mon cours

La liste des étudiants présents dans chaque cohorte sera mise à jour automatiquement via Apogée début septembre.

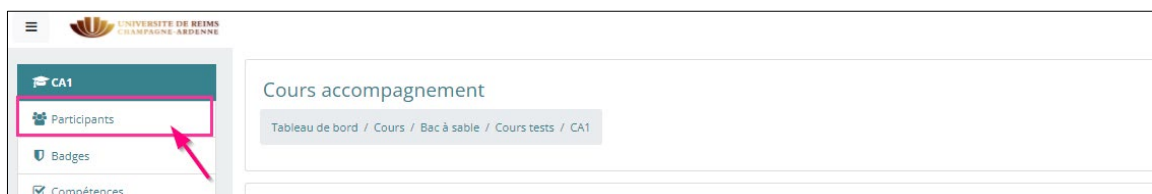
Vérifiez néanmoins que **les bonnes cohortes sont inscrites** dans vos cours pour l'année à venir.

Supprimez également d'éventuelles **inscriptions faites manuellement.**

**Attention : si vous souhaitez que vos étudiants gardent un accès jusque courant septembre, il vous faut les saisir manuellement (car la mise à jour des cohortes dans Apogée début septembre viendra supprimer l'accès à vos étudiants).**

Rappel de la procédure de vérification des cohortes

1. Pour accéder aux listes d'étudiants inscrits ainsi qu'aux méthodes d'inscription, cliquez d'abord sur « **Participants** » dans votre cours :



2. Vous accédez à la page ci-dessous. Cliquez sur le bouton **Roue** puis sélectionnez « **Méthodes d'inscription** ».



3. Vous pouvez consulter sur cette page toutes les cohortes inscrites au cours, et les supprimer si besoin :

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	6	↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Accès anonyme	0	↑ ↓	🗑️ 🔄 ⚙️
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	🗑️ 🔄 ⚙️
Synchronisation des cohortes (L3 <b>ASSEMBLAGE DES COHORTES</b> ) - Étudiant	19	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Synchronisation des cohortes (L3 <b>ASSEMBLAGE DES COHORTES</b> ) - Étudiant	380	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

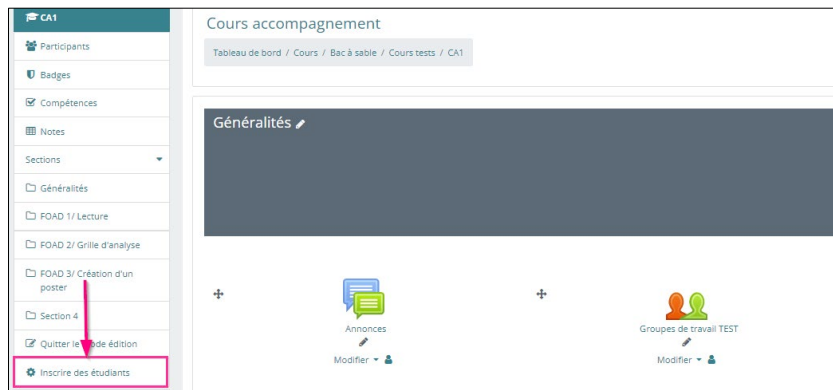
- Pour avoir accès à la liste des personnes inscrites manuellement (et encore inscrites à votre cours), retournez sur la page « **Participants** » et utilisez les filtres « **Méthodes d'inscription** » et « **Inscriptions manuelles** », puis cliquez sur « **Appliquer les filtres** » :



- Si vous avez supprimé des cohortes et souhaitez en ajouter de nouvelles, suivez la procédure ci-dessous.

### Rappel de la procédure d'inscription des cohortes dans un cours

- Cliquez sur l'onglet « **Inscrire des étudiant** » dans la piste de navigation à gauche.



- Vous êtes redirigé vers la page d'inscription d'une promotion d'étudiants (ou d'un groupe de TD/TP).

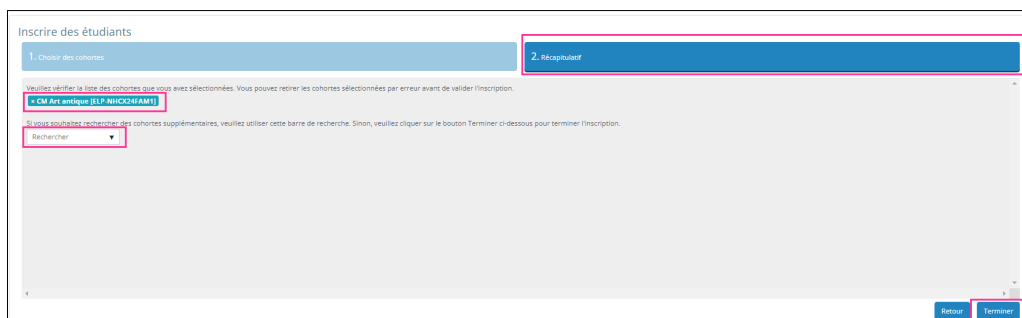
- Vous êtes sur l'onglet **1. Choix des cohortes**. Cliquez sur **Enseignements (offre de formation)** pour faire apparaître la liste des composantes. Sélectionnez la composante souhaitée puis le diplôme et enfin la ou les promotion(s) recherchée(s). Cliquez sur le bouton « **Continuer** ».




- b. Vous êtes dans l'onglet **2. Récapitulatif**. Une étiquette de couleur s'affiche pour vous informer de l'inscription de(s) la cohorte(s) sélectionnée(s). Vous pouvez annuler cette inscription en cliquant sur la croix blanche à l'intérieur de l'étiquette.

Si vous souhaitez inscrire des cohortes supplémentaires, vous pouvez revenir à l'onglet **1. Choisir des cohortes** et suivre la même procédure que précédemment pour sélectionner les cohortes souhaitées.

Vous pouvez également saisir l'intitulé exact de la cohorte (si connu) dans la barre de recherche. Cliquez ensuite sur « **Terminer** » pour finaliser l'inscription.



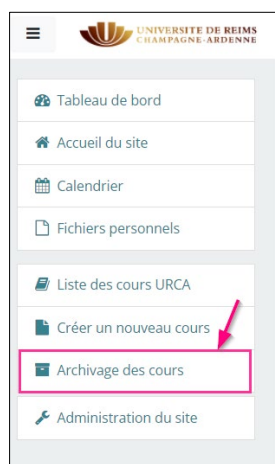
-  Vous pouvez vous rendre directement à l'onglet **2. Récapitulatif** si vous connaissez l'intitulé ou le code étape de la promotion à inscrire. Vous pouvez alors le saisir dans la barre de recherche puis cliquer sur « **Terminer** ».

## 5. Reclassement des cours à déplacer

Lorsque vous créez un cours, vous le rattachez à une catégorie. Ces catégories dépendent directement du logiciel Apogée, cela signifie que toute modification dans Apogée est reportée dans Moodle.

De ce fait, certaines catégories sont devenues obsolètes dans Moodle, du fait de mises à jour dans Apogée. Afin de ne plus classer les cours dans ces anciennes catégories, elles ont été mises en évidence par l'ajout de **OLD** dans le libellé. L'objectif est de reclasser les cours dans les nouvelles catégories.

Pour savoir si vous avez des cours à déplacer, il vous suffit de vous rendre dans votre menu « **Archivage des cours** » :





Vos cours à déplacer sont listés dans le tableau ci-dessous, il vous suffit de cliquer sur « **Modifier** », pour ensuite les positionner dans les bonnes catégories :

Université de Reims Champagne-Ardenne

Tableau de bord / Archivage des cours

---

### Archivage des cours

Vous avez des cours à trier sur la plateforme Moodle, inactifs depuis plus d'un an.

- **Nombre de connexions:** entre le 01-01-2021 et le 1er janvier de l'année en cours
- **Date de dernier accès utilisateur:** avec ou sans modification
- **Date de dernière modification d'activité:** Devoir, Test, Forum...

Toute modification du cours le retirera de la liste des cours à archiver.  
 Merci de supprimer tous les cours devenus obsolètes.  
 Si aucune action n'est réalisée, ces cours seront automatiquement supprimés en fin d'année universitaire.

**Aucun cours inactif à trier !**

---

### Cours à déplacer

Vous avez des cours classés **dans des catégories devenues obsolètes (OLD devant le libellé)**, du fait de mises à jour dans le logiciel de scolarité Apogée.  
 Merci de déplacer ces cours **dans les nouvelles catégories (sans OLD dans le libellé)**. Il vous suffit, dans le tableau ci-dessous, de cliquer sur **Modifier** devant l'intitulé du cours que vous souhaitez reclasser, puis de sélectionner une autre catégorie dans « Choisir une autre catégorie » et de cliquer sur **Modifier le cours**.

Nombre de cours à déplacer: 1

NUMERO	CATEGORIE	NOM COMPLET	VISIBLE	
1251	(OLD) - Anglais (MATI)	Test ancienne catégorie	Visible	Voir <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Modifier</span> Supprimer

Dans « **Choisir une autre catégorie** », cliquez sur « **Offre de formation** » et sélectionnez une catégorie sans OLD dans le libellé :

1. Généraux | 2. Description | 3. Format de cours | 4. Suivi d'achèvement

▼ Généraux ▶ Tout déplier

Nom complet du cours ! ?

Nom abrégé du cours ! ?

Le cours est classé dans la catégorie suivante : Enseignements (Offre de formation) / DFPA (907) / (OLD) - DAEU LITTERAIRE (0D41) / (OLD) - DAEU LITTERAIRE (0D41111) / (OLD) - Anglais (MATI)

Choisir une autre catégorie :

- ▶ Enseignements (Offre de formation)
  - ANTENNE LSH CHAUMONT (916)
  - ANTENNE SEN CHAUMONT (917)
  - CAMPUS COMTE DE CHAMPAGNE DROIT TROYES (960)
  - CAMPUS COMTE DE CHAMPAGNE LETTRES TROYES (962)
  - CAMPUS COMTE DE CHAMPAGNE SC ECO TROYES (961)
  - CIEF (906)

N'oubliez pas de cliquer sur « **Modifier le cours** », pour enregistrer vos modifications.

**Si vous avez suivi toutes ces étapes, vos cours sont prêts pour la rentrée ! Pensez à vérifier qu'ils sont bien visibles pour les étudiants !**