Intégrer un référentiel de compétences dans Moodle

Il y a deux possibilités pour intégrer un référentiel dans Moodle :

- soit par fichier csv que vous transmettez à une personne qui a les droits pour l'intégrer ;
- soit par l'interface si vous avez les droits de le faire directement (ex : administrateur plateforme ou ingénieur pédagogique).



Seuls les référentiels officiels peuvent être intégrés dans les plateformes pédagogiques Ecampus, Collegium Santé et Prélude.

Par fichier csv



Nous recommandons de travailler avec le logiciel Open office Calc mais si vous ne disposez pas de ce logiciel vous pouvez tout de même ouvrir un CSV avec Microsoft Excel

Étape 1 : remplir son fichier csv

Préparer son fichier dans un tableur

Ligne 1

Le fichier doit avoir en première ligne les entêtes de colonnes suivantes :

- ID de la compétence parente
- ID
- Nom abrégé
- Description
- Format de description
- Valeurs du barème
- Configuration du barème
- Type de règle de compétence (optionnelle)
- Règle d'objectif (optionnelle)
- Règle de paramétrage (optionnelle)
- IDs des compétences croisées associées
- ID d'exportation (optionnel)
- Est un référentiel
- Taxonomie

Ligne 2

En seconde ligne, on renseigne les caractéristiques de notre référentiel, c'est-à-dire :

- `ID` = code du référentiel
- `Nom abrégé` = intitulé du référentiel
- `Description` = facultatif, on peut par exemple renseigner ici le nom complet de la formation associée à ce référentiel
- `Format de description` = `1`
- `Valeurs du barème` = barème (ou scale) choisi par défaut pour ce référentiel (Attention, les valeurs du barèmes précisés ici doivent être parfaitement identiques à celle du barème existant, séparés par des virgules sans espace)
- `Configuration du barème` = renseignement de l'identifiant du barème choisi s'il existe déjà dans la plateforme (`scaleid`), de l'échelon par défaut (`scaledefault` à 1) et du ou des échelons qui permettent de valider (`proficient` à 1) ; les échelons sont pris dans l'ordre définis dans le barème ;
- `Est un référentiel` = `1`
- `Taxonomie` = liste des niveaux choisis dans le référentiel présentés du plus haut niveau au plus fin, en anglais, séparés par des virgules, tout en minuscule et sans espace. Ex : `domain,competency,proficiency,level`. Le choix s'effectue dans la liste suivante :
  - behaviour = Comportement;
  - competency = Compétence;
  - concept = Concept;
  - domain = Domaine;
  - indicator = Indicateur;
  - level = Niveau;
  - outcome = Objectif;
  - practice = Entraînement;
  - proficiency = Aptitude;
  - skill = Habileté;
  - value = Valeur;



Cette taxonomie n'est pas issue de travaux de recherches mais d'une revue de lecture dans différents secteurs effectuée par Damyon Wiese

Pour la ligne 2, ne pas remplir les autres champs.

Lignes 3 et suivantes

Pour la ligne 3 et suivante, on peut remplir les compétences, sous-compétences, etc.

On remplis pour **chaque ligne** :

- de manière obligatoire :
  - `ID`,
  - `Nom abrégé`,
  - `Format de description` = `1`
- de manière facultative : `Description`,

On remplis pour chaque **niveau parent** :

- de manière obligatoire : case `ID de la compétence parente` vide
- de manière facultative :
  - `Type de règle de compétence (optionnelle)` notamment `core_competency\competency_rule_all` si on veut que toutes les niveaux enfants soient validés pour valider le niveau parent.
  - `Règle d'objectif (optionnelle)`,
  - `Règle de paramétrage (optionnelle)`

On remplis pour chaque **niveau enfant** :

- de manière obligatoire : `ID de la compétence parente` = préciser ici l'ID du niveau parent.
- de manière facultative : `Valeurs du barème` et `Configuration du barème` uniquement si on souhaite un barème spécifique pour un niveau de la taxonomie qui soit différent du barème par défaut.

Enregistrer son fichier

Vous devez choisir :

- enregistrer sous le format `.csv`
- ouvrir l'édition des paramètres du filtre
- Choisir le format `UTF-8` et le séparateur point-virgule `;`

Un pas à pas détaillé de l'enregistrement sous open office CALC est accessible dans le tutoriel suivant : Inscription des utilisateurs en lots dans UN espace de cours (avec un fichier .csv)

Étape 2 : intégrer le fichier csv

Personne cible : administrateur plateforme, ingénieur pédagogique.

Vérifier la correspondance avec le barème (scale)

- Aller dans `administration du site > Notes > Barèmes` ;
- Ouvrir le barème existant souhaité (modifier) ;
- dans l'URL, relevez son identifiant (scaleid) comme dans l'exemple suivant, il s'agit du barème n°39 : https://lfoadtest.unicaen.fr/moodle/grade/edit/scale/edit.php?courseid=0&id=39
- ajuster si nécessaire la colonne `Configuration du barème` en remplaçant la valeur du `scaleid` par celui relevé ci-dessus.
- enregistrer.

Charger le référentiel

- Aller dans `administration du site > Compétences > Importation de référentiel de compétences` ;
- Charger le fichier et choisir le bon **délimiteur** (virgule ou point-virgule) et l'encodage **UTF-8** ;

- Vérifier la **correspondance** des données entre champs à renseigner dans l'import et entêtes de colonnes de votre fichier ;
- Valider et vérifier que l'import s'est bien déroulé, notamment le barème (en anglais “scale”).

Par l'interface



Cette méthode n'est pas recommandée car elle est relativement fastidieuse et la possibilité d'erreur de frappe est d'autant plus importante que le référentiel est long.

Pour accéder à l'interface, il faut aller dans `administration du site > Compétences > Référentiel de compétences > Ajouter un référentiel de compétences`.

From:
https://webcemu.unicaen.fr/ - **CEMU**

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:competence:referentiel

Last update: **22/01/2024 08:23**