

Transformation d'inscriptions automatiques en inscriptions manuelles



Usage : la transformation d'inscriptions automatique en inscriptions manuelles a pour principal objet de permettre le maintien de l'accès à un espace de cours au delà de la période d'inscription pédagogique notamment au delà du 1er septembre (qu'elle soit issues d'une inscription par base de données ou par synchronisation de cohorte).

La méthode la plus rapide consiste à sauvegarder uniquement les inscriptions et les restaurer en inscriptions manuelle.



Valable pour les méthodes d'inscriptions de type :

- base de données ;
- synchronisation de cohortes.

Étape 1 : effectuer une sauvegarde sans le contenu de cours

1. Aller dans paramètres sauvegarde ;
2. Dans le réglage de la sauvegarde, ne conserver que :
 - Inclure les utilisateurs inscrits ;
 - Inclure les attributions de rôle.

The screenshot shows the 'Sauvegarde cours : Cours Test' page in a web application. At the top, there is a navigation bar with 'Administration du cours / Sauvegarde / Espaces pour les personnels / Tester la plateforme (Bac à sable) / Tests équipe CEMU'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Sauvegarde cours : Cours Test'. A menu bar contains 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. A dropdown menu is open under 'Paramètres', showing 'Sauvegarde' selected. A blue arrow points to this menu item. Below the menu, a progress indicator shows steps: '1. Réglages initiaux', '2. Réglages du schéma de sauvegarde', '3. Confirmation', '4. Effectuer la sauvegarde', and '5. Terminé'. The 'Réglages de la sauvegarde' section contains a list of checkboxes: 'IMS Common Cartridge 1.1' (unchecked), 'Inclure les utilisateurs inscrits' (checked, with a blue arrow pointing to it), 'Anonymiser les informations des utilisateurs' (unchecked), 'Inclure les attributions de rôles' (checked, with a blue arrow pointing to it), 'Inclure les activités et ressources' (unchecked), 'Inclure les blocs' (unchecked), 'Inclure les fichiers' (unchecked), 'Inclure les filtres' (unchecked), 'Inclure les commentaires' (unchecked), 'Inclure les badges' (checked), and 'Inclure les événements du calendrier' (unchecked). A help icon (?) is visible in the bottom right corner of the settings area.

Étape 2 : lancer la restauration avec transformation des inscriptions en inscriptions manuelles

1. Lancer la restauration ;
2. Choisir : Restaurer dans ce cours → Fusionner le cours sauvegardé avec ce cours ;
3. Dans Inclure les méthodes d'inscriptions, choisir l'option Non, restaurer les utilisateurs comme inscrits manuellement.

Restaurer dans ce cours

Fusionner le cours sauvegardé avec ce cours

Supprimer le contenu de ce cours, puis restaurer

Continuer

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Choisir un élément

Restauration

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

Réglages de restauration

Inclure les utilisateurs inscrits

Inclure les méthodes d'inscription

Non, restaurer les utilisateurs comme inscrits manuellement

Inclure les attributions de rôles

Inclure les dérogations de permissions

Inclure les activités et ressources

Inclure les blocs

Inclure les filtres

Inclure les commentaires

Inclure les badges

Inclure les événements du calendrier

Étape 3 : Donner une date de fin à l'activation des comptes manuels

1. Aller dans l'onglet Participants ;
2. Sélectionner les participants avec une méthode d'inscription manuelle, un rôle étudiant et un statut actif ;
3. Tout en bas de la page, cliquer sur Sélectionner les XX utilisateurs ;
4. Pour les utilisateurs sélectionnés, choisir : Inscriptions manuelles > Modifier les inscriptions sélectionnées ;
5. Cliquer sur Activer l'option Modifier la date de fin et inscrire la date souhaité pour que l'accès soit maintenu jusqu'à la date de fin de formation.

Utilisateurs inscrits

Correspondance Un au moins Sélectionner

+ Ajouter une condition

4 participants trouvés

Prénom Tout A B C D E F

Nom de famille Tout A B C D

1

Nom de famille / Prénom

2

Choisir...

- Choisir...
- Envoyer un message
- Ajouter une annotation
- Télécharger les données au format
 - Séparé par des virgules (.csv)
 - Microsoft Excel (.xlsx)
 - Table HTML
 - JavaScript Object Notation (.json)
 - OpenDocument (.ods)
 - Portable Document Format (.pdf)
- Inscriptions manuelles
 - Modifier les inscriptions sélectionnées
 - Supprimer les inscriptions sélectionnées
- Auto-inscription
 - Modifier les inscriptions des utilisateurs sélectionnés
 - Supprimer les inscriptions des utilisateurs sélectionnés

Pour les utilisateurs sélectionnés... Choisir...

Réinitialiser les filtres Appliquer les filtres

Classification	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
		Étudiant, Gestionnaire	Aucun groupe	5 jours 13 heures	Active
		Étudiant	Aucun groupe	2 ans 39 jours	Active
		Étudiant	Aucun groupe	8 s	Active
		Étudiant	Aucun groupe	1 an 326 jours	Active

Inscrire des utilisateurs

From: <https://webcemu.unicaen.fr/> - CEMU

Permanent link: https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle4:inscriptions:transformation_inscription_automatique-manuelle&rev=1709627218

Last update: 12/03/2026 18:49

