

Inscription des utilisateurs en lots (avec un fichier .csv)

Usage : cette fonctionnalité permet d'inscrire manuellement un grand nombre d'utilisateurs (étudiants notamment) à partir d'un fichier en une seule fois.

Contexte cible : espaces de cours où les inscriptions ne sont pas automatisées (par exemple dans les cours complémentaires) et pour lesquels la cohorte d'inscription administrative n'est pas pertinente.

Pour inscrire des utilisateurs dans un espace de cours, ils doivent avoir un compte numérique sur la plateforme :



- un compte (identifiant et mot de passe) **créé depuis au moins la veille** pour **Ecampus** ;
- un compte sur Universitice ou Unicaen pour **Collégium** est être inscrit à une formation de santé (Etudiant) ou être enseignant dans l'une des 2 universités;
- un compte créé pour **Prélude** (importé ou auto-création)

Étape 1 : préparer le fichier des utilisateurs à inscrire



Attention, si les utilisateurs à inscrire ont des rôles différents dans l'espace de cours (étudiant, enseignant, etc.), vous devrez créer 1 fichier par rôle.

- Ouvrir Libreoffice Calc (recommandé car Microsoft Excel ne permet pas un enregistrement aussi facilement au bon format)
- Dans la première colonne, renseigner soit les noms d'utilisateurs, soit les adresses mail, soit les numéros d'étudiants (il n'y a pas d'entête à renseigner sur les colonnes contrairement à ce que les documentations officielles précisent).

En fonction de la plateforme, nous recommandons de privilégier :



- sur **Ecampus**, le **nom d'utilisateur** qui est l'identifiant du compte numérique ;
- sur **Collégium Santé**, le **nom d'utilisateur** qui est l'identifiant du compte numérique accolé avec une @ à l'établissement d'origine (exemple : 55000907@unicaen.fr, monmultipass@univ-rouen.fr).
- sur **Prélude**, le **mail** de l'utilisateur.

Pour plus de facilité, on utilisera l'**adresse mail** pour toute personne non étudiante.

- Dans le seconde colonne, indiquer le(s) groupe(s) dans lesquels doivent être inscrits les

utilisateurs listés.

Exemple (permet d'inscrire les 4 utilisateurs, de créer les groupes s'ils n'existent pas et les inscrire dedans) :

```
55000901,GroupA  
55000902,GroupA  
55000903,GroupB  
55000904,GroupA
```

- Enregistrer-sous au format .csv en cochant la case “**éditer les paramètres du filtre**” comme suit :



- Confirmer l'acceptation du format .csv
- Choisir le jeu de caractère “Unicode (UTF-8)”, le séparateur de champs virgule (,) ou point-virgule (;) et supprimer le séparateur de chaîne de caractère ;
- Conserver l'option cochée : “Enregistrer le contenu de la cellule comme affiché”
- Veillez à ce que soient décochées les options suivants :
 - “Enregistrer les formules de cellules au lieu des valeurs calculées”
 - “Mettre entre guillemets toute les cellules de texte”
 - “Largeur de colonnes fixes”



- Pour terminer l'enregistrement, cliquer sur “valider”.

Étape 2 : intégrer le fichier csv dans l'espace de cours

- Aller dans l'onglet “Participants”,
- Puis cliquer sur le menu d'action (rouage)
- Sélectionner la fonctionnalité “importation des inscriptions (ou en anglais “Import Enrolls”) comme indiqué dans l'impression écran ci-dessous :

(PYDUNFN1) Notions fondamentales en neuropsychologie: module 1

Tableau de bord ► Cours ► PSYCHO ► DU ► (DUNEU1201) DU Neuropsychologie Clinique
► Notions fondamentales en neuropsychologie: module 1 ► (PYDUNFN1) Notions fondamentales en neuropsychologie:

Participants

Aucun filtre appliqué

Chercher une expression ou sé

Nombre de participants : 31

Prénom Tout A B C D I

Nom Tout A B C D E

Utilisateurs inscrits
Méthodes d'inscription
Inscriptions manuelles
Synchronisation des cohortes (DU Neuropsychologie Clinique - Étudiant)

Groupes
Permissions
Voir les permissions

Autres utilisateurs (visiteurs anonymes et établissements normands)
Import Enrolls

Dernier

- choisir le champs d'utilisateur utilisé (1ère colonne du fichier précédent)
 - Soit le nom d'utilisateur (compte numérique), par exemple dumont211 (pour les nouveaux formats) ou le numéro étudiant (pour les anciens formats avant sept. 2021)
 - Soit l'adresse mail
 - Soit le numéro d'identification, c'est-à-dire le numéro d'étudiant

Importation fichier CSV inscriptions ?

▼ Identité utilisateur

Champs utilisateur :

Nom d'utilisateur (Compte Numérique) Nom d'utilisateur (Compte Numérique)

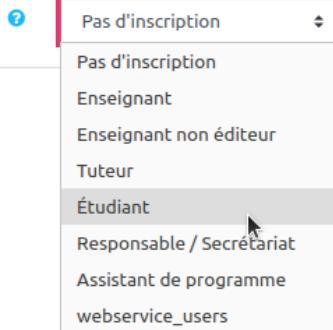
Nom d'utilisateur (Compte Numérique)
Adresse de courriel
Numéro d'identification

- Choisir le rôle des utilisateurs à inscrire (étudiant, enseignants, etc.)

▼ Options d'inscription

Attention : vérifiez le rôle que vous attribuez , particulièrement les enseignants/étudiants

Rôle :



- Préciser si l'inscription dans les groupes doit être prise en compte.

▼ Options des groupes

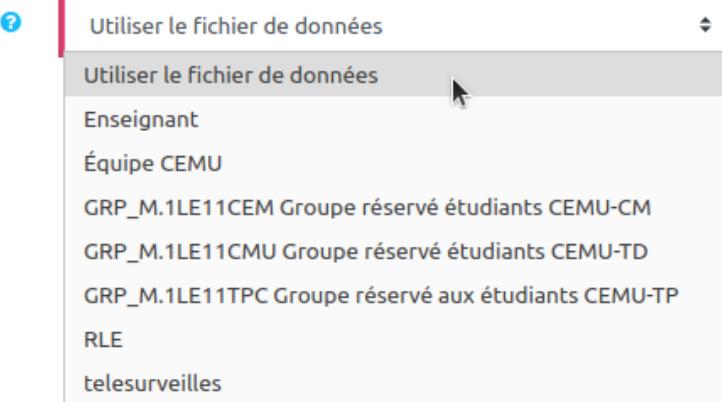
Inscrire dans les groupes :



- Si oui, vous devez indiquer :

- soit choisir le(s) groupe(s) indiqué(s) dans le fichier (“utiliser le fichier de données”);
- soit désigner un groupe déjà existant dans l'espace de cours (à choisir dans le menu déroulant).

Selectionner le groupe :



- Si vous avez choisi l'option “utiliser le fichier de données”, vous devez maintenant indiquer si vous souhaitez créer le(s) groupe(s) indiqués dans le fichier. Si le(s) groupe(s) pointé(s) existe(nt) déjà dans l'espace de cours, vous choisirez “Non” à l'option “Créer les groupes”. S'il(s) n'existe(nt) pas encore ou pas tous, choisissez “Oui” à l'option “Créer les groupes”.



- Glisser-déposer le fichier csv

▼ Importation du fichier

The screenshot shows a file import interface. At the top left are two help icons (red exclamation mark and blue question mark). Next is a button labeled "Choisir un fichier...". Below it is a large dashed rectangular area with a blue downward arrow in the center, intended for dragging files. To the right of the arrow is the text "Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.". Underneath this area is a section titled "Types de fichier acceptés:" containing two entries: "Fichier texte .txt" and "Valeurs séparées par des virgules .csv". A cursor arrow is visible on the right side of the screen.

- Cliquer sur le bouton "Importation"



Étape 3 : vérifications

Une fois le fichier importé, les groupes sont créés automatiquement et les étudiants répartis en fonction de leurs groupes (voir image ci-dessous).

The screenshot shows the Moodle 'Groupes' page for a course titled 'Cours Test Groupes'. On the left sidebar, under 'Mes cours', there is a link to 'Bac à sable Valérie V'. The main content area displays a list of groups: Groupe Choix_A (0), Groupe Choix_B (0), Groupe1 (2), Groupe2 (2), Groupe3 (3), Groupe4 (3), GroupeA (5) (highlighted with a red circle), and GroupeB (4). To the right, a box titled 'Membres de : GroupeA (5)' lists five users: Parker Peter (55000909, 55000909, 55000909@etu.unicaen.fr), Grayson Dick (55000901, 55000901, 55000901@etu.unicaen.fr), Howlett James (55000903, 55000903, 55000903@etu.unicaen.fr), Wayne Bruce (55000907, 55000907, 55000907@etu.unicaen.fr), and West Wally (55000905, 55000905, 55000905@etu.unicaen.fr). Buttons at the bottom include 'Modifier les règlages du groupe', 'Supprimer le groupe sélectionné', 'Créer un groupe', 'Créer des groupes automatiquement', and 'Importer des groupes'.

Nb: Les séparateurs de champs (virgule et point virgule fonctionnent) tous les deux concernant l'import d'un fichier CSV. Toutefois, vérifier si les étudiants existent bien, car dans le cas contraire cela génère une erreur (voir image ci-dessous)

The screenshot shows the 'Importation des inscriptions' page for the 'Cours Test' course. The URL in the address bar is https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:inscriptions:importation_des_inscriptions. The main content area displays an error message: 'Importation fichier CSV inscriptions' followed by 'Erreur d'Importation' and 'Ligne 10 : valeur d'identification d'utilisateur non valide <55000910>\n'. A red circle highlights this error message. A 'Continuer' button is visible below the error message. The left sidebar is identical to the previous screenshot, showing the 'Bac à sable Valérie V' link under 'Mes cours'.

Pour aller plus loin

Voir la documentation officielle (en anglais) : https://docs.moodle.org/39/en/Bulk_enrolments

Description du plugin utilisé : https://moodle.org/plugins/local_bulkenrol

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

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:inscriptions:inscription_import&rev=1637840196

Last update: **25/11/2021 12:36**

