

Inscription des utilisateurs en lots dans UN espace de cours (avec un fichier .csv)

(Bulk enrolment)

Usage : cette fonctionnalité permet d'inscrire manuellement un grand nombre d'utilisateurs (étudiants notamment) à partir d'un fichier en une seule fois. Il permet aussi d'inscrire en masse des étudiants dans des groupes et les créer si besoin.

Contexte cible : un espace de cours où les inscriptions ne sont pas automatisées (par exemple dans les cours complémentaires) et pour lequel 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-crétation)



Si les utilisateurs possèdent **déjà une inscriptions active** dans l'espace de cours (par exemple, par base de données ou par synchronisation de cohorte), cette méthode n'ajoute pas d'inscription manuelle mais fera **seulement l'inscription dans le groupe** demandé.

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 **Collegium 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 la 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 :

Annuler

Nom

fichier_de_création

Q

Enregistrer

Dossier personnel

Bureau

Documents

Images

Musique

Téléchargements

Vidéos

partages sur caleba...

dumontj01 sur cale...

+ Autres emplacements

jean-marie

Bureau

Nom

Taille

Type

Modifié

Old Firefox Data

24 mai

☐ Chiffrer avec une clé GPG

☒ Éditer les paramètres du filtre

☐ Enregistrer avec un mot de passe

Texte CSV (.csv)

- 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"

Export de fichiers texte

Options de champ

Jeu de caractères : Unicode (UTF-8)

Séparateur de champ : ;

Séparateur de chaîne de caractères :

☒ Enregistrer le contenu de la cellule comme affiché

☐ Enregistrer les formules de cellule au lieu des valeurs calculées

☐ Mettre entre guillemets toutes les cellules de texte

☐ Largeur de colonne fixe

Aide Annuler Valider

- 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 sélectionner

Nombre de participants : 31

Prénom **Tout** A B C D E

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)

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 :



Pas d'inscription

- Pas d'inscription
- Enseignant
- Enseignant non éditeur
- Tuteur
- Étudiant
- Responsable / Secrétariat
- Assistant de programme
- webservice_users

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

Options des groupes

Inscrire dans les groupes :



Oui

Non

Oui

- 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).

Sélectionner le groupe :



Utiliser le fichier de données

Utiliser le fichier de données

Enseignant

Équipe CEMU

GRP_M.1LE11CEM Groupe réservé étudiants CEMU-CM

GRP_M.1LE11CMU Groupe réservé étudiants CEMU-TD

GRP_M.1LE11TPC Groupe réservé aux étudiants CEMU-TP

RLE

telesurveilles

- 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(ent) pas encore ou pas tous, choisirez "Oui" à l'option "Créer les groupes".

Créer les groupes :



Oui

Non

Oui

- Glisser-déposer le fichier csv

Importation du fichier



Choisir un fichier...



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Types de fichier acceptés :

Fichier texte .txt

Valeurs séparées par des virgules .csv

- Cliquer sur le bouton "Importation"

Importation

Annuler

Étape 3 : vérifications

Gestion des erreurs détectées

Lors de l'importation, Moodle renvoie les erreurs qu'il a détecté comme dans l'exemple suivant :

The screenshot shows the ECAMPUS UNICAEN interface. The main content area is titled "Importation fichier CSV inscriptions : Cours Test". Below the title, there is a breadcrumb trail: "Tableau de bord > Mes cours > Espaces pour les personnels > Tester la plateforme (Bac à sable) > Tests équipe CEMU > Cours > Utilisateurs > Importation des inscriptions". The main message is "Importation fichier CSV inscriptions". Below this, there is an error message: "Ligne 10 : valeur d'identification d'utilisateur non valide « 55000910 » \n". This message is circled in red, and a red arrow points to it from the text "Erreur d'importation" in red. To the right of the error message, there is a "Continuer" button. On the far right, there is a section titled "Ajouter un bloc" with an "Ajouter..." button. The left sidebar contains various navigation links: "Cours", "Participants", "Compétences", "Notes", "Badges de l'utilisateur", "Tableau de bord", "Accueil du site", "Calendrier", "Fichiers personnels", "Banque de contenus", "Mes cours", "Atelier-Intégrer l'eportfolio Mahara dans un parcours d'apprentissage", "Proposer des activités collaboratives sur ecampus", "Reconnaître des compétences dans une démarche eportfolio", and "Bac à sable Valérie V". The footer contains links for "Aide et documentation", "Obtenir l'app mobile", "mentions légales", "vie privée", "charte utilisation", "unicaen", "cemu", "moodle", and social media links for Facebook, Twitter, Youtube, and Instagram.

Il donne notamment le numéro de la ligne et un complément d'information permettant de comprendre ce qui n'a pas fonctionné. Par exemple, vous pouvez avoir :

- *valeur d'identification d'utilisateur non valide* : l'utilisateur n'existe pas dans Moodle, peut-être as-t-il validé son compte numérique depuis trop peu de temps et il n'existe pas encore dans la plateforme ?
- *L'identité de l'utilisateur « *** » n'est pas unique. Plusieurs enregistrements trouvés* : Cet utilisateur doit avoir deux comptes sur la plateforme. Nous vous invitons à vérifier que l'étudiant en question est bien inscrit dans la liste des participants et à défaut l'inscrire manuellement en sélectionnant le bon compte.

Vérifications complémentaires

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 ECAMPUS UNICAEN Moodle interface. The top navigation bar includes links for 'Tous les cours', 'Outils', 'ASSISTANCE', and 'Français (fr)'. The sidebar on the left contains various navigation options like 'Cours', 'Participants', 'Compétences', 'Notes', 'Badges de l'utilisateur', 'Tableau de bord', 'Accueil du site', 'Calendrier', 'Fichiers personnels', 'Banque de contenus', 'Mes cours', 'Atelier-intégrer', 'Proposer des activités collaboratives sur ecampus', 'Reconnaître des compétences dans une démarche eportfolio', and 'Bac à sable Valérie V'. The main content area is titled 'Cours Test Groupes' and shows a list of groups on the left and a list of members for 'GroupeA' on the right. A red arrow points from 'GroupeA' in the list to the 'Membres de : GroupeA' section. The interface includes a sidebar with navigation links and a top navigation bar.

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=1653987441

Last update: 31/05/2022 10:57

