

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.

Administration du cours / Sauvegarde / Espaces pour les personnels / Tester la plateforme (Bac à sable) / Tests équipe CEMU

Sauvegarde cours : Cours Test

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Choisir un élément Sauvegarde ↗

1. Réglages initiaux ▶ 2. Réglages du schéma de sauvegarde ▶ 3. Confirmation ▶ 4. Effectuer la sauvegarde ▶ 5. Terminé

Réglages de la sauvegarde

- IMS Common Cartridge 1.1
- Inclure les utilisateurs inscrits
- Anonymiser les informations des utilisateurs
- Inclure les attributions de rôles
- Inclure les activités et ressources
- Inclure les blocs
- Inclure les fichiers
- Inclure les filtres
- Inclure les commentaires
- Inclure les badges
- Inclure les événements du calendrier

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.

The screenshot shows the Moodle restoration process. At the top, there are two options: 'Fusionner le cours sauvegardé avec ce cours' (selected) and 'Supprimer le contenu de ce cours, puis restaurer'. A red 'Continuer' button is below them. Below this, a navigation bar has 'Participants' selected. Under 'Participants', 'Restauration' is chosen. The main area is titled 'Réglages de restauration'. It includes a step-by-step guide: 1. Confirmer ▶ 2. Destination ▶ 3. Réglages ▶ 4. Schéma ▶ 5. Revoir ▶ 6. Effectuer la restauration ▶ 7. Terminer. The 'Réglages de restauration' section contains several checkboxes:

- Inclure les utilisateurs inscrits (with a blue arrow pointing to it)
- Non, restaurer les utilisateurs comme inscrits manuellement (with a blue arrow pointing to it)
- 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

A small 'Inclure les événements du calendrier' checkbox is at the bottom left, followed by a red 'X' icon. A question mark icon is at the bottom right.

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 souhaitée pour que l'accès soit maintenu jusqu'à la date de fin de formation.

Utilisateurs inscrits

Correspondance Un au moins Sélectionner

+ Ajouter une condition Choisir... Envoyer un message Réinitialiser les filtres Appliquer les filtres

4 participants trouvés

Prénom Tout A B C D E F Nom de famille Tout A B C D

1 Nom de famille / Prénom N

Nom de famille / Prénom N

2 Nom de famille / Prénom N

SS Nom de famille / Prénom N

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

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

2 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...

Inscrire des utilisateurs

From:

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

Permanent link:

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

Last update: 05/03/2024 09:26

