



Prise en main de la plateforme Moodle

TUTORIEL : Préparer les cours pour la rentrée

	Étape n°1 : Je récupère les devoirs (si besoin)
	Étape n°2 : J'efface toutes les traces des étudiants
	Étape n°3 : Je mets à jour mon cours
	Étape n°4 : J'actualise la liste des participants

1. Récupérer les devoirs des étudiants

Début septembre, la bascule vers la nouvelle année universitaire mettra à jour les cohortes. Ainsi, les travaux de vos étudiants ne seront plus accessibles.

Si vous avez besoin de consulter leurs travaux après cette date, pensez à **télécharger les devoirs** déposés par vos étudiants avant toute action de réinitialisation d'un cours.

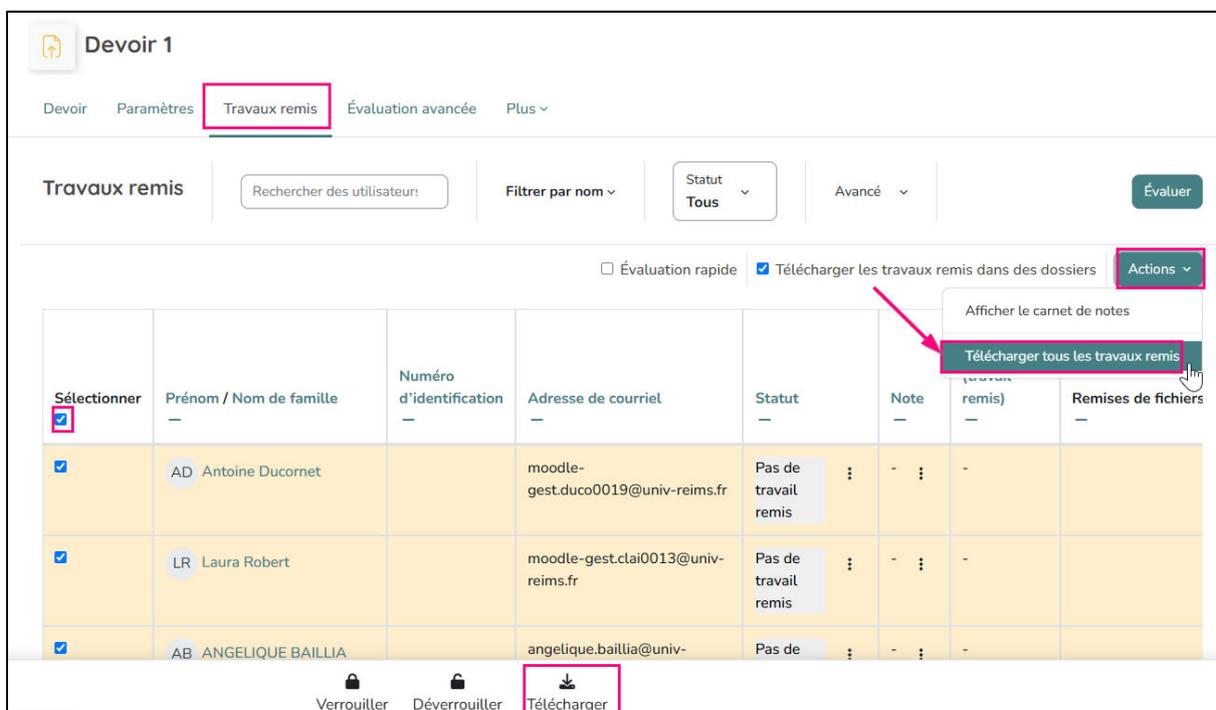
Attention : vous pourrez réaliser cette action **jusque fin août** !

Rappel de la procédure pour télécharger les devoirs présents dans un cours

1. Dans votre cours, cliquez sur **le devoir** :



2. Cliquez ensuite sur l'onglet **Travaux remis**, sélectionnez tous les étudiants, puis dans Actions, cliquez sur **Télécharger tous les travaux remis** (ce bouton se situe également en bas de page) :



Devoir 1

Devoir Paramètres **Travaux remis** Évaluation avancée Plus ▾

Travaux remis

Rechercher des utilisateurs: Filtre par nom Statut Tous Avancé Évaluer

Évaluation rapide Télécharger les travaux remis dans des dossiers Actions ▾

Sélectionner	Prénom / Nom de famille	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Statut	Note	Travaux remis)	Remises de fichiers
<input checked="" type="checkbox"/>	AD Antoine Ducornet		moodle-gest.duco0019@univ-reims.fr	Pas de travail remis	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	LR Laura Robert		moodle-gest.clai0013@univ-reims.fr	Pas de travail remis	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	AB ANGELIQUE BAILLIA		angelique.baillia@univ-	Pas de	-	-	-

Verrouiller Déverrouiller **Télécharger**

Vous obtiendrez alors un fichier contenant tous les travaux des étudiants.

Si vous n'avez pas encore récupéré les notes, vous pouvez vous référer au tutoriel « *Exporter les carnets de notes* », mis à disposition dans Moodle.

2. Effacer toutes les traces des étudiants

Vos cours contiennent toutes les données liées aux activités des étudiants : notes (devoirs et tests), participations aux forums, réponses aux sondages, etc.

Réinitialiser le cours va permettre d'effacer toutes ces traces, **tout en conservant intact le contenu de vos cours** (vos ressources et activités ne seront pas supprimées !).

Rappel de la procédure de réinitialisation d'un cours

1. Dans votre cours, cliquez sur **Paramètres > Réinitialiser le cours** :

Tableau de bord Cours URCA Mes cours Besoin d'aide ? v

Recette Moodle 4.5.4+

Cours **Paramètres** Participants Notes Rapports Plus v

Modifier le cours

- > Généraux
- > Syllabus
- > Choix d'une catégorie de cours
- > Description
- > Format de cours
- > Apparence
- > Fichiers et dépôts
- > Suivi d'achèvement
- > Groupes
- > Renommer les rôles ?

Supprimer le cours Réinitialiser le cours Enregistrer et afficher Annuler

 Par défaut sont automatiquement cochés les éléments nécessaires à la réinitialisation ; cela vous évite de supprimer par erreur des éléments de paramétrage de votre cours.

Sont supprimés via cette opération :

- Les utilisateurs avec un rôle « Etudiant » ;
- Les attributions de rôles locales ;
- Les événements ;
- Les annotations ;
- Les notes (des tests, notes ajoutées manuellement) ;
- Tous les messages des forums (y compris les sujets des annonces) ;
- Toutes les tentatives de tests, toutes les dérogations utilisateur, toutes les dérogations de groupe.

 Néanmoins, vous pouvez cocher d'autres éléments à réinitialiser si besoin.

2. Cliquez sur **Réinitialiser le cours** :

Recette Moodle 4.5.4+

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Réinitialiser ▾

Cette fonctionnalité permet de supprimer toutes les données utilisateur et de réinitialiser ce cours à son état d'origine. Les activités et paramètres du cours ne seront pas modifiés.

Sélectionner les données à supprimer ou à réinitialiser dans les catégories ci-dessous : Tout replier

▾ **Général**

Date de début du cours  Activer 15 ▾ juillet ▾ 2025 ▾ 14 ▾ 02 ▾ 

Date de fin du cours  Activer 15 ▾ juillet ▾ 2025 ▾ 14 ▾ 02 ▾ 

Supprimer

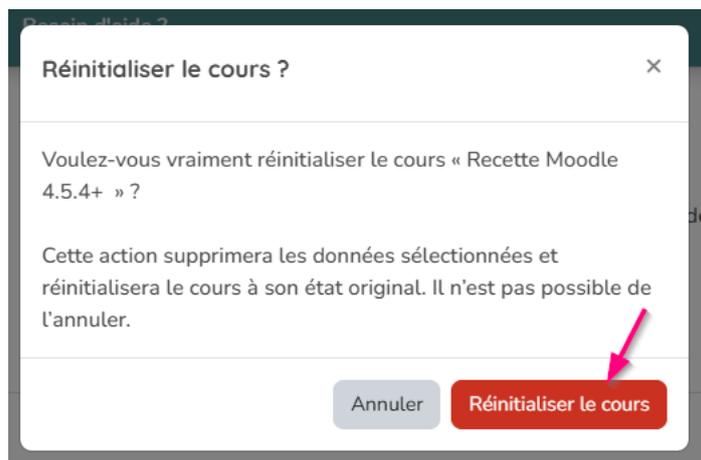
Événements

Toutes les annotations

Tous les commentaires

 **Réinitialiser le cours**

3. Pour finaliser cette réinitialisation, confirmez l'action en cliquant sur « **Réinitialiser le cours** » :



4. Puis **Continuer** :

Tableau de bord Cours URCA Mes cours Besoin d'aide ?

Devoirs	Dérogations utilisateur	Terminé
Devoirs	Dérogations de groupe	Terminé
Devoirs	Tous les travaux remis	Terminé
Devoirs	Dérogations utilisateur	Terminé
Devoirs	Dérogations de groupe	Terminé
Devoirs	Tous les travaux remis	Terminé
Devoirs	Dérogations utilisateur	Terminé
Devoirs	Dérogations de groupe	Terminé
Forums	Tous les messages	Terminé
Tests	Toutes les tentatives des tests	Terminé
Tests	Notes	Terminé
Tests	Dérogations utilisateur	Terminé
Tests	Dérogations de groupe	Terminé
Sous-section		✘ Réinitialisation non prise en charge
Carnet de notes	Toutes les notes	Terminé

Continuer

3. Mise à jour des cours

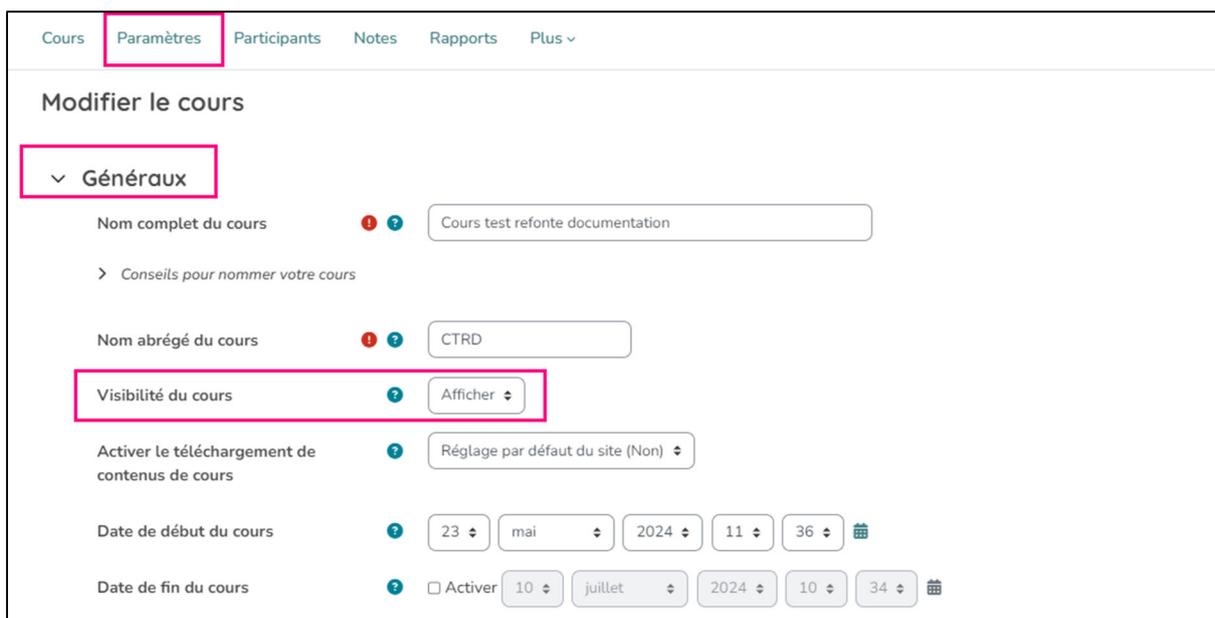
Dans vos cours, vous avez sûrement **défini des dates** pour la remise de devoirs, de tests, etc. ou vous avez peut-être paramétré des **restrictions d'accès** ou des **dérogations** utilisateurs.

Certains cours auront peut-être également besoin d'être complétés avec de nouvelles ressources ou activités.

 Avant de modifier votre cours, **pensez à le rendre invisible** (car les étudiants inscrits par cohortes ont toujours accès à vos cours).

Rappel de la procédure pour rendre un cours invisible

Cliquez sur Paramètres > dans Généraux > Visibilité : sélectionnez l'option « **Cacher** » au lieu de « Afficher » :



The screenshot shows the Moodle course settings interface. At the top, there are tabs for 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. The 'Paramètres' tab is selected. Below the tabs, the title 'Modifier le cours' is displayed. Underneath, there is a section for 'Généraux' which is expanded. Within this section, the 'Visibilité du cours' dropdown menu is highlighted with a red box, and it currently shows 'Afficher'. Other visible settings include 'Nom complet du cours' (Cours test refonte documentation), 'Nom abrégé du cours' (CTRD), 'Activer le téléchargement de contenus de cours' (Réglage par défaut du site (Non)), 'Date de début du cours' (23 mai 2024), and 'Date de fin du cours' (10 juillet 2024).

Pour finir, n'oubliez pas d'enregistrer les modifications en cliquant en bas sur « **Enregistrer et afficher** ».

Procédez aux modifications, puis pensez à le rendre de nouveau visible pour la rentrée.

4. J'actualise les participants dans mon cours

La liste des étudiants présents dans chaque cohorte sera mise à jour automatiquement via Apogée début septembre.

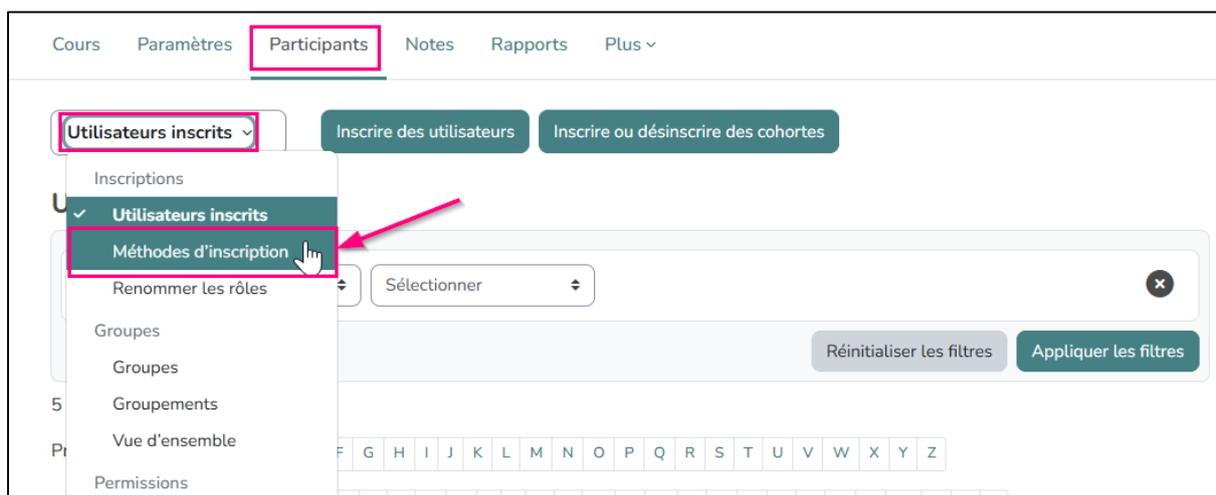
Vérifiez néanmoins que **les bonnes cohortes sont bien inscrites** dans vos cours pour l'année à venir.

Supprimez également d'éventuelles **inscriptions faites manuellement.**

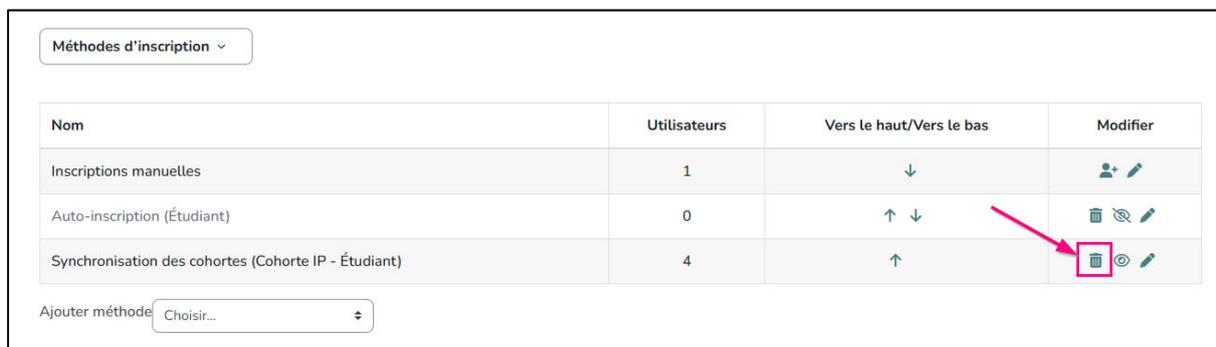
Attention : si vous souhaitez que vos étudiants gardent un accès jusque courant septembre, il vous faut les inscrire manuellement (car la mise à jour des cohortes dans Apogée début septembre viendra supprimer l'accès à vos étudiants).

Rappel de la procédure de vérification des cohortes

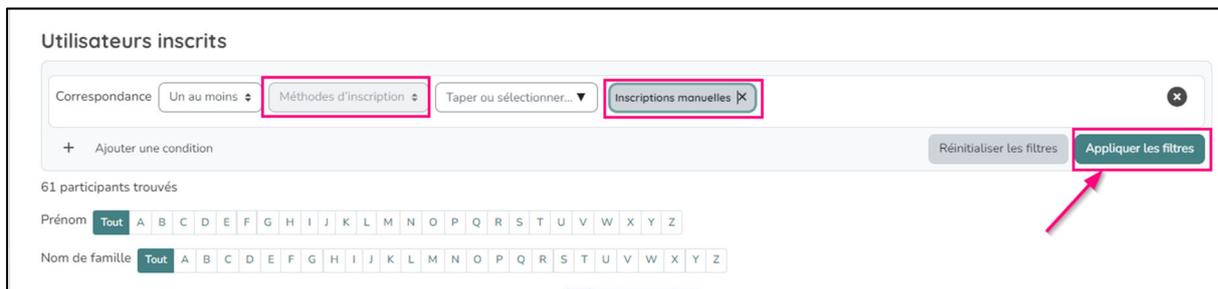
1. Pour accéder aux listes d'étudiants inscrits ainsi qu'aux méthodes d'inscription, cliquez d'abord sur « **Participants** » puis sur « **Méthodes d'inscription** » dans le menu déroulant :



2. Vous pouvez consulter sur cette page les cohortes inscrites au cours, et les supprimer si besoin :



3. Pour avoir accès à la liste des personnes inscrites manuellement (et encore inscrites à votre cours), retournez sur la page « **Participants** » et utilisez les filtres « **Méthodes d'inscription** » et « **Inscriptions manuelles** », puis cliquez sur « **Appliquer les filtres** » :



Utilisateurs inscrits

Correspondance Un au moins Méthodes d'inscription Taper ou sélectionner... Inscriptions manuelles X

+ Ajouter une condition Réinitialiser les filtres Appliquer les filtres

61 participants trouvés

Prénom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

4. Si vous avez supprimé des cohortes et souhaitez en ajouter de nouvelles, suivez la procédure ci-dessous.

Rappel de la procédure d'inscription des cohortes dans un cours

1. Cliquez sur l'onglet **Participants**, puis sur **Inscrire ou désinscrire des cohortes** :



Cours test refonte documentation

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus v

Utilisateurs inscrits Inscrire des utilisateurs Inscrire ou désinscrire des cohortes

Remarque : Si vous avez déjà inscrit des cohortes à ce cours, elles sont affichées dans le 1^{er} encart « Liste des cohortes déjà inscrites au cours ».

2. Dans **Choisir des cohortes**, cliquez sur **Enseignements (Offre de formation)** pour faire apparaître la liste des composantes. Sélectionnez la composante souhaitée puis le diplôme et enfin la ou les cohorte(s) recherchée(s).



✓ Liste des cohortes déjà inscrites au cours

Aucune cohorte inscrite

✓ Choisir des cohortes

▾ Enseignements (Offre de formation)

- ANTENNE LSH CHAUMONT (916)
- ANTENNE SEN CHAUMONT (917)
- ▾ CAMPUS COMTE DE CHAMPAGNE DROIT TROYES (960)
 - ▾ CAPACITE EN DROIT (0C12)
 - CAPACITE DROIT TROYES 1A (0C1211111)
 - ➔ CAPACITE DROIT TROYES 1A (0C1211111) (17)
 - droit civil 1 capacite IELP-DCIVIL11 (10)

3. Votre sélection s'affiche alors dans le dernier encart **Rechercher des cohortes**, il est possible à ce niveau de la supprimer si vous souhaitez modifier votre choix (clic sur la croix à gauche de cohorte).

Remarque : La recherche peut également se faire en saisissant l'intitulé de la cohorte dans Rechercher.

4. **Enregistrez** votre sélection.

∨ Rechercher des cohortes

Veillez vérifier la liste des cohortes que vous avez sélectionnées. Vous pouvez retirer les cohortes sélectionnées par erreur avant de valider l'inscription.

Choisir une cohorte

CAPACITE DROIT TROYES 1A (0C1211111)

Rechercher ▼

Enregistrer Annuler

5. Vous êtes redirigés vers la page **Participants** de votre cours.

Si vous avez suivi toutes ces étapes, vos cours sont prêts pour la rentrée ! Pensez à vérifier qu'ils sont bien visibles pour les étudiants !