

# Guide Moodle scolarités

---

Ce guide est adressé aux RAF, gestionnaires de scolarité et secrétaires de scolarité, ainsi que toute autre fonction administrative. Il explique le fonctionnement de base de Moodle, comment les plateformes de cours sont reliées au reste du système d'information, les fonctionnalités utiles aux scolarités, et comment diagnostiquer et réparer d'éventuels problèmes d'inscription.

Ce guide n'est pas exhaustif. Pour un panorama plus général des fonctionnalités de la plateforme, rendez-vous dans le cours dédié : <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/course/view.php?id=203>

**Dans ce guide, on utilisera les termes Enseignant et Étudiant au sens de Moodle (cf. la partie sur les rôles utilisateur). Un étudiant Lyon 2 peut être nommé Enseignant d'un cours Moodle. Un enseignant ou personnel Lyon 2 peut être nommé Étudiant dans un cours Moodle. Et vice-versa, il n'y a pas de corrélation systématique. Ce qui compte, c'est le rôle que la personne a dans Moodle.**

## Guide Moodle scolarités

### Principes de base de Moodle

- Fonctionnement de base de Moodle

- Comment accéder à Moodle ? Quel Moodle utiliser ?

- Schéma du SI connecté à Moodle

  - Université

  - IUT

- Délais de synchronisation

- Activation des cours

- Les groupes

  - Les groupes automatiques

  - Les groupes manuels

- Rôles utilisateurs

### Les outils de Moodle pour les scolarités

- Création de cours de masse

- Transmission d'information, recueil de documents, sondage auprès des étudiants

- Envoyer des messages aux étudiants

- Extraction d'informations depuis Moodle

- Profil utilisateur

  - Rendre visible ou non l'adresse mail

  - Préférences de notification

- Associer plusieurs groupes de différents ELP à un même enseignement (EO)

- Permettre l'ouverture aux enseignants d'un cours Moodle pour les Dispensés d'Assiduité

### Problèmes récurrents pour les utilisateurs

- Est-ce que le problème est grave ?

- Problèmes en rapport avec les logiciels de scolarité

  - Un étudiant ne trouve pas son cours sur Moodle

  - Un enseignant ne trouve pas son cours sur Moodle

  - Un enseignant ne voit pas ses étudiants dans le trombinoscope

- Questions fréquemment posées par les enseignants

  - Un enseignant a activé son cours pour son groupe du mardi, mais voudrait activer son cours pour ses étudiants pour son groupe du mercredi, pour le même enseignement

Deux enseignants (ou plus) d'un même enseignement veulent travailler ensemble sur un seul cours Moodle

Un enseignant veut récupérer le contenu son cours de l'année dernière pour l'utiliser cette année

Mails automatiques "Étudiants en risque de décrochage"

[Contacts à connaître](#)

## Principes de base de Moodle

---

### Fonctionnement de base de Moodle

Moodle est une plateforme d'apprentissage en ligne (ou LMS, pour *Learning Management System*). C'est un site web, dans lequel sont créés des espaces intitulés des "cours". Chaque cours est indépendant des autres cours de la plateforme.

Dans chaque cours, des utilisateurs sont inscrits. Tous ces utilisateurs ont accès au contenu du cours. Les utilisateurs qui ont le rôle Enseignant peuvent créer du contenu pédagogique, et suivre l'activité des participants. Les utilisateurs avec le rôle Étudiant consultent les contenus pédagogiques et interagissent avec les activités créées par les Enseignants.

Il n'y a pas de lien entre le statut de l'utilisateur à l'université et son rôle dans le cours : un enseignant de l'université peut être nommé Étudiant dans un cours, un personnel de l'université peut être nommé Enseignant dans un cours, par exemple.

Pour résumer : Moodle est un site web qui contient des boîtes, les "cours". Des "enseignants" créent des trucs dans chaque boîte, les "activités". Des "étudiants" consultent et interagissent avec les trucs qui sont dans les boîtes, c'est à dire les activités du cours.

### Comment accéder à Moodle ? Quel Moodle utiliser ?

À l'université Lyon 2, nous avons trois plateformes Moodle accessibles. Toutes les trois sont accessibles depuis les [Applis](#), section Pédagogie & BU.

- **Moodle cours en ligne** : Il s'agit de la plateforme principale, sur laquelle ont lieu les cours avec les étudiants. Lorsqu'un enseignant est choisi dans ADE sur un enseignement, c'est sur cette plateforme qu'il peut activer le cours Moodle correspondant. Elle est réinitialisée tous les ans, tous les cours sont effacés ;
- **Atelier Moodle / Moodle Ouvert** : Cette plateforme a deux usages, servir de bac à sable où les enseignants peuvent concevoir leurs cours sans étudiants, et fournir du contenu pédagogique à des utilisateurs extérieurs à Lyon 2. Il n'y a pas d'activation de cours ou d'inscription automatique des étudiants sur cette plateforme ;
- **Archives Moodle** : Les archives Moodle contiennent les cours de l'année précédant l'année en cours. Les enseignants peuvent retrouver leurs anciens cours, en faire une sauvegarde et la restaurer dans la plateforme de l'année en cours.

La plupart des enseignants utilisent la plateforme "Moodle cours en ligne", c'est là que vous pouvez les diriger en cas de questions. Les deux autres sont plus situationnelles.

Les administrateurs ont également deux plateformes de test, pour tester de nouvelles fonctionnalités sans mettre en danger les cours des utilisateurs.

## Schéma du SI connecté à Moodle

### Université

**Apogée :** Dans Apogée, l'offre de formation est modélisée, chaque enseignement est exprimé sous la forme d'un élément pédagogique (ou ELP). Par exemple, un CM d'espagnol pourra avoir comme code ELP 12ABCD01, et le TD d'espagnol correspondant pourra avoir comme code ELP 12ABCD02. Les étudiants sont rangés dans des groupes correspondant à leurs inscriptions pédagogiques. Dans notre exemple, un groupe de CM d'espagnol aura le code 12ABCD01CM001, et les groupes de TD auront comme codes 12ABCD02TD001, 12ABCD02TD002, etc. . Les enseignements peuvent être de natures différentes : TD, COM, STAG, AL, FD, JE, ME, PR, SP, TP (toutes ces natures sont valides pour la suite). **Si vous souhaitez changer un étudiant de groupe, l'inscrire en cours d'année, ou le retirer d'un enseignement, vous devez le faire côté Apogée.** Ces informations sont ensuite envoyées dans ADE dans la nuit.

**ADE :** Dans ADE, les informations précédentes sont regroupées sous forme d'activités. Vous pouvez **choisir** sur chaque activité un enseignant. De cette manière, le cours devient activable par l'enseignant dans Moodle, **peu importe que l'enseignement soit planifié ou non**. Cela veut dire qu'on peut permettre l'activation d'un cours qui n'a ni créneau horaire ni salle dans l'emploi du temps, il suffit que l'enseignant soit choisi sur l'enseignement correspondant.

Dans ADE, vous pouvez en cliquant sur Données > Ressources, puis en cherchant un enseignement et en cliquant sur Membres, vérifier la liste des étudiants inscrits sur cet enseignement. Cela vous permet de vérifier qu'ADE a bien reçu les données d'Apogée. Cependant, si la composition des groupes doit être modifiée, il faut le faire dans Apogée.

Voici une vidéo qui montre ce qui se passe côté ADE puis Moodle, quand un enseignant est choisi sur un enseignement puis que le cours est activé : <https://video.univ-lyon2.fr/permalink/v12688ff58c71r6663ts/>

**Moodle :** Moodle reçoit les informations de la part d'ADE. Cependant, **c'est l'enseignant qui décide s'il souhaite utiliser Moodle ou non**. Par défaut, les cours Moodle correspondant aux enseignements ADE n'existent pas. Les enseignants peuvent décider **d'activer** ces cours. Une fois les cours activés (et donc créés), les inscriptions étudiantes sont synchronisées dans les minutes qui suivent. Si dans ADE plusieurs enseignants sont choisis sur un même enseignement, alors chaque enseignant aura son propre cours à activer dans Moodle, indépendant des cours de ses collègues.

Les données descendent donc d'Apogée à ADE, puis d'ADE à Moodle. Aucune donnée ne remonte le courant.

### IUT

La procédure détaillée pour l'IUT sera mise à jour dans une prochaine version de ce guide. Retenez cependant que depuis l'année 2024-2025, les enseignants de l'IUT peuvent activer les cours planifiés par leur scolarité. Les cours ne sont plus tous créés d'un coup en masse dès le début de l'année.

## Délais de synchronisation

Les données d'inscription des étudiants sont synchronisées entre Apogée et ADE chaque nuit. Si vous modifiez les groupes étudiant dans Apogée, ces groupes sont mis à jour dans Moodle le lendemain.

Les inscriptions aux cours sont synchronisées entre ADE et Moodle chaque nuit. À l'activation des cours, les informations sont lues en temps réel dans ADE. Si vous programmez un cours dans l'emploi du temps ADE, il devrait être activable dans Moodle dans les minutes qui suivent.

## Activation des cours

Seuls les utilisateurs avec un compte Univ-lyon2, et reconnus dans le système comme Enseignants ou Personnels, peuvent être choisis sur des enseignements puis activer des cours.

Sur la plateforme de cours institutionnelles, comme on l'a vu, les données sont synchronisées entre ADE et Moodle. Les enseignants choisis sur les enseignements peuvent activer leurs cours. Tant que le cours n'est pas activé, il n'existe pas : il n'a aucune existence dans la plateforme, il ne peut être accédé par personne, pas même les administrateurs. Une fois que l'enseignant a activé son cours, ce cours existe dans la plateforme, et les étudiants y sont inscrits automatiquement.

Voici le tuto (texte/image et vidéo) qui explique aux enseignants comment activer leurs cours sur la plateforme : <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/mod/page/view.php?id=4060>

## Les groupes

Moodle permet de diviser les étudiants en groupes. Ces groupes peuvent ensuite être utilisés par différentes fonctionnalités de Moodle : restreindre l'accès au contenu à un groupe en particulier, envoyer des messages à un groupe, proposer des rendus de devoir en groupe, etc.

### Les groupes automatiques

Lorsque l'enseignant active son cours Moodle, ses étudiants sont inscrits automatiquement. Ils sont rangés en groupe en fonction des ressources Apogée des cours de l'enseignant.

Prenons le cas d'un enseignant A. Cet enseignant donne un enseignement d'histoire moderne (code ELP 21ABCD02) au groupe CM001 le lundi, et au groupe CM002 le mardi. Lorsque A activera son cours, deux groupes Moodle seront créés dedans : 21ABCD02CM001 et 21ABCD02CM002. Ces groupes seront peuplés avec les étudiants inscrits à ses deux enseignements. Si les groupes d'étudiants sont modifiés côté Apogée, après une nuit la modification sera synchronisée côté Moodle (que ce soit une inscription, une désinscription ou un changement de groupe). Par conséquent, l'enseignant ne peut pas modifier les étudiants de ces groupes créés automatiquement, c'est à sa scolarité de le faire dans Apogée.

Prenons le cas de deux enseignants, B et C. Ces enseignants donnent chacun le même cours d'histoire moderne, avec les mêmes étudiants et le même code ELP. B s'occupe des quatre premières séances, C s'occupe des 4 suivantes. Dans ADE, B est donc choisi sur l'enseignement pour 4 séances, puis c'est le tour de C. Dans ces conditions, chacun des enseignants aura son propre cours Moodle à activer, indépendant de celui de son collègue. Les deux cours seront accessibles aux mêmes étudiants.

Le principe est le même si B et C donnent le même enseignement, chacun tout le semestre, mais à des groupes d'étudiants différents. Là encore, chaque enseignant aura son propre cours Moodle à activer. Dans ce cas ci par contre, les étudiants inscrits seront différents.

## Les groupes manuels

L'enseignant peut dans son cours Moodle créer des groupes en plus de ceux créés automatiquement. Il peut ensuite employer différents outils pour peupler ces groupes. Puis il peut exploiter ces groupes dans différentes fonctionnalités du cours. Par exemple, il peut créer des groupes de travail, permettre du rendu de travaux en groupes, etc. . Pour en savoir plus, consultez ce tuto sur les groupes : <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/mod/book/view.php?id=4073>

## Rôles utilisateurs

**Attention ! Cette section utilise les termes Enseignant et Étudiant comme rôles dans un cours Moodle. Cela ne veut pas forcément dire que la personne est enseignante ou étudiante à Lyon 2. Chaque statut peut avoir n'importe quel rôle.**

Dans un cours Moodle, les utilisateurs peuvent avoir un ou plusieurs rôles. Ces rôles vont déterminer les capacités de ces utilisateurs (c'est à dire ce qu'ils peuvent ou ne peuvent pas faire). Les rôles les plus importants sont :

- **Les rôles éditeurs :**
  - **Enseignant :** Le rôle Enseignant permet d'éditer le cours, c'est à dire de créer, modifier ou supprimer des activités ou des ressources. L'Enseignant peut agir sur les inscriptions, c'est à dire ajouter ou supprimer des utilisateurs de différentes manières (excepté les inscriptions automatiques générées à l'activation du cours. Parce qu'on leur a interdit.). L'Enseignant peut suivre les Étudiants grâce aux différents rapports, lire et modifier les notes, changer le paramétrage global du cours, et envoyer des mails depuis le cours. L'Enseignant peut nommer d'autres utilisateurs Étudiant ou Enseignant non-éditeur.  
L'Enseignant ne peut pas passer de Test, rendre de Devoir, participer à un Sondage ou à un Questionnaire, bref, participer au cours. Son rôle est de créer le contenu pédagogique à destination des étudiants, pas d'utiliser ce contenu. Il peut cependant poster dans les Forums.
  - **Gestionnaire :** Le rôle Gestionnaire a les mêmes droits qu'un Enseignant, à quelques exceptions. Un Gestionnaire peut nommer d'autres utilisateurs Enseignants. Il peut prendre le contrôle d'un compte étudiant pour voir ce que ce compte voit (gardez en tête que cette opération est enregistrée dans les logs). Un utilisateur uniquement Gestionnaire n'est pas visible par les étudiants du cours. Sur la plateforme institutionnelle de l'université, les enseignants dans leurs cours activés sont nommés à la fois Enseignants et Gestionnaires.
- **Le rôle utilisateur :**
  - **Étudiant :** Le rôle Étudiant permet de consulter le cours et d'interagir avec les activités dans ce cours. Les étudiants peuvent déposer des fichiers dans les activités Devoir, répondre à des questionnaires, réaliser des tentatives de Test. Ils peuvent recevoir des notes dans le carnet de note. Son activité peut être suivie par les achèvements d'activité.
- **Les rôles spéciaux :**
  - **Activateur de cours :** Tous les personnels (BIATSS et enseignants, quel que soit leur statut) de Lyon 2 sont activateurs de cours. C'est à dire qu'ils peuvent activer les cours correspondant aux enseignements sur lesquels ils ont été choisis dans ADE.

- **Administrateur** : Quelques utilisateurs sont administrateurs de la plateforme (salut, c'est moi). Les administrateurs ont accès à tous les cours, tous les contenus pédagogiques, et peuvent éditer l'ensemble de la plateforme. Ce sont eux qui gèrent les problèmes que vous pourriez rencontrer.

## Les outils de Moodle pour les scolarités

---

### Création de cours de masse

Les enseignants et employés de l'université peuvent demander l'ouverture de cours non-connectés à ADE. Ces cours seront au départ vides d'étudiants. La personne qui a demandé l'ouverture sera nommée Enseignante et Gestionnaire. Voici comment faire la demande : <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/mod/page/view.php?id=11490>

Dans un cours, les éditeurs peuvent inscrire manuellement des collègues : <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/mod/book/view.php?id=7274&chapterid=876> (ça marche aussi avec les étudiants mais ce n'est pas le plus efficace).

Dans un cours, les éditeurs peuvent inscrire en masse les étudiants d'un Élément pédagogique, ou d'un Diplôme ou d'une Étape Apogée. Voici comment faire :

- Inscrire les étudiants d'un ELP : <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/mod/book/view.php?id=7274&chapterid=882>
- Inscrire les étudiants d'un Diplôme ou d'une Étape : <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/mod/book/view.php?id=7274&chapterid=883>

Une fois le cours créé et les étudiants inscrits, les éditeurs peuvent mettre en ligne du contenu et créer des activités qui seront visibles par tous les utilisateurs inscrits. Les sections suivantes présentent quelques possibilités.

### Transmission d'information, recueil de documents, sondage auprès des étudiants

Pour créer du contenu dans un cours Moodle, rendez-vous d'abord dans le cours. Vous devez être Enseignant ou Gestionnaire dans ce cours. Cliquez en haut à droite sur **Activer le mode édition**. Puis, dans le corps de la page, sur **Ajouter une activité ou ressource**. Le panneau de sélection des activités Moodle va apparaître. En voici certaines qui peuvent vous être utiles :

- **Fichier / Dossier** : Ces deux activités servent à mettre en ligne des fichiers pour les étudiants. Fichier ne permet de mettre à disposition qu'un seul fichier à la fois, mais l'étudiant a juste à cliquer sur le lien pour y accéder. Dossier permet de mettre à disposition plusieurs fichiers d'un coup, mais l'étudiant doit les télécharger un par un ou en bloc pour y accéder.
- **Questionnaire** : L'activité Questionnaire permet d'interroger les étudiants et de recueillir leurs réponses. Vous pouvez recueillir des réponses anonymes ou identifiées. Vous pouvez relancer les étudiants qui n'ont pas encore répondu. C'est basiquement LimeSurvey en plus simple à utiliser, réservé aux utilisateurs inscrits comme étudiants dans un cours : <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/mod/page/view.php?id=4076>

- **Devoir** : l'activité Devoir permet à des étudiants de déposer des fichiers, puis les corriger et leur mettre à disposition la correction. Par conséquent, vous pouvez utiliser l'activité Devoir pour recueillir des documents (convention de stage, attestations, etc.), les amender, puis mettre à disposition des étudiants une version finale. Pour plus d'information, cliquez ici : <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/mod/book/view.php?id=4097>
- **Attention ! Moodle n'est pas un répertoire de stockage de données. Ne laissez surtout pas des documents sensibles sur Moodle. Nous ne pouvons garantir l'accès constant aux données déposées et échangées via Moodle. Donc faites toujours des copies de sauvegarde des documents déposés sur la plateforme, que ce soit par vous ou par les étudiants.**
- **Présence** : L'activité Présence permet de recueillir l'assiduité des étudiants. L'enseignant crée des sessions à certaines dates et heures, puis prends les présences, ou demander aux étudiants de se marquer présent. Des options de restrictions sont disponibles pour s'assurer que les étudiants sont bien dans la salle. L'enseignant peut ensuite exporter un rapport d'assiduité à l'enseignement pour chaque étudiant. Pour en savoir plus, consultez ce lien : <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/mod/page/view.php?id=4077> .
- **Zone de texte et média** : Cette activité permet de faire apparaître un message directement sur la page principale du cours. Vous pouvez utiliser l'éditeur de texte intégré pour modifier la mise en forme du texte. Donc si vous avez un cours Moodle, et que vous savez que vos étudiants le consultent régulièrement, utilisez cette activité pour mettre un message en gros en rouge centré tout en haut du cours, vous serez sûrs que vos étudiants le verront.

## Envoyer des messages aux étudiants

- **Forum** : L'activité Forum vous permet de créer un espace dans lequel vous pouvez poster un message, et où vos étudiants peuvent répondre. Dans les paramètres, vous pouvez choisir Inscription et suivi des messages > Mode d'abonnement > Abonnement imposé, ce qui envoie une copie de chaque message à tous les étudiants par mail
  - **Le forum Annonces** : Dans chaque cours Moodle, par défaut, un forum Annonces est créé. Dans ce forum, seules les personnes ayant les rôles Enseignant ou Gestionnaire peuvent poster. Ce forum est par défaut en abonnement imposé. Vous pouvez donc utiliser ce forum pour envoyer un message important par mail à tous les étudiants inscrits au cours.
- **La Messagerie du cours** : Dans un cours Moodle, vous pouvez cliquer en haut sur Plus > Messagerie. Vous arrivez sur un formulaire permettant d'envoyer des mails depuis Moodle. Choisissez les destinataires en cliquant sur Add pour les passer dans la colonne de gauche. Entrez le sujet du mail, le corps du message, éventuellement une pièce jointe (5 Mo max). Puis envoyez en bas de la page. Le mail sera envoyé à tous les étudiants sélectionnés.
 

**Attention ! Ce service est très sensible au nombre de destinataire. Au-dessus de 500 étudiants la page aura tendance à crasher avant de réussir à envoyer le mail. Préférez l'activité forum pour envoyer des messages à vos étudiants. Ou demandez l'ouverture d'une liste de diffusion par mail via un ticket à la DSI.**

## Extraction d'informations depuis Moodle

- **Extraction des listes étudiants** : L'Enseignant peut télécharger la liste des étudiants depuis Moodle. Pour cela, il doit cliquer sur Participants, puis sélectionner tous les étudiants avec la première case du tableau. Enfin, tout en bas de la page, Pour les utilisateurs sélectionnés > télécharger les données. La liste contient nom, prénom, numéro étudiant, adresse mail, et les groupes dans lesquels chaque étudiant est inscrit.
- **Extraction des notes** : En cliquant sur Notes dans le cours, l'Enseignant peut accéder au carnet de notes du cours. Ce carnet de notes reprend les notes reçues sur toutes les activités notées. L'Enseignant peut cliquer sur Rapport de l'évaluateur > Exporter pour exporter le carnet de notes dans un format lisible par Excel. Par défaut, les étudiants ne peuvent pas voir leurs notes dans Moodle.

## Profil utilisateur

En cliquant sur votre avatar en haut à droite (ou vos initiales), puis sur Préférence, vous pouvez modifier les paramètres de votre compte sur une plateforme Moodle. Il y a quelques outils utiles que vous pouvez éditer.

### Rendre visible ou non l'adresse mail

Par défaut, votre adresse mail universitaire est accessible à tous les utilisateurs inscrits au même cours que vous. Donc si des étudiants sont inscrits à un cours dont vous êtes l'enseignant ou le gestionnaire, ces étudiants peuvent trouver votre adresse et vous envoyer directement des mails. Pour cacher votre adresse, dans les Préférences, cliquez sur Modifier le profil > Visibilité de l'adresse email > Cachée. Puis enregistrez en bas de la page.

### Préférences de notification

Si vous avez des cours avec beaucoup d'étudiants inscrits, si ces étudiants produisent beaucoup de données, vous pouvez recevoir beaucoup de notifications par mail. Cela peut se produire si vous créez un forum qui doit recevoir beaucoup de réponses, un devoir pour recueillir beaucoup de documents, ou un test ou un questionnaire.

En cliquant sur Préférences de notification, vous pouvez choisir élément par élément quelles notifications vous souhaitez recevoir, sur la plateforme ou par mails. Décochez celles que vous voulez désactiver dans tel ou tel contexte. Vous n'avez pas besoin d'enregistrer une fois que vous aurez modifié ces préférences.

## Associer plusieurs groupes de différents ELP à un même enseignement (EO)

**Cette méthode est utile en particulier pour les Enseignements d'Ouverture.**

Depuis la rentrée 2024-2025, vous pouvez sans risque imposer une seconde ressource groupe d'étudiants sur l'activité d'un enseignement. De cette manière, les deux groupes (le groupe porteur et le groupe ajouté en plus) seront inscrits au cours Moodle que l'enseignant aura activé. Contrairement aux années précédentes, les deux groupes seront séparés dans un seul cours Moodle.

Exemple : Un enseignant donne un CM de Droit constitutionnel dont le code est 53FDBA01. Sur l'activité correspondant à cette enseignement, un groupe est imposé par défaut, le groupe 53FDBA01CM001. Cet enseignant donne également le même cours de Droit Constitutionnel en Enseignement d'Ouverture, dont le code est 12BOUV01. Il n'existe pas d'activité pour cet EO, mais il existe une ressource, le groupe 12BOUV01CM001. Si vous imposez la ressource 12BOUV01CM001 sur l'activité 53FDBA01CM001, alors les étudiants du groupe 12BOUV01CM001 auront accès au cours Moodle de Droit constitutionnel correspondant au cours 53FDBA01CM001. Les deux groupes d'étudiants ne seront pas mélangés, l'enseignant pourra les distinguer dans Moodle.

## Permettre l'ouverture aux enseignants d'un cours Moodle pour les Dispensés d'Assiduité

Depuis le début de l'année 2024-2025, pour chaque élément pédagogique dans le système d'information, il existe un groupe pour les dispensés d'assiduité. Ce groupe fonctionne de la même manière que n'importe quel groupe Moodle.

Prenons un enseignement dont le code est 12ABCD02, c'est un TD, qui a lieu deux fois par semaine. Les groupes sont intitulés 12ABCD02TD001 et 12ABCD02TD002. Dans Apogée et ADE, vous trouverez également un groupe intitulé 12ABCD02TDDA, prévu pour les dispensés d'assiduité. Si on a un CM dont le code est 12ABCD01, alors le groupe s'appellera 12ABCD01CMDA. La même règle s'applique pour les autres natures : PRDA, JEDA, MEDA, etc.

Dans Apogée, rangez les étudiants dans le groupe DA correspondant à l'enseignement qu'ils doivent suivre.

Dans ADE, **choisissez** l'enseignant sur le groupe correspondant, comme vous le feriez pour n'importe quel autre enseignement. Il n'est pas nécessaire de planifier le groupe sur une salle et un créneau horaire.

Si l'enseignant a déjà un cours associé à cet ELP, alors le groupe DA sera ajouté à son cours, dans un groupe à part. S'il n'a pas encore de cours associé à cet ELP, il pourra activer un cours spécialement pour ses DA.

## Problèmes récurrents pour les utilisateurs

---

**Cette section va vous donner des pistes pour aider un étudiant ou enseignant qui rencontre un problème avec Moodle. Nous avons bien conscience que ce n'est pas votre boulot de dépanner Moodle (c'est le notre). Ces procédures peuvent vous aider si vous voulez résoudre le problème au plus vite, sans dépendre de quelqu'un d'extérieur. Basiquement, ces procédures sont celles qu'on applique nous pour dépanner les utilisateurs.**

### Est-ce que le problème est grave ?

**Si un seul étudiant vous signale un problème :** Il y a de fortes chances que le problème vienne ou de l'étudiant lui-même qui rencontre une difficulté à utiliser les outils, ou du compte de l'étudiant.

**Si plusieurs étudiants vous signalent un problème sur un même enseignement :** Là il y a des chances que le problème vienne de la manière dont l'enseignement a été paramétré. Dans ce cas, tous les étudiants du groupe ou même de l'enseignement complet vont rencontrer le même problème. Et là vous pouvez vous inquiéter et traiter ça en priorité (ou nous contacter).

# Problèmes en rapport avec les logiciels de scolarité

## Un étudiant ne trouve pas son cours sur Moodle

1. Vérifier que l'étudiant dispose bien d'un compte Université Lyon 2, avec une adresse mail associée. Si non, le rediriger vers les Guichets des Services Numériques (GSN) qui pourront l'aider à créer ou récupérer son compte. Voici les informations au sujet des GSN : <https://www.univ-lyon2.fr/services-et-procedures/dsi-numerique/gsn> .
2. Vérifier avec l'étudiant que le cours n'apparaît pas sur sa page Mes cours (en haut de la plateforme). **Attention** : La page Mes cours comporte plusieurs pages. Par défaut, cette page affiche 12 cours (et on n'a pas encore trouvé comment améliorer ça). N'importe quel utilisateur peut changer de page en bas de la page Mes cours, ou afficher tous les cours sur une seule page.
3. Si effectivement le cours n'apparaît pas sur le profil de l'étudiant, vérifier que le cours existe sur la plateforme. Pour cela, rendez-vous sur Moodle sur la page Accueil (en haut à gauche). Vous avez sur cette page un champs de recherche. Tapez le code ELP de l'enseignement dedans et validez. Vous verrez apparaître tous les cours Moodle correspondant à ce code ELP, un cours par enseignant.
  1. Si le cours n'apparaît pas, c'est que l'enseignant ne l'a pas (ou pas encore) activé. **C'est l'enseignant qui décide s'il souhaite utiliser Moodle, il n'est pas obligé d'activer son cours.**
  2. Si le cours apparaît mais que l'étudiant n'y est pas inscrit, c'est qu'il y a un problème d'inscription dans ADE ou Apogée.
4. Dans Apogée, vérifiez que le groupe d'étudiant (composé de [code ELP][type][numéro de groupe] ) dans lequel l'étudiant doit être rangé est bien complet.
5. Dans ADE, rendez-vous dans Données > Ressources. À gauche, ouvrez l'offre de formation et retrouvez dans la liste le groupe dans lequel l'étudiant devrait être rangé. Cliquez dessus, puis sur Membres, et voyez si l'étudiant est dedans.
6. Si après tout ça, vous constatez que le cours existe bien, que l'étudiant n'y a pas accès, et que tout est propre côté ADE et Apogée, faites un ticket à la DSI via l'assistance pour les alerter du problème. Accès à l'assistance : <https://assistance.univ-lyon2.fr/marketplace/formcreator/front/wizard.php> , uniquement sur le réseau de l'université ou via VPN.

## Un enseignant ne trouve pas son cours sur Moodle

1. Vérifier que l'enseignant dispose bien d'un compte Université Lyon 2, avec une adresse mail associée. Si non, le rediriger vers les Guichets des Services Numériques (GSN) qui pourront l'aider à créer ou récupérer son compte. Voici les informations au sujet des GSN : <https://www.univ-lyon2.fr/services-et-procedures/dsi-numerique/gsn> .
2. Vérifier avec l'enseignant que le cours n'apparaît pas sur sa page Mes cours. **Attention** : La page Mes cours comporte plusieurs pages. Par défaut, cette page affiche 12 cours (et on n'a pas encore trouvé comment améliorer ça). N'importe quel utilisateur peut changer de page en bas de la page Mes cours, ou afficher tous les cours sur une seule page.
3. Expliquer à l'enseignant que ses cours n'existent pas tant qu'il ne les a pas activé. **C'est l'enseignant qui décide s'il veut utiliser Moodle, et comment.** Par conséquent, il doit faire la démarche d'activer ses cours. Pour rappel, voici le tutoriel d'activation : <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/mod/page/view.php?id=4060> .

4. Si le cours n'apparaît pas dans la page d'activation de l'enseignant, vérifier dans ADE que cet enseignant a bien été choisi sur l'enseignement correspondant. Une fois l'enseignant choisi sur l'enseignement, le cours Moodle sera disponible à l'activation dans les minutes qui suivent.
5. Si l'enseignant est bien choisi sur l'enseignement mais que son cours n'existe pas et n'est pas activable, vérifier que l'enseignement est d'un type autorisé (TD, CM, TP, etc.).
6. Si après tout ça, l'enseignant ne peut toujours pas activer son cours, faites un ticket à la DSI via l'assistance. Accès à l'assistance : <https://assistance.univ-lyon2.fr/marketplace/formcreator/front/wizard.php> , uniquement sur le réseau de l'université ou via VPN.

## Un enseignant ne voit pas ses étudiants dans le trombinoscope

**Le trombinoscope n'a aucune connexion avec Moodle. Cependant, les deux tirent leurs informations d'ADE.**

1. Vérifier que l'enseignant dispose bien d'un compte Université Lyon 2, avec une adresse mail associée. Si non, le rediriger vers les Guichets des Services Numériques (GSN) qui pourront l'aider à créer ou récupérer son compte. Voici les informations au sujet des GSN : <https://www.univ-lyon2.fr/services-et-procedures/dsi-numerique/gsn> .
2. Vérifier que l'enseignant sait où se trouve le trombinoscope. L'enseignant doit se rendre dans les Applis ( <https://applis.univ-lyon2.fr> ), section Pédagogie & BU, et cliquer sur "Groupes et trombinoscopes". Il clique ensuite sur le groupe dont il veut afficher les membres.
3. **L'enseignant indique qu'il ne voit les photos que de certains étudiants, pas de tous** : Pour que la photo d'un étudiant soit affichée, il faut que l'étudiant ait donné l'autorisation à l'université d'utiliser sa photo. Voilà pourquoi la plupart des trombinoscopes sont seulement à moitié remplis.
4. **L'enseignant ne voit pas le groupe auquel il veut accéder dans son trombinoscope** : Vérifiez dans ADE que l'enseignant est bien choisi sur l'enseignement correspondant à ce groupe d'étudiant.

## Questions fréquemment posées par les enseignants

Ces questions ne concernent pas les logiciels de scolarité, mais sont souvent posées par les enseignants. Soit vous leur répondez avec les éléments ci-dessous, soit vous nous les envoyez, c'est comme vous voulez.

### **Un enseignant a activé son cours pour son groupe du mardi, mais voudrait activer son cours pour ses étudiants pour son groupe du mercredi, pour le même enseignement**

(C'est un exemple évidemment)

Lorsqu'un enseignant active son cours Moodle, tous les groupes d'étudiants auxquels il donne l'enseignement sont inscrits dans ce même cours Moodle, divisés en groupes Moodle. Si l'enseignant est choisi sur de nouveaux groupes pour un même code ELP, les étudiants sont ajoutés à son cours Moodle la nuit suivante. Donc l'enseignant n'a à activer qu'un seul cours Moodle par enseignement. Il peut voir l'ensemble de ses étudiants inscrits, séparés par groupes, en cliquant dans le cours sur Participants.

## Deux enseignants (ou plus) d'un même enseignement veulent travailler ensemble sur un seul cours Moodle

1. D'abord, un seul des enseignants doit activer son cours Moodle. Puisque tous les enseignants vont travailler dans le même cours, avoir plusieurs cours ne ferait que perturber les étudiants. L'enseignant peut changer le nom de son cours dans les Paramètres du cours. Si des cours ont été activés en trop, leurs enseignants respectifs peuvent les faire disparaître en se rendant dans les Paramètres de chaque cours > Visibilité > Cacher.
2. Maintenant, l'enseignant qui a ouvert son cours doit inscrire son ou ses collègues enseignants. Voici comment inscrire manuellement des utilisateurs : <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/mod/book/view.php?id=7274&chapterid=876> . L'enseignant doit bien s'assurer de donner le rôle Enseignant à son ou ses collègues, sinon ils ne pourront pas créer d'activités dans le cours.
3. Enfin, l'enseignant doit inscrire les étudiants imposés sur les enseignements de son ou ses collègues. Pour cela, l'enseignant peut utiliser cette méthode qui permet d'inscrire les groupes d'étudiants correspondant à un ELP : <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/mod/book/view.php?id=7274&chapterid=882> .
4. Voilà, les enseignants ont désormais un unique cours Moodle avec tous leurs étudiants respectifs inscrits, et peuvent travailler tous ensemble.

## Un enseignant veut récupérer le contenu son cours de l'année dernière pour l'utiliser cette année

Chaque année, l'ensemble des cours de la plateforme institutionnelle est supprimé, et transféré vers la plateforme d'archive. Cela nous permet de repartir d'une plateforme neuve chaque, ce qui nous évite beaucoup de problèmes techniques. Les enseignants peuvent aller récupérer leur contenu pédagogique de l'année précédente pour le restaurer dans la plateforme de l'année en cours. Pour cela :

1. L'enseignant doit activer son cours de cette année (pour rappel, le tuto : <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/mod/page/view.php?id=4060>). Si vous voulez récupérer le contenu d'un cours administratif que vous avez utilisé l'année dernière, faites une demande de cours hors maquette ( <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/mod/page/view.php?id=11490> ) .
2. Le contenu de l'année dernière se trouve sur Moodle Archives, à l'adresse <https://moodle-archives.univ-lyon2.fr> . L'enseignant doit retrouver son cours sur cette plateforme, puis faire une sauvegarde du contenu de ce cours : <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/mod/page/view.php?id=4061> .
3. Enfin, l'enseignant retourne sur le cours Moodle de l'année en cours, et restaure cette archive : <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/mod/page/view.php?id=4062> .

## Mails automatiques "Étudiants en risque de décrochage"

Si vous avez plusieurs cours Moodle, il est possible que vous receviez des messages automatiques de la plateforme dont le sujet s'intitule " Étudiants en risque de décrochage dans le cours [Nom du cours]" .

Ces messages sont envoyés par un système automatisé qui va essayer d'identifier les étudiants en décrochage en fonction de l'activité des autres étudiants. Pour différente raison, ce système peut bien fonctionner dans certains contextes, et pas du tout dans d'autres. Par exemple, si vous n'utilisez Moodle que pour envoyer des messages qui atterriront dans les boîtes mails, alors c'est normal que les étudiants ne consultent pas le cours.

Voici comment désactiver l'envoi de ces notifications :

1. Connectez vous à la plateforme de cours qui vous envoie ces messages.
2. Cliquez sur l'icône de votre profil en haut de l'écran, juste avant le bouton pour activer le mode édition. Cette icône représente soit vos initiales, soit votre photo.
3. Choisissez Préférences.
4. Cliquez sur Préférences de notification.
5. Trouvez la ligne Indication générées par les modèles de prédiction.
6. Décochez les deux éléments.

Vous ne recevrez plus de mails automatisés à ce sujet.

## Contacts à connaître

---

- **Pour tout problème concernant un compte utilisateur, enseignant ou étudiant :** Envoyer l'utilisateur au Guichet des Services Numériques (<https://www.univ-lyon2.fr/services-et-procedures/dsi-numerique/gsn> ).
- **En cas de problèmes concernant les inscriptions ou l'activation impossible d'un cours Moodle :** Faites un ticket via l'Assistance ( <https://assistance.univ-lyon2.fr/marketplace/formcreator/front/wizard.php> ).
- **Pour toutes questions sur le fonctionnement des différents éléments de la plateforme de cours Moodle :** Contactez le Service de Pédagogie du Supérieur à [pedagogie@univ-lyon2.fr](mailto:pedagogie@univ-lyon2.fr) . Vous pouvez nous contacter vous-même ou nous envoyer vos enseignants, on est là pour ça.
- **Pour en apprendre plus par vous même sur la plateforme de cours Moodle :** Tous nos tutos sont disponibles ici : <https://moodle-ouvert.univ-lyon2.fr/course/view.php?id=203>