



AGENCE UNIVERSITAIRE DE LA FRANCOPHONIE

Direction régionale Afrique de l'Ouest

TP 2 - Gestion des cours et catégories

Licence GNU de documentation libre

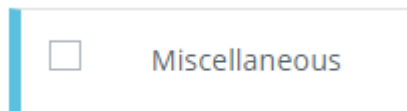
Version 1.

Copyright 2020, Agence Universitaire de la francophonie

La distribution et la copie de ce document de licence est autorisée, mais toute modification est interdite.

Les **cours** sont des emplacements sur Moodle où les enseignants peuvent utiliser du matériel d'apprentissage pour leurs étudiants. Les cours sont créés par les **administrateurs**, les **créateurs de cours** ou les **gestionnaires**. Les enseignants peuvent ensuite ajouter des ressources et des activités d'apprentissage, qu'ils pourront organiser comme bon leur semble.

Les **catégories de cours** organisent des cours pour tous les participants du site Moodle. La catégorie de cours par défaut sur un nouveau site Moodle est "**Divers**" (bien que cela puisse être renommé).



Un Créateur de cours, un Administrateur ou un Gestionnaire peut mettre tous les cours dans la catégorie Divers. Cependant, les enseignants et les élèves trouveront plus facilement leurs classes s'ils sont organisés en catégories descriptives.

Mais avant d'aller plus loin, il faut noter que la gestion des cours et catégories se fait via [Administration du site > Cours > Gestion des cours et catégories](#).

Activité 1 : Gérer une catégorie

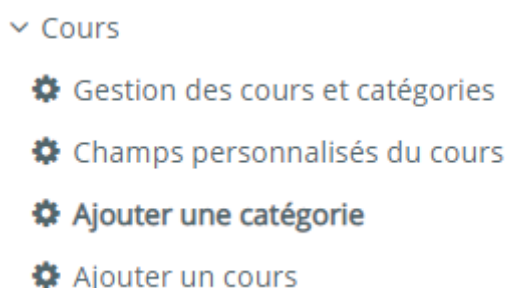
La plupart des gens organisent leurs cours par **département** et par **établissement** ou par **sujet**. D'où la pertinence de connaître l'organisation de l'institution avant de procéder à la création des cours et catégories sur Moodle.

La gestion d'une catégorie qui sera abordée ici, consiste à ajouter, modifier, supprimer, masquer et déplacer les catégories et sous-catégories.

Activité 1.1 : Ajouter une catégorie ou une sous-catégorie

Ajouter des catégories est très simple :

- Aller dans [Administration du site > Cours > Ajouter une catégorie](#).



Dans la partie catégorie supérieure, vous avez la possibilité de choisir

- le Niveau supérieur si vous voulez ajouter une catégorie

Ajouter une catégorie de cours

Catégorie supérieure

Nom de catégorie

Numéro d'identifiant de catégorie

Description

Cliquez ensuite sur « [créer catégorie](#) » pour afficher le résultat dans l'espace de gestion des cours et de catégories

Gestion des cours et catégories

Affichage : Catégories de cours et cours ▾

Catégories de cours

[Créer une catégorie](#)

<input type="checkbox"/>	Miscellaneous					23
<input type="checkbox"/>	Categorie1					0
<input type="checkbox"/>	Categorie2					0
<input type="checkbox"/>	Formation					0

Formation

[Créer un cours](#)

Trier les cours ▾
Par page : 20 ▾

Il n'y a pas encore de cours

Déplacer les cours sélectionnés vers...

[Choisir...](#) [Déplacer](#)

- reprendre le process en choisissant comme catégorie supérieure, une catégorie existante si vous voulez ajouter une sous-catégorie.

Ajouter une catégorie de cours

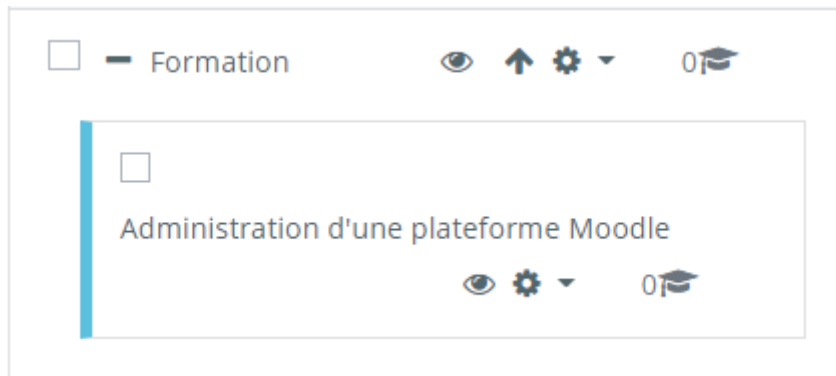
Catégorie supérieure

Nom de catégorie

Numéro d'identifiant de catégorie

Description

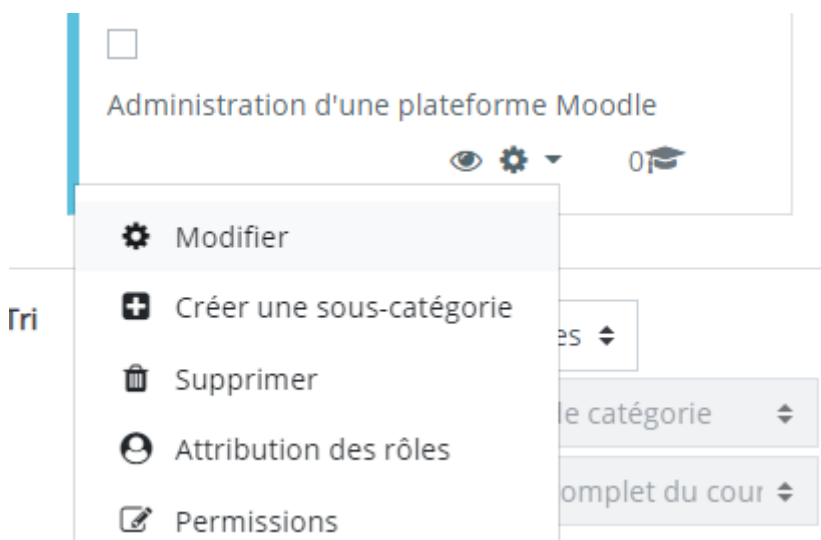
Validez pour afficher le résultat de la sous-catégorie.



Exercice : sur la base de l'organisation de votre institution, quelles sont les catégories que vous allez créer ? créez-les ainsi que les sous-catégories correspondantes.

Activité 1.2 : Modifier ou déplacer une catégorie


Il est possible de modifier les détails d'une catégorie de cours en cliquant sur l'icône d'actions à côté de son nom et en sélectionnant "Modifier".



- Vous pouvez déplacer les catégories vers le haut ou vers le bas à côté de la catégorie que vous souhaitez déplacer. Vous pouvez déplacer des catégories en bloc en cochant la case à gauche de leur nom et en sélectionnant ensuite dans la liste déroulante "Déplacer les catégories sélectionnées vers".



Activité 1.3 : Masquer des catégories

Les catégories peuvent être facilement masquées ou affichées en cliquant sur l'icône "œil"  de la catégorie que vous souhaitez masquer. Les catégories cachées ne sont visibles que par les administrateurs du site ou ceux qui ont la possibilité de "voir les cours masqués".

Exercice : Créez 4 catégories de cours en rapport avec votre institution

Activité 2 : Gérer des cours

Par défaut, un enseignant régulier ne peut pas ajouter un nouveau cours. Pour ajouter un nouveau cours dans Moodle il faut disposer des droits d'Administrateur, de Créateur de cours ou de Gestionnaire.

Sélectionner la catégorie dans laquelle vous voulez insérer votre cours.

Cliquer sur le lien "[Créer un cours](#)"



Procéder aux Paramétrages du cours, et sauvegarder votre travail en cliquant sur le bouton "[Enregistrer et afficher](#)".

Ajouter un cours

▼ Généraux

Nom complet du cours ⓘ ⓘ

Nom abrégé du cours ⓘ ⓘ

Catégorie de cours ⓘ

Visibilité du cours ⓘ

Date de début du cours ⓘ

Date de fin du cours ⓘ Activer

N° d'identification du cours ⓘ

▼ Description

Résumé du cours ⓘ

Ce cours forme les porteurs de projets et personnes en charge de l'administration de la plateforme.

Image de cours ⓘ

Taille maximale des fichiers : Illimité ; nombre maximal de fichiers : 1

Fichiers

contenu-e-le...

▼ Format de cours

Format 

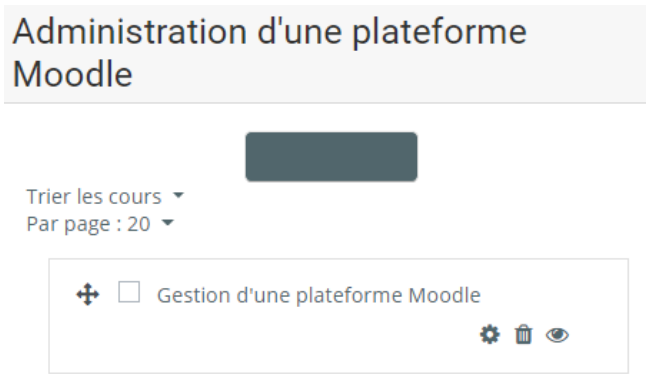
Nombre de sections

Sections cachées 

Mise en page du cours 

▸ Tags

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués 



Supprimer un cours


Un enseignant ne peut pas supprimer de cours. Les Administrateurs peuvent supprimer des cours, tout comme les Gestionnaires. Un Créateur de cours peut supprimer les cours qu'il a lui-même créé, mais pendant 24h seulement ; afin de pouvoir supprimer les cours créés par erreur, sans déranger l'administrateur.

Pour supprimer un cours (en tant qu'Administrateur) :

Allez sous [Administration du site](#) > [Cours](#) > [Gestion des cours et catégories](#)

Sélectionnez la catégorie du cours et trouvez le cours que vous voulez éliminer.

Une autre possibilité est de saisir le nom du cours dans le champ de texte "[Rechercher des cours](#)" au bas de la liste des catégories.

Sélectionnez l'icône  à la droite du nom du cours pour le supprimer.

Demande de création de cours

L'activation de la demande de création de cours peut être faite par un administrateur, via [Administration du site > Cours > Demande de création de cours](#).

Un administrateur peut définir la catégorie par défaut pour les demandes de cours, indiquer si les utilisateurs peuvent sélectionner une catégorie lorsqu'ils demandent un cours et qui peut recevoir une notification des demandes de cours.

Demande de création de cours

Activer les demandes de création de cours
enablecourserequests

Défaut : Oui

Si ce réglage est activé, les utilisateurs ayant la capacité de demander des cours (moodle/course:request) pourront faire des demandes de création de cours. Cette capacité n'est permise pour aucun rôle standard. Elle peut être attribuée dans les contextes système et catégorie.

Catégorie par défaut des demandes de cours
defaultrequestcategory

Formation ↕ *Défaut : Miscellaneous*

Les cours demandés par les utilisateurs qui en ont la capacité seront automatiquement classés dans cette catégorie, à moins qu'ils puissent choisir une catégorie différente.

Empêcher la sélection d'une catégorie
lockrequestcategory

Défaut : Non

Si ce réglage est activé, les utilisateurs ayant la capacité de demander des cours ne pourront pas choisir de catégorie dans le formulaire de demande de cours. Une autre possibilité d'empêcher les utilisateurs de demander un cours dans une catégorie est d'attribuer cette capacité dans le contexte catégorie.

Notification des demandes de cours
courserequestnotify

Personne
Tous les utilisateurs pouvant « Approuver la création de cours »
System Administrator
Foussni DEMBELE
Yadoho Noël COULIBALY
Valère – Carin JOFACK SOKENG

Défaut : Personne

Les utilisateurs qui seront avertis lors d'une demande de cours. Seuls les utilisateurs ayant les permissions requises pour approuver des demandes de cours sont affichés.

Enregistrer les modifications

Un bouton apparaîtra alors dans la page [Tous les cours](#) permettant aux utilisateurs de demander un nouveau cours.

Par défaut, si les demandes de cours sont activées, tous les utilisateurs authentifiés peuvent faire des demandes de cours.

Modifier des cours en lots

En plus de créer de nouveaux cours, la fonctionnalité de modifier des cours en lots peut également être utilisée pour mettre à jour ou supprimer des cours, ou importer le contenu d'un autre cours.

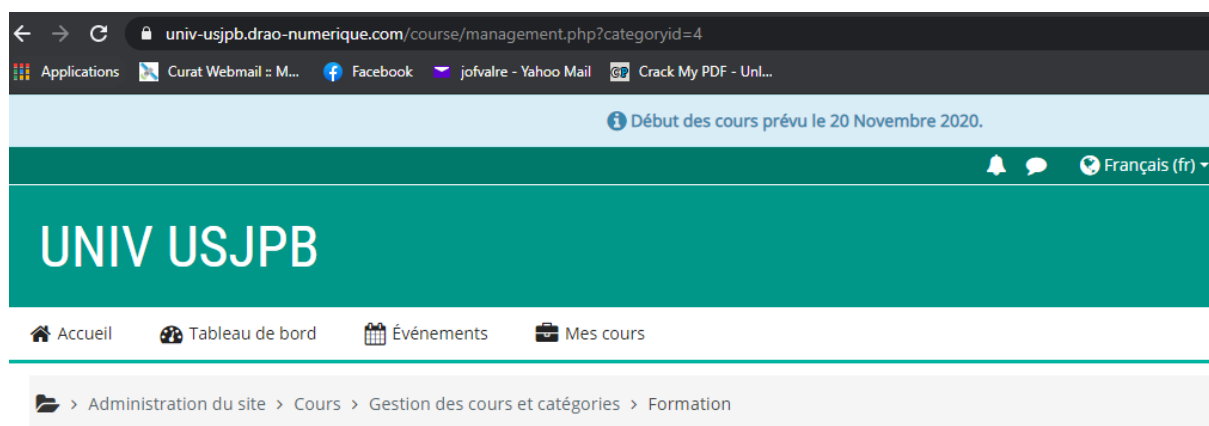
Pour y arriver, il faut préparer un fichier contenant la liste des cours à importer. Ce fichier doit successivement les champs suivants :

A	B	C
shortname	fullname	category
CONCEPTS_DE_BASE_DE_TELEDETECTION	Concepts de base de télédétection	2
PLATEFORMES_DE_TELECHARGEMENT	Plateformes de téléchargement d'images	2

Shortname : Le nom abrégé.

Fullname : Le nom complet.

Category : Il s'agit de l'ID de la catégorie dans laquelle placer le cours. Cette ID s'obtient dans le lien de la catégorie



Gestion des cours et catégories

Affichage : Catégories de cours et cours ▼

Catégories de cours

Créer une catégorie

Miscellaneous 👁️ ⚙️ 📄 23

Formation

Créer un cours

Trier les cours ▼
Par page : 20 ▼

<https://univ-usjpb.drao-numerique.com/course/management.php?categoryid=4>

Remplissez le fichier en respectant le modèle ci-dessous et enregistrez au format csv

Pour créer un ou plusieurs cours :

- Aller dans *Administration > Administration du site > Cours > Modifier des cours en lots*.
- Faites glisser et déposez le fichier CSV ou cliquez sur le bouton "Choisir un fichier" et sélectionnez le fichier dans le sélecteur de fichiers.

- Sélectionnez soigneusement les options d'importation appropriées, puis cliquez sur le bouton de prévisualisation.

NB : Importer 5 cours dans les différentes catégories que vous avez créé dans l'exercice précédent