Créer et manipuler des cohortes

Gestionnaire MOOV · https://www.askott.fr/documentation/gestionnaire-moov/creer-et-manipuler-des-cohortes/

Qu'est-ce qu'une Cohorte Moodle ?

Une cohorte Moodle est un groupe d'utilisateurs regroupés en fonction de critères communs. Les cohortes facilitent la gestion des utilisateurs, en particulier pour inscrire massivement un groupe d'utilisateurs à un cours. Les cohortes sont généralement utilisées pour représenter des classes, des promotions d'étudiants, des groupes d'enseignants, ou tout autre ensemble d'utilisateurs ayant besoin d'accéder aux mêmes cours.

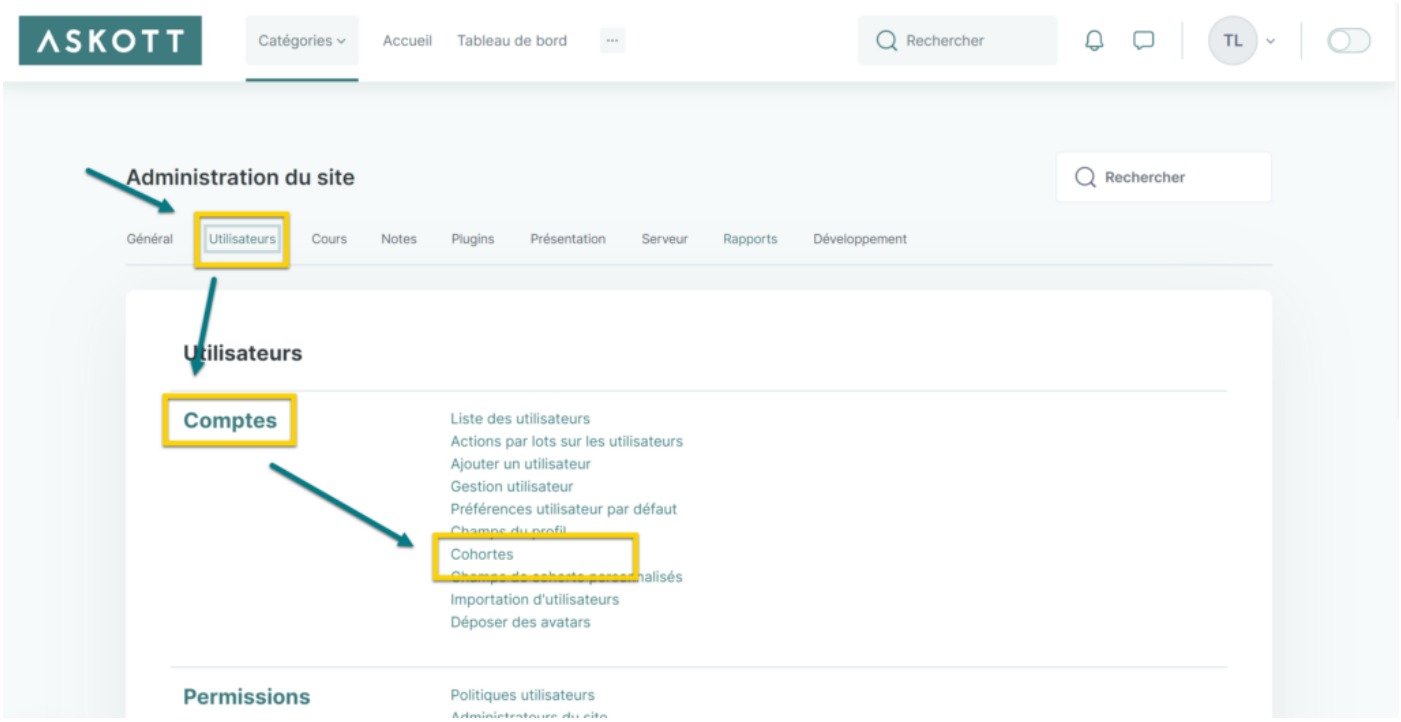


Voici comment créer et manipuler des cohortes :

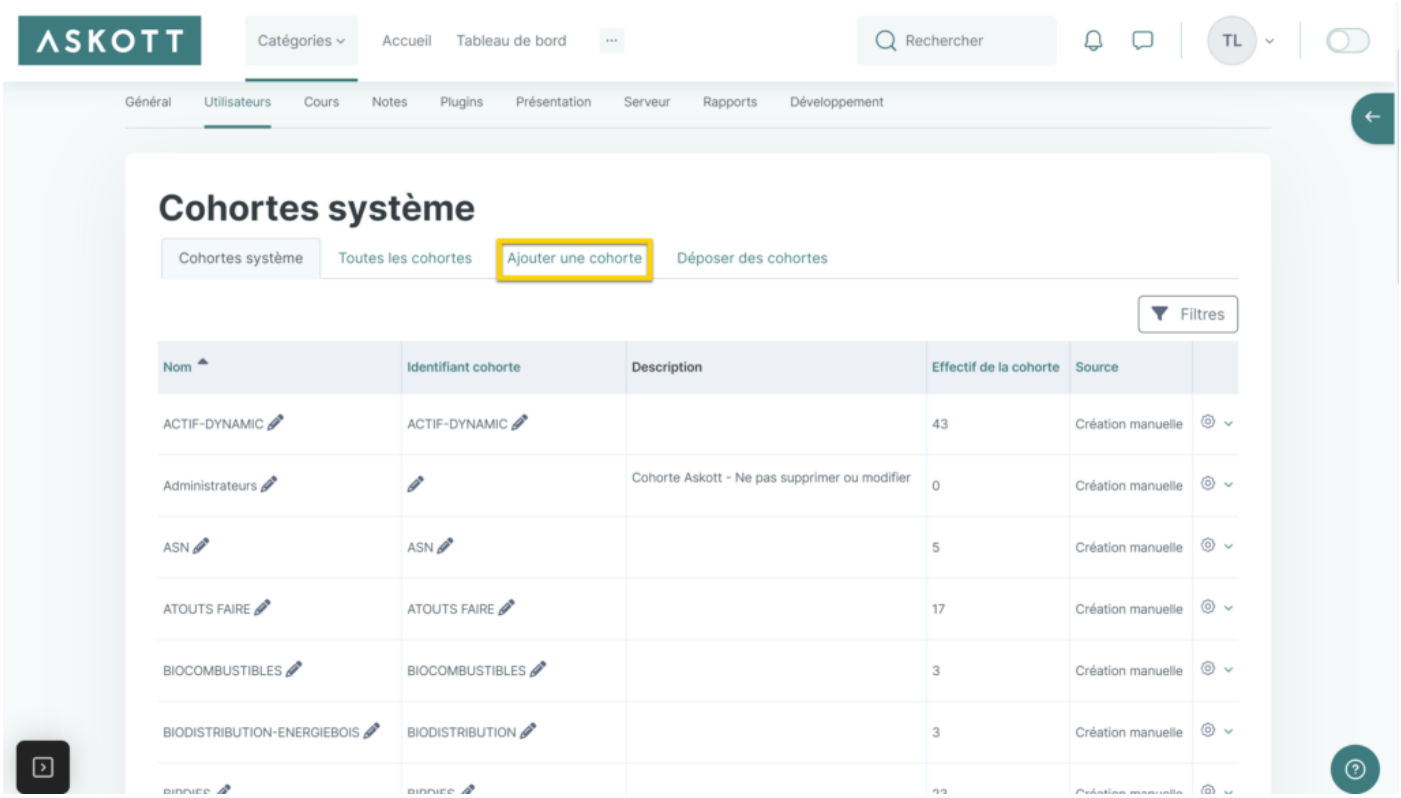
Créer une Cohorte

Pour créer une cohorte d'utilisateurs, vous devez préalablement être connecté en tant qu’administrateur ou gestionnaire. Ensuite, rendez-vous dans le menu "**Administration du site**" accessible depuis la page d'accueil.

Une fois dans le menu **"Administration du site"**, sélectionnez l’onglet **"Utilisateurs"**, puis dans la section **"Comptes"**, cliquez sur **"Cohortes".**

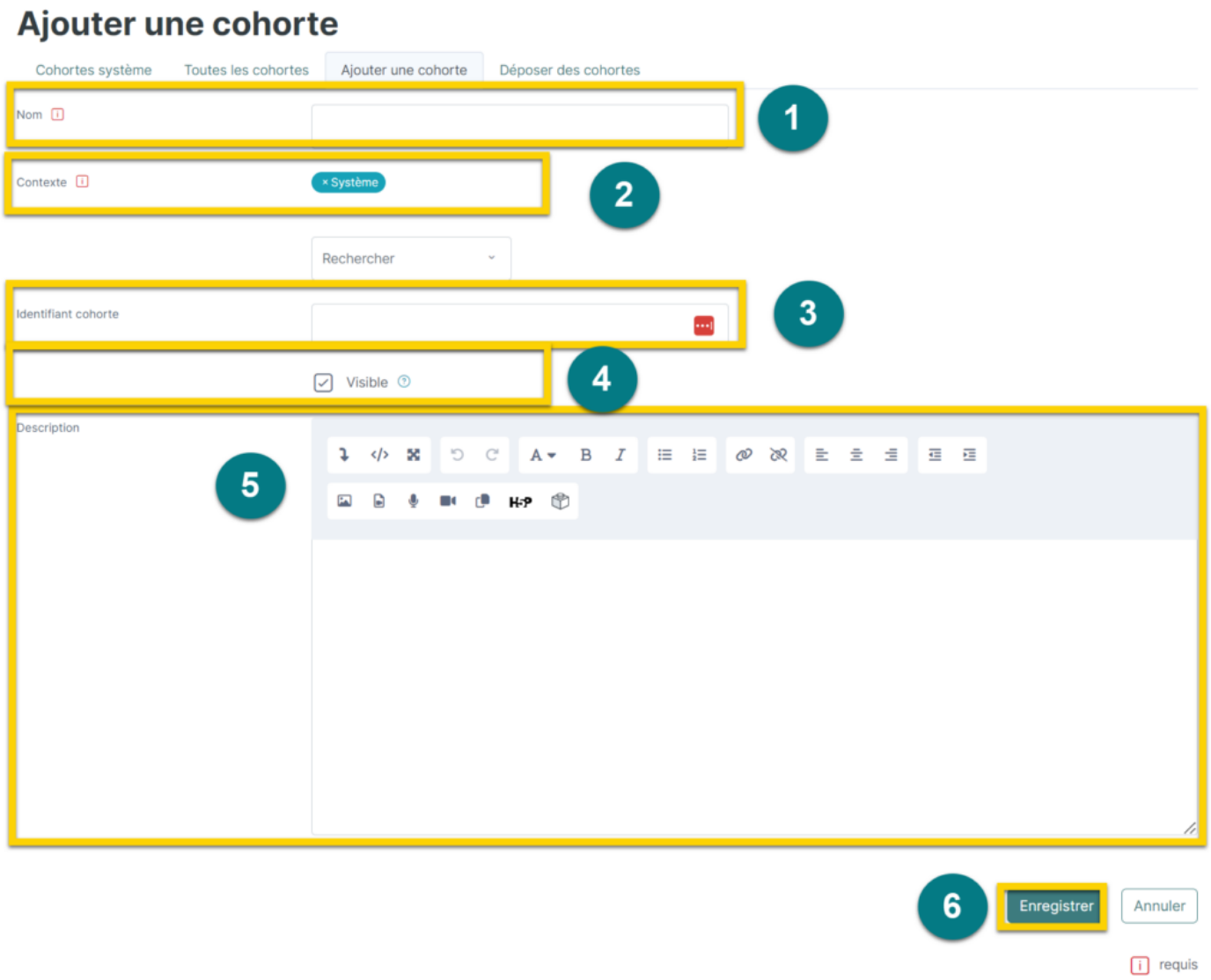


Vous arrivez alors sur un tableau listant l’ensemble des cohortes du site. En cliquant sur l’onglet "**Ajouter une cohorte**", vous serez dirigé vers un formulaire de création de cohorte.



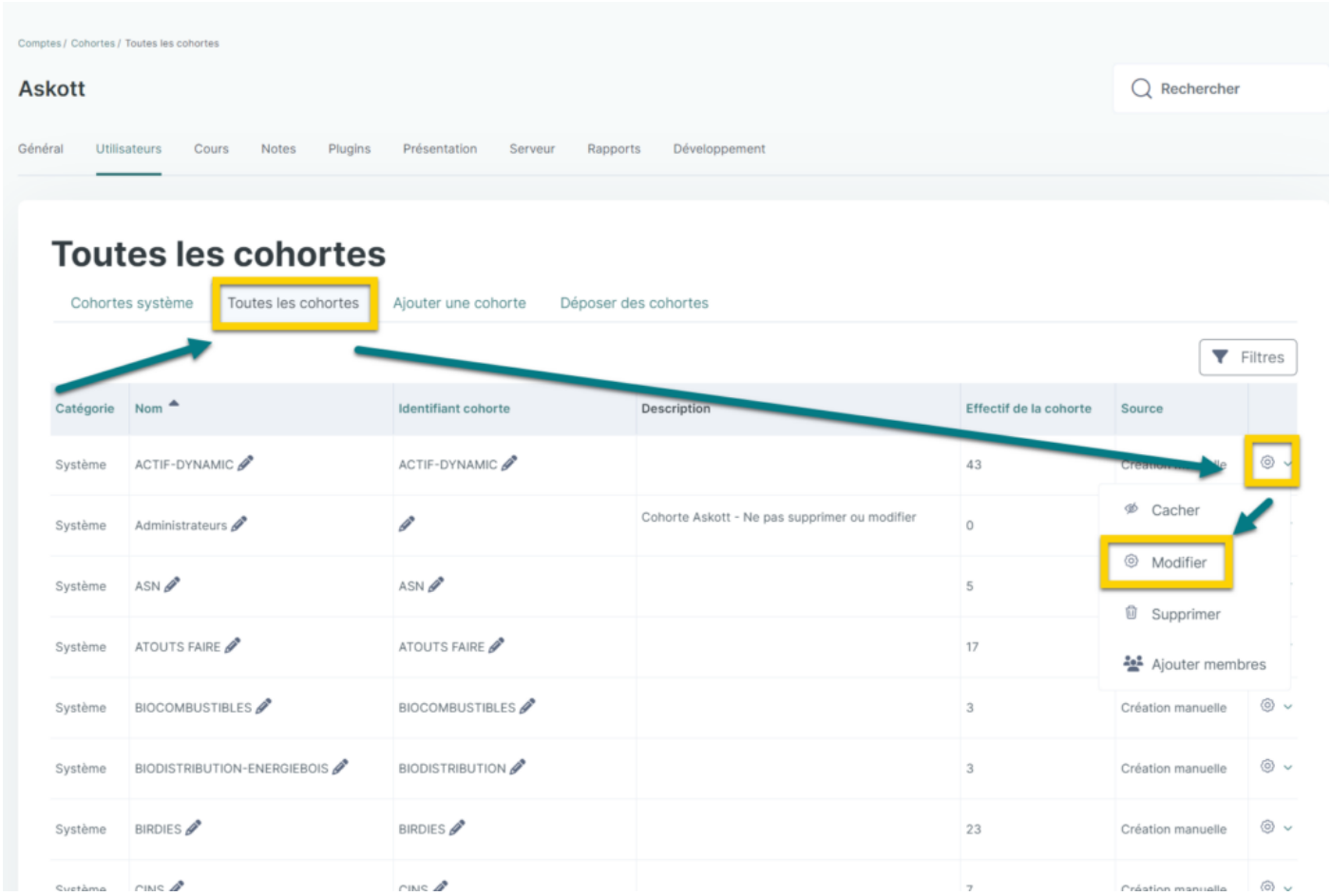
Vous pouvez démarrer le processus de création en remplissant les informations de la cohorte :

- **(1)** Donnez un **nom significatif** à la cohorte pour l'identifier facilement (champ « Nom »).
- **(2)** Dans le menu déroulant **"Contexte"**, vous pouvez choisir de rendre votre cohorte disponible dans tout le système ou uniquement dans une catégorie de cours ciblée.
- **(3) L'identifiant de la cohorte** vous sera utile si vous désirez ensuite importer des utilisateurs par CSV en les intégrant directement dans les cohortes. Ici, il est préférable de choisir un nom court, sans espace et sans caractères spéciaux.
- **(4)** Vous pouvez choisir si votre cohorte doit être **visible** (exploitable par les formateurs) ou non.
- **(5)** Ajoutez une **description** si nécessaire pour expliquer la nature de la cohorte. Après avoir rempli les informations, cliquez sur **"Enregistrer" (6)** pour créer la cohorte.



Modifier une Cohorte

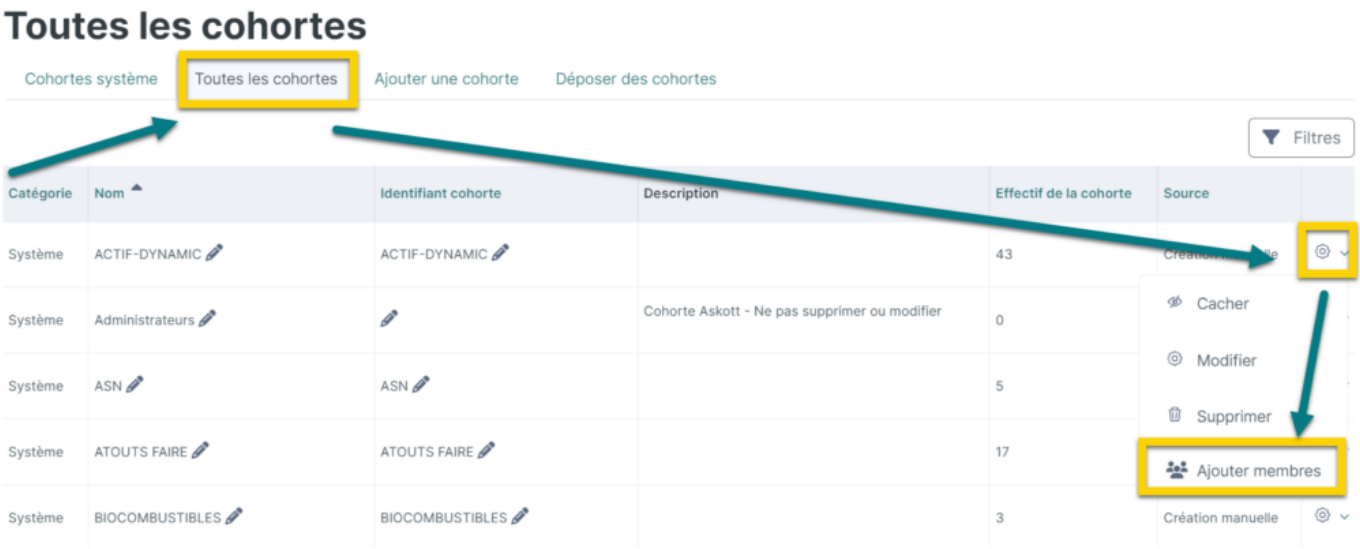
Il est possible de modifier une cohorte déjà existante. Pour cela, à partir du tableau listant les cohortes, cliquez sur l'onglet « **Toutes les cohortes** », repérez votre cohorte, puis à droite de la ligne de la cohorte, cliquez sur la flèche à côté du rouage, et sélectionnez « **Modifier** ». Vous serez dirigé vers le formulaire de modification de la cohorte.



Après modification, cliquez sur « Enregistrer » pour valider vos changements.

Modifier les membres d'une Cohorte

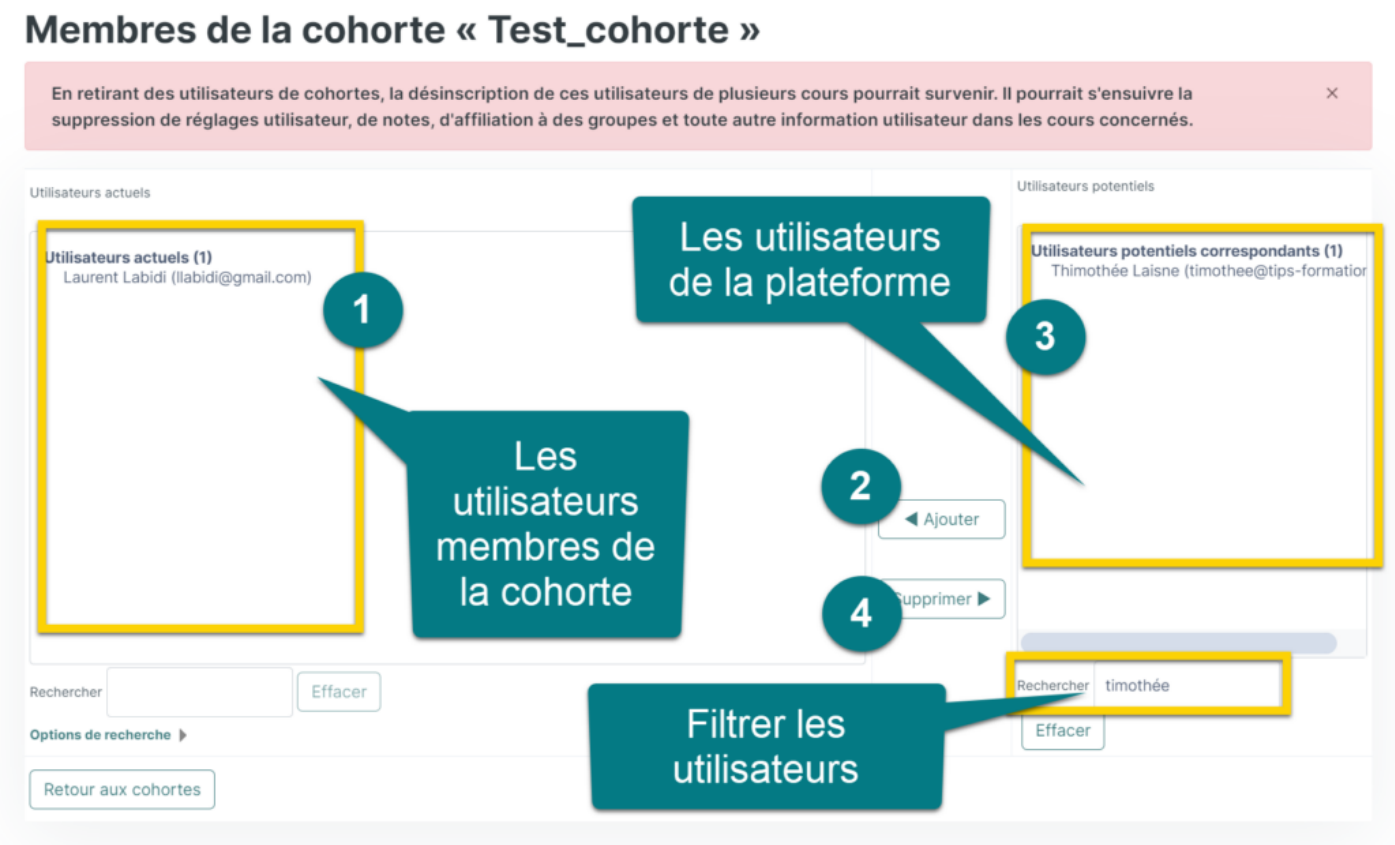
Pour inscrire ou désinscrire des utilisateurs d'une cohorte, suivez ces étapes : À partir du tableau listant les cohortes, cliquez sur l'onglet **« Toutes les cohortes »** et identifiez votre cohorte. À droite de la ligne de la cohorte, cliquez sur la flèche à côté du rouage, puis **« Ajouter membres ».**



Vous serez dirigé vers une page affichant, sur la gauche, l'ensemble des membres de la cohorte et, à droite, la liste des utilisateurs de la plateforme non membres de cette cohorte.

Pour inscrire un utilisateur, sélectionnez le dans la liste de droite **(1)** et cliquez sur le bouton **"Ajouter" (2)**.

Pour désinscrire un utilisateur, sélectionnez le dans la liste de gauche **(3)** et cliquez sur le bouton **"Supprimer" (4)**.



Attention : En retirant des utilisateurs de cohortes, la désinscription de ces utilisateurs de plusieurs cours pourrait avoir lieu. Cela pourrait entraîner la suppression de paramètres utilisateurs, de notes, d'affiliations à des groupes, et d'autres informations d'utilisateurs dans les cours concernés.

Synchronisation des Cohortes dans un Cours



La synchronisation des cohortes dans un cours vous permet **d'ajouter automatiquement les membres d'une cohorte à un cours spécifique**. Voici comment faire :

- **Accédez aux Participants du cours** :

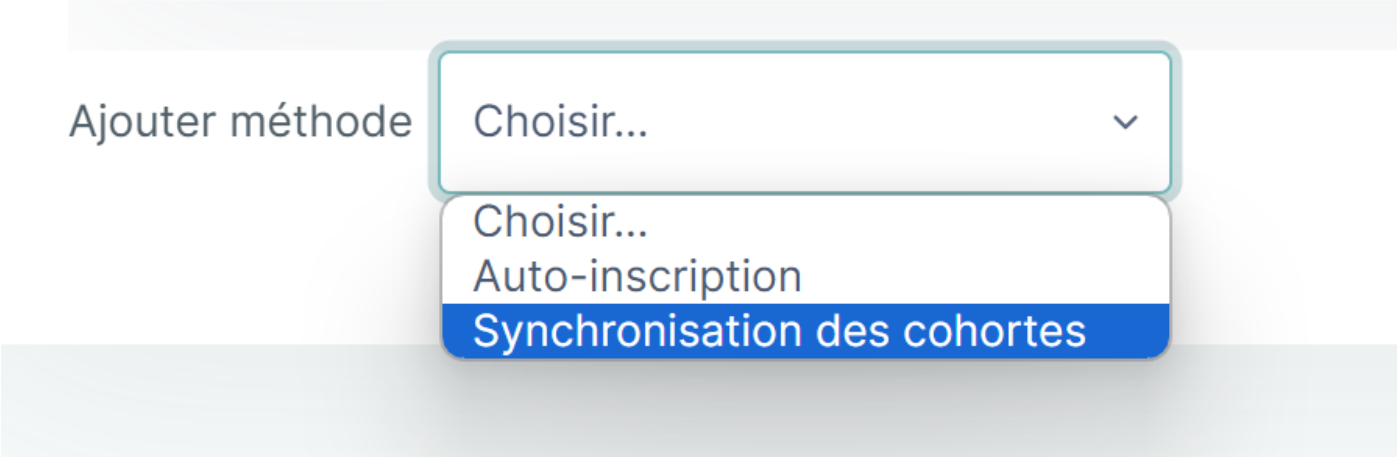
- Rendez-vous dans le cours que vous souhaitez gérer et dont vous êtes gestionnaire.
- En haut de la page du cours, cliquez sur l'onglet **"Participants"**. Vous serez dirigé vers un tableau listant les utilisateurs inscrits au cours.
-



- **Créez une méthode de synchronisation** :
  - Au-dessus du tableau, dans le champ **"Utilisateurs inscrits"**, choisissez **"Méthodes d'inscription"**.
  - Vous serez dirigé vers un tableau listant toutes les **"Méthodes d'inscription"** du cours.

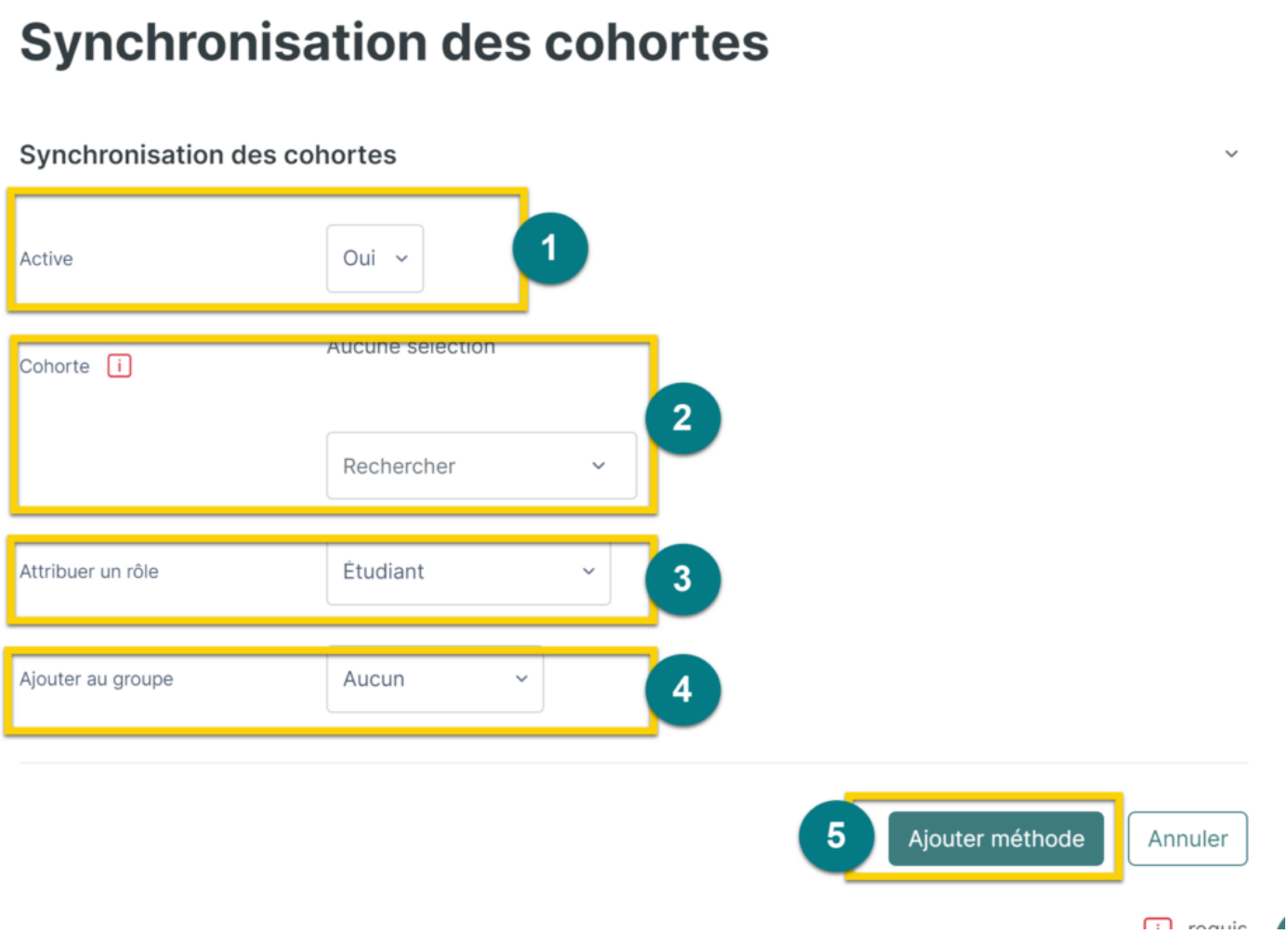


- Dans le champ **"Ajouter méthode"**, choisissez **"Synchronisation des cohortes"**.



- Complétez les éléments nécessaires à la création de la synchronisation, tels que :
  - *l'activation de la synchronisation*, **(1)**
  - le *choix de la cohorte à synchroniser*, **(2)**
  - la d*éfinition d'un rôle pour les membres de la cohorte* **(3)**
  - et l'éventuelle *inscription des membres dans un groupe* préalablement créé. **(4)**

Pour finaliser, cliquez sur **"Ajouter méthode" (4)**. Les membres de la cohorte seront alors inscrits dans le cours, et toute modification ultérieure de la cohorte sera également reflétée dans le cours.



Voilà, vous savez à présent créer et modifier les cohortes MOOV !

Vous serez peut-être intéressé par ces fiches : inscrire des participants par cohorte à un cours, inscrire manuellement des utilisateurs