Utiliser les « badges de site »

Gestionnaire MOOV · https://www.askott.fr/documentation/gestionnaire-moov/utiliser-les-badges-de-site/

La plateforme MOOV propose une fonctionnalité de badges, qui permet de récompenser et motiver les apprenants en reconnaissant leurs accomplissements. Les badges peuvent être utilisés pour marquer la complétion de cours, la participation active ou l'atteinte de compétences spécifiques. Ils sont visibles sur le profil des utilisateurs et peuvent être exportés pour être partagés sur d'autres plateformes. Les badges de la plateforme MOOV sont notamment compatibles avec Open Badges de Mozilla.

La plateforme MOOV gère deux catégories de badges :

- Les badges de site, accessibles à tous les utilisateurs de la plateforme. Ils sont associés à des actions (activités) de niveau site, comme par exemple, achever un ensemble de cours.
- Les badges de cours, accessibles par les utilisateurs inscrits à un cours. Ils sont liés à des activités menées à l'intérieur de chaque cours.

Un utilisateur peut afficher ses badges en se rendant dans son profil.

Créer un badge de site

Remarque : pour réaliser ces opérations, vous devez être connecté en tant qu’administrateur ou gestionnaire.

Pour créer un badge, rendez-vous dans le menu Administration du site > Général > Ajouter un badge. Un badge est obligatoirement associé à une image au format 300px*300px. Vous pouvez préalablement créer votre image de badge au moyen de plateforme comme le générateur open badge du Dôme ou le site badge.design.

Un formulaire va alors vous demander de décrire votre badge :

CAPTURE	1. Nom (obligatoire) : le nom associé au badge 2. Version (optionnel) : vous pouvez créez diff version si vous désirez faire évoluer le badge dans 3. Langue (optionnel) : langue utilisée dans la badge 4. Description (obligatoire) : ici décrivez préci que récompense le badge. La description sera pub 5. Image (obligatoire) : image du badge (limite 300x300px et 256Ko) 6. Coordonnées de l'auteur (optionnel) : identi qui atteste du résultat validé par le badge et ses c (mail et site web) 7. La légende (optionnel) s'inscrira sous le bad

Le badge peut exister sur une plage limitée dans temps. Dans ce cas réglez l'échéance selon votre préférence :

- Jamais en cas de badge permanent
- Date fixe si le badge échoue à une date donnée
- Date relative si le badge échoue après x échéances de temps après sa remise

Cliquez sur Créer un badge et celui-ci existera sur la plateforme et il reste à en régler l'attribution.

Critères d'attribution

Le badge peut être attribué selon différents critères. Une fois créé, la plateforme vous demandera d'en choisir un :

- Attribution manuelle par rôle : cette option donne le droit à un compte ayant un rôle désigné dans les rôles système d'attribué le badge, par exemple un gestionnaire ou un formateur

- Achèvement d’un ensemble de cours : cette option active l’attribution d’un badge à un utilisateur ayant achevé plusieurs cours (implique que le suivi d’achèvement soit paramétré sur les cours)
- Badges délivrés : cette option permet la délivrance en cascade de badge
- Renseignement du profil : cette option permet d’associer l’attribution du badge à un utilisateur dont le profil comprend des informations choisie (ville, nom, entreprise, etc.)
- Appartenance à une cohorte : cette option permet l’attribution du badge à l’ensemble des membres d’une cohorte d’utilisateurs
- Compétences : cette option permet d’attribuer le badge à un apprenant qui a validé une ou plusieurs compétences (ce qui implique l’utilisation du référentiel de compétences)

Notez qu’il est tout à fait possible d’ajouter plusieurs critères d’attribution pour un même badge.

Une fois vos critères choisis, il faudra l’activer en cliquant sur **Activer l’accès**.

Remarque : Cette action rendra le badge visible pour les utilisateurs et leur permettra d’essayer de l’obtenir. Il est possible que certains utilisateurs remplissent déjà les conditions requises pour l’obtenir. Le badge leur sera délivré immédiatement après activation. Dès que le badge aura été délivré, il sera verrouillé. Certains réglages, y compris les critères d’obtention et la date d’échéance ne pourront plus être modifiés.

Gérer ses badges

Pour gérer ses badges, il faut se rendre dans le menu **Administration du site**. Dans la sous-section **Général**, cliquez sur **Gérer les badges**.

Un tableau listera l’ensemble des badges créés :

CAPTURE COMMENTEE

Vous pourrez vous le nombre de personne qui se sont vu attribué le badge mais aussi décider de le désactiver (ne peut plus être attribué), l’attribuer (si votre rôle le permet), le modifier (s’il n’a pas été attribué à ce jour), le dupliquer ou le supprimer.

Lors de la suppression, vous pourrez décider si vous désirez également supprimer les badges délivrés.

Créer et attribuer un badge de cours

Il est possible d’attribuer un badge selon une activité donnée d’un cours. Dans ce cas, le contexte change et il s’agit alors d’un badge de cours et non plus de site.

Pour cela, rendez-vous dans le cours concerné. Rendez-vous dans le menu Badges du cours.

Vous pouvez alors ajouter un badge qui sera associé au cours. Sa création est similaire à celle d’un badge de site.

Vous pourrez ensuite ajouter choisir les critères d’attribution de votre choix lié au cours :

- Attribution manuelle par rôle (formateur par exemple)
- Achèvement du cours (implique que le suivi de l’achèvement soit en place)
- Badges délivrés (attribution en cascade)
- Achèvement d’activité (implique que l’achèvement d’activité soit configuré pour l’activité)
- Compétences (qui seraient obtenues par le cours)