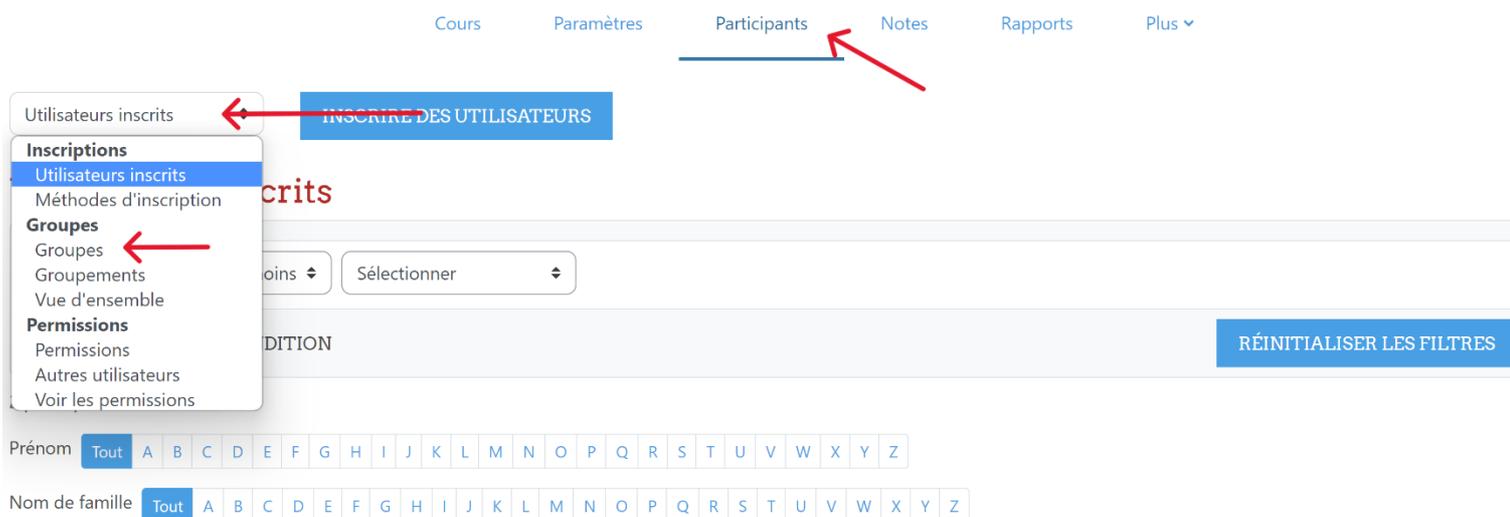


Pourquoi utiliser des groupes ?

- Vous avez plusieurs classes dans votre cours et vous voulez filtrer les activités et le carnet de notes afin de ne voir qu'une classe à la fois.
- Vous partagez votre cours avec d'autres enseignant-e-s et vous voulez filtrer les activités et le carnet de notes afin de ne pas voir les élèves des autres enseignant-e-s.
- Vous voulez attribuer une activité, une ressource ou une section à une classe ou un ensemble de participant-e-s, sans que les autres ne puissent la voir.

Créer des groupes

Pour créer des groupes, aller sur l'onglet « participants », puis choisir dans la liste déroulante l'option « Groupes » :



The screenshot shows the Moodle course interface with the 'Participants' tab selected. A red arrow points to the 'Participants' tab. Below the tabs, there is a blue button labeled 'INSCRIRE DES UTILISATEURS'. A dropdown menu is open, showing options under 'Inscriptions', 'Groupes', and 'Permissions'. The 'Groupes' option is highlighted with a red arrow. Below the dropdown, there are filters for 'Prénom' and 'Nom de famille' with dropdown menus for 'Tout' and letters A-Z. A blue button labeled 'RÉINITIALISER LES FILTRES' is visible on the right.

La page d'édition des groupes possède deux colonnes :

- Groupes : La liste des groupes définis pour ce cours.
- Membres du groupe sélectionné : Lorsque vous sélectionnez un groupe, cette colonne affiche les membres de ce groupe.

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Groupes

FORMATION EVALUATION Groupes

Groupes ←

GR1 (0)
GR2 (0)

MODIFIER LES RÉGLAGES DU GROUPE

SUPPRIMER LE GROUPE SÉLECTIONNÉ

CRÉER UN GROUPE ←

Membres de : ←

AJOUTER/RETIRER DES UTILISATEURS

Pour créer de nouveaux groupes, cliquer sur le bouton « Créer un groupe », sous la colonne Groupes. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez le nom du groupe dans le champ de saisie et si désiré, ajouter une description et une image à ce groupe. Par la suite, il sera possible de retourner à cette fenêtre en cliquant sur le bouton Modifier les réglages du groupe. Ne pas oublier de cliquer sur « Enregistrer » pour valider.

▼ Généraux

Nom du groupe

Identifiant de groupe ←

Description du groupe ←

Clef d'inscription

Messagerie de groupe

Nouvelle image ←

Clavier de saisie

Cliquer pour saisir du texte

Non

CHOISIR UN FICHIER... Taille maximale des nouveaux fichiers : 250 Mo

ENREGISTRER ANNULER

Astuce : si, pour un groupe, vous définissez une clé d'inscription, et qu'un étudiant s'inscrit à ce cours en utilisant cette clé d'inscription spécifique, il sera automatiquement inscrit à ce groupe spécifique, en plus d'être inscrit au cours. Cela vous permet d'automatiser l'affectation des étudiants dans les différents groupes, à condition d'avoir tout bien préparé à l'avance. Il faudra veiller à ce que l'auto-inscription soit bien activée pour ce cours, avec une clé d'inscription qui ne sera pas transmise aux étudiants. Seules seront transmises les clés de groupe.

Ajouter des participants à un groupe

Pour ajouter un(des) participant(s) à un groupe :

- Sélectionner le groupe auquel vous souhaitez ajouter le (les) participant(s) (colonne de gauche).
- Cliquer sur le bouton « Ajouter/retirer des utilisateurs » (au bas de la colonne de droite).

Dans la fenêtre Ajouter/retirer des utilisateurs :

- Sélectionner le nom dans la colonne de droite (en utilisant la touche MAJUSCULE ou CTRL, vous pouvez réaliser des sélections multiples).
- Ensuite cliquer sur le bouton « Ajouter ».

Ajouter/retirer des utilisateurs: GR1

The screenshot shows a user management interface with two columns: 'Membres du groupe' (Group members) and 'Membres potentiels' (Potential members). The 'Membres du groupe' column is currently empty, showing 'Aucun' (None). The 'Membres potentiels' column contains two categories: 'Étudiant (1)' (Student (1)) with one user 'Hajar' and 'Enseignant.e (1)' (Teacher (1)) with one user. A red arrow points to the 'Ajouter' (Add) button, which is highlighted in blue. Another red arrow points to the 'Hajar' user entry in the 'Étudiant' list.

Supprimer des participants d'un groupe

Pour supprimer des participants d'un groupe :

Dans la fenêtre « Ajouter/retirer des utilisateurs »

- sélectionner le participant à retirer dans la colonne de gauche
- Puis cliquer sur le bouton « Supprimer ».

Ajouter/retirer des utilisateurs: GR1

This screenshot shows the same user management interface as above, but with the 'Supprimer' (Remove) button highlighted in blue. A red arrow points to the 'Supprimer' button. Another red arrow points to the 'Hajar' user entry in the 'Étudiant (1)' list in the 'Membres du groupe' column. The 'Ajouter' button is also visible. At the bottom of the interface, there are search fields with 'Rechercher' and 'EFFACER' buttons, and a 'RETOUR AUX GROUPES' button.

Paramétrage des groupes du cours

Les types de groupes peuvent être définis à deux niveaux :

- **Cours** - Lorsque le type des groupes est fixé au niveau du cours, il devient le type par défaut pour toutes les activités du cours. Il peut être défini dans les paramètres du cours.

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Modifier les paramètres du cours

Puis

> Format de cours

> Apparence

> Fichiers et dépôts

> Suivi d'achèvement

▾ Groupes

Mode de groupe

? Groupes séparés ▾

Imposer le mode de groupe

? Non ▾

Groupement par défaut

Aucun ▾

> Renommer les rôles ?

> Tags

ENREGISTRER ET AFFICHER

ANNULER

- **Activité** - On peut définir le type des groupes au niveau de chaque activité qui supporte les groupes. Toutefois, si dans le cours le paramètre « Imposer le type des groupes » a été fixé, Moodle ignore le type des groupes défini dans les activités.

TEST
Types de question

Le Test est une activité puissante qui peut répondre à de nombreux besoins pédagogiques, du simple test de connaissances à choix multiples aux tâches complexes d'auto-évaluation avec retour détaillé.

- Paramètres
- Déplacer
- Cacher
- Dupliquer
- Attribution des rôles
- Supprimer

Puis

> Restrictions supplémentaires sur les tentatives

> Feedback global ?

▼ Réglages courants

Disponibilité



Afficher sur la page de cours



Numéro d'identification



Imposer la langue

Ne pas imposer



Mode de groupe



Aucun groupe



Aucun groupe

Groupes séparés

Groupes visibles

RESTRICTION DE GROUPE/GROUPEMENT

> Restriction d'accès

Trois façons d'utiliser les groupes :

- **Pas de groupe** : Il n'y a pas de groupes, tout le monde fait partie d'une seule communauté.
- **Groupes séparés** : Chaque groupe ne peut voir que son propre groupe, les contributions aux activités des membres des autres groupes étant invisibles. **Attention**, cela ne signifie pas que l'activité ne sera accessible qu'aux membres de tel ou tel groupe, mais plutôt que l'activité étant accessible à tous les membres du cours quel que soit leur groupe les membres du groupe A ne pourront pas consulter les contributions des membres du groupe B. Si l'on souhaite réserver une activité particulière (et des ressources spécifiques) à un groupe particulier il faut passer par les groupements.
- **Groupes visibles** : Chaque utilisateur ne contribue qu'au sein de son propre groupe, mais les contributions des membres des autres groupes sont visibles en lecture seule.

Source: <https://docs.moodle.org/>

Service informatique pour la pédagogie et la recherche – SIPR

<https://hotline.sorbonne-universite.fr>