

DOSSIER SUIVI PAR :

Emilie BOUVRAND
Directrice du Service Universitaire de Pédagogie
emilie.bouvrand@univ-ubs.fr

NOTE TECHNIQUE – Service Universitaire de Pédagogie

Informations aux composantes – procédure d'attribution de droits sur la plateforme pédagogique Moodle

À : Mesdames et Messieurs les Directeurs de composantes,
Mesdames et Messieurs les Responsables administratifs et financiers

La présente note établit la procédure d'attribution des droits au niveau des espaces cours et catégories sur la plateforme pédagogique Moodle.

La plateforme Moodle permet d'attribuer des droits à différents niveaux (espace de cours, catégorie...). Lors de la création d'un espace cours, chaque enseignant dispose d'un rôle « enseignant » sur l'espace demandé. Ce rôle permet d'éditer et gérer son espace. Il est possible d'inscrire plusieurs rôles « enseignants » sur un même espace.

Ces espaces cours sont classés dans différents niveaux de « catégories ». L'arborescence se déroule généralement comme suit Composante > Département > Année > Semestre. Chaque niveau correspond donc à une catégorie. Un rôle attribué au niveau de la catégorie la plus haute est valable pour l'ensemble des sous-catégories.

Exemple d'organisation de la composante IUT Vannes au semestre 1 :

- ▾ IUT Vannes
 - Gestion des Entreprises et des Administrations
 - ▾ Techniques de Commercialisation
 - SALLE DES PROFS
 - ▾ DUT TC1
 - ADMIN TC1
 - ▾ COURS S1
 - S1 - ACTIVITÉS TRANSVERSALES
 - S1 - ANGLAIS LV1
 - S1 - NÉGOCIATION
 - S1 - TICE
 - S1 - ALLEMAND LV2 - MGG
 - S1 - CONCEPTS ET STRATEGIES MARKETING - PE
 - S1 - DROIT ET PRINCIPES GENERAUX - NB

1. Présentation des rôles disponibles par niveaux

1.1 Au niveau d'une catégorie

Le rôle de Manager

- Peut accéder à l'ensemble des espaces de la catégorie et ses sous-catégories
- À la possibilité de créer, supprimer, déplacer des espaces cours
- Possèdent tous les droits d'administration sur les espaces concernés

Le rôle d'Enrôleurs de cohortes

- Permet à un enseignant de créer et gérer une cohorte d'étudiants au niveau d'une catégorie. Chaque enseignant sur son espace devra ensuite choisir la cohorte correspondante dans la méthode d'inscription de ce type.
- Pas d'accès / de droits spécifiques sur les espaces de la catégorie

1.2 Au niveau d'un espace cours

Le rôle Enseignant

- Peut ajouter, éditer des contenus
- Gère l'espace et les paramétrages

Le rôle d'Enseignant non-éditeur

- Ne peut pas ajouter, éditer de contenus
- Peut consulter et noter les rendus des étudiants (Test, Devoir)

Le rôle d'Étudiant

- Ne dispose pas des droits d'administration de l'espace
- Peut participer aux activités
- Peut se désinscrire d'un espace

2. Préconisations

2.1 Procédures d'inscriptions au niveau d'une catégorie

Rôle « Manager » sur catégorie

Directeur·trice et chef·fe de département ou autre personnel administratif à la demande à la demande du directeur.trice ou chef.fe de département tice@univ-ubs.fr. Chaque manager doit informer l'équipe d'enseignant·e·s concernée de son rôle et des droits qui en découlent (cf présentation des rôles chapitre précédent).

Rôle « Enrôleur de cohorte » sur catégorie

Pour toute personne ressource sur la création de cohortes selon le niveau (composante globale, département ...) : sur demande à tice@univ-ubs.fr par le directeur·trice et chef·fe de département.

2.2 Procédures d'inscriptions au niveau d'un espace cours

Rôle « Enseignant » sur un espace cours

L'enseignant effectuant une demande de création d'un espace cours via le formulaire dédié sur la plateforme est automatiquement inscrit avec un rôle « enseignant ». Il peut ajouter les identités d'autres enseignants à inscrire dans l'espace « Informations supplémentaires du formulaire ». Le SUP ajoute alors les personnes concernées à la création de l'espace.

Ajout d'un rôle « Enseignant » / « Enseignant non-éditeur » sur un espace existant

- Par l'enseignant responsable de l'espace (recommandé) : tout rôle « enseignant » sur un espace dispose des droits pour ajouter un autre rôle « enseignant » via le bloc Administration de l'espace / Utilisateurs / Utilisateurs inscrits puis « Inscrire des utilisateurs ».
- Par le SUP : sur demande mail à tice@univ-ubs.fr par le propriétaire initial de l'espace ou par le demandeur en mettant en copie l'enseignant de l'espace en place.

3. Cas spécifiques

Les espaces d'informations générales (niveau département ou année)

Inscription du secrétariat pédagogique ou de scolarité avec un rôle « enseignant » sur un espace d'informations générales (département, diplôme ...) :

- Par un enseignant de l'espace (recommandé) : via le bloc Administration de l'espace / Utilisateurs / Utilisateurs inscrits puis « Inscrire des utilisateurs ».
- Par le SUP : sur demande mail à tice@univ-ubs.fr par le responsable concerné ou en mettant en copie le responsable concerné (selon niveau de l'espace)
- Prérequis : savoir utiliser Moodle, le cas échéant se former auprès du SUP

Emilie BOUVRAND

La directrice du Service Universitaire de Pédagogie,

Signé par : Émilie Bouvrاند
Date : 10/09/2021
Qualité : SUP

