Importation des comptes élèves dans Moodle

Pré-requis

Demander au secrétariat de vous fournir une extraction Sconet, au format csv, des élèves par division.

EXP_Liste_des_eleves_par_division.csv

Télécharger le fichier open office « Importation_Moodle.ods »

Partie 1

Objectif : Fabriquer un fichier csv répondant aux besoins de Moodle et permettant d'identifier facilement les utilisateurs en mode prof.

❖ Ouvrir le fichier « Importation_Moodle.ods ».

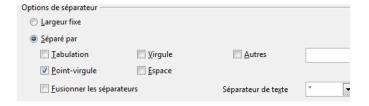
Ce fichier permet de traiter un maximum de 2000 élèves.

Ce fichier est composé de <u>3 feuilles</u> et utilise une <u>macro</u>.

Certaines cellules sont verrouillées pour éviter les mauvaises manipulations (code : carm37).

Ouvrir le fichier EXP_Liste_des_eleves_par_division.csv avec un tableur

Les champs sont séparés par un « ; ».



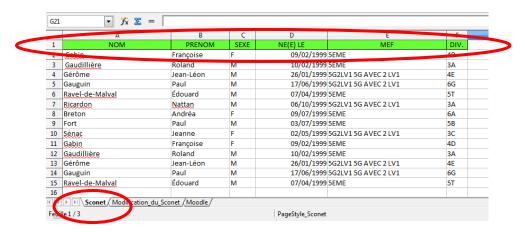
Sans sélectionner les en-têtes, faire un « copier » des champs NOM ;PRENOM ;SEXE ;NE(E) LE et DIV.

Penser à mémoriser la ligne du dernier élève à copier.

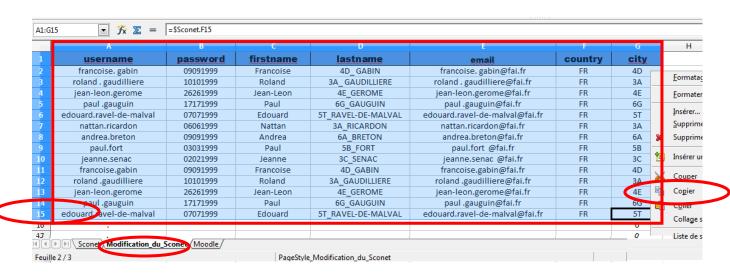


❖ Aller sur la feuille « Sconet » du fichier « Importation_Moodle.ods » et coller les infos.

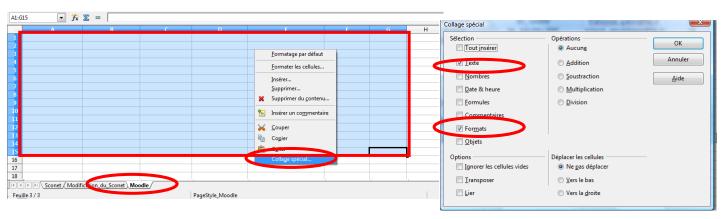
Attention : Vous ne pouvez pas coller sur la ligne 1 car elle est verrouillée.



❖ Aller sur la feuille « Modification_du_sconet » et copier uniquement les infos sur les élèves ainsi que la ligne 1. Penser à mémoriser la ligne du dernier élève à copier.



❖ Aller sur la feuille « Moodle » et faire un <u>collage spécial</u> en sélectionnant uniquement les options « texte » et « formats »



Enregistrer cette page au format csv en éditant les paramètres.

Attention, vérifier que vous travaillez toujours sur la feuille « Moodle ».

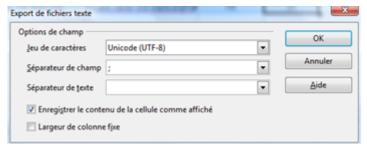
Mettre comme options de champ:

Jeu de caractères : UTF-8

Séparateur de champ:;

Ne pas mettre de séparateur de texte

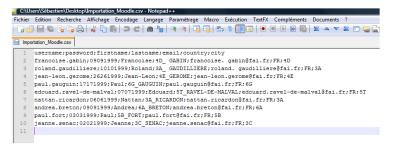




* Refermer le fichier et surtout ne plus l'ouvrir avec un tableur.

Si vous voulez observer le résultat, utilisez par exemple : « Bloc-notes » ou « Notepad++ » .

L'ouverture du fichier avec un tableur modifierait automatiquement le format des dates de naissance (01012000 deviendrait 1012000)



Partie 2

Objectif: Importer les comptes utilisateurs des élèves

- a. Se connecter en administrateur sur Moodle.
- b. Dans administration du site, aller dans « Utilisateurs/Comptes/Importation d'utilisateurs »
- c. Déposer le fichier fabriqué dans la partie 1. Indiquer : séparateur le « ; » , encodage UTF-8 et cliquer sur « Importations des utilisateurs »



Appliquer les choix ci-dessous puis cliquer sur « Importations des utilisateurs »

