

# Tutoriel :

## Utilisation des groupes sur Moodle

Lorsque vous créez des activités sur Moodle, vous pouvez décider de ne les rendre disponibles que pour certains étudiants (documents pour un TD, rendre un devoir par groupe...). Grâce à l'utilisation des groupes, c'est possible.

Vous pouvez définir vous-même les groupes sur la plate-forme Moodle ou laisser les étudiants s'inscrire dans un groupe par l'activité « Choix de groupe ».

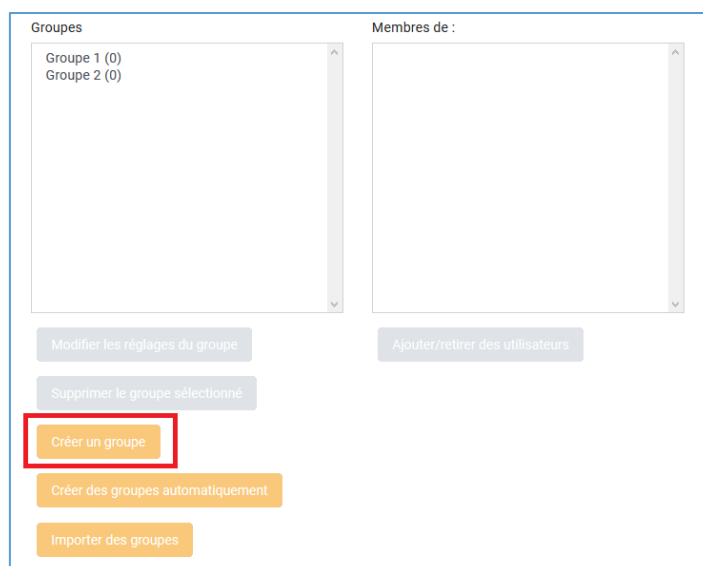
### 1. Création des groupes

Que vous définissiez vous-même les groupes, ou que vous souhaitiez que les étudiants s'inscrivent dans un groupe par eux-mêmes, il faut au préalable créer des groupes vides dans votre espace.

Allez dans « Administration du cours » puis « Utilisateurs » puis « Groupes ».



Cliquez sur « Créer un groupe », nommez-le et enregistrez. Répétez l'opération jusqu'à avoir le nombre de groupes désiré.



Maintenant que les groupes sont créés, vous avez le choix entre :

- Ajouter vous-même les étudiants aux groupes
- Laisser les étudiants s'inscrire

### Ajouter soi-même les étudiants à un groupe

Vous êtes toujours dans « Administration du cours » > « Utilisateurs » > « Groupes ».

Sélectionnez un groupe, puis cliquez sur « Ajouter/retirer des utilisateurs »



Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez les étudiants à ajouter dans la colonne de droite, puis cliquez sur « Ajouter »

**Ajouter/retirer des utilisateurs: Groupe Majada A**

Membres du groupe

Aucun

Rechercher  Effacer

[Options de recherche](#) ▶

← Ajouter

Supprimer ▶

Membres potentiels

**Enseignant (7)**

Abot Lea (lea.abot@utc.fr) (0)

Divry Groff Christine (christine.divry.groff@utc.fr) (0)

Ducastelle Arnaud (arnaud.ducastelle@utc.fr) (0)

Gidel Thierry (thierry.gidel@utc.fr) (0)

Huet Frederic (frederic.huet@utc.fr) (0)

Moreau Valerie (valerie.moreau@utc.fr) (0)

Regnard David (DREGNARD@cr-picardie.fr) (0)

**Plusieurs rôles (1)**

Majada Manuel (manuel.majada@utc.fr) (0)

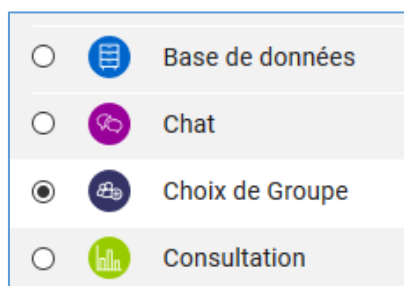
Rechercher  Effacer

Groupes dont l'utilisateur sélectionné fait partie :

Répétez l'opération pour chaque groupe.

Laisser les étudiants s'inscrire : création de l'activité « Choix de groupe »

- 1) Sur la page principale de votre cours, activez le mode édition
- 2) Cliquez sur « Ajouter une activité ou une ressource » dans la section désirée
- 3) Sélectionnez l'activité « Choix de groupe » et cliquez sur « Ajouter ».



- 4) Nommez votre activité
- 5) Paramétrez les réglages (voir ci-dessous)

Réglages de l'activité

Dans l'onglet « Réglages divers », vous allez pouvoir paramétrer plusieurs options selon vos choix.

- Autoriser les étudiants à s'inscrire dans plusieurs groupes
- Autoriser les étudiants à voir les choix de groupes des autres étudiants (Confidentialité des résultats)
- Autoriser la modification de choix de groupe
- Nombre de participants dans les groupes : en limitant le nombre de réponses vous définissez le seuil maximum d'étudiant par groupe. Vous pouvez aussi définir la limite pour chaque groupe individuellement (voir plus bas)

▼ Réglages divers

Permettre l'inscription à plusieurs groupes

Publier les résultats : Toujours afficher les résultats aux étudiants

Confidentialité des résultats : Publier les résultats complets, indique les noms et leurs choix

Autoriser la modification du choix : Non

Afficher une colonne pour sans réponse : Non

Limiter le nombre de réponses : Activer

Limite générale :

Appliquer à tous les groupes

Ensuite, ouvrez l'onglet « Groupes ». C'est ici que vous allez pouvoir indiquer les groupes parmi lesquels les étudiants peuvent s'inscrire. Sélectionnez dans la colonne de gauche les groupes, puis cliquez sur « Ajouter les groupes ».

Vous pouvez définir le nombre maximum d'étudiants pour chaque groupe.

▼ Groupes

Groupes ?

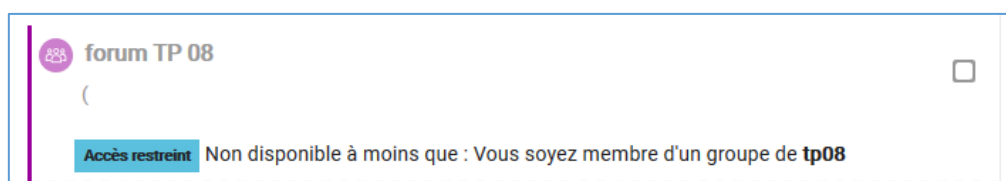
Groupes disponibles	Groupes sélectionnés
<ul style="list-style-type: none"> <li>Groupe 2</li> <li>Groupe 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Groupe 2 ()</li> <li>Groupe 1 ()</li> </ul>
<p>Ajouter le groupe</p> <p>Supprimer le groupe</p> <p>Développer tous les groupements</p> <p>Réduire tous les groupements</p> <p>Double-clic sur groupement pour le développer/réduire. Double-clic sur groupe pour l'ajouter.</p>	<p>Limite pour Groupe 1: <input type="text"/></p>

Trier les groupes par : Valeur par défaut du système (actuellement par la date de création des groupes)

Pour finaliser votre activité, cliquez sur « Enregistrer et revenir au cours » ou « Enregistrer et afficher ».

## 2. Limiter l'accès à certains groupes

Vous pouvez utiliser les groupes pour restreindre l'accès à des activités sur Moodle par exemple, créer un forum pour un groupe de TP en particulier.

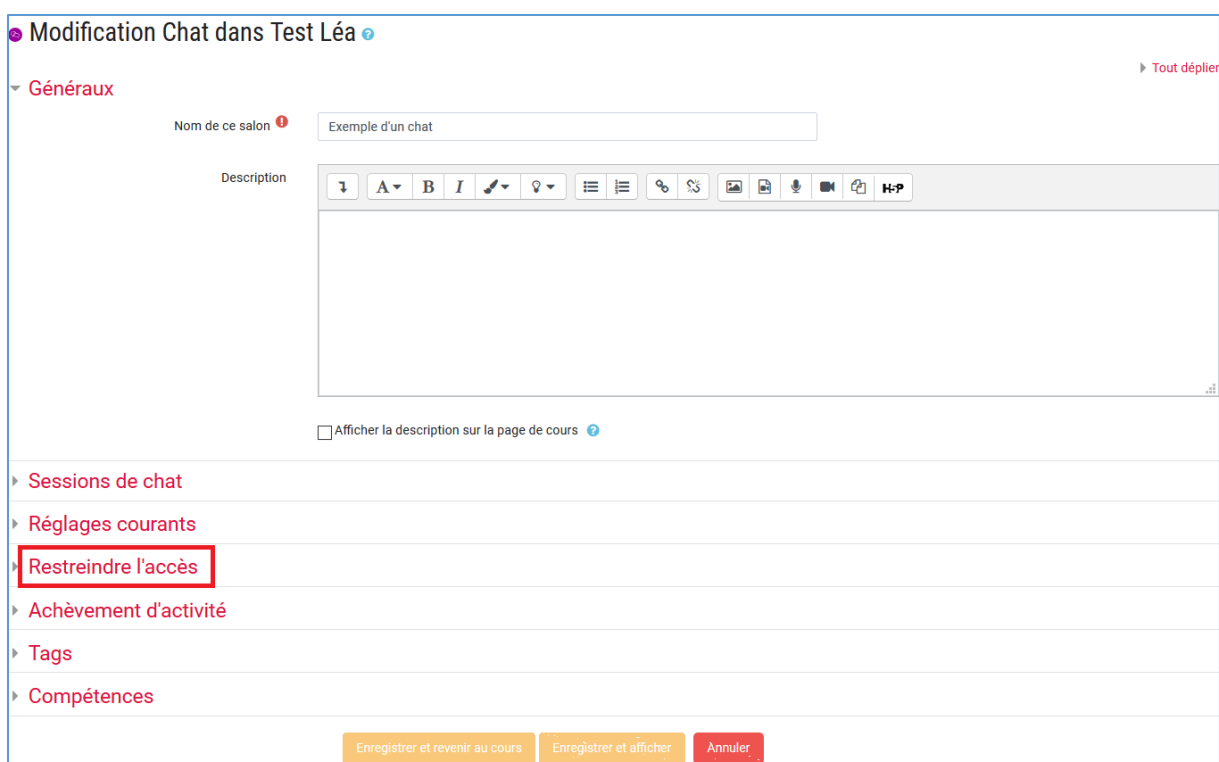


Pour restreindre l'accès à une activité, vous devez :

- 1) Sur la page principale de votre cours, activez le mode édition
- 2) Choisissez l'activité à impacter et cliquez sur « Modifier », puis « Paramètres »



- 3) Dépliez le menu « Restreindre l'accès »



- 4) Cliquez sur « Ajouter une restriction », puis « Groupe »
- 5) Sélectionnez le groupe

▼ **Restreindre l'accès**

Restrictions d'accès

L'étudiant doit remplir les conditions suivantes

Groupe Choisir...

Choisir...  
 (N'importe quel groupe)  
**G1**  
 G2  
 G3

▶ **Achèvement d'activité**

▶ **Tags**

6) Enregistrez l'activité tout en bas de la fenêtre

### 3. Consulter les données par groupe

Cette fonctionnalité peut être utilisée si vous avez plusieurs enseignants dans votre UV. Cela va vous permettre de consulter les données des étudiants de votre groupe de TD par exemple en ayant une seule activité.

Il faut en amont avoir créé des groupes et avoir assignés tous les étudiants et les enseignants dans un (ou plusieurs) groupe. Si un étudiant n'est pas dans un groupe, il ne pourra pas participer à l'activité.

Par exemple pour l'activité devoir :

Déroulez l'onglet « Réglages courants »

Dans mode de groupe choisissez « Groupes séparés »

▼ **Réglages courants**

Disponibilité ? Cacher pour les étudiants

Numéro d'identification ?

**Mode de groupe ? Groupes séparés**

Groupement ? Aucun

Une fois que les étudiants ont rendu leur devoir, cliquez sur « Consulter tous les travaux remis »

En haut de la page, dans « Groupes séparés » choisissez celui qui vous convient.

Seuls les travaux de votre groupe s'affichent.

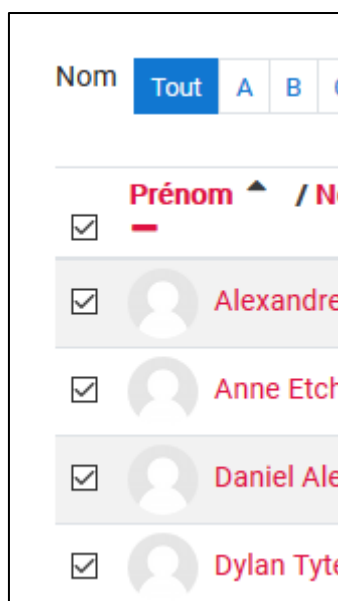
#### 4. Envoyer un message aux étudiants d'un groupe

La plateforme Moodle vous permet d'envoyer des messages aux participants de votre cours.

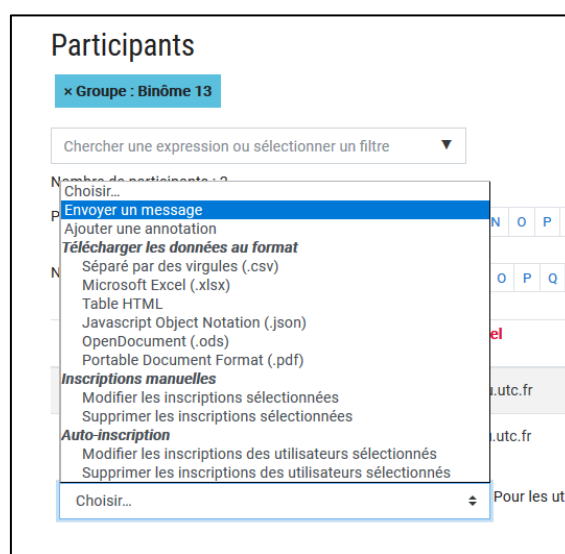
Allez dans Administration du cours /Utilisateurs/Utilisateurs inscrits

À gauche dans les filtres vous pouvez maintenant sélectionner le groupe qui vous intéresse :

Sélectionnez ensuite tous les utilisateurs (1ere case en haut à gauche) :



En bas de la page dans « Choisir » sélectionnez « Envoyer un message ».



Rédigez votre message.

Cliquez sur « Envoyer le message à x personnes ».