

Guide d'utilisation

Paramétrage

The screenshot shows the 'Général' (General) and 'Options de fin' (End Options) sections of the Moodle certificate configuration page. Blue arrows point to specific fields and options, numbered 1 through 13.

- 1: Nom du certificat* (Certificate name)
- 2: Titre de l'attestation (Certificate title)
- 3: Introduction (Introduction text area)
- 4: Afficher la description sur la page de cours (Show description on course page checkbox)
- 5: Courriels des enseignants (Teachers' emails dropdown)
- 6: Autres destinataires (Other recipients text field)
- 7: Délivré (Delivered dropdown)
- 8: Sauvegarder les certificats (Save certificates dropdown)
- 9: Autorité attestante (Issuing authority dropdown)
- 10: Role donné sur délivrance (Role given on delivery dropdown)
- 11: Contexte (Context dropdown)
- 12: Nombre de minutes requises pour le cours (Number of minutes required for the course text field)
- 13: Validité (Validity dropdown)

Général

1. Il s'agit du nom du certificat qui apparaîtra sur la page de cours.
2. C'est le titre qui apparaîtra sur le certificat.
3. Il est possible de donner de donner une introduction.
4. Si vous cochez cette option, la description qui a été inscrite dans le paramètre 3. apparaîtra dans le cours.

Options de fin

5. Si vous sélectionnez "oui" dans la liste déroulante, les enseignants recevront un mail à chaque fois qu'un certificat sera délivré à un étudiant.
6. Si d'autres destinataires doivent être alertés par mail. Il est possible d'entrer manuellement les adresses des utilisateurs qui recevront également un mail lorsqu'un certificat sera délivré à un étudiant. Les adresses mail que vous entrez dans ce paramétrage sont ajoutées en étant séparées par une virgule (,).

7. Il s'agit de l'apparence du certificat. Plusieurs options sont possibles. Soit le certificat apparait dans une nouvelle fenêtre, forcer le téléchargement, ou les apprenants peuvent le recevoir par courriel.

8. Si vous activez cette option, chaque certificat sera sauvegardé. Les enseignants pourront avoir accès aux liens des certificats délivrés aux étudiants.

9. Vous pouvez définir une "autorité". La personne définie doit avoir le rôle d'administrateur local sur la plateforme. Son nom apparaîtra sur le certificat.

10. A la suite du certificat, un rôle peut être assigné à l'apprenant qui reçoit un certificat. C'est ce paramètre qui vous permet de déterminer quel rôle donner à l'utilisateur une fois que le certificat a été délivré. Par contre, en utilisant cette option, l'utilisateur doit déjà être inscrit dans le cours. Cette option ne permet pas d'inscrire des utilisateurs à un cours. (cf. Paramètre 14.)

11. Vous choisissez de quel contexte est dépendant le certificat : du cours, de la catégorie, de la page d'accueil ou du système (du site).

Bloquer les options

12. Il s'agit de déterminer le nombre de minutes minimum pour suivre le cours.

13. Le certificat peut être illimité ou valable jusqu'à une date précise. Vous pouvez donc sélectionner la durée du certificat à partir du moment où il a été reçu par l'étudiant.

Chainage de cours

Cours dépendants (14) [Aucun] [Adobe Connect Host]

Ajouter un cours

Options d'impression

Imprimer la date (15) [Non]

Format de date (16) [January 1, 2000]

Imprimer le barème (17) [Non]

Format de score (18) [Pourcentages du barème]

Imprimer le résultat (19) [Non]

Imprimer les heures créditées (20) []

Imprimer les noms des enseignants (21) [Non]

Imprimer le code (22) [Non]

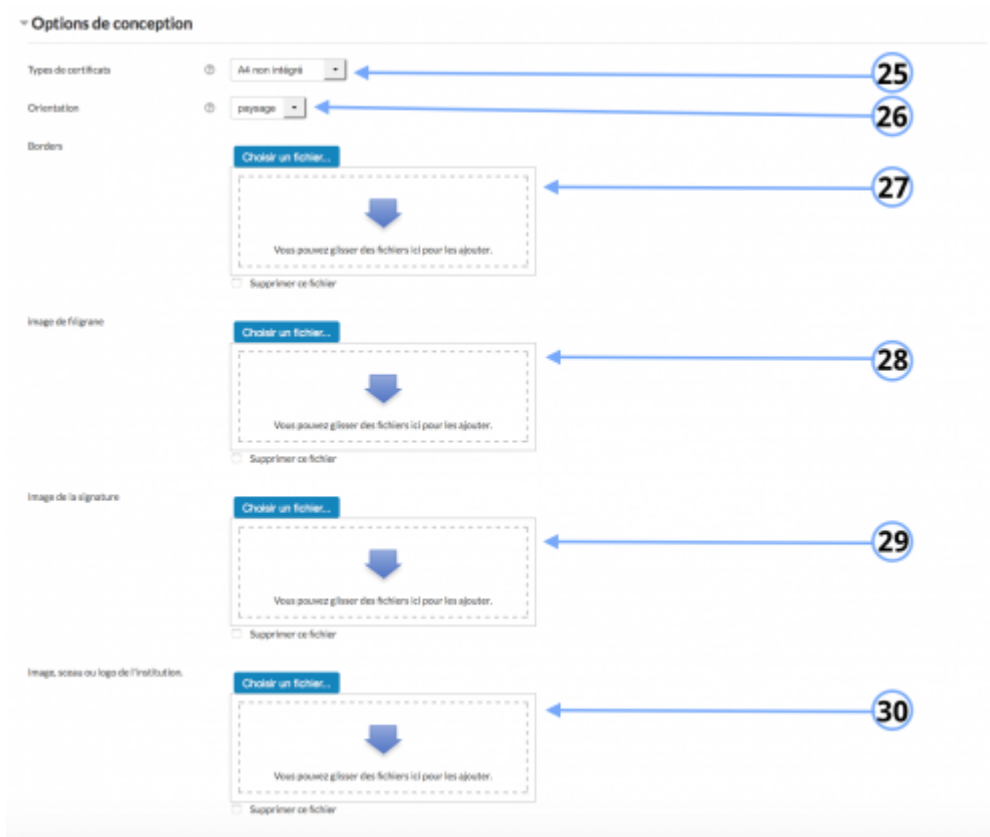
Imprimer un QR code (23) [Non]

Texte personnalisé (24) []

Chainage du cours

14. Après réception de l'attestation, l'étudiant peut être inscrit dans un autre cours et avoir accès à ce cours. Dans cette option, sélectionner le ou les cour(s) chaîné(s) et le rôle qu'aura l'utilisateur dans le cours dans lequel il sera inscrit.

15. Le choix de la date pour l'impression peut être défini dans cette option.
16. Il s'agit du format de la date à imprimer.
17. Les différents paramètres du carnet de notes peuvent être pris en compte dans l'impression du certificat. L'utilisateur disposera ainsi des résultats.
18. Le format de la note concerne la "forme" de la note. Elle peut être sous forme de pourcentage, de points ou de lettres.
19. L'objectif du cours pour imprimer le nom de l'objectif. Le résultat obtenu par l'utilisateur sur le certificat.
20. Si l'objectif pédagogique est lié au nombre d'heures, il est possible d'inscrire "n" heures affichées dans le certificat.
21. Si d'autres utilisateurs que l'enseignant du cours doivent être inscrits sur le certificat, il est possible de les ajouter. Pour cela, vous pouvez affecter localement les rôles d'enseignants pour que ceux-ci apparaissent sur le certificat.
22. Un code est généré pour l'obtention du certificat si vous sélectionnez "oui" dans la liste déroulante. Il permet de prouver la validité du certificat.
23. Le QR code peut être ajouté sur le certificat. Il permet de rediriger vers une adresse qui prouve la validité du certificat.
24. Cet espace permet d'inscrire du texte personnalisé si les options ci-dessus ne permettent pas de faire ce que vous souhaitez mettre en place.



25. Il existe 4 types : A4 intégré, A4 non intégré, Lettre intégré, Lettre non intégré. "Non intégré"

concerne la police utilisée. Dans ce cas là, il s'agit de la police Helvetica et Times. Nous recommandons plutôt d'utiliser le "non intégré" /à compléter/

26. Le format peut varier en fonction de votre choix, soit le format est en mode paysage, soit le format est en mode portrait.

27. Il est possible d'ajouter des "borders". Pour cela, déposer le fichier dans le dépôt de fichier.

28. La signature peut être ajoutée pour prouver la validité du certificat.

29. Le fichier que vous ajoutez dans ce dépôt constituera le logo de l'institution ou de l'entreprise qui délivre le certificat.

30. Image filigrane, l'image qui apparaîtra par transparence sur le certificat.

→ Réglages courants

Visible: ← 31

Numéro d'identification: ← 32

Mode de groupe: ← 33

Groupement: ← 34

→ Restreindre la disponibilité

Restrictions d'accès: ← 35

→ Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement: ← 36

Affichage requis: Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer ← 37

Special: Check the box for waiting effective delivery of the certificate to mark the activity completed ← 38

Achèvement attendable: Activer ← 39

Réglages courants

31. L'activité peut être visible ou cachée.

32. C'est le numéro d'identification du certificat. Chaque certificat peut avoir un numéro d'identification propre.

33. Cette option est paramétrable dans le cas où le cours contient plusieurs groupes. Si vous sélectionnez "groupes séparés", chaque groupe pourra voir uniquement l'activité de son propre groupe. Si vous sélectionnez "groupes visibles", chaque groupe travaille uniquement dans son propre groupe, mais les autres groupes sont visibles.

34. Si vous sélectionnez un groupement, tous les utilisateurs du groupement (donc de tous les groupes contenus dans le groupement) pourront participer au devoir.

Restreindre la disponibilité

35. L'achèvement d'activité peut être inactif. Dans ce cas, sélectionner "ne pas afficher l'état d'achèvement". Sinon, l'activité peut être considérée comme achevée si elle est marquée manuellement cette activité comme terminée", " marquer cette activité comme terminée dès que les conditions sont remplies"

Achèvement d'activité

36. L'activité peut être accessible en fonction d'une date précise, d'une note obtenue (à une autre activité, par exemple), d'un profil d'utilisateur, d'un groupe d'un groupement ou d'un jeu de restriction imbriquées.

37. L'achèvement peut être conditionné en fonction de l'affichage de l'activité.

38. /à compléter/

39. L'achèvement d'activité est paramétrable en fonction d'une date.

[Retour à l'index du module](#)

From:

<https://docsen.activeprolearn.com/> - Moodle ActiveProLearn Documentation

Permanent link:

<https://docsen.activeprolearn.com/doku.php?id=modcertificateuse&rev=1448977811>

Last update: **2024/04/04 15:50**

