

Les participants : Inscrire et désinscrire des utilisateurs à un cours



Définition "Utilisateur" : Toute personne qui pourra accéder à ce cours et participer aux activités. Un utilisateur a un rôle dans le cours (élève ; enseignant...)

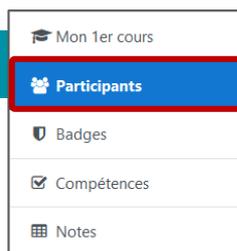
Il est possible de modifier les utilisateurs inscrits à votre cours à tout moment de l'année.

Moodle gère :

- Des utilisateurs individuels
- Des classes/groupes appelés **cohortes**

Accéder à la gestion des utilisateurs

Dans votre cours, cliquez sur le menu "Participants"



Gérer les utilisateurs individuels (= un enseignant, un assistant, un élève...)

Inscrire des utilisateurs individuels

1. Dans la page des "Participants", cliquez sur le bouton "Inscrire des utilisateurs"

Inscrire des utilisateurs

2. Recherchez la ou les **personne(s)** à inscrire et cliquez sur le bouton "Inscrire"

3. Si besoin, modifiez le **rôle** des utilisateurs (par défaut, c'est le rôle "Élève" qui est sélectionné)

4. Cliquez sur "Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées".

5. Votre utilisateur est alors inscrit(e).

Modifier le rôle d'un utilisateur

1. Sélectionnez l'utilisateur et cliquez sur le menu déroulant "Rôles"

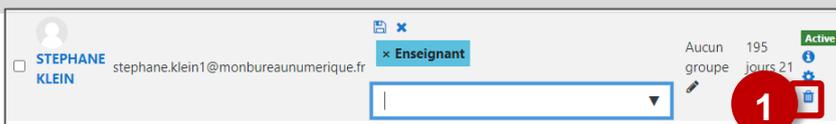
2. Sélectionnez le rôle à attribuer. Il est également possible de supprimer un rôle non adapté.

3. Cliquez sur l'icône pour valider

4. Le rôle est attribué à ce participant.

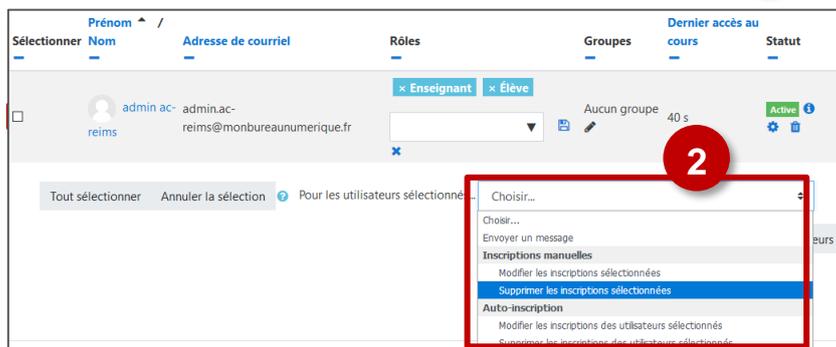
Désinscrire des utilisateurs individuels

1. Recherchez la **personne à désinscrire** et cliquez sur l'icône  à droite de la ligne



Pour désinscrire plusieurs utilisateurs :

1. **Sélectionnez les utilisateurs** ou cochez la case "Tout sélectionner"
2. Sélectionnez l'action "**Supprimer les inscriptions sélectionnées**" dans la partie "Inscriptions manuelles"



Suivez les informations de désinscription

 **Veillez à ne pas vous désinscrire de votre propre cours (dans ce cas, il faudra contacter l'administrateur ENT)**

► Gérer les classes ou les groupes d'élèves

SOLUTION 1 : Gestion simplifiée d'une cohorte

La procédure est la même que celles des inscriptions individuelles :

1. Cliquez sur le menu "**Participants**"
2. Dans la page des "Participants", cliquez sur le bouton "**Inscrire des utilisateurs**"

Inscrire des utilisateurs

3. Dans le menu déroulant "Sélectionner les cohortes", cliquez sur la ou les **cohorte(s)** à inscrire. Il est possible d'inscrire successivement plusieurs cohortes.

 **Seules les premières cohortes de l'établissement figurent dans le menu déroulant. Il suffit de faire une recherche en tapant le nom de votre classe ou de votre groupe.**

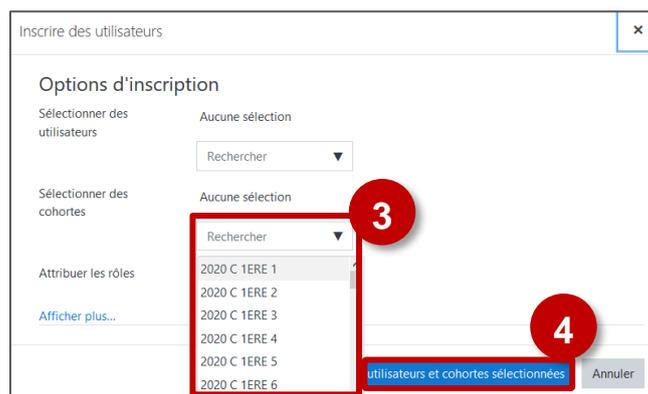
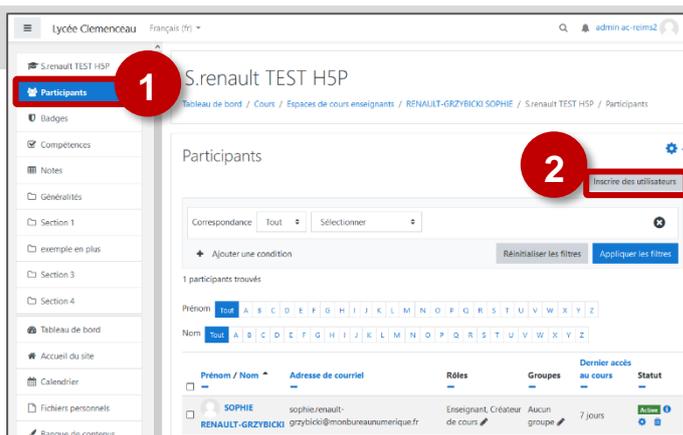
Nomenclature des cohortes :

- **Classes** : "2020 C nom-de-le-classe"
- **Groupes** : "2020 G_emp nom-du-groupe"
("G_emp" signifie groupe issu de l'emploi du temps EDT)

4. Cliquez sur "**Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées**".

5. Tous les élèves sont alors inscrits.

Pour désinscrire les élèves, la procédure est la même que pour les inscriptions individuelles (voir ci-dessous)

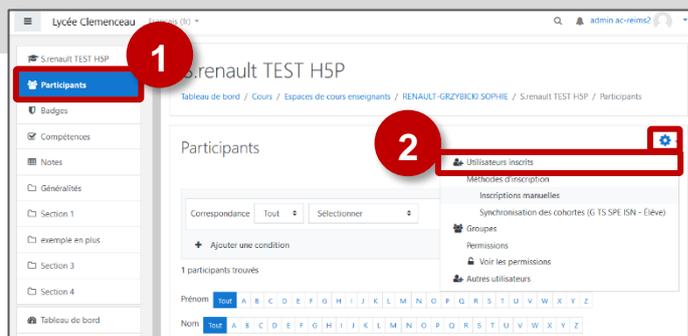


 Avec cette méthode,

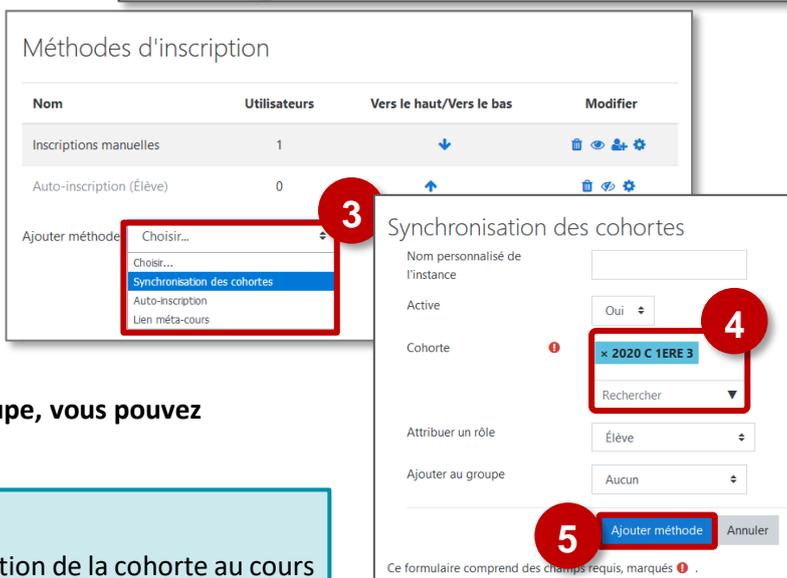
- Il faudra réinscrire individuellement des élèves arrivés en cours d'année.
- Les élèves peuvent rester inscrits plusieurs années.

SOLUTION 2 : Synchronisation des cohortes

1. Cliquez sur le menu "Participants"
2. Cliquez sur l'engrenage , puis sur le lien "Méthodes d'inscription"



3. Dans le menu déroulant "Ajouter méthode", sélectionnez "Synchronisation des cohortes"
4. Dans la page suivante, choisissez la cohorte.
5. Cliquez sur le bouton "Ajouter méthode".
6. La cohorte est synchronisée et tous les élèves sont inscrits.



⇒ Pour inscrire une autre classe ou un autre groupe, vous pouvez recommencer ces opérations.

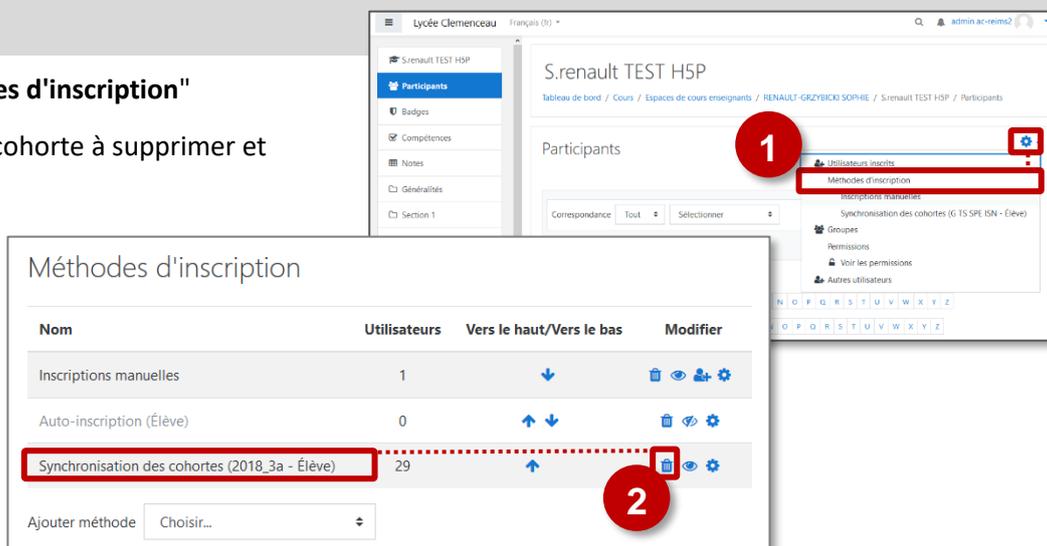
 Cette méthode permet :

- de mettre à jour automatiquement la composition de la cohorte au cours de l'année (nouvel élève, départ...)
- de créer en même temps un groupe (très utile pour gérer séparément plusieurs classes dans un même cours)

Désinscrire une cohorte

1. Cliquez sur le lien "Méthodes d'inscription"
2. Dans la liste, recherchez la cohorte à supprimer et cliquez sur l'icône 

Toute la classe est désinscrite en une fois



 **A savoir : D'autres méthodes d'inscription intéressantes**

- **L'Auto-inscription** : Les élèves / les utilisateurs peuvent s'inscrire eux-mêmes, éventuellement à l'aide d'une clé d'inscription donnée par le professeur.
- **Le Lien méta-cours** : On inscrit les élèves dans un premier cours. Dans les autres cours, on active la méthode d'inscription "Lien méta-cours" en identifiant le cours initial. Toutes les inscriptions-désinscriptions ne seront gérées qu'à partir de celui-ci.

