
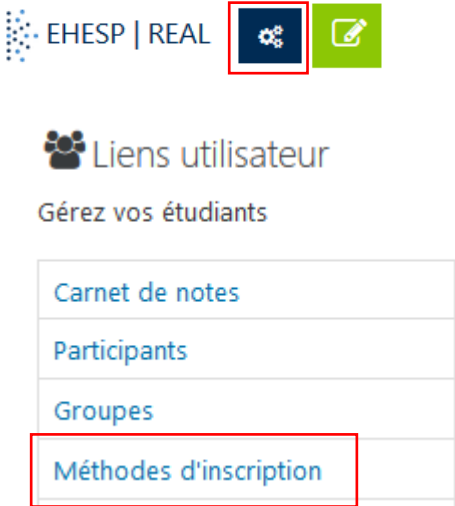

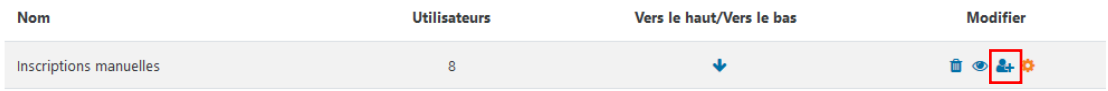




Tutoriel : Inscrire manuellement des utilisateurs dans un espace de cours

Objectif : Ce tutoriel vous indique comment inscrire manuellement un utilisateur (apprenant ou collègue) dans un cours Moodle, en lui donnant le rôle adéquat : « étudiant », « enseignant », « lecteur »...

<p>Étape 1</p> <p>Activez le mode édition</p>	<p>Le mode édition se trouve en haut à gauche de votre page de cours :</p> 
<p>Étape 2</p> <p>Déployez le menu gestion du cours</p>	<p>Dans cette fenêtre, sélectionnez "méthodes d'inscription" dans la colonne liens utilisateur :</p>  <p>Liens utilisateur</p> <p>Gérez vos étudiants</p> <ul style="list-style-type: none"> Carnet de notes Participants Groupes Méthodes d'inscription
<p>Étape 3</p> <p>Vérifiez les méthodes d'inscription disponibles</p>	<p>Le processus d'ajout d'utilisateurs dans un cours correspond à l'inscription.</p> <p>Selon les méthodes d'inscription activées, les éléments suivants sont disponibles dans un cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'inscription manuelle : elle permet à un enseignant ou à un assistant de gérer lui-même l'inscription individuelle d'un utilisateur à un cours. • L'auto-inscription : elle permet aux utilisateurs de s'inscrire eux-mêmes, soit directement, soit à l'aide d'un mot de passe.

	<ul style="list-style-type: none"> • L'accès anonyme : il permet à des personnes extérieures d'accéder à un cours sans pour autant avoir besoin d'identifiants de connexion. Cette méthode leur permet de voir le contenu mais pas de participer à des activités. • La synchronisation de cohorte : une cohorte correspond à un ensemble d'utilisateurs comme par exemple une promotion d'élèves. Seul le profil administrateur peut utiliser cette méthode d'inscription. <p>Pour qu'une méthode d'inscription soit disponible, il faut que l'œil soit ouvert et non barré :</p> 
<p>Étape 4</p> <p>Positionnez vous sur la ligne "inscriptions manuelles"</p>	<p>Cliquez sur l'icône encadrée pour modifier les utilisateurs :</p> 
<p>Étape 5</p> <p>Ajoutez un utilisateur</p>	<p>Pour ajouter un utilisateur vous devez :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechercher le nom de l'utilisateur dans la colonne "utilisateurs non inscrits" 2. Sélectionner la personne 3. Modifier son rôle (par défaut c'est celui d'étudiant qui est proposé) 4. Ajouter son nom dans la colonne "utilisateurs inscrits"



Inscriptions manuelles

Utilisateurs inscrits

Utilisateurs inscrits (2)
Gilles MOLENE (gmolene@laposte.net)
Adeline OUessant (adeline.ouessant@el

4 Ajouter

3 Attribuer les rôles
Étudiant

Durée d'inscription
Illimité

À partir de
Aujourd'hui (4 mars 21)

Supprimer ▶

Utilisateurs non inscrits

2 *Utilisateurs non inscrits correspondants*
BREHAT Irène (tests@vvoila.fr)
Utilisateurs sélectionnés précédemment

1 Rechercher Brehat

Rechercher [] Effacer

Étape 6

Supprimez un utilisateur

Pour supprimer un utilisateur vous devez :

1. Sélectionner la personne dans la colonne "utilisateurs inscrits"
2. Supprimer son nom

Utilisateurs inscrits

Utilisateurs inscrits (3)
Irène BREHAT (tests@vvoila.fr)
Gilles MOLENE (gmolene@laposte.net)
Adeline OUessant (adeline.ouessant@eleve.ehesp.fr)

← Ajouter

Attribuer les rôles
Étudiant

Durée d'inscription
Illimité

À partir de
Aujourd'hui (4 mars 21)

Supprimer ▶

Utilisateurs non inscrits

Trop d'utilisateurs (23518) à
Veillez utiliser la recherche

N'hésitez pas à contacter le service REAL pour en savoir plus.