

INSCRIRE DES UTILISATEURS SUR MOODLE

Objectif : sélectionner la méthode d'inscription qui correspond à votre cas et inscrire des collègues / des étudiants dans le cours

Les trois méthodes d'inscription disponibles

Il existe trois méthodes d'inscription sur la plateforme Moodle, chacune correspondant à des usages spécifiques :

Qui voulez-vous inscrire ?	Quelle méthode d'inscription ?
Pour inscrire des collègues	Inscription manuelle
Pour inscrire un grand nombre d'étudiants	Synchronisation de cohorte
Pour faire porter aux étudiants la responsabilité de s'inscrire à votre cours	Auto-inscription

Vous souhaitez inscrire des collègues → inscription manuelle

Dans le cours, cliquez en haut à droite sur la roue des paramètres (roue crantée) puis dans le menu qui s'ouvre, tout en bas sur « Plus » :

The screenshot shows the Moodle course interface for 'DAPI- Espace de travail collaboratif'. A red box highlights the gear icon (settings) in the top right corner with the text 'Cliquez sur la roue crantée'. A red arrow points from this box to the gear icon. Below the gear icon, a dropdown menu is visible. A red box highlights the 'Plus...' option at the bottom of the menu with the text 'Cliquez ensuite sur « Plus »'. A red arrow points from this box to the 'Plus...' option.

S'ouvre alors la fenêtre suivante :

The screenshot shows the 'Administration du cours' page. A red box highlights the 'Utilisateurs' link in the top navigation bar with the text 'Cliquez sur « Utilisateurs »'. A red arrow points from this box to the 'Utilisateurs' link. Below the navigation bar, the 'Utilisateurs' section is expanded. A red box highlights the 'Méthodes d'inscription' link with the text 'Cliquez ensuite sur « Méthodes d'inscription »'. A red arrow points from this box to the 'Méthodes d'inscription' link.

S'ouvre la fenêtre suivante, nous nous intéressons ici à l'inscription manuelle uniquement :

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	6	↓	   
Lien méta-cours (Histoire de l'empire romain)	1	↑	  

Ajouter méthode

Cliquez sur l'icône



Sur la fenêtre suivante, sur laquelle le tableau de gauche vous indique les utilisateurs déjà inscrits dans votre cours, et à droite vous pourrez chercher les utilisateurs que vous souhaitez inscrire.

Inscriptions manuelles

Utilisateurs inscrits

Utilisateurs inscrits (6)

Rechercher Effacer

Options de recherche ▶

Utilisateurs non inscrits

Utilisateurs non inscrits correspondants (1)

Carole B.

4 Ajouter

3 Attribuer les rôles

Enseignant

Durée d'inscription

Illimité

À partir de

Aujourd'hui (16 mars 20)

1 Rechercher carole b

Effacer

Supprimer ▶

1. Tapez le nom du collègue que vous souhaitez inscrire.
2. Lorsqu'il apparaît dans le tableau au-dessus, sélectionnez-le. Le nom de l'utilisateur est alors « bleuté ».
3. Vérifiez le statut que vous souhaitez attribuer à votre collègue : Enseignant (l'utilisateur peut modifier le contenu du cours) / Enseignant non éditeur (l'utilisateur peut accéder et lire le travail des étudiants mais ne peut pas modifier le contenu du cours).
4. Cliquez sur « Ajouter ». Le nom de l'utilisateur passe alors dans le tableau de gauche, qui présente les utilisateurs inscrits dans votre cours.

 Si le nom d'un de vos collègues n'apparaît pas, cela signifie qu'il ne s'est jamais connecté à la plateforme.

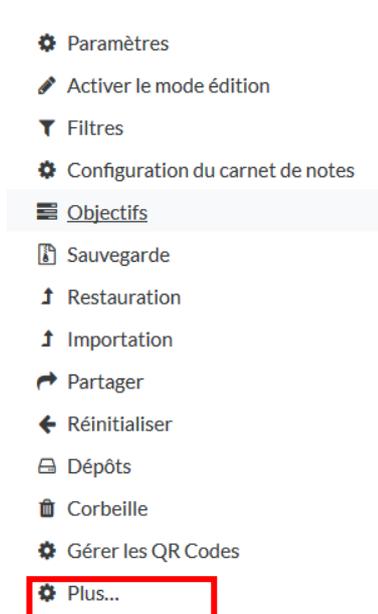
Demandez-lui de se connecter une première fois, vous le trouverez ensuite dans la liste pour l'inscrire à votre cours.

Vous souhaitez inscrire des étudiants → synchronisation de cohortes

Qu'est-ce qu'une cohorte ? Une cohorte est l'ensemble des étudiants inscrits à votre UE.

Si votre cours concerne toute une cohorte, vous pouvez utiliser la synchronisation des cohortes. Avec cette méthode, vous inscrivez une cohorte à votre cours ; via cette cohorte, tous les étudiants inscrits administrativement dans votre UE sont inscrits à votre cours sur Moodle. La plateforme Moodle étant intégrée au système d'information de l'Université, les cohortes se mettent à jour automatiquement toutes les 24 heures.

Dans le cours, cliquez en haut à droite sur la roue des paramètres (roue crantée)  puis dans le menu qui s'ouvre, tout en bas sur « Plus »



S'ouvre la fenêtre suivante :

Cliquez sur « Utilisateurs ».

Cliquez ensuite sur « Méthodes d'inscription ».

Administration du cours

Administration du cours	Utilisateurs
Utilisateurs	Utilisateurs inscrits Groupes Autres utilisateurs
Méthodes d'inscription	Inscriptions manuelles Lien méta-cours (Histoire de l'empire romain)
Permissions	Voir les permissions

Vérifiez que la méthode « synchronisation de cohorte » est proposée, le cas contraire cliquez sur « Ajouter une méthode d'inscription » et sélectionnez « Synchronisation de cohorte » :

Procédez ensuite de la manière suivante :

Synchronisation des cohortes

▼ Synchronisation des cohortes

Nom personnalisé de l'instance

Active

Cohorte



Aucune sélection

Sélectionnez la cohorte qui correspond à vos étudiants.

Attribuer un rôle

Pensez à vérifier le rôle que vous leur attribuez : étudiant.

Ajouter au groupe

Ajouter méthode

Annuler

Cliquez sur « Ajouter méthode »

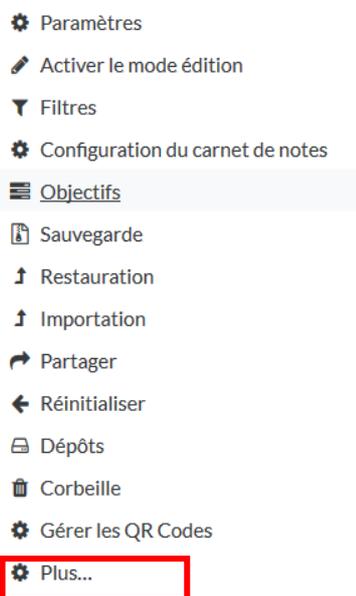
Votre cohorte est inscrite dans votre cours, vous pouvez alors le vérifier dans Roue crantée > Plus > Utilisateurs > Utilisateurs inscrits.

 Si vous ne trouvez pas votre cohorte dans la liste proposée par la plateforme, demandez le code

VET de la cohorte au gestionnaire de scolarité puis envoyez-nous une demande précisant le **code VET** de la cohorte, le **nom précis du cours** (si possible, le **lien direct** vers le cours) à sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr

Vous souhaitez que vos étudiants s'inscrivent de manière autonome → Auto-inscription

Dans le cours, cliquez en haut à droite sur la roue des paramètres (roue crantée)  puis dans le menu qui s'ouvre, tout en bas sur « Plus »



S'ouvre la fenêtre suivante :

Administration du cours

Administration du cours
Utilisateurs

Cliquez sur « Utilisateurs ».

Utilisateurs

- Utilisateurs inscrits
- Groupes
- Autres utilisateurs

Cliquez ensuite sur « Méthodes d'inscription ».

Méthodes d'inscription

- Inscriptions manuelles
- Lien méta-cours (Histoire de l'empire romain)

Permissions

Voir les permissions

Vérifiez si la méthode Auto-inscription est proposée, le cas contraire cliquez sur « Ajouter une méthode d'inscription » et sélectionnez « Auto-inscription » :

Méthodes d'inscription

Nom

Inscriptions manuelles

Lien méta-cours (Histoire de l'empire romain)

Ajouter méthode

- Auto-inscription
- Choisir...
- Accès anonyme
- Synchronisation des cohortes
- Lien méta-cours
- Auto-inscription**

S'ouvre la fenêtre suivante que vous devrez compléter, puis cliquez sur « Ajouter méthode » :

Auto-inscription

Nom personnalisé de l'instance

Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes ? Oui

Permettre de nouvelles inscriptions ? Oui

Clef d'inscription ? *Cliquer pour saisir du texte*  

Utiliser les clefs d'inscription aux groupes ? Non

Rôle attribué par défaut Étudiant

Durée d'inscription ? 0 jours Activer

Informé avant l'échéance de l'inscription ? Non

Seuil de notification ? 1 jours

Ajouter méthode Annuler

Vous devez définir un code d'auto-inscription, que vous communiquerez à vos étudiants.

Pensez à vérifier le rôle que vous leur attribuez : étudiant.

Si vous choisissez cette méthode, pensez bien à communiquer le code à vos étudiants, sans celui-ci il leur sera impossible de s'inscrire à votre cours.

Pour toute question technique : sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr