



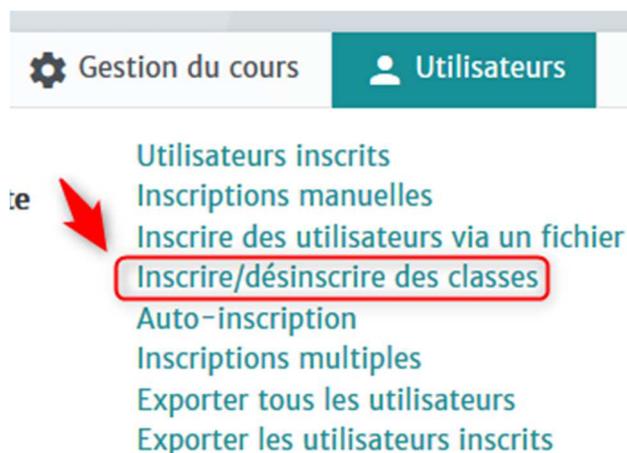
Tutoriel Moodle : Inscrire des utilisateurs dans un espace de cours

Vous pouvez procéder au moins de trois façons pour inscrire vos étudiants dans votre espace de cours : soit **par cohortes**, soit **de façon manuelle**, ou via **un fichier .csv**.

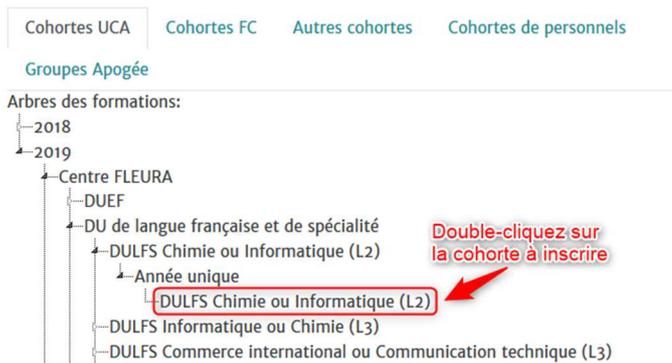
Méthode 1 : Inscription des étudiants par cohorte	1
Méthode 2 : Inscrire individuellement des utilisateurs	2
Méthode 3 : Inscrire des utilisateurs via fichier .csv	3

Méthode 1 : Inscription des étudiants par cohorte

- Rendez-vous dans votre espace de cours.
- Cliquez sur **Utilisateurs** puis sur **Inscrire / Désinscrire des classes**



- Vous pouvez inscrire des cohortes ou des classes de la Formation Initiale, de la Formation Continue ou des cohortes des personnels. Ici, nous allons voir comment inscrire une cohorte ou classe d'étudiants dans un cours.
- Dans l'onglet Cohortes UCA, dépliez l'arbre des formations jusqu'à la classe que vous souhaitez inscrire dans le cours puis double-cliquez sur cette classe pour l'inscrire dans l'espace de cours concerné.



Pensez à enregistrer après ajout(s)/suppression(s) de classe(s) pour que la mise à jour soit prise en compte dans votre cours.
Attention cette opération peut prendre quelques instants.

1 classe(s) sélectionnée(s)

DULFS Chimie ou Informatique (L2) (2019)

Etudiant

Enregistrer

- La classe est maintenant sélectionnée. Il suffit maintenant de cliquer sur **Enregistrer** pour valider cette inscription.
- Vous avez la possibilité de supprimer la classe inscrite en cliquant sur l'icône Poubelle rouge ou modifier le rôle des membres de cette classe (le rôle par défaut est le rôle étudiant).
- Vous avez la possibilité d'inscrire plusieurs classes à la fois, en double-cliquant pour chacune d'entre elles sur leur nom dans l'arborescence.
- Voilà vos classes sont désormais inscrites dans l'espace de cours !

Méthode 2 : Inscire individuellement des utilisateurs

Cette fonctionnalité vous permet d'inscrire vos collègues en tant qu'enseignants-gestionnaires ou enseignants dans un de vos espaces de cours, ou bien d'inscrire des étudiants individuellement, sans forcément inscrire des classes entières.

Les différents rôles de la plateforme Cours en ligne :

- **Enseignant-gestionnaire** : gère et anime l'espace de cours concerné, avec la possibilité de supprimer l'espace de cours.
- **Enseignant** : dispose des mêmes droits de gestion et d'animation de l'espace de cours que l'enseignant-gestionnaire, mais ne peut pas supprimer l'espace.
- **Etudiant** : peut consulter des ressources mises à disposition dans un espace de cours et participer aux activités proposées par l'enseignant par exemple participer à un forum ou déposer un devoir en ligne.

Pour inscrire des utilisateurs de façon manuelle,

- Cliquez sur l'onglet **Utilisateurs** puis **Inscriptions manuelles**

Gestion du cours

Utilisateurs

Utilisateurs inscrits

Inscriptions manuelles

Inscrire des utilisateurs via un fichier

Inscrire/désinscrire des classes

Auto-inscription

Inscriptions multiples

Exporter tous les utilisateurs

Exporter les utilisateurs inscrits

- Dans la zone de recherche, tapez les nom-prénom ou le nom de l'utilisateur que vous souhaitez inscrire, puis cliquez sur **Rechercher**.

▼ Rechercher

Rechercher un utilisateur

Type d'utilisateur

Rechercher Annuler

- Choisissez dans la liste déroulante le rôle que vous souhaitez attribuer à cet utilisateur. En tant que gestionnaire d'un espace de cours, vous pouvez inscrire l'utilisateur comme *étudiant*, *enseignant* ou *enseignant gestionnaire*.

1 utilisateur(s) trouvé(s)

Nom	Prénom	Adresse mail	Nom d'utilisateur	Numéro d'identification		
	DUPONT	Jean	Jean.DUPONT@etu.uca.fr	jedupont	9999999999	<ul style="list-style-type: none"> Etudiant Gestionnaire Enseignant Désinscrit

- Pour supprimer les utilisateurs inscrits manuellement, repassez par l'onglet **Utilisateurs** > **Utilisateurs inscrits** > Cliquez sur l'icône Poubelle à côté du nom de l'utilisateur à enlever du cours.

 **Jean DUPONT** Jean.DUPONT@etu.uca.fr Etudiant 
Aucun groupe Jamais **Active**  

Méthode 3 : Inscrire des utilisateurs via fichier .csv

Cette fonctionnalité vous offre la possibilité d'importer une liste des utilisateurs à partir d'un fichier plat **.csv** depuis le menu Administration de votre cours. **En amont, vous devez posséder d'une liste d'utilisateurs avec leur nom, prénom et adresse mail.**

Pour importer la liste dans Moodle :

- Rendez-vous dans votre espace de cours
- Activez le mode **Edition**
- Cliquez sur **Utilisateurs** puis sur **Inscrire des utilisateurs via un fichier**

  Gestion du cours  **Utilisateurs**

 **Utilisateurs**

- Utilisateurs inscrits
- Inscriptions manuelles
- Inscrire des utilisateurs via un fichier**
- Inscrire/désinscrire des classes
- Auto-inscription
- Inscriptions multiples
- Exporter tous les utilisateurs
- Exporter les utilisateurs inscrits

- Téléchargez le modèle de fichier [exemple.csv](#) et le complétez avec les **noms/prénoms/adresses mail** des utilisateurs à inscrire au cours (*Attention, il est inutile de compléter Id Number et il ne faut pas que les adresses mail soient en lien hypertexte*).

Inscrire en tant que 2 

Fichier listant les utilisateurs 3  Choisir un fichier... Taille maximale des nouveaux fichiers : 750Mo

Glissez-déposez le fichier .csv dans cette zone. 

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Types de fichier acceptés :

Fichier texte .txt
Valeurs séparées par des virgules .csv

Fichier .csv exemple 1  [exemple.csv](#)

- Enregistrez le fichier au **format .csv**
- Choisissez le rôle à attribuer à la liste d'utilisateurs puis déposez le fichier dans la zone correspondante (voir l'image ci-dessus) et cliquez sur **Enregistrer**.