

GESTION DES INSCRIPTIONS

Par défaut, lors de votre demande d'ouverture de cours, nous inscrivons pour vous la promotion voulue et/ou nous activons l'auto-inscription pour vos étudiants (cf. formulaire de demande d'ouverture de cours sur Moodle). Au cours de l'année, vous pouvez être amenés à vouloir élargir l'accès à votre cours à certains enseignants, d'autres étudiants ou d'autres promotions. A l'inverse, vous pouvez être amené à supprimer l'accès à certains étudiants ou à une promotion.

Pour gérer ces besoins, la plateforme Moodle propose 3 méthodes d'inscription :

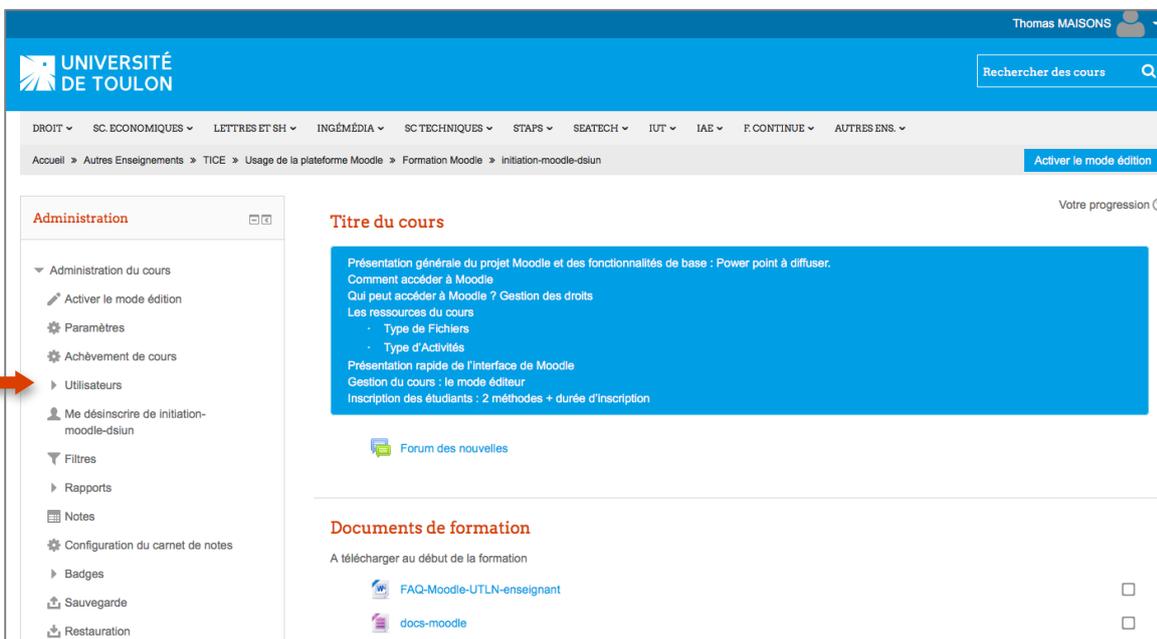
1. Inscription individuelle (utilisateur par utilisateur)
2. Inscription automatique d'une promotion (synchronisation de cohorte Apogee)
3. Auto-inscription

Ces méthodes peuvent être combinées.

Sommaire

1. **Accéder / Consulter de la liste des utilisateurs inscrits dans son cours** 1
2. **Gestion des inscriptions manuelles** 3
3. **Inscription automatique d'une promotion (cohorte Apogee)** 4
4. **Auto-inscription**..... 6

1. Accéder / Consulter de la liste des utilisateurs inscrits dans son cours

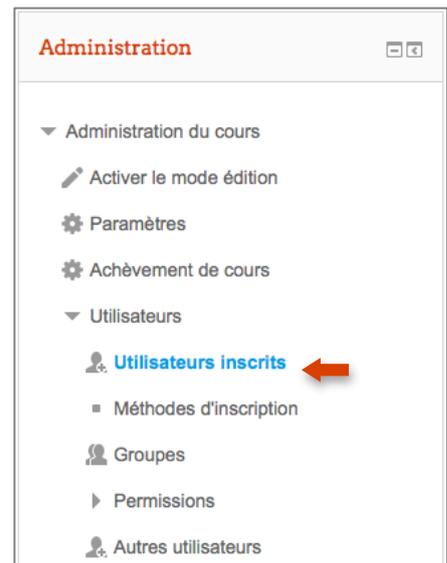


Vous cliquez sur « **utilisateurs** », puis sur « **Utilisateurs inscrits** » pour afficher la liste.

Par défaut, celle-ci affichera l'ensemble des utilisateurs inscrits à votre cours quelque soit la méthode d'inscription utilisée.

Vous avez ensuite la possibilité de filtrer cette liste en fonction des méthodes d'inscription utilisées (inscription individuelle, cohorte ou auto-inscription).

Il faut ensuite cliquer sur « Filtre » pour l'appliquer.



Utilisateurs inscrits

Rechercher Méthodes d'inscription **Tout** Rôle Tout Groupe Tous les p: Statut Tout **FILTRE** RÉINITIALISER

INSCRIRE DES UTILISATEURS

Méthodes d'inscription

- Tout
- Inscription manuelle
- Auto-inscription (Étudiant)
- Accès anonyme
- Synchronisation des cohortes (S3AAPS - Étudiant)

Méthodes d'inscription	Rôle	Statut	Date
Synchronisation des cohortes (S3AAPS - Étudiant)	Étudiant	Jamais	inscrit le mercredi 27 janvier 2016, 08:58
Synchronisation des cohortes (S3AAPS - Étudiant)	Étudiant	Jamais	inscrit le mercredi 27 janvier 2016, 08:58
Synchronisation des cohortes (S3AAPS - Étudiant)	Étudiant	Jamais	inscrit le mercredi 27 janvier 2016, 08:58
Synchronisation des cohortes (S3AAPS - Étudiant)	Étudiant	Jamais	inscrit le mercredi 27 janvier 2016, 08:58
Synchronisation des cohortes (S3AAPS - Étudiant)	Étudiant	Jamais	inscrit le mercredi 27 janvier 2016, 08:58
Synchronisation des cohortes (S3AAPS - Étudiant)	Étudiant	Jamais	inscrit le mercredi 27 janvier 2016, 08:58
Synchronisation des cohortes (S3AAPS - Étudiant)	Étudiant	Jamais	inscrit le mercredi 27 janvier 2016, 08:58
Synchronisation des cohortes (S3AAPS - Étudiant)	Étudiant	Jamais	inscrit le mercredi 27 janvier 2016, 08:58
Synchronisation des cohortes (S3AAPS - Étudiant)	Étudiant	Jamais	inscrit le mercredi 27 janvier 2016, 08:58

2. Gestion des inscriptions manuelles

Comme son nom l'indique, l'inscription manuelle permet de gérer les inscriptions utilisateur par utilisateur. En général, on utilise cette méthode dans 2 cas :

- En tant qu'enseignant, vous souhaitez ouvrir l'accès à votre cours à d'autres collègues
- Des étudiants Erasmus ont choisi votre cours dans leur parcours et souhaitent donc y accéder

Pour cela, vous devez accéder à la liste des utilisateurs inscrits (cf. étape 1). Puis cliquer sur le bouton « Inscrire des utilisateurs ».

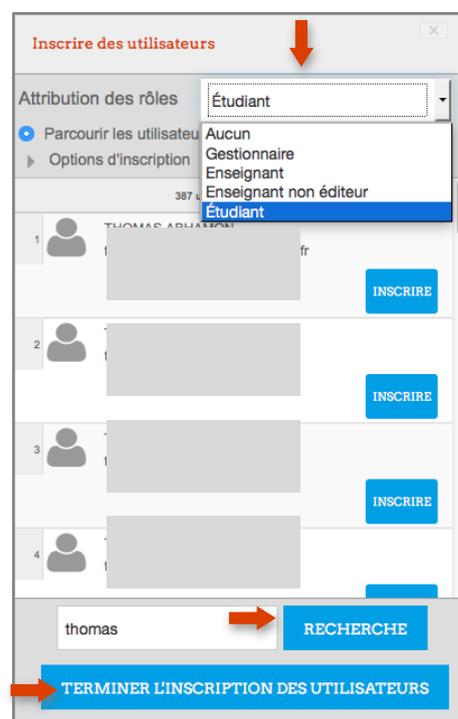
INSCRIRE DES UTILISATEURS

Une fenêtre s'ouvre en surimpression. Utilisez le moteur de recherche présent en bas de celle-ci pour rechercher la personne que vous souhaitez ajouter. Celle-ci doit impérativement être présente dans le système d'information de l'Université pour être visible.

Note : Si celle-ci est déjà inscrite dans votre cours, elle n'apparaîtra plus dans la liste.

Une fois celle-ci trouvée dans la liste, vous choisissez le rôle que vous souhaitez lui attribuer :

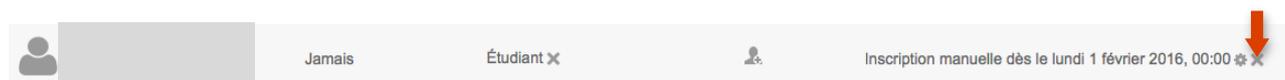
- « **Enseignant** » pour un collègue à qui vous souhaitez autoriser tous les droits sur votre cours.
- « **Enseignant non éditeur** » si vous souhaitez qu'il puisse consulter les contenus, modérer les forums et évaluer les activités (tuteur) sans modifier les contenus de votre cours.
- « **Etudiant** » dans le cas d'un étudiant Erasmus



Puis vous cliquez sur « **Inscrire** ». Opération à répéter s'il y a d'autres personnes à ajouter (attention à modifier le rôle si besoin).

Une fois les nouveaux utilisateurs ajoutés, cliquez sur « **Terminer l'inscription des utilisateurs** ».

Pour supprimer un utilisateur ayant été inscrit manuellement, il suffit de cliquer sur la croix :



Important : l'inscription manuelle ne doit pas être utilisée pour inscrire toute une promotion, étudiant par étudiant. Pour cela, il faut utiliser « l'inscription automatique d'une promotion » via la « synchronisation de cohorte ».

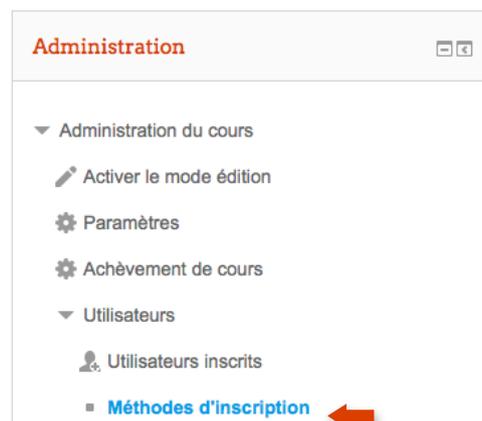
3. Inscription automatique d'une promotion (cohorte Apogee)

Vous souhaitez que l'ensemble d'une promotion puisse accéder à votre cours ? Dans ce cas, il faut privilégier cette méthode.

En un seul clic vous pouvez inscrire tous les étudiants d'une promotion. La cohorte est alors automatiquement synchronisée avec Apogee. Si de nouveaux étudiants sont inscrits dans Apogee, ils apparaîtront automatiquement dans la liste des utilisateurs inscrits à votre cours (la mise à jour se fait tous les soirs).

Pour cela, il faut choisir « **Méthode d'inscription** » dans le bloc « **Administration** ».

Ensuite, il faut sélectionner le menu « **Ajouter méthode** » puis choisir « **Synchronisation des cohortes** ».



Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscription manuelle	11	↓	👤
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	✕ ⚙️
Accès anonyme	0	↑	✕ ⚙️

Ajouter méthode

Choisir...

- Choisir...
- Auto-inscription
- Synchronisation des cohortes

Il vous faut maintenant choisir la cohorte qui vous intéresse, l'ajouter au groupe (si vous comptez utiliser les groupes par la suite).

Synchronisation des cohortes

Nom personnalisé de l'instance

Active

Cohorte* ←

Attribuer un rôle

Ajouter au groupe ←

AJOUTER MÉTHODE **AJOUTER UNE MÉTHODE ET EN CRÉER UNE AUTRE** **ANNULER**

▼ Synchronisation des cohortes

Nom personnalisé de l'instance

Active

Cohorte*

Attribuer un rôle

Ajouter au groupe

Choisir...

A3GGES (plusutilisé)

A3PGC3500 (LP Métiers de la gestion et de la comptabilité: gestion comptable et financière)

A3SGC3501 (L3 Sciences de gestion - Parcours CCA)

A3SGE3500 (L3 Sciences de gestion - FI)

A3SGE3501 (L3 Sciences de gestion - FC)

A4CMNG (M1 Sciences du management)

A5ADME (M2 Administration des entreprises)

A5DSDO (M2 Sciences du management - Développement stratégique et durable des organisations)

A5FMH4 (M2 Sciences du management - Finance d'entreprise et contrôle de gestion - Hanoi)

A5FMH4500 (M2 Sciences du management - Finance d'entreprise et contrôle de gestion - International)

A5FMNG (M2 Sciences du management - Finance d'entreprise et contrôle de gestion - FI)

A5QMNG (M2 Sciences du management - Qualité et contrôle interne)

AFTLV (Auditeur FC - ne confère pas le statut d'étudiant)

AUDIT (Auditeur - ne confère pas le statut d'étudiant)

C01DAA (DAEU option A)

C01DAB (DAEU option B)

COACCU (Actualisation de connaissances et compétences universitaire)

C0CUTL500 (Conférences de l'Université du Temps Libre - Toulon)

C0DAL2 (DAEU B en Ligne)

Une fois la cohorte choisie, vous pouvez cliquer sur « **Ajouter Méthode** » ou encore « **Ajouter Méthode et en créer une autre** » si vous souhaitez intégrer une autre cohorte.

▼ Synchronisation des cohortes

Nom personnalisé de l'instance

Active

Cohorte*

Attribuer un rôle

Ajouter au groupe

Votre cohorte est maintenant ajoutée.

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscription manuelle	11	↓	✕ 👁 ⚙
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	✕ 👁 ⚙
Accès anonyme	0	↑ ↓	✕ ⚙
Synchronisation des cohortes (A3SGE3500 - Étudiant)	72	↑	✕ 👁 ⚙

Pour supprimer la totalité d'une promotion (cohorte), il suffit de cliquer sur l'icône « x » correspondant ou sur l'icône « œil » si vous souhaitez simplement la désactiver.

Note : Au début de chaque année universitaire, les cohortes sont automatiquement vidées et mises à jour avec les nouveaux étudiants (pas besoin de réinscrire la cohorte, elle sera automatiquement repeuplée). Les mises à jour se font tous les soirs.

4. Auto-inscription

Vous souhaitez inscrire dans votre cours uniquement certains étudiants (groupes de TP/TD, cours optionnels, etc.) et non la promotion complète ? Pour cela, vous pouvez utiliser la méthode d'auto-inscription. Une fois celle-ci activée, il vous faudra communiquer la clé d'inscription aux étudiants concernés.

Méthodes d'inscription			
Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscription manuelle	11	↓	✕ ⦿ ⚙
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	✕ ⦿ ⚙
Accès anonyme	0	↑	✕ ⦿ ⚙

Il est utile de spécifier une date de fin pour que les étudiants « auto-inscrits » à votre cours soient supprimés d'une année sur l'autre.

Auto-inscription

▼ Auto-inscription

Nom personnalisé de l'instance

Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes ← Pour activer l'auto-inscription

Permettre de nouvelles inscriptions

Clef d'inscription Révéler ← Vérifiez votre saisie

Utiliser les clefs d'inscription aux groupes

Rôle attribué par défaut ←

Durée d'inscription jours Activer ←

Informez avant l'échéance de l'inscription

Seuil de notification jours

Date de début février 2016 ←

Date de fin février 2016 ← Vous pouvez limiter la durée d'inscription ou bien spécifier un début et une fin.

Inscription inactive après

Nombre maximum d'utilisateurs inscrits

Seulement les membres de la cohorte ← Vous pouvez restreindre l'auto-inscription au sein d'une cohorte.

Envoyer un message de bienvenue

Message de bienvenue personnalisé

Des formations sont possibles :

- **Initiation / découverte**
- **Perfectionnement**
- **Mise en place d'un projet pédagogique**

Contactez le Pôle Usages Numériques de la DSIUN pour toute demande.

Contact :

Thomas Maisons, Ingénieur TICE – Correspondant C2i

DSIUN – Pôle Usages Numériques – Université de Toulon

Bâtiment T, Campus de La Garde

Email : dsiun-tice@univ-tln.fr

Tél. : 04 94 14 26 18