

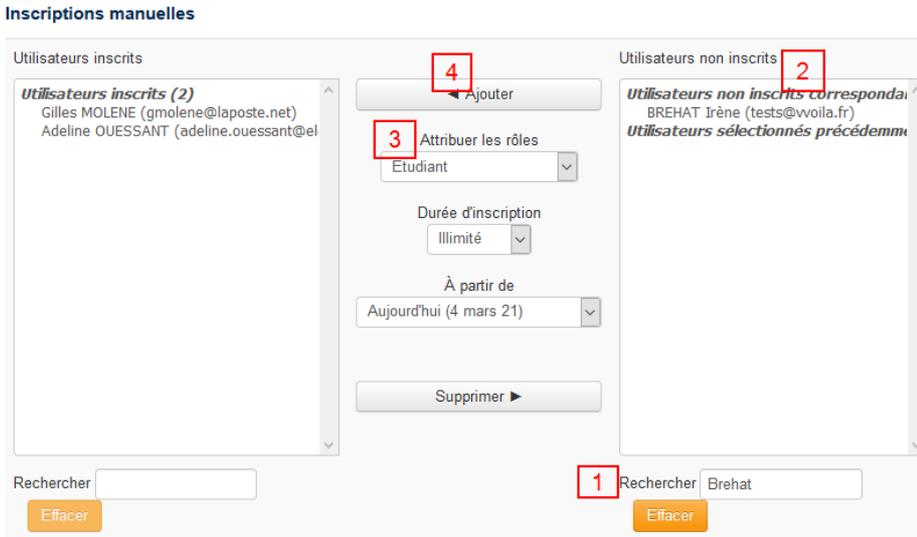


## Comment inscrire manuellement des utilisateurs dans un espace de cours

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><b>Étape 1</b></p> <p>Activez le mode édition</p>	<p>Le mode édition se trouve en haut à droite de votre page de cours :</p> 			
<p><b>Étape 2</b></p> <p>Déployez le menu gestion du cours</p>	<p>Le menu "Gestion du cours" s'ouvre dans une fenêtre supérieure.</p>  <p>Sélectionnez "méthode d'inscription" dans la colonne utilisateurs :</p> <p><b>Utilisateurs</b></p> <table border="1" data-bbox="352 1279 865 1485"> <tr> <td>Participants</td> </tr> <tr> <td>Groupes</td> </tr> <tr> <td>Méthode d'inscription</td> </tr> </table>	Participants	Groupes	Méthode d'inscription
Participants				
Groupes				
Méthode d'inscription				
<p><b>Étape 3</b></p> <p>Vérifiez les types d'inscription disponibles dans votre cours</p>	<p>Selon les types ou méthodes d'inscription, les éléments suivants sont disponibles dans un cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'inscription manuelle</b> : elle permet à un enseignant ou à un assistant de gérer lui-même l'inscription individuelle d'un utilisateur à un cours.</li> <li>• <b>L'auto-inscription</b> : elle permet aux utilisateurs de s'inscrire eux-mêmes, soit directement, soit à l'aide d'un mot de passe.</li> <li>• <b>L'accès anonyme</b> : il permet d'accéder à un cours sans avoir besoin d'identifiants de connexion. Cette méthode permet de voir le contenu mais pas de participer à des activités.</li> </ul>			



	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>La synchronisation de cohorte</b> : 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.</li></ul> <p>Pour qu'une méthode d'inscription soit disponible, il faut que l'œil soit ouvert et non barré :</p> 
<p><b>Étape 4</b></p> <p>Positionnez vous sur la ligne "inscriptions manuelles"</p>	<p>Sur la ligne « <b>Inscriptions manuelles</b> », cliquez sur l'icône encadrée pour modifier les utilisateurs :</p> 
<p><b>Étape 5</b></p> <p>Ajoutez un utilisateur</p>	<p>Pour ajouter un utilisateur vous devez :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rechercher le nom de l'utilisateur dans la colonne "utilisateurs non inscrits"</li><li>2. Sélectionner la personne</li><li>3. <b>Modifier son rôle</b> (par défaut c'est celui d'étudiant qui est proposé)</li><li>4. Ajouter son nom dans la colonne "utilisateurs inscrits"</li></ol> 
<p><b>Étape 6</b></p>	<p>Pour supprimer un utilisateur vous devez :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sélectionner la personne dans la colonne "utilisateurs inscrits"</li><li>2. Supprimer son nom</li></ol>





## Tutoriel Campus

Supprimez un utilisateur

Pour toute question vous pouvez nous écrire à [campus@ehesp.fr](mailto:campus@ehesp.fr)

Tutoriel mis à jour le 04/01/2024

CAPP

Centre d'Appui  
à la pédagogie

Centre d'Appui à la Pédagogie

Nous contacter : [capp@ehesp.fr](mailto:capp@ehesp.fr)

Infos : [campus.ehesp.fr/capp](http://campus.ehesp.fr/capp)

Suivez nous sur Twitter: [@ehespCAPP](https://twitter.com/ehespCAPP)

