

Cet article a été validé le 05/04/2022

# Ajouter, modifier et supprimer une inscription

Tous les personnels et étudiants de l'Université se voient créer un compte sur Madoc lors de leur inscription et/ou recrutement. Une fois ce compte créé il devient possible de les inscrire manuellement dans n'importe quel espace de cours de la plate-forme, à la condition de disposer soi-même des droits suffisants pour mener à bien cette action. Les personnels peuvent de surcroît s'inscrire par eux-même dans un cours Madoc en utilisant le formulaire d'auto-inscription.


Concernant les étudiants, leur inscription peut être synchronisée avec les services de la scolarité. Si la mention **Inscriptions synchronisées** n'apparaît pas dans le bloc **Boîte à outils** d'un espace de cours, nous pouvons intervenir sur demande pour mettre en oeuvre cette synchronisation, sous réserve de disposer de l'adresse de l'espace de cours concerné.

L'inscription manuelle documentée ci-dessous est appropriée pour l'inscription des enseignants et des étudiants non pris en charge par la synchronisation (étudiant ERASMUS ou groupe de TD par exemple).

## 1- Inscrire un petit nombre d'étudiants ou d'enseignants

Dans un espace de cours :




1. ouvrir le menu de gestion du cours en cliquant sur le bouton  en haut à gauche
2. dans la colonne **Liens utilisateur**, cliquer sur le lien **Participants**
3. cliquer sur le bouton **Inscrire des utilisateurs**
4. dans la zone **Sélectionner des utilisateurs** rechercher l'utilisateur (par son prénom, nom de famille (attention à l'homonymie) ou son adresse mail prenom.nom@...), les résultats s'afficheront en temps réel
5. cliquer sur le nom de l'utilisateur pour le sélectionner (vous pouvez effectuer plusieurs recherches et sélections successives)
6. dans le menu déroulant **Attribuer les rôles**, sélectionnez le rôle **Etudiant** ou **Enseignant**
7. cliquer sur le bouton **Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées**

Vérifier avant que le compte n'est pas déjà inscrit sur votre espace. Car il ne sera pas proposé dans la sélection des utilisateurs.

## 2- Inscrire un grand nombre d'étudiants et les associer à des groupes

Cette méthode nécessite de connaître les adresses mail universitaires ou les numéros des étudiants concernés (la scolarité peut fournir ces informations) :

1. cliquer sur le lien **Inscrire des étudiants** présent dans le bloc **Boîte à outils**
2. saisir ou copier les adresses mail des étudiants dans le champ texte (une adresse par ligne) puis cliquer sur le bouton **Valider**
3. vérifier que tous les comptes sont reconnus par le système et cliquer sur le bouton **Inscrire les étudiants sélectionnés**
4. cliquer sur le bouton **Continuer**

 **Note**

Avec cette méthode vous pouvez aussi associer des étudiants à des groupes. Indiquer simplement le nom des groupes à côté des adresses de courriel des étudiants concernés, séparée par un point virgule. Voici un exemple :

**adresse\_mail\_etudiant1;nom\_du\_groupe**

**adresse\_mail\_etudiant2;nom\_du\_groupe**

**adresse\_mail\_etudiant3;nom\_du\_groupe**



etc.


Si l'étudiant est déjà inscrit dans votre cours avec cette procédure il sera simplement ajouté dans le(s) groupe(s)

## Désinscrire un utilisateur (étudiant ou enseignant)

Dans l'espace de cours concerné :



1. ouvrir le menu de gestion du cours en cliquant sur le bouton  en haut à gauche
2. dans la colonne **Liens utilisateur**, cliquer sur le lien **Participants**
3. dans la colonne **Statut** cliquer sur l'icône  située en regard du nom de la personne à désinscrire


 **Important**

La désinscription manuelle ne fonctionne que pour les utilisateurs ayant été inscrits manuellement ou s'étant auto-inscrit. Elle ne sera pas disponible pour les utilisateurs concernés par une inscription de type **Synchronisation de cohorte** ou une inscription au niveau de la catégorie de l'espace de cours. Cf. [l'article sur les méthode d'inscription](#) pour plus d'informations.

## Désinscrire (réinitialiser) l'ensemble des utilisateurs partageant un même rôle

Il est possible de désinscrire l'ensemble des utilisateurs d'un espace de cours partageant un même

rôle : tous les enseignants ou tous les étudiants :

1. ouvrir le menu de gestion du cours en cliquant sur le bouton en haut à gauche
2. dans la colonne **Paramètres du cours**, cliquer sur le lien  **Réinitialiser**
3. dans la partie **Rôles**, sélectionner **Etudiant** ou **Enseignant** dans le menu **Désinscrire les utilisateurs**
4. cliquer sur le bouton **Réinitialiser le cours**
5. le nombre d'étudiants concernés est indiqué dans la fenêtre qui s'ouvre : cliquer sur le bouton **Continuer** pour valider l'opération

 **Important**

La réinitialisation ne fonctionne que pour les utilisateurs ayant été inscrits manuellement ou s'étant auto-inscrit. Elle ne sera pas disponible pour les utilisateurs concernés par une inscription de type **Synchronisation de cohorte** ou une inscription au niveau de la catégorie de l'espace de cours. Cf. l'[article sur les méthode d'inscription](#) pour plus d'informations.

[Retour à la FAQ](#)

[Retour au guide de l'utilisateur Madoc](#)

From:  
<https://wiki.univ-nantes.fr/> - Wiki

Permanent link:  
[https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=madoc:13-ajouter\\_modifier\\_et\\_supprimer\\_une\\_inscription&rev=1703072033](https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=madoc:13-ajouter_modifier_et_supprimer_une_inscription&rev=1703072033)

Last update: **2023/12/20 12:33**

