Cet article a été validé le 21/06/2024

Les méthodes d'inscription

Les méthodes d'inscription déterminent la manière dont les utilisateur ont accès à un espace de cours. Une ou plusieurs méthode peuvent être ajoutées en fonction des besoins. Pour accéder à la page de gestion des méthodes d'inscription d'un espace de cours :

1. dans l'espace de cours concerné, cliquer sur l'onglet **Participants**
2. choisir **Méthodes d'inscription** dans le menu déroulant en haut à gauche

La méthode **Inscriptions manuelles** est présente par défaut dans tous les espaces de cours Madoc, tout comme la méthode **Auto-inscription (Etudiant)**, cette dernière étant toutefois désactivée.

Différentes actions sont possibles :

- pour ajouter une méthode, la choisir dans le menu déroulant **Ajouter méthode**
- pour supprimer une méthode, cliquer sur l'icône qui lui est associée
- pour désactiver une méthode, cliquer sur l'icône qui lui est associée
- pour modifier les réglages d'une méthode, cliquer sur l'icône qui lui est associée

Les méthodes automatiques

Synchronisation des cohortes : inscrire une promotion d'étudiants

La majorité des espaces de cours madoc utilisent les synchronisations de cohortes pour l'inscription des étudiants. Une cohorte regroupe tous les étudiants inscrits à une formation ou à un module pédagogique et son intitulé reprend le code TIGRE de la formation ou du module pédagogique correspondant.
Les codes TIGRE sont indiqués dans les maquettes pédagiques des diplômes, parfois dans les emplois du temps publiés sur edt.univ-nantes.fr. Ils peuvent également être demandés aux services de la scolarité.

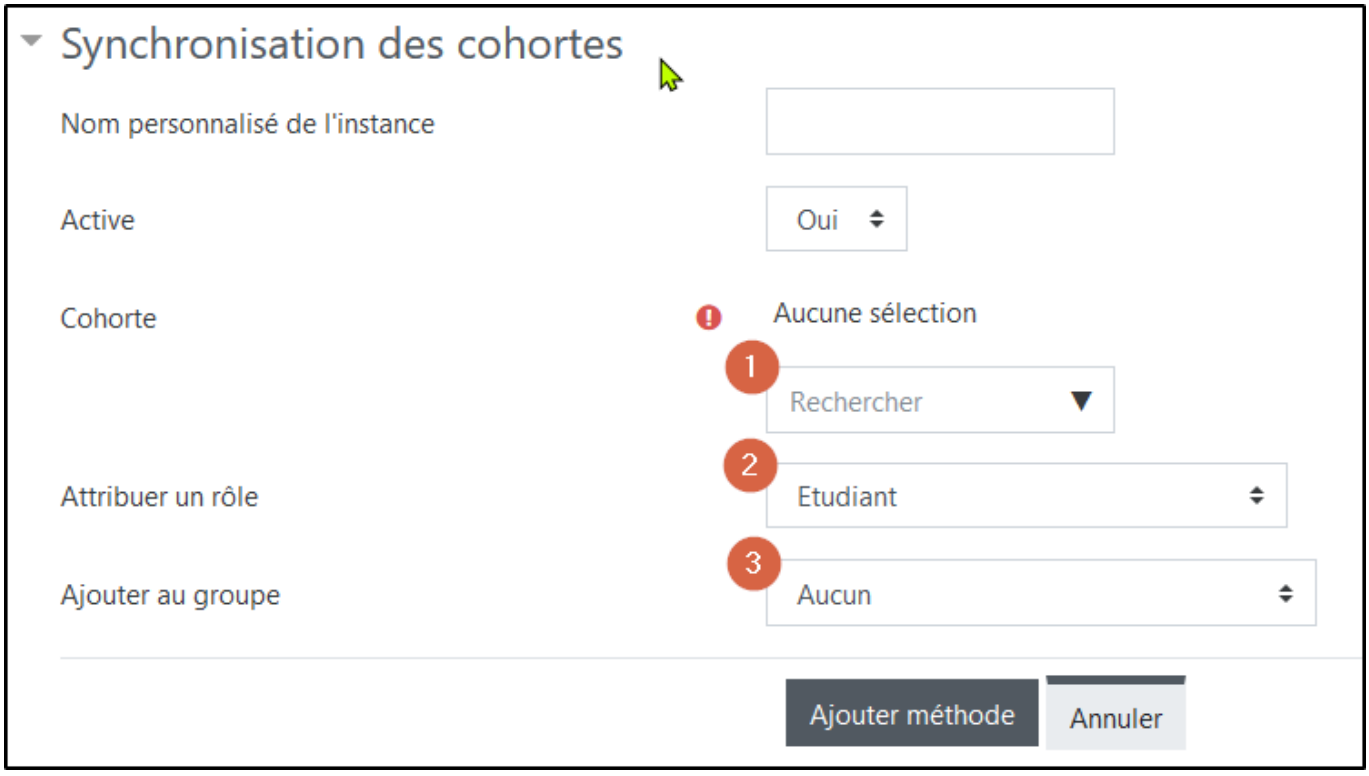
Exemples de codes TIGRE :

- la cohorte DYNA:FOR:8657 regroupe les étudiants inscrits à la formation 8657 L2 SV : Sciences de la Vie
- la cohorte DYNA:MP:X21B020 regroupe les étudiants inscrits au module X21B020 Microbiologie générale

Lorsque un espace de cours utilise cette méthode, les étudiants y sont inscrits automatiquement à la rentrée, et désinscrits automatiquement à la fin du mois d'août.

Les étapes de mise en place d'une méthode d'inscription sont détaillée en haut de la page.

Les réglages importants de cette méthode :



indiquer l'intitulé de la cohorte à inscrire ;

indiquer le rôle à attribuer aux membres de la cohorte ;

il est possible d'associer les membres d'une cohorte avec un groupe déjà créé dans l'espace de cours.

Note
Pour inscrire plusieurs cohortes dans un espace de cours (correspondant à plusieurs formations ou modules pédagogiques), il faut ajouter autant de méthodes **Synchronisation des cohortes** que de cohortes souhaitées.
Si vous avez besoin que vos étudiants inscrits automatiquement à votre cours en ligne continuent d'y accéder après la date de cette réinitialisation, il existe une solution détaillée plus bas dans la page.

Attention
La gestion des inscriptions étudiantes de certains diplômes délivrés par l'Université ne permet pas la synchronisation des cohortes sur les modules pédagogiques. C'est le cas des BUT délivrés par les IUT. La synchronisation des cohortes sur le code de la formation reste toutefois possible.

Important
Dans certains cas, la synchronisation des cohortes peut ne pas fonctionner, quand bien même le code du module pédagogique saisi est valide. Contacter alors le Support

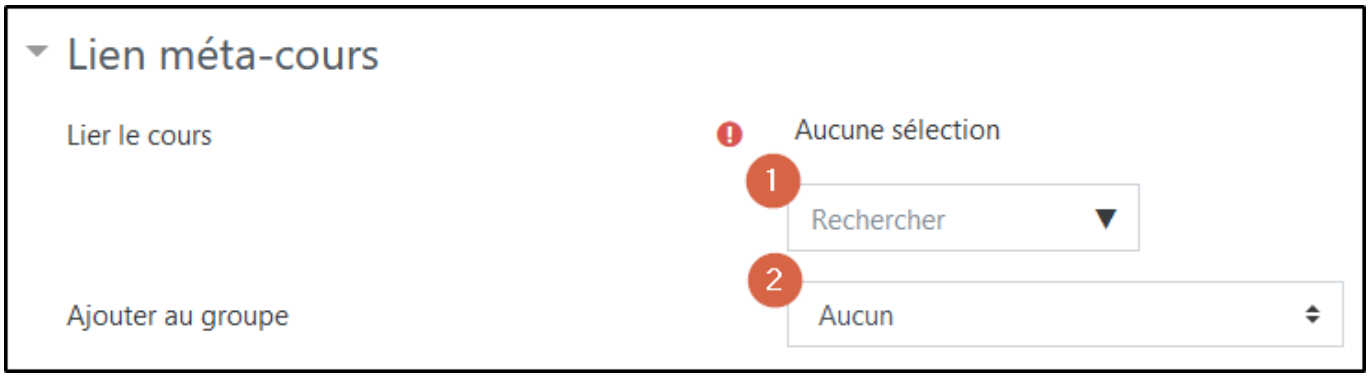
TICE.

Méta cours : inscrire tous les utilisateurs d'un autre cours

On récupère tous les inscrits d'un autre espace de cours, désigné comme le cours “source” (étudiants et enseignants). Si on ajoute un étudiants dans le cours source il est donc inscrit par héritage dans les cours reliés par cette méthode.

Les étapes de mise en place d'une méthode d'inscription sont détaillée en haut de la page.

Les réglages importants de cette méthode :



saisisser l'intitulé du cours dans lequel sont déjà inscrits les utilisateurs à récupérer puis sélectionner-le en cliquant dessus ;

il est possible d'associer les utilisateurs qui seront inscrits avec cette méthode avec un groupe déjà créé dans l'espace de cours.

Accès anonyme : ouvrir un cours aux visiteurs anonymes

Cette méthode permet à n'importe quelle personne possédant l'adresse URL de l'espace de cours (même sans avoir de compte universitaire) d'en voir le contenu.

Les étapes de mise en place d'une méthode d'inscription sont détaillée en haut de la page.

Les réglages importants de cette méthode :

Un mot de passe peut être ajouté aux réglages pour restreindre l'accès anonyme.

Les visiteurs anonymes auront un rôle très limité : ils pourront consulter les contenus du cours mais ne pourront pas participer aux activités pédagogiques.

Sympa (méthode réservée aux managers)

Cette méthode permet d'inscrire les membres d'une liste de diffusion sympa de l'université.

Méthodes manuelles

Inscription manuelle : inscrire un collègue enseignant ou quelques étudiants dans un cours

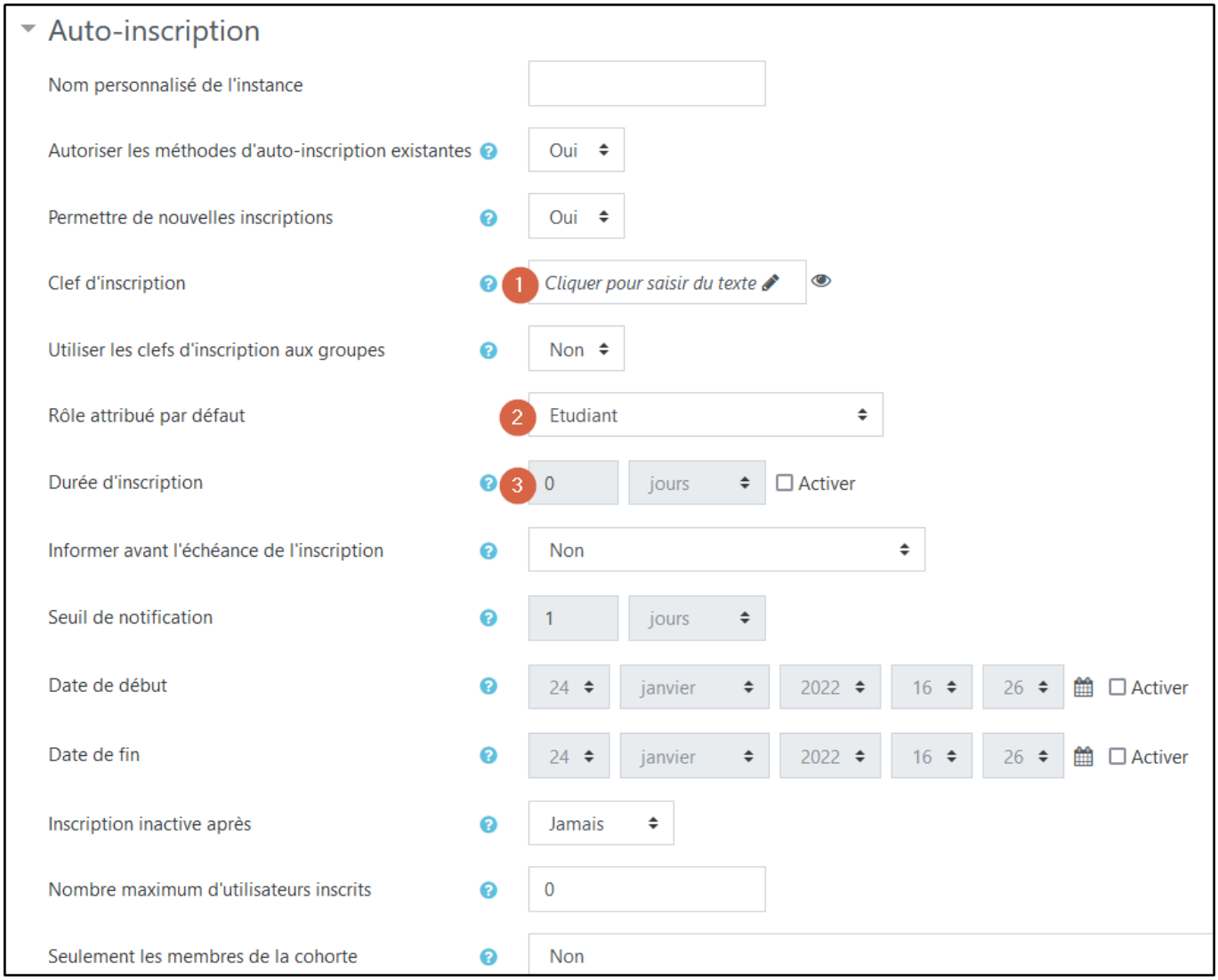
La méthode Inscription manuelle est activée par défaut dans tous les espaces de cours Madoc. Cf. la fiche Ajouter, modifier et supprimer une inscription

Auto-Inscription : laisser les étudiants s'inscrire dans le cours (avec ou sans clé d'accès)

Cette méthode permet aux utilisateurs possédant un compte Madoc de s'auto-inscrire dans un espace de cours.

Les étapes de mise en place d'une méthode d'inscription sont détaillée en haut de la page.

Les réglages importants de cette méthode :



définisser une clé (=mot de passe) qui sera nécessaire pour s'auto-inscrire dans l'espace de cours ;

préciser le rôle qui sera attribué aux utilisateurs s'auto-inscrivant dans l'espace de cours ;

indiquer une durée d'inscription.

Important
Si la méthode d'auto-inscription est désactivée ou supprimée, les étudiants qui se seront auto-inscrits n'auront plus accès à l'espace de cours. Pour empêcher de nouveaux utilisateurs de s'inscrire tout en gardant les inscrits dans l'espace de cours, il est possible de jouer sur les paramètres suivant de la méthode :

- changer la clé d'inscription,
- activer et préciser une date de fin d'auto-inscription,
- passer le paramètre “Permettre de nouvelles inscriptions” à “Non” tout en laissant “Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes” à “Oui”.

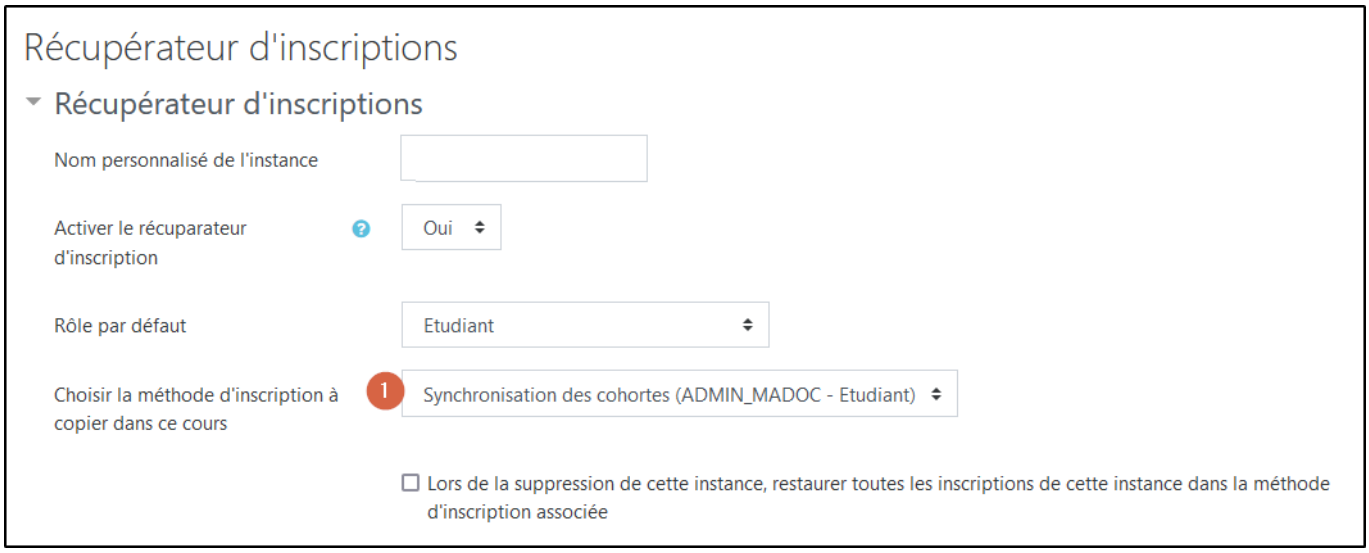
Récupérateur d'inscription

Cette méthode permet de récupérer les inscrits d'une autre méthode d'inscription. C'est très pratique par exemple pour conserver les étudiants qui ont fait l'objet d'une synchronisation de cohorte avant leur désinscription automatique à la fin du mois d'août.

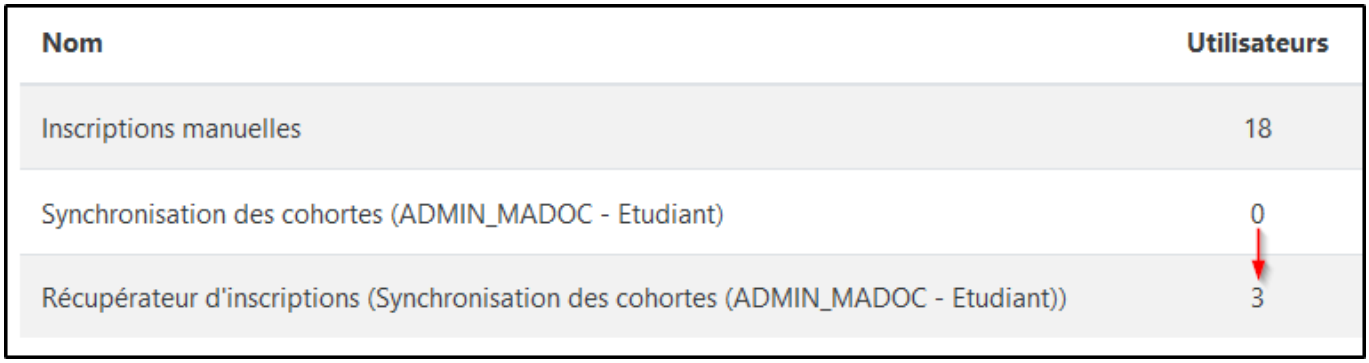
Les étapes de mise en place d'une méthode d'inscription sont détaillée en haut de la page.

Les réglages importants de cette méthode :

Choisir la méthode d'inscription dont vous voulez garder les inscrits. Ici c'est la synchronisation des cohortes ADMIN_MADOC qui a été choisie.



Une fois que vous avez ajouté cette méthode, vous constaterez sur la capture d'écran ci-dessous que les utilisateurs qui étaient inscrits dans la cohorte ADMIN_MADOC sont passés dans la mathode “Récupérateur d'inscriptions”.



Astuce
Si vous utilisez le récupérateur d'inscription sur une cohorte synchronisée, la cohorte vidée se remplira des nouveaux d'étudiants à la rentrée.

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:guide:12-ajouter_une_methode_d_inscription_madoc4&rev=1718962170

Last update: **2024/06/21 11:29**