Le contenu de cet article n'a pas été révisé suite à la dernière mise à jour de Madoc. Par conséquent il est possible que son contenu ne soit plus conforme. Nous nous efforçons d'y remédier dans les plus brefs délais.

Créer des groupes d'utilisateurs

Il est possible dans un espace de cours Madoc de répartir les utilisateurs inscrits en groupes distincts. Le recours aux groupes peut répondre à plusieurs objectifs :

- proposer des activités pédagogiques à faire en groupe
- envoyer des messages à un groupe plutôt qu'à l'ensemble de la promotion
- réserver l'accès à certaines ressources ou activités pédagogiques du cours à un ou plusieurs groupes
- distinguer les étudiants en fonction de leur enseignant dans un espace de cours mutualisé
- ...

Important
La création de groupes est propre à chaque espace de cours. Au cas où il serait nécessaire d'avoir des groupes identiques dans deux espaces de cours distincts, il est indispensable de créer ces groupes dans les deux espaces de cours concernés.

1- Instructions pour créer un groupe

1. Dans l'espace de cours où vous souhaitez créer des groupes, cliquer sur l'onglet **Participants**
2. Dans le menu déroulant situé à gauche du bouton **Inscrire des utilisateurs**, choisir **Groupes**

3. Cliquer sur le bouton **Créer un groupe**
4. Saisir le **Nom du groupe** dans le champs correspondant

5. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page

Une fois le groupe créé il est possible d'y associer des utilisateurs du cours :

1. Cliquer sur un groupe pour le sélectionner
2. Cliquer sur le bouton **Ajouter/retirer des utilisateurs**
3. Une nouvelle fenêtre s'ouvre : à gauche figurent les personnes déjà rattachées au groupe et à droite tous les utilisateurs inscrits à l'espace de cours.
4. Cliquer sur un utilisateur à droite pour le sélectionner puis cliquer sur le bouton **Ajouter** pour l'ajouter au groupe
5. Pour retirer un utilisateur d'un groupe, sélectionner le dans la zone de gauche et cliquer sur le bouton **Retirer**

Important
Aucune notification n'est envoyée aux personnes ajoutées ou retirées d'un groupe.

Remarque
Un utilisateur peut faire partie de plusieurs groupes dans un même espace de cours. Dans la liste des utilisateurs, un chiffre entre parenthèses indique le nombre de groupes dans lesquels une personne est déjà présente.

Astuce
Pour sélectionner plusieurs personnes à la fois, maintenir la touche **Ctrl** de votre clavier tout en cliquant sur les noms.

Une fois les groupes créés, l'enseignant peut laisser les étudiants choisir d'eux-mêmes les groupes qu'ils souhaitent rejoindre en s'appuyant sur l'activité Choix de groupe.

2- Instructions pour créer un groupe en synchronisation avec le SI de la scolarité

Pour gérér la synchronisation des groupes de votre cours avec les groupes de la scolarité :

1. Cliquer sur le lien **Synchroniser les groupes** proposé dans le bloc **Boîte à outils**
2. Cliquer sur le bouton **synchroniser les groupes ScolarG**
   Si vos groupes changent, il faudra répéter cette opération.

Attention
Il n'y pas de synchronisation qui réactualise les groupes de manière automatisée, en cas de changement fréquent de goupe, nous pouvons ajouter un dispositif particulier d'automatisation des synchronisations. Pour le mettre en oeuvre, contactez le support-tice.

Nouveautés 2025 : il est possible maintenant de synchroniser également avec les groupes pédagogiques du système de la scolarité (sous-groupe, groupe 1/3 temps, etc…)

3- Instructions pour créer des groupes et y affecter les étudiants à partir des données d'un tableur

Voici une première méthode qui 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** proposé 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**

Astuce
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.

Cela fonctionne aussi avec l'identifiant de l'étudiant à la place de son email.
Si l'étudiant est déjà inscit dans votre cours avec cette procédure il sera simplement ajouté dans le(s) groupe(s)

Si vous avez un fichier tableur (Excel ou LibreOffice) contenant les informations sur les affectations des étudiants dans leurs groupes, alors vous pouvez utiliser le bloc Boîte à outils pour créer les groupes dans votre espace de cours.

Important
Dans votre tableur, chaque étudiant doit être identifié par son numéro d'étudiant (commençant par la lettre E) ou par son adresse email universitaire.
Vous devrez enregistrer les donnée de votre tableur au format CSV (avec les options “encodage des caractères” en UTF8 et “;” en séparateur de données).

Depuis la boîte à outils du cours vous pouvez inscrire des étudiant en lot dans des groupes, menu inscrire des étudiants :

Si l'étudiant est déjà inscrit dans le cours cela fonctionne également.

Astuce
Pour réserver l'accès d'une section à un groupe, vous pouvez ajouter sur une restriction d'accès

Pour en savoir plus sur les inscriptions dans un cours : Allez sur cette page

---

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:14-creer_des_groupes_d_utilisateurs_manuellement&rev=1755595377

Last update: **2025/08/19 11:22**