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

Le bloc **Boîte à outils** propose une fonctionnalité permettant d'inscrire des étudiants dans le cours en les associant ou non à un groupe.
Si un étudiant est déjà inscit dans le cours il sera simplement ajouté dans le groupe précisé. Voici la amrche à suivre à partir d'un tableur :

1. Vérifier que votre tableur comporte bien une colonne avec les adresses email universitaires des étudiants (ou leur numéro d'étudiant commençant par la lettre E) et une colonne indiquant leur groupe (un seul groupe par étudiant). Les colonnes ne doivent pas avoir d'en-tête
2. Enregistrer votre tableur au format CSV. Le plus simple est de déposer le tableur sur UNcloud puis de le télécharger dans ce format (avec les options “encodage des caractères” en UTF8 et “;” en séparateur de données)
3. Ouvrir le fichier CSV avec le logiciel Bloc-notes (sous Windows) ou TextEdit (sous MacOS)
4. Copier les informations
5. Cliquer sur le lien **Inscrire des étudiants** proposé dans le bloc **Boîte à outils**
6. Coller dans le champ texte les informations copiées précédemment

Vous devez obtenir une liste de ce type : **jean.dupont@etu.univ-nantes.fr;groupe1**
pierre.durand@etu.univ-nantes.fr;groupe1
jules.verne@etu.univ-nantes.fr;groupe2
etc.

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=1755597134

Last update: **2025/08/19 11:52**