




## Comment inscrire un étudiant ?

L'inscription des étudiants peut-être synchronisée avec les services de la scolarité. Si la phrase **“Inscriptions synchronisées”** n'apparaît pas dans le bloc “Boîte à outils” de votre espace de cours, vous pouvez nous contacter pour que nous puissions mettre en œuvre cette synchronisation (en nous précisant l'intitulé de l'espace de cours en question).

Si vous devez inscrire manuellement un étudiant ERASMUS ou des étudiants non pris en charge par la synchronisation (groupe de TD par exemple), vous avez le choix entre deux procédures :





### 1- Pour un petit nombre d'étudiants

Dans un espace de cours donné :

1. cliquez sur le lien “Utilisateurs/Utilisateurs inscrits” présent dans le bloc “Administration”
2. 
3. cliquez sur le bouton “Inscrire des utilisateurs”
4. dans le menu déroulant “Attribution des rôles”, sélectionnez le rôle “Etudiant”
5. dans la zone “Sélectionner des utilisateurs” recherchez l'utilisateur (par son prénom, nom de famille (attention à l'homonymie) ou son adresse mail prenom.nom@etu.univ-nantes.fr) l'affichage est dynamique
6. 
7. cliquez sur le nom de l'utilisateur pour le sélectionner (vous pouvez effectuer plusieurs recherches et sélections)
8. 
9. cliquez sur le bouton “Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées”

### 2- Pour un grand nombre d'étudiants

Vous devez connaître les adresses mail universitaires des étudiants en question (la scolarité peut éventuellement vous les communiquer) :

1. cliquez sur le lien “Inscrire des étudiants” présent dans le bloc “Boîte à outils”
2. 
3. saisissez ou copiez les adresses mail des étudiants dans le champ texte (une adresse par ligne) puis cliquez sur le bouton [Valider]
4. 
5. vérifiez que les comptes sont reconnus par le système et cliquez sur le bouton [Inscrire les étudiants sélectionnés]
6. 
7. cliquez sur le bouton [Continuer]
8. 

Avec cette méthode vous pouvez aussi inscrire des étudiants dans un groupe : Saisir ou copier/coller ce format de liste : **adresse\_mail\_etudiant;nom\_du\_groupe** (séparateur point virgule “;” entre l'adresse mail et le nom du groupe).



## Comment désinscrire un étudiant ?

**Pour un petit nombre d'étudiants.** Dans un espace de cours donné :

1. cliquer sur le lien "Utilisateurs/Utilisateurs inscrits" présent dans le bloc "Administration > Administration du cours"
2. cliquez sur la croix dans la colonne "méthodes d'inscription" située en regard du nom de la personne à désinscrire



**Pour l'ensemble des étudiants ayant été inscrit manuellement (cette procédure ne fonctionne pas si les étudiants ont été inscrits automatiquement) :**

1. cliquer sur le lien "Réinitialiser" présent dans le bloc "Administration > Administration du cours"
2. dans la partie "Rôles", sélectionner "Etudiant" dans le menu "Désinscrire les utilisateurs"
3. cliquer sur le bouton "Réinitialiser le cours"
4. le nombre d'étudiants concernés est indiqué dans la fenêtre qui s'ouvre : si cela vous convient, cliquer sur le bouton "Continuer"

Dans la nouvelle fenêtre, confirmez la désinscription.

## Les méthodes d'inscriptions ?

Il existe plusieurs méthodes d'inscription dans un espace de cours.

Mais on peut en distinguer 2 types : **Automatique** et **manuel**.

Automatique = synchronisé : ce qui veut dire que Madoc va inscrire les comptes dès qu'il reçoit l'information. Des tâches de fond réalisent les opérations de synchronisation dans le serveur avec les réplicateurs des serveurs externes (Dyna et Sympa).

### 5 méthodes automatiques :

- **Synchronisation des cohortes** : une cohorte existe si le système Dyna-ScolarG envoie l'information. Dès qu'un étudiant s'inscrit à une formation, l'information descend dans Madoc. L'étudiant est alors ajouté à sa cohorte. Pratique au changement d'année on touche à rien. Les étudiants sont inscrits/désinscrits en fonction du paiement de leur formation.

- **Méta cours** : on récupère tous les inscrits d'un autre cours (étudiants et enseignants). C'est une copie des inscriptions d'un cours "mère, source". Si on ajoute un étudiants dans un cours source il est donc inscrit par héritage dans les cours reliés par cette méthode.

- **Sympa** (réserver au manager): on associe l'inscription des membres d'une liste de diffusion sympa de l'université.

- Inscription par catégorie : une personne inscrite sur une catégorie est automatiquement inscrite à

tous les cours de la catégorie. Mais c'est une inscription manuelle. Donc fastidieux car on ajoute les étudiants un par un. On utilise cette méthode pour les personnels qui ont besoin d'avoir accès à tout une formation ou une composante. Tous les rôles ne sont pas synchronisés dans les cours (car sinon, par exemple, un manager serait inscrit à tous les cours et recevrait tous les messages des forums).

- Accès anonyme : permet à n'importe qui (sans avoir un compte) de voir le contenu d'un cours. On peut ajouter un mot de passe. Mais on a pas de trace d'apprentissage (Test, Devoir, Atelier ne sont pas possibles).

#### 4 méthodes manuelles :

- **Inscription manuelle** : dans la page Participants on peut ajouter des utilisateurs avec le rôle que l'on veut.

- **Auto-Inscription** : Cette méthode permet d'ouvrir son cours à l'inscription. Il faut avoir un compte pour s'inscrire. On peut ajouter un mot de passe et des dates.

- **Récupérateur d'inscription** : Permet de récupérer les inscrits d'une autre méthode. Par exemple conserver les inscrits d'une cohorte avant le changement d'année. Ainsi les étudiants sont toujours inscrits dans le cours malgré leur désinscription automatique de la cohorte. Pratique pour garder les étudiants d'une promotion fin aout et septembre.

- **Bloc Boite à outils** : Ce n'est pas une méthode mais un script pour inscrire plusieurs étudiants par le mail ou l'identifiant dans un cours et dans un groupe en une seule fois (format liste CSV).

Mon conseil est d'utiliser au mieux la synchronisation par cohorte pour vos étudiants. J'espère avoir fait le point sur les méthodes d'inscriptions.

#### [Retour à la FAQ](#)

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

Permanent link:  
[https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=moodle:faq:comment\\_inscrire\\_etudiant&rev=1601906835](https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=moodle:faq:comment_inscrire_etudiant&rev=1601906835)

Last update: 2020/10/05 16:07

