

MOODLE : Participants


Connectez-vous sur la plateforme Moodle


<http://moodle.paris-sorbonne.fr/>

La page **Participants** permet aux enseignants d'inscrire, d'afficher, de rechercher, de filtrer, de modifier et de supprimer facilement des participants aux cours. La page Participants est accessible depuis le bloc **Administration**. Dans le rubrique **Utilisateurs**, cliquez sur **Utilisateurs inscrits**

ADMINISTRATION

Administration du cours

 Paramètres

 Activer le mode édition

Utilisateurs

 Utilisateurs inscrits

On peut aussi y accéder à partir du lien **Participants** dans le menu à gauche de la page de votre cours.

Mon Cours

Participants

Ou en installant le bloc **Personnes**

PERSONNES



 Participants

1. Inscription d'utilisateurs

Les utilisateurs peuvent être inscrits à partir du bouton « Inscrire les utilisateurs » en haut à droite et en bas à droite de l'écran.

Participants

Aucun filtre appliqué

Chercher une expres

INSCRIRE DES UTILISATEURS

Prénom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Dernier

Pour rechercher un utilisateur, rentrez son nom, une liste de noms s'affiche, cliquez sur le nom du participant. Attribuez-lui un rôle : Etudiant, enseignant ou chargé de cours. Puis cliquez sur « Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées »

Inscrire des utilisateurs

Options d'inscription

Sélectionner des
utilisateurs

Aucune sélection

Rechercher ▼

Sélectionner des cohortes

Aucune sélection

Rechercher ▼

Attribuer les rôles

Etudiant(e) ⇅

Afficher plus...

INSCRIRE LES UTILISATEURS ET COHORTES SÉLECTIONNÉES

2. Filtrer et rechercher des utilisateurs

Le filtre en haut à gauche de l'écran permet de filtrer par période d'activité, méthode d'inscription, groupe, rôle et statut :

Participants

Aucun filtre appliqué

Chercher une expres

Rôle : Createur de cours

Rôle : Enseignant(e)

Rôle : Etudiant(e)

Groupe : TD1

Statut : Actif

Statut : Inactif

Méthodes d'inscription : Inscriptions manuelles

Méthodes d'inscription : Auto-inscription

Vous pouvez également rechercher des utilisateurs à l'aide de la barre alphabétique, par nom et prénom

Participants











* Rôle : Etudiant(e)

INSCRIRE DES UTILISATEURS

Chercher une expres

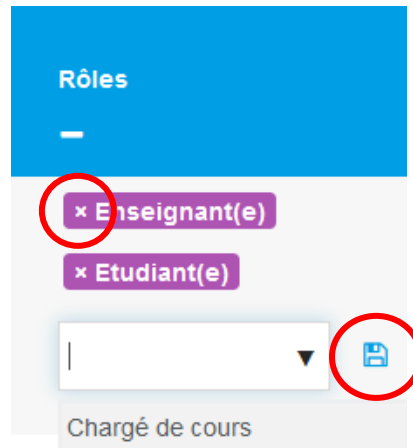
Prénom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sélectionner	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	 [Redacted]	[Redacted]@sorbonne-universite.fr	Etudiant(e) 	Aucun groupe 	1 année 251 jours	Active 
<input type="checkbox"/>	 [Redacted]	[Redacted]@paris-sorbonne.fr	Etudiant(e) 	Aucun groupe 	4 heures 51 min	Active 

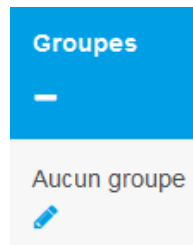
3. Rôles

- Pour attribuer un rôle à un utilisateur inscrit, cliquez sur l'icône crayon dans la colonne Rôles, puis sélectionnez le rôle souhaité et cliquez sur l'icône de sauvegarde pour confirmer la modification.
- Pour supprimer une affectation de rôle, cliquez sur l'icône de suppression (une croix) à côté du nom du rôle.



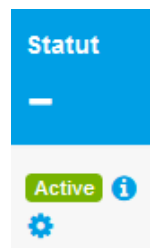
4. Groupes

Pour ajouter un utilisateur à un groupe (au moins un groupe doit avoir été créé précédemment), cliquez sur l'icône crayon dans la colonne Groupes, sélectionnez le groupe, puis cliquez sur l'icône Enregistrer pour confirmer la modification.



5. Statuts

La colonne de statut affiche le statut actuel des inscriptions d'un utilisateur, par exemple Actif ou Suspendu.



Si vous souhaitez changer le statut du participant, cliquez sur la roue crantée sous le statut du participant, la fenêtre « Modifier l'inscription de ... » s'ouvre, sélectionner le statut à modifier dans le menu déroulant.

Modifier l'inscription de

Méthode d'inscription

Inscriptions manuelles

Statut

Suspendu ⇅

6. Envoi d'un message, ajout d'une note

Vous pouvez envoyer un message, ajouter une note, modifier ou supprimer des inscriptions manuelles sélectionnées via le menu déroulant sous la liste des participants. Sélectionnez le participant en cochant la case en face de son nom et cliquez sur « Choisir »

Notez que seuls les utilisateurs qui étaient précédemment inscrits " manuellement " peuvent voir leur inscription modifiée ou supprimée en masse. L'inscription des utilisateurs qui se sont inscrits en utilisant une méthode d'inscription différente, telle que l'auto-inscription, peut être modifiée ou supprimée en cliquant sur le lien Modifier l'inscription (roue crantée) dans la colonne Statut.



[Redacted name]

@paris-sorbonne.fr

Etudiant(e)



TOUT SÉLECTIONNER

ANNULER LA SÉLECTION

? Pour les uti

Choisir...

