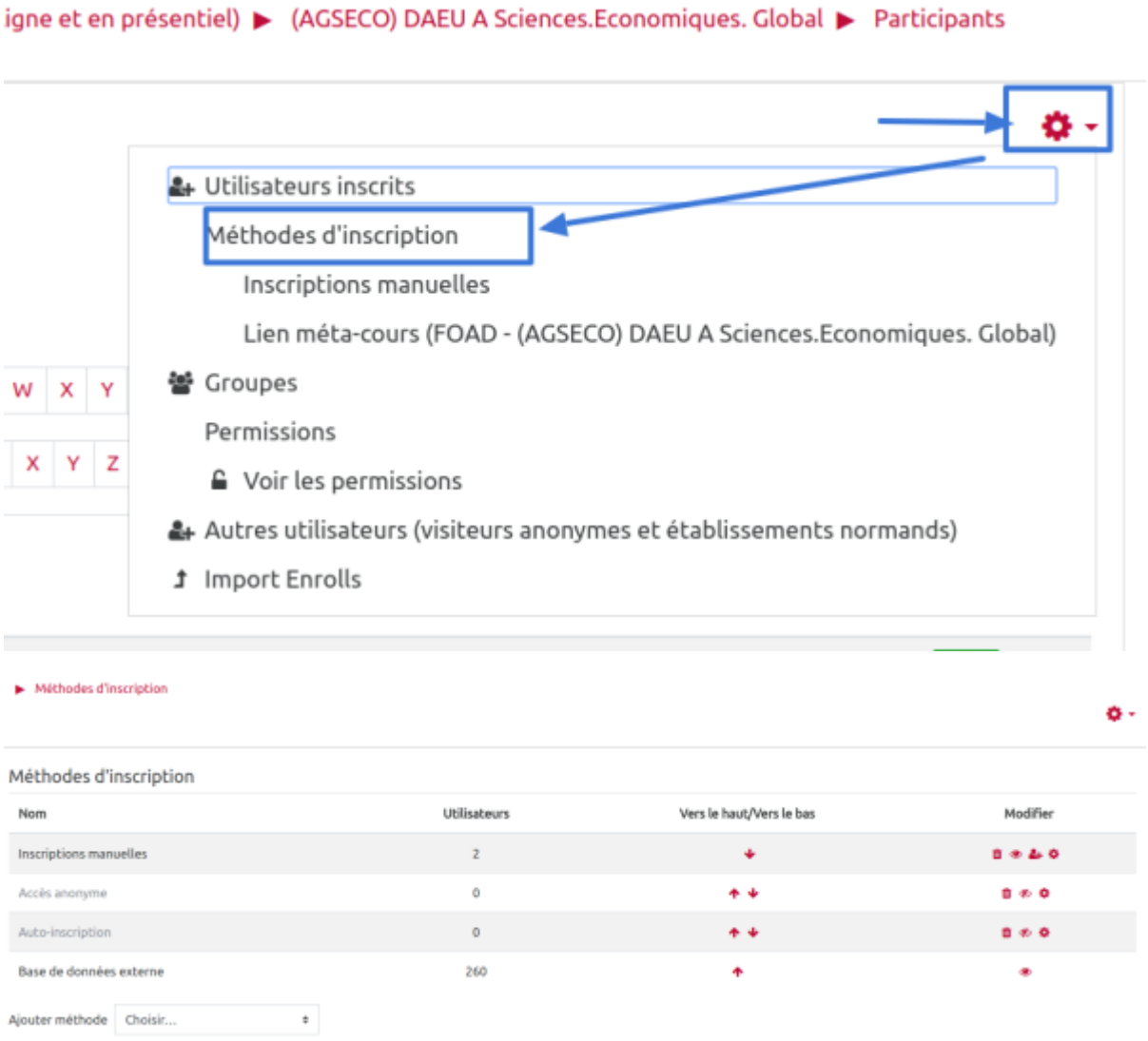
Inscriptions des utilisateurs dans les cours

Pour l'inscription des usagers dans les espaces de cours, il faut notamment distinguer :

- la méthode d'inscription dans l'espace de cours (base de données, synchronisation de cohorte, manuelle, auto-inscription, etc.) ;
- le rôle (enseignant, étudiant, tuteur, etc.) ;
- le statut (actif, suspendu) ;
- les groupes (voir la documentation dédiée : Gérer des groupes).

Les méthodes d'inscription

Pour connaître les méthodes d'inscription utilisées dans votre espace de cours, vous devez cliquer sur la roue dentée située à droite dans la page "Participants" puis sur le lien "Méthodes d'inscription".



Par défaut, plusieurs méthodes d'inscription sont activées :

- **Inscription manuelle** Ecampus et FOAD2 ;

- **Base de données externe** : il s'agit de l'inscription automatisée des étudiants et enseignants à partir de APOGÉE et ADE sur Ecampus ;
- **Auto-inscription** : en général désactivée par défaut - Ecampus et FOAD2 ;
- **Accès anonyme** : en général désactivée par défaut - Ecampus et FOAD2 ;
- **Synchronisation des cohortes** : une ou plusieurs cohortes sur tous les cours de FOAD2.

Sauf “Base de données” qui peut seulement être désactivée (cachée), toutes les autres méthodes peuvent être supprimées (croix) ou cachées (œil fermé = désactivé) et certaines sont paramétrables (icône engrenage).

Vous pouvez ajouter d'autres méthodes : **liens méta-cours** et **synchronisation des cohortes**.

Les différents rôles sur Moodle

Rôle	Permissions	Nom du rôle dans Moodle (pour les fichiers .csv)
Étudiant	Il consulte ses cours, utilise les ressources mises à sa disposition, participe aux activités, communique avec ses enseignants, tuteurs et les autres étudiants inscrits dans le(s) même(s) cours que lui.	student
Enseignant	Il a les droits de création, modification et suppression des ressources et des activités dans le cours. Ses droits lui permettent également d'assurer le suivi et l'évaluation des activités de ses étudiants à travers l'outil « Carnet des notes ». Il peut inscrire des enseignants, tuteurs, étudiants et invités au cours. Il autorise ou non l'accès des invités au cours.	editingteacher
Enseignant non éditeur	Les enseignants non éditeurs peuvent enseigner dans leur cours et donner des notes aux étudiants, mais ne peuvent ni ajouter, ni modifier des activités. Ils peuvent suivre l'activité des étudiants et répondre / modérer les forums.	teacher
Tuteur	Ce rôle est équivalent à Enseignant non éditeur. Mais le tuteur, sur les activités paramétrées en mode “groupes séparés” (forums, devoirs, etc.), n’accédera qu'à ses groupes.	tuteur
Gestionnaire	Ce rôle est généralement attribué à un coordonnateur d'une discipline ou d'un dispositif de formation accompagné. Il lui permet d'avoir une visibilité sur l'ensemble des cours appartenant au dispositif.	
Assistant de programme (IAE)	Les assistants de programme peuvent tout faire dans un cours, y compris ajouter et modifier les activités et donner des notes aux étudiants (mêmes droits que les enseignants).	
Administrateur	Il administre la totalité de la plateforme.	

Spécificités selon la plateforme

- Sur Ecampus, les inscriptions sont gérées par un **processus automatisé** qui compare chaque nuit les inscriptions pédagogiques dans APOGÉE (plateforme de gestion de la scolarité de l'université) et celles dans Ecampus et procède aux inscriptions/désinscriptions. Ils sont inscrits dans les cours via la méthode d'inscription **“Base de données”**. Voir Ecampus.

- Sur Collégium Santé Normandie, la gestion des inscriptions est semi-automatisée avec des inscriptions par années ou semestres de diplôme dans des cohortes (synchronisation de cohortes). Les inscriptions dans les cohortes sont mises à jour toutes les nuits. Ils sont inscrits dans les cours par la méthode d'inscription**“Synchronisation des cohortes”** . Pour en savoir plus sur ces spécificités, voir aussi la page de FAQ Collegium Santé ainsi que la page Gestion spécifique des formateurs, enseignants et intervenants dans Collegium Santé.

Gestion des inscriptions

- Vous devez contrôler/vérifier les inscriptions dans un cours, reportez-vous à la documentation : Gérer les inscriptions des utilisateurs (étudiants et enseignants) d'un espace de cours (participants, inscriptions, rôles)

Gestion des inscriptions hors automatisation

Le tableau récapitulatif ci-dessous liste les différentes possibilités de méthodes d'inscription non automatisées.

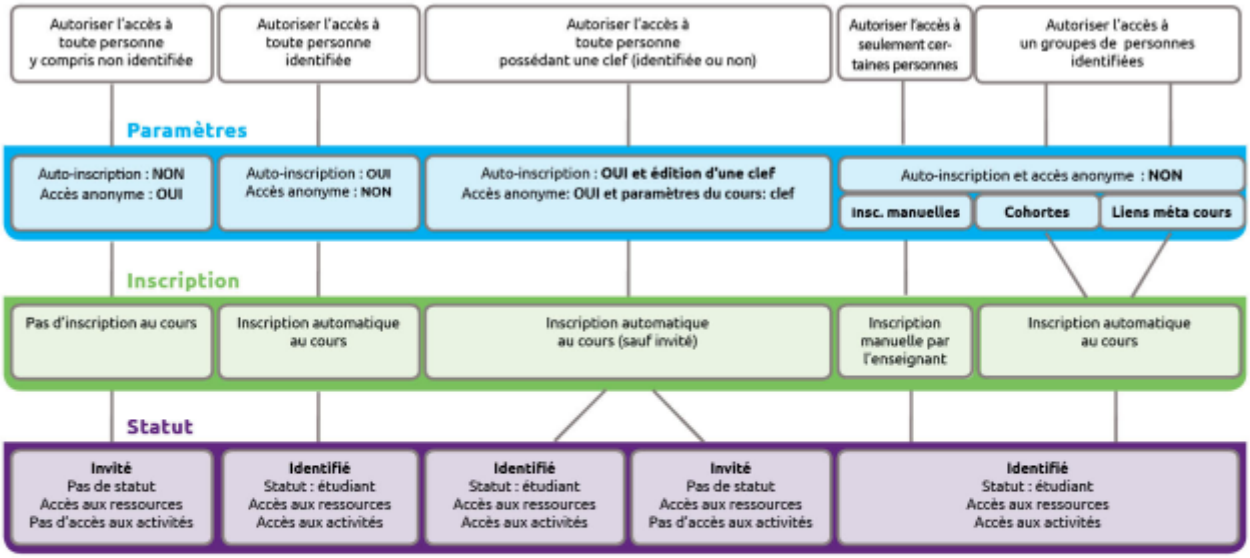


Tableau récapitulatif pour l'inscription d'utilisateurs

Vous devez inscrire **en dehors des automatisations** un **nombre important d'utilisateurs** dans un cours ou un ensemble de cours. En fonction de la situation, nous vous recommandons les méthodes adaptées suivantes :

Périmètre plateforme	Périmètre usagers	Méthode recommandée
Un seul espace de cours	Une promotion complète d'étudiants	Synchronisation de la cohorte d'inscription administrative
	Un ensemble d'usagers ne correspondant pas à une cohorte d'inscription administrative	Inscription des utilisateurs en lots dans UN espace de cours (avec un fichier .csv) ou renouveler des inscriptions de type "auto-inscription" ou "inscription manuelle"
Plusieurs espaces de cours	Une ou des promotions complètes d'étudiants	Tuto à mettre à disposition
	Un ensemble d'usagers ne correspondant pas à une cohorte d'inscription administrative (par exemple des enseignants)	Inscrire des utilisateurs en lots dans PLUSIEURS espaces de cours (avec un fichier .csv)

From:
https://webcemu.unicaen.fr/ - **CEMU**

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:inscriptions&rev=1653999688

Last update: **12/03/2026 18:49**