

Gérer les inscriptions des utilisateurs (étudiants et enseignants) d'un espace de cours



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”** .

Voir : [Gestion spécifique des formateurs, enseignants et intervenants dans Collégium Santé](#)

Pour en savoir plus sur ses spécificités, voir la page de [FAQ Collégium Santé](#).

Vérification des inscrits : la liste des participants

Dans tout espace de cours, vous avez à votre disposition un bloc “Participants” et/ou un lien “Participants” dans le menu général (à gauche).

Vous obtenez la liste complète des participants. Vous pouvez faire un tri sur le rôle ou un tri alphabétique. Vous pouvez aussi sélectionner des participants et envoyer un message groupé.

(AGSECO) DAEU A Sciences.Economiques. Global

Tableau de bord ► Cours ► SUFCA ► Autre ► (DAEAG1960) DAEUA Examen Final Caen (en ligne et en présentiel) ► (AGSECO) DAEU A Sciences.Economiques. Global ► Participants

Gestion de l'affichage de la liste des participants

Aucun filtre appliqué

Nombre de participants : 14

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	Liste des participants	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
-	-	-	-	-	-	-	-
■	[REDACTED]	[REDACTED]	Assistant de programme ↗	GRP_AGSECODIST Réservé aux étudiants à distance-FOAD ↗	37 jours	Active ⓘ	ⓘ
■	[REDACTED]	[REDACTED]	Étudiant ↗	GRP_AGSECODIST Réservé aux étudiants à distance-FOAD ↗	57 jours 4 heures	Active ⓘ	ⓘ
■	[REDACTED]	[REDACTED]	Responsable / Secrétariat, Personnel UNICAEN ↗	Aucun groupe ↗	84 jours 2 heures	Active ⓘ	ⓘ
■	[REDACTED]	[REDACTED]	Enseignant, Personnel UNICAEN ↗	Aucun groupe ↗	19 heures 39 min	Active ⓘ	ⓘ
■	[REDACTED]	[REDACTED]	Étudiant ↗	GRP_AGSECODIST Réservé aux étudiants à distance-FOAD ↗	16 jours 2 heures	Active ⓘ	ⓘ
■	[REDACTED]	[REDACTED]	Étudiant ↗	GRP_AGSECODIST Réservé aux étudiants à distance-FOAD ↗	21 jours	Active ⓘ	ⓘ
■	[REDACTED]	[REDACTED]	Étudiant ↗	GRP_AGSECODIST Réservé aux étudiants à distance-FOAD ↗	1 jour 20 heures	Active ⓘ	ⓘ
■	[REDACTED]	[REDACTED]	Responsable / Secrétariat, Personnel UNICAEN ↗	Aucun groupe ↗	34 jours 22 heures	Active ⓘ	ⓘ
			Aucun rôle ↗	GRP_AGSECODIST Réservé aux étudiants à distance-FOAD ↗	88 jours 14	Suspendu ⓘ	ⓘ

À la fin de ce tutoriel, un tableau récapitulatif résume les modalités d'accès à un cours.

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".

igne et en présentiel) ► (AGSECO) DAEU A Sciences.Economiques. Global ► Participants

The screenshot shows the 'Participants' section of a Moodle course. At the top, there's a blue gear icon with a dropdown arrow. Below it, under 'Utilisateurs inscrits', the 'Inscriptions manuelles' method is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it from the gear icon. Other methods listed include 'Lien métacours (FOAD - (AGSECO) DAEU A Sciences.Economiques. Global)', 'Groupes', 'Permissions', 'Voir les permissions', 'Autres utilisateurs (visiteurs anonymes et établissements normands)', and 'Import Enrolls'. On the left, there's a sidebar with letters W, X, Y at the top and X, Y, Z below.

► Méthodes d'inscription

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	2	↓	✖️ ✎️ ✏️
Accès anonyme	0	↑ ↓	✖️ ✎️ ✏️
Auto-inscription	0	↑ ↓	✖️ ✎️ ✏️
Base de données externe	260	↑	✖️

Ajouter méthode Choisir... ▾

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 métacours** et **synchronisation des cohortes**.

From:
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/> - CEMU

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:inscriptions:gestion_inscriptions_cours&rev=1653984631

Last update: 31/05/2022 10:10

