

1. LES PREMIÈRES ÉTAPES

Présentation de la plateforme Moodle	page 2
Accéder à un cours Moodle depuis l'ENT NETO'CENTRE	page 3
Paramétrer la liste des cours.....	page 4
Présentation du volet de gauche	page 4
Créer un cours sur le Moodle de l'ENT.....	page 5
La page de cours	page 7
Les derniers paramétrages.....	page 7
Inscrire des utilisateurs à son cours Moodle.....	page 9
Désinscrire des utilisateurs ou des cohortes	page 15
Afficher la liste des participants à un cours	page 16
Revenir à son cours	page 16

Présentation de la plateforme Moodle

Qu'est-ce que la plateforme Moodle ?

Moodle « Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environnement » (environnement d'apprentissage dynamique, modulaire et orienté objet) est une plateforme d'apprentissage en ligne c'est-à-dire un service web qui permet de mettre des ressources et des activités à la disposition d'utilisateurs (élèves, enseignants, IPR, Personnels de direction ...) :

- ⋮ tout type de documents (*textes, images, animations, simulations, vidéos, sons ...*),
- ⋮ des questionnaires d'auto-évaluation ou d'auto formation,
- ⋮ des outils de communication (forums, chat ...),
- ⋮ des parcours de formation (cours, exercices, liens web, bibliographie...).

On peut en voir les avantages :

- ⋮ ce service est accessible de n'importe où par Internet, à l'aide d'un mot de passe,
- ⋮ seuls les utilisateurs inscrits à un cours peuvent y accéder.

Qu'est-ce qu'un cours Moodle ?

Dans Moodle le terme de "Cours" est très restrictif. Il ne s'agit pas de mettre en ligne son "cours" au sens où on l'entend dans l'enseignement secondaire, mais plutôt de créer un environnement d'apprentissage personnalisé c'est-à-dire un espace de partage dans lequel des ressources et des activités sont mises à disposition des utilisateurs.

Quels usages ?

Parmi les fonctionnalités les plus utilisées, on trouve :


- ⋮ des outils pédagogiques : gestionnaire de ressources, éditeur en ligne, exercices interactifs...,
- ⋮ des outils de communication synchrones ou non : forums de discussion, chat, sondages...,
- ⋮ des outils collaboratifs de travail : wiki, atelier, glossaire, groupes, bases de données...,
- ⋮ des outils d'évaluation : dépôts de devoirs, tests en ligne...

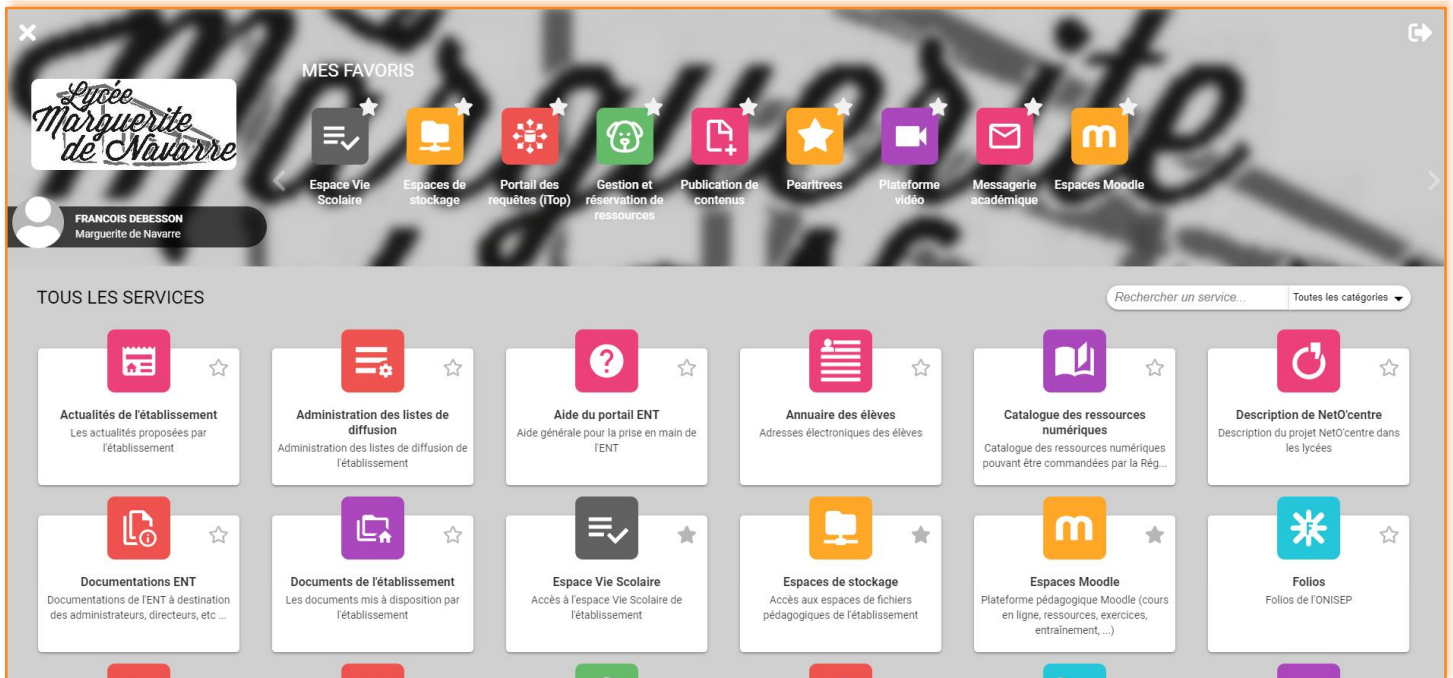
Vous voulez :	Vous pouvez utiliser :
Diffuser vos documents	le dépôt et la publication de documents, les liens web...
Évaluer	les tests, le dépôt de devoir, le journal personnel de l'élève, une élaboration d'article, des interventions dans le forum...
Autoévaluer	les tests : QCM à réponse unique ou multiple, texte à trous, réponses numériques, réponses calculées, associations...
Suivre les élèves	le suivi de leurs notes, leurs participations, leurs consultations...
Faire une rédaction collaborative	la rédaction de compte rendu de projet, d'articles divers, de contenu de site web...
Communiquer en asynchrone	le forum entre enseignants et élèves, entre élèves, entre enseignants.
Communiquer en synchrone	le chat, la messagerie instantanée entre enseignant et élève, entre élèves.


Moodle est la plateforme pédagogique de l'ENT, permettant d'accompagner les enseignants les élèves et les étudiants tout au long des études.

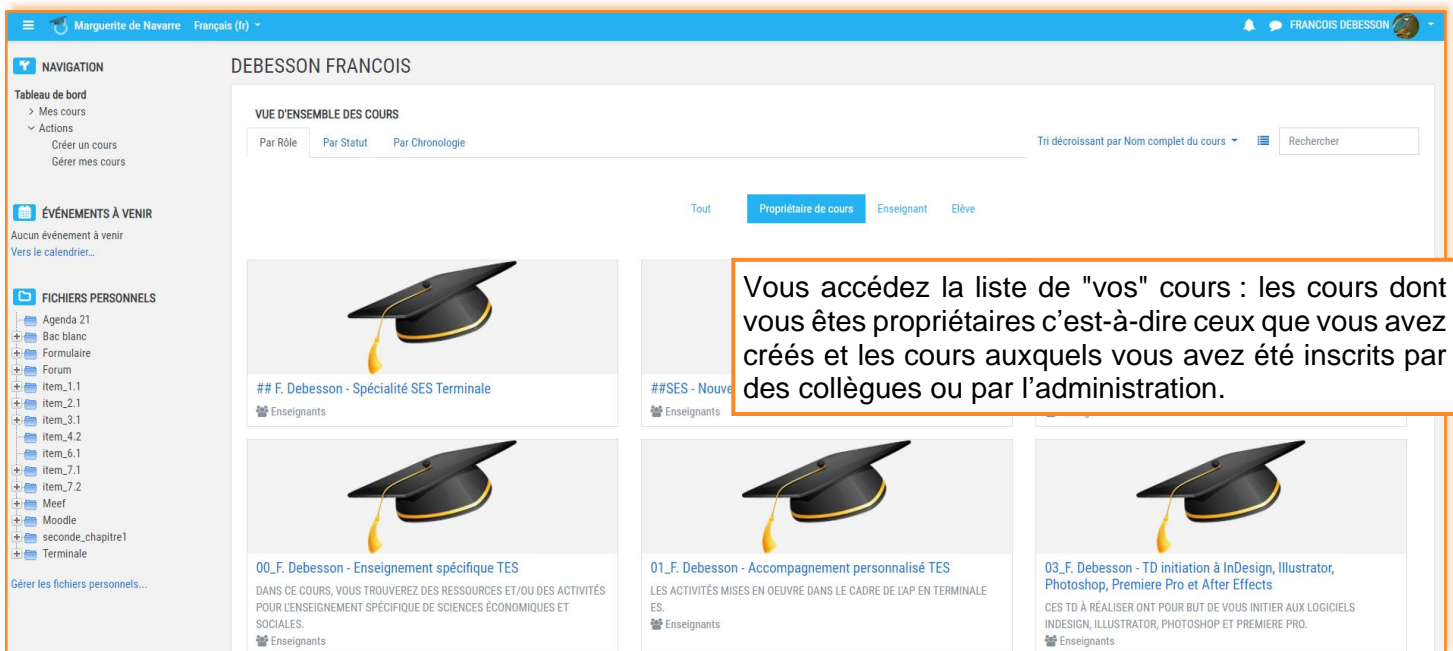
Cette plateforme permet d'assurer la gestion des ressources pédagogiques et d'y associer des activités d'apprentissage interactives et des possibilités d'évaluation des étudiants.

Accéder à un cours Moodle depuis l'ENT NETO'CENTRE

- Se connecter à [NetO'Centre](#) à l'aide de ses identifiant et mot de passe de messagerie professionnelle (prenom.nom@ac-orleans-tours.fr).
- Cliquez sur **Menu**  en haut et à gauche du bandeau bleu pour afficher tous les services disponibles.



- Cliquez sur **Espaces Moodle** . Vous accédez alors à un ensemble de cours en ligne.



Paramétrer la liste des cours

Vous pouvez personnaliser l’affichage de la liste des cours.

VUE D'ENSEMBLE DES COURS

Par Rôle Par Statut Par Chronologie

Tri décroissant par Nom complet du cours

Rechercher

Tout Propriétaire de cours Enseignant Elève

Lorsque la liste de cours est importante, il est conseillé de filtrer ses cours **Par Rôle** puis de sélectionner **Propriétaire du cours** pour n’afficher que les cours que vous avez créés. Enfin vous avez la possibilité d’afficher la liste des cours au **Format Liste** ou au **Format Carte**.

VUE D'ENSEMBLE DES COURS

Par Rôle Par Statut Par Chronologie

Tri décroissant par Nom complet du cours

Rechercher

Tout Propriétaire de cours Enseignant Elève

F. Debesson - Spécialité SES Terminale
Enseignants

##SES - Nouveaux programmes - Nouvelles épreuves
Enseignants

000_Formation 18 octobre
Enseignants

00_F. Debesson - Enseignement spécifique TES
DANS CE COURS, VOUS TROUVEREZ DES RESSOURCES ET/OU DES ACTIVITÉS POUR L'ENSEIGNEMENT SPÉCIFIQUE DE SCIENCES ÉCONOMIQUES ET SOCIALES.
Enseignants

01_F. Debesson - Accompagnement personnalisé TES
LES ACTIVITÉS MISES EN OEUVRE DANS LE CADRE DE LAP EN TERMINALE ES.
Enseignants

03_F. Debesson - TD initiation à InDesign, Illustrator, Photoshop, Premiere Pro et After Effects
CES TD À RÉALISER ONT POUR BUT DE VOUS INITIER AUX LOGICIELS INDESIGN, ILLUSTRATOR, PHOTOSHOP ET PREMIERE PRO.
Enseignants

Présentation du volet de gauche

Le volet de gauche se compose de plusieurs blocs :

- Le bloc **Navigation** permet de se déplacer dans **Mes cours** et de créer et gérer ses cours en cliquant sur **Actions**.
- Le bloc **Événements à venir**.
- Le bloc **Fichiers personnels** qui permet d’accéder aux fichiers que vous avez importés dans vos cours.

Remarque :

Il est possible de masquer le volet de gauche en cliquant sur **Menu** en haut et à gauche de la page.

Marguerite de Navarre

NAVIGATION

Tableau de bord

- > Mes cours
- > Actions

ÉVÉNEMENTS À VENIR

Aucun événement à venir

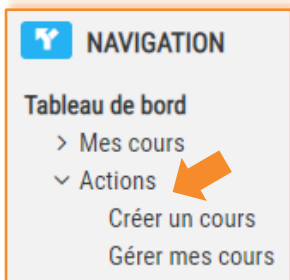
Vers le calendrier...

FICHIERS PERSONNELS

- Bac blanc
- item_1.1
- item_2.1
- item_3.1
- item_4.2
- item_6.1
- item_7.1
- item_7.2
- Moodle

Gérer les fichiers personnels...

Créer un cours sur le Moodle de l'ENT



Dans le bloc **Navigation**, déployez la rubrique **Actions** puis cliquez **Créer un cours**.

Ajouter un cours

Moodle ENT

Vous accédez à une liste d'onglets qui ont été pliés ici. C'est à partir de ces onglets que vous allez pouvoir paramétrer votre nouveau cours. Pour afficher le contenu d'un onglet, cliquez sur son libellé. Vous pouvez également cliquer sur **Tout déplier** en haut et à droite de la page.

Enregistrer et afficher Annuler

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués

Paramétrer l'onglet **Généraux**

Ouvrez l'onglet **Généraux**. Vous aurez à compléter des champs.

Ajouter un cours

Généraux

Nom complet du cours

Nom abrégé du cours

Catégorie de cours

Visibilité du cours

Date de début du cours 10 / avril / 2020

Date de fin du cours 10 / avril / 2021

N° d'identification du cours

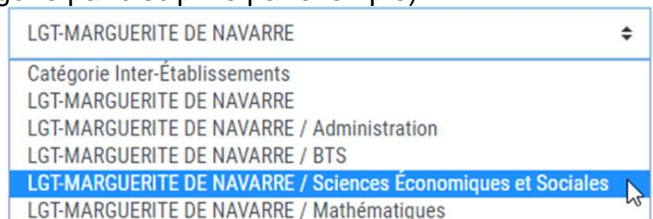
Vous devez obligatoirement saisir :

- Le **Nom complet du cours** ; il sera affiché en haut de chacune des pages du cours et dans la liste des cours et pourra être modifié ultérieurement ;
- Le **Nom abrégé du cours** (sans espace, sans lettre accentuée et sans majuscule) , il ne sera pas visible et ne pourra pas être modifié ultérieurement.

Vous pouvez également définir la visibilité du cours (**Afficher** ou **Cacher**) et préciser des **Dates de début et de fin du cours**.

Par défaut, votre cours sera placé dans une catégorie de cours dite de premier niveau ; elle porte le nom de votre établissement

Vous pouvez demander à l'administrateur ENT de votre établissement de créer d'autres catégories de cours (une catégorie par discipline par exemple).



Placer son cours dans une catégorie de cours spécifique aura de l'importance lorsque vous voudrez créer et gérer des questions dans la *Banque de questions* (voir tutoriel 6).

Paramétrer l'onglet Description

Ouvrez l'onglet **Description**.

Vous pouvez présenter brièvement votre cours. Pour cela, utilisez l'éditeur de texte pour saisir et mettre en forme votre texte de présentation. Ce résumé du cours sera affiché dans la liste des cours et pourra apparaître dans un bloc du cours.

Vous pouvez également déposer un fichier de résumé du cours.

Paramétrer l'onglet Format de cours

Ouvrez l'onglet **Format de cours**.

Les formats de cours définissent la manière dont s'organisent les sections à l'intérieur d'un cours.

Sélectionnez le format **Thématique**. Définissez ensuite le nombre de sections qui composeront votre cours. Vous pourrez à tout moment ajouter des sections.

Vous pouvez également paramétrer :

- le mode d'affichage des **Sections cachées** : si vous décidez de cacher temporairement des sections à vos élèves, vous pouvez décider de les rendre invisibles (conseillé) ou de les afficher sous forme repliée
- la **Mise en page du cours** (**Toutes les sections sur une même page** (conseillé) ou **Afficher une section par page**).

Remarque sur le format de cours :

Pour débuter, il est conseillé d'utiliser le format thématique : le cours présente les sections sous la forme de thèmes numérotés. Un thème n'a pas de limite temporelle. Il est possible d'ajouter un titre à chaque thème. Chaque thème pourra contenir des activités et des ressources.

Si vous choisissez le format hebdomadaire, le cours présentera les sections sous la forme de semaines, chacune d'entre elles étant limitée par une date de début et de fin. Chaque semaine pourra contenir des activités et des ressources.

Paramétrer les autres onglets

Il est conseillé de conserver les réglages par défaut pour les autres onglets

Cliquez sur **Enregistrer et afficher** pour finaliser la création de votre cours.

La page de cours

Vous retrouvez dans le bandeau bleu du haut de page la catégorie de cours que vous avez choisie. En haut de votre cours, le nom de votre cours s'affiche et votre cours est bien structuré en sections.

Vous pourrez à tout moment modifier les paramètres de votre cours en cliquant sur **Paramètres** situé dans le bloc **Administration\Administration du cours**.

Les derniers paramétrages

Changer la langue d'interface

Il est possible de modifier la langue de l'interface de vos cours. Cela peut s'avérer intéressant en langues vivantes.

Pour cela, dans le bandeau du haut, cliquez sur Français (fr) pour afficher une liste déroulante puis choisissez la langue de votre choix.

Modifier son profil

À droite du bandeau du haut, cliquez sur votre avatar ou votre nom, pour afficher une liste déroulante. Vous pouvez modifier votre **Profil**.

Professeur de Sciences économiques et sociales
Chargé de mission auprès de l'IPR de Sciences économiques et sociales

Informations détaillées

Adresse de courriel
francois.debesson@ac-orleans-tours.fr

Domaine
lycees.netocentre.fr

Informations détaillées du cours

Profil de cours

Didacticiel de prise en main de moodle #
Accompagnement aux usages pédagogiques de moodle
Accompagnement enseigner et apprendre avec une tablette.
Administrateurs ENT
OT_TraAM2017_Comment le contrôle social s'exerce-t-il aujourd'hui ?
OT_TraAM2017_Comment mesurer le niveau de la délinquance ?
PAF SES 2016 : Formation Banque de France

Modifier le profil

Divers

Articles de blog
Messages des forums
Discussions de forum
Plans de formation

Rapports

Sessions du navigateur
Vue d'ensemble des notes


Informations de connexion

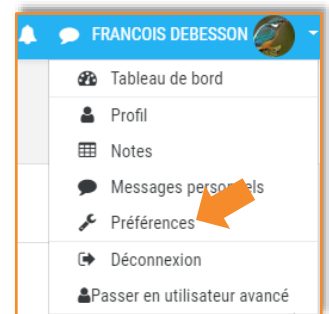
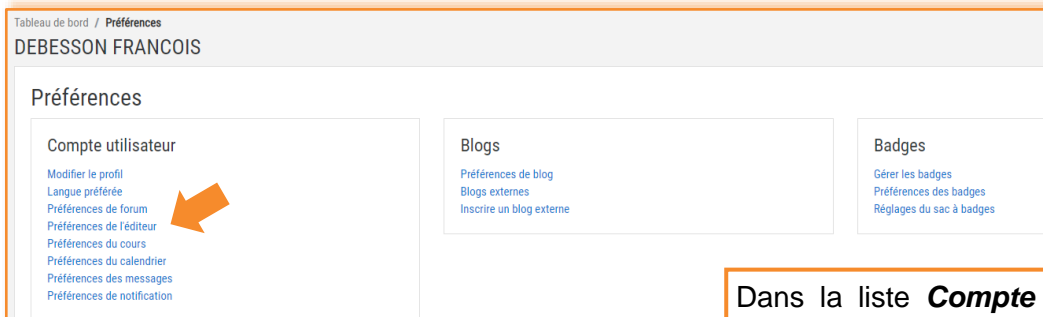
Premier accès au site
jeudi 17 mars 2011, 10:31 (9 années 25 jours)

Dernier accès au site
jeudi 9 avril 2020, 10:13 (maintenant)

Modifier l'éditeur de texte

Par défaut l'éditeur de texte proposé n'offre que peu de possibilités de mise en forme. Très vite, vous ressentirez le besoin de disposer de plus de possibilités.

Pour cela, cliquez sur  **Préférences**.



Dans la liste **Compte utilisateur** cliquez sur **Préférences de l'éditeur**.


Dans Préférences de l'éditeur, sélectionnez l'éditeur **TinyMCE**.

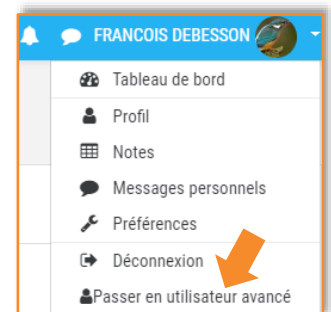
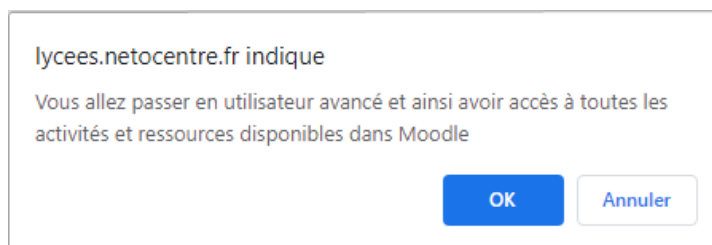
Cliquez sur **Enregistrer**.



Passer en utilisateur avancé

Par défaut, vous êtes un utilisateur standard ce qui signifie que vous n'aurez pas accès à toutes les activités et ressources disponibles dans Moodle. Pour y accéder, vous devez passer en utilisateur avancé.

Pour cela, cliquez sur  **Passer en utilisateur avancé**. Une boîte de dialogue s'affiche, cliquez sur **OK** pour confirmer le changement.



Récapitulatif : la structure générale de Moodle installé sur NetO'Centre

Catégories

Dans le Moodle NetO'Centre, chaque établissement dispose de sa catégorie nominative (au nom de chaque établissement) dite de premier niveau.

L'administrateur local de Moodle peut décider de créer des sous-catégories au sein de son propre établissement.

Une catégorie contient les cours.

Cours

Les cours sont créés par les enseignants au sein d'une catégorie ou d'une sous-catégorie.

On navigue dans l'espace des cours par le fil d'Ariane ou par le bloc navigation.

Chaque cours est constitué d'un ensemble de sections.

Sections

Les sections dans un cours peuvent être organisées de façon hebdomadaire ou thématique.

Chaque section contient des ressources et/ou des activités

Inscrire des utilisateurs à son cours Moodle

Qu'est-ce qu'un utilisateur d'un cours ?

Un utilisateur peut être un élève, un collègue, un personnel de direction, un IPR. L'utilisateur que vous allez inscrire peut être une personne de l'établissement ou non. Seuls des utilisateurs de l'académie d'Orléans-Tours peuvent être inscrits.

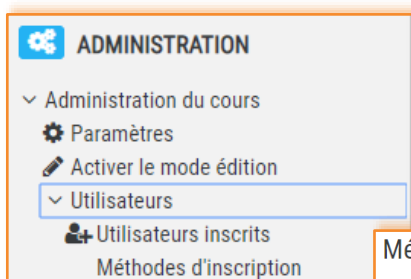
Pour qu'une personne puisse devenir utilisateur de votre cours, il faut l'inscrire et lui attribuer un rôle. Vous avez le choix entre plusieurs rôles, mais, la plupart du temps, nous n'en utiliserons que trois :

Élève : l'élève peut visualiser le contenu (visible) du cours et participer aux activités proposées par l'enseignant, mais il ne pourra pas le modifier ;

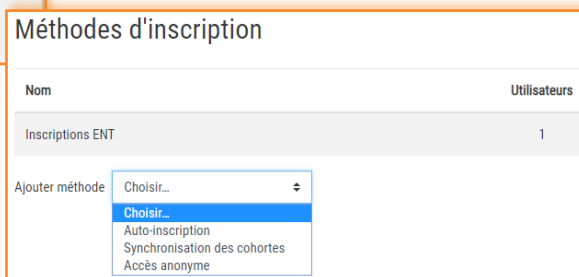
Enseignant : il peut tout faire dans un cours , y compris la modification des activités. Il peut notamment inscrire des élèves et des cohortes, donner le rôle d'enseignant ou d'enseignant non éditeur ;

Enseignant non éditeur : il peut visualiser un cours et les rendus des étudiants. Toutefois , il ne peut pas modifier le contenu du cours.

Choisir une méthode d'inscription :



Pour choisir une méthode d'inscription, dans le bloc **Administration**, cliquez sur **Utilisateurs Méthodes d'inscription** puis choisissez une méthode d'inscription dans la liste déroulante **Ajouter méthode**.



‡ **L'auto-inscription** permet aux élèves de s'inscrire seuls à votre cours à l'aide d'une clé d'inscription que vous aurez créée. Vous donnerez cette clé à vos élèves qui seront ensuite libres de s'inscrire. Comme il est difficile d'obtenir des élèves qu'ils soient tous inscrits à un cours, il est préférable de les inscrire soi-même. Si vous choisissez cette méthode d'inscription, vous aurez à remplir le formulaire **Auto-inscription**.

Auto-inscription

▼ Auto-inscription

Nom personnalisé de l'instance

Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes

Permettre de nouvelles inscriptions

Clef d'inscription

Utiliser les clefs d'inscription aux groupes

Rôle attribué par défaut

Durée d'inscription jours Activer

Informé avant l'échéance de l'inscription

Seuil de notification jours

Date de début

Date de fin

Inscription inactive après

Nombre maximum d'utilisateurs inscrits

Seulement les membres de la cohorte

Envoyer un message de bienvenue

Message de bienvenue personnalisé

Les paramètres pour permettre l'auto-inscription :

- **Autoriser les inscriptions existantes** et **Permettre de nouvelles inscriptions**,
- Saisir la clé d'inscription (cliquez sur **Révéler** pour voir le texte saisi),
- Rôle attribué par défaut : **Elève**,
- Possibilité de limiter la durée d'inscription en nombre de jours,
- Possibilité de désinscrire des élèves après une certaine période d'inactivité,
- Concernant le **Nombre maximum d'utilisateurs inscrits**, si vous laissez la valeur 0, il s'agit d'un nombre illimité d'utilisateurs,
- Enfin, vous avez la possibilité de leur laisser un message de bienvenue personnalisé.

Les paramètres faits, cliquez sur le bouton .

⋮ **La synchronisation des cohortes :**

Synchronisation des cohortes

▼ Synchronisation des cohortes

Nom personnalisé de l'instance

Active

Cohorte

Rechercher

Attribuer un rôle

Ajouter au groupe

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués

Si vous choisissez cette méthode, dans le formulaire qui s'affiche, donnez un nom à votre méthode d'inscription puis sélectionnez la cohorte à inscrire. Attribuez un rôle aux utilisateurs. Cliquez sur le bouton

La cohorte (ici une classe de TES) est inscrite à votre cours. Si un élève de cette classe quitte votre établissement ou si un nouvel élève arrive, la liste des élèves sera synchronisée.

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions ENT	1	↓	
TES1	31	↑	

Ajouter méthode

NAVIGATION

- Tableau de bord
- Mes cours
- Cours
- Actions
- Créer un cours
- Gérer mes cours

ADMINISTRATION

- Administration du cours
- Paramètres
- Activer le mode édition
- Utilisateurs
 - Utilisateurs inscrits
 - Méthodes d'inscription
- Groupes
- Permissions
- Autres utilisateurs
- Filtres
- Rapports
- Configuration du carnet de notes
- Objectifs
- Badges
- Sauvegarde
- Restauration
- Importation
- Réinitialiser
- Supprimer
- Banque de questions

PERSONNES

- Participants

Mon premier cours Moodle

Participants

Aucun filtre appliqué

Chercher une expression

Nombre de participants : 32

Prénom

Nom

Sélectionner	Nom / Prénom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	THOMAS Anaïs	anaïs.thomas@netocentre.fr	Elève	Aucun groupe	Jamais	Active
<input type="checkbox"/>	COELHO Carla	carla.coelho3@netocentre.fr	Elève	Aucun groupe	Jamais	Active
<input type="checkbox"/>	MASSEREAU Corentin	corentin.massereau@netocentre.fr	Elève	Aucun groupe	Jamais	Active
<input type="checkbox"/>	DERLY Dylan	dylan.derly@netocentre.fr	Elève	Aucun groupe	Jamais	Active
<input type="checkbox"/>	DELAFONTAINE Emile	emile.delafontaine@netocentre.fr	Elève	Aucun groupe	Jamais	Active
<input type="checkbox"/>	DEBESSON FRANCOIS	francois.debesson@ac-orleans-tours.fr	Enseignant, Propriétaire de cours, Créateur de cours, Administrateur délégué, Enseignant avancé	Aucun groupe	2 s	Active

Vous pouvez vérifier l'inscription de la cohorte depuis le bloc **Administration**. Pour cela, cliquez sur **Utilisateurs inscrits**. La liste des élèves inscrits s'affiche. Vous pouvez vérifier qu'ils ont le rôle **Elève**.

⋮ **Accès anonyme :** Les visiteurs peuvent consulter les ressources du cours, mais ne pourront pas participer aux activités.

Accès anonyme

▼ Accès anonyme

Permettre l'accès anonyme

Mot de passe

Inscrire des utilisateurs ou des cohortes

Pour inscrire des utilisateurs à votre cours sans ajouter une méthode d'inscription, dans le bloc **Administration**, cliquez sur **Utilisateurs\Utilisateurs inscrits**.

Mon premier cours Moodle

Participants

Aucun filtre appliqué


Chercher une expression▼

Nombre de participants : 1

Prénom A B C D E F G H I

Nom A B C D E F G H I

Vous constatez que vous êtes le seul utilisateur inscrit et que vous avez un certain nombre de rôles. Pour inscrire des utilisateurs, cliquez sur le bouton .

Sélectionner	Nom / Prénom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	 DEBESSON FRANCOIS	francois.debesson@ac-orleans-tours.fr	Enseignant, Propriétaire de cours, Créateur de cours, Administrateur délégué, Enseignant avancé	Aucun groupe	3 s	<input type="button" value="Active"/>

Tout sélectionner Annuler la sélection Pour les utilisateurs sélectionnés... Choisir...

Inscription

Vous avez le choix entre *Inscrire un ou plusieurs utilisateurs* et *Inscrire une ou plusieurs cohortes*.

⋮ *Inscrire un ou plusieurs utilisateurs*

Cette méthode est à utiliser si vous souhaitez inscrire quelques utilisateurs (collègues, chef de travaux, personnels de direction, IPR...). Ne l'utilisez pas pour inscrire une classe (une cohorte).

Inscrire des utilisateurs

Attribution des rôles :

Options d'inscription

Options de recherche

Depuis mes classes/groupes

Depuis annuaire ENT

Par nom

Etablissement : LGT-MARGUERITE DE NAVARRE-ac-ORL...T

Profil : Enseignant

Classe : Tous

Groupe pédagogique : Aucune valeur n'est disponible

Nom : Nom d'un collègue

Depuis la boîte de dialogue *Inscrire des utilisateurs*, vous pouvez :

- attribuer un rôle aux utilisateurs que vous allez inscrire.
- sélectionner l'**Option de recherche Depuis mes classes/groupes** ; dans ce cas, vous ne pourrez inscrire que des personnes de votre établissement et vos classes.
- sélectionner l'**Option de recherche Depuis annuaire ENT** ; dans ce cas, vous aurez accès à tous les établissements de l'annuaire ENT et donc aux personnels et aux classes de l'établissement sélectionné.
- sélectionner l'**Option de recherche Par nom** ; dans ce cas, vous pourrez inscrire des utilisateurs spécifiques (un ou plusieurs enseignants, un IPR, un personnel de direction, un ou plusieurs élèves. Vous inscrivez les utilisateurs un par un.

Inscrire des utilisateurs
✕

Attribution des rôles :

► Options d'inscription

▼ Options de recherche

Depuis mes classes/groupes

Depuis annuaire ENT

Par nom

Nom :

Pour inscrire des utilisateurs (ici avec l'option **Par nom**) :

- saisissez le nom de la personne (ici un enseignant),
- cliquez sur **Recherche**,
- dans la liste (parfois longue) des utilisateurs trouvés, trouvez le nom de l'utilisateur à inscrire puis cliquez sur **Inscrire**,
- saisissez le nom d'un nouvel utilisateur à inscrire, lancez la recherche puis cliquez sur **Inscrire**.
- pour finaliser l'inscription, cliquez sur **Terminer l'inscription des utilisateurs**.

Vous constatez que les utilisateurs ont été ajoutés à la liste des **Participants**.

1 utilisateurs trouvés

1		NOM Prénom prenom.nom@ac-orleans-tours.fr	<input type="button" value="Inscrire"/>
---	--	--	---

⋮ Inscrire une ou plusieurs cohortes

Cette méthode est à utiliser si vous souhaitez inscrire une ou plusieurs classe ou cohorte.

Inscription par cohorte
✕

Attribution des rôles :

► Options d'inscription

► Options de recherche

32	Élèves de la Classe BTS 1	<input type="text" value="Aucun"/>	
33	Élèves de la Classe BTS 2	Aucun	<input type="button" value="Inscrire"/>
34	Élèves de la Classe TES1	Aucun	<input type="button" value="Inscrire"/>
35	Élèves de la Classe TES2	Aucun	<input type="button" value="Inscrire"/>
36	Élèves de la Classe TES3	Aucun	<input type="button" value="Inscrire"/>
37	Élèves de la Classe TL1	Aucun	<input type="button" value="Inscrire"/>
38	Élèves de la Classe TL2	Aucun	<input type="button" value="Inscrire"/>

Dans la boîte de dialogue **Inscription par cohorte**, depuis la liste des cohortes trouvées, trouvez le nom de la classe à inscrire puis cliquez sur **Inscrire**.

Pour finaliser l'inscription, cliquez sur **Terminer l'inscription des cohortes**.

Vous constatez que les élèves de votre classe ont été ajoutés à la liste des **Participants**.

Sélectionner	Nom ^ / Prénom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	BALIGAND Liza	liza.baligand@netocentre.fr	Elève	Aucun groupe	Jamais	Active
<input type="checkbox"/>	BEAUDRON Inès	ines.beaudron@netocentre.fr	Elève	Aucun groupe	Jamais	Active
<input type="checkbox"/>	BERNARD Marine	marine.bernard3@netocentre.fr	Elève	Aucun groupe	Jamais	Active
<input type="checkbox"/>	CANUEL Myriam	myriam.canuel@netocentre.fr	Elève	Aucun groupe	Jamais	Active
<input type="checkbox"/>	CASTANG-DIAZ Ines	ines.castang-diaz@netocentre.fr	Elève	Aucun groupe	Jamais	Active

La liste des utilisateurs inscrits se présente sous la forme d'un tableau qui comporte 8 colonnes :

- Sélectionner : pour sélectionner un ou plusieurs participants pour, par exemple, leur envoyer un message
- Prénom / Nom
- Adresse de courriel NetO'centre
- Rôles : les rôles de l'utilisateur dans l'espace de cours, mais aussi sur la plate-forme entière
- Groupes
- Dernier accès (durée en jours / heures / minutes ou secondes depuis la dernière connexion de l'utilisateur)
- Statut

Dans ce tableau, vous pouvez :

- classer les participants par ordre alphabétique en cliquant sur **Nom**, par **Dernier accès au cours**,
- modifier le rôle attribué aux utilisateurs ; pour cela, dans la ligne d'un utilisateur, cliquez sur dans la colonne **Rôles**, puis, dans la liste déroulante, sélectionnez l'un des rôles.

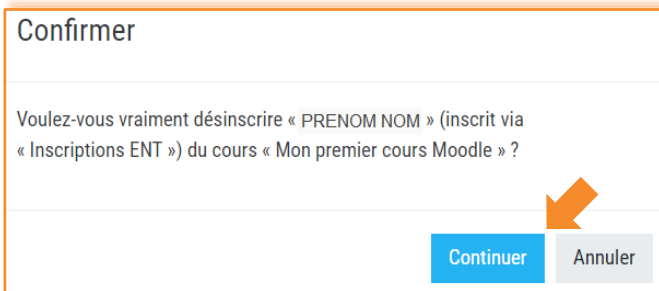
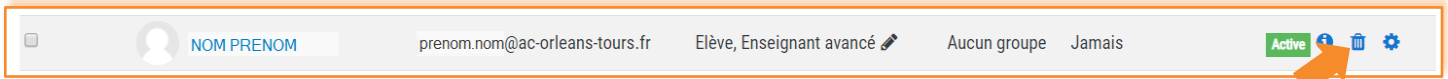
Sélectionner	Nom ^ / Prénom	Adresse de courriel	Rôles
<input type="checkbox"/>	BALIGAND Liza	liza.baligand@netocentre.fr	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> x Elève <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> <input type="text"/> </div> <ul style="list-style-type: none"> Enseignant Enseignant non éditeur Gardien de clé Propriétaire de cours Visiteur anonyme </div>
<input type="checkbox"/>	BEAUDRON Inès	ines.beaudron@netocentre.fr	
<input type="checkbox"/>	BERNARD Marine	marine.bernard3@netocentre.fr	
<input type="checkbox"/>	CANUEL Myriam	myriam.canuel@netocentre.fr	


Désinscrire des utilisateurs ou des cohortes

Pour désinscrire des utilisateurs ou des cohortes, dans le bloc **Administration**, cliquez sur **Utilisateurs** **Utilisateurs inscrits**.

⋮ Désinscrire un utilisateur

Pour désinscrire un utilisateur, deux façons de procéder :
1^{ère} façon, directement depuis le tableau des participants



Pour désinscrire un utilisateur, dans le tableau des participants, cliquez sur , en droit de la ligne de l'utilisateur à désinscrire. Confirmez la désinscription du cours en cliquant sur **Continuer**.

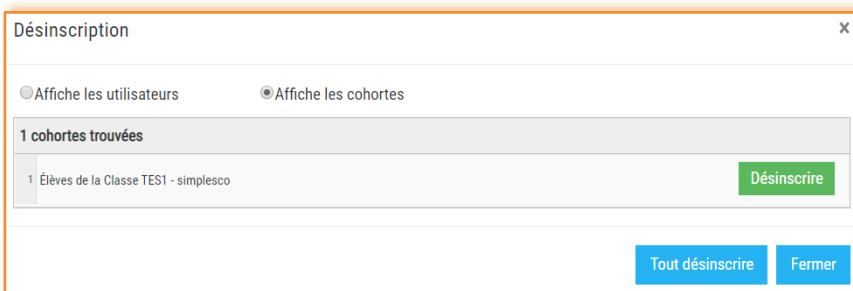
2^{ème} façon, en cliquant sur **Désinscrire**.



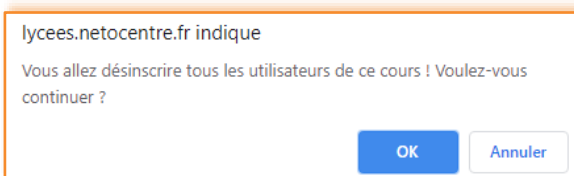
Dans la boîte de dialogue **Désinscription**, cochez **Affiche les utilisateurs** puis cliquez sur **Désinscrire** au niveau du ou des utilisateurs à désinscrire puis cliquez sur **Tout désinscrire**.

⋮ Désinscrire une cohorte

Pour désinscrire une cohorte, cliquez sur **Désinscrire**.



Dans la boîte de dialogue **Désinscription**, cochez **Affiche les cohortes**, sélectionnez la classe à désinscrire puis cliquez sur **Désinscrire** puis sur **Tout désinscrire**. Confirmez la désinscription dans la boîte de dialogue qui s'affiche en cliquant sur **OK**.



Afficher la liste des participants à un cours

NAVIGATION

Tableau de bord

- > Mes cours
- ▼ Cours
 - ▼ LGT-MARGUERITE DE NAVARRE
 - > Administration
 - > BTS
 - ▼ Sciences Économiques et Sociales
 - ▼ Mon premier cours Moodle
 - > Participants

Dans le bloc **Navigation**, dépliez la rubrique **Cours**, cliquez sur **Participants** dans le cours que vous venez de créer. Vous obtenez l’affichage de la liste des participants à votre cours.

Sélectionner	Nom / Prénom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	BALIGAND Liza	liza.baligand@netocentre.fr	Elève	Aucun groupe	14 jours 5 heures	Actif
<input type="checkbox"/>	BEAUDRON Inès	ines.beaudron@netocentre.fr		Aucun groupe	2 heures 42 min	Actif
<input type="checkbox"/>	BERNARD Marine	marine.bernard@netocentre.fr		Aucun groupe	14 jours 6 heures	Actif
<input type="checkbox"/>	CANUEL Myriam	myriam.canuel@netocentre.fr		Aucun groupe	12 jours 22 heures	Actif
<input type="checkbox"/>	CASTANG-DIAZ Ines	ines.castang-diaz@netocentre.fr	Elève	Aucun groupe	3 jours 7 heures	Actif
<input type="checkbox"/>	CLAMART Sarah	sarah.clamart@netocentre.fr	Elève	Aucun groupe	15 jours	Actif

Vous pouvez vérifier le dernier accès de vos élèves à votre cours.

Sélectionner	Nom / Prénom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	BALIGAND Liza	liza.baligand@netocentre.fr	Elève			
<input type="checkbox"/>	BEAUDRON Inès	ines.beaudron@netocentre.fr	Elève			
<input checked="" type="checkbox"/>	BERNARD Marine	marine.bernard@netocentre.fr	Elève			
<input type="checkbox"/>	CANUEL Myriam	myriam.canuel@netocentre.fr	Elève	Aucun groupe	12 jours 22 heures	Actif
<input type="checkbox"/>	CASTANG-DIAZ Ines	ines.castang-diaz@netocentre.fr	Elève	Aucun groupe	3 jours 7 heures	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	CLAMART Sarah	sarah.clamart@netocentre.fr	Elève	Aucun groupe	15 jours	Actif

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs participants à votre cours afin de leur envoyer un message par exemple.

Afficher tous les 33

Sélectionner les 33 utilisateurs Sélectionner tous les utilisateurs sur cette page Annuler la sélection

- Choisir...
- Choisir...
- Envoyer un message**
- Ajouter une annotation
- Inscriptions manuelles
 - Modifier les inscriptions sélectionnées
 - Supprimer les inscriptions sélectionnées
- Inscriptions ENT
 - Editer les inscriptions
 - Désinscrire les utilisateurs

Affichez la liste déroulante **Choisir...** puis cliquez sur **Envoyer un message**. Si vous souhaitez sélectionner tous les participants, cliquez sur **Sélectionner les 33 utilisateurs**. Attention, si vous cliquez sur **Sélectionner tous les utilisateurs sur cette page**, vous ne sélectionnez que les participants dont le nom figure sur la première page et pas ceux dont le nom figure sur la deuxième page.

Revenir à son cours

Pour revenir rapidement à votre cours, cliquez sur son nom dans le fil d’Ariane situé sous le bandeau bleu.

Sciences Économiques et Sociales Français (fr)

Tableau de bord / Cours / LGT-MARGUERITE DE NAVARRE / Sciences Économiques et Sociales / Mon premier cours Moodle / Participants

Mon premier cours Moodle

Votre cours est créé et des utilisateurs y sont inscrits, voyons comment l’organiser (Tutoriel 2).