

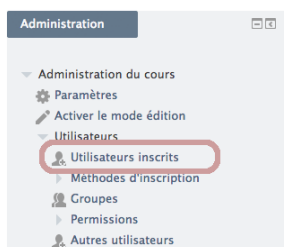
# Administration des participant(e)s

## But

Vous apprenez dans ce cours comment les enseignant(e)s peuvent inscrire/désinscrire des participant(e)s ou d'autres enseignant(e)s aux cours, ou aussi modifier les rôles.

## Inscription par les enseignant(e)s


Dans votre cours, à l'intérieur du bloc « Administration » ouvrez la section « Administration du cours ».



Vous pouvez ouvrir la liste d'inscription des participant(e)s comme suit :

- déroulez les menus Administration du cours → Utilisateurs ;
- cliquez sur « Utilisateurs inscrit(e)s » ;

Une liste avec les utilisateurs(-trices) inscrit(e)s et d'autres informations correspondantes apparaît :



Cette configuration permet

- d'effacer des attributions de rôles existants ou d'en attribuer de nouveaux ;
- d'inscrire/désinscrire des utilisateurs(-trices) ;

Cliquez maintenant sur « inscrire des utilisateurs » (p.ex. en haut à droite) :

## Inscrire des utilisateurs(-trices)

Un dialogue s'ouvre, dans lequel vous pouvez procéder aux actions suivantes :

The screenshot shows a dialog box titled "Inscrire des utilisateurs" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a section "Options d'inscription" containing three rows of selection options:

- Sélectionner des utilisateurs:** A dropdown menu currently showing "Aucune sélection" and a search input field with the text "Rechercher". A red box highlights the search field with the text "Chercher des utilisateurs(-trices)".
- Sélectionner des cohortes:** A dropdown menu currently showing "Aucune sélection" and a search input field with the text "Rechercher".
- Attribuer les rôles:** A dropdown menu currently showing "Participant/e". A red box highlights this dropdown with the text "Définir un rôle".

Below these options is a link "Afficher plus...". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées" (highlighted in dark blue) and "Annuler". A red box points to the "Inscrire..." button with the text "Pour inscrire cliquez ce bouton".

Procédez comme suit:

1. cherchez dans le champ de recherche la/les personne(s) que vous voulez inscrire dans le cours;
2. choisissez le rôle correspondant ;
3. Cliquez ensuite sur « Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées »

Contrôlez ensuite la liste actualisée des utilisateurs(-trices) affichée – surtout sur son exactitude en ce qui concerne les rôles.

Les corrections des rôles sont facilement réalisables dans cette configuration, p.ex. :

Cliquez sur le crayon à côté du rôle actuel

Un champ d'interface s'ouvre dans lequel vous pouvez insérer les rôles à ajouter.

Des rôles qui doivent être supprimées peuvent être choisis avec le symbole avec la croix à côté du nom du rôle.

Un fois que tout est fait, sauvegardez avec le symbole