



Pour ajouter des étudiants à un cours, les inscriptions des étudiants peuvent s'effectuer :

- de manière manuelle (l'enseignant ajoute ses étudiants)
- par auto-inscription (les étudiants s'inscrivent eux-mêmes)
- par la synchronisation des cohortes (ajout par l'enseignant d'un ou plusieurs groupes d'étudiants).

Cette fiche décrit cette dernière méthode d'inscription.

**Remarque<sup>1</sup>** : Une cohorte est une liste d'utilisateurs qui pourra être ajoutée à un cours pour inscrire les membres de cette liste d'un seul coup dans le cours. Le cours est synchronisé avec la cohorte : ainsi, si l'on ajoute une personne à cette cohorte, elle sera automatiquement inscrite à tous les cours dans lesquels la cohorte a été inscrite.

Les utilisateurs inclus dans une cohorte sont des membres de la Haute école Vinci qui peuvent avoir n'importe quel statut dans l'institut (étudiants, enseignants ou autres membres du personnel) et les statuts peuvent être mixés dans une même cohorte. En revanche, la cohorte est inscrite dans un cours avec un seul et même rôle : tous les membres de la cohorte auront donc le même rôle (les mêmes droits) dans le cours.

Pour l'ENCBW, les cohortes actuelles sont :

- CohortEtudiantENCBW (tous les étudiants de l'ENCBW)
- CohortEtudiantENCBW-FIPC (Tous les étudiants ENCBW du département FIPC)
- CohortEtudiantENCBW-PRI (Tous les étudiants ENCBW du département Primaire)
- CohortEtudiantENCBW-PSC (Tous les étudiants ENCBW du département Préscolaire)
- CohortEtudiantENCBW-SFL (Tous les étudiants ENCBW du département SFL)
- CohortEtudiantENCBW-SFR (Tous les étudiants ENCBW du département SFR)
- CohortEtudiantENCBW-SMA (Tous les étudiants ENCBW du département SMA)
- CohortEtudiantENCBW-SSC (Tous les étudiants ENCBW du département SSC)
- CohortEtudiantENCBW-SSH (Tous les étudiants ENCBW du département SSH)
- CohortProfENCBW (Tous les membres du personnel de l'ENCBW)

Une cohorte peut :

- soit être inscrite dans un cours
- soit être inscrite directement dans un groupe du cours
- soit être répartie aléatoirement dans plusieurs groupes du cours créés automatiquement.

<sup>1</sup> Source du document : <https://moodle-admin.parisdescartes.fr/mod/book/view.php?id=437&chapterid=81> et [https://docs.moodle.org/3x/fr/Synchronisation\\_de\\_cohorte](https://docs.moodle.org/3x/fr/Synchronisation_de_cohorte)

1. Se rendre dans le cours, cliquer sur la roue dentée (Actions) en haut à droite et ensuite sur **Plus ... (2)**

The screenshot shows the course page for 'I2160 Construire des points de repères et des outils pour gérer la vie de la classe'. On the left is a sidebar with navigation options like 'Participants', 'Badges', 'Compétences', 'Notes', 'Tableau de bord', 'Accueil du site', 'Calendrier', and 'Fichiers personnels'. The main content area has a header with the course title and a breadcrumb trail: 'Tableau de bord / Mes cours / ENCBW\_I2160 I'. Below the header is an 'Annonces' section and a course title 'I216A - TGG' with the instructor 'FHJ - Van Ooteghem L.'. In the top right corner, a gear icon (actions menu) is highlighted with a red arrow labeled '1'. A dropdown menu is open, listing options: 'Paramètres', 'Activer le mode édition', 'Achèvement de cours', 'Filtres', 'Configuration du carnet de notes', 'Objectifs', 'Sauvegarde', 'Restauration', 'Importation', 'Partager', 'Réinitialiser', and 'Plus...'. A red arrow labeled '2' points to the 'Plus...' option.

3. Cliquer sur l'onglet **Utilisateurs**

The screenshot shows the 'Administration du cours' page. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord / Mes cours / ENCBW\_I2160 I / Administration du cours'. The main heading is 'Administration du cours'. Below it, there are two tabs: 'Administration du cours' and 'Utilisateurs'. A red arrow labeled '3' points to the 'Utilisateurs' tab. Under the 'Utilisateurs' tab, there are three sub-links: 'Paramètres', 'Activer le mode édition', and 'Achèvement de cours'.

4. Cliquer sur **Méthodes d'inscription**

The screenshot shows the 'Administration du cours' page with the 'Utilisateurs' tab selected. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord / Mes cours / ENCBW\_I2160 I / Administration du cours'. The main heading is 'Administration du cours'. Below it, there are two tabs: 'Administration du cours' and 'Utilisateurs'. Under the 'Utilisateurs' tab, there are three sub-links: 'Utilisateurs inscrits', 'Groupes', and 'Autres utilisateurs'. A red arrow labeled '4' points to the 'Méthodes d'inscription' link, which is located below the 'Utilisateurs' sub-link.

5. Cliquer sur la zone de choix devant **Ajouter une méthode**

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	12	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Accès anonyme	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Auto-inscription (Étudiant)	126	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Ajouter méthode

- Choisir...
- Choisir...
- Auto-inscription
- Synchronisation des cohortes

6. ... et choisir **Synchronisation des cohortes**

7. L'écran d'inscription apparaît. Donner un nom au groupe que vous souhaitez ajouter. (Par exemple Etudiants du NP).

## Synchronisation des cohortes

### ▼ Synchronisation des cohortes

Nom personnalisé de l'instance **7** →

Active

Cohorte **!**

**8** ▼

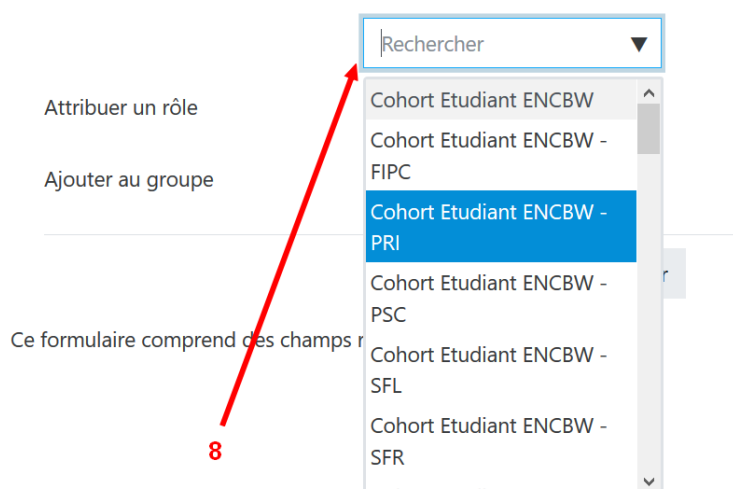
Attribuer un rôle **9** →

Ajouter au groupe **10**

**11** →

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués **!** .

- 8.** Choisir la cohorte à ajouter (Dans notre exemple, nous choisissons la cohorte « *Cohort Etudiant ENCBW – PRI* »)



- 9.** Attribuer un rôle aux membres (tous les membres auront le même rôle). Dans notre exemple, nous choisissons d’attribuer le rôle d’étudiant.
- 10.** Ajouter éventuellement la cohorte à un groupe déjà créé dans le cours (tous les membres de la cohorte seront inscrits dans ce groupe).
- 11.** Cliquer sur Ajouter la méthode.
- 12.** L’inscription vient s’ajouter aux différentes méthodes déjà présentes.

## Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	2	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Accès anonyme	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Etudiants du NP	543	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Ajouter méthode Choisir...

Pour toute question complémentaire : [it.encbw@vinci.be](mailto:it.encbw@vinci.be)