



Lors de la création des UE dans Moodle, les enseignants ont tous été nommés Gestionnaire de leurs UE. Certaines fonctionnalités nécessitent qu'ils puissent disposer du rôle de *l'Enseignant Moodle*.

Cette fiche décrit la manière d'attribuer un rôle à un utilisateur.¹

Pour rappel, voici les principaux rôles utilisés dans Moodle

- Les **gestionnaires** peuvent accéder aux cours et les modifier. Ils peuvent aussi gérer les modes d'inscriptions, désinscrire des utilisateurs, ...
Le gestionnaire peut attribuer les rôles de gestionnaire, d'enseignant, d'enseignant non éditeurs et d'étudiant.
- Les **enseignants** peuvent tout faire dans un cours, y compris ajouter et modifier les activités et donner des notes aux étudiants.
L'enseignant peut attribuer le rôle d'enseignant non éditeur et d'étudiant.
- Les **enseignants non éditeurs** peuvent enseigner dans leur cours et donner des notes aux étudiants, mais ne peuvent ni ajouter, ni modifier des activités.
- Les **étudiants** ont en général moins de privilèges dans un cours.

1. Se rendre dans le cours concerné et cliquer sur **Participants** dans le menu latéral gauche.



¹ Dans notre exemple nous attribuerons le rôle d'Enseignant à un gestionnaire de cours. La démarche sera identique pour attribuer un rôle (Gestionnaire, Enseignant, Enseignant non éditeur, Etudiant) à un utilisateur.

2. Les participants aux cours apparaissent dans la partie centrale de la page.

Sélectionner	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	Aurore Van Bogaert	aurore.vanbogaert@vinci.be	Étudiant	Aucun groupe	4 jours 8 heures	Active
<input type="checkbox"/>	Caroline Laurent	caroline.laurent@vinci.be	Gestionnaire, Enseignant	Aucun groupe	8 jours 18 heures	Active
<input type="checkbox"/>	Encbw Etudiant	etudiant@student.vinci.be	Étudiant	Groupe A	4 jours 16 heures	Active
<input type="checkbox"/>	Jean Dujardin	jean.dujardin@vinci.be	Étudiant	Aucun groupe	1 heure 27 min	Active

3. Dans la colonne **Rôles** apparaissent le(s) rôle(s) attribué(s) à chaque utilisateur. Pour ajouter ou supprimer un rôle à un utilisateur, cliquer sur le petit crayon à côté de son (ses) rôle(s).

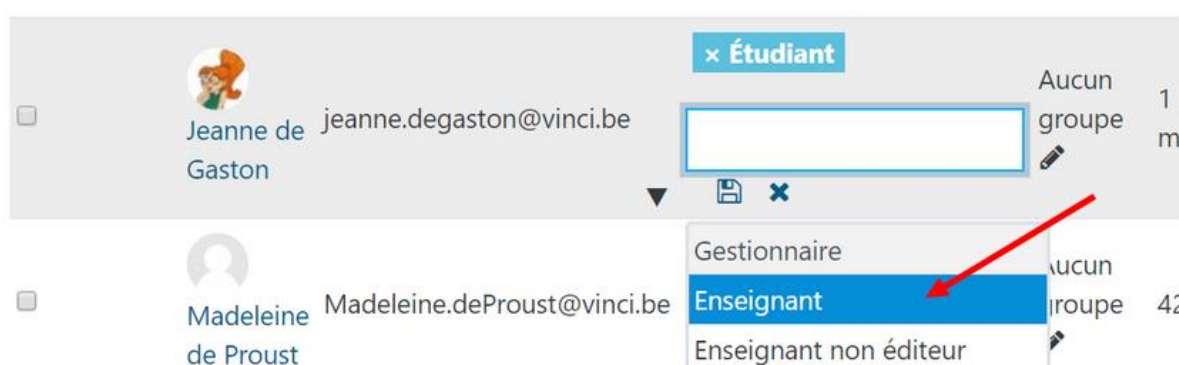
Jeanne de Gaston | jeanne.degaston@vinci.be | Étudiant | Aucun groupe | 1 heure 29 min | Active

4. Ecrire « e » dans la zone. La liste des rôles encore disponibles pour l'utilisateur apparaît.

Jeanne de Gaston | jeanne.degaston@vinci.be | × Étudiant | e | Aucun groupe | 1 m

- Gestionnaire
- Enseignant
- Enseignant non éditeur

5. Cliquer sur le rôle à attribuer.



6. Le rôle sélectionné s'ajoute aux rôles de l'utilisateur. Cliquer sur la petite disquette pour enregistrer le nouveau rôle attribué.



7. Le nouveau rôle apparaît dans la liste de l'utilisateur.



Pour toute question complémentaire : it.encbw@vinci.be