

UPdago

Les méthodes d'inscription

- Public : Enseignant-es
- Prérequis : Être inscrit-es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : UPdago – services



- Version : 0.0.2
- Date : 27/06/2023
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

Licence : 

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France [<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>]

L'Université de Poitiers bénéficie d'aides de l'Etat gérées par l'ANR au titre du programme des Nouveaux Cours Universitaires NCU ELANS-réf. ANR-18-NCUN-0026 et de France 2030 portant la référence ANR-21-DMES-0016.



Table des matières

Les méthodes d'inscription.....	3
1- Inscription par cohorte synchronisée	3
2- Inscription manuelle.....	6
3- Auto-inscription	9
4- Inscription d'un utilisateur extérieur sur la plateforme	13
5- Inscription par méta-cours.....	14

Les méthodes d'inscription

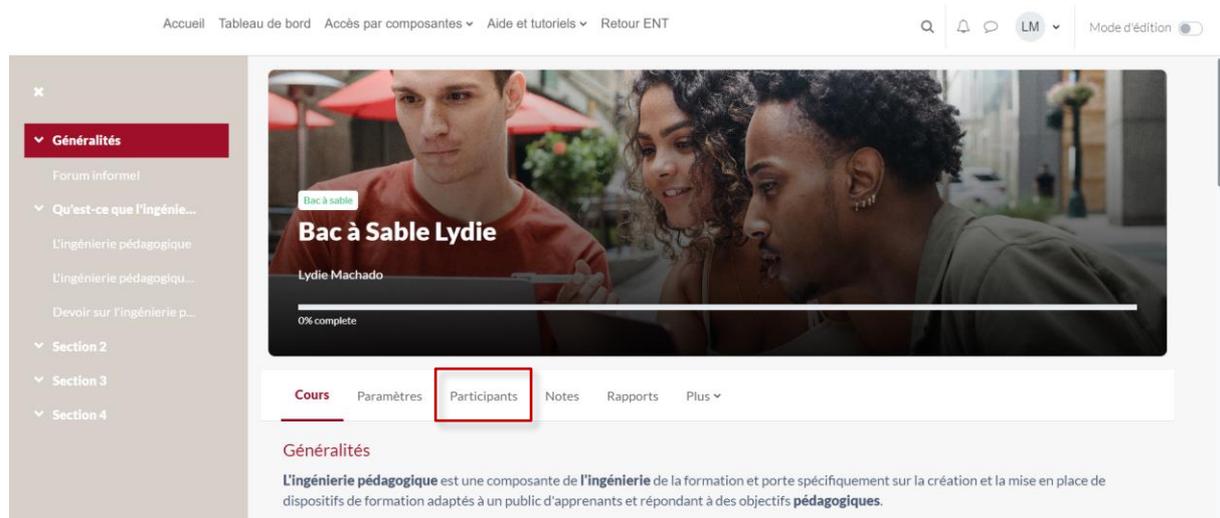
1- Inscription par cohorte synchronisée

Une cohorte est une liste d'utilisateurs définie dans la plateforme qui peut être inscrite dans n'importe quel cours. Les cohortes d'étudiants ont été créées automatiquement à partir des codes étapes APOGEE. Une cohorte correspond donc à un diplôme de l'Université (ex : L3 Droit privé). L'intérêt d'inscrire les étudiants dans votre cours en utilisant le système des cohortes synchronisées : **la cohorte va se "peupler" automatiquement au fur et à mesure des inscriptions des étudiants**. Ainsi, ne vous inquiétez pas de voir seulement une quarantaine d'étudiants dans votre cohorte de L3 Droit Privé fin août, l'effectif de votre cohorte va croître au fur et à mesure des inscriptions administratives. Une synchronisation a lieu toutes les nuits.



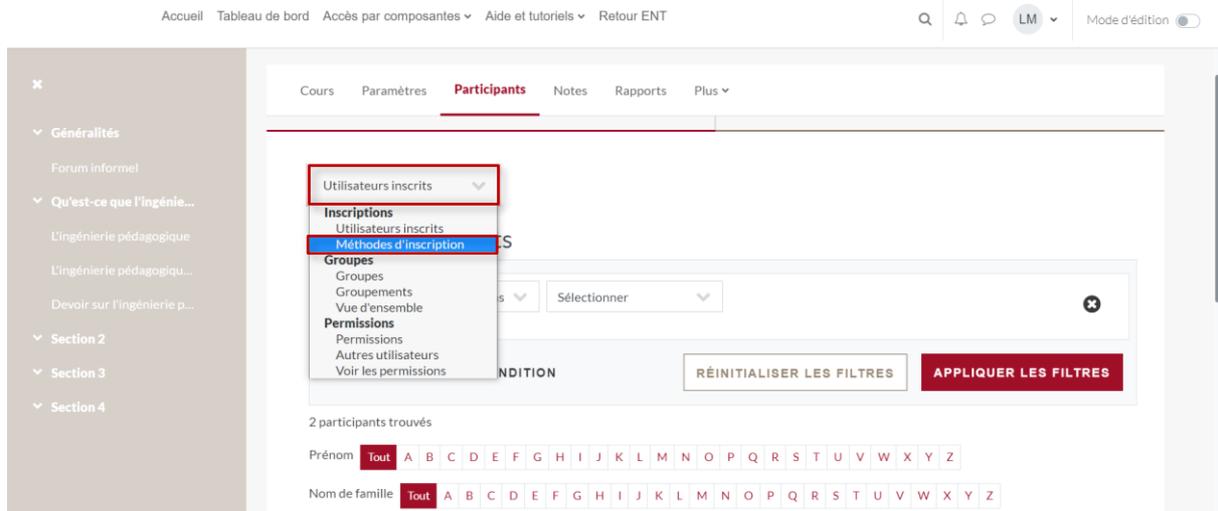
Pour ne pas perturber les listes de diffusion, les étudiants de l'année universitaire précédente sont toujours inscrits dans les étapes Apogée, et par répercussion dans les cohortes UPdago, pendant l'été. À la réouverture de l'Université, ces cohortes seront synchronisées pour que seuls les étudiants de la nouvelle année y soient inscrits.

■ Depuis votre cours, cliquez sur « **Participants** » :



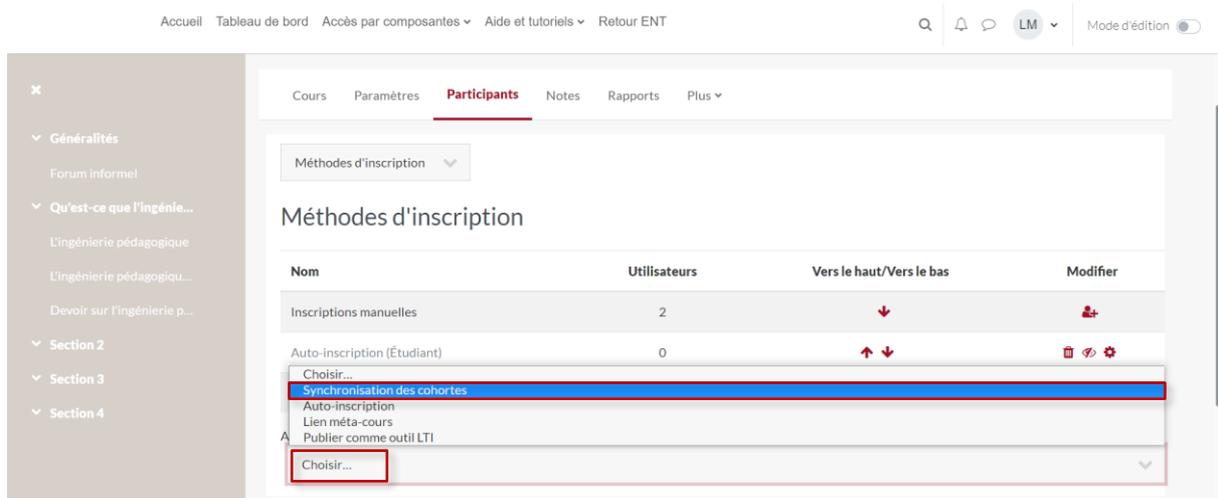
The screenshot shows the UPdago course interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Accès par composantes', 'Aide et tutoriels', and 'Retour ENT'. On the right, there are search, notification, and user profile icons (LM), and a 'Mode d'édition' toggle. The main content area features a course card for 'Bac à Sable Lydie' by Lydie Machado, with a '0% complete' progress bar. Below the course card, a navigation menu includes 'Cours', 'Paramètres', 'Participants' (highlighted with a red box), 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. A sidebar on the left contains a menu with 'Généralités' (expanded) and several sections. Below the course card, the 'Généralités' section is visible, describing 'L'ingénierie pédagogique' as a component of 'l'ingénierie de la formation'.

■ Cliquez sur « **Utilisateurs inscrits** » et choisissez « **Méthodes d'inscription** » dans le menu déroulant :



C'est, au sein, de cette partie « Méthode d'inscription » que l'on peut attribuer un rôle « Par défaut » pour l'inscription de cohorte. À noter que le rôle par défaut est étudiant. De plus, dans le cas où plusieurs cohortes sont inscrites au sein de votre cours, vous pouvez créer des groupes qui correspondent à la cohorte.

■ Cliquez sur « **Choisir** » en bas de page et sélectionnez « **Synchronisation des cohortes** » :



- Entrez le **début du nom de la cohorte** correspondante à vos étudiants.
- Sélectionnez celle qui vous intéresse :

Synchronisation des cohortes

▼ Synchronisation des cohortes

Active

Cohorte ! Aucune sélection

Attribuer un rôle

Ajouter au groupe

! requis

- Une fois une cohorte sélectionnée, cliquez sur « **Ajouter méthode** » :

Synchronisation des cohortes

▼ Synchronisation des cohortes

Active

Cohorte !

Attribuer un rôle

Ajouter au groupe

! requis

- Si vous désirez **ajouter d'autres cohortes**, il vous faudra **répéter l'opération** depuis le début : **entrer le nom des cohortes, les sélectionner et ajouter la méthode** :

Synchronisation des cohortes

▼ Synchronisation des cohortes

Active

Cohorte !

Attribuer un rôle

Ajouter au groupe

2- Inscription manuelle

Cette méthode d'inscription permet à l'enseignant de gérer son cours en inscrivant **manuellement** les étudiants et enseignants.

- ☑ Exemple : Si vous souhaitez ajouter un enseignant dans votre cours, vous pouvez utiliser l'inscription manuelle.

Cette méthode n'est pas conseillée lors de l'inscription d'un groupe de 50 personnes ou plus. La démarche est chronophage.

- ☑ Exemple : Si vous souhaitez ajouter plus d'une cinquantaine d'utilisateurs mais que la cohorte n'existe pas sur la plateforme (cf : inscription synchronisée), vous avez la possibilité de faire une demande de création de cohorte en envoyant un mail au Pédagolab (pedagolab@univ-poitiers.fr). Pour cela, il faudra envoyer le nom souhaité pour la cohorte ainsi que la liste des emails des personnes à intégrer dans cette cohorte.

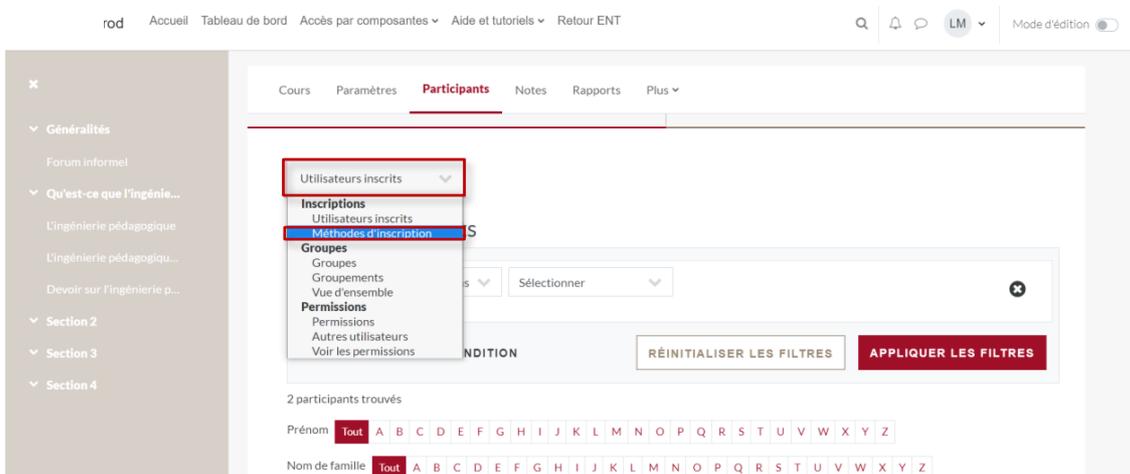
Pour inscrire manuellement :

- Depuis votre cours, cliquez sur « **Participants** » :



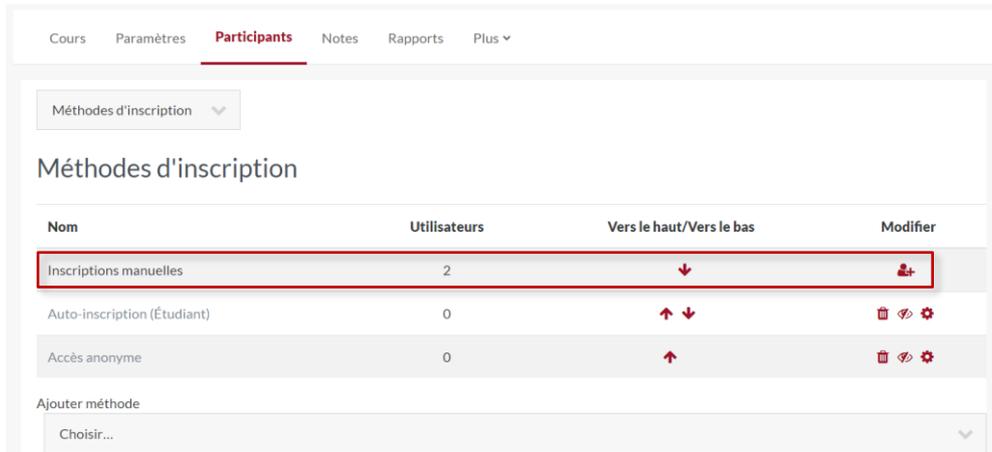
The screenshot shows the course interface for 'Bac à sable Lydie' by Lydie Machado. The 'Participants' tab is highlighted in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a section for 'Généralités' with a description of the course component.

- Sélectionnez « **Utilisateurs inscrits** » et choisissez « **Méthodes d'inscription** » dans le menu déroulant :



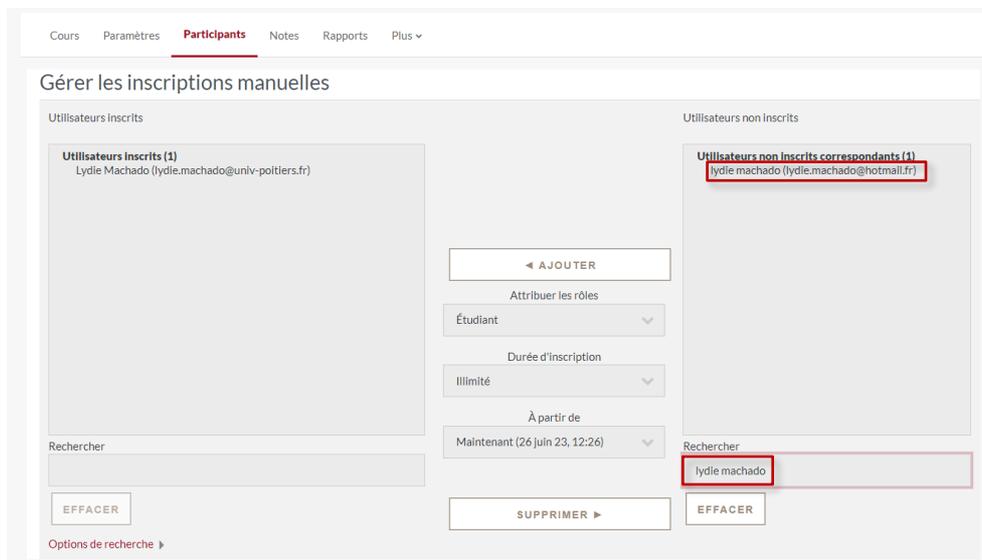
The screenshot shows the 'Participants' tab with a dropdown menu open. The menu options include 'Utilisateurs inscrits', 'Inscriptions', 'Utilisateurs inscrits', 'Méthodes d'inscription', 'Groupes', 'Groupes', 'Groupements', 'Vue d'ensemble', 'Permissions', 'Permissions', 'Autres utilisateurs', and 'Voir les permissions'. The 'Méthodes d'inscription' option is highlighted.

■ Cliquez sur l'icône  sur la ligne « **Inscriptions manuelles** » :



Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	2	↓	
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	
Accès anonyme	0	↑	

■ Sur le côté droit, **recherchez votre participant** en tapant son **nom** et **prénom** dans la barre de recherche « **Utilisateurs non inscrits** » :



Utilisateurs inscrits

Utilisateurs non Inscrits

Utilisateurs inscrits (1)
Lydie Machado (lydie.machado@univ-poitiers.fr)

Utilisateurs non inscrits correspondants (1)
lydie machado (lydie.machado@hotmail.fr)

◀ AJOUTER

Attribuer les rôles

Étudiant

Durée d'inscription

Illimité

À partir de

Maintenant (26 juin 23, 12:26)

Rechercher

lydie machado

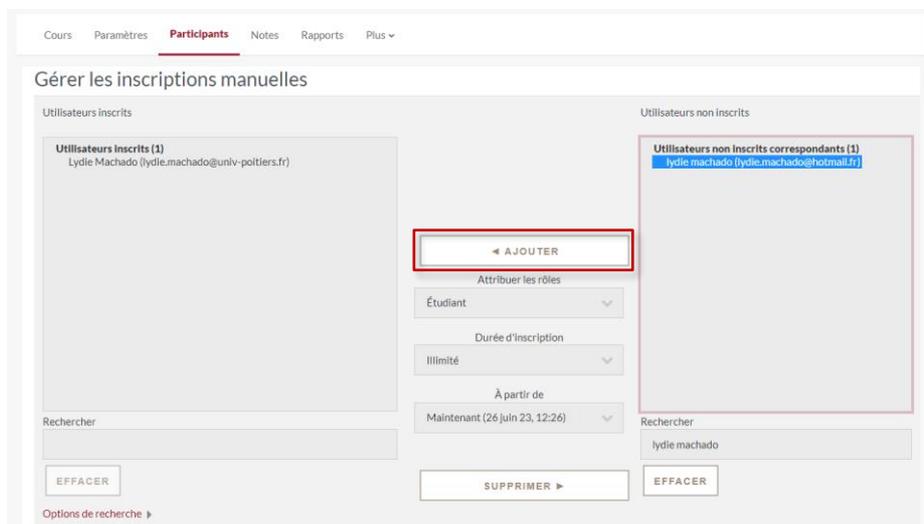
EFFACER

SUPPRIMER ▶

EFFACER

Options de recherche ▶

■ Cliquez sur le **prénom**, **nom** et **adresse mail** puis, sélectionnez « **Ajouter** » :



Utilisateurs inscrits

Utilisateurs non Inscrits

Utilisateurs inscrits (1)
Lydie Machado (lydie.machado@univ-poitiers.fr)

Utilisateurs non inscrits correspondants (1)
lydie machado (lydie.machado@hotmail.fr)

◀ AJOUTER

Attribuer les rôles

Étudiant

Durée d'inscription

Illimité

À partir de

Maintenant (26 juin 23, 12:26)

Rechercher

lydie machado

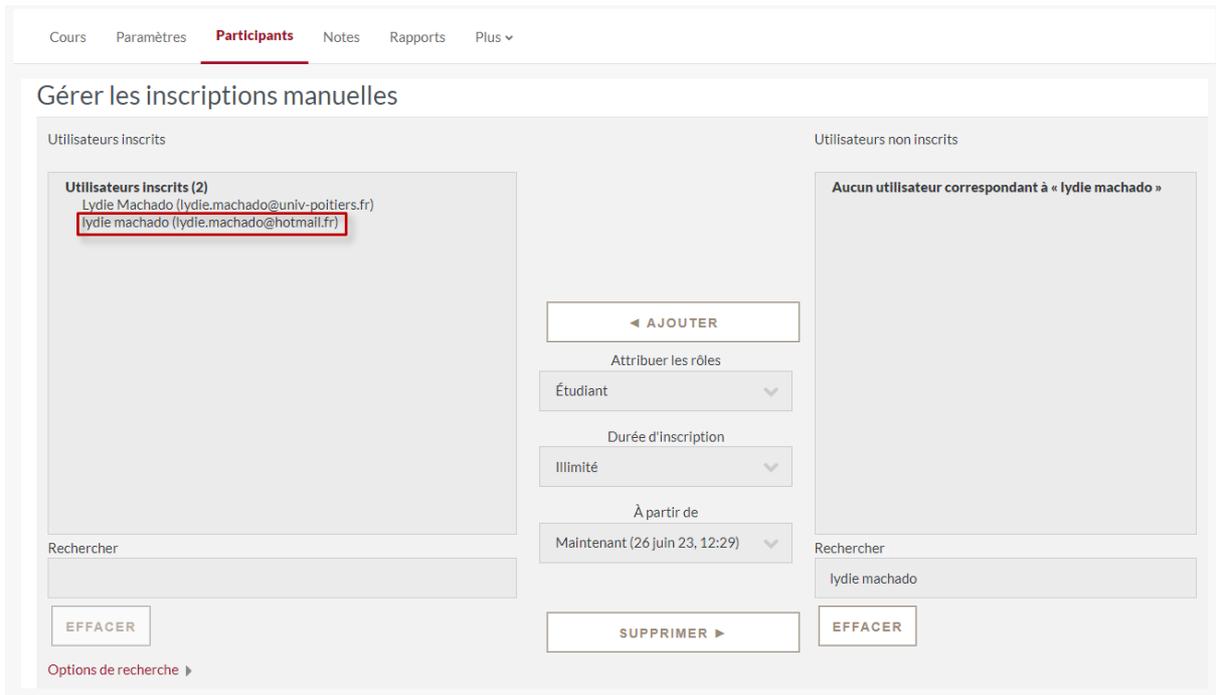
EFFACER

SUPPRIMER ▶

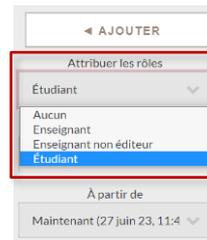
EFFACER

Options de recherche ▶

- L'utilisateur passe de la colonne « **Utilisateurs non inscrits correspondants** » à « **Utilisateurs inscrits** » :



- N'oubliez pas de **paramétrer le rôle du participant** avant d'ajouter :




Avec cette méthode, les inscriptions au sein du cours ne sont pas synchronisées.

3- Auto-inscription

L'auto-inscription permet **aux étudiants de s'inscrire à un cours**, de façon **autonome**, sans que l'enseignant n'ait besoin de les inscrire. Vous avez la possibilité d'ouvrir le cours à tous les utilisateurs de la plateforme **ou uniquement à une cohorte**.

En utilisant cette méthode, vous devez communiquer le lien URL du cours aux étudiants ou le chemin pour y accéder (ex : 2022-2023 / Sciences Humaines et Arts/ L3 Psychologie parcours Métiers du travail social, de la santé et du paramédical / Semestre 6 / UE2 : Psychologie clinique et psychologie du développement). Vous avez la possibilité de le faire via un cours en présentiel ou un réseau de communication (mail, message UPdago).

Vous pouvez également inclure une clef d'inscription (mot de passe), que les étudiants devront utiliser pour s'inscrire dans le cours. De la même manière que le lien URL, vous devez communiquer le mot de passe.

Vous pouvez ajouter plusieurs méthodes d'auto-inscription en fonction du rôle que vous voulez donner à vos utilisateurs :

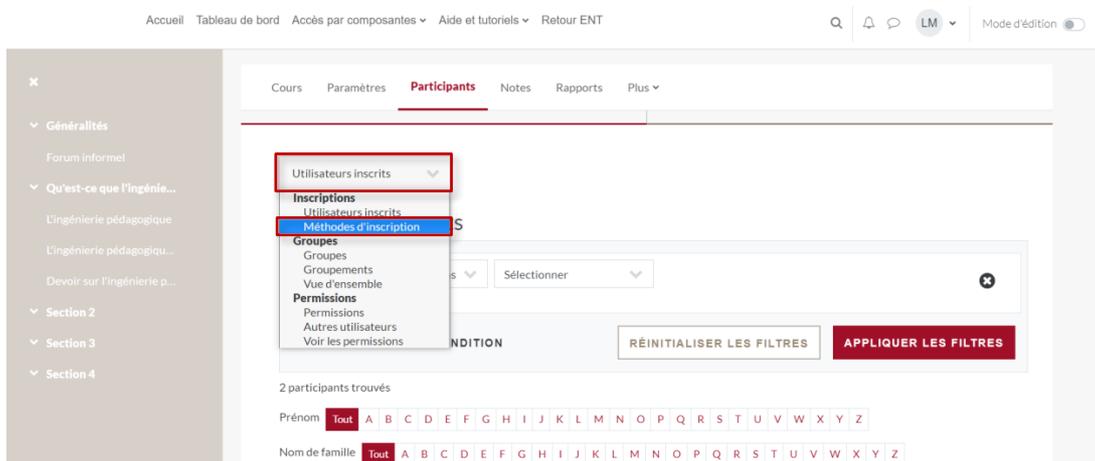
Auto-inscription (Étudiant)

Pour utiliser cette méthode d'inscription :

- Depuis votre cours, cliquez sur « **Participants** » :



- Sélectionnez « **Utilisateurs inscrits** » et choisissez « **Méthodes d'inscription** » dans le menu déroulant :



- Cliquez sur l'icône de l'œil  pour activer la méthode d'inscription sur la ligne « Auto-inscription (étudiant) » :

Accueil Tableau de bord Accès par composantes Aide et tutoriels Retour ENT

Cours Paramètres **Participants** Notes Rapports Plus

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	2	↓	
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	  
Accès anonyme	0	↑	  

Ajouter méthode

Choisir...

✓ Méthode d'inscription désactivée :



✓ Méthode d'inscription activée :



Les utilisateurs du cours peuvent maintenant s'inscrire en total autonomie.

Si vous désirez instaurer un mot de passe afin d'éviter que le cours soit ouvert à tous les étudiants et enseignants de la plateforme (**ou modifier tout autre paramètre lié à cette méthode d'inscription**) :

- Cliquez sur **l'engrenage** :

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	2	↓	
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	  
Accès anonyme	0	↑	  

Ajouter méthode

Choisir...

Vous pouvez alors :

- ✓ **Nommer l'instance** : Ce réglage permet de ne pas vous perdre et de faire des catégories (ex : auto-inscription étudiant en psychologie ou auto-inscription enseignant en psychologie).
- ✓ **Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes** : Si ce réglage est activé et que le réglage « Permettre de nouvelles inscriptions » est désactivé, seuls les utilisateurs

s'étant auto-inscrits auparavant auront accès au cours. Dans le cas contraire, cette méthode d'auto-inscription sera désactivée : toutes les auto-inscriptions seront suspendues et de nouveaux utilisateurs ne pourront pas s'inscrire.

- ✓ **Permettre de nouvelles inscriptions** : Activer ou désactiver la méthode d'inscription.
- ✓ **Clef d'inscription** : Une clef d'inscription permet de restreindre l'accès au cours aux seuls utilisateurs qui connaissent la clef. Si le champ n'est pas renseigné, n'importe quel utilisateur peut s'inscrire au cours. Si une clef d'inscription est spécifiée, les utilisateurs tentant de s'inscrire au cours devront saisir cette clef, uniquement lors de leur premier accès au cours. L'enseignant peut revenir sur cette page et cliquer sur l'œil pour découvrir la clef s'il l'oublie.

Clef d'inscription

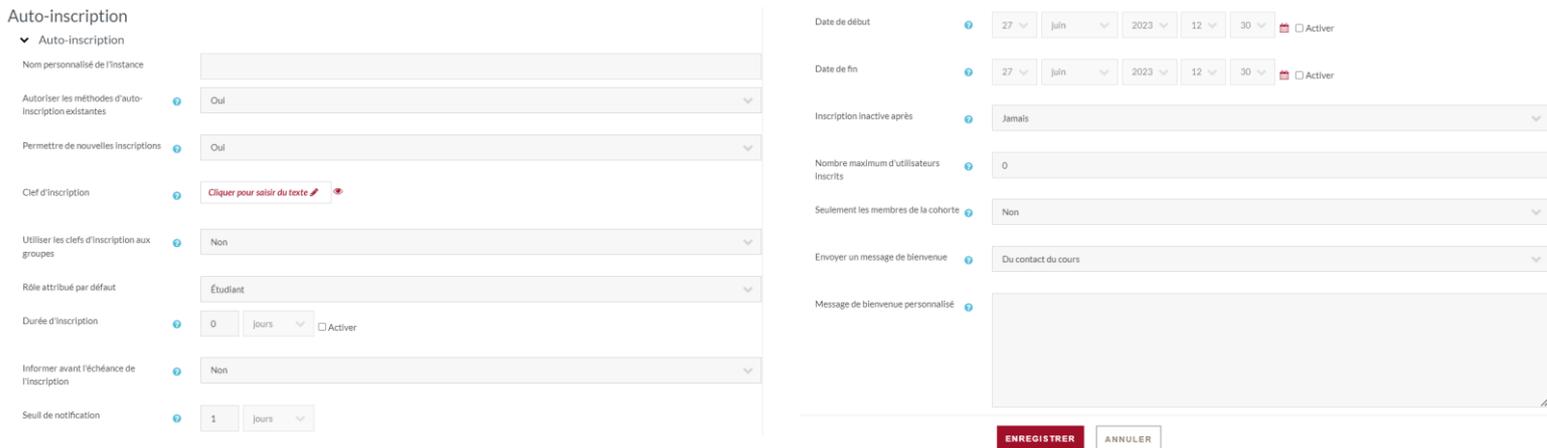


Cliquer pour saisir du texte



- ✓ **Utiliser les clefs d'inscription aux groupes** : En plus de restreindre l'accès au cours aux seuls utilisateurs qui connaissent la clef, l'utilisation d'une clef d'inscription de groupe permet d'ajouter automatiquement les utilisateurs à un groupe lors de leur inscription au cours. Pour utiliser une clef d'inscription de groupe, une clef d'inscription doit être indiquée dans les réglages du cours, ainsi qu'une clef d'inscription de groupe dans les réglages du groupe.
- ✓ **Rôle attribué par défaut** : Rôle attribué aux utilisateurs inscrits au sein du cours (étudiant, enseignant, enseignant non-éditeur...).
- ✓ **Durée d'inscription** : Temps durant lequel l'inscription est valable, à compter de l'inscription de l'utilisateur. Si l'option est désactivée, la durée est illimitée.
- ✓ **Informé avant l'échéance de l'inscription** : Ce réglage détermine si les messages de notification d'échéance d'inscription sont envoyés ou non.
- ✓ **Seuil de notification** : Combien de temps avant l'échéance de l'inscription les utilisateurs doivent être informés.
- ✓ **Date de début** : Si ce réglage est activé, les utilisateurs peuvent s'inscrire à partir de cette date seulement.
- ✓ **Date de fin** : Si ce réglage est activé, les utilisateurs peuvent s'inscrire jusqu'à cette date seulement.
- ✓ **Inscription inactive après** : Si un participant ne visite pas un cours durant ce laps de temps, il est automatiquement désinscrit de ce cours.
- ✓ **Nombre maximum d'utilisateurs inscrits** : Spécifie le nombre maximum d'utilisateurs pouvant s'inscrire. Le nombre 0 signifie aucune limite.
- ✓ **Seulement les membres de la cohorte** : L'auto-inscription peut être restreinte aux seuls membres d'une cohorte spécifique. La modification de ce réglage n'a pas d'effet sur les inscriptions existantes.
- ✓ **Envoyer un message de bienvenue** : Après qu'ils se seront inscrits dans un cours, les utilisateurs recevront un message de bienvenue par courriel. Si ce message est envoyé avec comme expéditeur le contact du cours (par défaut l'enseignant) et que plus d'un utilisateur possède ce rôle, l'expéditeur est le premier utilisateur à qui ce rôle a été attribué.

- ✓ **Message de bienvenue personnalisé** : Un message d'accueil personnalisé peut être ajouté en texte pur ou en format Moodle, avec des balises HTML et la syntaxe multilingue. Les paramètres suivants peuvent être inclus dans le message :
 - nom du cours {\$a->coursename}
 - lien vers le profil de l'utilisateur {\$a->profileurl}
 - adresse de courriel de l'utilisateur {\$a->email}
 - nom complet de l'utilisateur {\$a->fullname}



Pour établir **un mot de passe**, il suffit de :

- Saisir un texte dans le champ « **Clef d'inscription** » :

Clef d'inscription

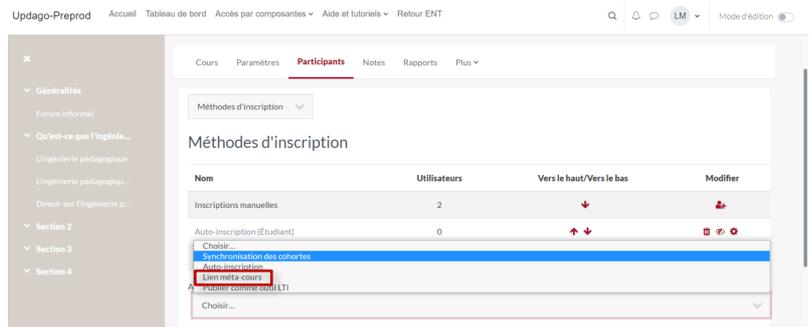


Cliquer pour saisir du texte 

- Ne pas oublier pas **d'enregistrer**.

Pour **attribuer le rôle enseignant**, il suffit **d'ajouter une nouvelle méthode d'inscription** :

- Sur l'interface « **Méthodes d'inscription** », cliquez sur le **menu déroulant** et choisissez « **Auto-inscription** » :



Vous pouvez alors :

- Paramétrer et choisir « **Enseignant** » pour le champ « **Rôle attribué par défaut** »

Rôle attribué par défaut

Étudiant

Durée d'inscription



Enseignant

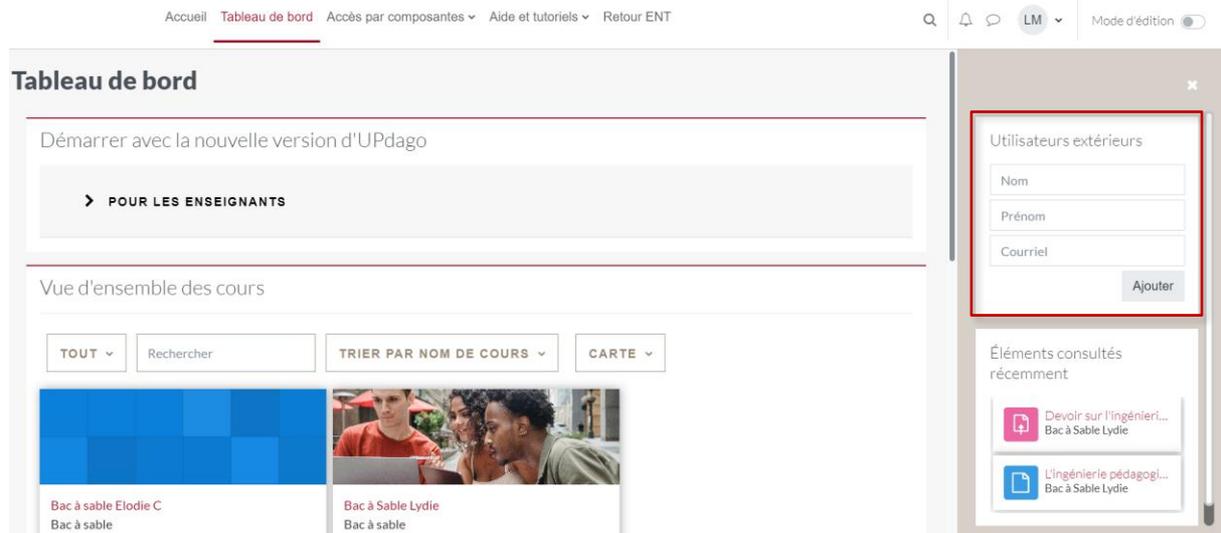
Enseignant non éditeur

Étudiant

4- Inscription d'un utilisateur extérieur sur la plateforme

Depuis votre tableau de bord :

- Vous disposez sur la droite d'un bloc « **Utilisateurs extérieurs** ».
- Il suffit de rentrer le nom, le prénom et le courriel de la personne que vous souhaitez ajouter sur la plateforme.
- Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » :



The screenshot shows the UPdago dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Accès par composantes', 'Aide et tutoriels', and 'Retour ENT'. On the right side, there is a user profile menu with 'LM' and 'Mode d'édition' options. The main content area is titled 'Tableau de bord' and includes a notification 'Démarrer avec la nouvelle version d'UPdago' and a button 'POUR LES ENSEIGNANTS'. Below this is a section for 'Vue d'ensemble des cours' with filters for 'TOUT', 'Rechercher', 'TRIER PAR NOM DE COURS', and 'CARTE'. The course cards show 'Bac à sable Elodie C' and 'Bac à Sable Lydie'. On the right sidebar, the 'Utilisateurs extérieurs' form is highlighted with a red box, containing fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Courriel', and an 'Ajouter' button. Below the form, there is a section for 'Éléments consultés récemment' listing 'Devoir sur l'ingénierie...' and 'L'ingénierie pédagogique...'.

L'utilisateur recevra immédiatement un courriel contenant des informations de connexion et l'invitant à se connecter à la plateforme UPdago.



Il se peut que le message se retrouve dans les **spams**.

Ajout de l'utilisateur dans le cours :

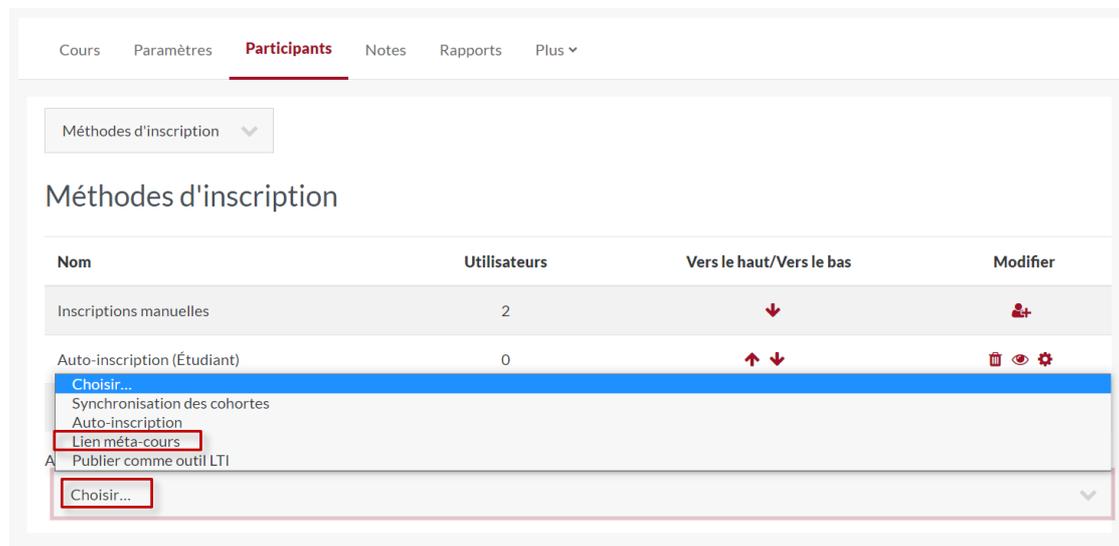
Une fois l'utilisateur ajouté sur la plateforme, vous pouvez utiliser la méthode « **Inscription manuelle** » pour l'ajouter dans votre cours.

5- Inscription par méta-cours

En utilisant cette méthode, vous pouvez automatiquement inscrire à votre cours, tous les étudiants présents dans un autre de vos cours.

- Exemple : Si vous avez pris le temps d'inscrire plusieurs cohortes et plusieurs enseignants dans l'un de vos cours et que les mêmes utilisateurs sont concernés par un autre de vos cours, cette méthode vous permettra de tous les inscrire en une seule fois. **Vous pouvez choisir uniquement parmi les cours que vous avez vous-mêmes créés.**

- Sur l'interface « **Méthodes d'inscription** », cliquez sur le **menu déroulant** et choisissez « **Lien méta-cours** » :



- Cherchez le cours à mettre en lien et cliquez sur « **Ajouter méthode** » :

