

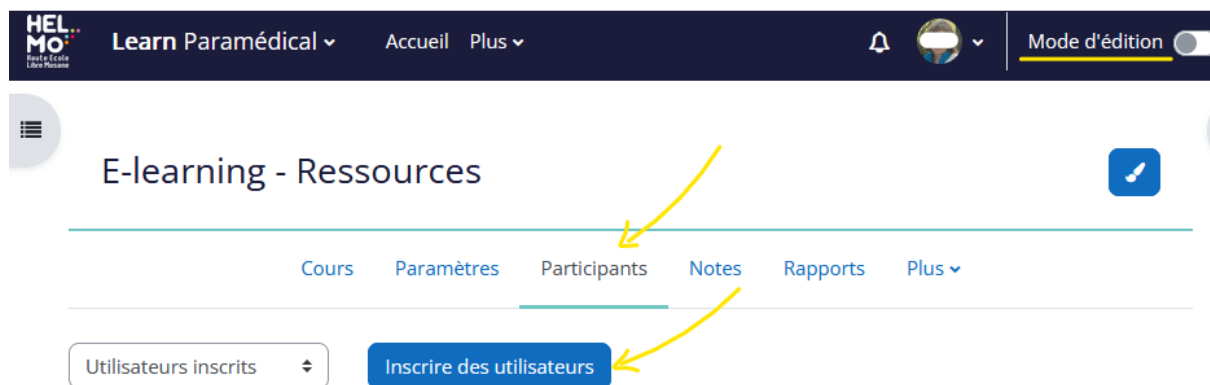
# HELMo Learn – Inscription des participants

Il arrive que plusieurs collègues souhaitent éditer/collaborer/travailler dans le même cours. Ce guide explique étape par étape comment **inscrire des collègues ou des étudiants** dans son espace de cours.

## Inscription des collègues

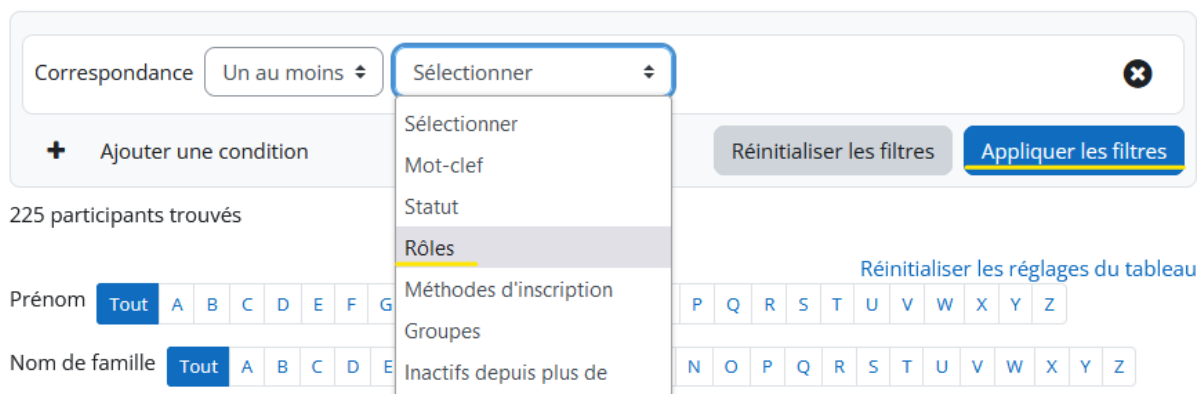
Se connecter et se rendre sur la page du cours souhaité.

Cliquer sur « Participants » dans le menu central sous l'intitulé du cours



- Pour vérifier si un participant est déjà inscrit, il est possible de faire une recherche par ordre alphabétique, « statut », « mot clé », ou « rôle », etc. en faisant dérouler le menu :

## Utilisateurs inscrits




Un menu escamotable apparaît, en référence à la première « condition » de recherche introduite. Dans l'exemple ci-dessus, la « condition : Rôles » avait été retenue.

- Pour inscrire des participants, cliquer sur « Inscrire des utilisateurs ».
- Rechercher des collègues en indiquant leur nom ou leur prénom (ou une partie de ces derniers) et cliquer sur la ligne où ils apparaissent.

Inscrire des utilisateurs ×

---

## Options d'inscription

Sélectionner des utilisateurs x  **Kathleen MARIËN** k.marien@helmo.be

Rechercher sur base d'une partie du nom ou du prénom

Sélectionner des cohortes Aucune sélection

▼

Attribuer les rôles Étudiant ▼

[Afficher plus...](#)

- Gestionnaire
- Enseignant** Choisir le rôle
- Enseignant non éditeur
- Étudiant
- Entreprise Stage

- Choisir le rôle : pour des collègues, on choisira le rôle « enseignant » ou « enseignant non éditeur ». Un enseignant non éditeur ne peut pas ajouter une activité ou une ressource dans un cours, mais il peut donner des notes aux étudiants. C'est le rôle attribué aux enseignants qui donnent le cours et l'utilisent mais ne l'élaborent pas sur HELMO Learn.
- Lorsque tous les collègues souhaités sont inscrits, cliquer sur « Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnés » en bas de la fenêtre d'inscription.
- On peut directement vérifier les utilisateurs inscrits et leur rôle. Il est aussi possible de désinscrire quelqu'un ou de supprimer son rôle.

Sélectionner	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	Annabelle	@helmo.be	Étudiant	Aucun groupe	353 jours 3 heures	Active
<input type="checkbox"/>	Auréli.	@helmo.be	Étudiant	Aucun groupe	274 jours 3 heures	Active
<input type="checkbox"/>	Brigitte	@helmo.be	Étudiant	Aucun groupe	353 jours 5 heures	Active
<input type="checkbox"/>	Catherine	@helmo.be	Étudiant	Aucun groupe	353 jours 3 heures	Active

Modifier/Supprimer le rôle

Désinscrire du cours

Quand on clique sur le crayon pour modifier ou supprimer un rôle attribué à un participant, on obtient ceci :

x Étudiant

▼

Enlever ce rôle

Choisir un nouveau rôle

Sauvegarder les changements

Annuler les changements

**ATTENTION** : Pour inscrire une personne extérieure à HELMo, contacter le service e-learning, car une inscription préalable dans la liste des utilisateurs potentiels est nécessaire.

## Inscription des étudiants

La méthode d'auto-inscription est activée par défaut dans tous les espaces.

### Inscription manuelle

La démarche ci-dessus peut être utilisée pour inscrire les étudiants (en leur attribuant le rôle d'étudiant). Toutefois pour les étudiants, il est plus pratique de procéder par auto-inscription.

### Auto-inscription

La méthode d'auto-inscription permet aux étudiants de s'inscrire eux-mêmes à un cours. C'est pratique lorsqu'il y a beaucoup d'étudiants.

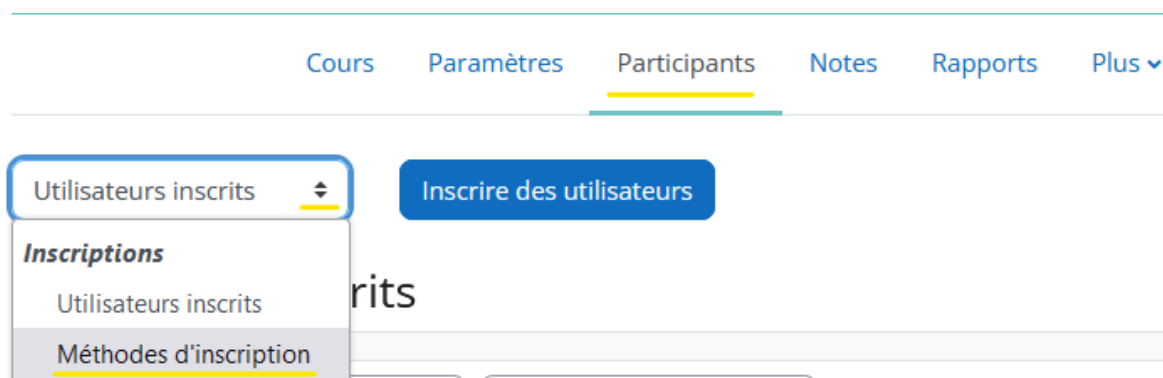
Eventuellement, vous pouvez ajouter une clé d'inscription à votre espace, mais ce n'est pas obligatoire.

Qu'est-ce qu'une clé d'inscription ?

- La clé d'inscription est un mot de passe qui permet à un étudiant de s'inscrire à un cours, elle n'est pas obligatoire.
- Cette clé est introduite par l'étudiant uniquement la première fois qu'il se connecte au cours.
- L'enseignant doit juste informer les étudiants de la clé choisie (oralement, ou via l'outil « mailing » sur HELMo-Connect par exemple).
- Cette clé peut être modifiée par l'enseignant (chaque année académique par exemple).
- Certains départements (Paramédical, Social notamment) ne préconisent pas du tout l'utilisation d'une « clé d'inscription ».

## Marche à suivre

- 1) Se connecter et se rendre sur la page du cours souhaité.
- 2) Cliquer sur « Participants » dans le menu sous le titre du cours.
- 3) Dans le choix à dérouler, à côté d'utilisateurs inscrits, sélectionner « Méthode d'inscription ».






- 4) Accéder aux paramètres en cliquant sur le rouage à droite, via l'œil choisir d'utiliser ou de cacher la méthode choisie. Plusieurs méthodes d'inscription sont possibles au sein du même espace.

## Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
<u>Inscriptions manuelles</u>	29	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
<u>Auto-inscription (Étudiant)</u>	201	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️

- 5) Indiquer éventuellement une clef d'inscription et vérifiez que le rôle est bien « Etudiant »

Permettre de nouvelles inscriptions 

Clef d'inscription   

- 6) N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » 😊
- 

Un doute, une question ? Une suggestion d'amélioration pour ce guide ?

N'hésitez pas à nous contacter :

HELMo - Service E-LEARNING

Mont St Martin, 41

4000 Liège - Belgique

Tel: 00 32 (0)4 220 61 14

elearning@helmo.be



<sup>1</sup> Ce logo indique que ce document est publié sous une licence Creative Commons 4.0 (la moins restrictive). Pour mieux comprendre ce type de licence, consultez le site :

<http://creativecommons.org/licenses/>

Tous nos guides d'usage sont également disponibles en ligne sur : <https://learn.helmo.be>