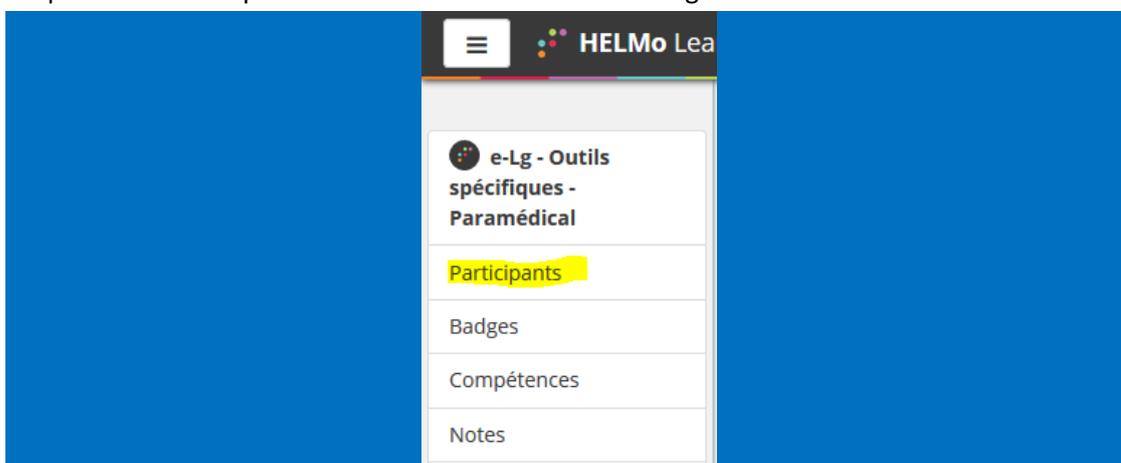


Portail e-learning HELMo – Inscription des participants

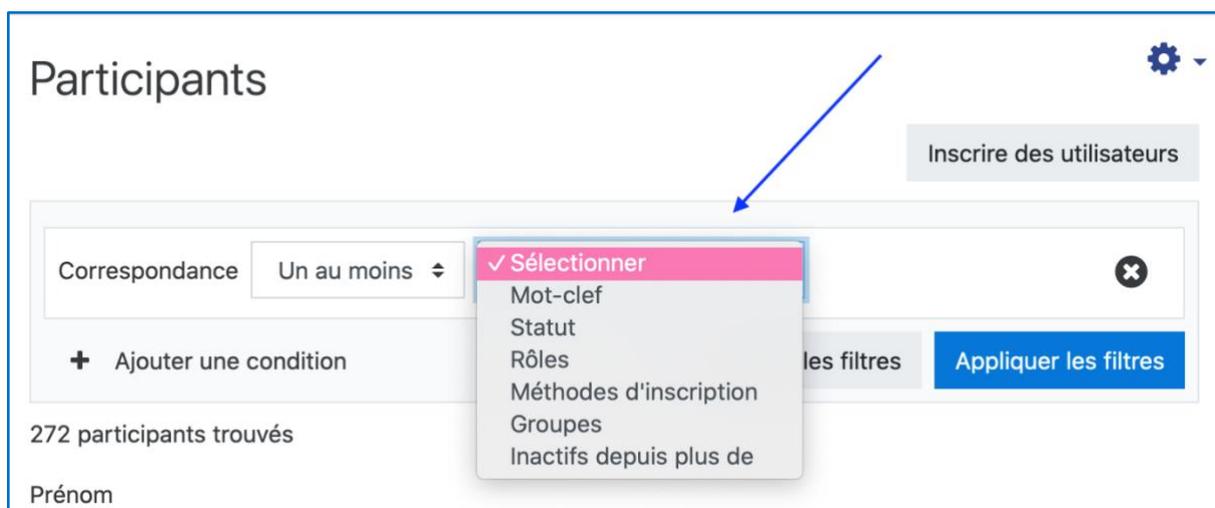
Il arrive que plusieurs collègues souhaitent éditer/collaborer/travailler dans le même cours. Ce guide explique étape par étape comment **inscrire des collègues ou des étudiants** dans son espace de cours.

Inscription des collègues

- 1) Se connecter et se rendre sur la page du cours souhaité.
- 2) Cliquer sur « Participants » dans le menu escamotable à gauche de l'écran



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



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

The screenshot shows a search interface with a filter menu open for 'Rôles'. The menu lists various roles: 'Aucun rôle', 'Gestionnaire', 'Créateur de cours', 'Enseignant', 'Enseignant non éditeur', 'Étudiant', 'Visiteur anonyme', 'Utilisateur authentifié', 'Utilisateur authentifié sur la page d'accueil', and 'Utilisateur authentifié original'. A callout box on the left states: 'Diverses conditions peuvent être cumulées'. Below the filter menu, the search results show '272 participants trouvés' and filters for 'Prénom' and 'Nom' with 'Tout' selected.

Dans l'exemple ci-dessous, apparaîtront les participants inscrits dans le cours avec le rôle « enseignant ». Ne pas oublier de sélectionner « Appliquer les filtres » pour voir la liste apparaître en dessous. Enfin, ne pas oublier de « Réinitialiser les filtres » lorsque cette opération est terminée.

This screenshot shows the search filter application process. The 'Rôles' filter is set to 'Enseignant'. A blue arrow points to the 'Enseignant' filter, and another blue arrow points to the 'Appliquer les filtres' button. The 'Réinitialiser les filtres' button is also visible.

4) Pour inscrire des participants, cliquer sur « Inscrire des utilisateurs ».

The screenshot shows the 'Participants' page. The 'Inscrire des utilisateurs' button is highlighted with a blue arrow. Below the button, there is a search filter section with 'Correspondance' set to 'Un au moins' and 'Sélectionner' as the filter type. The search results show '272 participants trouvés' and filters for 'Prénom' and 'Nom' with 'Tout' selected.

- 5) 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.

Inscrire des utilisateurs

Options d'inscription

Sélectionner des utilisateurs Aucune sélection

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

Rechercher ▼

Sélectionner des cohortes Aucune sélection

Rechercher ▼

Attribuer les rôles

4. Choisir le rôle

Étudiant ▼

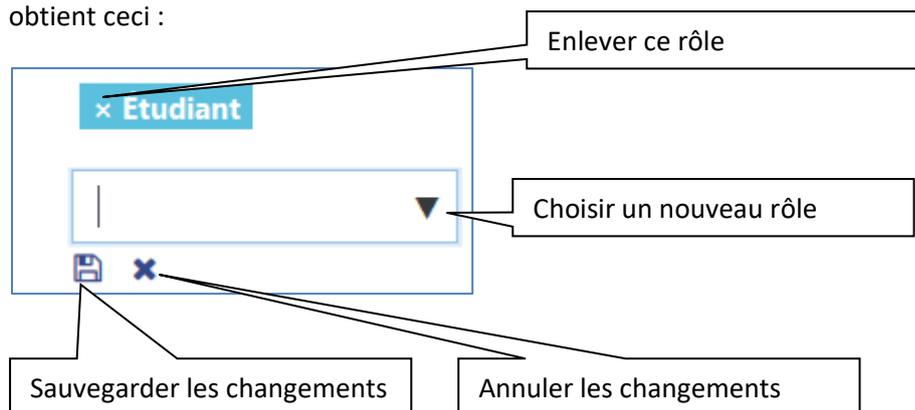
- 6) Rechercher des collègues en indiquant leur nom ou leur prénom (ou une partie de ces derniers) et cliquer sur la ligne où ils apparaissent.
- 7) Lorsque tous les collègues souhaités sont inscrits, cliquer sur « Terminer l'inscription des utilisateurs » en bas de la fenêtre d'inscription.
- 8) On 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"/> | Aurélié W | @helmo.be | Étudiant | Aucun groupe | 274 jours 3 heures | Active |
| <input type="checkbox"/> | Brigitte Pi | e@helmo.be | Étudiant | Aucun groupe | 353 jours 5 heures | Active |
| <input type="checkbox"/> | Catherine Grzeszczyk | zcyk@helmo.be | Étudiant | Aucun groupe | 353 jours 3 heures | Active |

Modifier/Supprimer le rôle

Désinscrire du cours

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



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.

9) On peut vérifier facilement

Inscription des étudiants

Inscription manuelle

La démarche ci-dessus peut être utilisée pour inscrire les étudiants (en leur attribuant le rôle d'étudiant au point 4). Toutefois pour les étudiants, il peut être plus pratique de procéder par auto-inscription.

Auto-inscription

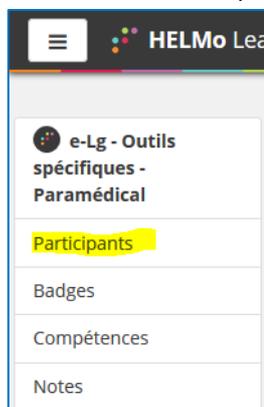
La méthode d'auto-inscription permet aux étudiants de s'inscrire eux-mêmes à un cours. C'est surtout pratique lorsqu'il y a beaucoup d'étudiants. Vous pouvez ajouter une clé d'inscription à votre espace, mais ce n'est pas obligatoire.

Qu'est-ce qu'une clé d'inscription ?

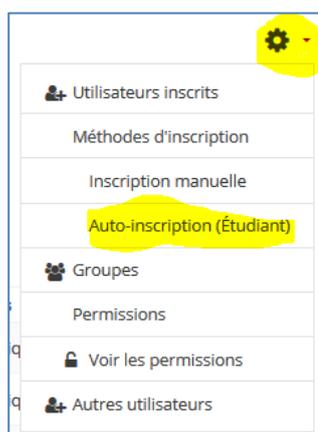
- La clé d'inscription est un mot de passe qui permet à un étudiant de s'inscrire à un cours, elle n'est pas obligatoire.
- Cette clé est introduite par l'étudiant uniquement la première fois qu'il se connecte au cours.
- L'enseignant doit juste informer les étudiants de la clé choisie (oralement, ou 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 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 escamotable (à gauche)



- 3) Accéder aux paramètres en cliquant sur le rouage en haut à droite, puis choisir « Auto-inscription » :



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

Auto-inscription

▼ Auto-inscription

Nom personnalisé de l'instance

Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes

Permettre de nouvelles inscriptions

Clef d'inscription

Utiliser les clefs d'inscription aux groupes

Rôle attribué par défaut

Durée d'inscription jours Activer

5) Il est également possible de modifier le message de bienvenue dans le bas de cet écran.

Et n'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » ...

Envoyer un message de bienvenue ? Du contact du cours

Message de bienvenue personnalisé ?

Message de bienvenue éventuel...

Enregistrer Annuler

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

elarning@helmo.be



¹ 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>