

INSCRIRE DES UTILISATEURS SUR CHAMILO

Vous devez au préalable vous connecter à Chamilo, vous rendre dans l'onglet Mes cours, puis sélectionner le cours dans lequel vous souhaitez inscrire des utilisateurs.

Type d'utilisateurs et rôles

Dans Chamilo, il existe quatre profils d'utilisateurs :

- L'enseignant
- L'apprenant
- La classe : il s'agit du groupe d'étudiants inscrits dans une UE et issu d'Apogée. Elles sont renseignées par VET selon le modèle uga-etu_annee-encours_vet-CODEVETAPOGEE
- Le groupe : nous n'aborderons pas cette fonctionnalité dans ce tutoriel

Pour obtenir le code VET de votre cohorte d'étudiants, vous devez vous rapprocher de votre gestionnaire de scolarité.

Inscrire des utilisateurs à un cours

Cliquez sur l'outil Utilisateur depuis la page d'accueil de votre cours

The screenshot displays a grid of tools for course management, organized into four main categories:

- Production:**
 - Description de cours
 - Liens
 - Cahier de notes
 - Progression du cours
- Interaction:**
 - Agenda
 - Utilisateurs
 - Travaux
 - Notes personnelles
- Administration:**
 - Blogs
 - Maintenance
- Suivi (Monitoring):**
 - Documents
 - Exercices
 - Glossaire
 - Scénariser un parcours dans chamilo
 - Forum
 - Groupes
 - Enquêtes
 - Vidéoconférence
- Other Tools:**
 - Parcours
 - Annonces
 - Présences
 - France culture syndrome Kessler
 - Partage de documents
 - Chat
 - Wiki
 - Paramètres

An orange arrow points from the text box on the left to the 'Utilisateurs' tool in the Interaction category.

Dans la fenêtre suivante, vous allez voir afficher les différents profils d'utilisateurs

Scénariser ses enseignements avec Chamilo / utilisateurs Passer en vue apprenant

Vous pouvez ajouter une introduction à votre cours dans cette section en cliquant sur l'icône d'édition

Procédures d'inscription

Profils d'utilisateurs

Apprenants Enseignants Groupes Classes

Photo	Code Officiel	Nom ↓	Prénom	Identifiant	Groupe	Statut	actif	Action
-------	---------------	-------	--------	-------------	--------	--------	-------	--------

Nous n'aborderons pas dans ce tutoriel la création de Groupe.

Inscription des apprenants par Classe

Il est vivement conseillé d'inscrire vos étudiants par Classe. Chamilo est connecté au système d'information de l'Université ce qui signifie que vos cohortes d'étudiants sont créées automatiquement et actualisées toutes les 24h. Si vous renseignez une première fois vos/votre classe(s), vos étudiants auront automatiquement accès à votre cours depuis l'intranet LEO et l'onglet Mes cours.

Sélectionnez l'onglet Classe, puis renseignez comme indiqué les champs ci-dessous

2/ Une fois sélectionnée ci-dessus, votre classe s'affiche dans ce champ. Cliquez sur Inscrire

1/ Commencez à remplir les premiers caractères de votre code VET. Chamilo va vous faire des suggestions de cohortes. Pour rappel, le modèle d'une cohorte VET : uga-etu_annee-encours_vet-CODEVETAPOGEE

Apprenants Enseignants **Groupes** Classes

Rechercher

Nom de la classe à inscrire

Remplissez le champ [Rechercher] ci-dessus, cliquez sur le nom de la classe, puis [Inscrire].

Liste des classes inscrites au cours

<input type="checkbox"/>	Nom	utilisateurs	Statut	Type	Action
Aucun enregistrement à afficher					

Tout sélectionner

annuler toutes les sélections

Action

3/ Votre classe s'affiche dans la Liste des classes inscrites au cours. Vous pouvez répéter l'opération autant de fois que vous avez de cohortes à inscrire

Inscrire ses collègues enseignants à son cours

2/ Le pictogramme change de visuel

1/ Sélectionnez l'onglet Enseignant.

The screenshot shows the top navigation bar with the following elements:

- Buttons for file uploads: CSV, CSV, PDF.
- An 'Ajouter' button with a person icon and a plus sign.
- A search bar with the text 'Rechercher'.
- Navigation tabs: Apprenants, Enseignants (selected), Groupes, Classes.

Below the tabs is a table header with the following columns:

Photo	Code Officiel	Nom ↓	Prénom	Identifiant	Groupe	Statut	actif	Action
-------	---------------	-------	--------	-------------	--------	--------	-------	--------

Cliquez sur le pictogramme « Ajouter ». La fenêtre ci-dessous s'affiche. Vous allez rechercher les Noms d'enseignants à inscrire dans le champ Rechercher ci-dessous

The search window contains the following elements:

- A back button (left arrow) on the left.
- A search bar with the text 'Rechercher' on the right.
- Navigation tabs: Apprenants, Enseignants (selected), Groupes, Classes.

At the bottom of the window, there is a pagination area with the following information:

- A dropdown menu showing '20' items per page.
- Page information: '1 - 20 / 95702'.
- Search results: '1 / 4786' with navigation arrows.

Dans la liste proposée, sélectionnez votre enseignant et cliquez sur Inscrire



The screenshot shows a horizontal list of user entries. Each entry consists of a small square checkbox, a hyphen, the name 'Menard', the name 'Fabrice', and the email address 'Fabrice.Menard@univ-grenoble-alpes.fr'. To the right of the email address is a green checkmark icon. A red arrow originates from the text above and points to the 'Inscrire' button, which is a dark blue rectangle with white text. The 'Inscrire' button is positioned to the right of the green checkmark icon.

Votre collègue apparaît dans la liste des utilisateurs, onglet Enseignants

Pour plus de renseignements, contactez sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr