

Pas à pas :

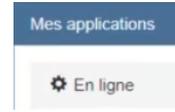
Regrouper les enseignants d'une classe et leurs élèves dans un même cours Moodle

👉 Ce pas à pas vient en appui du tutoriel vidéo accessible ici :

https://video.toutatice.fr/video/4106-3_regrouper-les-enseignants-dune-classe-et-leurs-eleves-dans-un-meme-cours-moodle/

1^{ère} étape : création du cours

1. Connectez-vous à Toutatice : dans le menu de gauche *Mes Applications* – en ligne Espace pédagogique nom de votre établissement



cliquez sur le lien

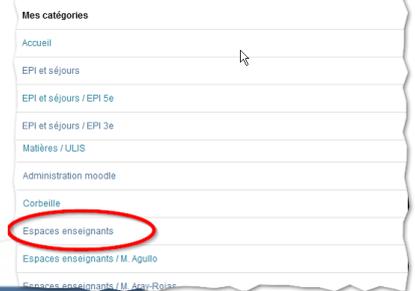
2. Vous arrivez sur votre tableau de bord Moodle : dans l'onglet *J'enseigne*, cliquez sur le bouton *Créer un nouveau cours*.

(👉 Si vous ne disposez pas de ce bouton, faites une demande d'assistance « Amigo » sur Toutatice)



3. Choisissez ensuite la catégorie où sera créé votre cours : par exemple *Espaces Enseignants*.

Choisir une de mes catégories pour la création du cours



4. Vous allez maintenant définir votre cours : il suffit d'en préciser la *nom complet* et le *nom abrégé* dans l'onglet **Généraux** des paramètres, puis de vérifier que le format soit réglé à *Thématique* dans l'onglet **Format de cours**.

Validez le tout en cliquant, en bas de page, sur le bouton **Enregistrer et afficher**.

Votre cours est désormais créé... il faut maintenant y inscrire des utilisateurs.

2^{ème} étape : inscription des enseignants et des élèves dans ce cours

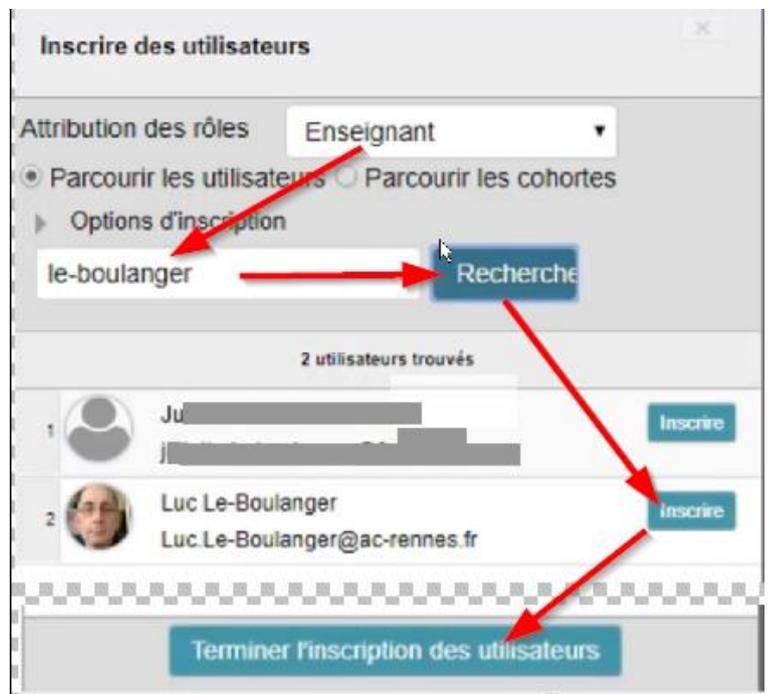
Vous constatez à l'écran suivant que la liste des utilisateurs inscrits est vide : vous allez l'alimenter.

1. **Pour vous inscrire**, en tant qu'enseignant du cours : cliquez sur un des boutons *Inscrire des utilisateurs*

Choisissez le rôle **Enseignant**, entrez **votre identifiant** Toutatice (ou votre nom) dans le *champ de recherche*.

Cliquez sur votre nom dans la liste proposée puis **terminez** en cliquant sur *Terminer l'inscription des utilisateurs*.

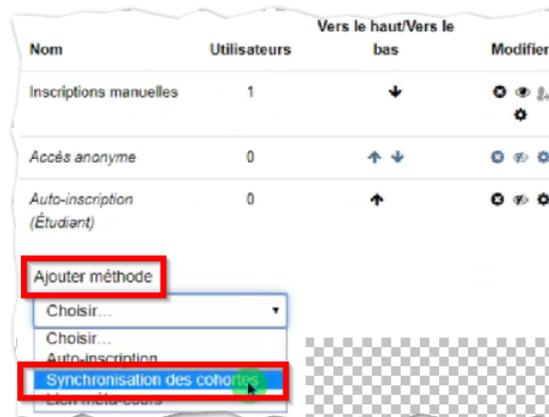
Vous venez de réaliser une « inscription manuelle » ; il vous faut maintenant **inscrire, de la même façon et avec le même rôle (Enseignant) les autres collègues** qui enseignent dans cette classe.



2. Pour inscrire vos élèves, il est préférable d'utiliser un autre type d'inscription :

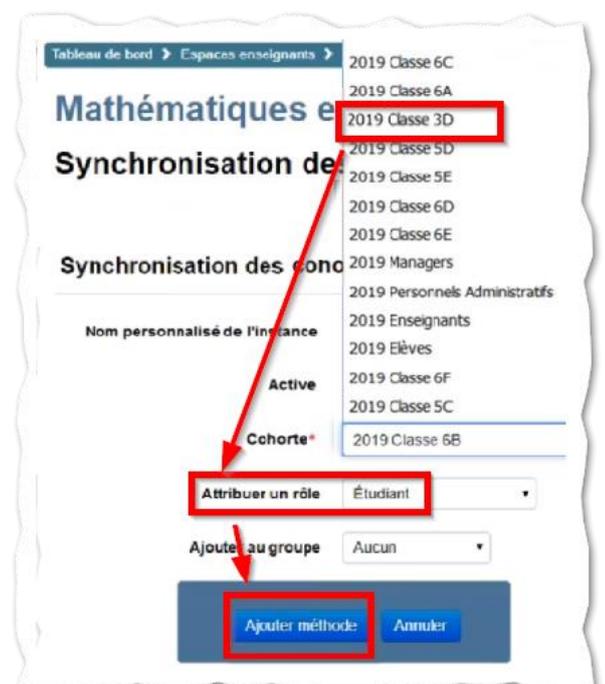
Dans le menu *Administration* situé dans la colonne de droite du cours, trouvez la rubrique *Utilisateurs* de l'*Administration du cours* : cliquez sur *Méthodes d'inscription* →

Déroulez alors le menu *Ajouter méthode* qui vous est proposé et cliquez sur *Synchronisation des cohortes*.



La liste des cohortes Toutatice disponibles dans l'établissement s'affiche alors si vous déroulez le menu *Cohorte* : choisissez celle qui correspond à votre classe ; vérifiez que vous attribuez bien le rôle *Étudiant* à vos élèves et cliquez sur le bouton *Ajouter méthode*.

C'est terminé ! Tous les élèves de cette classe sont maintenant inscrits et, avec cette méthode, si l'effectif est modifié en cours d'année, cela sera automatiquement répercuté sur vos inscrits, sans intervention de votre part.



Si vous le souhaitez, vous pourrez ensuite vérifier la liste des tous les inscrits à ce cours :

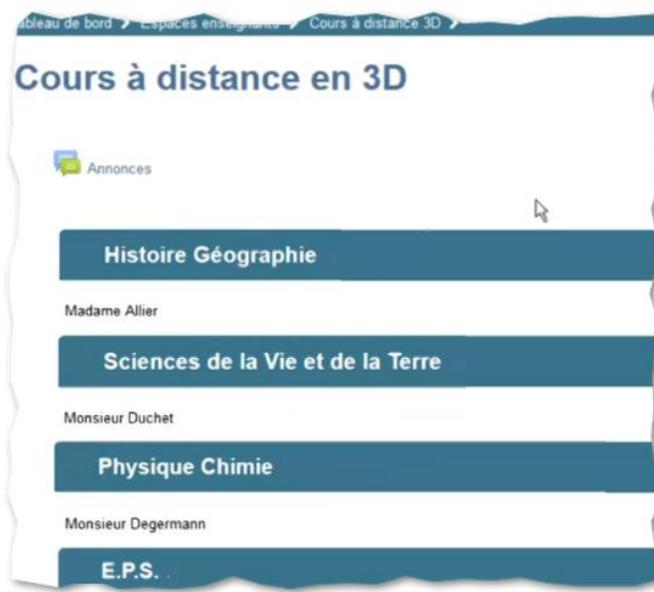
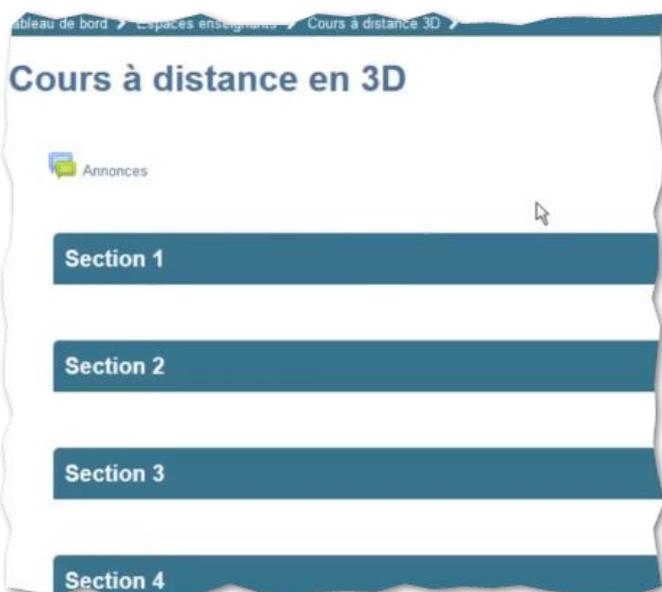
Dans le menu *Administration* situé dans la colonne de droite du cours, trouvez la rubrique *Utilisateurs* de l'*Administration du cours* : cliquez sur *Utilisateurs inscrits*.



3^{ème} étape : organiser cet espace de cours

Pour afficher le cours à partir de la page précédente, cliquez sur son nom dans le « fil d'Ariane » en haut de la page.

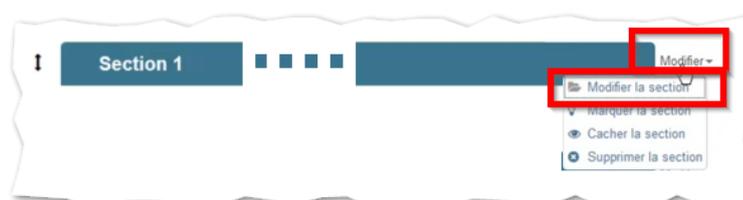
L'espace vous est présenté comme ci-dessous à gauche ; il va falloir l'aménager pour qu'enseignants et élèves s'y repèrent facilement, par exemple par une présentation comme celle de ci-dessous à droite, où chaque section constituant le cours est dédiée à un couple discipline/enseignant.



Pour cela, il faut commencer par activer le *mode Édition* de Moodle (option réservée aux utilisateurs ayant le rôle Enseignant sur le cours) en cliquant sur le bouton dédié situé en haut à droite de la page du cours.



Puis, pour changer l'intitulé de chaque section, déroulez le menu *Modifier* situé à droite de la barre portant le nom de la section et, dans ce menu, choisissez l'option *Modifier la section*.



Une page « Résumé de la section » vous est alors proposée :

- Décochez la case *Utiliser le nom de section par défaut*, pour la désactiver
- Entrez le *nom de section* que vous souhaitez, par exemple le nom de la discipline, ou le nom de la discipline et celui de l'enseignant•e, ou ...
- Si vous le souhaitez, vous pouvez écrire dans la zone *Résumé* le nom de l'enseignant•e, ou une présentation de la section, ou des consignes générales pour la discipline de cette section...
- Validez en cliquant sur le bouton *Enregistrer*.



Cette démarche est donc à recommencer pour chaque section.

Compléments

- **L'ordre des sections peut être modifié** (le mode *Édition* étant activé) en utilisant la double flèche verticale située à gauche de chaque titre de section. (Cliquez sur cette icône avec la souris et, sans relâcher, faites le déplacement que vous souhaitez vers le haut ou vers le bas)
- Si nécessaire, on peut **ajouter une section** qui apparaîtra automatiquement en dernière position, en utilisant l'icône + située en bas de page
- De la même façon, il est possible de **supprimer** (définitivement) **la dernière section** de la page.
- À cette dernière possibilité, on peut préférer celle de **cacher une section** aux élèves :



Pour cela, déroulez le menu *Modifier* situé à droite de la barre portant le nom de la section et, dans ce menu, choisissez l'option *Cacher la section*.

(Vous y retrouverez ensuite l'option *Afficher la section*)

