

Pas à pas : création par un enseignant d'un cours sur l'espace Moodle de son établissement et inscription de ses élèves dans ce cours

📌 Ce pas à pas vient en appui du tutoriel vidéo accessible ici : <https://video.toutatice.fr/video/3899-creer-un-cours-sur-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



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



3. Choisissez ensuite la catégorie où sera créé votre cours : la plus adaptée sera celle qui porte votre nom (et qui existe déjà).



4. Vous allez maintenant définir votre cours : il suffit d'en préciser le *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 de l'enseignant et des élèves dans ce cours

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

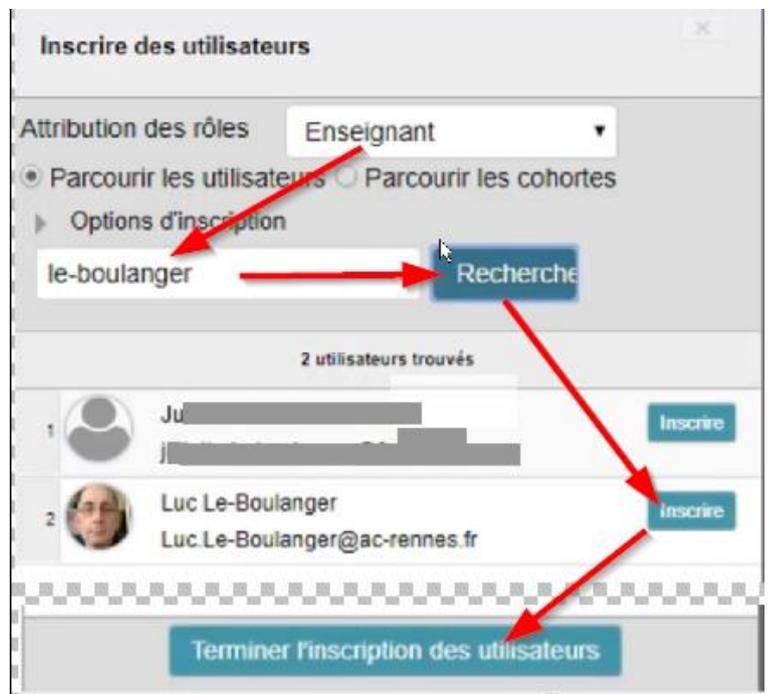
1. **Pour vous inscrire**, en tant qu'enseignant du cours : cliquez sur un des boutons *Inscrire des utilisateurs*



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*.

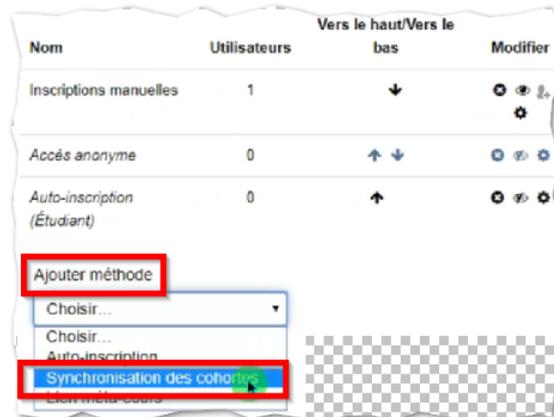
(Vous venez de réaliser une « inscription manuelle » ; vous pouvez inscrire de la même façon un ou plusieurs autres collègues avec qui vous voulez partager ce cours)



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* →

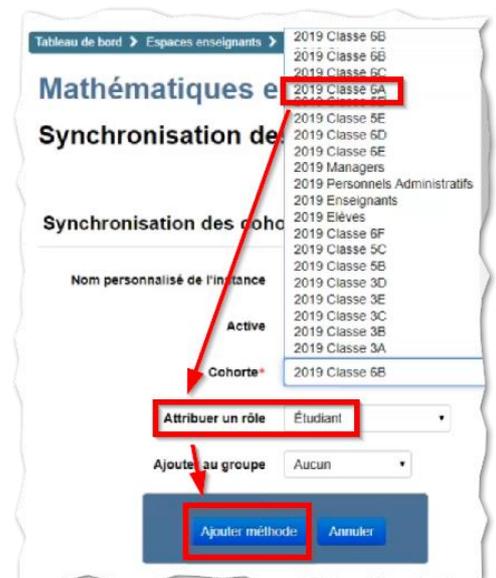
Déroulez alors le menu *Ajouter méthode* qui vous est proposé et cliquez sur *Synchronisation des cohortes*.



La liste des cohortes Toutatice disponible 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.

Vous pouvez recommencer pour inscrire les élèves d'une autre classe à ce même cours.



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*.

