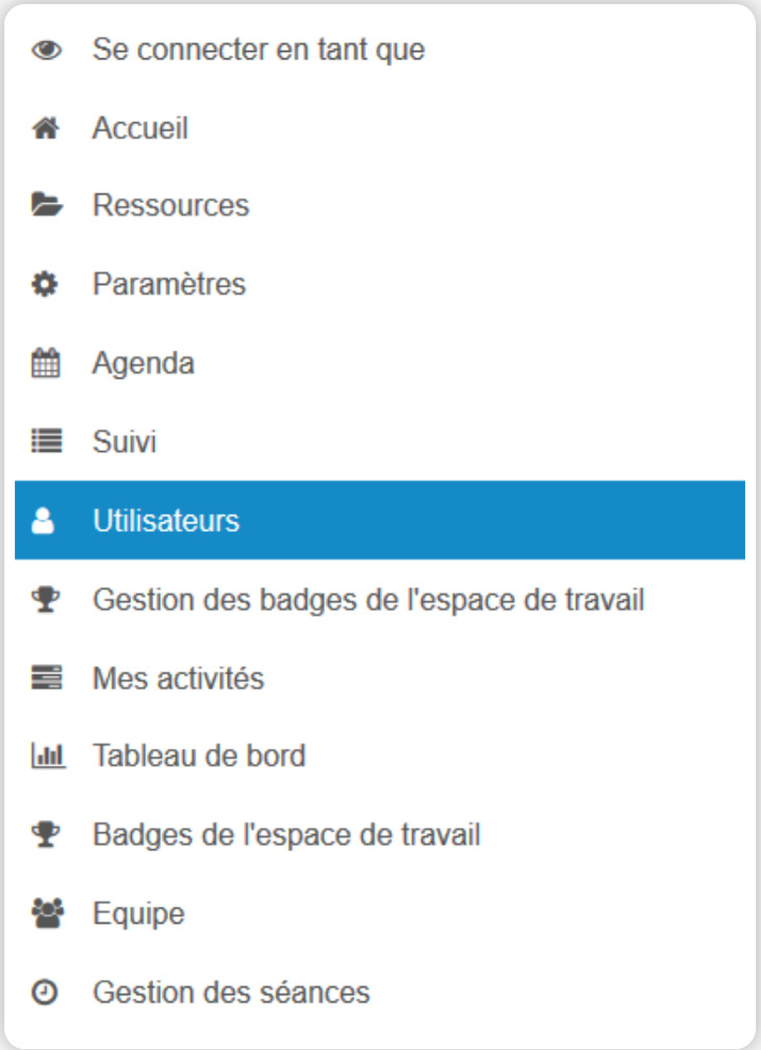
# Comment
# inscrire et désinscrire
ses étudiants?

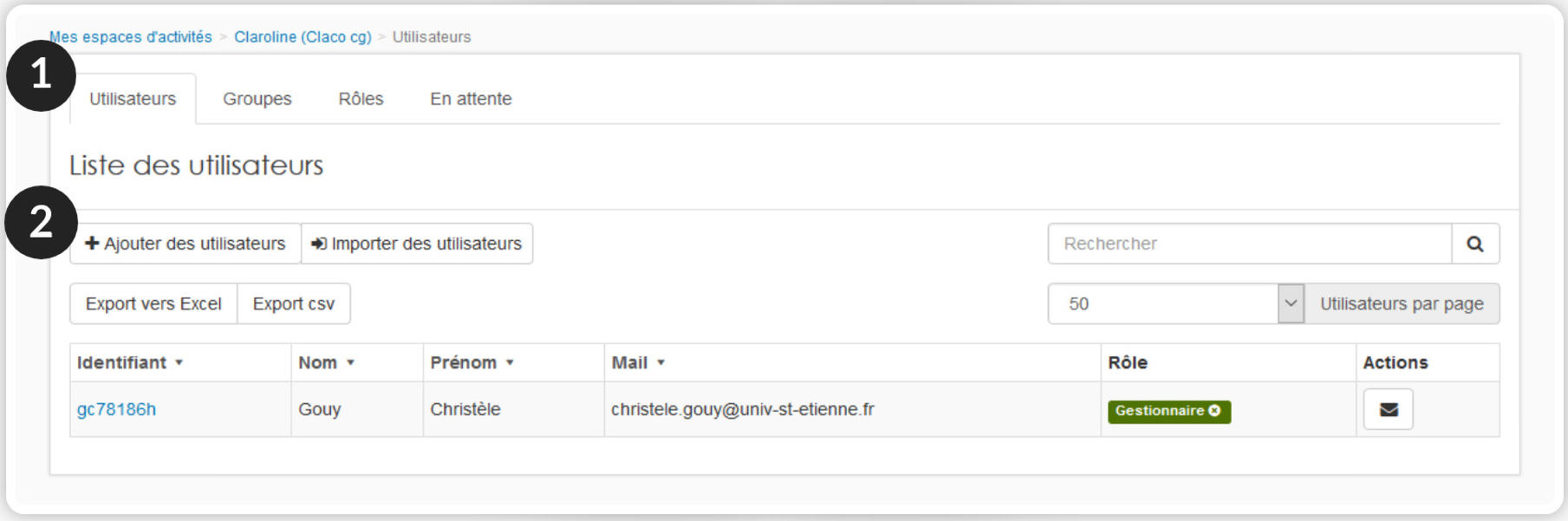
sur Claroline Connect




Pour commencer,
cliquer sur **Utilisateurs**,
*dans la colonne de gauche*
*de votre espace d'activités*

- Inscrire **un étudiant** ou un collègue
- Inscrire **un groupe** d'étudiants
- Inscrire **quelques étudiants** d'un groupe
- Inscrire un **sous-groupe** avec Excel
- **Désinscrire** des étudiants ou un groupe d'étudiants

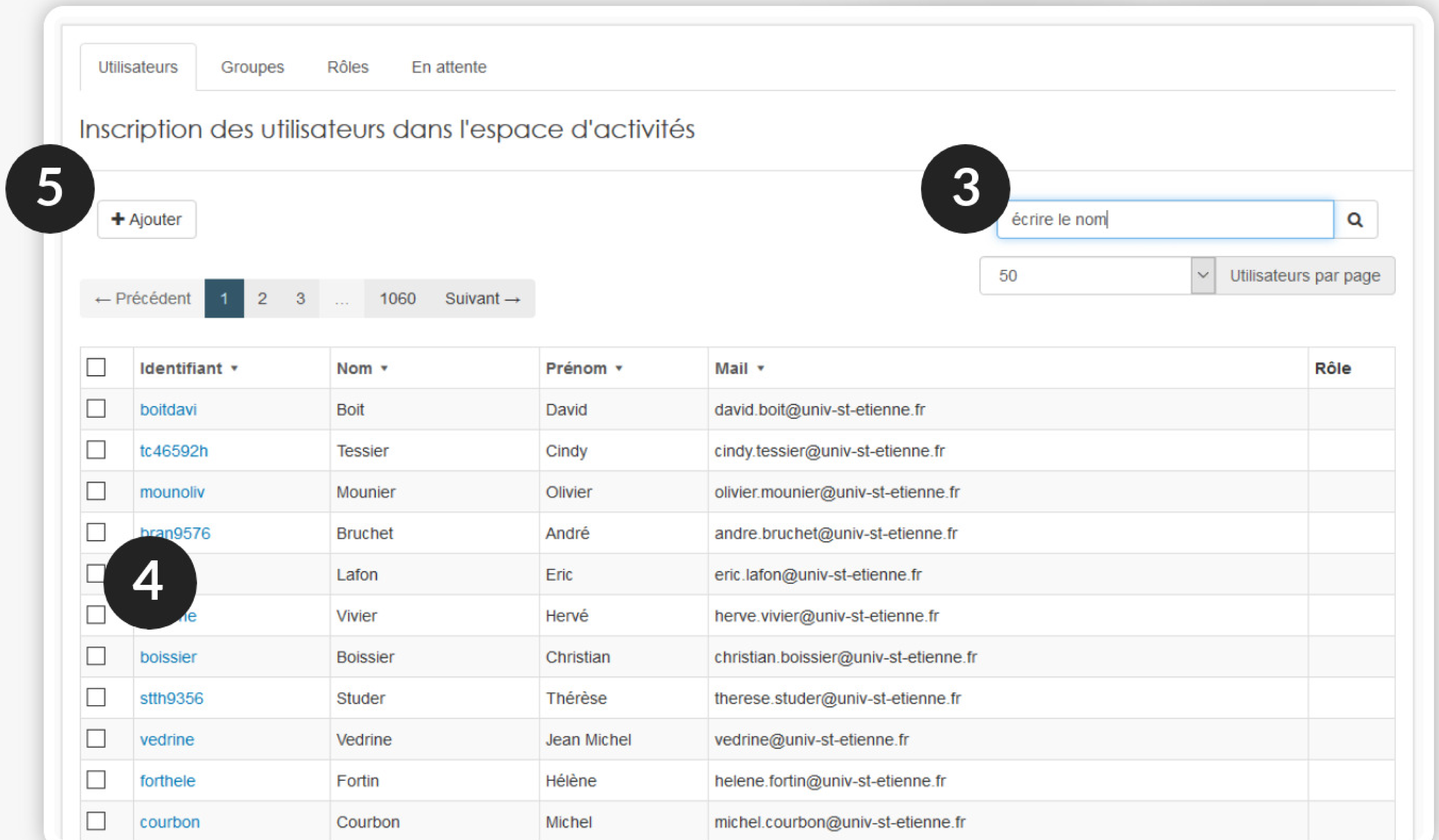
# Inscrire un étudiant ou un collègue




**1ère étape**

1. Cliquer sur **Utilisateurs**.
2. Cliquer sur **+Ajouter des utilisateurs**

# Inscrire un étudiant ou un collègue



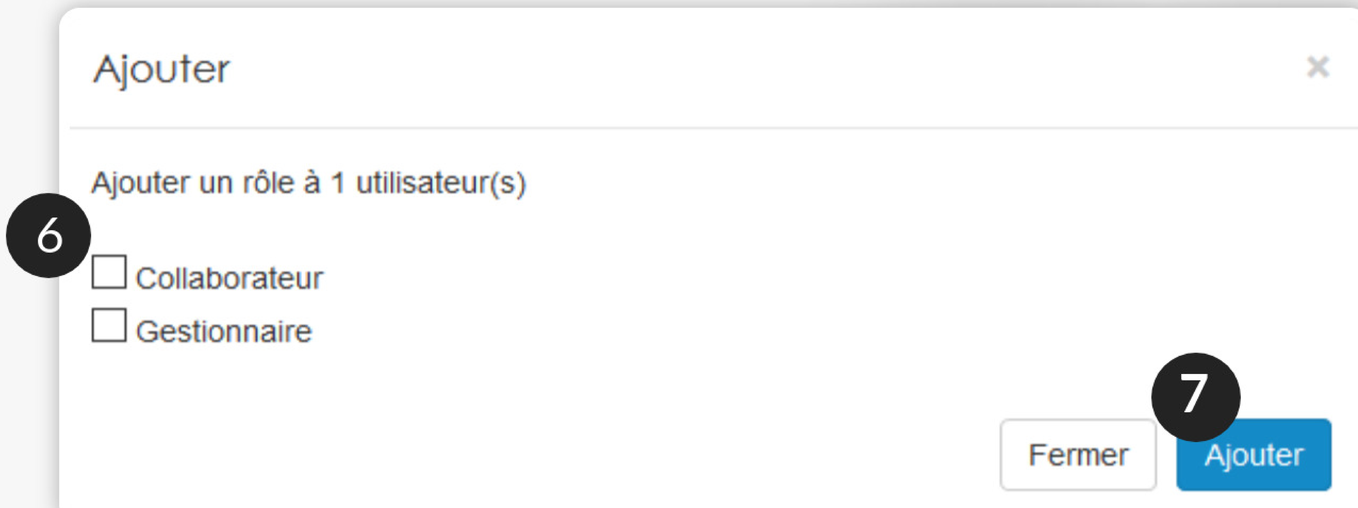

## 2ème étape

3. Ecrire le *nom* de la personne dans le moteur de recherche.

4. Cocher la personne concernée.

5. Cliquer sur **+ Ajouter**

# Inscrire un étudiant ou un collègue

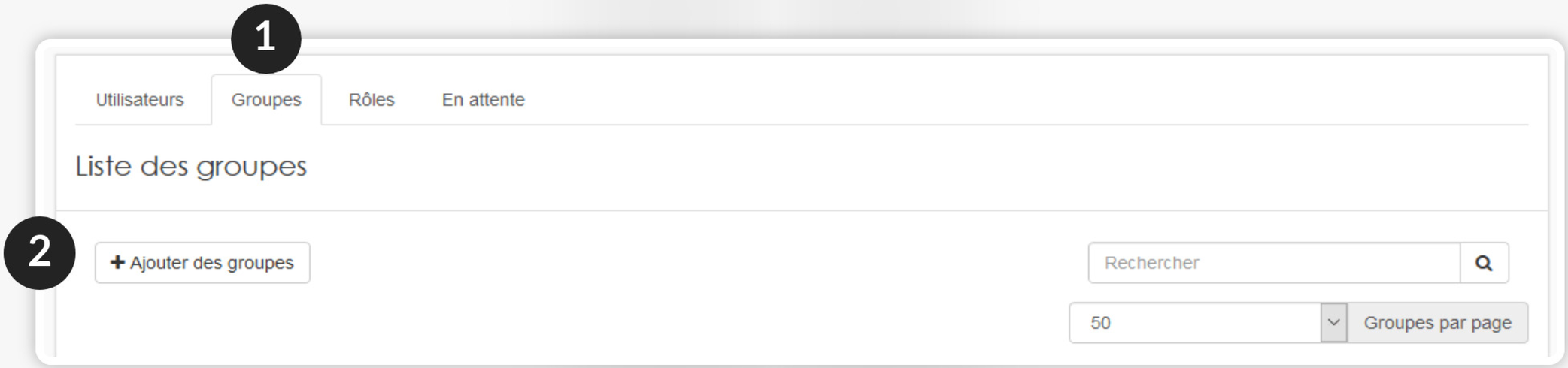



## 3ème étape

6. Cocher le rôle **Collaborateur**

7. Cliquer sur **Ajouter**

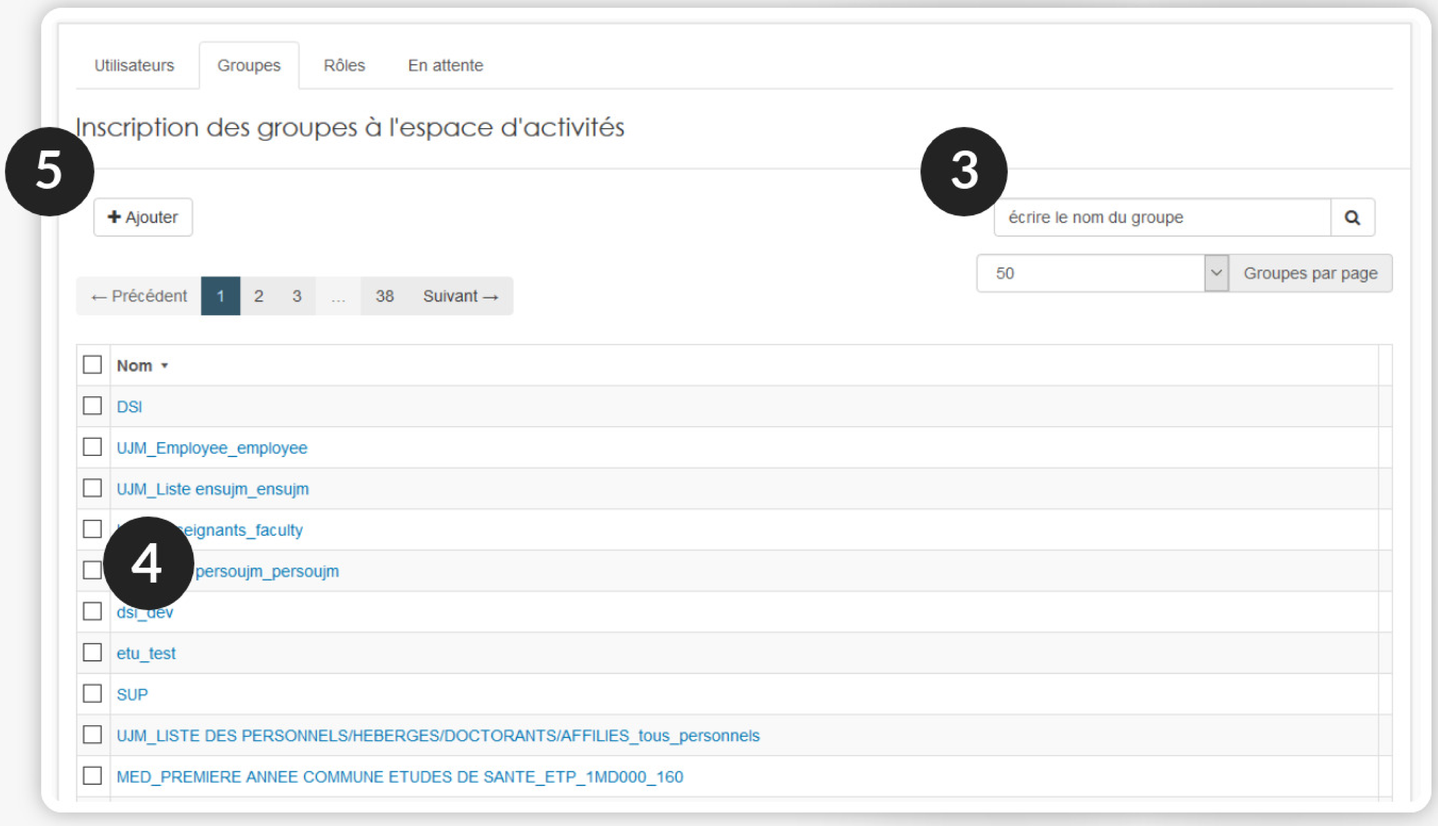
# Inscrire un groupe d'étudiant




**1ère étape**

1. Je clique sur **Groupes**
2. Je clique sur **+Ajouter des groupes**

# Inscrire un groupe d'étudiant




## 2ème étape

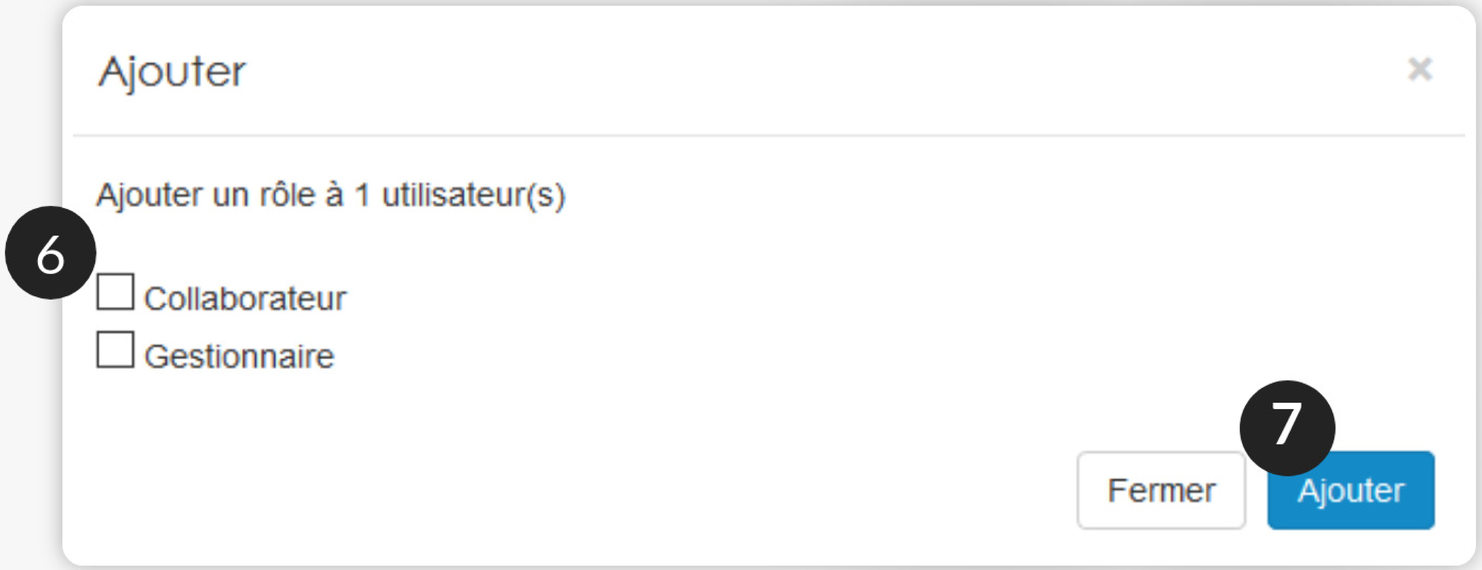
3. Ecrire le *nom du groupe* dans le moteur de recherche, sous la forme: ALL_LICENCE LLCER ESPAGNOL 2A_ETP_2020_2AL140_160

*Vérifier l'année de promo (2020)*
*N'hésitez pas à demander à votre scolarité, les noms de vos groupes.*

4. Cocher le groupe concerné.

5. Cliquer sur **+ Ajouter**

# Inscrire un groupe d'étudiant

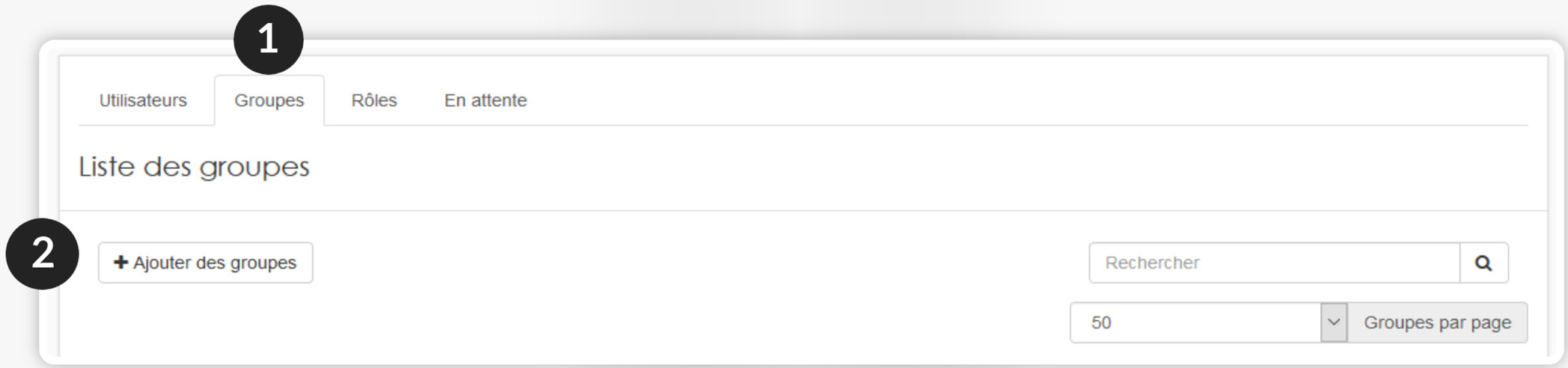



## 3ème étape

6. Cocher le rôle **Collaborateur**

7. Cliquer sur **+ Ajouter**

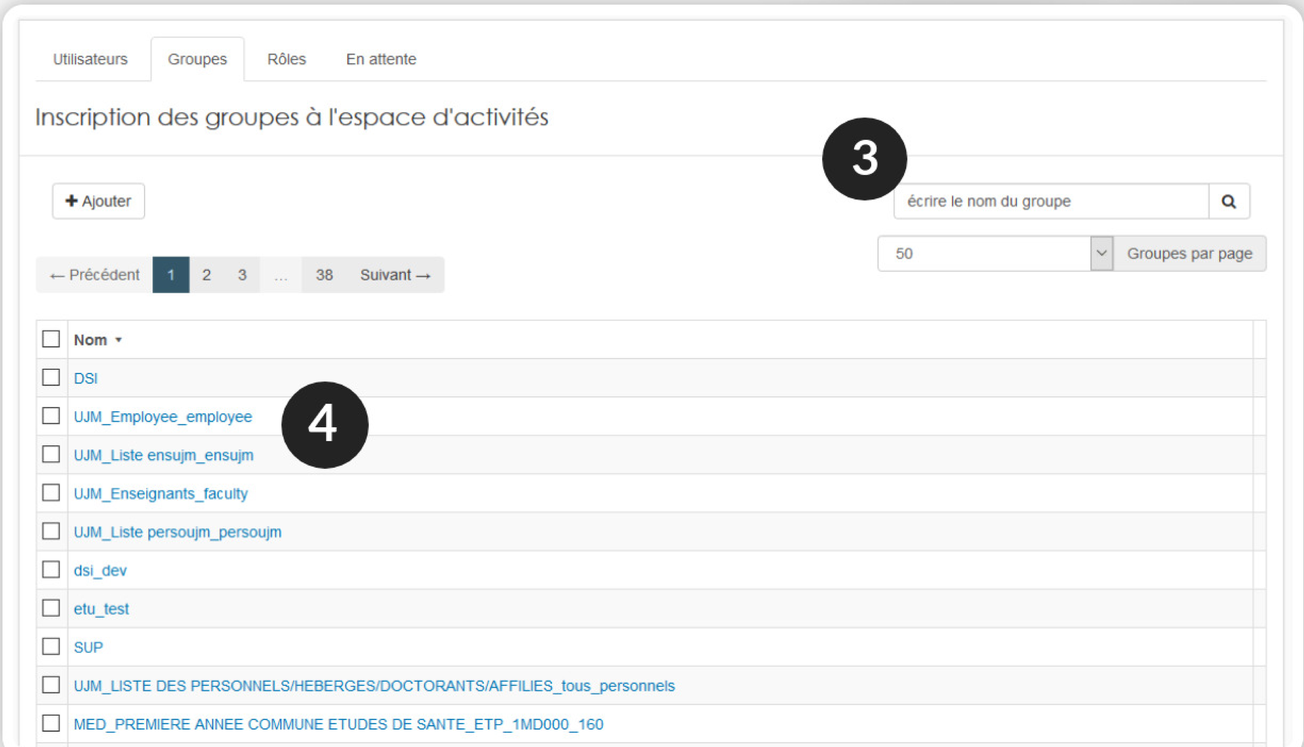
# Inscrire quelques étudiants à partir d'un groupe




..1ère étape

1. Je clique sur **Groupes**
2. Je clique sur **+Ajouter des groupes**

# Inscrire quelques étudiants à partir d'un groupe




## 2ème étape

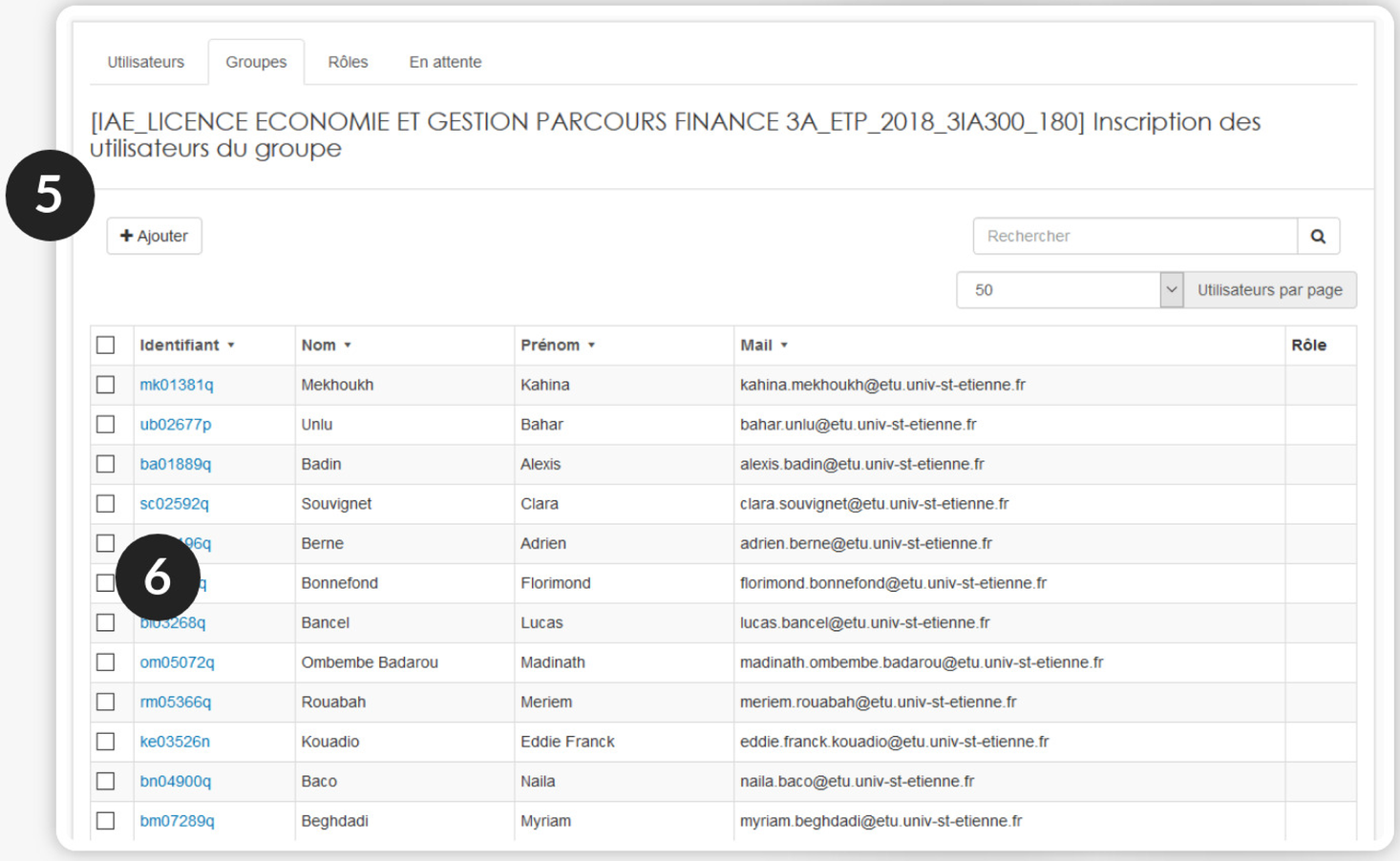
3. Ecrire le *nom du groupe* dans le moteur de recherche, sous la forme: ALL_LICENCE LLCER ESPAGNOL 2A_ETP_2020_2AL140_160

*Vérifier l'année de promo (2020)*

*N'hésitez pas à demander à votre scolarité, les noms de vos groupes.*

4. Cliquer sur le **nom** du groupe concerné. *Ne pas cocher.*

# Inscrire quelques étudiants à partir d'un groupe




| Identifiant | Nom | Prénom | Mail | Rôle |
|---|---|---|---|---|
| mk01381q | Mekhoukh | Kahina | kahina.mekhoukh@etu.univ-st-etienne.fr | |
| ub02677p | Unlu | Bahar | bahar.unlu@etu.univ-st-etienne.fr | |
| ba01889q | Badin | Alexis | alexis.badin@etu.univ-st-etienne.fr | |
| sc02592q | Souvignet | Clara | clara.souvignet@etu.univ-st-etienne.fr | |
| [illegible]06q | Berne | Adrien | adrien.berne@etu.univ-st-etienne.fr | |
| [illegible]q | Bonnefond | Florimond | florimond.bonnefond@etu.univ-st-etienne.fr | |
| bl03268q | Bancel | Lucas | lucas.bancel@etu.univ-st-etienne.fr | |
| om05072q | Ombembe Badarou | Madinath | madinath.ombembe.badarou@etu.univ-st-etienne.fr | |
| rm05366q | Rouabah | Meriem | meriem.rouabah@etu.univ-st-etienne.fr | |
| ke03526n | Kouadio | Eddie Franck | eddie.franck.kouadio@etu.univ-st-etienne.fr | |
| bn04900q | Baco | Naila | naila.baco@etu.univ-st-etienne.fr | |
| bm07289q | Beghdadi | Myriam | myriam.beghdadi@etu.univ-st-etienne.fr | |

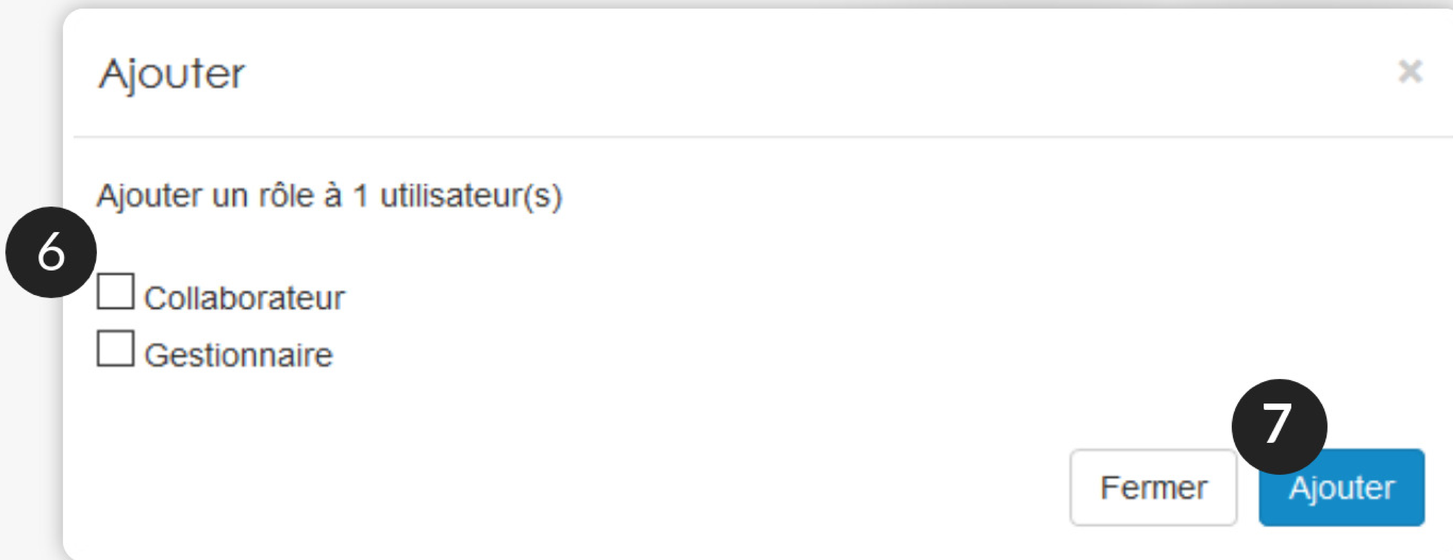
## 3ème étape

5. Cocher les étudiants à inscrire

*Astuce: il est possible de tout sélectionner en cliquant sur la case à côté d'*Identifiant *et ensuite décocher une ou plusieurs personnes.*

6. Cliquer sur **+ Ajouter**

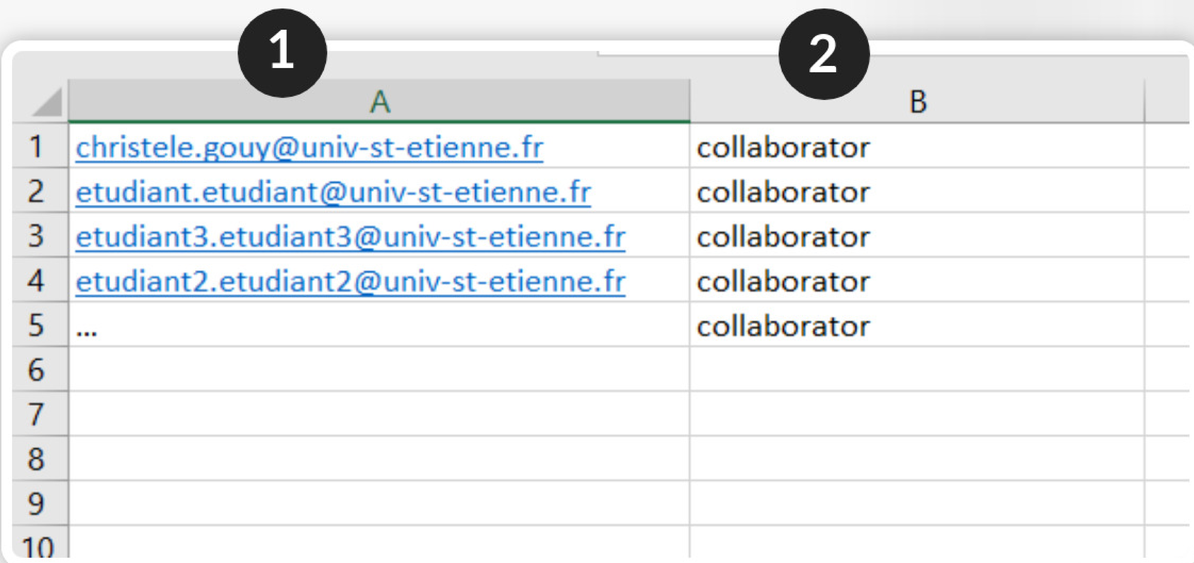
# Inscrire quelques étudiants à partir d'un groupe




## 4ème étape

6. Cocher le rôle **Collaborateur**
7. Cliquer sur **+ Ajouter**

# Inscrire un sous-groupe d'étudiant à partir d'Excel



| | A | B |
|---|---|---|
| 1 | christele.gouy@univ-st-etienne.fr | collaborator |
| 2 | etudiant.etudiant@univ-st-etienne.fr | collaborator |
| 3 | etudiant3.etudiant3@univ-st-etienne.fr | collaborator |
| 4 | etudiant2.etudiant2@univ-st-etienne.fr | collaborator |
| 5 | ... | collaborator |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

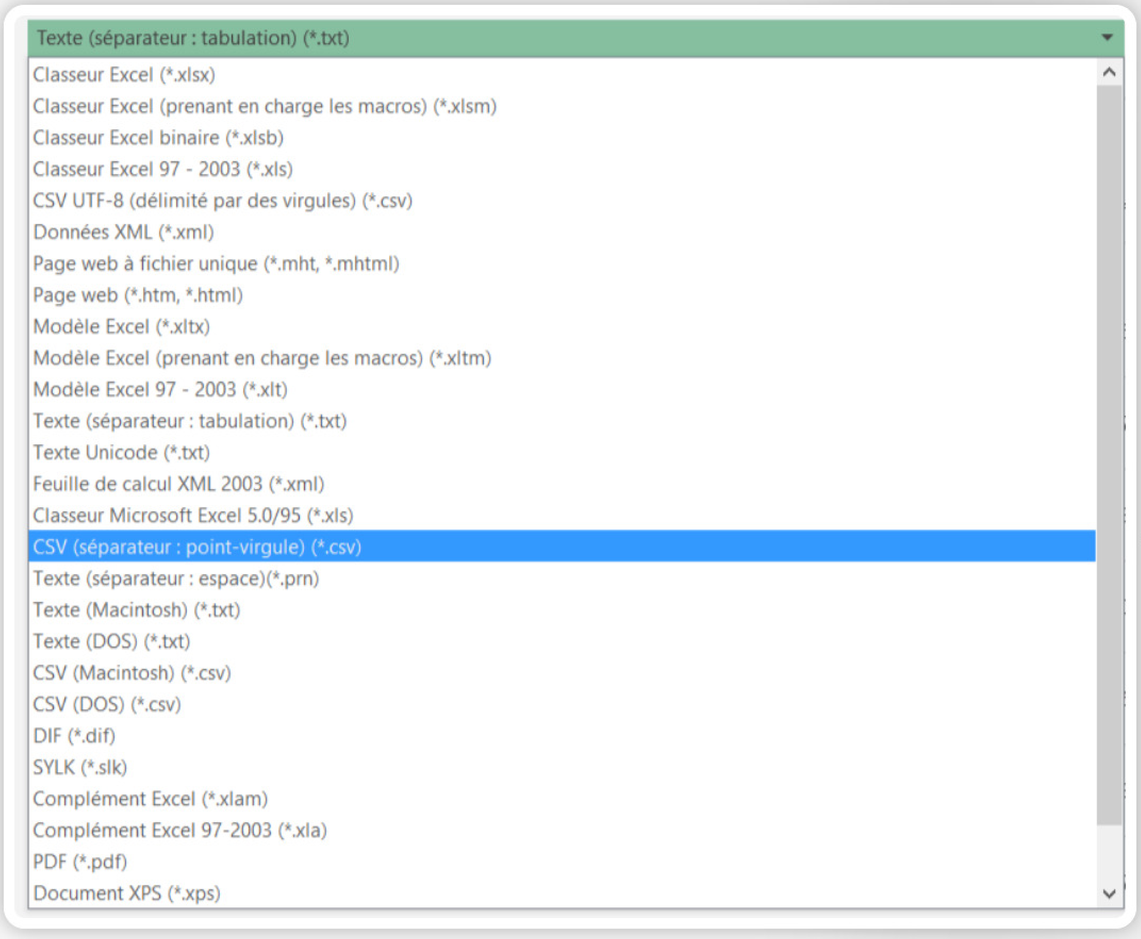
## ..1ère étape : Créer un document Excel

1. Remplir **une colonne avec les mails universitaires** ou identifiants.

2. Remplir **une colonne avec le nom du rôle attribué** : "*collaborator*" pour collaborateur ou "*groupe 1*" pour un rôle groupe 1 créé auparavant.

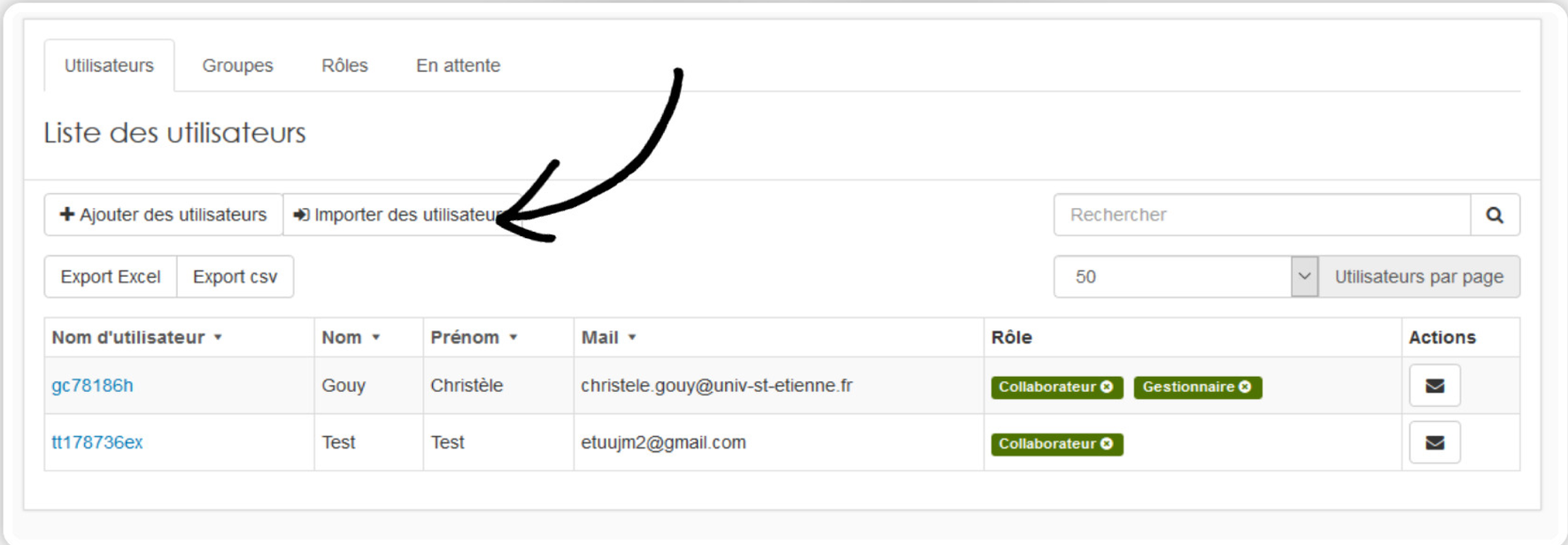
*N'hésitez pas à demander à votre scolarité, les mails des étudiants de vos groupes.*

# Inscrire un sous-groupe d'étudiant à partir d'Excel



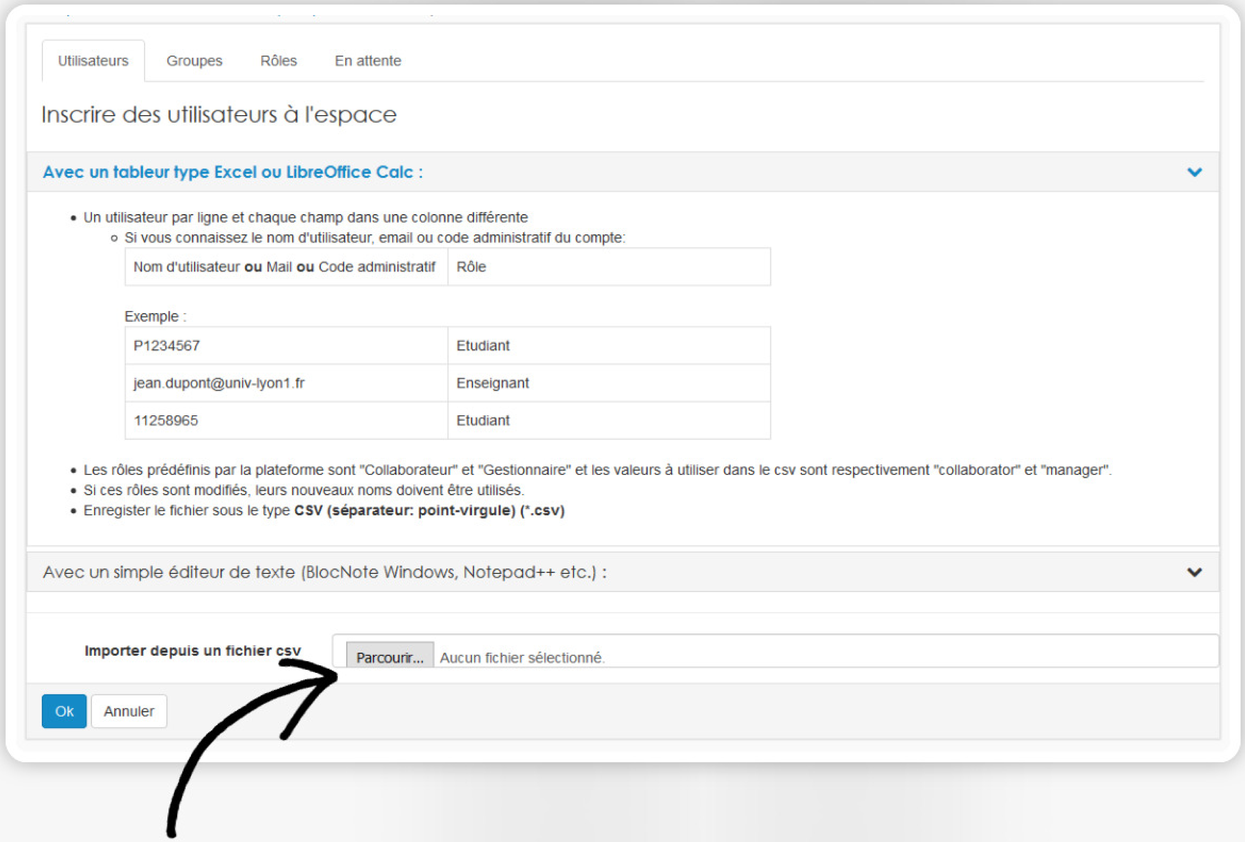

3. J'enregistre le document sous un format **CSV (Séparateur : point-virgule)**

# Inscrire un sous-groupe d'étudiant à partir d'Excel




4. Dans Utilisateurs, cliquer sur **Importer des utilisateurs.**

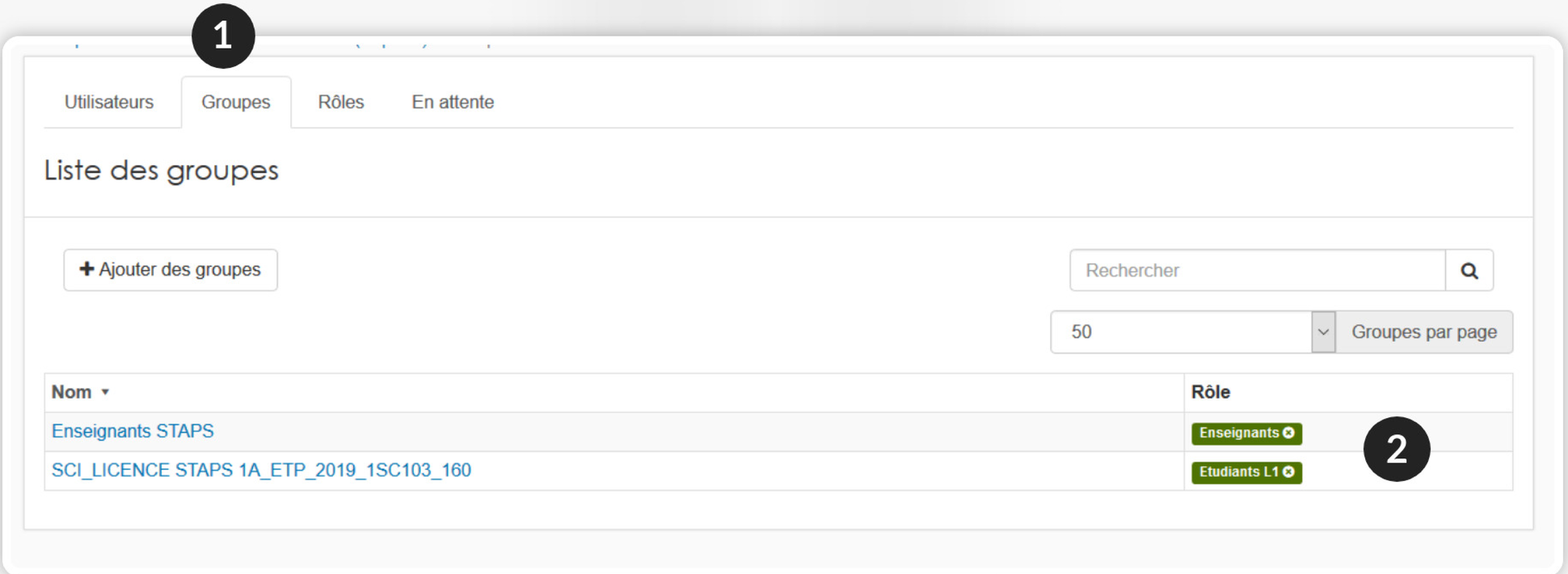
# Inscrire un sous-groupe d'étudiant à partir d'Excel




5. Cliquer sur **Parcourir** pour importer le document .csv

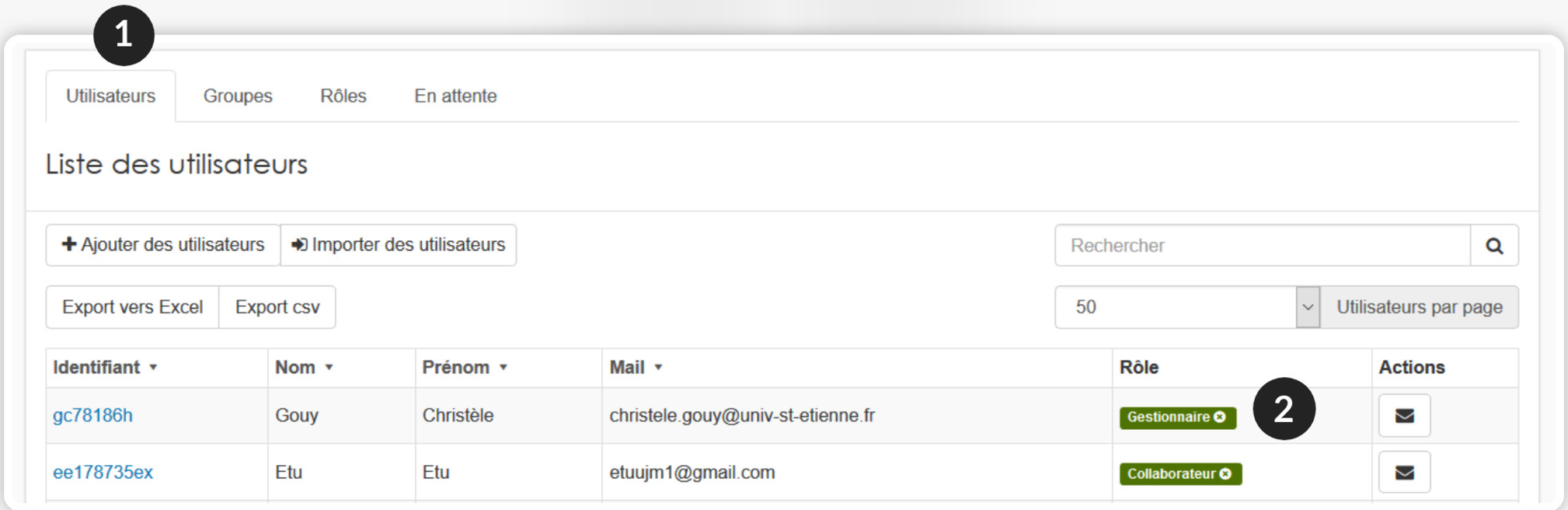
6. Cliquer sur **OK**

# Désinscrire un groupe d'étudiants




1. Cliquer sur **Groupes**
2. Cliquer sur *la petite croix*, à coté du rôle

# Désinscrire ses étudiants




1. Cliquer sur **Utilisateur**
2. Cliquer sur *la petite croix*, à coté du rôle