

Mise à jour par Guillaume CZAYKA le 23/09/24

Table des matières

1. Se connecter à Chamilo	2
2. Accéder au portail IUT1 et à sa page de département.....	3
3. Gérer ses cours.....	4
3.1. Accéder à ses cours.....	4
3.2. Masquer/rendre visible des éléments.....	4
3.3. Voir ce que voient les étudiants	5
4. Ajouter du contenu à son cours	5
4.1. Ajouter un texte d'introduction à son cours.....	5
4.2. Déposer des documents.....	5
4.3. Créer un nouveau document/une nouvelle page	6
4.4. Insérer une vidéo Youtube dans son document/sa page	6
4.5. Créer un exercice	7
5. Demander un rendu de travail	8
6. Créer des groupes	9
6.1 Créer une catégorie de groupe	9
6.2 Créer un groupe et ajouter des membres	10
7. Utiliser les parcours.....	11
7.1. Créer un nouveau parcours	11
7.2 Créer un parcours pour un (ou plusieurs) groupe(s)	12
8. Envoyer un message à un groupe d'utilisateurs	14
9. Vérifier les utilisateurs inscrits à son cours	15

Ce mode d'emploi est à destination du personnel enseignant et administratif des départements de l'IUT1 de Grenoble. L'objectif de ce dernier est de former les nouveaux personnels à l'usage de Chamilo.

1. Se connecter à Chamilo

Pour se connecter à la plateforme, rendez-vous à l'adresse <https://chamilo.univ-grenoble-alpes.fr/courses/IUT1/>



Portail IUT1

1

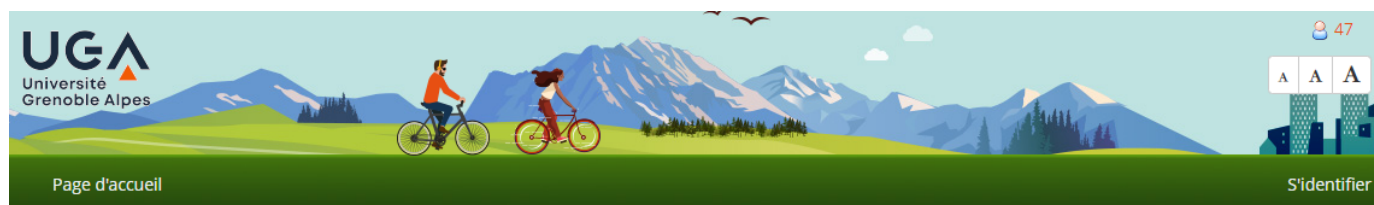
Pour vous identifier, cliquer sur ce bouton.



Bienvenue sur la plate-forme de cours en ligne de l'IUT 1 de Grenoble

Cette plateforme héberge les contenus pédagogiques de formation des différents départements de l'IUT.

Pensez à vous logger **ici** avec votre compte Agalan pour accéder aux cours.



Portail IUT1

Veuillez vous connecter pour accéder à la plateforme

Vous possédez déjà un compte institutionnel

2

Si vous êtes personnel de l'université, utilisez cet espace pour vous connecter.

Connectez-vous avec votre compte

Vous ne possédez pas de compte institutionnel

S'authentifier avec un compte extérieur à l'établissement

3

Si vous êtes personnel extérieur à l'université, cliquez sur ce bouton.

Retour à la page d'accueil

Bienvenue sur Chamilo

Pour accéder à ce service de la Direction des Systèmes d'Information Mutualisés, vous devez vous authentifier.


Identifiant : *

Vous devez entrer votre identifiant.

Mot de passe : *

Vous devez entrer votre mot de passe.

SE CONNECTER

 Aide | [Mot de passe oublié ?](#)

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous **déconnecter** et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

UGA
DSIM

4 Renseignez votre identifiant ici.

5 Indiquez votre mot de passe.

2. Accéder au portail IUT1 et à sa page de département

Pensez à enregistrer le lien suivant dans vos favoris, il est votre accès principal vers le portail de l'IUT1.

Lien vers le portail IUT1 : <https://chamilo.univ-grenoble-alpes.fr/courses/IUT1/>



Bienvenue sur la plate-forme de cours en ligne de l'IUT 1 de Grenoble

Cette plateforme héberge les contenus pédagogiques de formation des différents départements de l'IUT.

Pensez à vous logger **ici** avec votre compte Agalan pour accéder aux cours.

CH : Chimie	CH - 1 ^{re} année	CH - 2 ^e année FI CH - 2 ^e année Alternance	CH - 3 ^e année FI		CH - 3 ^e année MPF Alternance	CH - 3 ^e année ACQE Alternance		
GCCD : Génie Civil et Construction Durable Portail BUT GCCD	GCCD - 1 ^{re} année	GCCD - 2 ^e année	GCCD - 3 ^e année		LPro Bât	LPro TP	LPro BP3E	
GEII : Génie Électrique et Informatique Industrielle	GEII - 1 ^{re} année	GEII - 2 ^e année	GEII - 3 ^e année	LPro DE1	LPro SE	LPro MEMO	LPro BP3E	LPro BCGIE
MPH : Mesures Physiques	MPH - 1 ^{re} année	MPH - 2 ^e année	MPH - 3 ^e année	MPH - FCA2				
GMP : Génie Mécanique et Productique	GMP - 1 ^{re} année GMP - Eneps	GMP - 2 ^e année GMP - 2 ^e année - Alternants	GMP - 3 ^e année GMP - 3 ^e année - Alternants	Accédez à la page correspondant à votre département et à votre année.				LPro CICP
MT2E : Métiers de la Transition et de l'Efficacité Énergétiques	MT2E - 1 ^{re} année	MT2E - 2 ^e année MT2E - Alternance	MT2E - 3 ^e année			LPro CGOTB	LPro BP3E	LPro CQPM
RT : Réseaux et Télécommunications	RT - 1 ^{re} année	RT - 2 ^e année	RT - 3 ^e année	LPro RIMS	LPro CNMS			
MMI : Métiers du Multimédia et de l'Internet	MMI - 1 ^{re} année	MMI - 2 ^e année	MMI - 3 ^e année					
Centre de langues	BUT	LPro		LV2	TOEIC	Distance learning		

3. Gérer ses cours

3.1. Accéder à ses cours

1 En cliquant sur « Mes cours » vous trouverez la liste de tous les cours auxquels vous avez accès, que ce soit en tant qu'enseignant mais aussi en tant qu'apprenant (lecteur).

2 Cliquez sur un intitulé de cours pour entrer dans celui-ci.


3 Dans la partie « Profil » vous pourrez voir tous les messages reçus (Boîte de réception), envoyer des messages (Composer) et éditer votre profil pour rajouter votre photo de profil par exemple (Editer le profil).

4 Vous pouvez trier vos cours à l'aide du bouton « Trier mes cours » si vous le souhaitez.



3.2. Masquer/rendre visible des éléments

Par défaut, votre cours est vide puisque vous n'avez encore rien mis dedans. Vous allez pouvoir ici ajouter du contenu ou interagir avec votre cours de différentes manières.

La logique de Chamilo est très simple :

 **Documents** : En couleur = visible
 **Liens** : Grisé = pas visible

Pour rendre visible ou cacher un élément il suffit de cliquer sur l'œil à gauche de l'image comme ceci :

 Œil ouvert = visible par l'étudiant
 Œil fermé = non visible par l'étudiant

TC C11 - Anglais 2

Passer en vue apprenant

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

Production

- Description de cours
- Liens
- Cahier de notes
- Progression du cours
- Documents
- Exercices
- Glossaire
- Parcours
- Annonces
- Présences

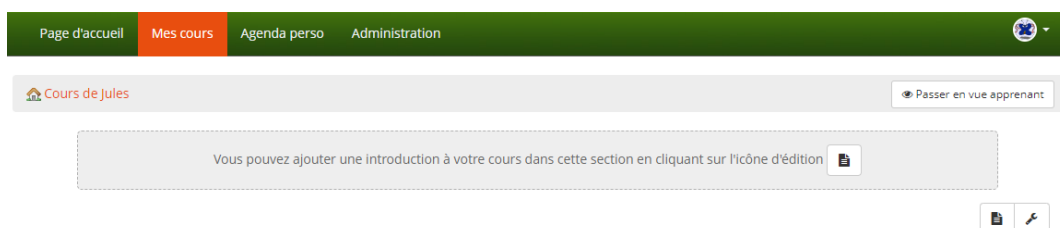
Interaction

- Agenda
- Utilisateurs
- Travaux
- Notes personnelles
- Forum
- Groupes
- Enquêtes
- Partage de documents
- Chat
- Wiki

3.3. Voir ce que voient les étudiants

À tout moment vous pouvez voir ce que voient vos étudiants en cliquant sur le bouton en haut à droite de la page.

Passer en vue apprenant



Le bouton s'est transformé



Passer en vue prof


Pour repasser en vue enseignant, recliquez sur ce bouton.

4. Ajouter du contenu à son cours

4.1. Ajouter un texte d'introduction à son cours

Vous pouvez ajouter des liens dans ce texte introductif afin de chapitrer un cours par exemple.

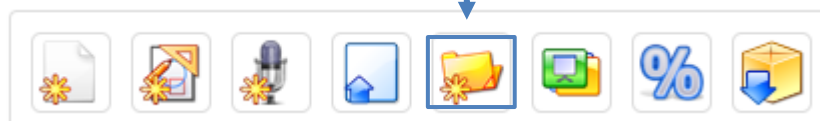
4.2. Déposer des documents

Pour déposer des documents en ligne, cliquez sur l'icône  Documents

C'est dans ce dossier que vous allez mettre tous les documents nécessaires à la réalisation de votre cours. Les formats de fichiers doivent être de préférence au format pdf car ils peuvent s'afficher directement dans le navigateur. Les fichiers .doc, .ppt, xls... etc seront proposés uniquement au téléchargement.

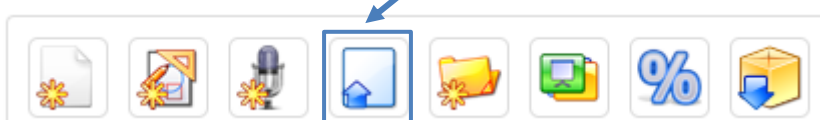
Vous pouvez créer autant de dossier que vous voulez grâce au bouton

Créer un répertoire



Une fois le dossier créé, importez vos documents en cliquant sur

Envoyer un document



3 Cliquez-déplacez des fichiers ici pour les envoyer au serveur

Faites un glisser-déposer de tous vos fichiers vers cette zone.

4 Une fois que vos fichiers ont été déposés, vous pouvez observer qu'ils ont bien été importés dans la plateforme.

Document 1.pdf Envoi du fichier réussi !

Document 2.pdf Envoi du fichier réussi !

Document 3.pdf Envoi du fichier réussi !

4.3 Créer un nouveau document/une nouvelle page

1 Si vous voulez créer un nouveau document/une nouvelle page, cliquez sur ce bouton.

2 Renseignez un titre à votre document et écrivez dans la zone comme dans un éditeur de texte classique.

Créer un document

* Titre 1ère page : Consignes

* Contenu

Voici les consignes de ce parcours....

body p Mots: 8

Répertoire de destination Dossier principal

3 Lorsque vous avez fini, cliquez sur le bouton **Créer un document**.

+ Créer un document

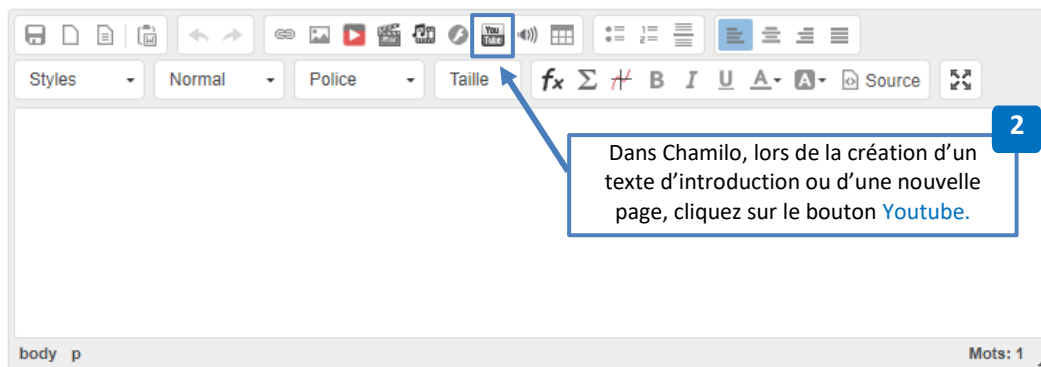
4.4 Insérer une vidéo Youtube dans son document/sa page

1 Cherchez votre vidéo sur la plateforme Youtube et copiez son adresse web.

youtube.com/watch?v=1-eYaYKcZ4w

Mise en station d'une Station Totale

IUT1 Grenoble Université Grenoble Alpes



✓ Enregistrer le texte d'intro

Insérer une vidéo youtube

Coller le code embed ici

ou

Coller l'url de la vidéo ici

Largeur Hauteur

640 360

☐ Responsive video

☒ Montrer les suggestions de vidéo à la fin ☐ Utiliser l'ancien code embed

☐ Activer la protection de la vie privée ☐ Autoplay

Commencer à (ss ou mm:ss ou hh:mm:ss)

OK Annuler

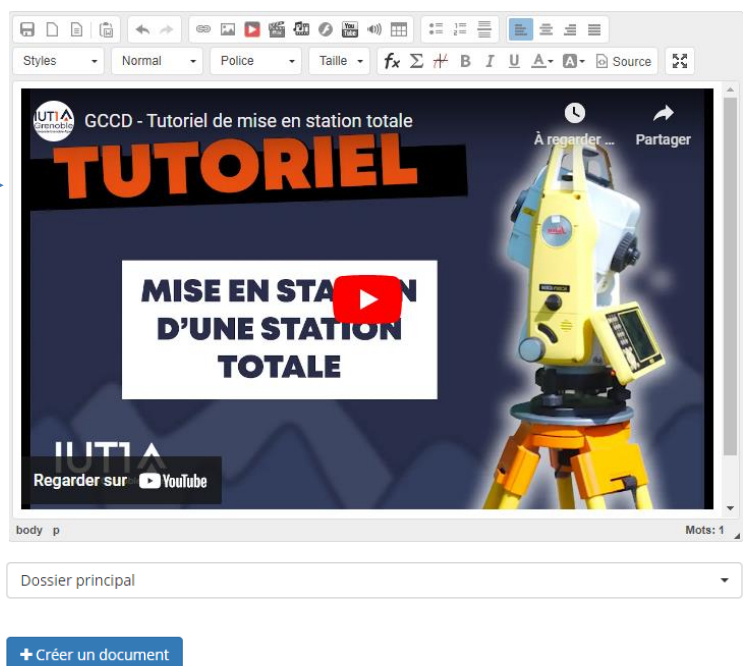
3 Collez l'adresse de votre vidéo à cet endroit.

4 Cliquez sur le bouton « **Responsive video** » si vous souhaitez que celle-ci s'adapte automatiquement à la largeur de l'écran de l'étudiant.

Si vous avez du texte et une (ou plusieurs) vidéo(s), il est déconseillé de cocher cette case car celle-ci prendra beaucoup trop de place dans votre page.

5 Voici l'aperçu de votre vidéo dans la page. Vous pouvez ajouter si vous le souhaitez du texte au-dessus ou en dessous.

6 Cliquez sur le bouton « **Créer un document** » pour valider la création de la page et l'intégration de la vidéo.



4.5 Créer un exercice

Les exercices vont vous permettre d'évaluer directement vos étudiants dans la plateforme.



1 Cliquez sur le bouton « **Exercices** » en bas de la page de votre cours.

2 Cliquez sur ce bouton pour créer un nouveau test.



Bac à sable LC 01 / Exercices / Administration d'un exercice Passer en vue apprenant

3 Donnez un nom à votre exercice.

Nouveau exercice

* Nom de l'exercice

4 Vous pouvez rajouter des médias si vous le souhaitez via les paramètres avancés.

Paramètres avancés

Poursuivre avec la création de questions

* Information requise

5 Cliquez ici pour poursuivre la création de l'exercice.

Vous aurez alors accès à tous ces types de questions :



Question à réponse unique ; Question à réponses multiples ; Remplir les blancs ; Appariement ; Question ouverte ; Expression orale ; Zone sur images ; Combinaison exacte ; Réponse unique avec ne-sais-pas ; Réponses multiples avec vrai/faux/ne sais pas ; Combinaison exacte vrai/faux/ne sais pas ; Réponse multiple à pondération globale, Question calculée, Sélection d'image, Ordonnancement ; Correspondance Glisser-déplacer.

5. Demander un rendu de travail

Vous pourrez demander des travaux à vos étudiants en cliquant sur le bouton Travaux

1 Cliquez sur ce bouton pour créer un nouveau travail.

Nouveau travail

2 Renseignez un titre compréhensible par vos étudiants dans la case dédiée à cet effet.

* Nom du travail

Rendu de travail à faire pour le 05/09/2024

Description

Consignes de rendu de travail.

Rendez le fichier au format PDF en renseignant le nom du fichier :
NOM - PRENOM - N° de groupe

3 Indiquez les consignes à transmettre à vos étudiants.

4 En cliquant sur « Paramètres avancées », vous pourrez changer les dates :
Date d'expiration : notifiera les étudiants comme étant « en retard » (ils pourront tout de même envoyer les travaux).
Date de fin : correspond à l'heure à laquelle le travail ne pourra plus être rendu.

Paramètres avancés

+ Enregistrer le travail

* Information requise

Expire le

le 04 Septembre 2024 à 23:59

Date de fin

05 septembre 2024 à 00:00

Envoi impossible à partir du

6. Créer des groupes

6.1 Créer une catégorie de groupe

L'outil « Groupes » permet de créer et d'administrer des groupes de travail. À la création, les groupes sont vides. Il est donc nécessaire de savoir également inscrire et désinscrire les membres.

Production

- Description de cours
- Liens
- Cahier de notes
- Progression du cours

Interaction

- Agenda
- Utilisateurs
- Travaux
- Notes personnelles

Administration

- Blogs
- Maintenance

Documents

- Exercices
- Glossaire

Parcours

- Announces
- Présences

Forum

- Groupes
- Enquêtes

Chat

Wiki

1 Cliquez sur le bouton « Groupes ».

2 Avant de créer un groupe, vous devez créer une catégorie de groupe. Les groupes d'une même catégorie héritent des propriétés de celle-ci. Cliquez sur le bouton « Ajouter une catégorie ».

Apprenants Enseignants **Groupes** Classes

3

Bac à sable LC 01 / Groupes / Ajouter une catégorie

Passer en vue apprenant

Ajouter une catégorie

* Titre Vous devez donner un titre à votre catégorie. Description

Un membre peut être inscrit dans 1 groupes Vous pouvez déterminer si vous souhaitez qu'un même utilisateur puisse être membre de plusieurs groupes.

Nombre de membres par groupe ☒ Sans limite ☐ Nombre maximum de membres places (facultatif) Vous pouvez définir un nombre maximum de membres par groupe.

Nommage et renommage des groupes ☒ Seul les enseignants peuvent renommer les groupes ☐ Les membres peuvent renommer les groupes ☐ Le groupe sera nommé avec les noms prénoms de ses membres Ici vous pouvez autoriser ou non les membres à renommer le groupe. Nous conseillons de laisser ce paramètre par défaut.

Visibilité du nom des groupes ☒ Par défaut ☐ Afficher uniquement les groupes dont l'étudiant est membre ☐ Afficher, sans leur nom ni la liste des membres, uniquement les groupes dont l'étudiant est membre

Autogroupe ☐ Autogroupe L'autogroupe permet la constitution de groupe de manière aléatoire.

Une fois que vous avez saisi toutes les propriétés, vous pouvez valider la création de votre catégorie en cliquant sur le bouton « [Modifier les propriétés](#) ».

Paramètres par défaut pour les nouveaux groupes

<p>Tuteurs </p> <p><input type="checkbox"/> Autoriser les tuteurs à modifier les paramètres des groupes</p>	<p>Annonces </p> <p><input type="radio"/> Non disponible</p> <p><input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours)</p> <p><input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)</p>
<p>Inscription </p> <p><input type="checkbox"/> Utilisateurs autorisés à s'inscrire eux-même dans les groupes</p> <p><input type="checkbox"/> Les utilisateurs sont autorisés d'annuler leur inscription des groupes.</p>	<p>Forum du groupe </p> <p><input type="radio"/> Non disponible</p> <p><input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours)</p> <p><input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)</p>
<p>Documents </p> <p><input type="radio"/> Non disponible</p> <p><input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours)</p> <p><input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)</p>	<p>Wiki </p> <p><input type="radio"/> Non disponible</p> <p><input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours)</p> <p><input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)</p>
<p>Travaux </p> <p><input type="radio"/> Non disponible</p> <p><input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours)</p> <p><input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)</p>	<p>Discuter </p> <p><input type="radio"/> Non disponible</p> <p><input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours)</p> <p><input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)</p>
<p>Agenda </p> <p><input type="radio"/> Non disponible</p> <p><input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours)</p> <p><input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)</p>	

4

✓ Modifier les propriétés

* Information requise

6.2 Créer un groupe et ajouter des membres

1 Une fois la catégorie créée ou si une catégorie existe déjà, vous pouvez créer un nouveau groupe en cliquant sur « [Créer nouveau\(x\) groupe\(s\)](#) ».







Apprenants Enseignants **Groupes** Classes

Etudiants **0 Groupes**

Groupes ↓	Tuteur(s) du groupe	Inscrits	Classe liée	modifier
<p>Création de groupes</p> <p><small>* Champ obligatoire</small></p> <p>Nom du groupe: <input type="text" value="Groupe 1"/></p> <p>Catégorie du groupe *: <input type="text" value="Etudiants"/></p> <p>places (facultatif): <input type="text"/></p> <p>+ Créer groupe(s)</p>				

2 Puis, choisir le nom du groupe (l'année par exemple et/ou le niveau). Vous pouvez également attribuer une catégorie au groupe créé.

3 Une fois le groupe créé, vous devez le remplir en cliquant sur « Membres du groupe ».

Groupes ↓	Tuteur(s) du groupe	Inscrits	Classe liée	modifier
Groupe 1	-	0	-	     

Sélectionner les étudiants dans la liste des étudiants inscrits au cours, les inscrire au groupe et enregistrer les paramètres.

Inscription à partir des numéros d'étudiants

Membres du groupe

Rechercher

Bocquet Jules (bocquetj)

Czayka Guillaume (czaykag)

Liste des utilisateurs inscrits au cours mais non-inscrits au groupe.

→

←

✓ Enregistrer les paramètres

Utilisez les flèches pour inscrire ou désinscrire des utilisateurs à un groupe.

Rechercher

Liste des utilisateurs inscrits au groupe.

Une fois que vous avez créé et rempli le.s groupe.s, vous pourrez leur envoyer directement des annonces et messages.
Note : Selon l'évolution de votre groupe, vous pouvez également désinscrire des membres.


7. Utiliser les parcours

7.1. Créer un nouveau parcours

Le parcours va vous permettre de créer des scénarios pédagogiques et d'agencer vos fichiers dans un ordre précis.


1

Cliquez sur le bouton suivant en bas de la page de votre cours.



2

Cliquez maintenant sur le bouton « Créer un parcours ».



Bac à sable LC 01 / Parcours / Créer un parcours

Passer en vue apprenant

Bienvenue dans l'outil de création de parcours de Chamilo.

Ici, vous pourrez créer votre parcours étape par étape. Sa structure apparaîtra dans le menu sur la gauche.

Pour commencer, choisissez un titre pour votre parcours

* Nom du parcours

Paramètres avancés

+ Continuer

3

Donnez un titre à votre parcours et cliquez sur « Continuer ».

Mode d'emploi Chamilo pour le personnel de l'IUT1 de Grenoble

11

Parcours test 1

- +
- [-] Evaluation
- +
- [-] Certificat par défaut
- +
- [-] quiz-57.jpg
- +
- [-] Test 1
- +
- [-] Flexion
- +
- [-] QCM Bilan noté 2019

Cliquez sur [Vue apprenant] pour visualiser votre parcours



Fichiers Créer un nouveau document Importer le fichier

Documents

- [-] Certificats
- [-] Historique de conversations dans le chat
- [-] Images
- +
- [-] quiz-57.jpg
- [-] Parcours
- [-] Répertoires des utilisateurs
- +
- [-] Test 1

4 Vous pouvez sélectionner des éléments dans la fenêtre de droite...

5 ... Et les glisser déposer dans la fenêtre à gauche. Vous pouvez également bouger chaque élément dans l'ordre souhaité.

Il est également possible de rajouter d'autres types de contenus dans la partie **Parcours**.



NB : Si vous créez des parcours, il est recommandé de ne pas rendre visible tous les outils présents.

7.2 Créer un parcours pour un (ou plusieurs) groupe(s)

Il peut arriver que l'on souhaite qu'un parcours soit visible à certains étudiants et pas à d'autres pour plusieurs raisons. Par exemple, pour des examens où le public ne ferait pas le même travail au même moment.



Vous pouvez ajouter une introduction à

1 Retournez dans les **parcours** et sélectionnez le parcours que vous souhaitez rendre accessible à un groupe. Cliquez sur le bouton des paramètres du parcours.



Titre	Date de publication	Date d'expiration	Progression	Options d'autoring
C'est le parcours pour s'amuser Chamilo -	2024-09-10 08:00:00		100	

2 Cochez la case « **Inscription d'utilisateurs au parcours** » et ensuite sur le bouton « **Enregistrer les paramètres du parcours** ».


☒ Utiliser un score maximum de 100 par défaut

☒ Inscription d'utilisateurs au parcours


☒

Si activé, le temps de session pour les parcours SCORM sera cumulatif.
Sinon, il sera uniquement compté depuis le dernier temps de connexion.

✓ Enregistrer les paramètres du parcours

Titre	Date de publication	Date d'expiration	Progression	Options d'autoring
 C'est le parcours pour s'amuser Chamilo -	2024-09-10 08:00:00		100	         

3 Revenez sur les parcours et cliquez sur le bouton apparu pour inscrire des utilisateurs/des groupes.

 Bac à sable LC 01 / Parcours / C'est le parcours pour s'amuser Passer en vue apprenant

Inscription d'utilisateurs au parcours

Inscription de groupes au parcours

Groupes

Rechercher

→

Rechercher

←

Groupe 1


4

Dans cette fenêtre, cliquez sur « **Inscription de groupes au parcours** ».
Vous verrez apparaître le groupe qui a été créé précédemment.
Vous pouvez alors utiliser les flèches pour inscrire ou désinscrire un groupe au parcours.

5 Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

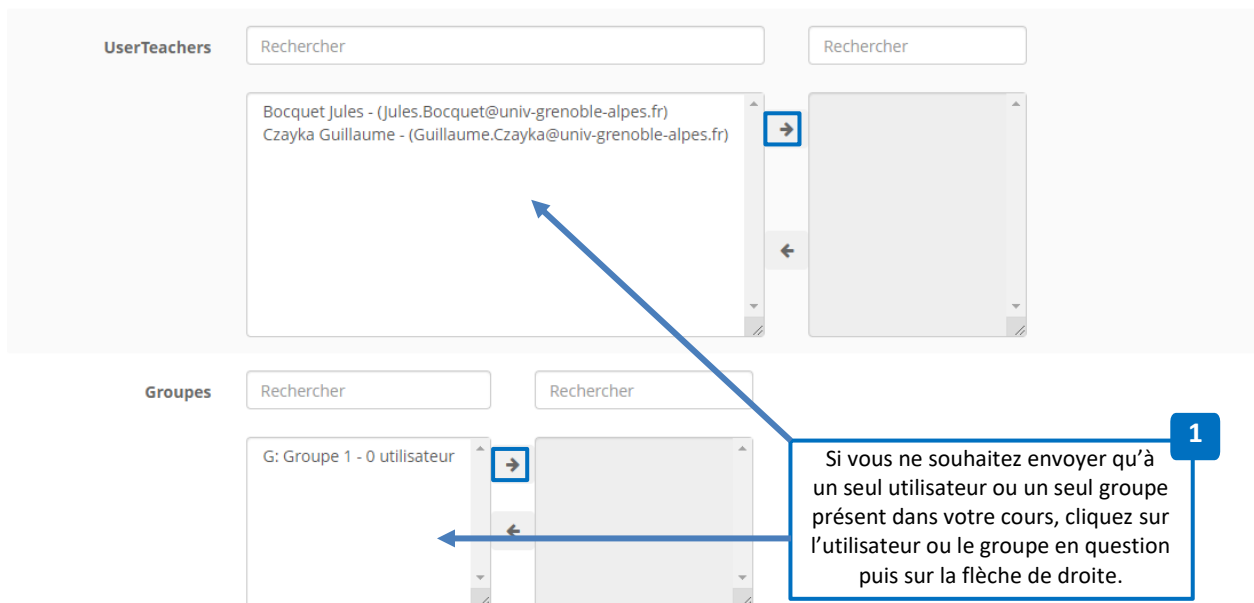
✓ Enregistrer

8. Envoyer un message à un groupe d'utilisateurs

Pour envoyer un message à un ou plusieurs utilisateurs, cliquez à partir d'un cours sur le bouton  **Annonces**

Ajouter une annonce

Destinataire(s)



The 'Destinataire(s)' section contains two lists: 'UserTeachers' and 'Groupes'. Each list has a search bar labeled 'Rechercher'. Below the 'UserTeachers' search bar, a list shows 'Bocquet Jules - (Jules.Bocquet@univ-grenoble-alpes.fr)' and 'Czayka Guillaume - (Guillaume.Czayka@univ-grenoble-alpes.fr)'. A blue arrow points from a blue box around a right-pointing arrow icon to a text box labeled '1'. Below the 'Groupes' search bar, a list shows 'G: Groupe 1 - 0 utilisateur'. A blue arrow points from a blue box around a right-pointing arrow icon to the same text box labeled '1'.

1

Si vous ne souhaitez envoyer qu'à un seul utilisateur ou un seul groupe présent dans votre cours, cliquez sur l'utilisateur ou le groupe en question puis sur la flèche de droite.

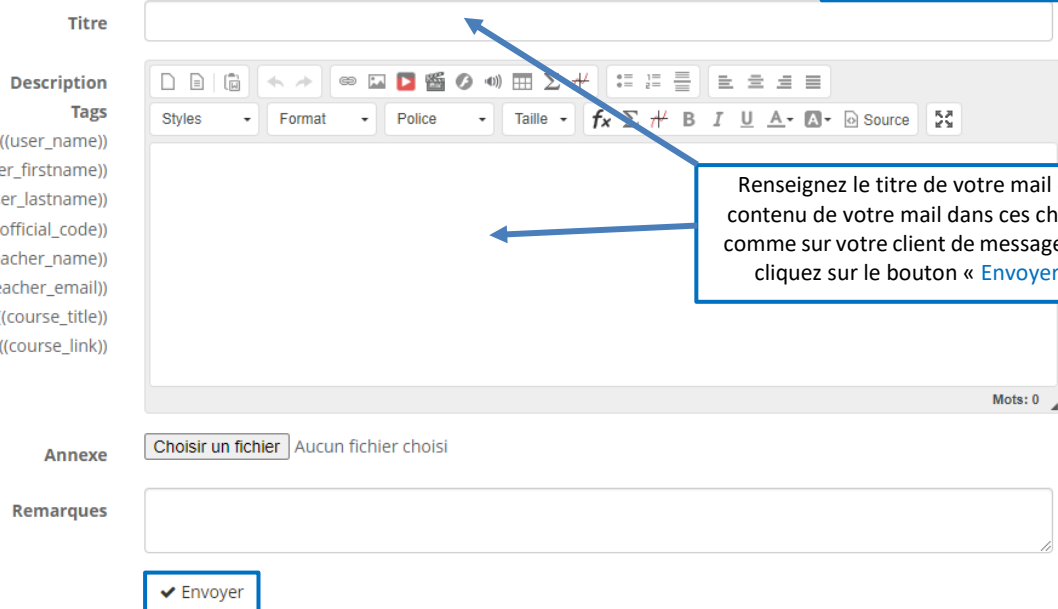
Envoyer un email

☒ Envoyer cette annonce par mail aux groupes/utilisateurs sélectionnés

2

Laissez bien cette case cochée pour que les étudiants reçoivent sur leur mail institutionnel l'annonce.

Contenu





The 'Contenu' section includes a 'Titre' field, a 'Description' field with a rich text editor toolbar, an 'Annexe' section with a 'Choisir un fichier' button and 'Aucun fichier choisi' text, and a 'Remarques' text area. A blue arrow points from a blue box around the 'Envoyer' button to a text box labeled '3'.


3

Renseignez le titre de votre mail et le contenu de votre mail dans ces champs comme sur votre client de messagerie et cliquez sur le bouton « Envoyer ».


✓ Envoyer





9. Vérifier les utilisateurs inscrits à son cours

Vous avez la possibilité de vérifier que tous vos étudiants sont bien inscrits dans votre cours en cliquant sur le bouton   **Utilisateurs**.

 Bac à sable LC 01 / utilisateurs

Passer en vue apprenant

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

Ici s'affichent les utilisateurs inscrits à votre cours

1






Rechercher

Apprenants

Enseignants

Groupes

Classes

	Photo	Code Officiel	Nom ↓	Prénom	Identifiant	Groupe	Statut	actif	Action
<input type="checkbox"/>		-	Bocquet	Jules	bocquetj	-	Responsable		 Désinscrire
<input type="checkbox"/>		-	Czayka	Guillaume	czaykag	-	Responsable	-	 Désinscrire

Tout sélectionner

annuler toutes les sélections

Action