

9. Donner accès à un de vos cours à un étudiant inscrit à l'UQAC mais non inscrit à votre cours

Il est possible de donner accès à d'autres étudiants inscrits à l'UQAC mais non-inscrits à un de vos cours sur Moodle (ex. : un correcteur, un étudiant d'un trimestre antérieur ou un étudiant d'un autre cours-groupe) en suivant ces quelques étapes :

- 1 Une fois dans le cours de votre choix, dans la section « **Administration** »;
- 2 Cliquer sur « **Utilisateurs** » et ensuite sur « **Utilisateurs inscrits** »;
- 3 Cliquer ensuite sur le bouton « **Inscrire des utilisateurs** » en haut à droite;
- 4 Dans la liste de choix « **Attribuer les rôles** », choisir le mode d'accès « **Étudiant** » (lecture seulement);
- 5 Dans la zone « **Sélectionner des utilisateurs** », faire une recherche sur le prénom et le nom de l'enseignant à ajouter (la zone de recherche est sensible aux accents; donc pour « **Éric** » chercher « **Eric** » et si ça ne fonctionne pas chercher « **Éric** » ensuite);
- 6 Une liste d'utilisateurs s'affichera, selon la bonne adresse courriel de l'utilisateur de votre choix, cliquer sur son nom dans cette liste;
- 7 Cliquer ensuite sur le bouton « **Inscrire des utilisateurs** » et cet utilisateur aura accès à ce cours selon le mode que vous aurez choisi (Étudiant).



10. Donner accès à un de vos cours à votre assistant de recherche

Il est possible de donner accès à vos assistants à un de vos cours sur Moodle (ex. : pour qu'ils versent sur votre espace Moodle, vos documents, corrigent les devoirs, etc.) en suivant ces quelques étapes :

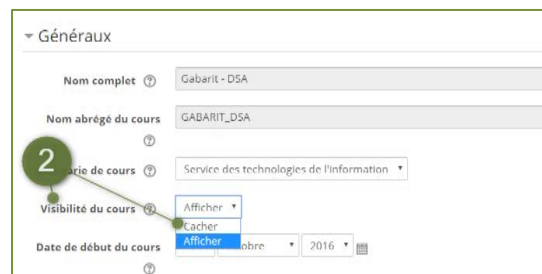
- 1 Une fois dans le cours de votre choix, dans la section « **Administration** »;
- 2 Cliquer sur « **Utilisateurs** » et ensuite sur « **Utilisateurs inscrits** »;
- 3 Sur « **Inscrire des utilisateurs** »
- 4 Dans la liste de choix « **Attribuer les rôles** », choisir le mode d'accès « **Enseignant** » (modification et ajouts) ou « **Enseignant non éditeur** » (lecture seulement);
- 5 Dans la zone « **Sélectionner des utilisateurs** », faire une recherche sur le prénom et le nom de l'enseignant à ajouter (la zone de recherche est sensible aux accents; donc pour « **Éric** » chercher « **Eric** » et si ça ne fonctionne pas chercher « **Éric** » ensuite);
- 6 Une liste d'utilisateurs s'affichera, selon la bonne adresse courriel de l'utilisateur de votre choix, cliquer sur son nom dans cette liste;
- 7 Cliquer ensuite sur le bouton « **Inscrire des utilisateurs** » et cet utilisateur aura accès à ce cours selon le mode que vous aurez choisi (Enseignant ou enseignant non éditeur).



11. Cacher votre cours à vos étudiants

Si vous désirez cacher un de vos cours Moodle à vos étudiants (comme par exemple, pour pouvoir l'alimenter d'abord et le rendre visible à vos étudiants uniquement à partir de de votre premier cours avec eux), vous pouvez le faire en suivant cette procédure :

- 1 Une fois dans le cours de votre choix, dans la section « **Administration** », cliquer sur « **Paramètres** »;
- 2 Dans le champ « **Visibilité du cours** » sélectionner « **Cacher** »;
- 3 Cliquer sur le bouton « **Enregistrer et afficher** » figurant au bas de l'écran.



À partir de ce moment, les étudiants déjà inscrits dans votre cours Moodle ne verront pas vos contenus. Les seules personnes qui pourront voir vos contenus seront les personnes ayant accès à ce cours en mode enseignant (donc dans la plupart du temps, seulement vous).