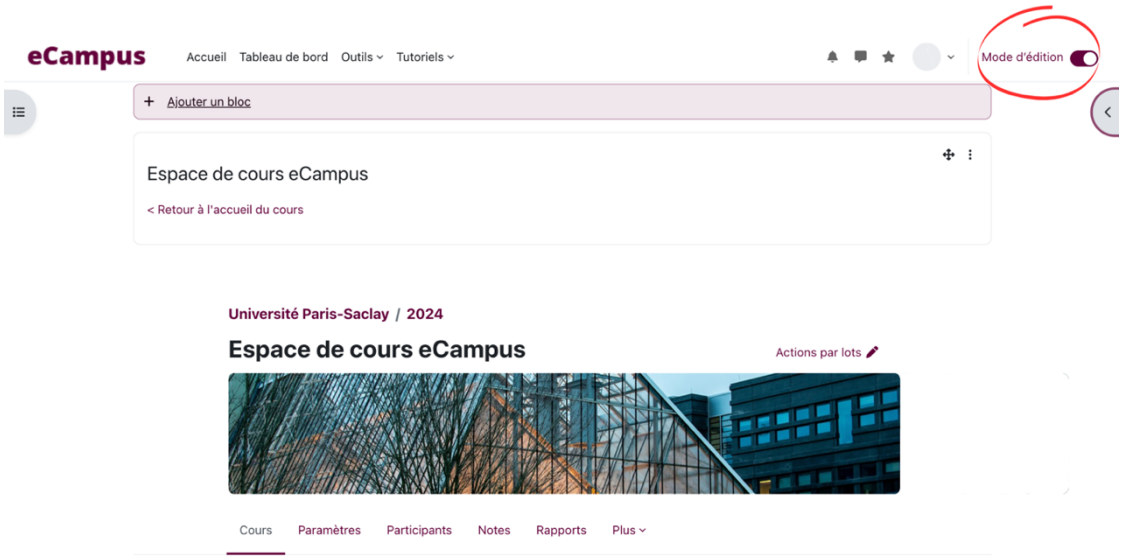
GESTION DES ETUDIANTS INSCRITS DANS UN COURS

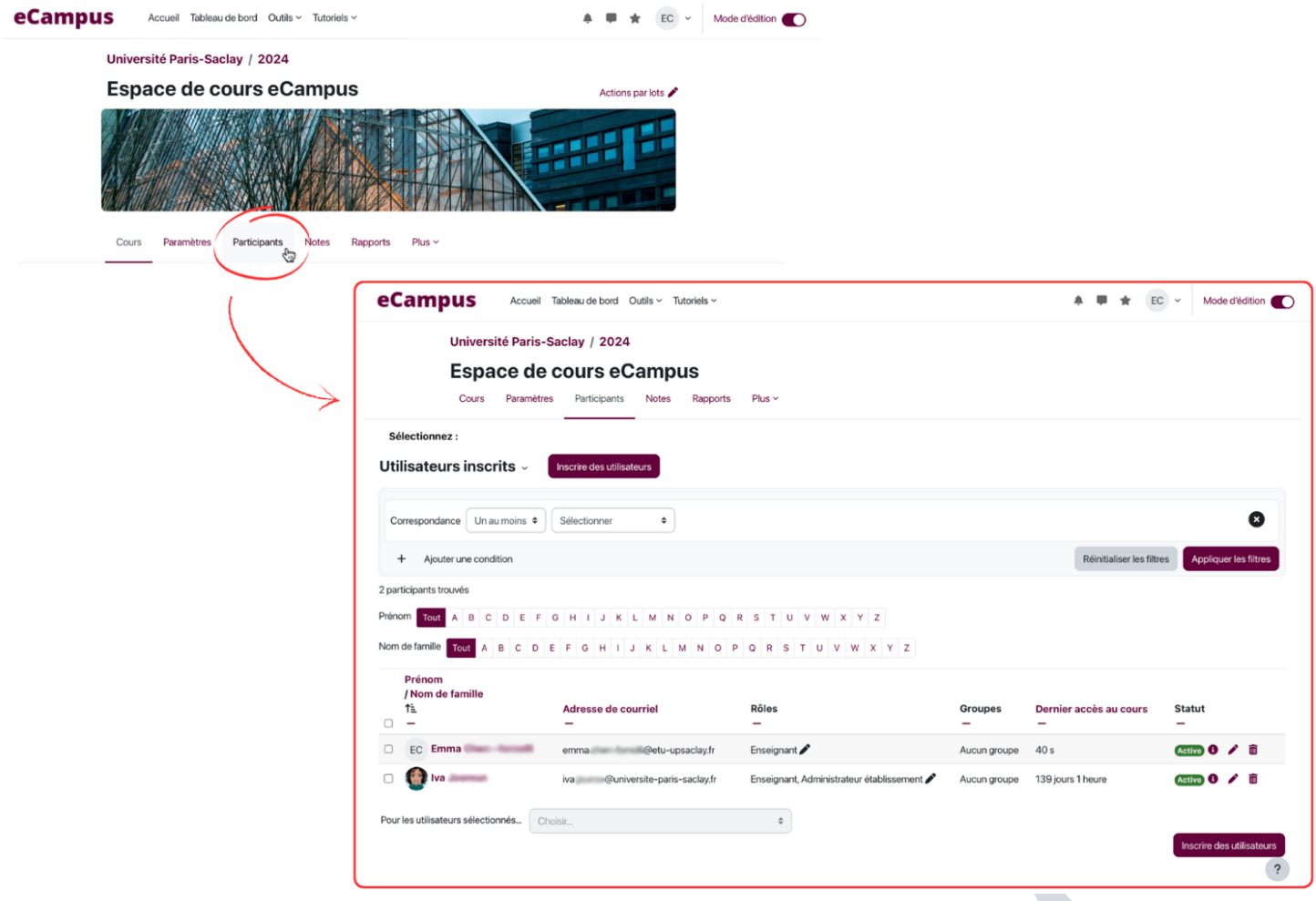
Activer le mode édition

1. Assurez-vous que le mode édition est activé sur la page de votre cours.



Consulter la liste des inscrits

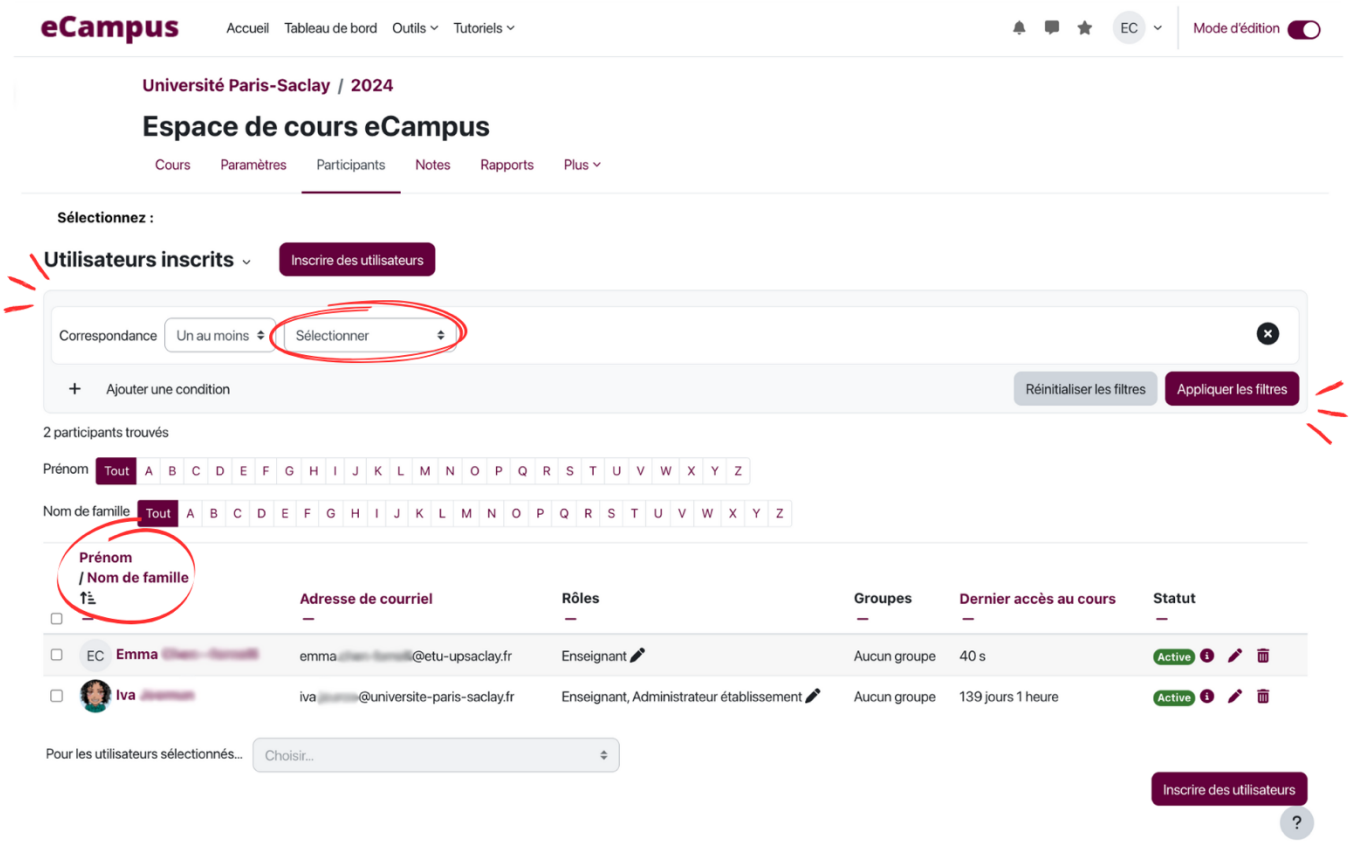
2. L'onglet "**Participants**" vous permet de consulter, trier, filtrer, contacter ou exporter les informations des utilisateurs inscrits à votre cours. Vous accédez à la **liste complète** des étudiants et enseignants.



GESTION DES ETUDIANTS INSCRITS DANS UN COURS

🔎 Utilisez les filtres pour :

- Trier **alphabétiquement** (par prénom ou nom)
- Trier par **rôle** (étudiant, enseignant…), par **méthodes d'inscription**, etc.

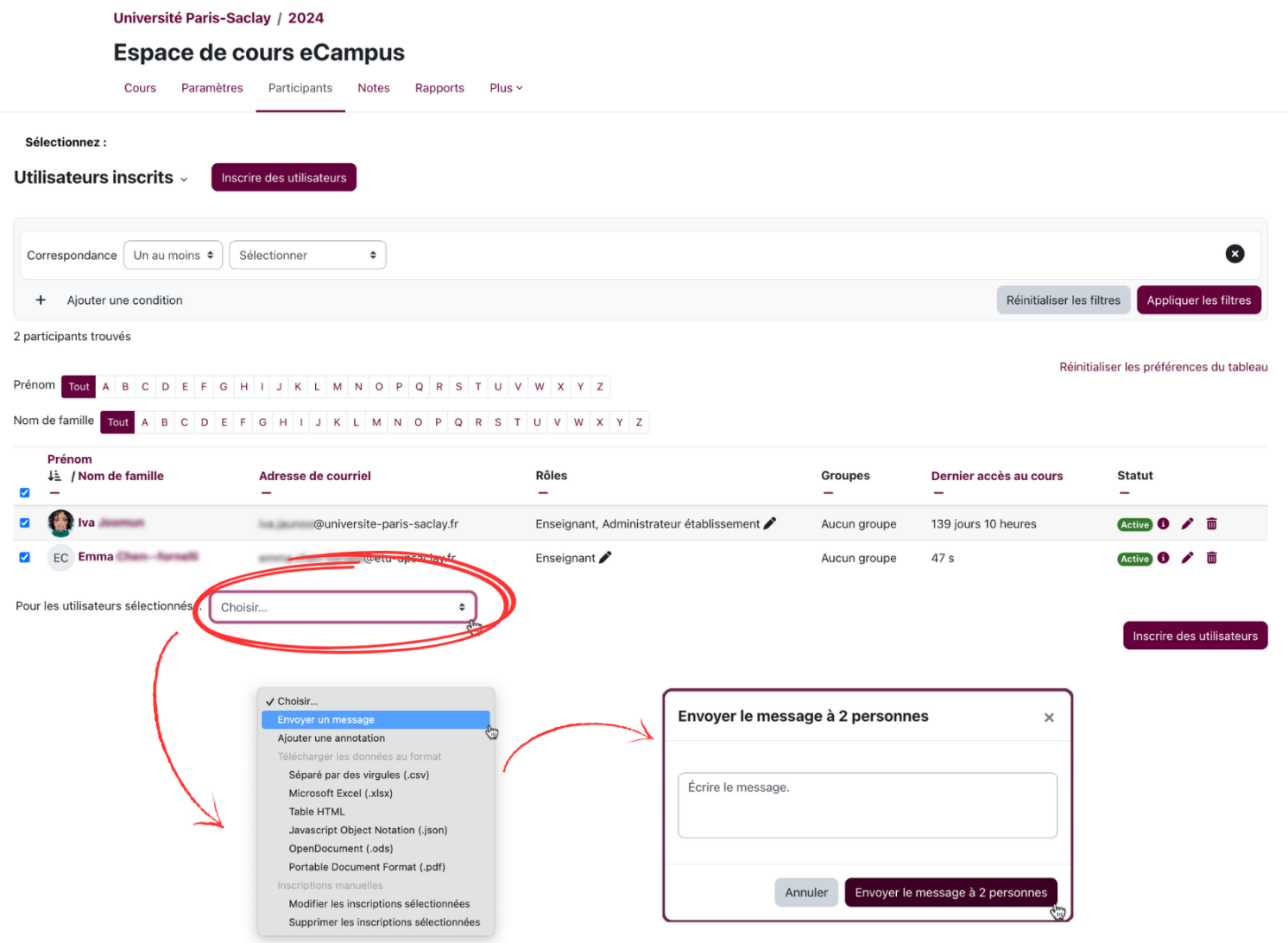


Si un étudiant est inscrit par erreur, **supprimez-le** en cliquant sur l'**icône en forme de poubelle** à droite.

GESTION DES ETUDIANTS INSCRITS DANS UN COURS

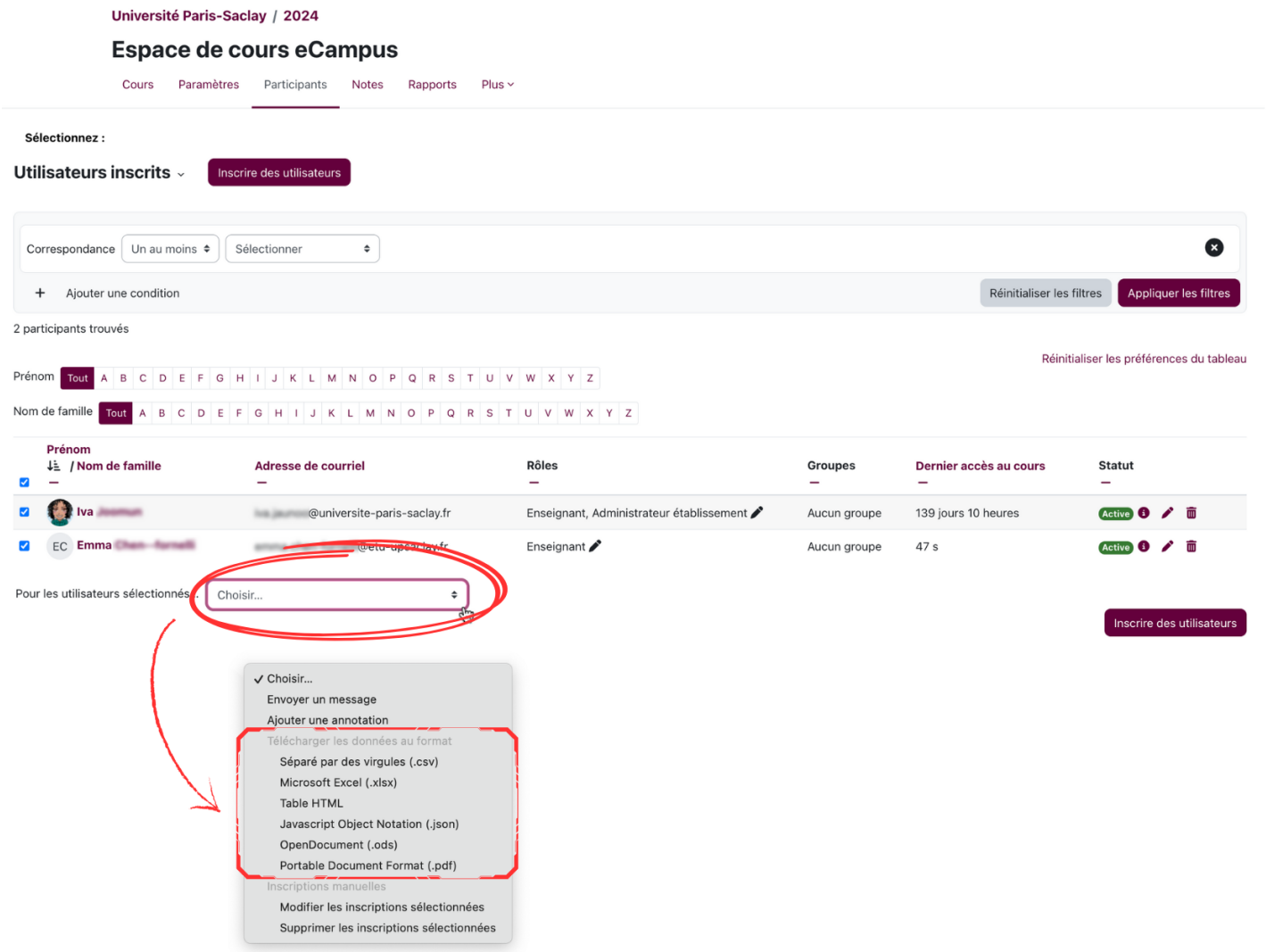
Envoyer un message groupé

3 Sélectionnez un ou plusieurs participants à l'aide des cases à cocher à gauche des noms des utilisateurs. Cliquez sur "**Pour les utilisateurs sélectionnés**... **Choisir...**" puis sur "**Envoyer un message**" pour envoyer un message à tous les utilisateurs sélectionnés.



Exporter la liste des participants

4 Vous pouvez **exporter les informations** de tout ou une partie des participants (nom, prénom, e-mail, groupe éventuel) en les sélectionnant à l'aide des cases à cocher. Cliquez ensuite sur "**Pour les utilisateurs sélectionnés**... **Choisir...**" puis sur le format sous lequel vous souhaitez télécharger la liste.



Pour filtrer avant export, sélectionnez un filtre via le menu déroulant et cliquez sur "**Appliquer les filtres**". Une fois le bon affichage obtenu, sélectionnez à l'aide des cases à cocher les utilisateurs, et cliquez ensuite sur "**Pour les utilisateurs sélectionnés**... **Choisir...**" puis sur le format sous lequel vous souhaitez télécharger la liste.

➡️ Ce filtre permet par exemple d'**exporter uniquement les étudiants d'un groupe donné**.