

Annexe Administrateurs de catégories de cours

1. Création, modification, suppression d'une catégorie de cours

L'administrateur d'une catégorie peut seulement en modifier le nom.

Il ne peut pas créer ou supprimer de catégories, seul l'administrateur principal du site peut le faire, mais il peut créer des sous-catégories.

Pour modifier une catégorie:

- S'identifier et cliquer sur la catégorie
- Cliquer sur le bouton « Activer le mode édition »
- Cliquer sur le bouton « Modifier cette catégorie »

Pour créer une sous-catégorie, cliquer sur le bouton « Créer une sous-catégorie »

2. Gestion des droits sur une catégorie: attribution des rôles de Responsable de cours

- S'identifier et cliquer sur une catégorie
- Cliquer sur Attribution des rôles
- Attribuer le rôle de Responsable de cours aux professeurs de la discipline

3. Suppression d'un cours

- S'identifier et cliquer sur la catégorie
- Cliquer sur la catégorie contenant le cours
- Cliquer sur le bouton « Activer le mode édition »
- En face du nom du cours, cliquer sur l'icône représentant un X



4. Déplacement d'un cours

- S'identifier
- Cliquer sur la catégorie contenant le cours
- Cocher la case en face du nom du cours, puis choisir dans la liste déroulante la catégorie vers laquelle déplacer le cours.
- Pour déplacer un cours vers le haut ou le bas cliquer sur les flèches correspondantes