

Ajouter, modifier et supprimer une inscription

En cours de rédaction

Tous les personnels et étudiants de l'Université se voient créer un compte sur Madoc lors de leur inscription et/ou recrutement. Une fois ce compte créé il devient possible de les inscrire manuellement dans n'importe quel espace de cours de la plate-forme, à la condition de disposer soi-même des droits suffisants pour mener à bien cette action. Les personnels peuvent de surcroît s'inscrire par eux-même dans un cours Madoc en utilisant le formulaire d'auto-inscription.

Concernant les étudiants, leur inscription peut être synchronisée avec les services de la scolarité. Si la mention **Inscriptions synchronisées** n'apparaît pas dans le bloc **Boîte à outils** d'un espace de cours, nous pouvons intervenir sur demande pour mettre en oeuvre cette synchronisation, sous réserve de disposer de l'adresse de l'espace de cours concerné.

L'inscription manuelle documentée ci-dessous est appropriée pour l'inscription des enseignants et des étudiants non pris en charge par la synchronisation (étudiant ERASMUS ou groupe de TD par exemple).

1- Inscrire un petit nombre d'étudiants ou d'enseignants

Dans un espace de cours :

1. cliquer sur le lien **Utilisateurs > Utilisateurs inscrits** présent dans le bloc **Administration**

2. cliquer sur le bouton **Inscrire des utilisateurs**
3. dans le menu déroulant **Attribution des rôles**, sélectionnez le rôle **Etudiant** ou **Enseignant**
4. dans la zone **Sélectionner des utilisateurs** rechercher l'utilisateur (par son prénom, nom de famille (attention à l'homonymie) ou son adresse mail prenom.nom@...), les résultats s'afficheront en temps réel

5. cliquer sur le nom de l'utilisateur pour le sélectionner (vous pouvez effectuer plusieurs recherches et sélections successives)

6. cliquer sur le bouton **Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées**

2- Inscrire un grand nombre d'étudiants et les associer à des groupes

Cette méthode nécessite de connaître les adresses mail universitaires ou les numéros des étudiants concernés (la scolarité peut fournir ces informations) :

1. cliquer sur le lien **Inscrire des étudiants** présent dans le bloc **Boîte à outils**

2. saisir ou copier les adresses mail des étudiants dans le champ texte (une adresse par ligne)

puis cliquer sur le bouton **Valider**



3. vérifier que tous les comptes sont reconnus par le système et cliquer sur le bouton **Inscrire les étudiants sélectionnés**



4. cliquer sur le bouton **Continuer**



Avec cette méthode vous pouvez aussi associer des étudiants à des groupes. Indiquer simplement le nom des groupes à côté des adresses de courriel des étudiants concernés, séparée par un point virgule. Voici un exemple :

adresse_mail_etudiant1;nom_du_groupe

adresse_mail_etudiant2;nom_du_groupe

adresse_mail_etudiant3;nom_du_groupe

etc.

Désinscrire un utilisateur (étudiant ou enseignant)

Dans l'espace de cours concerné :

1. cliquer sur le lien **Utilisateurs > Utilisateurs inscrits** présent dans le bloc **Administration > Administration du cours**
2. cliquer sur la croix dans la colonne **méthodes d'inscription** située en regard du nom de la personne à désinscrire

Le désinscription manuelle ne fonctionne que pour les utilisateurs ayant été inscrits manuellement ou s'étant auto-inscrit. Elle ne sera pas disponible pour les utilisateurs concernés par une inscription de type **Synchronisation de cohorte** ou une inscription au niveau de la catégorie de l'espace de cours. Cf. l'article sur les méthode d'inscription pour plus d'informations.



Désinscrire l'ensemble des utilisateurs partageant un même rôle

Pour l'ensemble des étudiants ayant été inscrit manuellement (cette procédure ne fonctionne pas si les étudiants ont été inscrits automatiquement) :

1. cliquer sur le lien **Réinitialiser** présent dans le bloc **Administration > Administration du cours**
2. dans la partie **Rôles**, sélectionner **Etudiant** dans le menu **Désinscrire les utilisateurs**
3. cliquer sur le bouton **Réinitialiser le cours**

4. le nombre d'étudiants concernés est indiqué dans la fenêtre qui s'ouvre : si cela vous convient, cliquer sur le bouton **Continuer**

Dans la nouvelle fenêtre, confirmer la désinscription.

https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=moodle:faq:comment_inscrire_etudiant

https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=moodle:faq:comment_inscrire_college

https://documentation.unistra.fr/Catalogue/Services_pedagogiques/Moodle/Guide_enseignant/co/4_2_methodes_inscriptions.html

From:
<https://wiki.univ-nantes.fr/> - Wiki

Permanent link:
https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=madoc:13-ajouter_modifier_et_supprimer_une_inscription&rev=1639663397

Last update: **2021/12/16 15:03**

