




## Comment inscrire un étudiant ?

L'inscription des étudiants peut-être synchronisée avec les services de la scolarité. Si la phrase **“Inscriptions synchronisées”** n'apparaît pas dans le bloc “Boîte à outils” de votre espace de cours, vous pouvez nous contacter pour que nous puissions mettre en œuvre cette synchronisation (en nous précisant l'intitulé de l'espace de cours en question).

Si vous devez inscrire manuellement un étudiant ERASMUS ou des étudiants non pris en charge par la synchronisation (groupe de TD par exemple), vous avez le choix entre deux procédures :





### 1- Pour un petit nombre d'étudiants

Dans un espace de cours donné :

1. cliquez sur le lien “Utilisateurs/Utilisateurs inscrits” présent dans le bloc “Administration”
2. 
3. cliquez sur le bouton “Inscrire des utilisateurs”
4. dans le menu déroulant “Attribution des rôles”, sélectionnez le rôle “Etudiant”
5. dans la zone “Sélectionner des utilisateurs” recherchez l'utilisateur (par son prénom, nom de famille (attention à l'homonymie) ou son adresse mail prenom.nom@etu.univ-nantes.fr) l'affichage est dynamique
6. 
7. cliquez sur le nom de l'utilisateur pour le sélectionner (vous pouvez effectuer plusieurs recherches et sélections)
8. 
9. cliquez sur le bouton “Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées”

### 2- Pour un grand nombre d'étudiants

Vous devez connaître les adresses mail universitaires des étudiants en question (la scolarité peut éventuellement vous les communiquer) :

1. cliquez sur le lien “Inscrire des étudiants” présent dans le bloc “Boîte à outils”
2. 
3. saisissez ou copiez les adresses mail des étudiants dans le champ texte (une adresse par ligne) puis cliquez sur le bouton [Valider]
4. 
5. vérifiez que les comptes sont reconnus par le système et cliquez sur le bouton [Inscrire les étudiants sélectionnés]
6. 
7. cliquez sur le bouton [Continuer]
8. 

Avec cette méthode vous pouvez aussi inscrire des étudiants dans un groupe : Saisir ou copier/coller ce format de liste : **adresse\_mail\_etudiant;nom\_du\_groupe** (séparateur point virgule “;” entre l'adresse mail et le nom du groupe).



## Comment désinscrire un étudiant ?

**Pour un petit nombre d'étudiants.** Dans un espace de cours donné :

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



**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, confirmez la désinscription.

[Retour à la FAQ](#)

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

Permanent link:  
[https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=moodle:faq:comment\\_inscrire\\_etudiant&rev=1599049287](https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=moodle:faq:comment_inscrire_etudiant&rev=1599049287)

Last update: 2020/09/02 14:21

