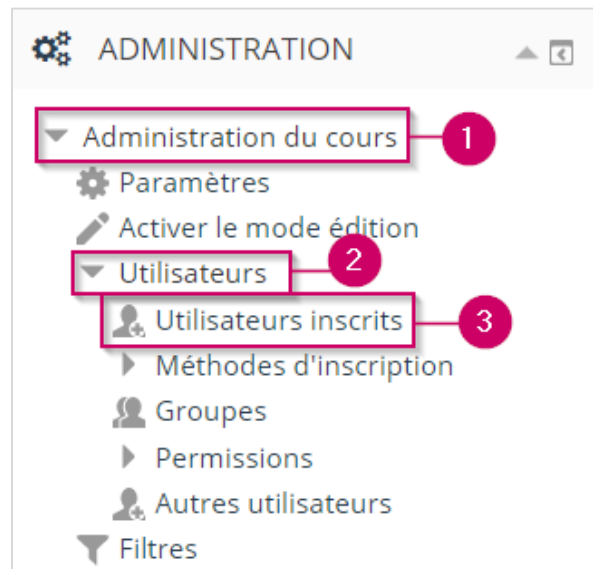


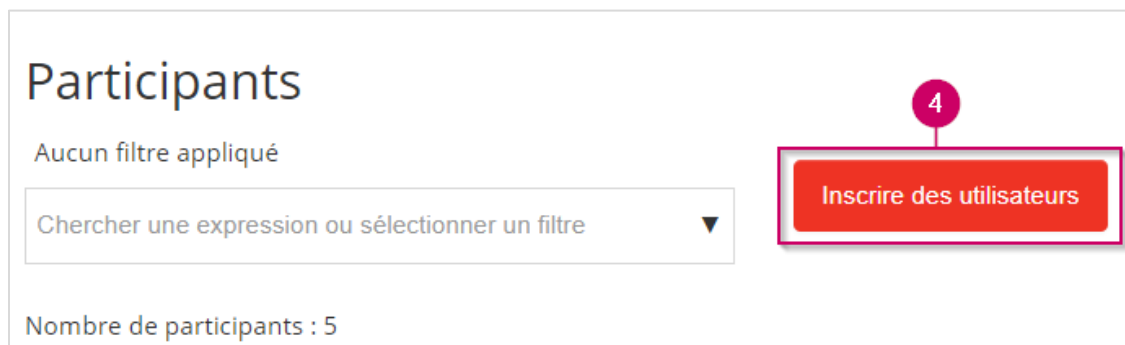
Inscrire un élève dans un cours sur Moodle Collège Ahuntsic

Allez dans le cours en question et localisez le bloc « **ADMINISTRATION** ».

1. Cliquez sur « **Administration du cours** ».
2. Ensuite, cliquez sur « **Utilisateurs** ».
3. Finalement, cliquez sur « **Utilisateurs inscrits** ».



4. Cliquez sur le bouton « **Inscrire des utilisateurs** ».



Une fenêtre s'ouvre.

5. Entrez le nom de l'élève.
6. Le nom de l'élève devrait apparaître dans une liste, veuillez cliquer dessus pour le sélectionner.

Note : Assurez-vous que l'élève fasse une première connexion sur Moodle. Sinon, son nom n'apparaîtra pas dans la liste.

Note : Vous pouvez inscrire plusieurs élèves en même temps.

7. Une fois que vous avez sélectionné l'élève, veuillez cliquer sur « **Inscrire des utilisateurs** ».

Inscrire des utilisateurs

Options d'inscription

Sélectionner des utilisateurs

Aucune sélection

5

6

Attribuer les rôles

Ha 181, ouche.1@collegeahuntsic.qc.ca

Etudiants

Afficher plus...

7

Inscrire des utilisateurs

Annuler