

Renouveler des inscriptions de type auto-inscription ou inscription manuelle

Usage

Dans certains espaces de cours, notamment les espaces de cours complémentaires sur ecampus, certains usagers sont inscrits par auto-inscription ou inscription manuelle sur une période donnée. Il peut être nécessaire de prolonger leur inscription. La méthode suivante décrit comment réactiver et/ou prolonger des inscriptions.

Étape 1 : vérifier la nature des inscriptions à prolonger

- Aller dans l'espace de cours
- Cliquer sur l'onglet Participants
- Survoler le symbole *i* en bout de ligne pour voir la type d'inscription :

	Nom de famille ▲ / Prénom	Nom d'utilisateur (Compte Numérique)	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	—	—	—	—	—	—	—	—
<input type="checkbox"/>	AA Aaaba Aaron	21009539	21009539	21009539@etu.unicaen.fr	Étudiant	Aucun groupe 	Jamais	Suspendu Inscriptions manuelles

Si le type d'inscription est :

- Auto-inscription ou Inscription manuelle, vous pouvez passer à l'étape 2 ;
- Base de données externe ou Synchronisation de cohorte, rapprochez-vous de votre [ingénieur pédagogique](#) de composante.

Étape 2 : sélectionner les usagers

Vous pouvez **soit sélectionner un par un** les usagers à prolonger, **soit** (si vous avez un nombre important de personnes à sélectionner) :

- **filtrer les usagers** à partir des critères Méthode d'inscription = Inscription manuelle, Rôle = "Étudiant" et Statut = "Inactif" puis cliquer sur Appliquer les filtres :

notamment, si les usagers sont actuellement désactivés, il faut les ré-activer :

Modifier le statut

Aucun changement ▾
Aucun changement
Active
Suspendu

- Indiquer à minima la date de fin de validité de l'inscription :

Modifier la date de début Activer 6 ▾ novembre ▾ 2024 ▾ 14 ▾ 46 ▾ 📅

Modifier la date de fin **A cocher** → Activer 30 ▾ avril ▾ 2025 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅

- Puis cliquer sur enregistrer :

Enregistrer Annuler

Étape 4 : Vérifications

Cliquer de nouveau sur l'onglet Participants pour afficher la liste à jour et vérifier que l'action demandée a bien été prise en compte. Si l'ensemble des actions demandées n'a pas été réalisée, renouveler la procédure avec la ou les actions non encore réalisées.

From:
<https://pedagowiki.unicaen.fr/> - CEMU

Permanent link:
https://pedagowiki.unicaen.fr/doku.php?id=moodle4:inscriptions:renouvellement_inscriptions_manuelles&rev=1730904357

Last update: 12/03/2026 18:49

