

## Inserire studenti o altri docenti in un corso Moodle

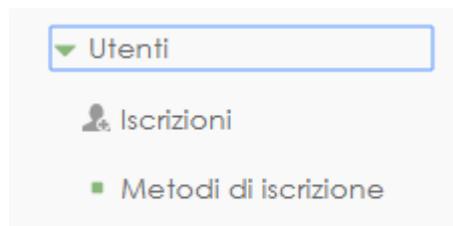
Una volta che il corso è stato attivato dagli amministratori come prima cosa bisogna inserire all'interno gli studenti e eventuali docenti compresenti

Scorrere la pagina fino a che comparirà sulla sinistra il riquadro **Amministrazione**



### Iscrizione studenti

Premere su **“Utenti”** e successivamente su **“Metodi di iscrizione”**

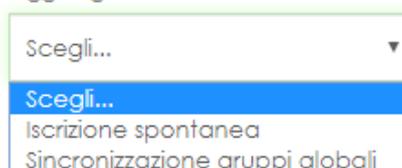


Nella nuova schermata aprire la tendina **“Aggiungi metodo”** e selezionare **“Sincronizzazione gruppi globali”**

## Metodi di iscrizione

Nome	Utenti	In alto/In basso	Modifica
Iscrizione manuale	16	↓	👤 ⚙️
Accesso ospiti	0	↑ ↓	✕ 🗑️ ⚙️
Iscrizione spontanea (Studente)	0	↑	✕ 🗑️ ⚙️

Aggiungi metodo



Nella nuova finestra bisogna cliccare sulla tendina “**Gruppo globale**”, compariranno tutte le classi dell’istituto e bisognerà selezionare la classe per cui abbiamo attivato il corso. Controllare che in “**Assegna ruolo**” compaia *Studente* e premere il pulsante aggiungi metodo

**Sincronizzazione gruppi globali**

▼ Sincronizzazione gruppi globali

Nome personalizzato istanza

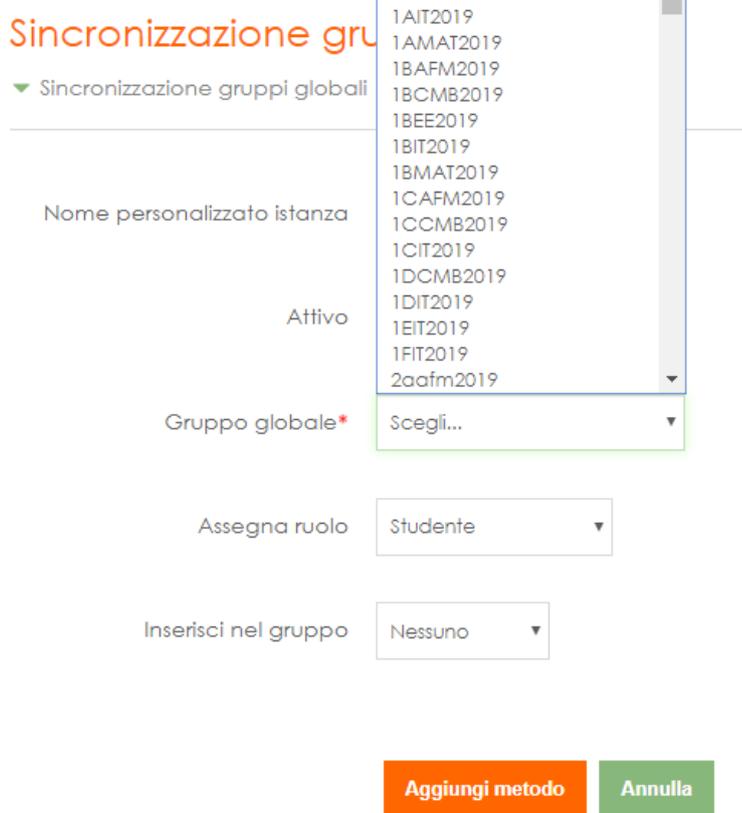
Attivo

Gruppo globale\* Scegli...

Assegna ruolo Studente ▼

Inserisci nel gruppo Nessuno ▼

Aggiungi metodo Annulla



In questo modo gli studenti sono stati iscritti al corso, nel caso ci fossero modifiche all’interno della classe verranno gestite dagli amministratori attraverso i gruppi classe, quindi non ci sarà bisogno di effettuare nessuna modifica.

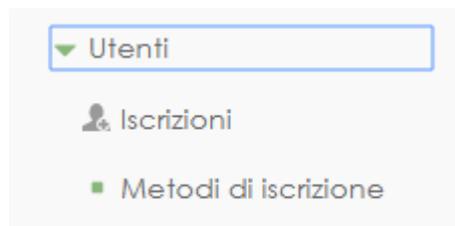
### Iscrizione docenti compresenti

Sempre partendo da “Utenti” premere su “Iscrizioni”

▼ Utenti

👤 Iscrizioni

■ Metodi di iscrizione



Poi premere sul pulsante “**Iscrivi utenti**” che si trova in alto a destra

### Iscrizioni

Iscrivi utenti

Cerca  Metodi di iscrizione Tutti ▼ Ruolo Tutti ▼ Gruppo Tutti i par ▼

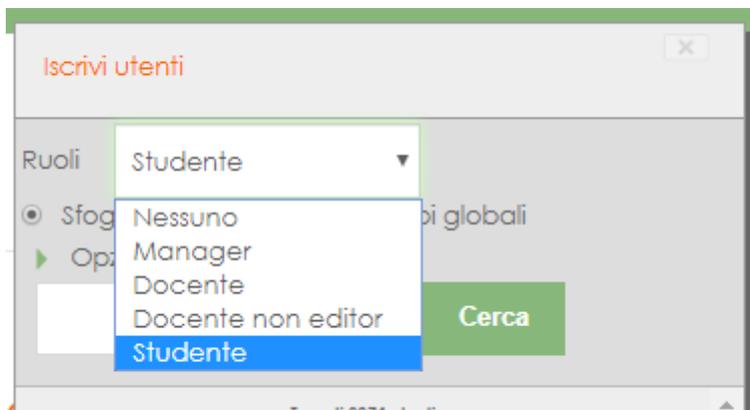
Stato Tutti ▼ **Filtro** **Reset**



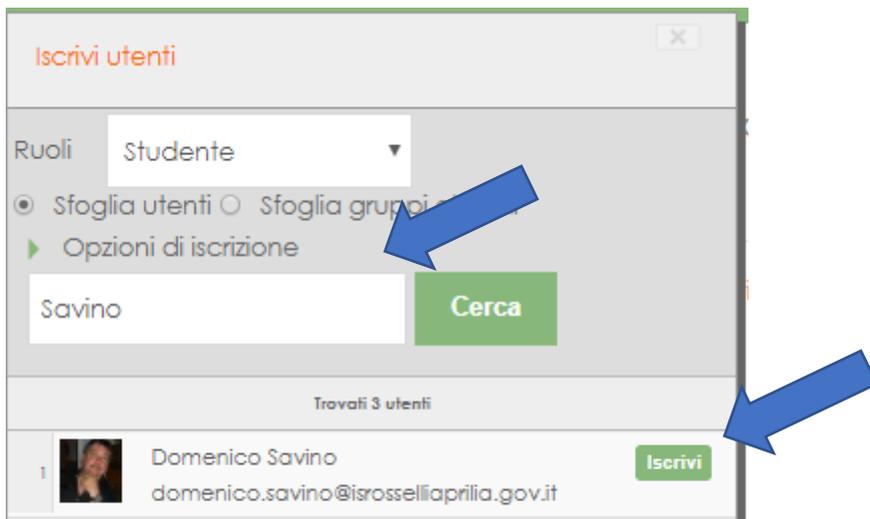
Nella nuova finestra aprire la tendina “**Ruoli**” e selezionare il ruolo per l’inserimento tra:

**Docente:** Può creare tutti gli strumenti che la piattaforma Moodle mette a disposizione

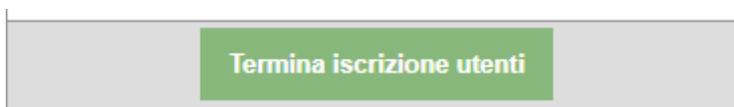
**Docente non editor:** Può solo visualizzare quello che un docente ha creato



Selezionato il ruolo ricercare tramite la casella di testo il nome del collega e premere sul pulsante “**Iscrivi**”



Terminate le iscrizioni premere sul pulsante “**termina iscrizioni utente**” in fondo alla finestra per ritornare alla pagina precedente



In questo modo abbiamo iscritto al corso tutti i docenti che ne necessitavano