

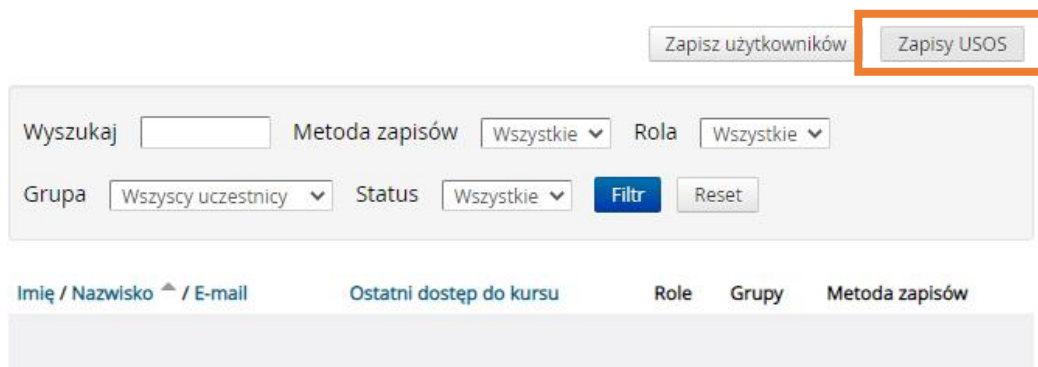
# Dodawanie studentów z USOS do zajęć prowadzonych na platformie Kampus

Jeśli Twój kurs jest już gotowy i chcesz udostępnić go studentom, wybierz z bocznego panelu **Administracja** opcję "Użytkownicy" - "Zapisani użytkownicy".



Na kolejnej stronie kliknij na przycisk "Zapisy USOS".

## Zapisani użytkownicy



W prawej kolumnie pojawiają się dane osób zapisanych na kurs w USOS.

## Zapisy USOS

Zapisani użytkownicy

« Dodaj »

Usuń »

« Synchronizuj »

Zaden

Wyszukaj

Wyczyść

Opcje wyszukiwania ▶

Brak zapisanych użytkowników

Prowadzący (Niedodani do Moodle) (1)

Studenci (Dodani do Moodle) (70)

Wyszukaj

Wyczyść

Kliknięcie na **"Synchronizuj"** sprawi, że osoby te znajdą się w kolumnie po lewej stronie (zostaną autoryzowane), a tym samym zyskają dostęp do materiałów kursowych. Jeśli lista studentów w USOS jest zmienna (np. trwa jeszcze rejestracja), synchronizować możesz wielokrotnie. Na pewno dobrze jest zsynchronizować studentów tuż po zakończeniu zapisów, dzięki czemu osoby, które wypisały się z zajęć, zostaną usunięte z kursu, a osoby nowo zapisane zostaną automatycznie autoryzowane.

## Zapisy USOS

Zapisani użytkownicy

« Dodaj »

Usuń »

« Synchronizuj »

Zapisani użytkownicy (5)

Zaden

Wyszukaj

Wyczyść

Wyszukaj

Wyczyść

**UWAGA:** Jeśli w kolumnie po prawej stronie obok nazwiska studenta nie widzisz jego adresu mailowego (jest tylko pusty nawias „()”), oznacza to, że student nie ma w USOS wpisane go adresu e-mailowego. Takich studentów nie możesz autoryzować, dopóki nie uzupełnią tego braku. Student musi zgłosić się do swojego dziekanatu z prośbą o uzupełnienie adresu w USOS.