

Tutorial de cadastro de usuários na sala de aula

Moodle IPÊ - Ensino

Público: docentes e suporte técnico

Dispositivo de uso: Computador

Última revisão: 24/06/2020

CIAR
CENTRO INTEGRADO DE
APRENDIZAGEM EM REDE

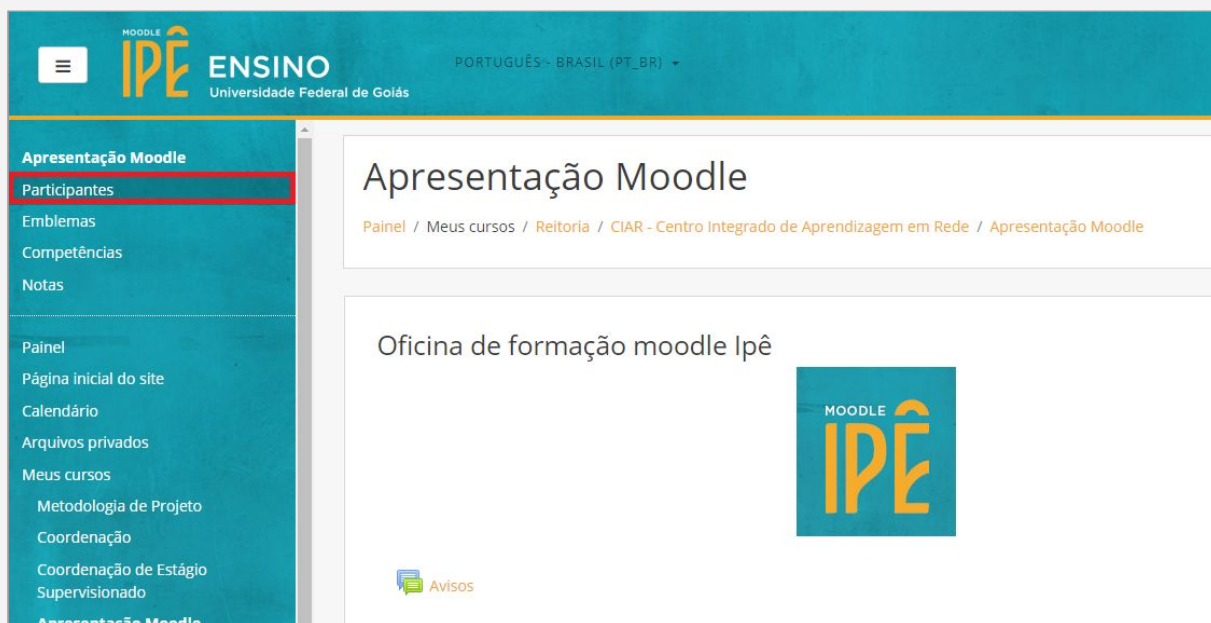


UFG
UNIVERSIDADE
FEDERAL DE GOIÁS

1. Inserção de usuários em disciplinas/salas

O tutorial tem o objetivo de auxiliar o Suporte Técnico e/ou Coordenador do Curso na realização do cadastro/inserção dos usuários em novas disciplinas/salas.

1. Na página da disciplina/sala, na opção Menu de navegação, localizado do lado esquerdo, clique no item **Participantes**.



2. Na próxima página, você verá a lista de todos os usuários inscritos na disciplina/sala. Para inserir um novo usuário, clique no botão **Inscrever usuários**.

Apresentação Moodle

Painel / Meus cursos / Reitoria / CIAR - Centro Integrado de Aprendizagem em Rede / Apresentação Moodle / Participantes

Participantes

Não foram aplicados filtros

Pesquise por palavra-civ

Número de participantes: 6

Nome Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Sobrenome Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Selecionar	Nome ^ / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
<input type="checkbox"/>	 estudante ciar	estudante3@ciar.ufg.br	Estudante 	Núcleo livre 	24 dias 3 horas	Ativo  



Inscrever usuários

3. Uma janela será aberta para que você possa realizar a busca de usuários. No campo **Selecione os usuários**, escreva o nome ou e-mail deste usuário. Uma lista de usuários ficará disponível logo abaixo.


ATENÇÃO: O nome a ser buscado deve ser igual a aquele cadastrado no portal UFGNet, isto é, deve conter todas letras e acentos do cadastro do portal. Caso falte alguma letra ou acento o Moodle não encontrará o aluno.


4. Após localizar o usuário desejado, selecione o perfil de acesso (estudante, docente, tutor etc), no campo Atribuir papéis.
5. Para concluir a inscrição, clique no botão **Inscrever usuários**.

Inscrever usuários

Opções de inscrição

Selecione os usuários: Sem seleção

Buscar 

Atribuir papel: Estudante 


[Mostrar mais ...](#)

Inscrever usuários Cancelar

2. Retirar ou alterar permissões


1. Para retirar ou alterar a permissão, no item **Papéis**, clique no ícone exclusão (“x” com o nome da função)

Selecionar	Nome [▲] / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
<input type="checkbox"/>	 estudante ciar	estudante3@ciar.ufg.br	× Estudante <input type="text"/>	Regional Jataí	Nunca	Ativo  

2. Em seguida, clique no ícone salvar  para salvar a alteração.

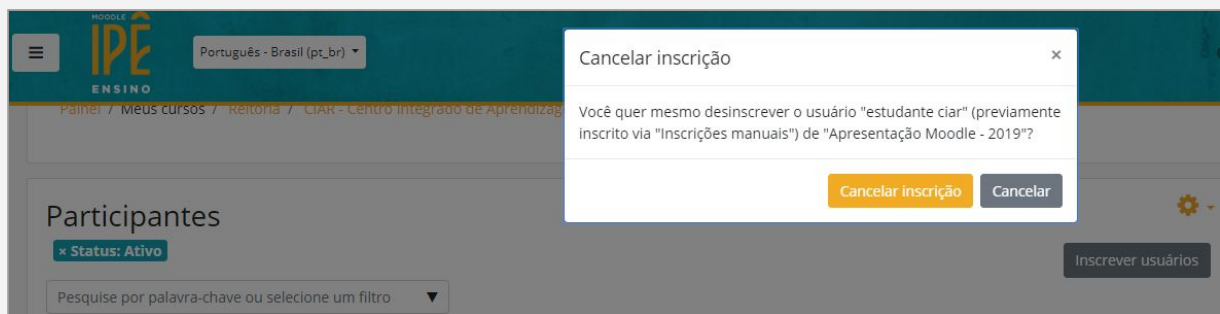


3. Exclusão de usuário em disciplinas/salas

1. Para desvincular o usuário da disciplina/sala, na coluna **Estado**, clique no ícone da lixeira 

Selecionar	Nome [▲] / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
<input type="checkbox"/>	 estudante ciar	estudante3@ciar.ufg.br	Estudante 	Regional Jataí 	Nunca	Ativo   

2. Logo após, confirme a desvinculação na **Cancelar inscrição**



3. Para remover vários usuários de uma só vez, marque as caixas de seleção ao lado esquerdo dos nomes dos usuários que deseja remover, e no fim da página, em “Com usuários selecionados... Escolher” você pode marcar a opção “Excluir as inscrições de usuários selecionados”.



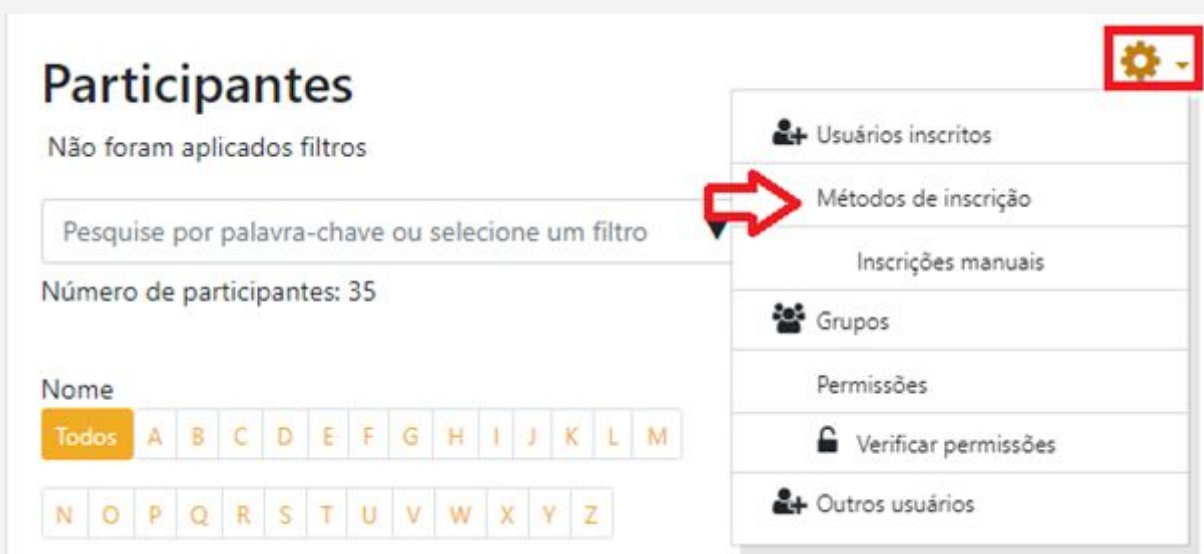
4. Autoinscrição de usuários

Os alunos podem se inscrever nos cursos, através de uma chave de inscrição. Para configurar a autoinscrição, siga os passos a seguir:

1. Na sala do curso, vá ao menu navegação, e clique em ‘Participantes’;



2. Clique no 'Menu de Ações', depois em 'Métodos de inscrição';



3. Ao visualizar os métodos de inscrição, procure por autoinscrição, clique no ícone no formato de olho para habilitar a visualização deste método.

Métodos de inscrição

Nome	Usuários	Para cima/para baixo	Editar
Inscrições manuais	35	↓	
Acesso como visitante	0	↑ ↓	
Autoinscrição (Estudante)	0	↑	

4. Clique no ícone de configurações para configurar o método de autoinscrição.



5. Você pode mudar o nome do método se desejar. Clique no local indicado para criar uma chave de inscrição no curso, pressione Enter ao terminar para salvar.

Autoinscrição

▼ Autoinscrição

Nome personalizado da instância

Permitir inscrições existentes Não ⇅

Permitir novas inscrições Sim ⇅

Chave de inscrição [Clique para inserir texto](#)

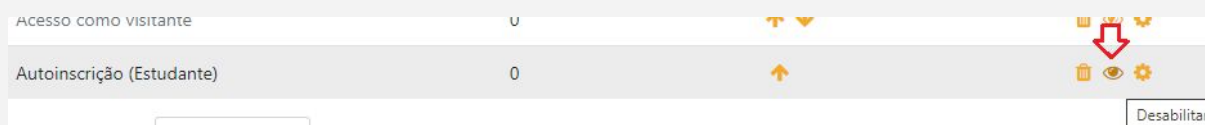
6. Feito isso, basta salvar as mudanças no final da página



7. Passe o link do curso aos alunos, junto com a chave de inscrição. O aluno, para se inscrever deve inserir a chave, e clicar em 'Inscreva-me';



Para Desabilitar a autoinscrição, basta clicar no ícone de visibilidade que irá ocultar esse método de inscrição.



Nas configurações da autoinscrição, você também pode configurar um tempo limite que o método ficará disponibilizado. Entre nas configurações no ícone de engrenagem, ao lado do da visibilidade exibido na imagem anterior, e procure pelo tópico “Duração da Inscrição”, habilita, e define por quantos dias a autoinscrição será válida.



Ou você pode definir uma data de início e fim do período de inscrição.

