

Incluindo Alunos na sala no Moodle



É essa função que permite que o professor adicione alunos a sua sala no Moodle.

Para poder inserir os alunos na sua sala primeiro será preciso ativar a edição do curso, clicando no botão “Ativar edição” que está posicionado no canto superior direito da tela, logo abaixo da barra de navegação superior (**Figura 1**).

Depois, vá até o menu lateral da página, que se encontra do lado esquerdo da tela, procure e selecione a opção “Participantes” (**Figura 2**).

Você será levado para uma nova página onde poderá ver os alunos que tem inscritos em sua sala e vai poder inscrevê-los (**Figura 3**).

Clicando no botão “Inscrever usuários” que aparece no canto superior direito, você verá uma tela onde vai procurar os alunos que quer por na sala, adicioná-los e definir se eles entram como estudantes, professor ou moderador, depois disso é só clicar novamente em “Inscrever usuários” (**Figura 4**).



Figura 1: Inserindo usuários – Ativar edição

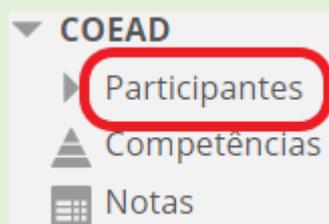


Figura 2: Inserindo usuários – Participantes

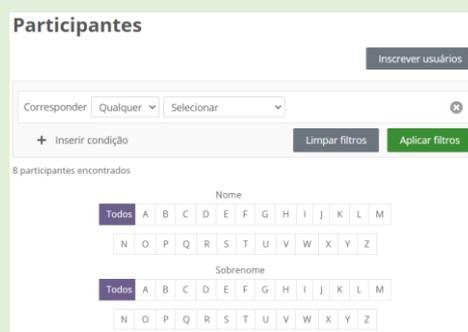


Figura 3: Inserindo usuários – Página de participantes

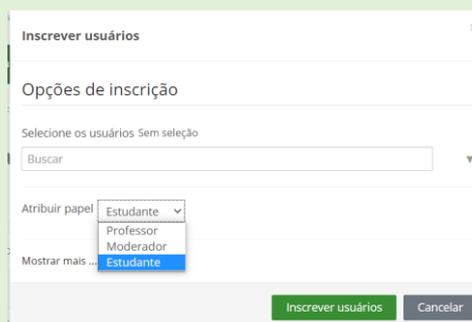


Figura 4: Inserindo usuários – Inserindo alunos

Se o professor clicar na engrenagem posicionada no canto superior direito da tela, acima do menu lateral, vai poder ver várias opções, que servem para ver quais alunos estão no curso e adicionar outros, ver e formar grupos com os participantes, alterar as permissões que os estudantes, moderadores e visitantes têm dentro da sua sala e ver pessoas que usam o Moodle (Figura 5).

Se você clicar na opção “Métodos de inscrição” será levado para outra página onde poderá ativar o modo de autoinscrição para os alunos, para isso basta selecionar “Autoinscrição” no campo “Adicionar método” (Figura 6).

Após isso, uma nova tela será exibida, onde você pode por um nome para esse processo de autoinscrição, cadastrar uma chave de acesso para ele, se quiser, e por até uma mensagem de boas vindas (Figura 7).

Temos diversas configurações para esse processo (que serão explicadas na tabela seguinte), que você deve adequar da maneira que lhe for mais conveniente, por fim, depois de ter configurado tudo é só clicar em “Adicionar método” (Figura 8).



Figura 5: Inserindo usuários – Opções



Figura 6: Inserindo usuários – Métodos de inscrição

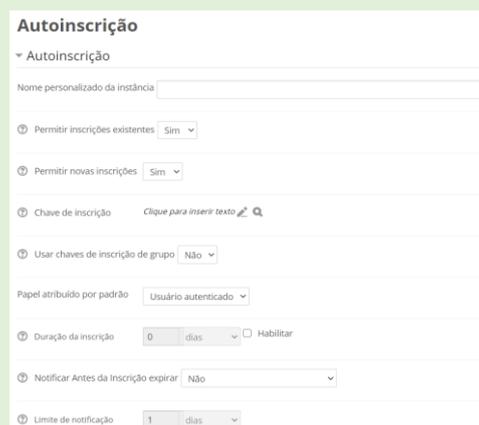


Figura 7: Inserindo usuários – Configurando autoinscrição

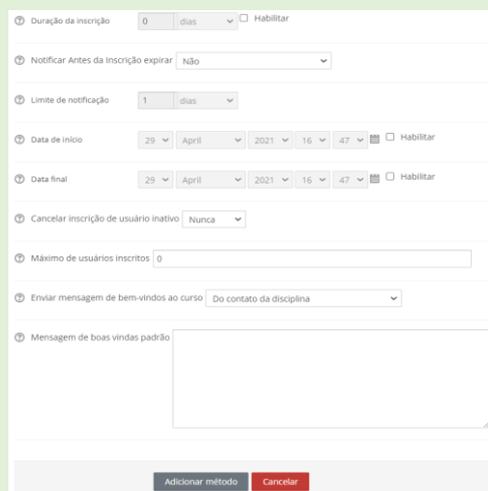
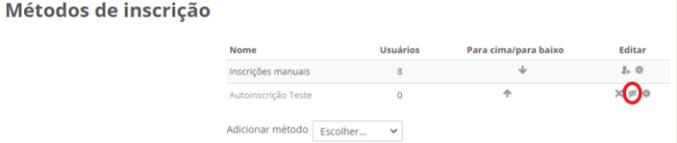


Figura 8: Inserindo usuários – Adicionando método

O professor será levado novamente para a página onde pode ver e configurar os métodos de inscrição. Depois do passo a passo feito anteriormente, provavelmente a opção de autoinscrição vai estar ativada, porém se o símbolo de olho na frente de seu nome estiver com uma barra em cima, basta clicar sobre ela que a mesma ficará ativa (**Figura 9**). Para que o aluno possa realizar sua autoinscrição, o professor deve disponibilizar o link ou simplesmente o nome da sala e, caso tenha definido uma, a chave de acesso.



Nome	Usuários	Para cima/para baixo	Editar
Inscrições manuais	8	↓	👁️
Autoinscrição Teste	0	↑	👁️

Adicionar método: Escolher...

Figura 9: Inserindo usuários – Confirmando ativação

Configurando a Autoinscrição

O nome definido aqui aparecerá no lugar do nome "autoinstrução" no menu "Métodos de inscrição" (**Figura 1**).

Nome personalizado da instância

Figura 1: Autoinscrição – Nome personalizado da instância

Se esta opção estiver desativada, todas as autoinscrições existentes são suspensas e novos usuários não poderão se inscrever (**Figura 2**).

Permitir inscrições existentes Sim Sim Não

Figura 2: Autoinscrição – Ativar matrículas existentes

Já esta opção determina se novos usuários podem ou não se inscrever nesta sala através deste método (**Figura 3**).

Permitir novas inscrições Sim Sim Não

Figura 3: Autoinscrição – Permitir novas inscrições

É aqui que você define o código que permitirá que os alunos inscrevam na sala, como uma senha para a disciplina. Caso este campo esteja vazio, qualquer usuário poderá se inscrever no curso (**Figura 4**).

Chave de inscrição *Clique para inserir texto*

Figura 4: Autoinscrição – Chave de inscrição

A chave de inscrição de grupo faz com que os usuários sejam automaticamente incluídos ao grupo quando eles se inscrevem no curso. Esta configuração só será útil se o parâmetro "Modalidade de grupos" estiver ativado (**Figura 5**).

Papel padrão atribuído ao usuário assim que ele se matricular na sala, normalmente o de estudante (**Figura 6**).

Intervalo de tempo no qual a inscrição é válida, iniciando no momento em que o usuário realiza sua inscrição, caso esteja desativada, a duração da inscrição será ilimitada (**Figura 7**).

Com esta configuração ativada, o aluno receberá um aviso quando estiver próximo do período de expiração da inscrição (**Figura 8**).

Nesta opção você define quanto tempo antes de expirar a inscrição o aluno deve ser ativado, logo, ela só funciona se a notificação de expiração estiver ativada e depende da função "Duração da inscrição" (**Figura 9**).

Se habilitada, os usuários só podem se inscrever a partir da data definida aqui (**Figura 10**).

Se habilitada, os usuários só podem se inscrever até a data definida aqui (**Figura 11**).

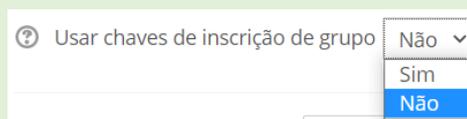


Figura 5: Autoinscrição – Usar chaves de inscrição de grupo

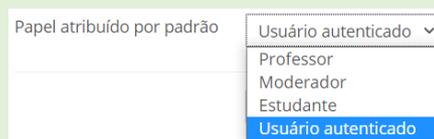


Figura 6: Autoinscrição – Papel atribuído por padrão



Figura 7: Autoinscrição – Duração da inscrição

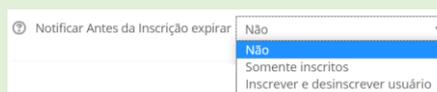


Figura 8: Autoinscrição – Notificar antes de a inscrição expirar



Figura 9: Autoinscrição – Limite de notificação



Figura 10: Autoinscrição – Data de início

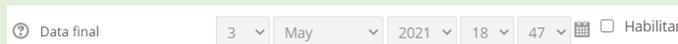


Figura 11: Autoinscrição – Data final

Aqui você pode definir se quer que, caso um usuário não tenha acessado a sala virtual por um longo período de tempo, ele tenha sua inscrição automaticamente cancelada, além disso, o professor tem que especificar também quanto tempo até isso acontecer (**Figura 12**).

Aqui o professor especifica o número máximo de usuários que podem se matricular através do método autoinscrição, onde o valor 0 (zero) significa sem limite (**Figura 13**).

Se essa opção estiver ativada, os usuários recebem uma mensagem de boas vindas por e-mail quando fizerem a inscrição na disciplina e se a opção selecionada for "Do contato da disciplina", o e-mail será encaminhado com o remetente sendo o professor da disciplina (**Figura 14**).

Aqui o professor vai escrever e personalizar a mensagem de boas-vindas (**Figura 15**).

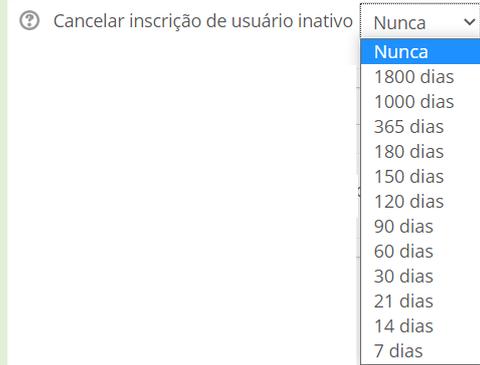


Figura 12: Autoinscrição – Cancelar inscrição de usuário inativo



Figura 13: Autoinscrição – Máximo de usuários inscritos

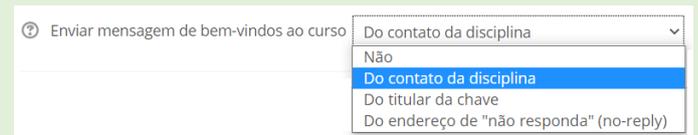


Figura 14: Autoinscrição – Enviar mensagem de bem-vindos ao curso

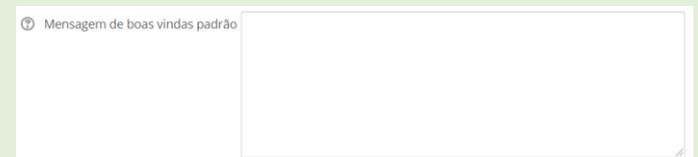


Figura 15: Autoinscrição – Mensagem de boas vindas padrão