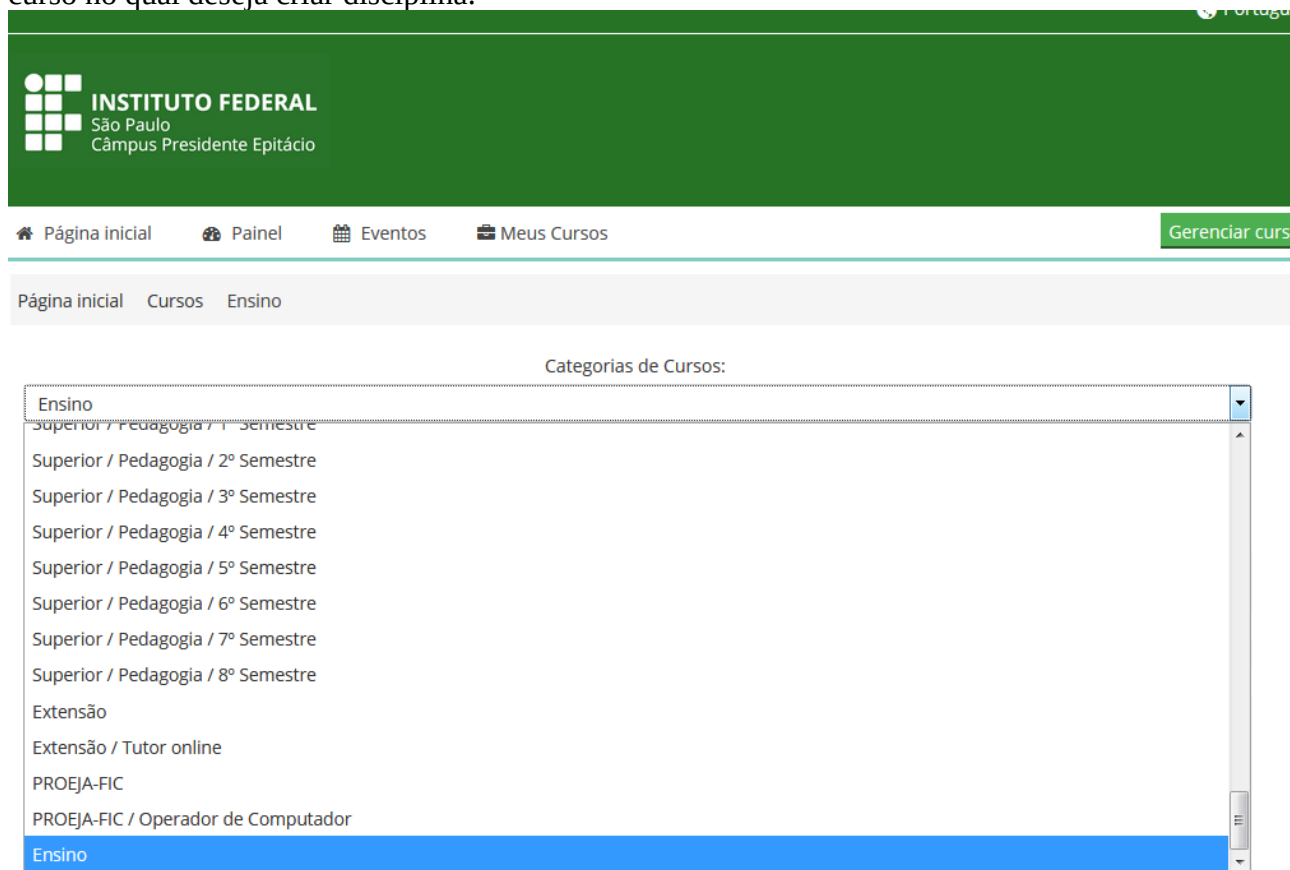


TUTORIAL CRIAÇÃO DE DISCIPLINAS NO MOODLE

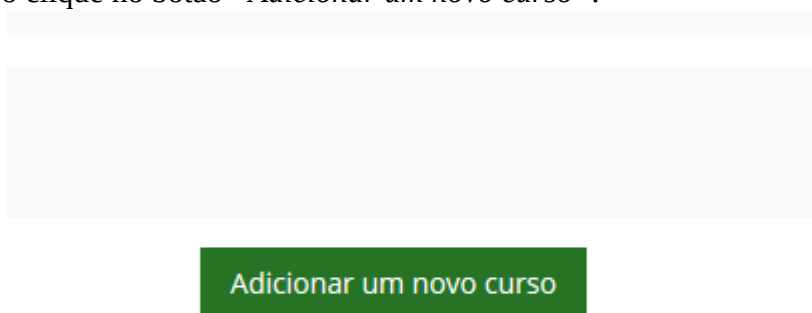
Para criar disciplinas no Moodle o usuário deve ter perfil de Coordenador de Curso, caso não tenha solicite para CTI do câmpus através do e-mail suporte.cti.pep@ifsp.edu.br.

1 - Com permissão de criação de disciplinas no Moodle, acesse <http://pep2.ifsp.edu.br/ead/> e selecione o curso no qual deseja criar disciplina:



The screenshot shows the Moodle interface for the Instituto Federal de São Paulo, Câmpus Presidente Epitácio. The header is green with the institution's logo and name. Below the header is a navigation bar with links for 'Página inicial', 'Painel', 'Eventos', 'Meus Cursos', and 'Gerenciar cursos'. The main content area shows a dropdown menu titled 'Categorias de Cursos:' with the following options: 'Ensino', 'Superior / Pedagogia / 1º Semestre', 'Superior / Pedagogia / 2º Semestre', 'Superior / Pedagogia / 3º Semestre', 'Superior / Pedagogia / 4º Semestre', 'Superior / Pedagogia / 5º Semestre', 'Superior / Pedagogia / 6º Semestre', 'Superior / Pedagogia / 7º Semestre', 'Superior / Pedagogia / 8º Semestre', 'Extensão', 'Extensão / Tutor online', 'PROEJA-FIC', and 'PROEJA-FIC / Operador de Computador'. The 'Ensino' option is highlighted in blue.

2 - Selecionado o curso clique no botão “Adicionar um novo curso”:



3 - Preencha as informações sobre a disciplina:

Adicionar um novo curso

▶ Expandir tudo

▼ Geral

Nome completo do curso* ⓘ

Nome breve do curso* ⓘ

Categoria do curso ⓘ

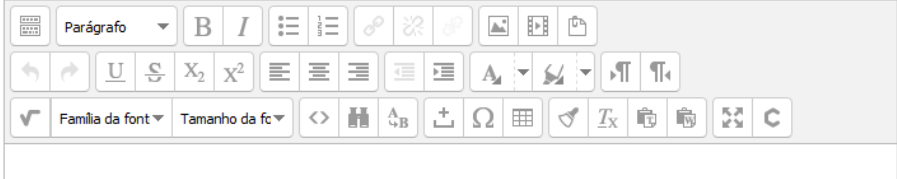
Visível ⓘ

Data de início do curso ⓘ

Número de identificação do curso ⓘ

▼ Descrição

Sumário do curso ⓘ



3.1 – Defina o formato do curso como desejar:

▼ Formato de curso

Formato ⓘ

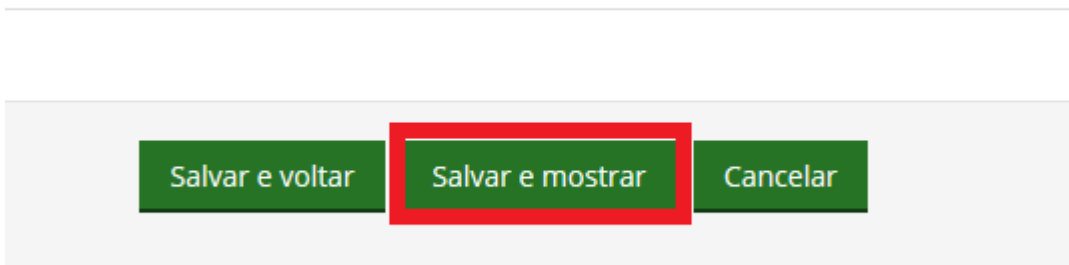
Número de seções

Seções escondidas ⓘ

Layout do curso ⓘ


▶ Aparência

3.2 – Após definir as informações do curso, clique no botão “*Salvar e mostrar*”:



4 – A disciplina já foi criada, agora vamos incluir os docentes da mesma:

Usuários inscritos


 **Inscrever usuários**

Buscar Métodos de inscrição Todos Papel Todos Grupo Todos os p Status Todos


Nome / Sobrenome ^	Endereço de email	Último acesso ao curso	Papéis	Grupos	Métodos de inscrição
<input type="button" value="Ir para o conteúdo do curso"/> <input type="button" value="Inscrever usuários"/>					

5 – Na tela de busca, selecione o perfil “*Professor*”, digite o nome do professor e clique em “*Busca*”, selecione o professor e clique em “*Inscrever*”, após inscrever o(s) docente(s) na disciplina clique no botão “*Concluir a inscrição de usuários*”:


Inscrever usuários

Atribuir papéis Professor  1º Escolha o perfil de professor

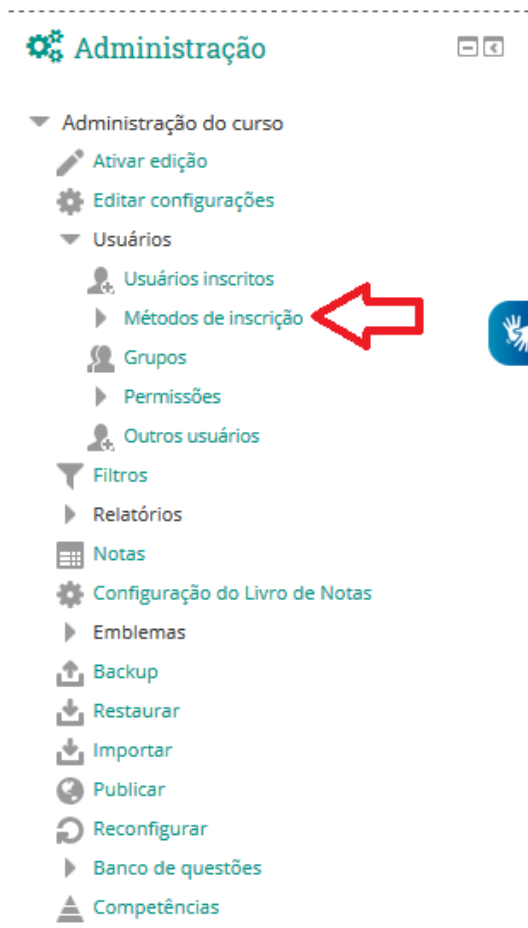
Opções de inscrição

 2º Digite o nome do professor e clique em "Busca"

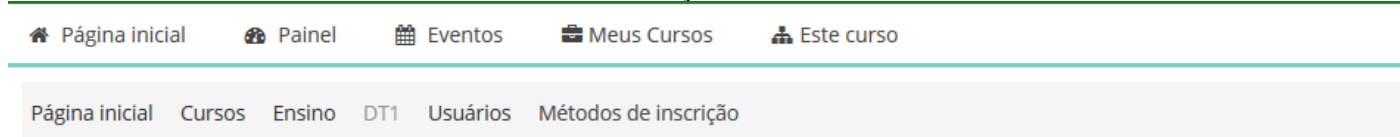
1 usuário encontrado

1	 Vinicius Lima viniciuslima@ifsp.edu.br	<input type="button" value="Inscrever"/>
---	---	--

6 – Agora iremos definir o método de inscrição na disciplina, localize o menu *Administração > Usuários > Métodos de inscrição*:

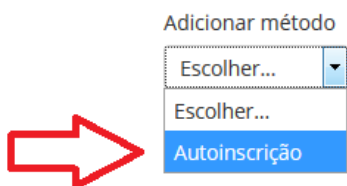


7 – Iremos seleccionar Adicionar método / Autoinscrição:



Métodos de inscrição

Nome	Usuários	Para cima/para baixo	Editar
Inscrições manuais	1	↓	✕ 👁 👤 ⚙️
Acesso como visitante	0	↑ ↓	✕ 🗑 ⚙️
Autoinscrição (Estudante)	0	↑	✕ 🗑 ⚙️



8 – Preencha as informações conforme necessidade, no campo “Chave de inscrição” será definido a chave utilizada pelos estudantes para efetuarem a autoinscrição:

Autoinscrição

▼ Autoinscrição

Nome personalizado da instância	<input type="text" value="Autoinscrição"/>
Permitir inscrições existentes ?	<input type="text" value="Sim"/>
Permitir novas inscrições ?	<input type="text" value="Sim"/>
Chave de inscrição ?	<input type="text" value="chave01"/> <input checked="" type="checkbox"/> Mostrar
Usar chaves de inscrição de grupo ?	<input type="text" value="Não"/>
Papel atribuído por padrão	<input type="text" value="Estudante"/>
Duração da inscrição ?	<input type="text" value="0"/> dias <input type="checkbox"/> Habilitar
Notificar Antes da Inscrição expirar ?	<input type="text" value="Não"/>
Limite de notificação ?	<input type="text" value="1"/> dias
Data de início ?	<input type="text" value="30"/> <input type="text" value="setembro"/> <input type="text" value="2020"/> <input type="text" value="09"/> <input type="text" value="50"/> <input type="checkbox"/> Habilitar
Data final ?	<input type="text" value="30"/> <input type="text" value="setembro"/> <input type="text" value="2020"/> <input type="text" value="09"/> <input type="text" value="50"/> <input type="checkbox"/> Habilitar
Cancelar inscrição de usuário inativo ?	<input type="text" value="Nunca"/>

Neste campo iremos definir a chave de inscrição da disciplina

8.1 – Defina a mensagem de boas-vindas aos estudantes e clique no botão “Adicionar método”

Enviar mensagem de bem-vindos ao curso



Mensagem de boas vindas padrão



Adicionar método

Cancelar

Pronto, basta informar a chave de inscrição para os alunos realizarem a autoinscrição na disciplina.