



UNIFEI
Universidade Federal de Itajubá



CEDUC
CENTRO DE EDUCAÇÃO
UNIFEI



NEVA
Núcleo de Educação Aberta e Online

Como inscrever usuários no moodle 4.21



Ficha Técnica

Conteúdo

Luciana Fátima de Araújo Gonçalves
Ferreira

Coordenação NEOA

Márcia de Souza Luz Freitas

Equipe Pedagógica

Gabriel Castro Franzoso
Pablo Alves Couto

Criação de Mídia

Fabio Henrique Poncio Alves

Ano: 2025



Inscrição de usuários

Este tutorial mostrará como inscrever um usuário em uma disciplina ou curso no Moodle 4.6, pois há mais de uma maneira de fazer essa inscrição.

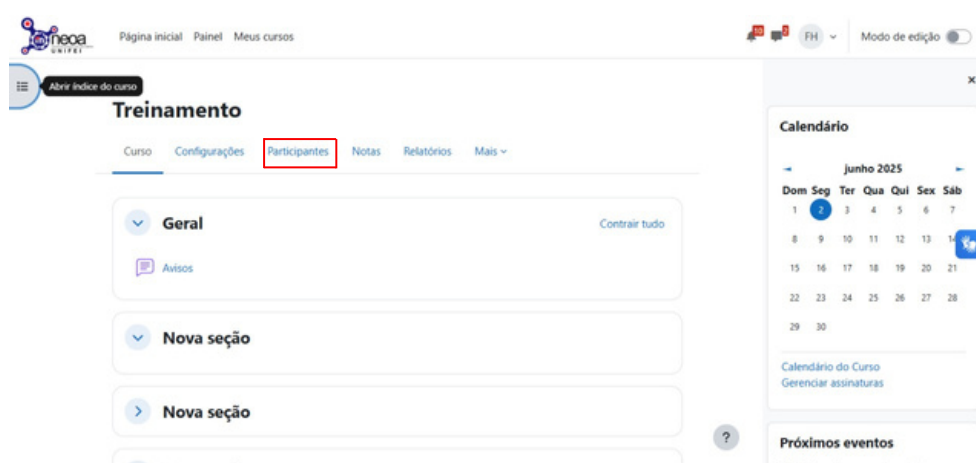
Essas diferentes formas estarão disponíveis conforme a configuração do seu Moodle e da adição ou não de alguns blocos, como o de Administração, Navegação etc.

A seguir, estão descritas duas maneiras de realizar a inscrição de um usuário já cadastrado no Moodle em um curso. Acompanhe!



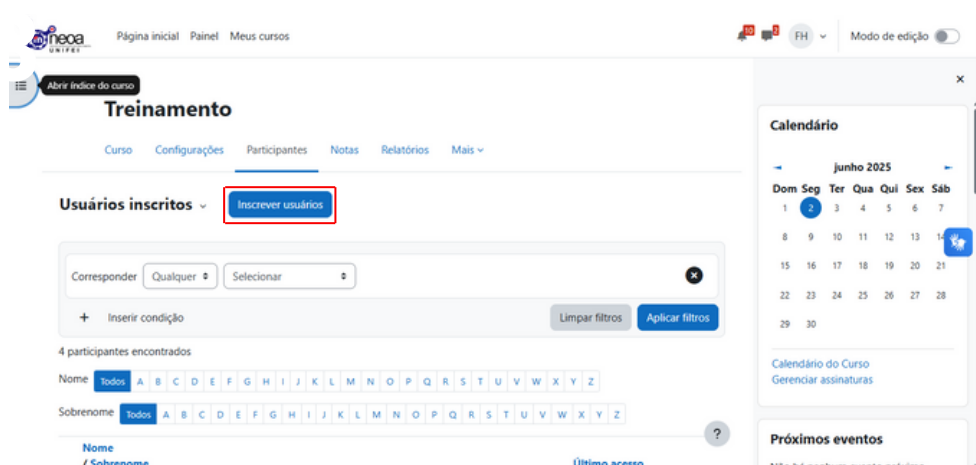
Primeira forma de inscrever usuários

1º Passo: acesse o curso ou disciplina no qual deseja inscrever os alunos. Na página inicial, vá até o Bloco "Este curso" localizado na lateral esquerda da tela e clique em "Participantes":



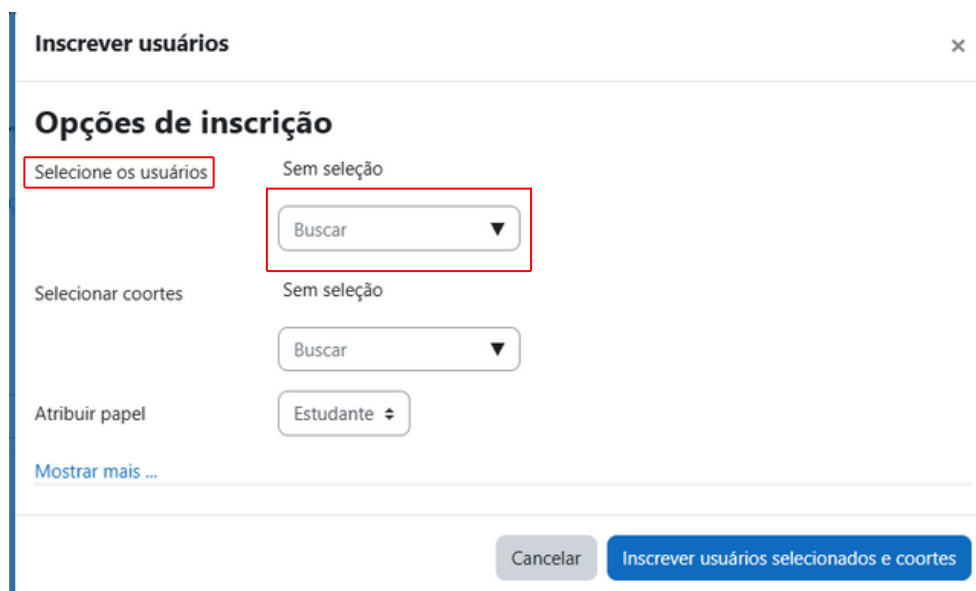
Fonte: Moodle (2025, online)

2º Passo: logo após, abrirá uma tela com a lista de participantes já inscritos no curso. A seguir, clique em "Inscrever usuários":



Fonte: Moodle (2025, online)

3º Passo: após clicar em “Inscrever usuários”, o Moodle abrirá uma janela na qual poderá ser feita a busca pelo usuário que se deseja inscrever. Nessa janela, no campo “Buscar” da opção “Selecionar os usuários”, digite o nome do participante que deseja inscrever:



Inscrever usuários [X]

Opções de inscrição

Selecionar os usuários: Sem seleção

Selecionar coortes: Sem seleção

Atribuir papel: Estudante [v]

[Mostrar mais ...](#)

[Cancelar] [Inscrever usuários selecionados e coortes]

Fonte: Moodle (2025, online)

4º Passo: após digitar o nome do participante e ele ser encontrado pelo Moodle, clique sobre o nome completo do participante mostrado logo abaixo da caixa de busca:



Inscrever usuários [X]

Opções de inscrição

Selecionar os usuários: Sem seleção

Selecionar coortes: **Igor Ferreira Ribeiro** d2020029510@unifei.edu.br [←]

Atribuir papel: Estudante [v]

[Mostrar mais ...](#)

[Cancelar] [Inscrever usuários selecionados e coortes]

Fonte: Moodle (2025, online)

Atenção: verifique se está selecionando o participante correto, pois existem vários usuários no Moodle com nomes parecidos.

5º Passo: em seguida, o nome selecionado aparecerá listado acima marcado em azul:

Inscriver usuários ×

Opções de inscrição

Selecione os usuários ✕ Igor Ferreira Ribeiro d2020029510@unifei.edu.br ←

Buscar ▼

Selecionar coortes Sem seleção

Buscar ▼

Atribuir papel Estudante ▾

[Mostrar mais ...](#)

Cancelar Inscriver usuários selecionados e coortes

Fonte: Moodle (2025, online)

6º Passo: inserido o nome do novo participante, é hora de lhe atribuir um papel dentro do curso ou disciplina. No item “Atribuir papel”, selecione a função que deseja atribuir à pessoa que está sendo inscrita (Professor/Tutor/Moderador/Estudante etc.):

Inscriver usuários ×

Opções de inscrição

Selecione os usuários ✕ Igor Ferreira Ribeiro d2020029510@unifei.edu.br

Buscar ▼

Selecionar coortes Sem seleção

Buscar ▼

Atribuir papel

Estudante ▾

Gerente

Professor

Tutor

Monitor

Estudante

[Mostrar mais ...](#)

Cancelar Inscriver usuários selecionados e coortes

Fonte: Moodle (2025, online)

7º Passo: após atribuir o papel ao novo usuário, basta clicar em “Inscrever usuários selecionados e coortes”:

Inscrever usuários

Opções de inscrição

Selecione os usuários:

Selecione coortes:

Atribuir papel:

[Mostrar mais ...](#)

Fonte: Moodle (2025, online)

8º Passo: em seguida, aparecerá a lista com todos os participantes inscritos no curso/disciplina contendo o nome do novo participante inscrito. Verifique se o nome dessa pessoa recém-inscrita foi adicionado adequadamente

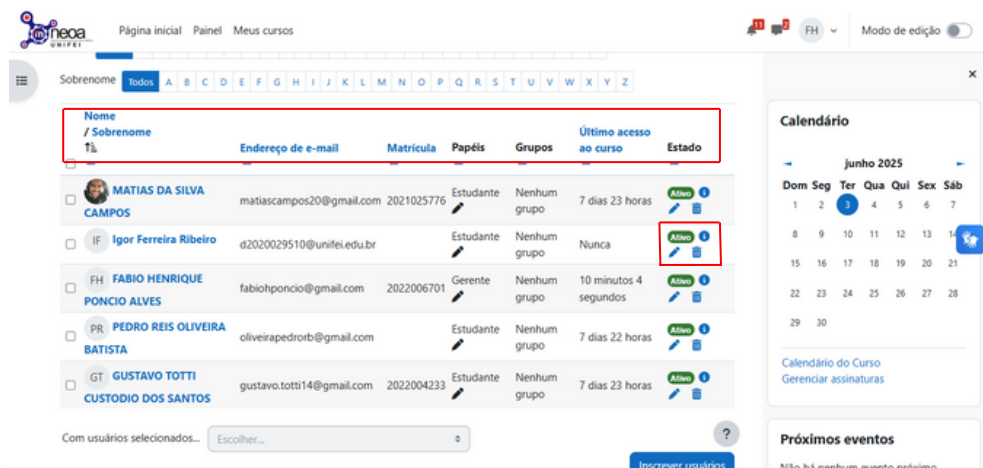
Nome / Sobrenome	Endereço de e-mail	Matrícula	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
MATIAS DA SILVA CAMPOS	matiascampos20@gmail.com	2021025776	Estudante	Nenhum grupo	7 dias 23 horas	Ativo
IGOR FERREIRA RIBEIRO	d2020029510@unifei.edu.br		Estudante	Nenhum grupo	Nunca	Ativo
FABIO HENRIQUE PONCIO ALVES	fabiohponcio@gmail.com	2022006701	Gerente	Nenhum grupo	10 minutos 4 segundos	Ativo
PEDRO REIS OLIVEIRA BATISTA	oliveirapedrorb@gmail.com		Estudante	Nenhum grupo	7 dias 22 horas	Ativo
GUSTAVO TOTTI CUSTODIO DOS SANTOS	gustavo.totti14@gmail.com	2022004233	Estudante	Nenhum grupo	7 dias 23 horas	Ativo

Com usuários selecionados...

Fonte: Moodle (2025, online)

Note que a lista anterior mostra, além do nome, mais alguns dados do participante como o endereço de e-mail, o papel do participante (estudante, tutor, professor etc.), se ele faz parte de algum grupo ou não no curso ou disciplina, o seu

último acesso no curso ou disciplina, e o seu estado (ativo ou suspenso) nesta sala virtual. Além dessas informações, há três ícones, que são: “inscrições manuais”; “editar inscrição”; e “cancelar inscrição”:



Fonte: Moodle (2025, online)

Inscrições manuais: mostra informações do participante como nome, curso, método de inscrição, estado e data da inscrição. Ao clicar no ícone de informação, a seguinte janela abrirá:



Fonte: Moodle (2025, online)

Editar inscrições: ao clicar no ícone de engrenagem, a janela de edição de inscrição do aluno será aberta com opções de edição para data de início e término da inscrição, período de validade da inscrição (ilimitado ou limitado a x dias) e escolha do estado do participante (ativo ou suspenso).

Editar inscrições de Igor Ferreira Ribeiro

Método de inscrição

Inscrições manuais

Estado

Ativo

Inscrição começa

☒ Habilitar

3

junho

2025

10

13

Período de validade da inscrição

Ilimitado

Inscrição termina

☐ Habilitar

3

junho

2025

11

07

Inscrição criada

terça-feira, 3 jun. 2025, 10:14

Cancelar

Salvar mudanças

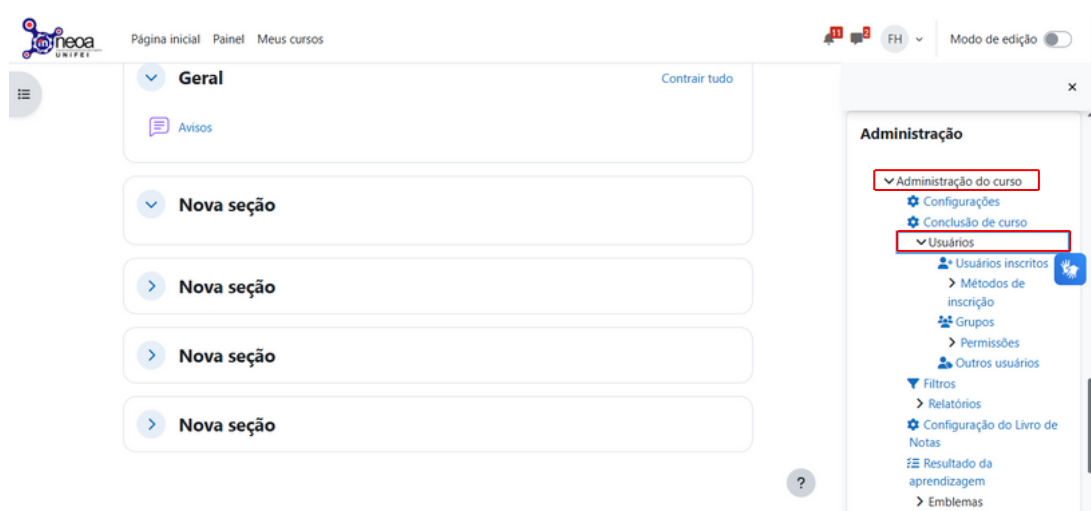
Fonte: Moodle (2025, online)

Cancelar inscrição: o(a) professor(a) pode desinscrever um participante de seu curso/disciplina a qualquer tempo caso tenha inscrito o participante errado ou queira excluir um participante inativo. Para isso, basta clicar no ícone e na janela contendo a pergunta “Você quer mesmo desinscrever o usuário X...?” clicar em “Cancelar inscrição”.

Observação: caso a pessoa que deseja inscrever no seu curso/disciplina tenha sido inscrita previamente, o nome dela não será encontrado pelo sistema.

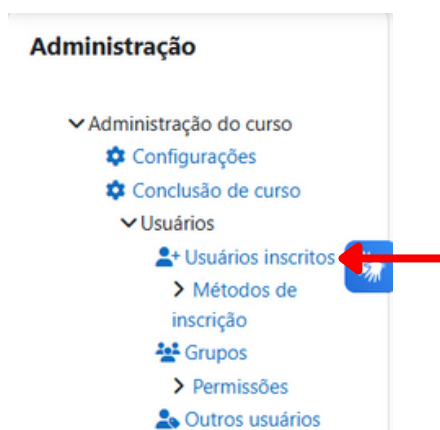
Segunda forma de inscrever usuários

1º Passo: na página inicial do seu curso/disciplina, desça até o fim da página e no canto inferior direito, clique na aba “Administração do curso” e clique em “usuários”:



Fonte: Moodle (2025, online)

2º Passo: logo após ficará visível o item “+Usuários inscritos” que fica dentro da aba aberta. Para iniciar a inscrição de novos usuários em seu curso/disciplina, clique nessa mesma opção citada “+Usuários inscritos”.



Fonte: Moodle (2025, online)

Em seguida, a página de Participantes se abrirá. Nesta página, siga os mesmos passos mostrados na primeira forma de inscrição:

- Clicar em “Inscrever usuários” na tela de Participantes.
- Na janela de inscrição, buscar, pelo nome, o usuário que deseja inscrever e selecioná-lo.
- Atribuir um papel ao usuário dentro do curso ou disciplina (estudante/tutor/professor etc.).
- Para finalizar, clicar em “Inscrever usuários selecionados e cortes”.

Note que o que muda nas duas formas de realizar a inscrição de um usuário no curso ou disciplina, é o passo inicial.

Escolha a melhor forma de inscrever o seu aluno de acordo com os blocos disponíveis em seu ambiente. Até a próxima!

