

Tutorial para criar senha de acesso ao curso no Moodle

- 1) Com o curso selecionado, vá em “Configurações” -> “Administração do curso” -> “Usuários” -> “Métodos de Inscrição” -> “Autoinscrição (Student)” localizado no menu à esquerda da tela. Do lado direito, no campo “Chave de inscrição”, insira a senha desejada e depois clique no botão “Salvar mudanças” para gravar as alterações. Certifique-se de manter os campos “Permitir autoinscrição” como “Sim” e “Atribuir papel” como “Student” para que todo aluno possa se auto cadastrar no curso com a função Estudante.

The screenshot shows the Moodle course configuration interface. On the left is a navigation menu under 'Configurações' (Settings) with 'Administração do curso' (Course administration) expanded. Under 'Usuários' (Users), 'Métodos de inscrição' (Enrollment methods) is expanded, and 'Autoinscrição (Student)' is selected. The main area is titled 'Autoinscrição' and contains the following settings:

- Nome personalizado da instância: [Empty text box]
- Permitir autoinscrição: [Sim] (dropdown)
- Chave de inscrição: [Empty text box] [Mostrar] (checkbox)
- Use group enrolment keys: [Não] (dropdown)
- Atribuir papel: [Student] (dropdown)
- Período de inscrição: [0] dias [Ativar] (checkbox)
- Data de início: [29] [janeiro] [2012] [Ativar] (checkbox)
- Data final: [29] [janeiro] [2012] [Ativar] (checkbox)
- Unenrol inactive after: [180 dias] (dropdown)
- Máximo de usuários inscritos: [0] (text box)
- Enviar mensagem de bem-vindos ao curso: [checked] (checkbox)
- Mensagem de boas vindas padrão: [Empty text area]

At the bottom, there are buttons for 'Salvar mudanças' (Save changes) and 'Cancelar' (Cancel), along with a search bar.