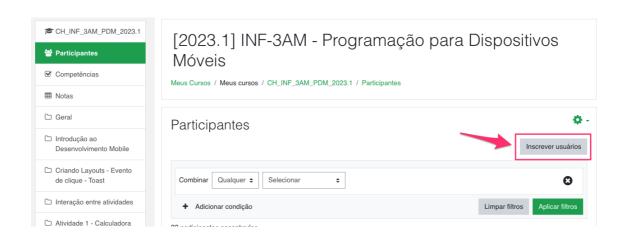
Inserção/remoção de alunos no Moodle

Para adicionar um novo aluno em uma disciplina do Moodle siga os seguintes passos.

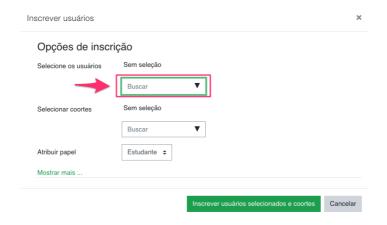
1) Clicar no botão "Participantes" do menu lateral.



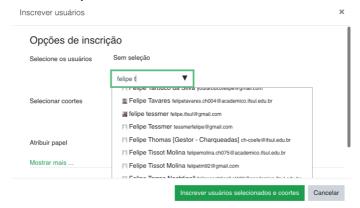
2) Na seção Participantes clicar no botão "Inscrever usuários"



3) Ao abrir a caixa de diálogo Inscrever usuários, clique menu de opções "Selecione os usuários".



4) Digite o nome do aluno que deseja inserir na disciplina e aguarde o Moodle exibir uma lista com os nomes que correspondem a busca. Ao surgir os nomes, selecione o aluno correspondente.



DICA: Caso a pesquisa pelo nome não retorne nenhum aluno na lista, tente digitar o primeiro e o último nome, tudo junto, como se estivesse digitando o email do aluno.

5) Ao selecionar o aluno, o nome dele irá aparecer logo acima do menu de opções em azul.



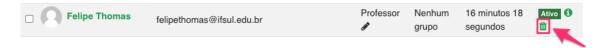
6) Para adicionar mais alunos, repita o processo a partir do passo 3. Depois de concluído a seleção dos alunos, pressione o botão verde "Inscrever usuários selecionados e coortes"

Agora, caso necessite remover algum aluno da disciplina, siga os seguintes passos.

1) Clicar no botão "Participantes" do menu lateral.



2) Na listagem de alunos, clique no botão em formato de lixeira que consta na linha do aluno que deseja remover.



3) Ao clicar na lixeira, o Moodle irá exibir uma caixa de diálogo pedindo a confirmação do cancelamento da inscrição, basta pressionar o botão verde "Cancelar inscrição".

