

Tutorial – Como realizar a auto inscrição no Moodle Faibi

1 – Acesse a página inicial da FAIBI em www.faibi.com.br

Faculdade de Ibitinga
Ensino Superior Gratuito

FAIBI

Bem vindo ao site da Faculdade de Ibitinga, boa noite!
(16) 3352-9130
Entre em contato conosco

INICIAL INSTITUCIONAL CURSOS ALUNO PROFESSOR

Vestibular 2020 #FACA FAIBI

Vagas para os cursos Administração, Pedagogia

Inscrições de 04/novembro a 08/dezembro/2019

Sistema Acadêmico

Sistema Moodle

Revista Eletrônica Carpe Scire

Downloads

Portal da Transparência

Portarias

Ouvidoria

Web Mail

Sistema Moodle

Fale Conosco / Localização

OUVIDORIA
Faça elogios, reclamações, sugestões e outros.

AGENDA

NOTÍCIAS

FOTOS (ver todos os albuns)

2 – Clique opção ALUNO e em seguida SISTEMA MOODLE

3 – Será carregada a página inicial do AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) que FAIBI utiliza como ferramenta pedagógica de apoio ao ensino em seus cursos/disciplinas.

4 – Caso você já tenha acesso (usuário e senha) basta preencher os campos e clicar no botão ACESSAR

FAIBI

Você ainda não se identificou. (Acessar)

Faculdade de Ibitinga

ACESSO

Identificação de usuário

Senha

Lembrar identificação de usuário

Acessar

[Criar uma conta](#)

[Perdeu a senha?](#)

5 – Caso seja seu PRIMEIRO ACESSO, clique em CRIAR UMA CONTA

6 – Preencha todos os dados (campos em ! vermelho são obrigatórios)

Nova conta

▼ Escolha seu usuário e senha

Identificação de usuário !

Senha !

▼ Mais detalhes

Endereço de email !

Confirmar endereço de e-mail !

Nome !

Sobrenome !

Cidade/Município

País

▼ Outros campos

Tipo !

Curso !

Annotations:

- Escolha seu nome de usuário e uma senha para acessar o moodle. Esse nome deve ser único e será a credencial de entrada no AVA. ANOTE para não esquecer.
- Informe e confirme seu endereço de e-mail. ATENÇÃO! Insira um endereço de e-mail válido pois o Moodle irá solicitar a confirmação enviando um e-mail para você. Caso não receba, olhe sua caixa de SPAM ou Lixo Eletrônico
- Selecione a opção ALUNO
- Selecione o seu curso

7 – Clique em CADASTRAR ESTE NOVO USUÁRIO

8 – Se tudo estiver correto, a tela abaixo será exibida. Se a tela abaixo não aparecer, corrija as informações e tente novamente.

FAIBI

Faculdade de Ibitinga

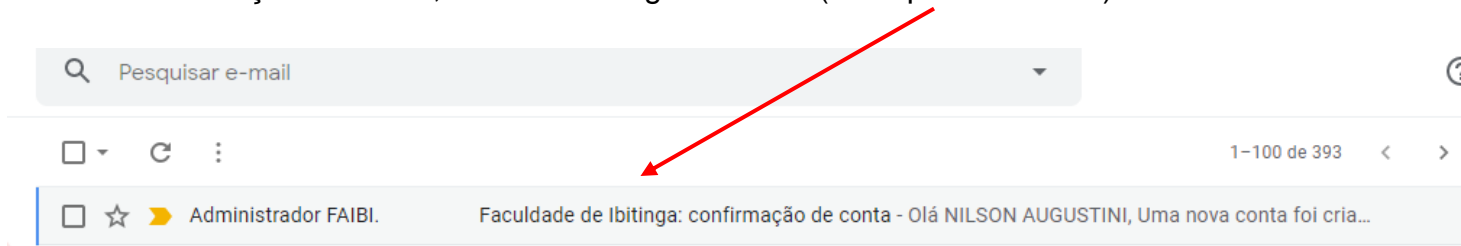
[Página inicial](#) / [Confirmar seu registro](#)

Uma mensagem foi enviada para o seu endereço nilsonaugustini@gmail.com

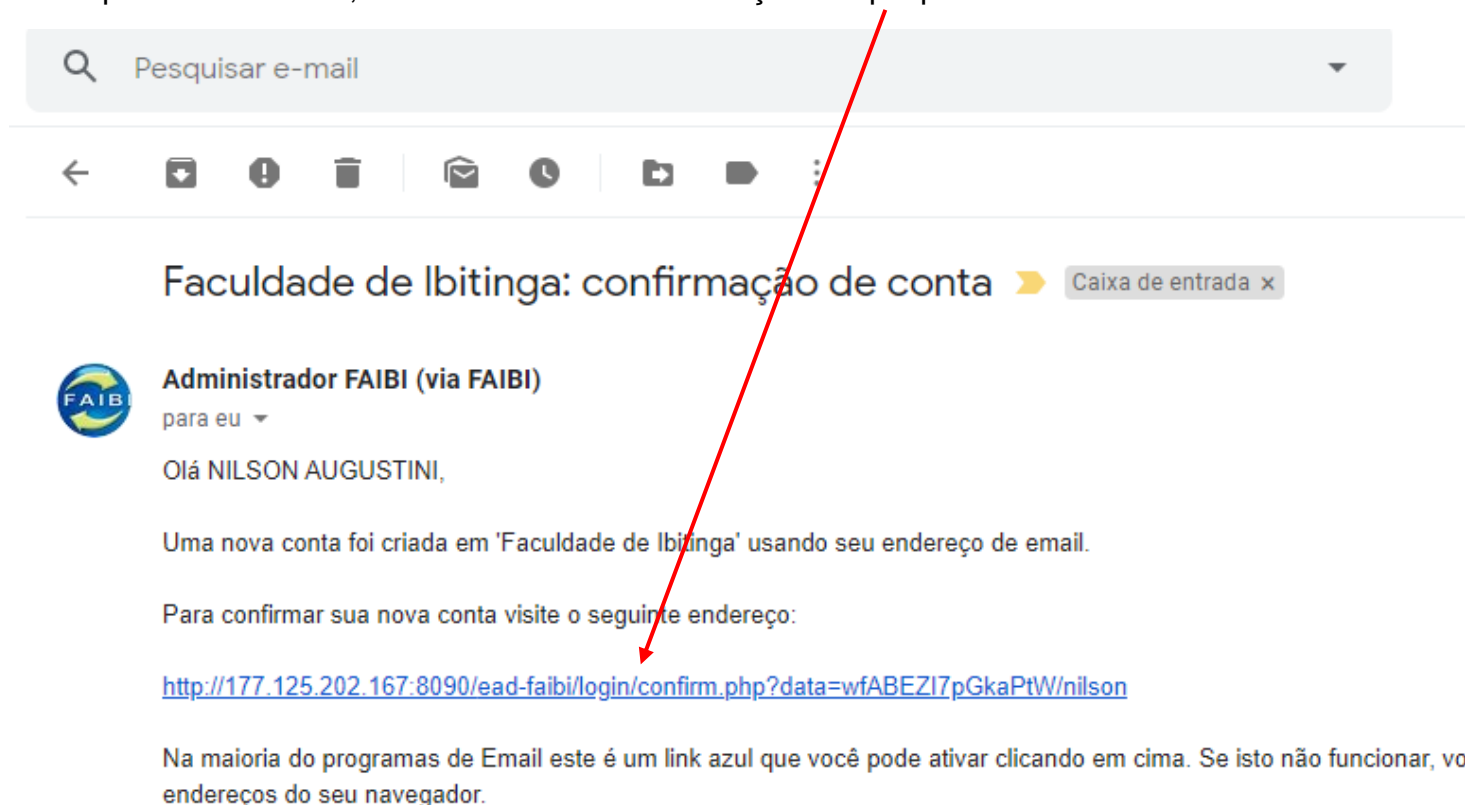
Esta mensagem contém instruções para completar a sua inscrição.

Se você encontrar dificuldades contate o administrador.

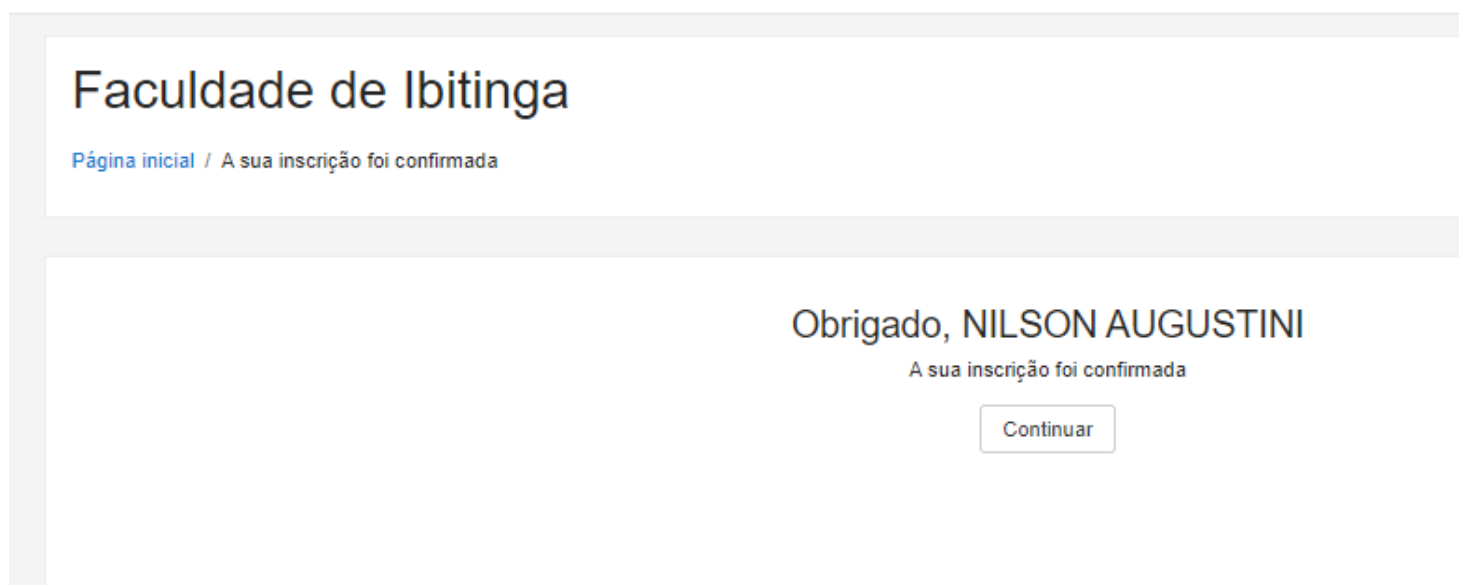
9 – Abra o seu e-mail e verifique se recebeu uma mensagem enviada pelo Administrador FAIBI, com o título confirmação de conta, conforme imagem abaixo (exemplo do GMAIL)



10 – Após abrir o e-mail, haverá um link de confirmação. Clique para ativar sua conta.



11 – O sistema será direcionado para o Moodle da FAIBI, com a mensagem de confirmação da inscrição.



12 – Acesse o AVA com seu novo usuário e senha.

13 – Selecione o seu curso e semestre:

The screenshot displays the AVA interface for the Faculdade de Ibitinga. At the top, the text 'Faculdade de Ibitinga' is visible. Below it, the section 'Categorias de Cursos' lists several categories: 'Administração (4)', 'Pedagogia', 'Turismo', and 'Microsoft Office 365 (2)'. Under 'Administração', the '1º Semestre' is selected. A breadcrumb trail at the bottom left reads 'Página inicial / Cursos / Administração / 1º Semestre'. On the right side, there is a dropdown menu labeled 'Categorias de Cursos:' with the selected value 'Administração / 1º Semestre'. Below this is a search bar labeled 'Buscar cursos' and a 'Vai' button. On the left side, a list of years is shown: '1º Ano', '2º Ano', '3º Ano', and '4º Ano'. Two red arrows originate from step 13: one points to the 'Administração / 1º Semestre' dropdown, and the other points to the '1º Ano' option.

13 – Selecione a disciplina (somente as disciplinas que você quer participar)

Administração / 1º Semestre / 1º Ano

Buscar cursos Vai

- [Análise e Interpretação de Textos](#)
Professor: Fabiana de Lima Bellanda
- [Cálculo I](#)
Professor: Maria Eliza Furquim Nakamura
- [Economia I](#)
Professor: José Luís Meneghetti
- [Filosofia](#)
- [Informática I](#)
Professor: Nilson Augustini
- [Introdução à Administração](#)
Professor: José Luís Meneghetti

14 – Se for a primeira vez que você acessa a disciplina, o Moodle irá pedir para você se inscrever para participar da mesma, exibindo a tela abaixo. Basta clicar no botão INSCREVA-ME.

ATENÇÃO: Esse procedimento somente irá ocorrer no primeiro acesso a disciplina. Caso você não se inscreva, sua participação nas atividades, acesso a material entre outros recursos, não será permitida.

NILSON AUGUSTINI

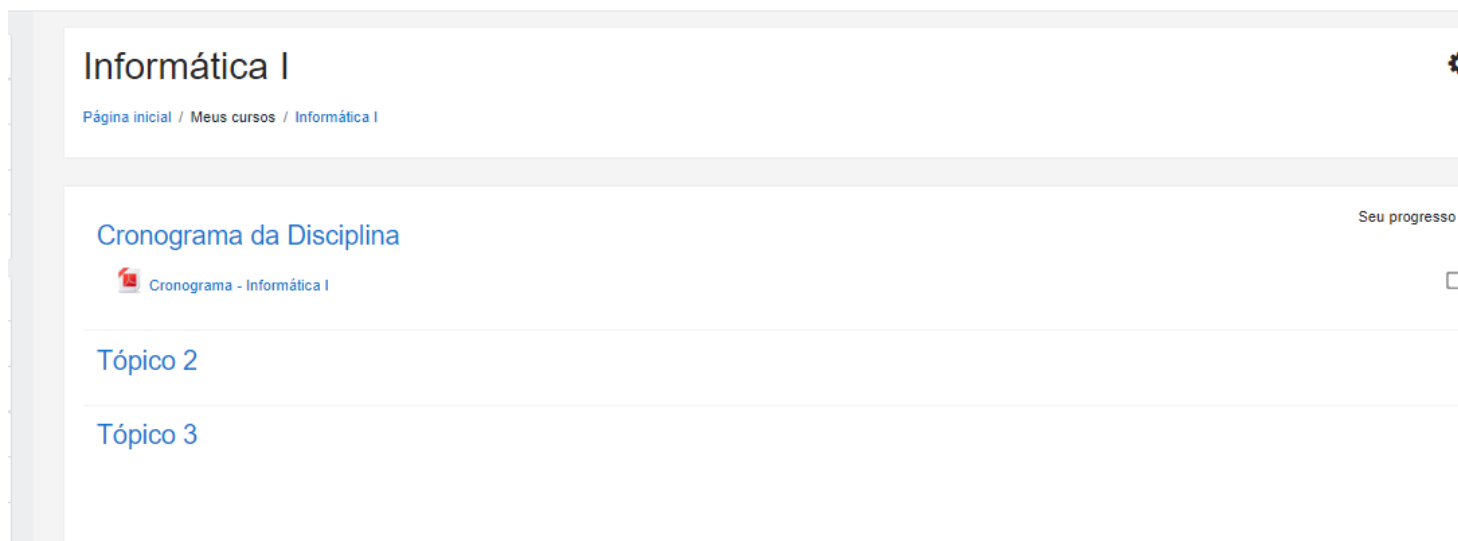
Informática I

Página inicial / Cursos / Administração / 1º Semestre / 1º Ano / Informática I / Faça a minha inscrição neste curso / Opções de inscrição

Opções de inscrição

- [Informática I](#)
Professor: Nilson Augustini
- Autoinscrição (Estudante)
 - Nenhuma chave de inscrição é necessária.
 - [Inscreva-me](#)

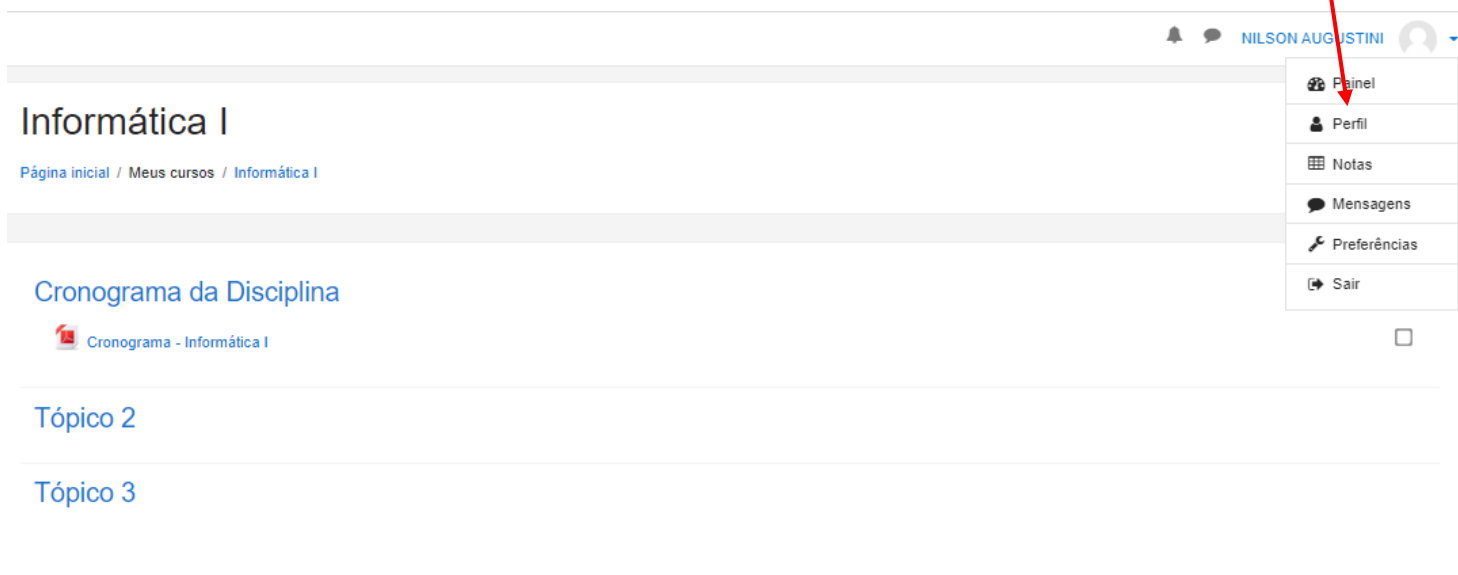
15 – Após a confirmação, você já poderá acessar o conteúdo da disciplina:



The screenshot shows the Moodle course page for 'Informática I'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Página inicial / Meus cursos / Informática I'. Below this, the course title 'Informática I' is displayed with a settings gear icon on the right. The main content area is titled 'Cronograma da Disciplina' and includes a sub-section 'Cronograma - Informática I'. Below the schedule, there are two topic links: 'Tópico 2' and 'Tópico 3'. In the top right corner, there is a 'Seu progresso' link and a small square icon.

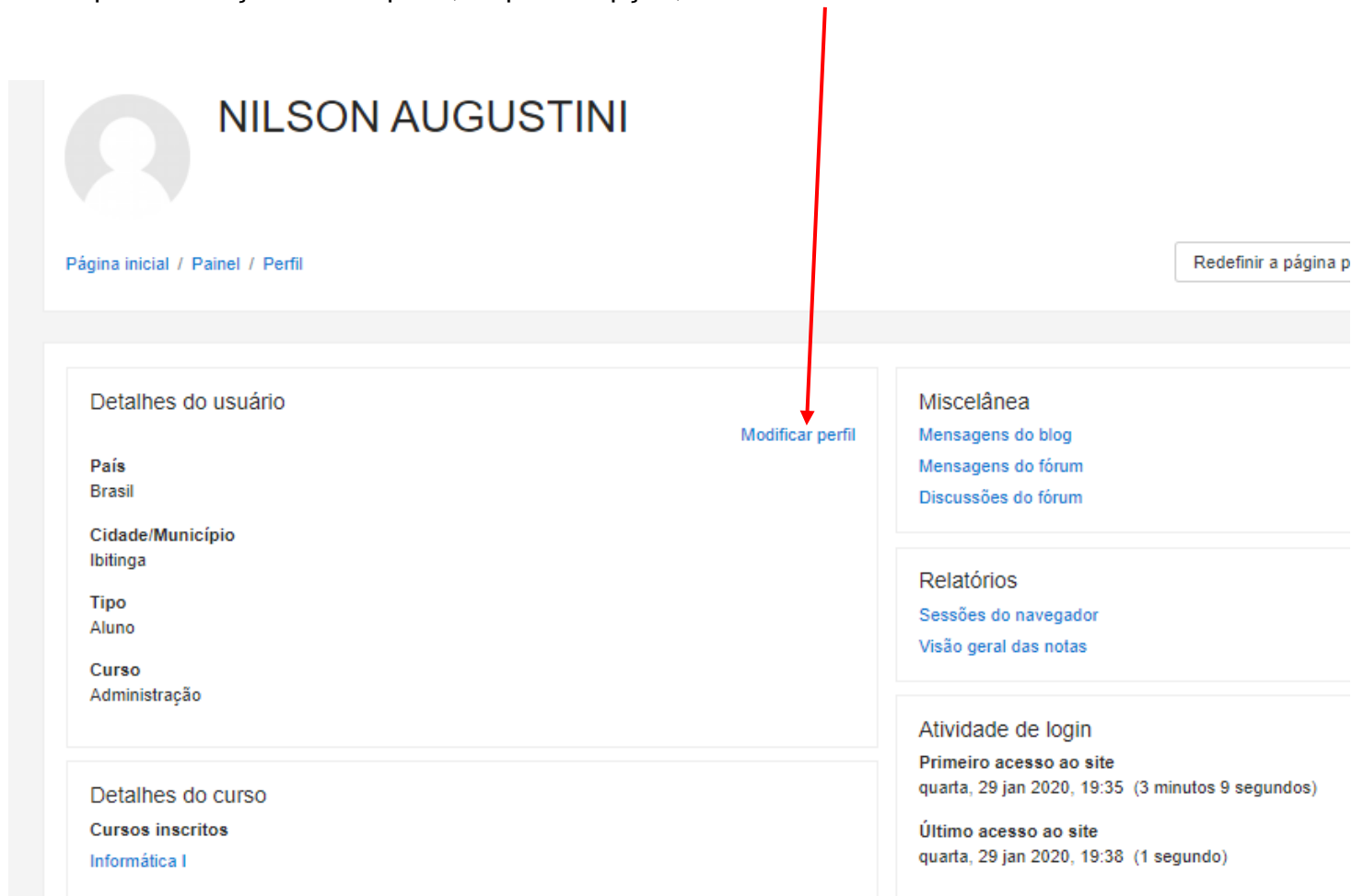
PREECHIMENTO DO PERFIL DO ALUNO NO MOODLE

01 – Acesse o Moodle com seu usuário e senha. Se você tiver sucesso, seu nome irá aparecer no canto superior direito. Clique na “setinha” ao lado do seu nome, e em seguida na opção PERFIL.



This screenshot is similar to the previous one but shows the user profile menu open. The user's name 'NILSON AUGUSTINI' is visible in the top right corner next to a notification bell and a speech bubble icon. A red arrow points from the text above to the profile icon (a small circle with a person silhouette) next to the name. The profile menu is a vertical list with the following options: 'Painel', 'Perfil', 'Notas', 'Mensagens', 'Preferências', and 'Sair'. The 'Perfil' option is highlighted, indicating it is the selected action.

02 – Após a exibição do seu perfil, clique na opção, MODIFICAR PERFIL



NILSON AUGUSTINI

Página inicial / Painei / Perfil Redefinir a página p

Detalhes do usuário

País
Brasil

Cidade/Município
Ibitinga

Tipo
Aluno

Curso
Administração

[Modificar perfil](#)

Detalhes do curso

Cursos inscritos
[Informática I](#)

Miscelânea

[Mensagens do blog](#)
[Mensagens do fórum](#)
[Discussões do fórum](#)

Relatórios

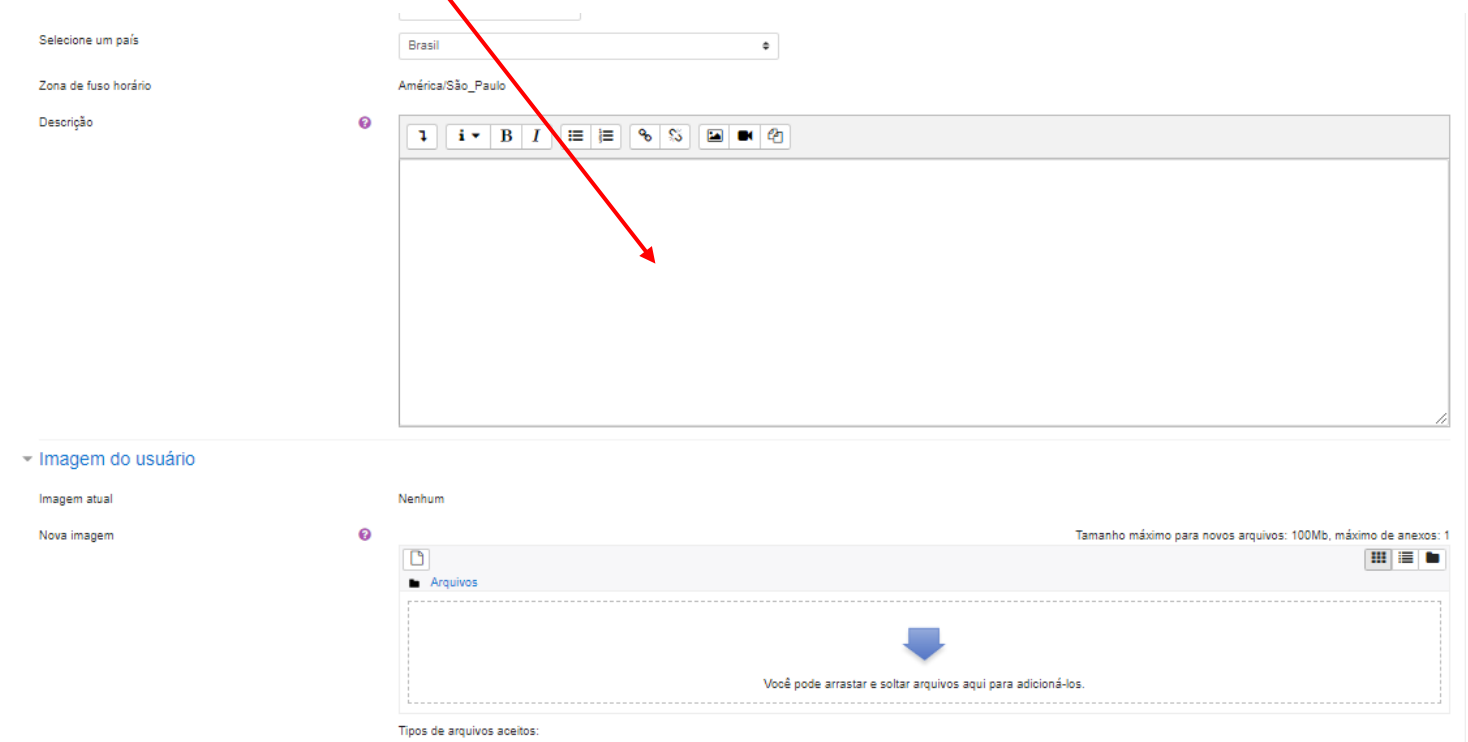
[Sessões do navegador](#)
[Visão geral das notas](#)

Atividade de login

Primeiro acesso ao site
quarta, 29 jan 2020, 19:35 (3 minutos 9 segundos)

Último acesso ao site
quarta, 29 jan 2020, 19:38 (1 segundo)

03 – Preencha o item DESCRIÇÃO com informações sobre você, motivações, lazer e outras informações que achar necessária, para que todos possam conhecer você melhor.



Selecione um país:

Zona de fuso horário: América/São_Paulo

Descrição

Imagem do usuário

Imagem atual: Nenhum

Nova imagem

Tamanho máximo para novos arquivos: 100Mb, máximo de anexos: 1

Arquivos

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Tipos de arquivos aceitos:

03 – Insira uma foto (obrigatória) para que seja possível seu reconhecimento. Não inserir fotos de animais, paisagens e outros elementos que não identifiquem você.