

Universidade Federal do ABC

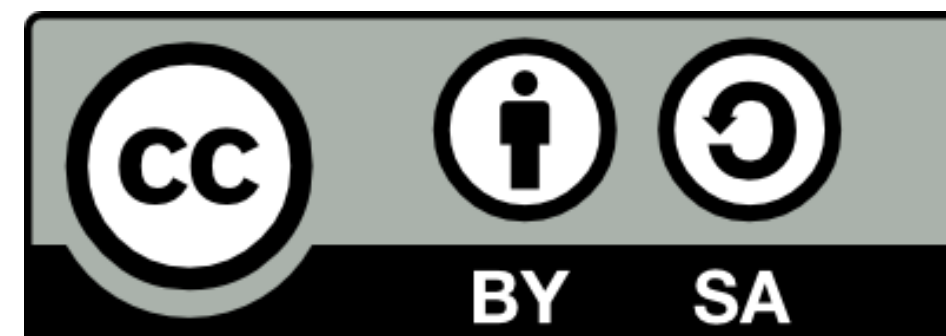
Tutorial Básico do Moodle



Realização: NETEL / UFABC

Abril de 2020

Versão Moodle: 3.7.2

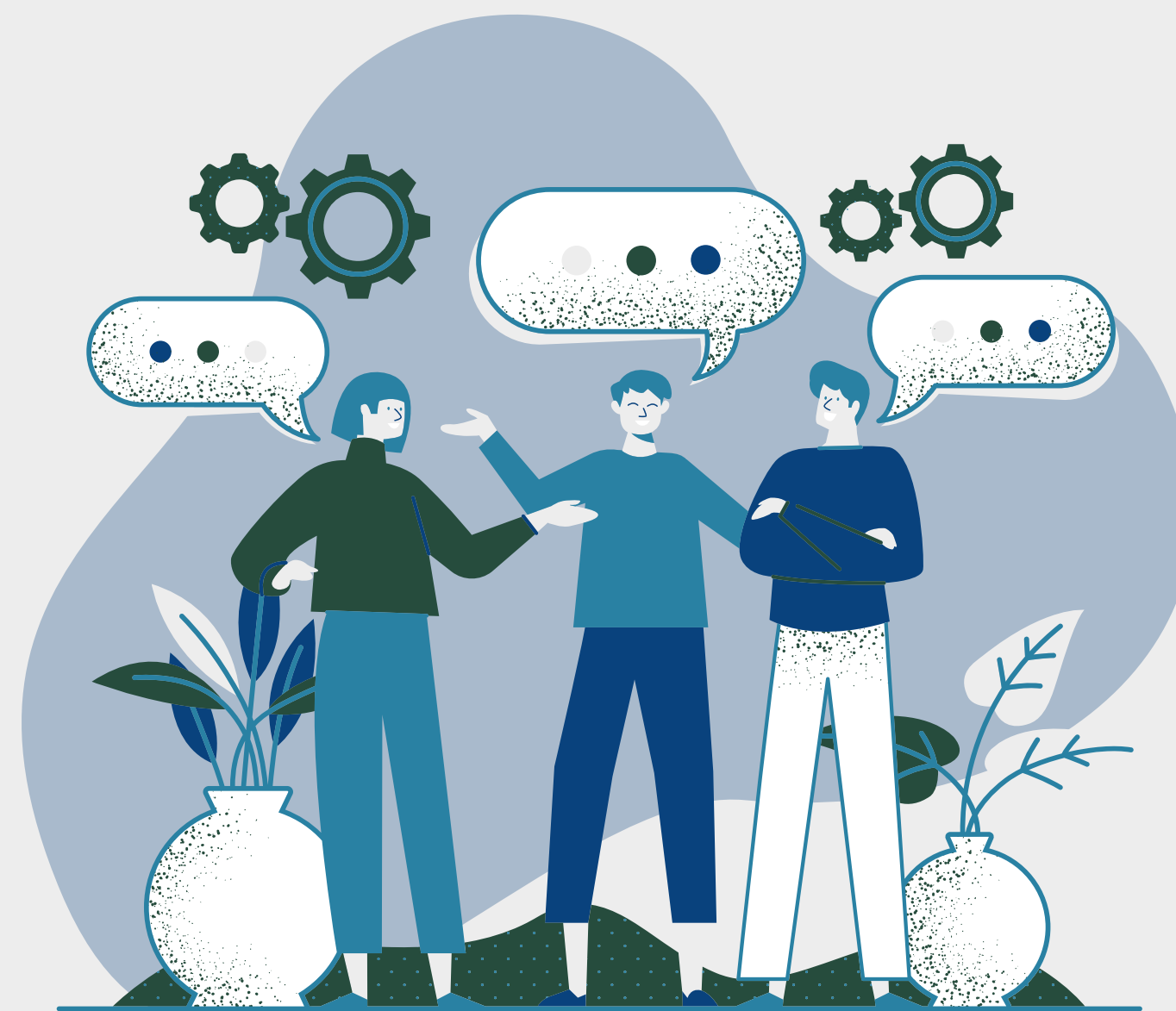


Este trabalho está licenciado sob uma Licença Creative Commons Atribuição-Compartilha Igual 4.0 Internacional. Para ver uma cópia desta licença, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.

Introdução

Este é um tutorial para você começar a usar nas suas aulas o Moodle, um ambiente virtual de aprendizagem (AVA). Mas como você verá, é um material introdutório: consulte o [site do NETEL](#) para se informar sobre outros aspectos relevantes, como o planejamento de disciplinas com tecnologias digitais.

O tutorial está dividido em três partes, abordando atividades básicas para começar a usar o Moodle: como criar um curso; as principais ferramentas disponíveis; e como adicionar os alunos.

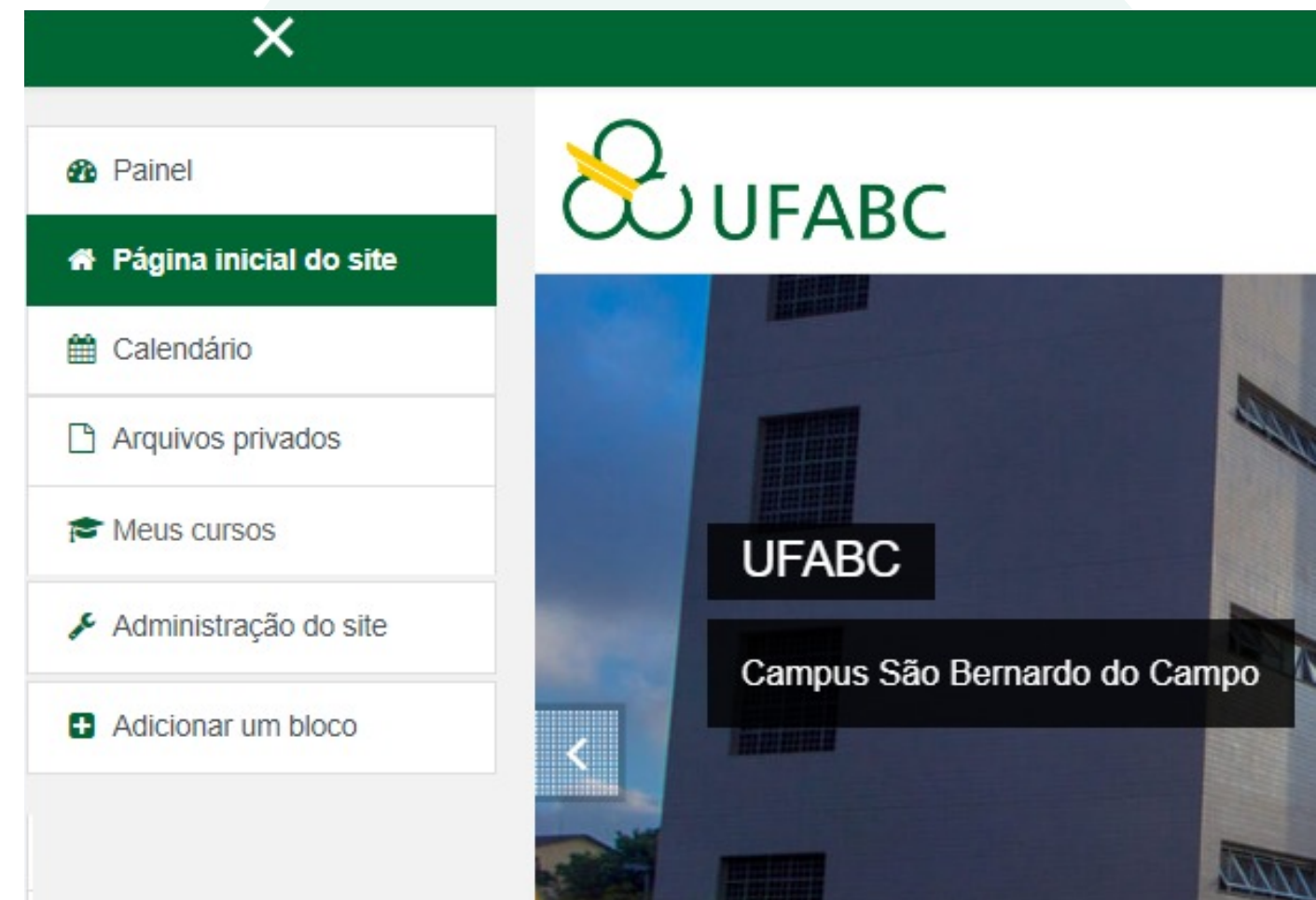


Criando um curso no Moodle

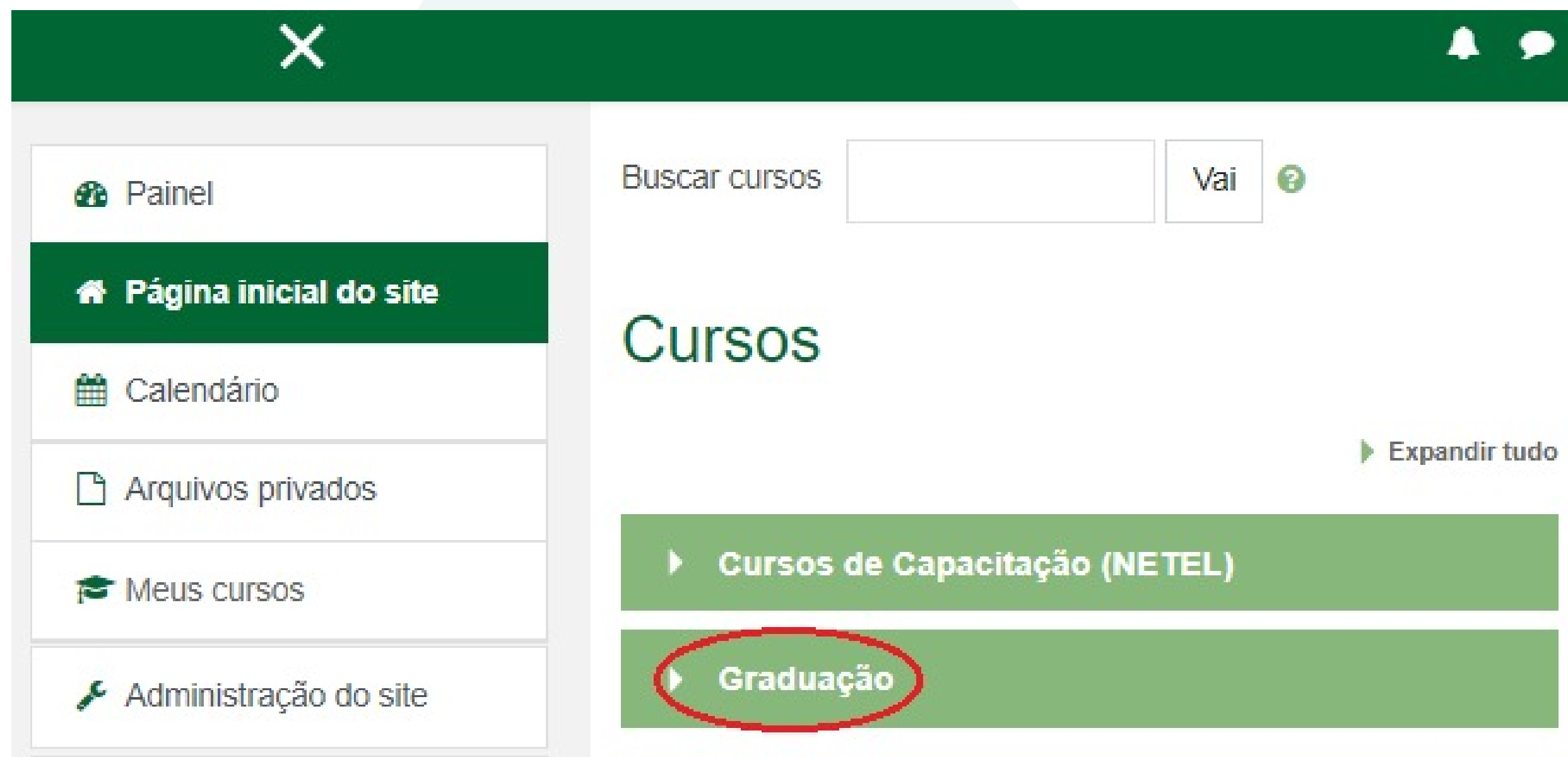
Criando um curso

No Moodle, o *curso* é o espaço onde você trabalhará com os estudantes de uma classe. Para criar um curso, acesse o Moodle com seu usuário e siga estes passos:

1. Clique no botão **Página inicial do site**, no menu lateral, à esquerda da tela.



2. Na tela seguinte, em "Cursos", selecione a Categoria desejada:



3. Agora clique no botão "Adicionar um novo curso":

UFABC

Português - Brasil (pt_br) ▼

Graduação

Painel / Cursos / Graduação

Gerenciar cursos

Categorias de Cursos: Graduação ▼

Categoria para disciplinas da Graduação.

Buscar cursos Vai ?

Expandir tudo

2020.1

Adicionar um novo curso

Em desenvolvimento 13

4. O próximo passo é preencher o formulário com os dados relevantes para a criação do curso, lembrando que os únicos campos de preenchimento obrigatório são os indicados pelo ícone  .

Adicionar um novo curso Expandir tudo

▼ Geral

Nome completo do curso  

Nome breve do curso  

Categoria do curso 

Visibilidade do curso 

Data de início do curso  

Data de término do curso   ☒ Habilitar

Número de identificação do curso 

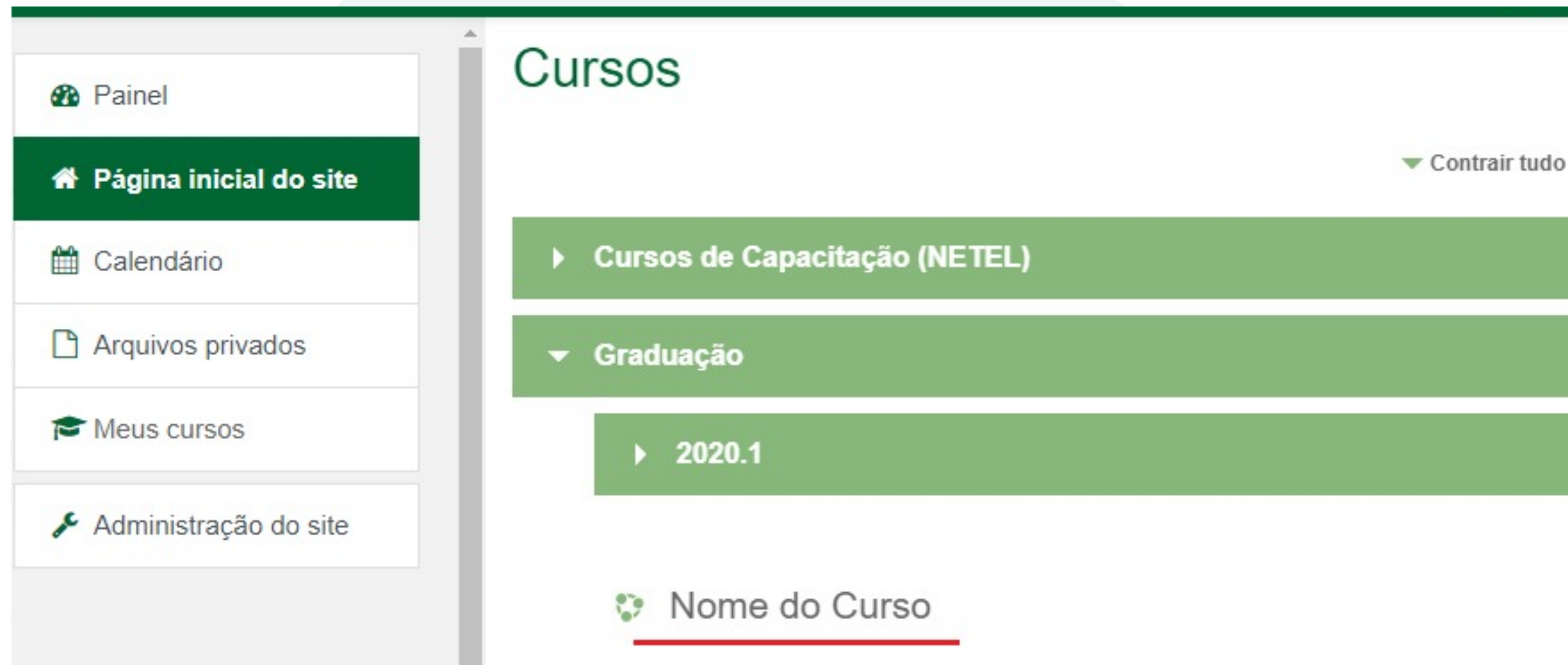
▼ Descrição

Sumário do curso 

5. Quando terminar, salve as alterações clicando no botão **Salvar e mostrar** .

6. Para conferir, basta voltar à Página inicial do site.



Seu curso aparecerá na Categoria selecionada.

Principais Ferramentas

Ferramentas para atividades

Agora que você criou seu curso no Moodle é hora de inserir algumas ferramentas nele, e configurá-las. Veremos como fazer isso para três das principais ferramentas do Moodle.



Fórum

O Fórum permite que participantes tenham discussões assíncronas, ou seja, discussões que acontecem durante um longo período de tempo.



Tarefa

Esta é a ferramenta mais simples para indicar atividades que os alunos devem realizar. Ela permite também que o professor atribua notas e dê retornos aos alunos.



Questionário

A ferramenta Questionário permite criar e configurar questionários com questões de vários tipos, incluindo múltipla escolha, verdadeiro ou falso, correspondência, resposta curta entre outras).

Fórum

No Moodle, os fóruns podem ser usados:

- para os participantes se conhecerem e socializarem;
- para os participantes debaterem temas, materiais ou atividades do curso;
- para continuar uma discussão iniciada em sala de aula;
- como "central de ajuda", para postar dúvidas para os professores e colegas;
- para o professor postar avisos sobre o curso para os estudantes (configurando o fórum com "assinatura forçada");
- para discussões entre os professores da disciplina (utilizem um fórum oculto);
- como uma área de suporte individual, para comunicações particulares entre professor e estudante (usando um fórum com grupos separados, e um estudante por grupo);

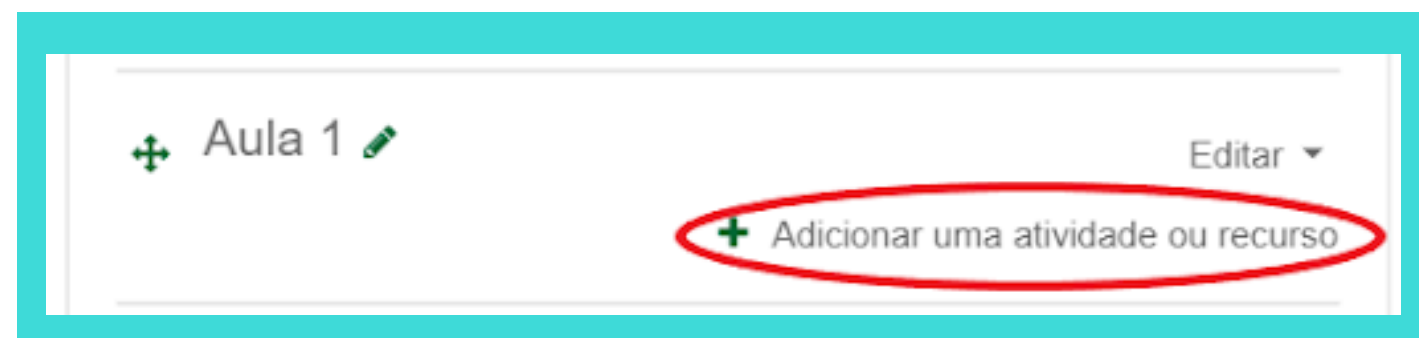
Fórum

- Cada participante pode *assinar* um fórum, para receber notificações de novos posts nele. Um professor pode definir o modo de assinatura como opcional, forçado ou automático, ou proibir as assinaturas completamente;
- Se necessário, é possível estabelecer um número máximo de postagens num determinado período de tempo; isso ajuda a prevenir que alguns indivíduos dominem as discussões;
- Se a participação num fórum for uma atividade avaliativa, os posts podem ser avaliados: pelo professor ou pelos estudantes (avaliação por pares). As avaliações podem ser agregadas para formar uma única nota final a ser gravada no livro de notas.

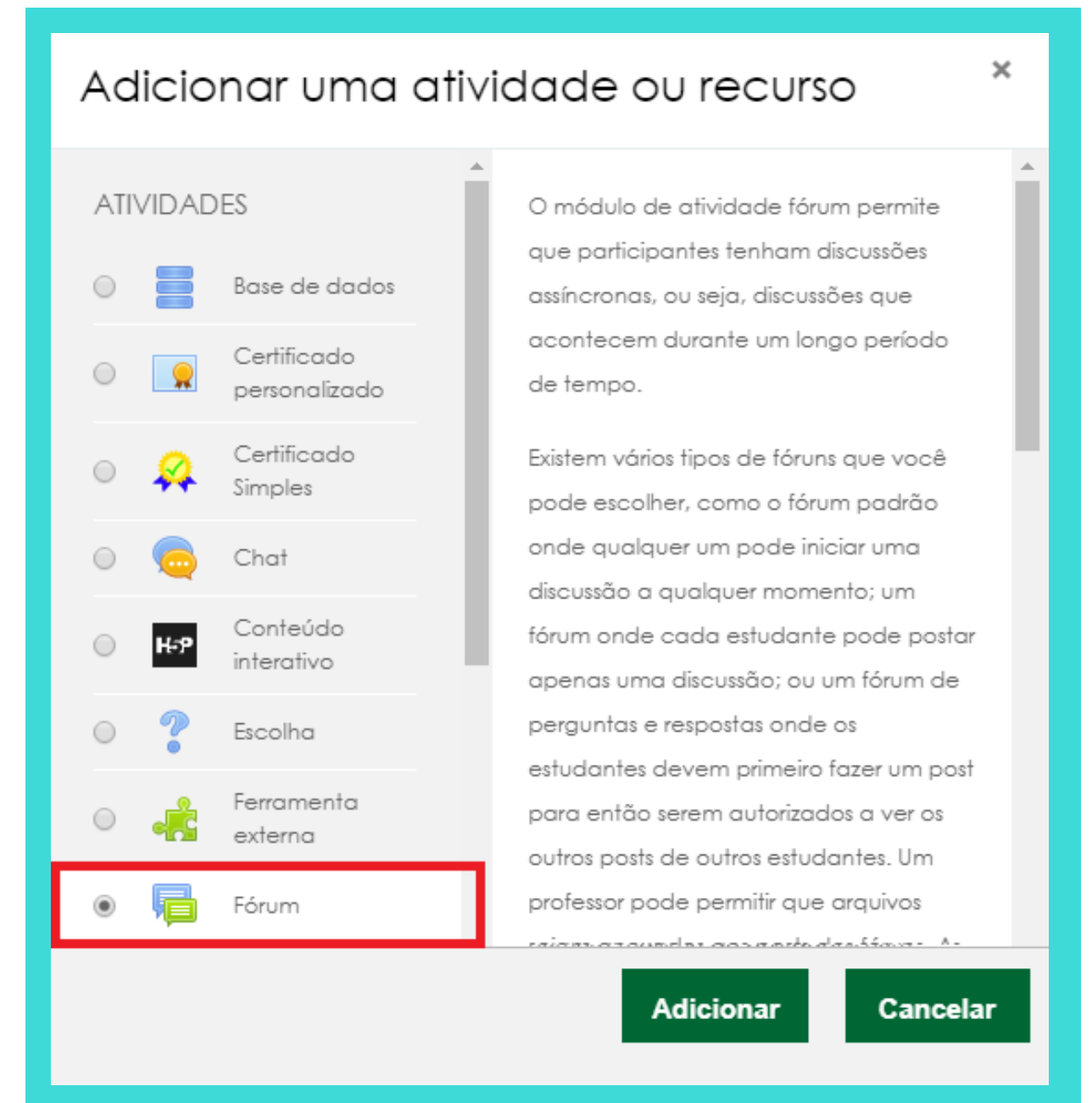
Criando um fórum

Agora veremos como criar um fórum no Moodle:

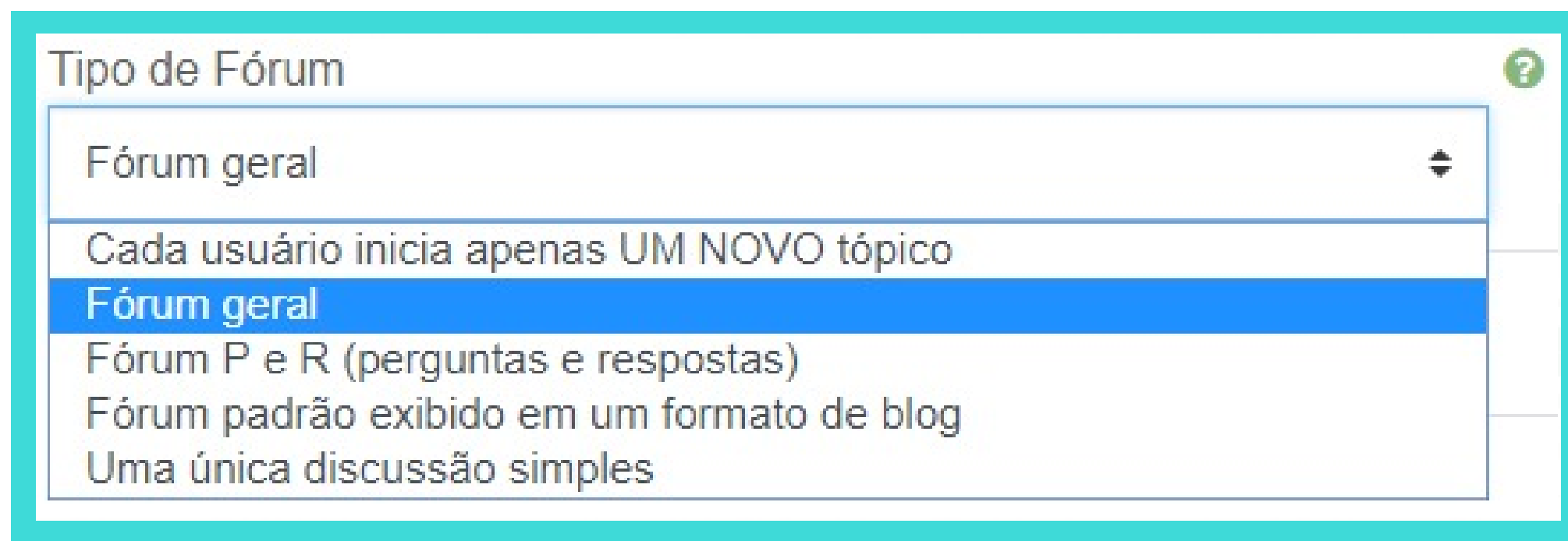
1. Na página do curso, clique em "+ Adicionar uma atividade ou recurso":



2. Na janela que surgirá (como a da imagem à direita), clique na opção "Fórum", e depois no botão "Adicionar".



Na tela seguinte você pode configurar aspectos do fórum, como o seu tipo:



Tipo de Fórum

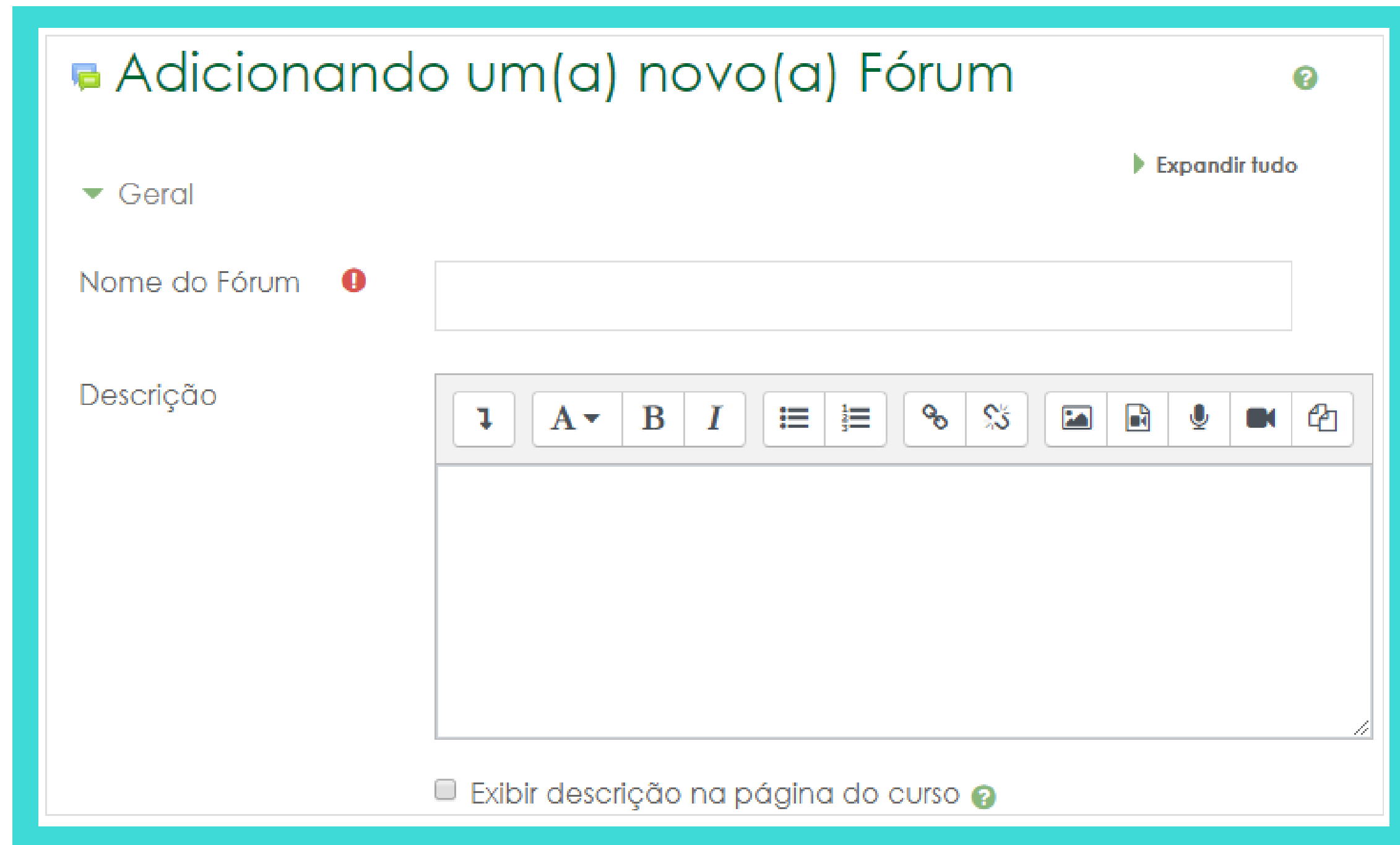
Fórum geral	⬆
Cada usuário inicia apenas UM NOVO tópico	
Fórum geral	
Fórum P e R (perguntas e respostas)	
Fórum padrão exibido em um formato de blog	
Uma única discussão simples	

Existem vários tipos de fóruns: o "Fórum geral", onde qualquer um pode iniciar uma discussão a qualquer momento; um fórum onde "Cada estudante pode criar apenas um tópico"; um "Fórum de perguntas e respostas", onde os estudantes devem primeiro fazer um post para então serem autorizados a ver os demais posts.

O professor também pode permitir que arquivos sejam anexados a posts de fóruns; as imagens anexadas são exibidas no próprio post.



4. O próximo passo é preencher o formulário com os dados relevantes para a criação do fórum. Como na criação do curso, os campos de preenchimento obrigatório são aqueles acompanhados do ícone de aviso: 



 Adicionando um(a) novo(a) Fórum 

▼ Geral 

Nome do Fórum 

Descrição



☐ Exibir descrição na página do curso 

5. Quando terminar de preencher os campos, finalize clicando em "Salvar e voltar ao curso" ou "Salvar e mostrar".



Tarefa



A ferramenta Tarefa permite que um professor determine tarefas a realizar (como resenhas, trabalhos finais, atividades pontuais etc.), forneça comentários e atribua notas às entregas submetidas pelos alunos. É possível configurar, entre outras opções:

- o formato de submissão da tarefa: um texto (digitado na interface do Moodle), e/ou arquivos (documentos de texto, planilhas, imagens, áudios ou vídeos);
- se a submissão será individual (cada estudante faz a sua), ou por grupos (vale a primeira que for enviada por um de seus membros);
- uma tarefa sem submissão pelo Moodle: para um trabalho que deva ser realizado ou entregue presencialmente (seminários, maquetes etc.); essa tarefa funcionará como lembrete, e servirá para comunicar devolutivas e resultados de avaliação.

Tarefa



Existe mais de uma forma de dar retornos (*feedback*, ou devolutiva) aos estudantes sobre suas submissões:

- por meio de um comentário escrito;
- anexando arquivos (comentários em áudio, documentos etc.);
- fazendo anotações em um arquivo PDF (sublinhados, desenhos, comentários), quando esse for o formato da submissão.

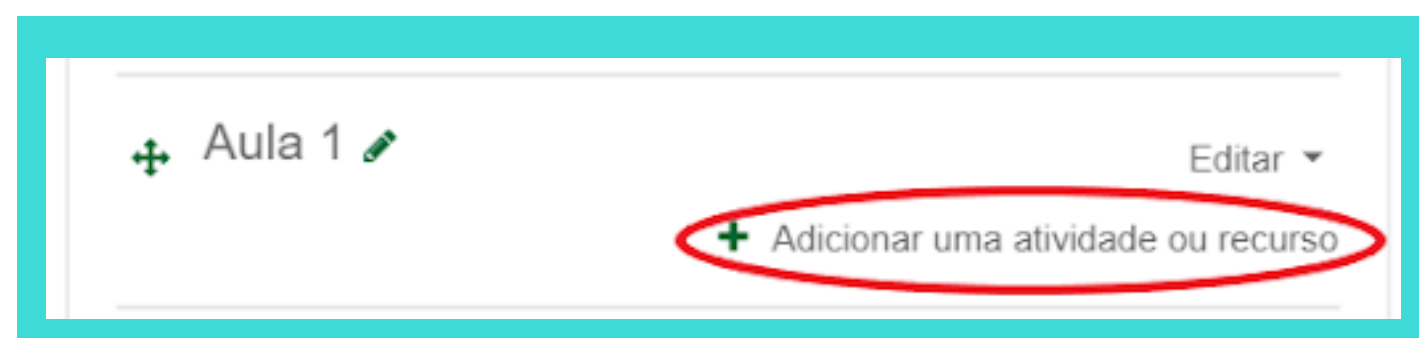
Também é possível atribuir notas às submissões, de acordo com uma escala numérica ou customizada, ou mesmo por um método de avaliação avançado, como uma rubrica. As notas finais são registradas no livro de notas do curso.

Criando uma Tarefa

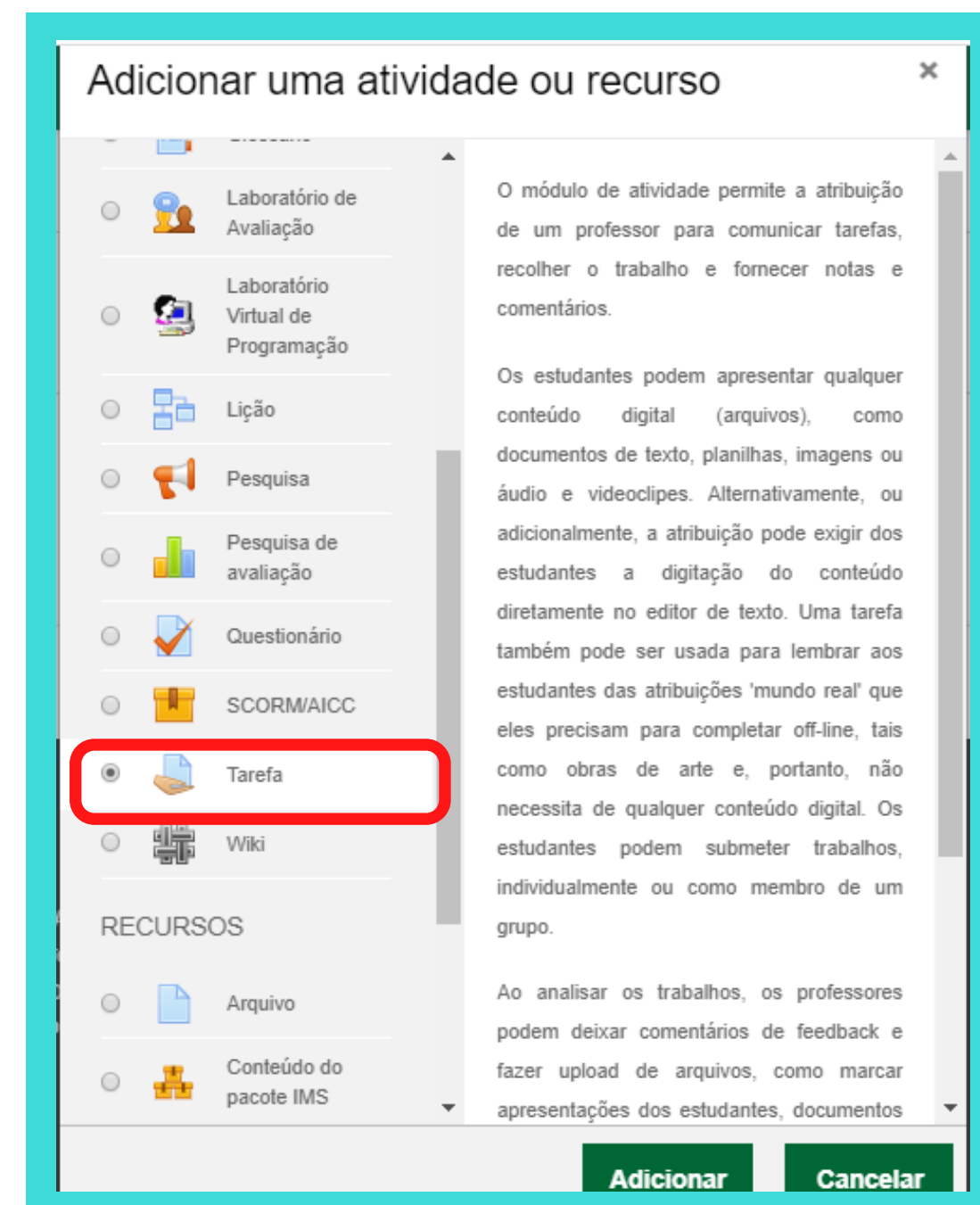


Agora veremos como criar uma Tarefa:

1. Na página do curso, clique em "+ Adicionar uma atividade ou recurso":



2. Na janela que surgirá (como a da imagem ao lado), clique na opção "Tarefa", e depois no botão "Adicionar".



Criando uma Tarefa



3. Como na criação de um fórum, você verá agora uma janela onde deve preencher informações sobre a tarefa, e onde pode configurar as opções mencionadas até aqui:

 Adicionando um(a) novo(a) Tarefa em Tópico 2 

[Expandir tudo](#)

▼ Geral

Nome da tarefa 

Descrição

↵

A ▼

B

I

☰

☷

🔗

⚙️

🖼️

📎

🎤

📺

📄

☐ Exibir descrição na página do curso 

Questionário

Esta ferramenta permite realizar diversos tipos de atividades baseadas em perguntas: múltipla escolha, relacionar colunas, resposta numérica etc. Ela é particularmente adequada para propor um conjunto de atividades mais simples (como uma "lista de exercícios", por exemplo), por permitir o uso de bancos de questões, bem como pela automatização de correções, dicas e comentários.

É possível configurá-la para:

- permitir múltiplas tentativas;
- apresentar questões parametrizadas, ou selecionadas aleatoriamente;
- fazer correções automáticas (exceto nas questões dissertativas), registrando a avaliação no livro de notas do curso;
- exibir comentários, respostas corretas e dicas aos estudantes.

Questionário

Os questionários podem ser utilizados:

- para avaliações somativas (como provas);
- para avaliações formativas (como testes pontuais para verificar compreensão);
- para revisão antes de avaliações (usando questões de provas anteriores, p.ex.);
- para autoavaliação.

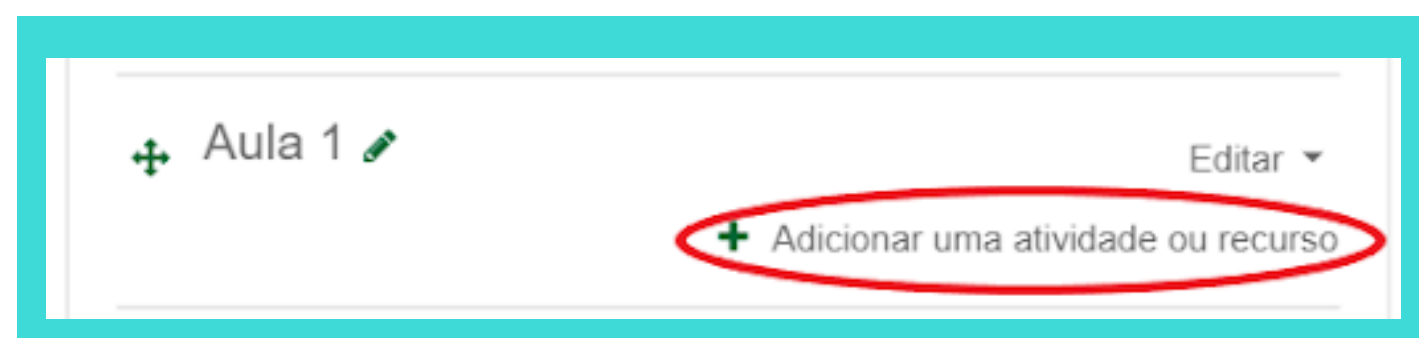
Embora a correção automática não seja uma estratégia adequada para todos os contextos, é importante notar que ela abre a possibilidade de oferecer aos alunos comentários imediatos sobre o seu desempenho, e pode ajudá-los a solucionar dúvidas mais comuns (desde que você se dedique a redigir e configurar comentários relevantes). Avalie se isso pode ser útil na sua estratégia pedagógica.

Criando um Questionário

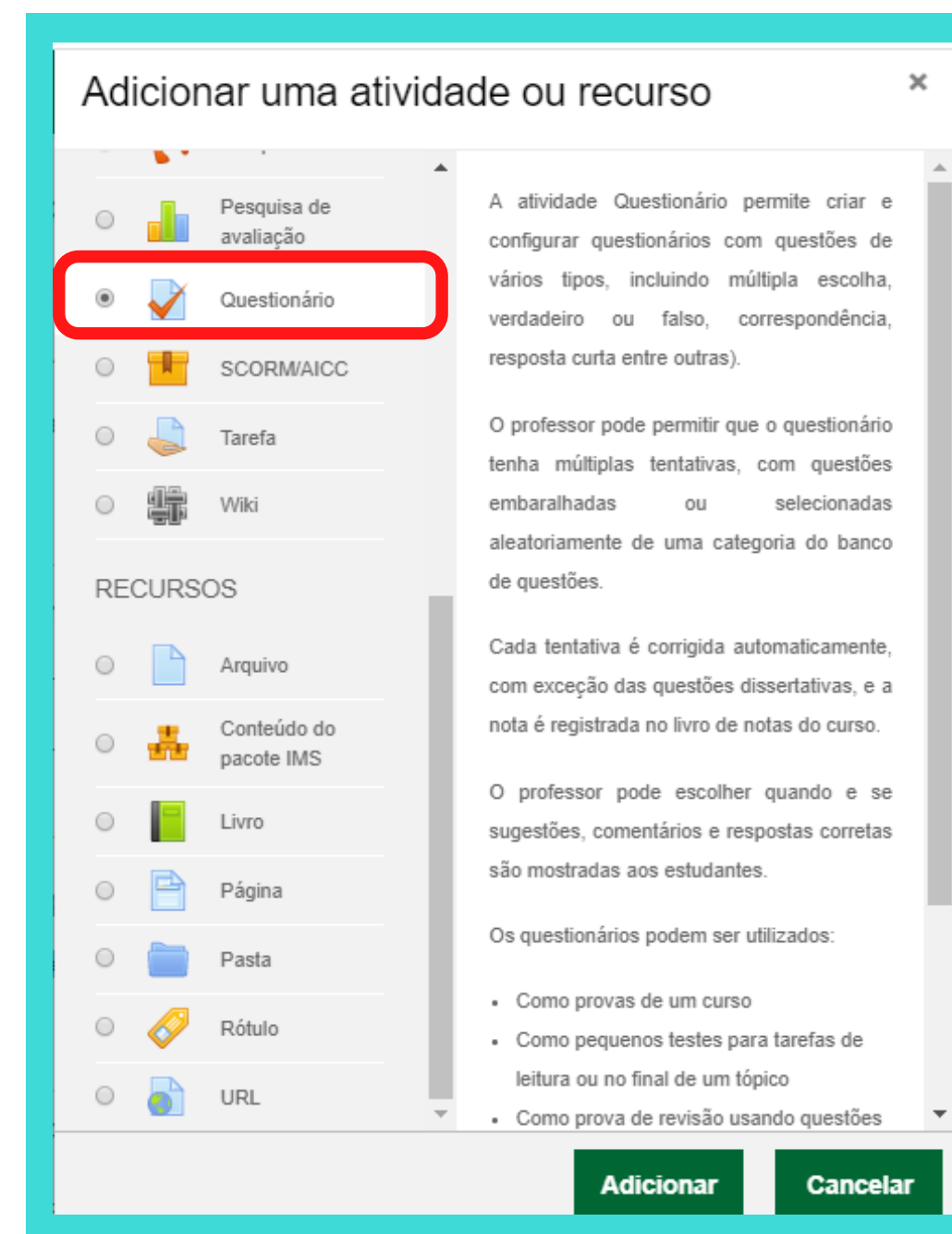


Agora veremos como criar um questionário:

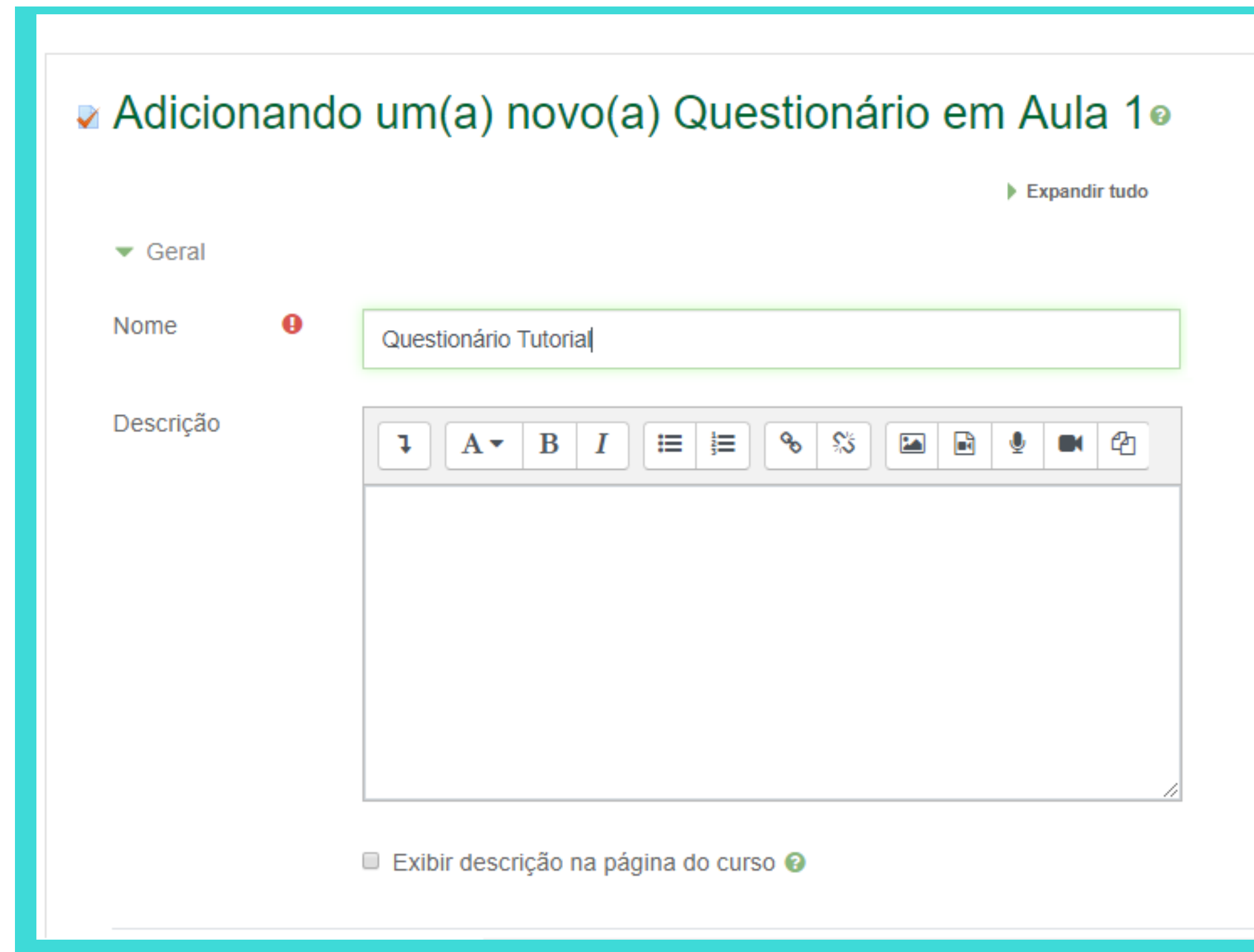
1. Na página do curso, clique em "+ Adicionar uma atividade ou recurso":



2. Na janela que surgirá (como a da imagem ao lado), clique na opção "Questionário", e depois no botão "Adicionar".



4. O próximo passo é preencher o formulário com os dados relevantes do questionário. Como já vimos antes, os campos de preenchimento obrigatório são aqueles acompanhados do ícone de aviso:  .



Adicionando um(a) novo(a) Questionário em Aula 1 ?

Expandir tudo

▼ Geral

Nome  Questionário Tutorial

Descrição

Rich text editor toolbar:         

☐ Exibir descrição na página do curso ?

5. Quando terminar de preencher os campos, finalize clicando em

Salvar e mostrar



6. Agora é necessário adicionar questões; para isso, clique no botão editar questionário:

Questionário Tutorial



Método de avaliação: Nota mais alta

Ainda não foi inserida nenhuma pergunta 

Editar questionário

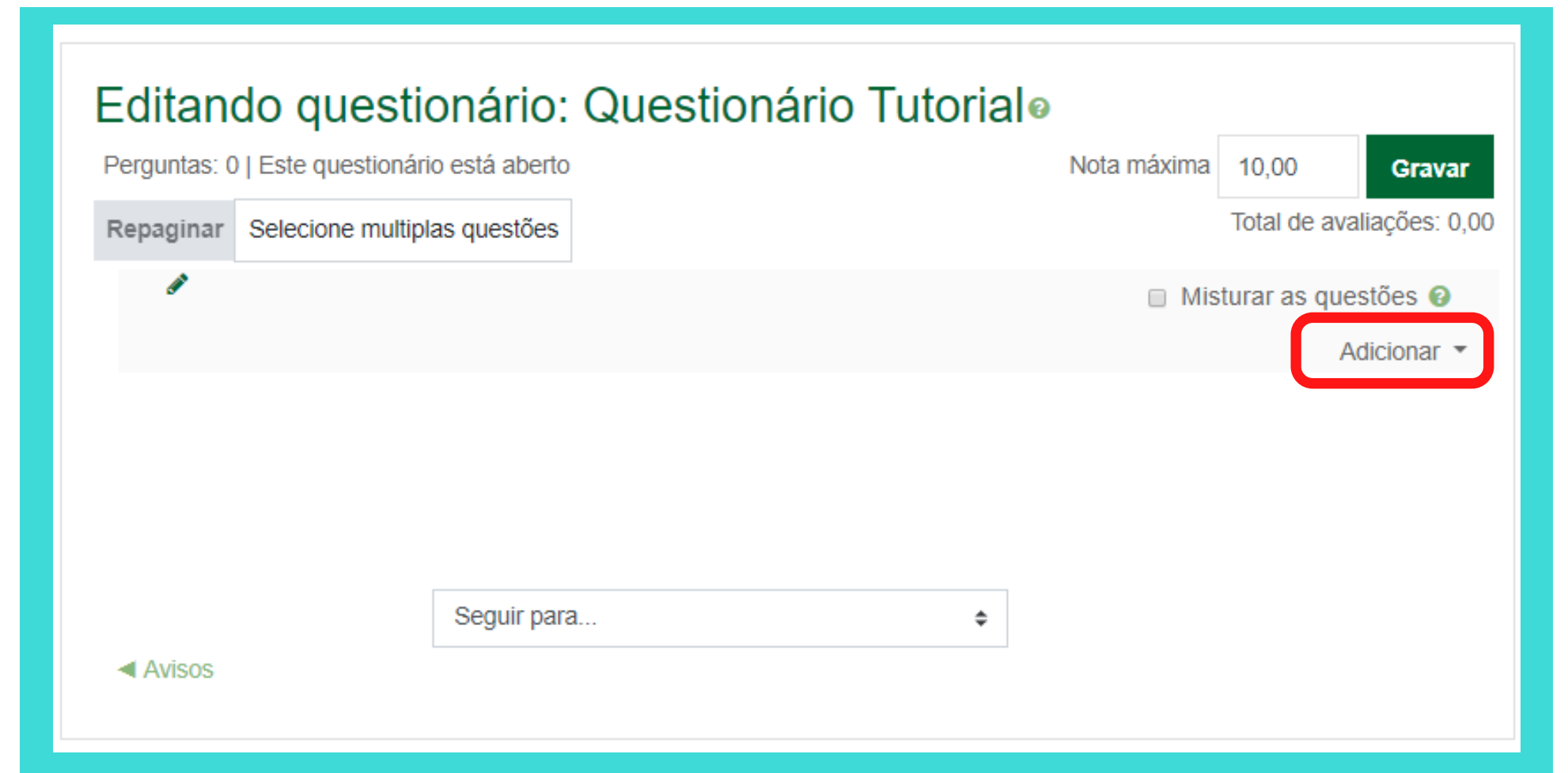
Voltar ao curso

Seguir para... 

 Avisos



7. Em seguida, clique em "Adicionar":



Editar questionário: Questionário Tutorial ⓘ

Perguntas: 0 | Este questionário está aberto

Nota máxima 10,00 **Gravar**

Total de avaliações: 0,00

Repaginar Seleccione multiplas questões

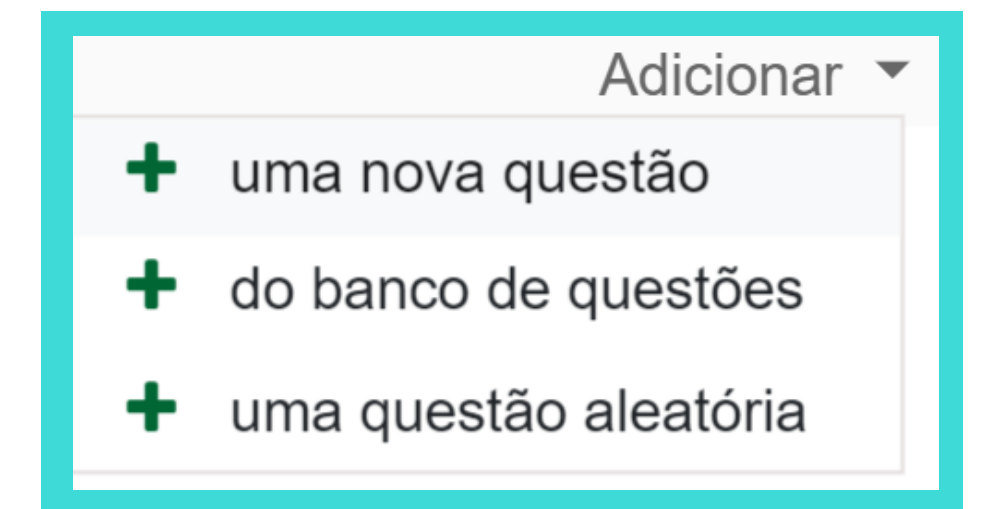
☐ Misturar as questões ⓘ

Adicionar ▼

Seguir para...

◀ Avisos

8. E no menu que se abriu, clique em "+ uma nova questão":



Adicionar ▼

- + uma nova questão
- + do banco de questões
- + uma questão aleatória

Obs.: aqui só exploraremos essa opção do menu; para saber mais sobre banco de questões e questões aleatórias, consulte a documentação do Moodle:
https://docs.moodle.org/all/pt_br/Banco_de_quest%C3%B5es



9. Agora você escolherá o tipo de questão que será adicionada.

O Moodle oferece diversos tipos; nas próximas páginas você verá um pequeno resumo de cada um deles.

Escolha um tipo de questão para adicionar ✕

QUESTÕES

☐  Múltipla escolha

☐  Verdadeiro/Falso

☒  Associação

☐  resposta curta

☐  Numérico

☐  Dissertação

☐  Arrastar e soltar sobre o texto

☐  Arraste e solte na imagem

☐  Associação de resposta curta aleatória

☐  Calculado

☐  Cálculo simples

☐  Escolha as palavras que

A resposta a cada sub-questão deve ser escolhida de uma lista de possibilidades.

Adicionar

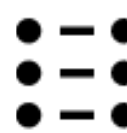
Cancelar



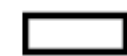
Múltipla escolha: Permite a seleção de uma (ou mais) respostas de uma lista pré definida.



Verdadeiro/Falso: Uma questão simples com apenas duas opções: "Verdadeiro" e "Falso".



Associação: A resposta a cada subquestão deve ser escolhida de uma lista de possibilidades.



Resposta curta: Permite uma resposta de uma ou poucas palavras, que é avaliada pela comparação com vários modelos de respostas, que podem conter "coringas".

12

Numérico: Permite uma resposta numérica, possivelmente com especificação de unidade (kg, m etc.), que é avaliada pela comparação com vários modelos de respostas, possivelmente com tolerâncias.



Dissertação: Permite resposta de texto longo, ou upload de arquivo. Deve ser avaliada manualmente. *(Caso queira receber trabalhos dissertativos, a ferramenta Tarefa pode ser mais adequada; confira a seguir.)*



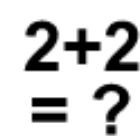
Arrastar e soltar sobre o texto: As palavras que faltam no texto da questão são preenchidas utilizando o arrastar e soltar.



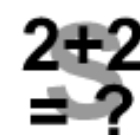
Arraste e solte na imagem: Imagens ou rótulos de texto são arrastados e soltos em regiões alvo em uma imagem de fundo.



Associação de resposta curta aleatória: Como a questão associativa, mas criada aleatoriamente a partir das questões de resposta curta em uma categoria específica.



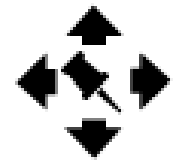
Calculado: Tipo similar às questões numéricas, mas com os números utilizados selecionados aleatoriamente para cada aluno a partir de um conjunto.



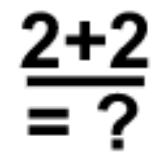
Cálculo simples: Variante mais simples das questões calculadas, com suas principais funcionalidades mas interface mais simples para criação.



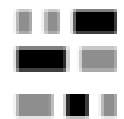
Escolha as palavras que faltam: As palavras que faltam no texto da questão devem ser preenchidas utilizando "menus suspensos" (com mais de uma opção).



Marcadores "arrasta e solta": Marcadores devem ser arrastados e soltos em cima da imagem de fundo.



Múltipla escolha calculada: Estas questões são como as de múltipla escolha, mas seus elementos podem incluir resultados de uma fórmula, com valores numéricos selecionados aleatoriamente a partir de um conjunto.

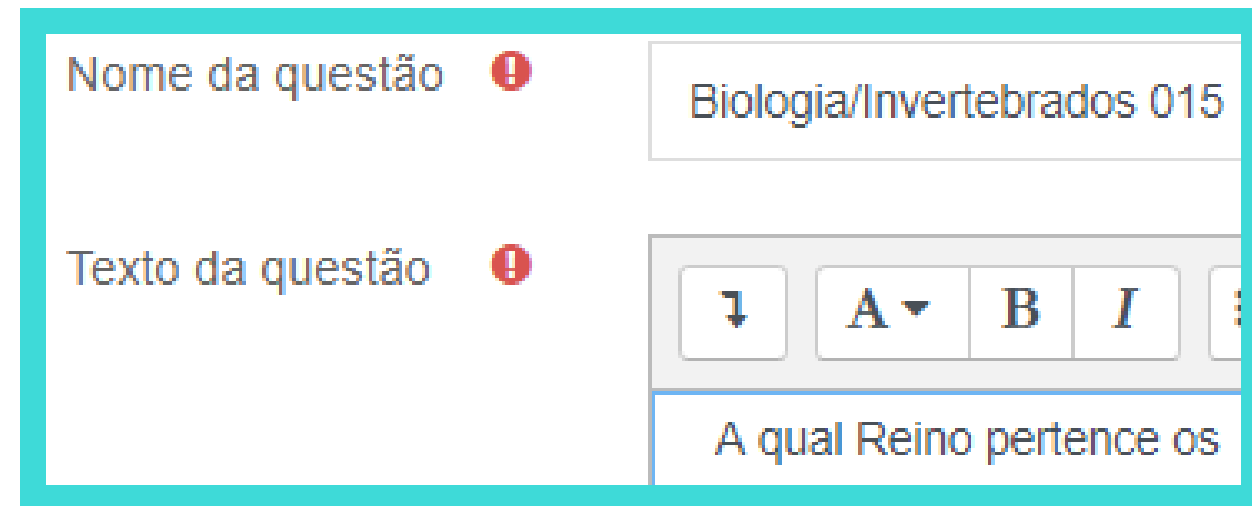


Respostas embutidas (cloze): Questões deste tipo são muito flexíveis, mas só podem ser criadas por digitação de texto contendo códigos especiais que criam múltipla escolha, resposta curta e questões numéricas embutidas.



Descrição: Esta não é propriamente uma questão, mas uma forma de adicionar instruções, rubrica ou outros conteúdos para o questionário.

Caso precise alterar as questões, dentro do Questionário, clique na engrenagem e selecione "Editar questionário".



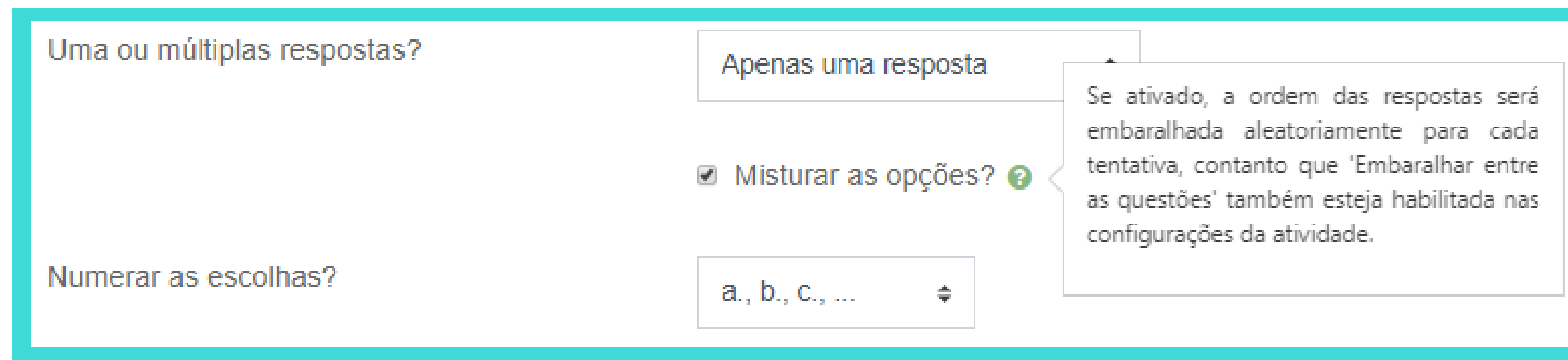
Nome da questão ⓘ Biologia/Invertebrados 015

Texto da questão ⓘ

↓ A ▾ B I

A qual Reino pertence os

O Nome da questão não aparece aos alunos, portanto, utilize-o para se organizar, pois ficará armazenando no Banco de Questões (reveja o Passo 8 / Criando um Questionário), é possível adicioná-las de lá.



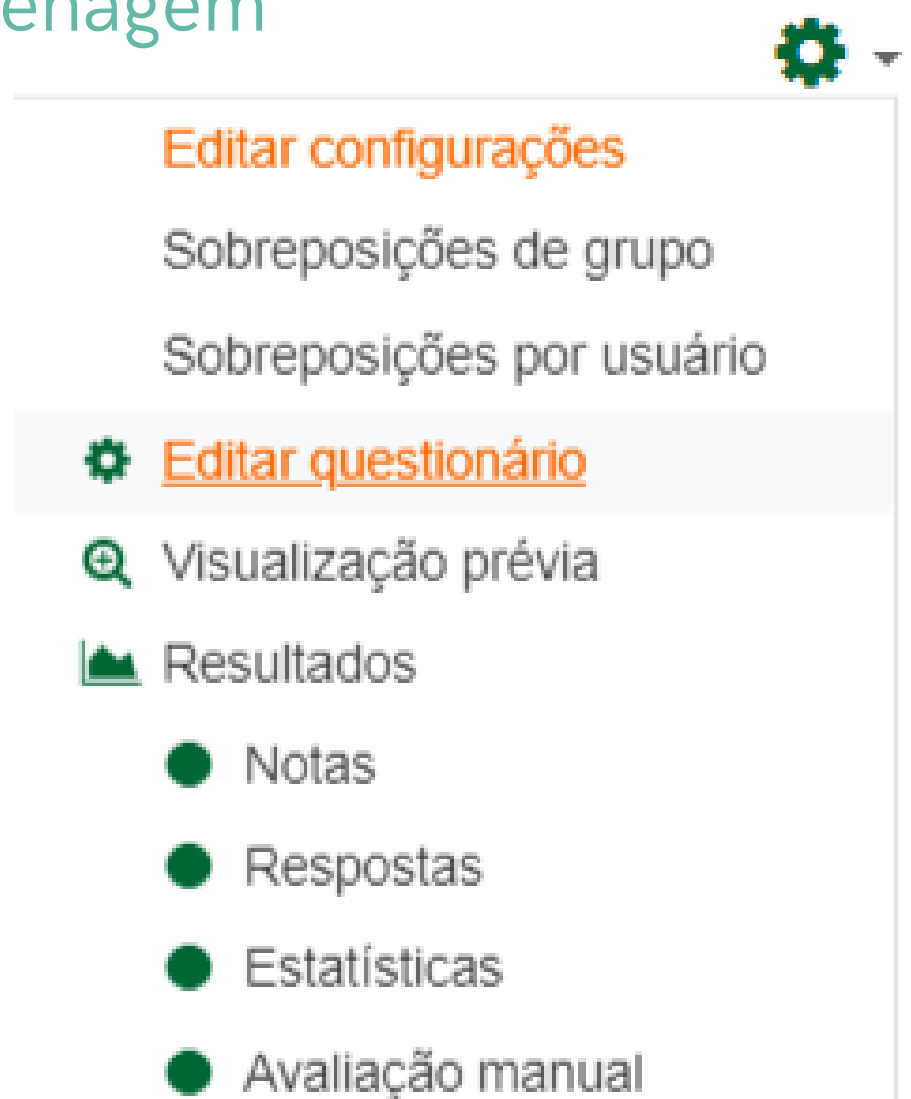
Uma ou múltiplas respostas? Apenas uma resposta

☒ Misturar as opções? ⓘ

Numerar as escolhas? a., b., c., ...

Se ativado, a ordem das respostas será embaralhada aleatoriamente para cada tentativa, contanto que 'Embaralhar entre as questões' também esteja habilitada nas configurações da atividade.

A caixa "Misturar as opções?" faz com que as alternativas sejam misturadas (randomicamente), portanto, caso precise que as opções se mantenham na ordem, retire esta seleção.



- Editar configurações
- Sobreposições de grupo
- Sobreposições por usuário
- Editar questionário**
- Visualização prévia
- Resultados
- Notas
- Respostas
- Estatísticas
- Avaliação manual

Prova *on line* com limitação de tempo

Um uso interessante da ferramenta Questionário é para aplicar provas *on line* com limitação de tempo. Ao criar o questionário (na página onde você indica seu nome e descrição), você deverá alterar as opções da seção "Duração":



▼ Duração

Abrir o questionário  22 ▾ abril ▾ 2020 ▾ 12 ▾ 59 ▾  ☒ Habilitar

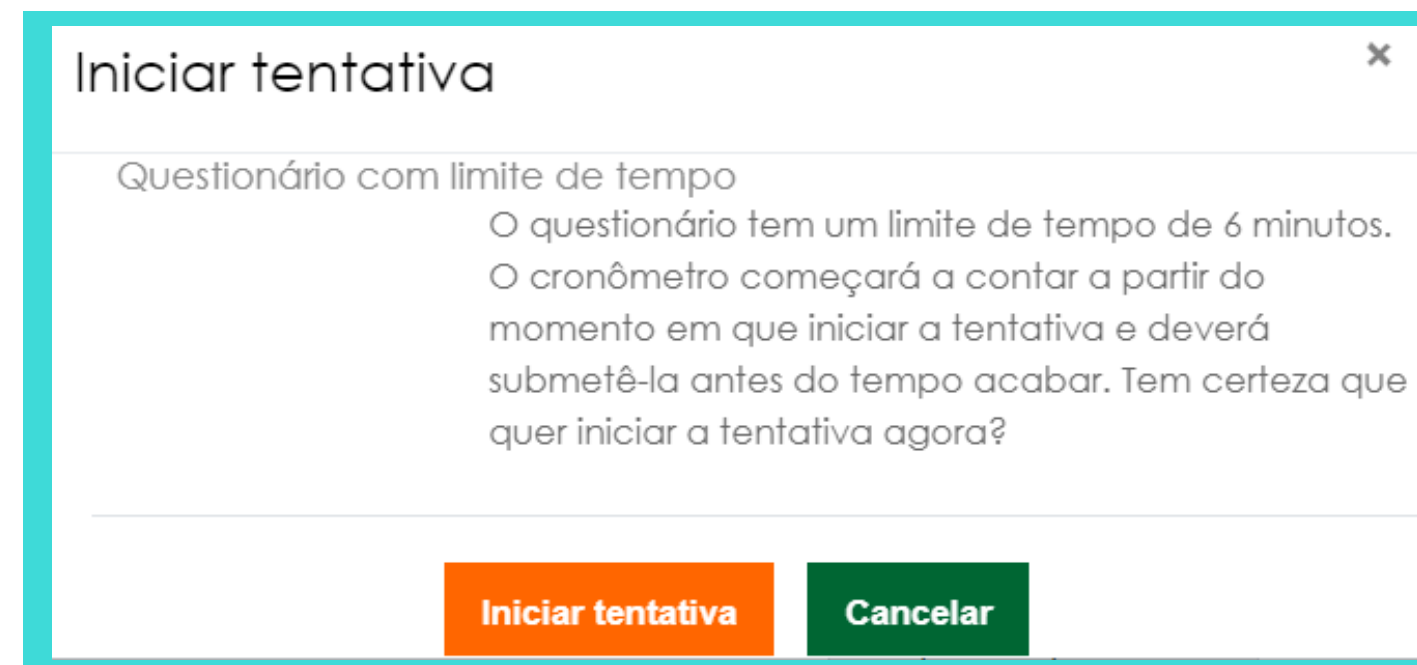
Encerrar o questionário 22 ▾ abril ▾ 2020 ▾ 12 ▾ 59 ▾  ☐ Habilitar

Limite de tempo  0 minutos ☒ Habilitar

Quando o tempo expirar  As tentativas abertas são enviadas automaticamente ▾

- 1 - As opções "Abrir o questionário" / "Encerrar o questionário" determinam o período em que a prova deverá ser realizada; para editá-las, selecione "Habilitar", à direita.
- 2 - A opção "Limite de tempo" determina o tempo que o estudante tem para concluir a prova, *uma vez iniciada*; se quiser que o estudante possa escolher quando começar a prova, mas tenha um tempo máximo a partir daí, utilize essa opção em conjunto com as anteriores.

Obs.: Caso você use a opção "Limite de tempo", o tempo de prova será contabilizado a partir do momento em que o aluno clicar em "Iniciar tentativa":



Iniciar tentativa

Questionário com limite de tempo

O questionário tem um limite de tempo de 6 minutos.
O cronômetro começará a contar a partir do momento em que iniciar a tentativa e deverá submetê-la antes do tempo acabar. Tem certeza que quer iniciar a tentativa agora?

Iniciar tentativa Cancelar

3 - Quando terminar, clique em "Salvar e mostrar". Pronto: agora é só criar as questões, como vimos antes.

4 - Caso você já tenha um questionário com questões criadas, você precisa apenas alterar suas configurações, e isso a transformá-lo numa prova online; nesse caso, siga os passo a seguir:



a) Na página do seu curso, clique no ícone de engrenagem e selecione o item "Ativar edição";

Curso



-  Editar configurações

-  Ativar edição

-  Conclusão de curso

b) No questionário desejado, clique na opção desejada, neste caso, iremos apenas editar a Atividade inteira para que ela se comporte como uma Prova; (é possível Duplicar e editar apenas o novo arquivo).

  Atividade 

Editar ▾

-  Editar configurações

-  Mover para a direita

-  Ocultar

-  Duplicar

-  Atribuir papéis

-  Excluir

c) Não se esqueça de alterar principalmente o Nome e a Duração da nova atividade.



Dica: Nas configurações do questionário a opção "Comportamento da questão" permite o embaralhamento das questões; assim, os alunos receberão o mesmo questionário, mas com as perguntas em ordem diferente. Veja na imagem:

▼ Comportamento da questão

Misturar entre as questões ?

Sim ▾

Como se comportam as questões ?

Feedback adiado ▾

Mostrar mais ...

▼ Opções de revisão ?

Durante a tentativa	Após a tentativa	Mais tarde, enquanto ainda estiver aberto	Depois do fechamento do questionário
☒ A tentativa ?	☒ A tentativa	☒ A tentativa	☐ A tentativa
☐ Acertos/Erros ?	☐ Acertos/Erros	☐ Acertos/Erros	☐ Acertos/Erros
☐ Notas ?	☐ Notas	☐ Notas	☐ Notas
☐ Feedback específico ?	☐ Feedback específico	☐ Feedback específico	☐ Feedback específico
☐ Feedback geral ?	☐ Feedback geral	☐ Feedback geral	☐ Feedback geral
☐ Resposta correta ?	☐ Resposta correta	☐ Resposta correta	☐ Resposta correta
☐ Feedback final ?	☐ Feedback final	☐ Feedback final	☐ Feedback final

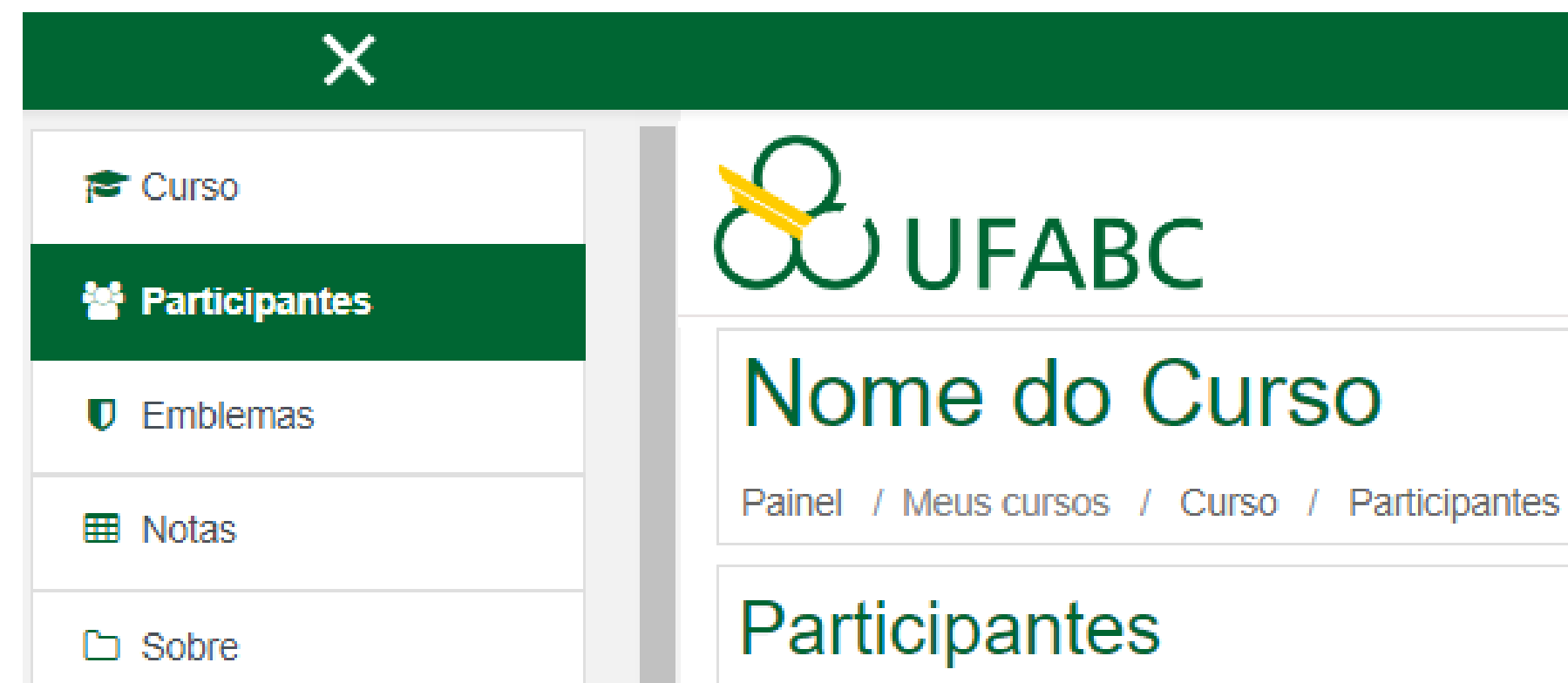
Lembre-se de selecionar o comportamento da questão como "Feedback adiado" e retire todas as "Opções de revisão" como mostra a figura, ou configure como desejar.



Inserindo o
Aluno

Inserção de alunos no Moodle

Para visualizar os usuários que estão inscritos no curso é necessário, clicar em Participantes no Menu lateral à esquerda:



É possível inserir os alunos individualmente, ou vários de uma só vez (lista formato .csv).

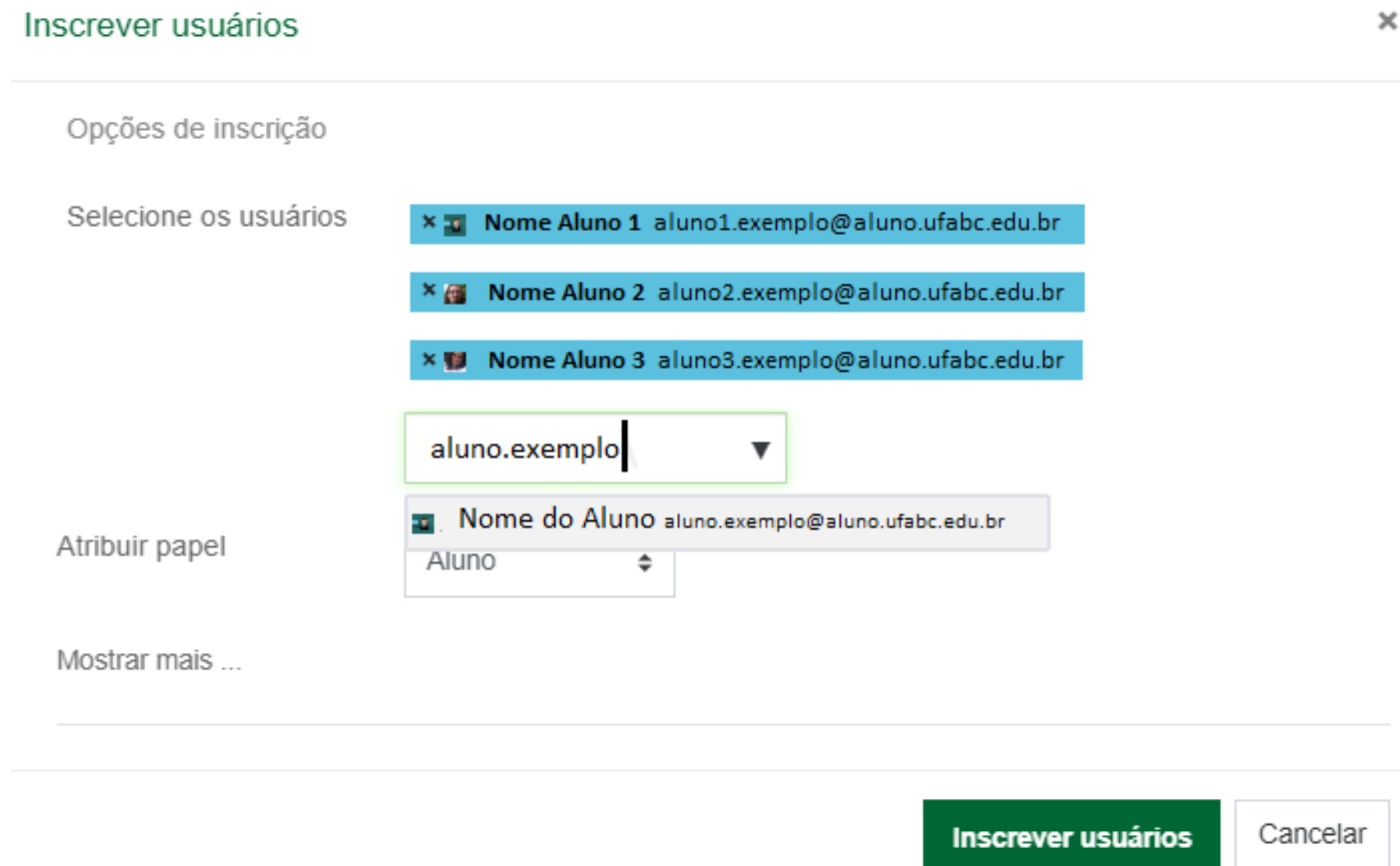
Para inscrição individual, siga estes passos:

1. Clique em "Inscrever Usuários":

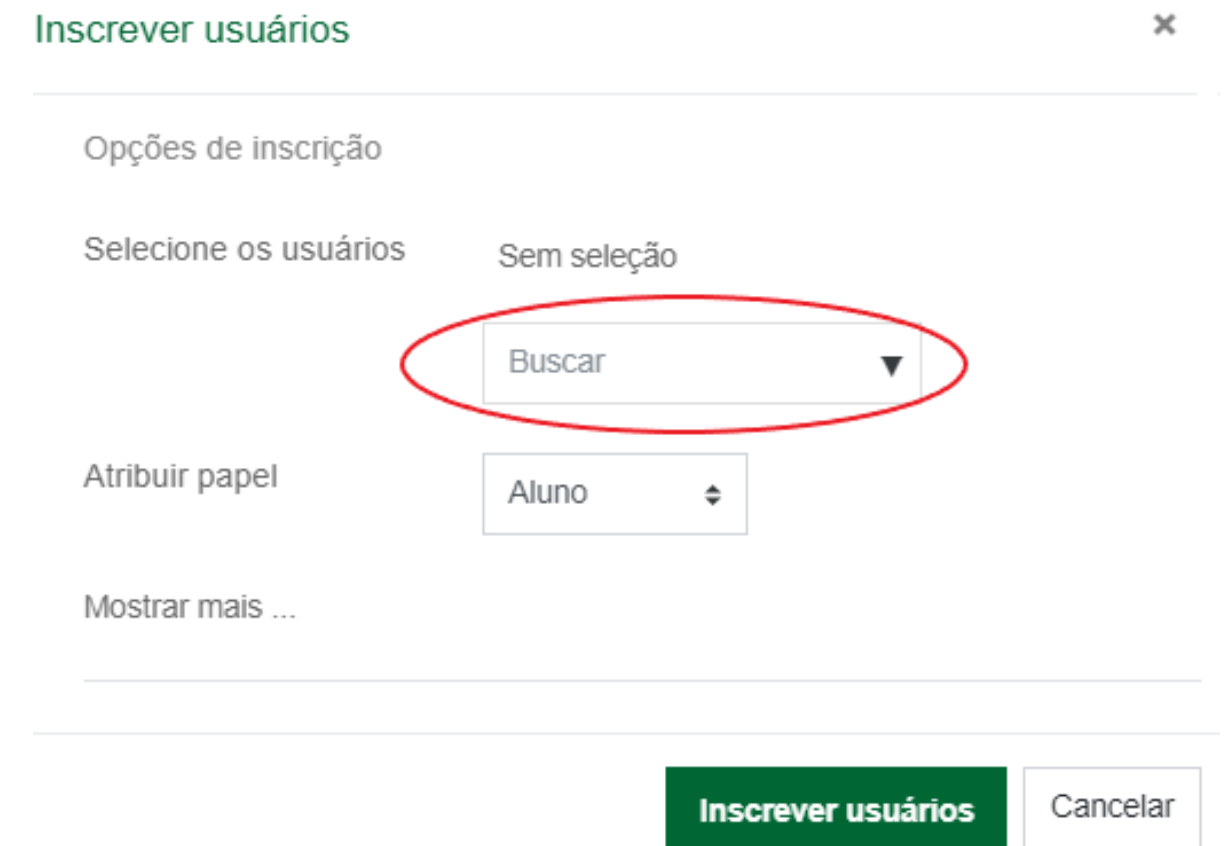


Inserção de alunos no Moodle

2. Na janela "Inscrever usuários", clique em "Buscar", como mostra a imagem à direita, e comece a digitar o e-mail do aluno. Note que ao inscrever, estará atribuindo o papel de Aluno:



The screenshot shows the 'Inscrever usuários' window in Moodle. It has a title bar with a close button. Below the title bar, there are sections for 'Opções de inscrição', 'Selecione os usuários', 'Atribuir papel', and 'Mostrar mais ...'. The 'Selecione os usuários' section contains a list of three selected users, each with a small icon, a name, and an email address. Below this list is a search bar with the text 'aluno.exemplo' and a dropdown arrow. The 'Atribuir papel' section shows a dropdown menu with the value 'Aluno'. At the bottom right, there are two buttons: 'Inscrever usuários' (green) and 'Cancelar' (white).



This screenshot is a close-up of the 'Inscrever usuários' window. It highlights the 'Selecione os usuários' section. The 'Buscar' button is circled in red. Below it, the 'Atribuir papel' section shows a dropdown menu with the value 'Aluno'. At the bottom right, there are two buttons: 'Inscrever usuários' (green) and 'Cancelar' (white).

3. Ao digitar, aparecerá o nome completo do aluno e seu e-mail institucional, selecione o correto e se quiser, continue a procurar mais usuários, ao terminar de escolher, clique em Inscrever usuários.

Inserção de alunos por lista

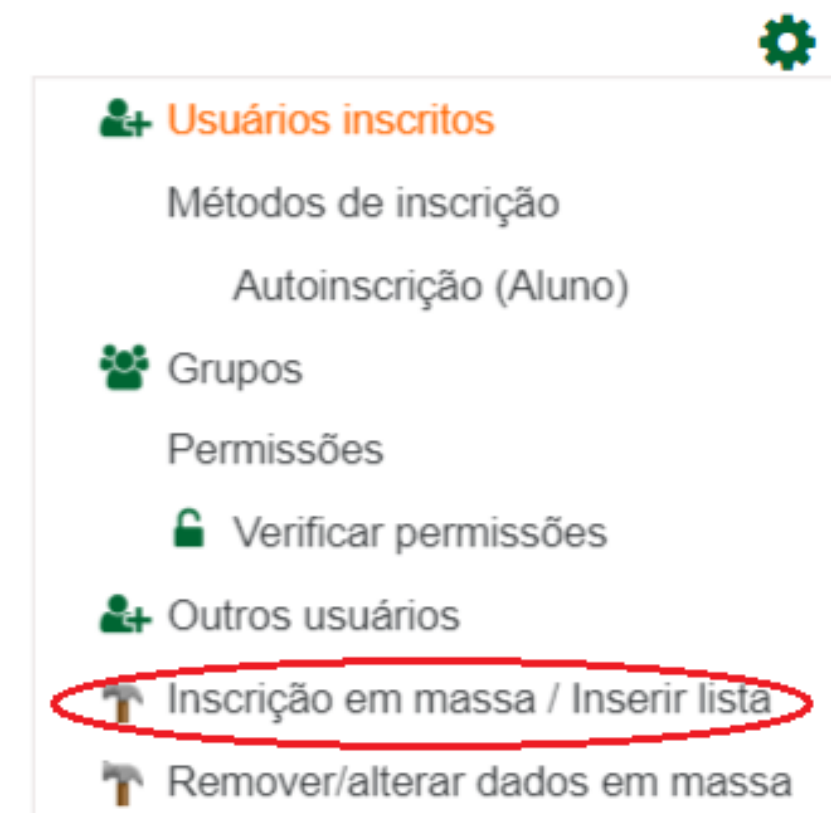
1. Para inserir vários alunos de uma vez, é preciso uma lista de alunos em planilha formato CSV:

A primeira linha da primeira coluna deve conter o tipo da tabela (email), seguido da lista dos e-mails institucionais (um por linha).

Assegure-se de que está salvo em .csv

	A
1	email
2	aluno1.exemplo@aluno.ufabc.edu.br
3	aluno2.exemplo@aluno.ufabc.edu.br
4	aluno3.exemplo@aluno.ufabc.edu.br

2. Com o arquivo preparado, selecione "Participantes" no Menu à esquerda. Clique na engrenagem do canto superior direito e procure a Opção "Inscrição em massa/ Inserir lista", conforme mostra a figura ao lado:



Inserção de alunos por lista

3. Na janela "Inscrição em massa/ Inserir lista", carregue no Moodle o arquivo .CSV da lista, através do botão "Escolha um arquivo", ou arraste e solte:

Inscrição em massa / Inserir lista

Com esta inscrição em massa, você registrará uma lista de usuários a partir de um arquivo no qual constará uma conta por linha.

A **primeira linha** se trata do nome de registro, e caso contenha espaço vazio ou dados desconhecidos será totalmente ignorada.

O arquivo pode conter várias colunas, todas devem ser separadas por vírgula, semi-coluna ou tabulação.

A primeira linha do arquivo contém apenas os dados a serem inseridos, **necessariamente** precisa ser **email** (primeiro dado), seguido das demais colunas, como por exemplo, **group** (grupo a ser inserido).

A segunda linha em diante, deve conter o e-mail do aluno (que deve estar previamente cadastrado no sistema), seguido dos demais dados extras, caso exista grupos a serem adicionados por exemplo.

Você pode repetir esta operação à vontade sem danos, e, caso tenha esquecido o nome do grupo, não há problemas, pode deixá-lo em branco, o importante é inserir o e-mail. Os dados poderão ser alterados posteriormente na área Participantes.

Localização do arquivo



Escolha um arquivo...



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



Inserção de alunos por lista

4. Certifique-se de que o campo "Papel para atribuir" está com a opção "Aluno".

5. Em "Dados da primeira coluna" selecione a opção "Endereço de email".

6. Confira os demais dados, para concluir, clique em "Inserir lista para meu curso".

Delimitador CSV	:
Codificação	UTF-8
Papel para atribuir	Aluno
Dados da primeira coluna	Endereço de email
Criar grupo(s) se necessário	Sim
Criar agrupamento(s) se necessário	Sim
Envie-me um relatório por e-mail	Sim

[Inserir lista para meu curso](#)[Cancelar](#)

Inserção de alunos por lista

7. Se a inserção foi realizada corretamente, agora você verá a lista com os usuários que acaba de inscrever:

(Caso haja erro, ele aparecerá descrito nesta tela)



The screenshot shows the UFABC system interface. At the top, there is a header with the UFABC logo and a hamburger menu icon. Below the header, the main content area is titled "Nome do Curso: Inscrição em massa / Inserir lista". Underneath this title is a breadcrumb trail: "Painel / Meus cursos / Curso / Usuários / Inscrição em massa / Inserir lista". There are two tabs: "Inscrição em massa / Inserir lista" (which is active) and "Remover/alterar dados em massa". The main content area displays the following information: "Enrolling users as : Aluno", "Nome Aluno 1 enroled", "Nome Aluno 2 enroled", "Nome Aluno 1 enroled", "3 enroled", "0 group(s) created :", "0 grouping(s) created :", and "email sent to angelica.koga@ufabc.edu.br". At the bottom right, there is a green button labeled "Continuar".

Lembre-se: A qualquer momento é possível acessar os inscritos no seu curso, basta clicar em "Participantes", no menu lateral.