

Criação de Projeto e Exportação para o Ambiente Moodle

Manual Resumido

Os Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão podem utilizar o Moodle UFSM para a disponibilização de cursos ou como espaço de interação e colaboração entre os participantes do projeto.

A seguir são demonstrados os principais passos necessários para que os participantes do projeto tenham acesso ao Moodle.

1) O Projeto precisa ser cadastrado no Portal de Projetos pelo Coordenador do Projeto:

- Acessar o portal de projetos: <https://portal.ufsm.br/projetos>
- Clicar na opção: Novo Projeto
- Escolher o tipo de projeto (pode ser qualquer tipo)



Figura 1 – Cadastro de Novo projeto

BRASIL Acesso à Informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Técnico Administrativo Administrativo

UFSM | PORTAL DE PROJETOS Caixa Postal (0)

Registrar projeto - tipo

Escolha o tipo de projeto que deseja registrar. Este tipo **NÃO** poderá ser trocado.

Ensino Extensão Pesquisa Desenvolvimento Institucional

Tipo de projeto

Selecione um tipo de projeto para obter mais informações a respeito.

Cancelar Próximo

Figura 2 – Escolha do Tipo do Projeto

2) Na tela subsequente a escolha do tipo de projeto, é necessário informar corretamente o campo “**Tipo de Evento**” (figura 3).

Para que seja possível liberar um espaço para este projeto no Moodle Presencial, é preciso escolher uma das seguintes opções:

- **Cursos a distância** ou
- **Curso semipresencial** ou
- **Curso presencial.**

Registrar projeto - dados básicos

Passo 1 de 11: Projeto

Projeto Gestão Classificações Participantes Órgãos Cidades Público Plano Trabalho Fases/Metas Arquivos Revisão

Dados do projeto

Classificação Principal
Extensão

Data inicial*
Ex: 25/05/2017

Data final*
Ex: 25/05/2017

Título*

Resumo*
Restam 32768 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Objetivos*
Restam 32768 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Justificativa*
Restam 32768 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Resultados esperados*
Restam 32768 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Projeto em âmbito confidencial* ⓘ
 Sim Não

Este projeto está ligado a um projeto em um nível superior? 🔍 🗑️

Número **Título**

Palavras-chave

Palavra-chave 1* **Palavra-chave 2*** **Palavra-chave 3** **Palavra-chave 4**

Evento ↓

Tipo de evento
Curso a distância

Carga horária do curso

← Voltar Próximo →

Figura 3 – Tipo de Evento

3) Para exportar para o Moodle é preciso cadastrar pelo menos os seguintes participantes:

- 1 professor (curso) e/ou 1 tutor (curso) e/ou 1 instrutor (curso)
- 1 aluno

A inclusão dos participantes (professor, tutor, aluno) é feito através do botão **“Alterações”**, que aparece no final da tela (figura 4)

Visualizar projeto

The screenshot shows a sidebar menu with the following items: Dados Básicos, Gestão do conhecimento e gestão financeira, Classificações, Participantes, Órgãos, Cidades de atuação, Público alvo, Plano de Trabalho, Avaliações do SIE, Alunos, and Arquivos. At the bottom of the sidebar is a 'Voltar' button. To the right of the sidebar are three buttons: 'Relatório', 'Certificado', and 'Alterações'. Three red arrows point to the 'Alterações' button.

Figura 4 – Botão para inclusão de Professores, Tutores e Alunos

As opções deste botão “**Alterações**” são:

- ➕ Prorrogação/Nova alteração de plano de trabalho
- 📅 Avaliações
- 👤 Alterar Participantes
- 👥 Cadastro de Alunos (Moodle)
- ✕ Alterações de situação
- 🏢 Alterar Órgãos
- 🏠 Alterar Cidades
- 👤 Alterações de Responsável
- 📁 Arquivos
- 📍 Georreferenciar atividades

4) Os professores e tutores são cadastrados a partir da escolha da opção “**Alterar Participantes**” que remete para a tela da figura 5:

Participantes de projeto

Importante observar a carga horária dos participantes de acordo com a regra estabelecida.
[Clique aqui para ver as regras.](#)

Dados do participante

Matrícula Nome Vínculo

Curso/Lotação

E-mail* Identidade CPF

Endereço do currículo Lattes Titulação*

Função* Carga Horária* Data inicial* Data final*

Observação

O cadastro de entidades externas pode demorar até 24h para ser efetivado.

Figura 5 – Cadastro de Participantes de Projeto

5) Já os Alunos são cadastrados na opção “**Cadastro de Alunos (Moodle)**” (figura 6)

A opção/botão “**Importação**” da figura 6 permite informar um arquivo com a lista de vários alunos.

Aluno de Projeto

Informe o tipo de documento e em seguida o número do documento do aluno. Após clique em "Pesquisar". Caso ele não seja encontrado, informe seu nome. ✕

Dados do aluno

Tipo de documento* Número do documento*

Nome

Turma* E-mail* Cidade

Figura 6 – Cadastro de Alunos do Projeto

6) O botão/opção “**Exportação**” da figura 7, permite a liberação do acesso ao Ambiente Moodle para:

- 1) Aluno
- 2) Professores, tutores e instrutores

The screenshot shows the 'Dados do aluno' form in Moodle. It includes fields for 'Tipo de documento*', 'Número do documento*', 'Nome', 'Turma*', 'E-mail*', and 'Cidade'. Below these fields are buttons for 'Novo', 'Definir Notas e Situação', 'Importação', 'Exportação', and 'Salvar'. The 'Exportação' button is highlighted with a dropdown menu showing three options: 'Alunos', 'Notas', and 'Professores, Tutores e Instrutores'.

Figura 7 – Opções do botão Exportação

7) Quando for selecionada a opção de exportar alunos pela primeira vez, selecione a opção 1: **Exportar os alunos para uma nova disciplina** (figura 8) e informe um nome para o curso ou para esta área de colaboração do projeto dentro do Moodle, selecione a(s) turma(s) que serão criadas e clique no botão azul “Salvar”.

Exportar alunos para o Moodle

The screenshot shows the 'Exportar alunos para o Moodle' form. It has two radio button options: 'Exportar os alunos para uma nova disciplina' (selected) and 'Exportar os alunos para uma disciplina existente'. Below these are two text input fields. Under the 'Turmas' section, there are three checkboxes: 'Selecionar todas as turmas', 'Turma 01', and 'Turma 02'. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Salvar' buttons.

Figura 8 – Exportar alunos do Projeto para o Moodle

8) Se não for a primeira vez, selecione a opção 2: **Exportar os alunos para uma disciplina existente** (figura 8) selecionando o mesmo nome informado no passo 7. Esta opção deve ser utilizada para sincronizar os participantes no Moodle toda vez que novos **alunos são incluídos** ou quando alunos são retirados do projeto.

9) Após a exportação dos alunos, professores, tutores ou instrutores no Portal de Projetos, estas pessoas poderão acessar o ambiente [Moodle Presencial](#) e encontrarão uma disciplina/curso com o mesmo nome informado no passo 7, conforme exemplo da figura 9.

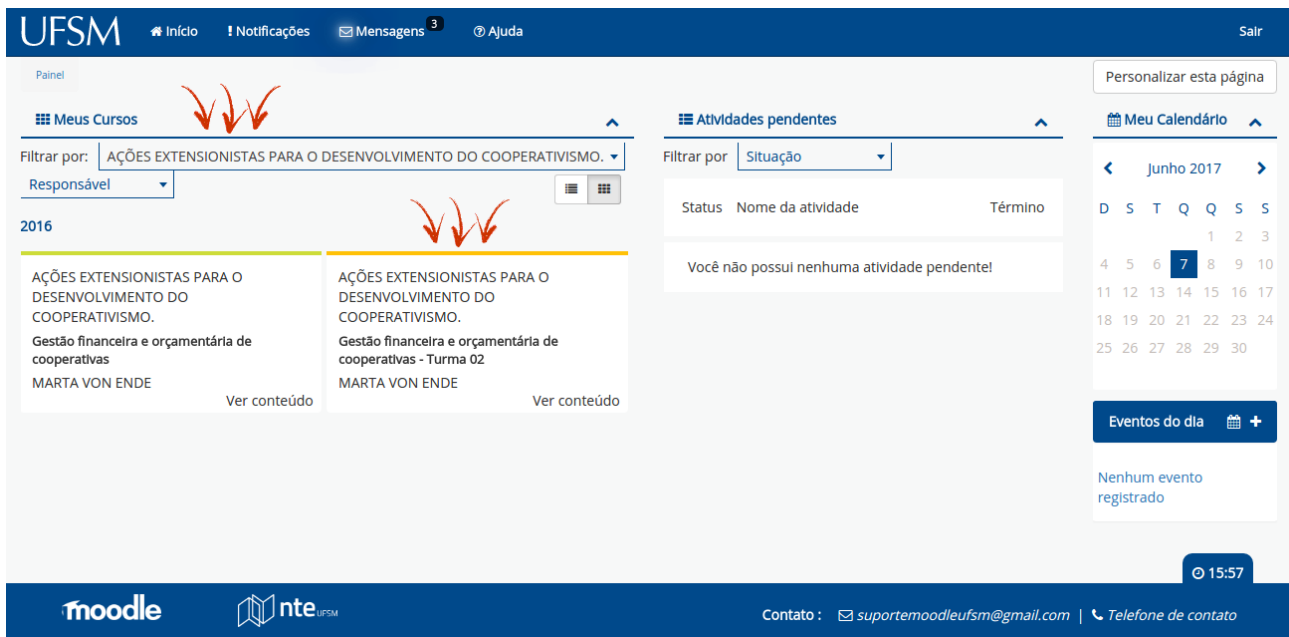


Figura 9 – Painel do Usuário – Apresentação da disciplina/curso de um Projeto de Extensão

O bloco “**Meus Cursos**” do painel do Moodle (figura 9), pode não apresentar diretamente o curso do projeto de pesquisa / ensino / extensão, pois a lógica padrão é demonstrar inicialmente disciplinas de cursos presenciais de graduação/pós-graduação do semestre corrente.

Neste caso, vá em “**Filtrar por:**” e selecione o Projeto (exemplo: AÇÕES EXTENSIONISTAS ...) ou selecione a opção “**Todos**” (figura 10)

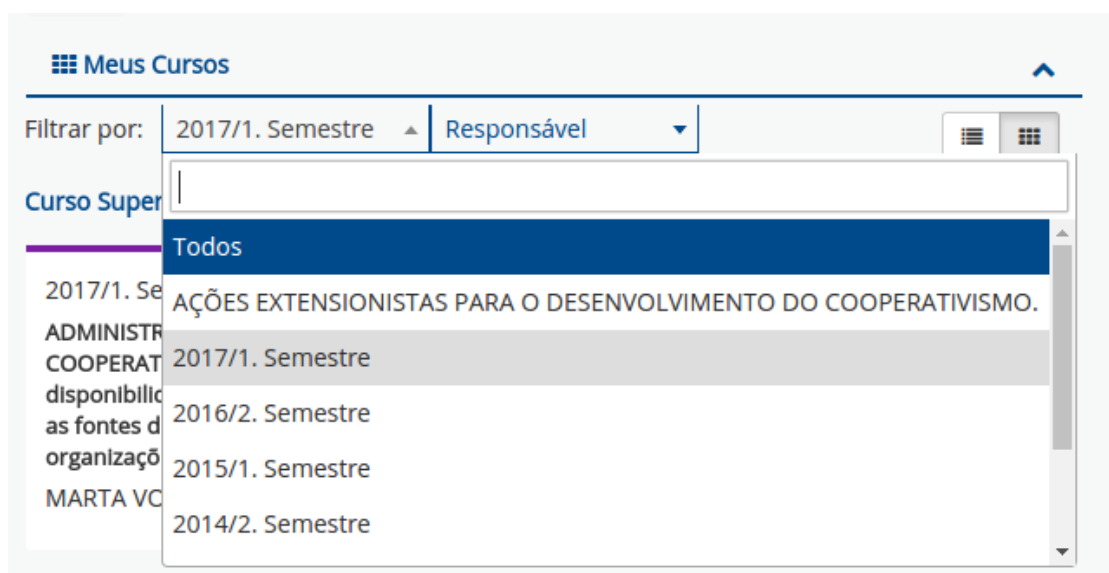


Figura 10 – Filtro dos cursos disponibilizados no Moodle Presencial

Os professores / tutores / instrutores precisam ter vínculo com a UFSM e utilizam o seu número **SIAPE** ou **MATRÍCULA**. A senha para acessar o Moodle Presencial é unificada (a mesma do portal do aluno, portal do professor, portal do ponto eletrônico, etc) .

Já os participantes do tipo “**ALUNO**” do projeto, **recebem um e-mail** no momento da exportação feito no passo 6, informando seu **login** e **senha inicial**.

Os alunos de projetos **não precisam ter vínculo formal com a UFSM**, isto é, não precisam ser alunos de graduação ou pós-graduação da UFSM. Exemplos:

a) PROJETO DE EXTENSÃO: Uso de ambientes virtuais em escolas de ensino fundamental.
ALUNOS: professores das escolas estaduais e municipais de Santa Maria

b) PROJETO DE PESQUISA: Uso de drones para controle de grandes lavouras de soja
ALUNOS: alunos de pós-graduação da USP, UFRGS, UFRJ e PUC-RJ

É muito importante cadastrar o endereço de e-mail correto do ALUNO (passo 5), pois senão, ele não receberá o e-mail com o usuário e senha.

O usuário (login) de aluno de projetos, geralmente começa com as letras: **AEXT** seguido de dígitos.
Exemplo: AEXT188205

ALGUNS PROBLEMAS E DICAS:

1) ALUNO não recebeu e-mail com seu usuário e senha:

Passo 1: Verificar com o coordenador do Projeto ou alguém que tenha acesso a lista de participantes do portal de projetos, qual o número de matrícula do aluno no projeto e o e-mail que foi cadastrado.

O coordenador (professor / tutor / instrutor) também precisa verificar se o nome do aluno consta na lista de participantes do curso no Moodle.

Alunos do Projeto

	Matricula	Nome	Turma	Nota	Situação
	192445	Adriane	Turma 02		Cursando
	192418	Adriano	Turma 02		Cursando
	192423	Adriel A	Turma 02		Cursando
	192419	Adriel S	Turma 02		Cursando
	191586	ADRIANA	Turma 01		Cursando
	191602	ADROA	Turma 01		Cursando
	192456	Alir Mar	Turma 02		Cursando
	191581	ALCION	Turma 01		Cursando
	191579	ALEXA	Turma 01		Cursando
	191598	ALEXA	Turma 01		Cursando
	191600	ALTEMI	Turma 01		Cursando
	192461	Andreia	Turma 02		Cursando
	192449	Antonio	Turma 02		Cursando
	191604	ANA LE	Turma 01		Cursando
	191603	ANDRE	Turma 01		Cursando

Mostrando do 1 ao 15 de 104 resultados.

[← Voltar](#)

Figura 11 – Lista de Alunos do Projeto – destaque para a Matrícula do Aluno no Projeto

Passo 2: Se o e-mail estiver corretamente cadastrado, anotar o número de matrícula do aluno no projeto (exemplo: 192445) e ir no seguinte link (figura 12):

https://ead06.proj.ufsm.br/moodle/login/forgot_password.php

Nesta tela a pessoa precisa informar no campo USUÁRIO: AEXT + matrícula no projeto.

Exemplo: AEXT192445

Será então enviado um novo e-mail para o usuário, que trará instruções para a geração de uma nova senha de acesso.



Figura 12 – Envio de nova senha por e-mail

Passo 3: Mas se o e-mail estiver errado, o coordenador precisa ajustar o cadastro do ALUNO no projeto de extensão, informando o e-mail correto e realizar novamente a exportação do aluno e depois realizar o **passo 2**.

Para atualizar o e-mail do ALUNO no controle de projetos, botão “ALTERAÇÕES” (figura 4), opção “Cadastro de Alunos (Moodle)”. Encontrar o aluno na lista de Alunos do Projeto (figura 11) e clicar no primeiro ícone da lista (ícone de Edição dos dados). Serão apresentados os dados do ALUNO e o campo E-mail (figura 6). Depois de corrigir o e-mail, clicar no botão “**Salvar**” e depois no botão “**Exportação**”.

Passo 4: Se os passos anteriores não resolverem o problema, envie e-mail para a Equipe do Suporte Moodle (suportemoodleufsm@gmail.com) para que seja corrigido o e-mail e criada nova senha para o ALUNO do projeto.