

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

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 3)

Visualizar projeto

The screenshot shows a vertical list of menu items, each with a dropdown arrow on the left:

- Dados Básicos
- Gestão do conhecimento e gestão financeira
- Classificações
- Participantes
- Órgãos
- Cidades de atuação
- Público alvo
- Plano de Trabalho
- Avaliações do SIE
- Alunos
- Arquivos

At the bottom of the list, there are three red arrows pointing to the 'Arquivos' item. Below the list is a navigation bar with the following buttons:

- [← Voltar](#)
- [Relatório](#)
- [Certificado ▲](#)
- [Alterações ▲](#)

Figura 3 – 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 4:

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 4 – Cadastro de Participantes de Projeto

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

A opção/botão “**Importação**” da figura 5 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 5 – Cadastro de Alunos do Projeto

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

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

The image shows a Moodle form titled "Dados do aluno". It contains several input fields: "Tipo de documento*" (a dropdown menu), "Número do documento*" (a text input), "Nome" (a text input), "Turma*" (a dropdown menu), "E-mail*" (a text input), and "Cidade" (a text input). Below these fields are several buttons: "Novo", "Definir Notas e Situação", "Importação", "Exportação" (with a dropdown arrow), and "Salvar". The "Exportação" dropdown menu is open, showing three options: "Alunos", "Notas", and "Professores, Tutores e Instrutores".

Figura 6 – 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 7) 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 image shows a Moodle form titled "Exportar alunos para o Moodle". It has two radio button options: "Exportar os alunos para uma nova disciplina" (selected) and "Exportar os alunos para uma disciplina existente". Below the first option is a text input field for a course name. Below the second option is a dropdown menu for selecting an existing course. Under the heading "Turmas", there are three checkboxes: "Selecionar todas as turmas", "Turma 01", and "Turma 02". At the bottom left is a "Voltar" button and at the bottom right is a blue "Salvar" button.

Figura 7 – 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 7) 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 8.

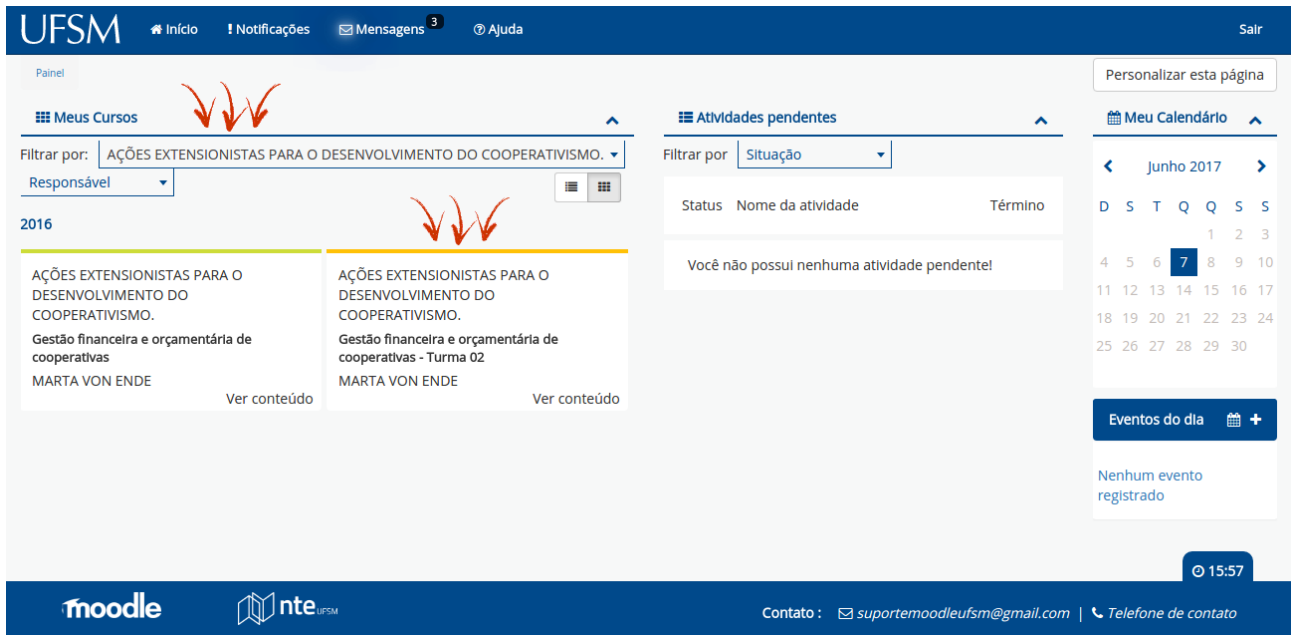


Figura 8 – Painel do Usuário – Apresentação da disciplina/curso de um Projeto de Extensão

O bloco “**Meus Cursos**” do painel do Moodle (figura 8), 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 9)

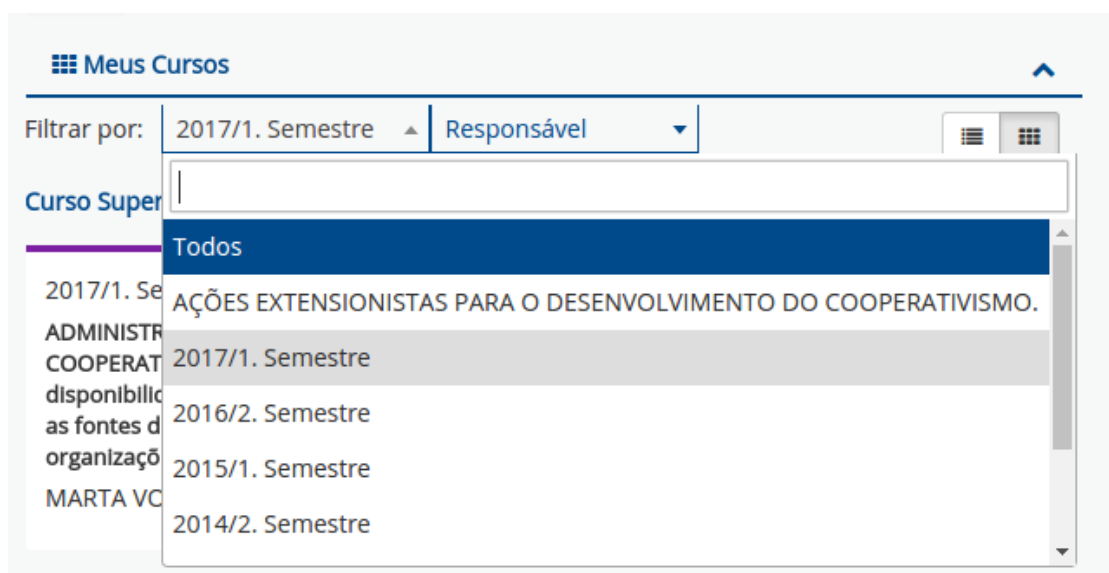


Figura 9 – Filtro dos cursos disponibilizados no Moodle Presencial

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

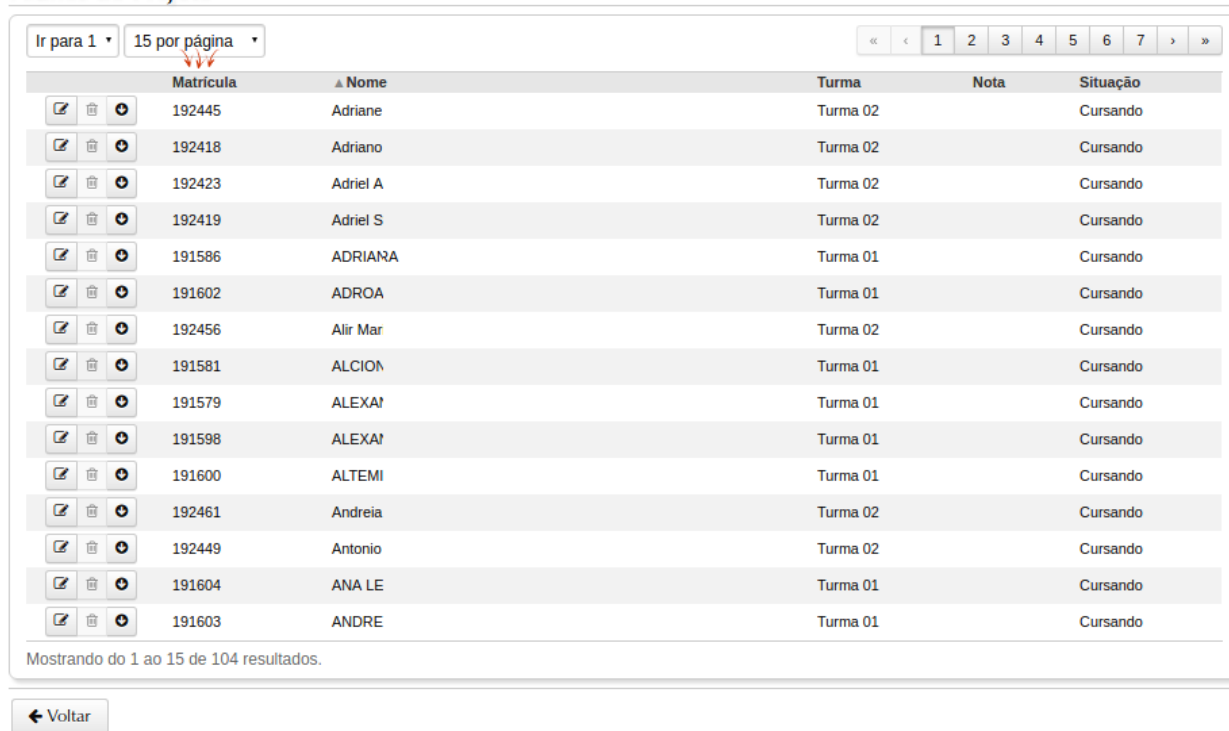
ALGUNS PROBLEMAS E DICAS:

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	ALEXAI	Turma 01		Cursando
191598	ALEXAI	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 10 – 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 11):

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.

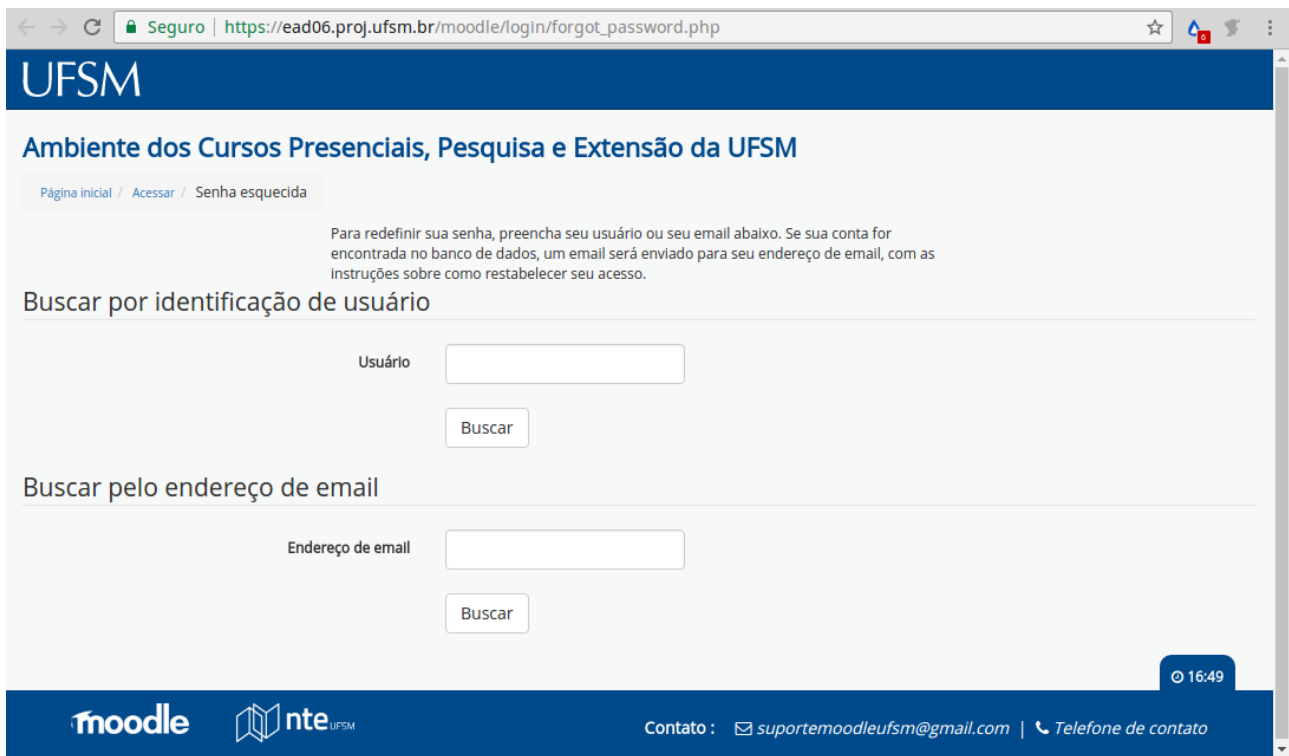


Figura 11 – Envio de nova senha por e-mail

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”, opção “Cadastro de Alunos (Moodle)”. Encontrar o aluno na lista de Alunos do Projeto (figura 10) e clicar no primeiro ícone da lista (ícone de Edição dos dados). Serão apresentados os dados do ALUNO e o campo E-mail (figura 5). 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.