

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)

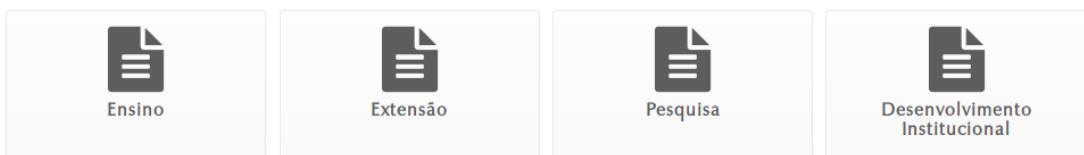


A imagem é uma captura de tela do site "UFSM | PORTAL DE PROJETOS". No topo, há uma barra com links para "BRASIL", "Acesso à Informação", "Institucional", "Técnico Administrativo", "Participe", "Serviços", "Legislação", "Canais" e "Administrativo". Abaixo, uma barra azul contém o link "UFSM | PORTAL DE PROJETOS" e ícones para "Caixa Postal (0)" e "User". O menu principal "Meus projetos" é exibido. Abaixo, seis ícones com opções: "Projetos que participo" (lupa), "Acesso público" (listas), "Georreferenciamento" (localização), "Novo projeto" (seta para cima), "Alterar minhas cargas horárias em projetos" (relógio) e "Portal de Bolsas/Editais" (dólar).

Figura 1 – Cadastro de Novo projeto

Registrar projeto - tipo

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



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*	Objetivos*		
Restam 32768 caracteres Caracteres: 0 Palavras: 0	Restam 32768 caracteres Caracteres: 0 Palavras: 0		
Justificativa*	Resultados esperados*		
Restam 32768 caracteres Caracteres: 0 Palavras: 0	Restam 32768 caracteres Caracteres: 0 Palavras: 0		
Projeto em âmbito confidencial* 			
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não			
Este projeto está ligado a um projeto em um nível superior?  			
Número	Título		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Palavras-chave			
Palavra-chave 1*	Palavra-chave 2*	Palavra-chave 3	Palavra-chave 4
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Evento 	Carga horária do curso		
Tipo de evento		<input type="text"/>	
Curso a distância		<input type="text"/>	
 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



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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Externo
Curso/Lotação		
Sem unidade		
E-mail*	Identidade	CPF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço do currículo Lattes		
<input type="text"/> http://lattes.cnpq.br/XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Função*	Carga Horária*	Data inicial*
Professor (curso)	<input type="text"/>	Ex: 07/06/2017
Data final*		
30/06/2021		
Observação		
<input type="text"/>		

Ações

Cadastrar entidade externa Novo Salvar

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*	
<input type="text"/> --- Selecione um valor ---	<input type="text"/> Pesquisar	
Nome		
<input type="text"/>		
Turma*	E-mail*	Cidade
<input type="text"/> --- Selecione um valor ---	<input type="text"/>	<input type="text"/>

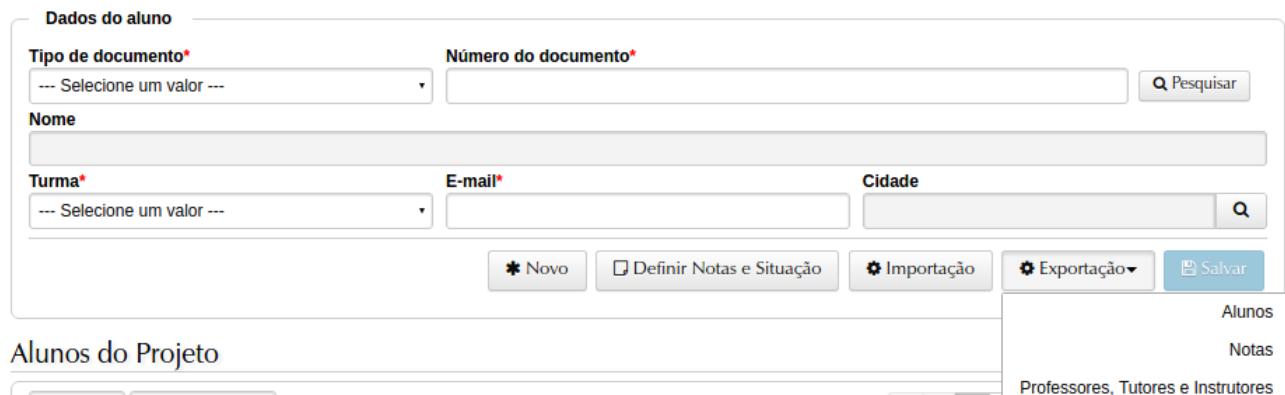
Ações

Novo Definir Notas e Situação Importação Exportação Salvar

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



Dados do aluno

Tipo de documento*

Número do documento*

Nome

Turma*

E-mail*

Cidade

*** Novo** **Definir Notas e Situação** **Importação** **Exportação** **Salvar**

Alunos do Projeto

Alunos Notas 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

Exportar os alunos para uma nova disciplina

Exportar os alunos para uma disciplina existente

Turmas

- Selecionar todas as turmas
 Turma 01
 Turma 02

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.

The screenshot shows the UFSM Moodle user dashboard. At the top, there are links for 'Início', 'Notificações', 'Mensagens', 'Ajuda', and 'Sair'. Below the header, the 'Meus Cursos' block is visible, showing a course titled 'AÇÕES EXTENSIONISTAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO COOPERATIVISMO.' taught by 'MARTA VON ENDE'. The 'Atividades pendentes' block shows no pending activities. The 'Meu Calendário' block displays the month of June 2017, with June 7th highlighted. The 'Eventos do dia' block shows no events registered. At the bottom, there are links for 'moodle', 'nfe_UFSM', and contact information: 'Contato: suportemoodleufs@gmail.com | Telefone de contato'.

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)

The screenshot shows the 'Meus Cursos' block with a filter dropdown menu. The dropdown is open, showing the 'Todos' option selected, followed by a list of courses: 'AÇÕES EXTENSIONISTAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO COOPERATIVISMO.', '2017/1. Semestre', '2016/2. Semestre', '2015/1. Semestre', and '2014/2. Semestre'. The left sidebar shows a list of courses: '2017/1. Semestre', 'ADMINISTR...', 'COOPERAT...', 'disponibil...', 'as fontes d...', 'organizaç...', 'MARTA V...', and '2014/2. Semestre'.

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

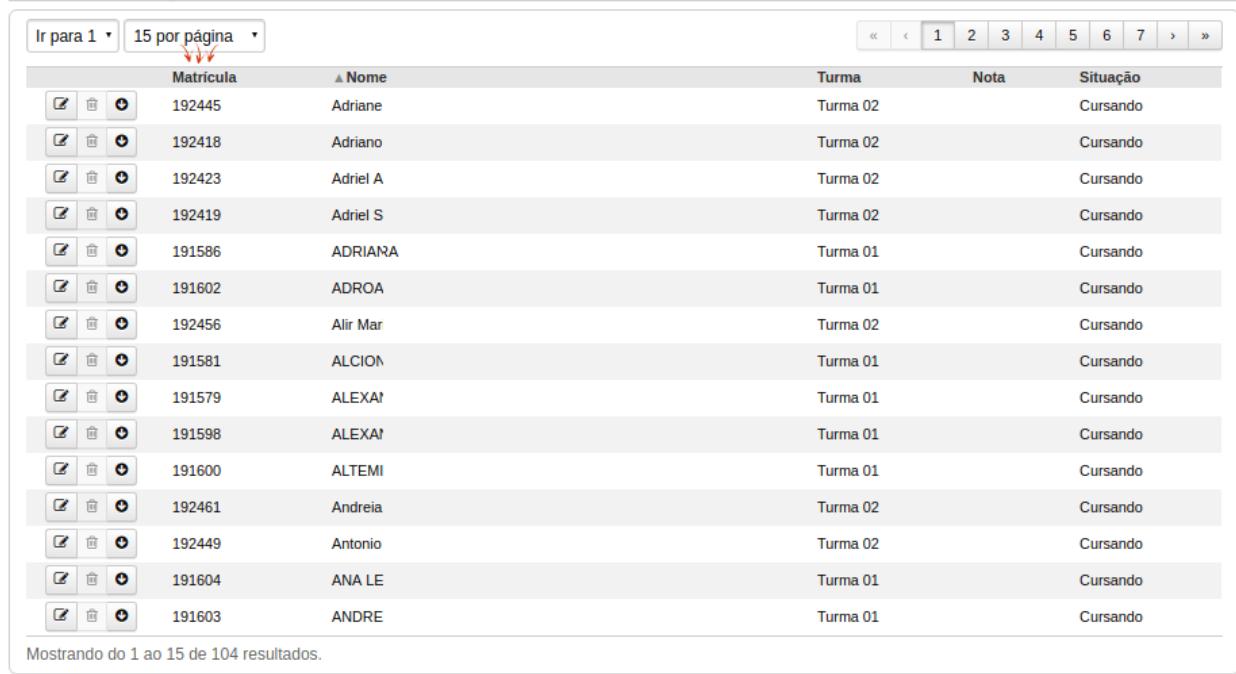
ALGUNS PROBLEMAS E DICAS:

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



Ir para 1	15 por página		«	«	1	2	3	4	5	6	7	»	»
Matrícula	Nome		Turma		Nota		Situação						
<input checked="" type="checkbox"/>   	192445	Adriane		Turma 02			Cursando						
<input checked="" type="checkbox"/>   	192418	Adriano		Turma 02			Cursando						
<input checked="" type="checkbox"/>   	192423	Adriel A		Turma 02			Cursando						
<input checked="" type="checkbox"/>   	192419	Adriel S		Turma 02			Cursando						
<input checked="" type="checkbox"/>   	191586	ADRIANA		Turma 01			Cursando						
<input checked="" type="checkbox"/>   	191602	ADROA		Turma 01			Cursando						
<input checked="" type="checkbox"/>   	192456	Alir Mar		Turma 02			Cursando						
<input checked="" type="checkbox"/>   	191581	ALCION		Turma 01			Cursando						
<input checked="" type="checkbox"/>   	191579	ALEXAI		Turma 01			Cursando						
<input checked="" type="checkbox"/>   	191598	ALEXAI		Turma 01			Cursando						
<input checked="" type="checkbox"/>   	191600	ALTEMI		Turma 01			Cursando						
<input checked="" type="checkbox"/>   	192461	Andreia		Turma 02			Cursando						
<input checked="" type="checkbox"/>   	192449	Antonio		Turma 02			Cursando						
<input checked="" type="checkbox"/>   	191604	ANA LE		Turma 01			Cursando						
<input checked="" type="checkbox"/>   	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.

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

UFSC

Ambiente dos Cursos Presenciais, Pesquisa e Extensão da UFSM

Página inicial / Acessar / Senha esquecida

Para redefinir sua senha, preencha seu usuário ou seu email abaixo. Se sua conta for encontrada no banco de dados, um email será enviado para seu endereço de email, com as instruções sobre como restabelecer seu acesso.

Buscar por identificação de usuário

Usuário

Buscar pelo endereço de email

Endereço de email

O 16:49

  Contato : suportemoodleufsm@gmail.com | [Telefone de contato](#)

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.