Manual Moodle Unificado

Guia para uso do Moodle UFCSPA

UFCSPA

Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

Versão 1.5 - Junho/2024

Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA – **Manual do Moodle 4.1 UFCSPA – V.1** / Coordenação: André Gustavo Bobrzyk; Carolina Sturm Trindade; Cristiano Lopes Lima / Apoio técnico: Francielle Franco dos Santos; Leandro Paz da Silva; Rafael Torres Dias / Revisão: Leandro Paz da Silva; Brenda Mensch / Ano de Publicação: 2023 – Número de Páginas: 97 / Editoras: Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI UFCSPA; Núcleo de Ensino a distância – NEAD UFCSPA / Assuntos: **Tutoriais de administração, gestão e utilização do Moodle UFCSPA 4.1 – Processos Mapeados relativos a solicitações do Moodle UFCSPA 4.1.**

UFCSPA

Sumário

1. Acessos - Tutorial Geral

1.1 Definição de papéis no sistema

1.2 Acesso à sala ou ambiente

1.3 Acesso para usuário externo

1.4 Acesso à sala do Coral da UFCSPA

1.5 Troca ou atribuição de regência pelo Regente Atual

1.6 Troca ou atribuição de regência por meio do Chamado de Pedido Interno (PI)

UFCSPA

Sumário

2. Adicionar usuários - Tipos de Métodos de Inscrição

2.1 Requisitos necessários

2.2 Inscrição Manual

2.3 Autoinscrição

3. Salas - Disciplinas

3.1 Criação de sala

3.2 Atualizar informações da sala ou disciplina

UFCSPA

Sumário

4. Resolução de problemas

4.1 Problemas de acesso

4.2 Verificação do estado do participante

4.3 Curso não aparece na aba esquerda da tela nos Meus Cursos

4.4 Redefinição de Senha

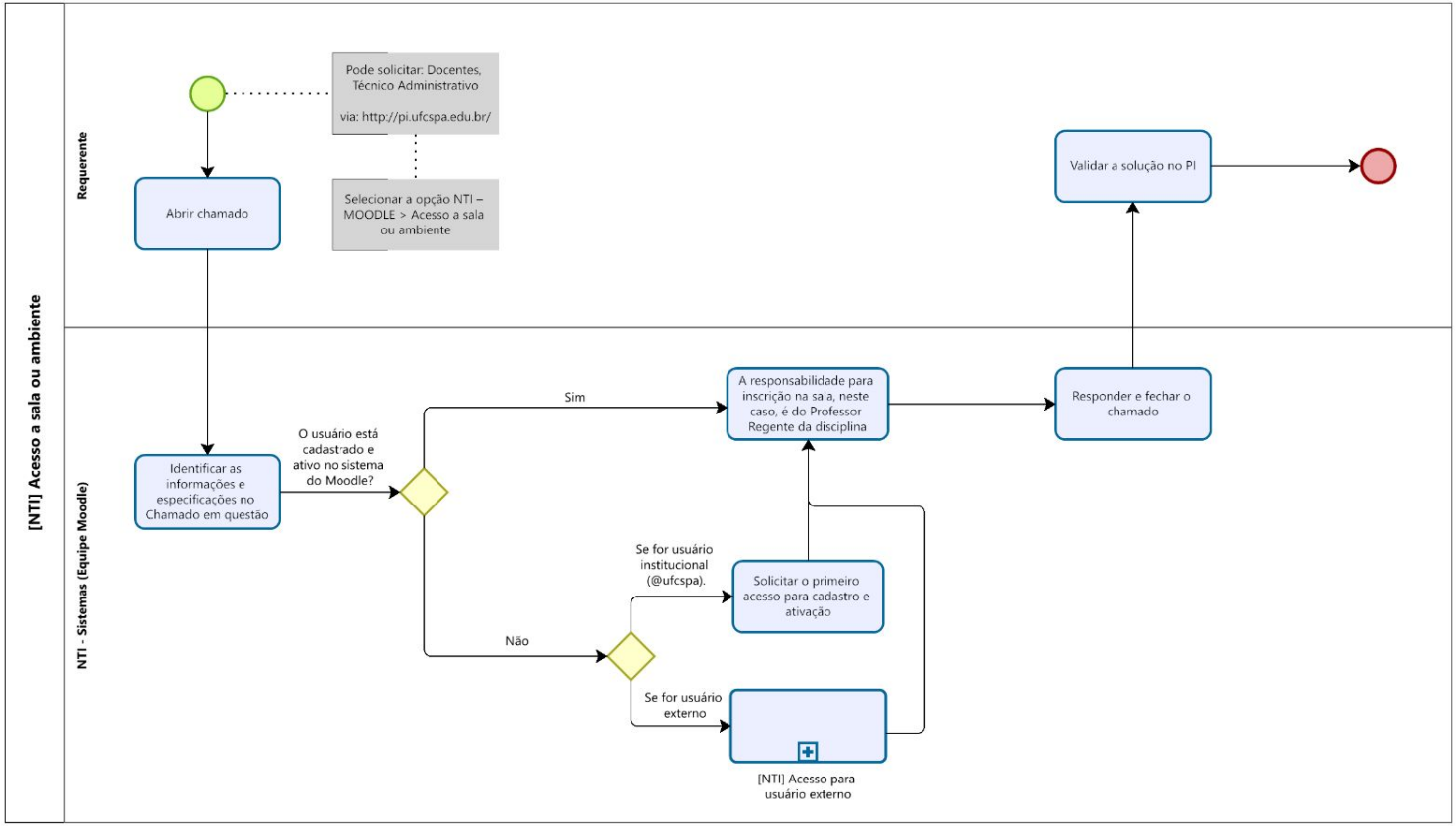
4.4.1 Usuário Institucional

4.4.2 Usuário Externo

5 Tutoriais em Vídeo

UFCSPA

1. Acesso - Tutorial Geral



UFCSPA

1.0.1 Acesso de usuários institucionais

...@ufcspa.edu.br

Caso tenha necessidade de recuperar senha de usuário institucional – clique aqui.

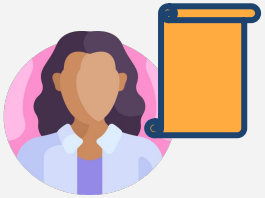
Caso tenha necessidade de ver o acesso de usuários externos – clique aqui.

- No Moodle UFCSPA os usuários são definidos como **Participantes**, em diversas salas;
- Os usuários institucionais, ou seja, docentes, técnico-administrativos e discentes são usuários institucionais, com acesso pelo email institucional @ufcspa.edu.br;
- – Um usuário institucional não precisa cadastrar-se no Moodle, mas precisa ter seus dados corretos no Minha UFCSPA e depois entrar com seu email institucional realizando um primeiro acesso (apenas entrar com suas credenciais).

Como fazer o seu Primeiro Acesso, caso seja usuário institucional (alunos, professores, servidores)

UFCSPA

1.1 Definição de papéis nas salas

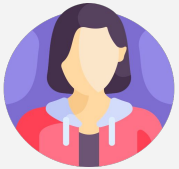


REGENTE

Responsável pela sala no geral, com poderes máximos dentro da sala.

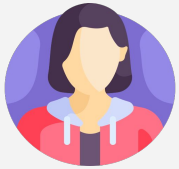
PROFESSOR

Dentro da sala podem fazer a gerencialização de conteúdo e de participantes.



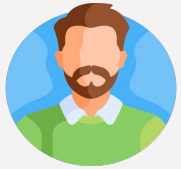
MONITORES e MODERADORES

- Monitores podem auxiliar com recursos e atividades. Podem também editar papéis de estudantes e abaixo;
- Moderadores podem moderar fórum.



ESTUDANTE

São os participantes aprendizes que podem assistir e interagir com conteúdos.



EXTERNO
(com login)

São participantes externos que não têm vínculo direto com a UFCSPA.

VISITANTE

São participantes que não estão logados no Moodle UFCSPA.

UFCSPA

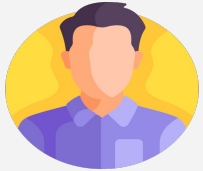
1.1.0.1 Detalhamento de Papéis de Professores e Regentes

Estes dois papéis são de Usuários Institucionais ufcspa.edu.br clique aqui para mais info.

REGENTE

ATRIBUIÇÕES NO SISTEMA:

- Responsável pela inscrição dos participantes e atribuição de papéis dos demais usuários;
- Pode e deve realizar a Troca de Regência quando necessário;
- Verificar o estado dos usuários;
- Abrir chamados para resolução de problemas em salas;
- Controle total de notas e configurações da sala.



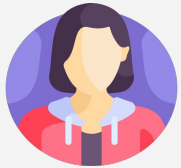
PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES NO SISTEMA:

- Realizar a inscrição dos participantes e atribuir papéis, exceto de Regente ou outras hierarquias acima;
- Verificar o estado dos usuários;
- Abrir chamados para resolução de problemas.

UFCSPA

1.1.0.2 Detalhamento de Papéis de Estudantes, Moderadores e Monitores



ESTUDANTE

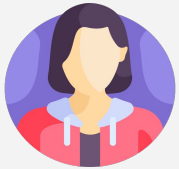
ATRIBUIÇÕES NO SISTEMA:

- Acessar as disciplinas e salas;
- Alterar as configurações do seu perfil.

Os papéis a seguir são de Usuários Institucionais ufcspa.edu.br clique aqui para mais info.

1.1.0.2 Detalhamento de Papéis de Estudantes, Moderadores e Monitores

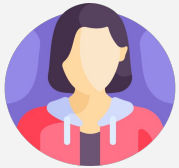
Estes papéis são de Usuários Institucionais ufcspa.edu.br clique aqui para mais info.



MODERADORES

DETALHAMENTO

- Bloquear e Fixar Discussões em Fórum;
- Visualizar todas respostas;
- Pode transferir discussões para outros Fóruns;
- Pode adicionar tópico em Fórum;
- Pode avaliar Fórum.
- Geram Relatórios específicos;
- **Sujeitos ao Ocultar sala e Esconder conteúdo.** VEJA MAIS



ESTUDANTE

ATRIBUIÇÕES NO SISTEMA:

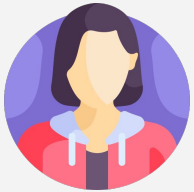
- Acessar as disciplinas e salas;
- Alterar as configurações do seu perfil.

1.1.0.2 Detalhamento de Papéis de Estudantes, Moderadores e Monitores

UFCSPA

Estes papéis são de Usuários Institucionais ufcspa.edu.br clique aqui para mais info.

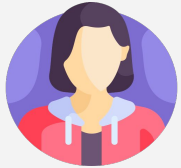
Estes papéis estão passando por revisão atualmente, em breve traremos novidades.



MONITORES

DETALHAMENTO

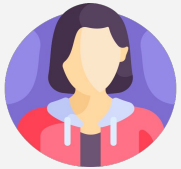
- Pode fazer o mesmo que Moderadores em Fóruns;
- Pode "Ativar Edição" e editar todos os tópicos da sala;
- Pode alterar campos das Configurações de sala (exceto nome da sala); Pode atribuir notas em outras Atividades além de Fórum.
- Geram Relatórios específicos;
- **Sujeitos ao Ocultar sala e ao Esconder conteúdo. VEJA MAIS**



MODERADORES

DETALHAMENTO

- Bloquear e Fixar Discussões em Fórum;
- Visualizar todas respostas;
- Pode transferir discussões para outros Fóruns;
- Pode adicionar tópico em Fórum;
- Pode avaliar Fórum.
- Geram Relatórios específicos;



ESTUDANTE

ATRIBUIÇÕES NO SISTEMA:

- Acessar as disciplinas e salas;
- Alterar as configurações do seu perfil.

UFCSPA

1.1.0.3 Detalhamento de Papéis de Usuários Externos e Visitantes

EXTERNO (com login)

ATRIBUIÇÕES NO SISTEMA:

- Necessário incluir manualmente por pedido;
- Acessar as disciplinas e salas;
- Alterar as configurações de seu perfil.

VISITANTE

ATRIBUIÇÕES NO SISTEMA:

- Acessar salas e blogs que estejam abertos para todos.
- Não guarda suas próprias configurações ao encerrar sua visita.

UFCSPA

1.1.0.3 Detalhamento de Papéis de Usuários Externos e Visitantes

Usuários Externos e Visitantes NÃO são Usuários Institucionais ufcspa.edu.br

EXTERNO (com login)

ATRIBUIÇÕES NO SISTEMA:

- Necessário incluir manualmente por pedido;
- Acessar as disciplinas e salas;
- Alterar as configurações de seu perfil.

VISITANTE

ATRIBUIÇÕES NO SISTEMA:

- Acessar salas e blogs que estejam abertos para todos.
- Não guarda suas próprias configurações ao encerrar sua visita.

UFCSPA

1.1.0.3 Detalhamento de Papéis de Usuários Externos e Visitantes

Usuários Externos e Visitantes não são Usuários Institucionais ufcspa.edu.br

EXTERNO (com login)

ATRIBUIÇÕES NO SISTEMA:

- Necessário incluir manualmente por pedido;
- Acessar as disciplinas e salas;
- Alterar as configurações de seu perfil.

Caso tenha necessidade de ver o acesso de usuários externos – clique aqui.

VISITANTE

ATRIBUIÇÕES NO SISTEMA:

- Acessar salas e blogs que estejam abertos para todos.
- Não guarda suas próprias configurações ao ingressar sua visita.

Não confundir com Professores Visitantes. Professores Visitantes ou Substitutos são incluídos no Minha UFCSPA com vínculo normal e depois são adicionados com papéis de Professor ou Regente nas salas comumente.

Visitantes acessam salas que estão liberadas para Visitantes acessarem nas configurações de Métodos de Inscrição.

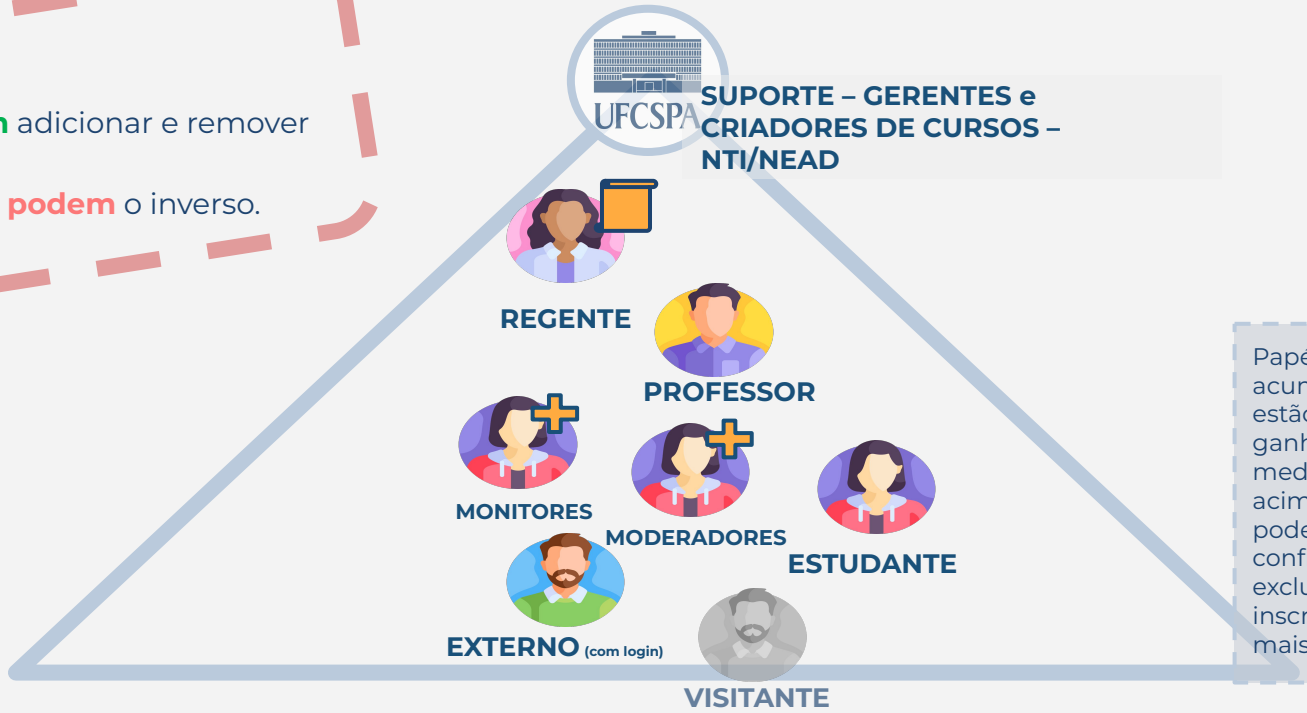
UFCSPA

1.1.1 Hierarquia – Definição de papéis nas salas

Ex.:

Regentes **podem** adicionar e remover Professores;

Professores **NÃO podem** o inverso.



Papéis que estão acima, acumulam poderes do que estão logo abaixo, ganhando mais poderes à medida que estão mais acima da hierarquia – e podem alterar configurações (como excluir) conteúdo e inscrição de participantes mais abaixo.

UFCSPA

1.1.2 Atribuição de Papéis em uma sala

Os usuários cadastrados recebem um perfil automático no Moodle UFCSPA, sem privilégios. O perfil não tem comunicação com outros sistemas da Universidade que possam identificar algum papel de usuário.

Os Papéis no Moodle são atribuídos de forma independente em cada sala. Somente o suporte tem poderes no Moodle UFCSPA que podem ir além de uma sala.

1.2 Acesso à sala ou ambiente

1. O Regente responsável, os professores ou outros perfis autorizados podem adicionar ou realizar a inscrição de outros usuários.
2. Os usuários internos (@ufcspa.edu.br) já são incluídos automaticamente no Moodle, caso contrário será necessário o primeiro acesso para registrar o seu cadastro no Moodle. O usuários externos são adicionados via chamado no sistema de **Pedidos Internos da UFCSPA** (CLIQUE AQUI PARA ACESSAR).
3. Caso a inserção não ocorra, o usuário deve identificar a disciplina ou a sala, quem é o Regente Responsável e entrar em contato para solicitar o acesso.

UFCSPA

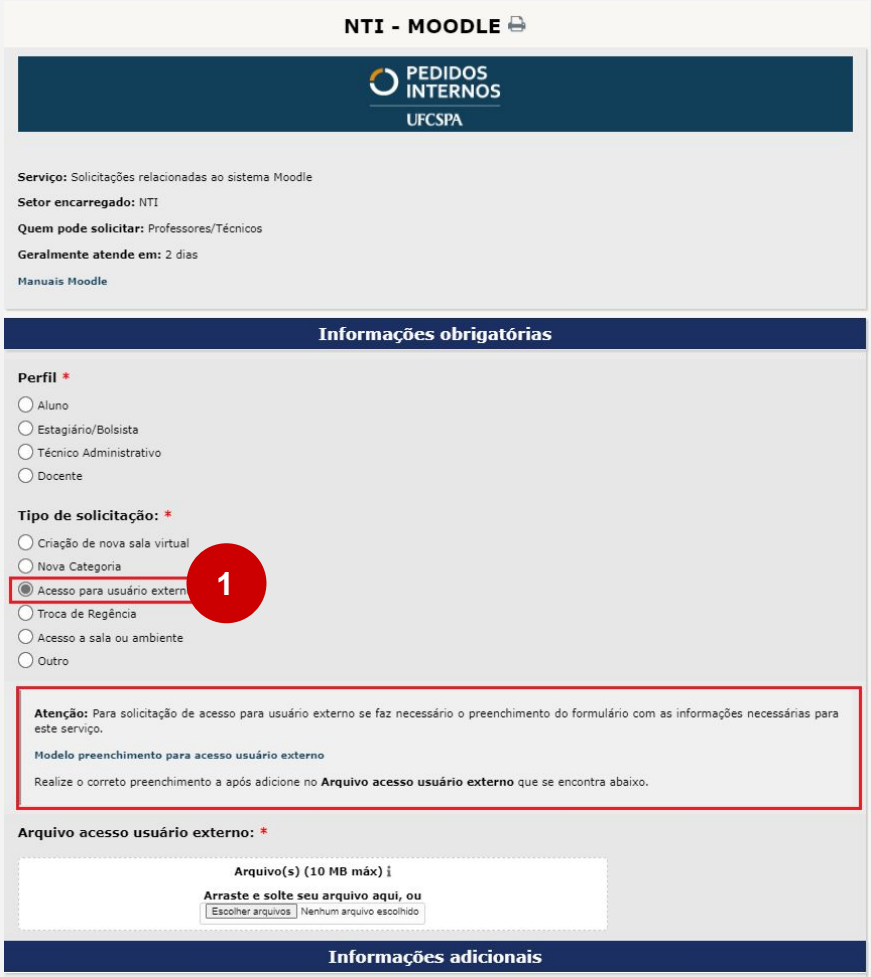
1.2 Acesso à sala ou ambiente

1. O acesso às salas ou disciplinas deve ser realizado exclusivamente pelo Reg
2. O u
3. Cas
que

Muitas vezes os usuários estão inscritos na disciplina, porém não possuem mais acesso.

Neste caso, será necessário que o(s) Regente(s), Docente(s) ou perfis autorizados verifiquem na página Participantes se realmente os usuários estão inscritos, caso sim, verifique também o estado dos usuários: Ativo, Não Atualmente , Suspenso .

[CLIQUE AQUI PARA SABER COMO VER O ESTADO DOS PARTICIPANTES]



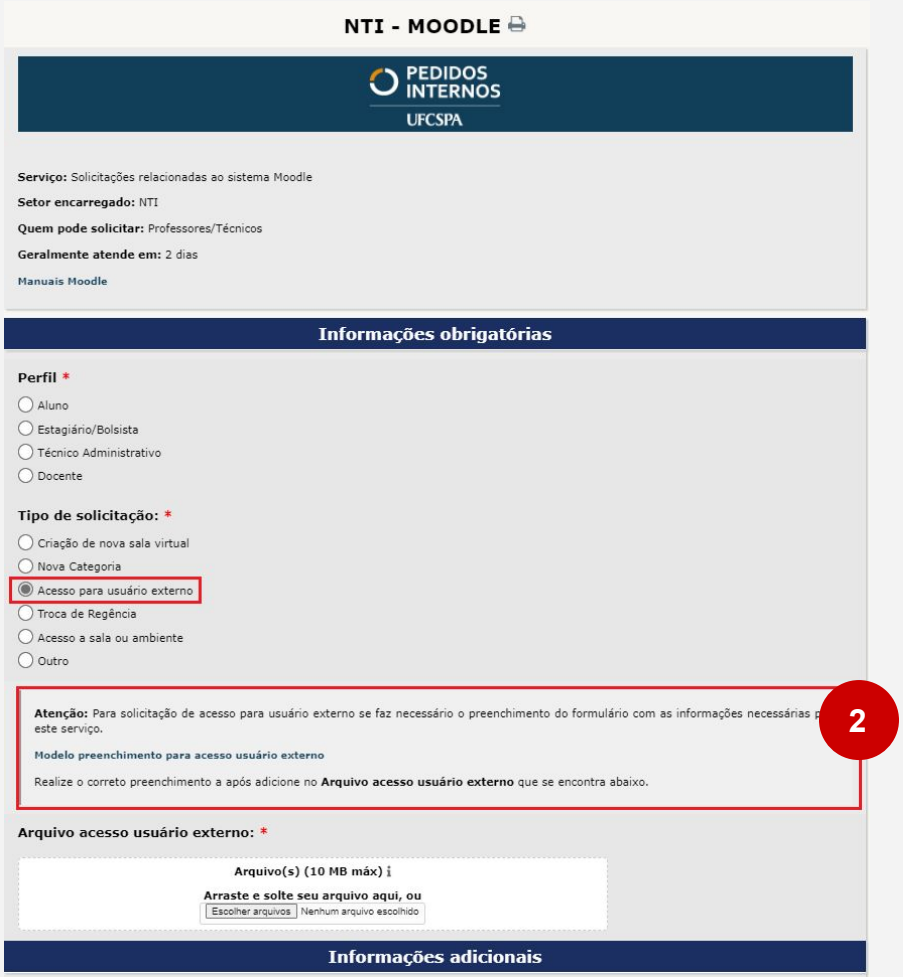
1.3 Acesso para usuário externo

Esta solicitação deve ser realizada pelos docentes ou técnicos administrativos via chamado no sistema de **Pedidos Internos da UFCSPA** (CLIQUE AQUI PARA ACESSAR).

Após acessar o sistema:

1. Selecione a opção **“Acesso para usuário externo”**.

UFCSPA

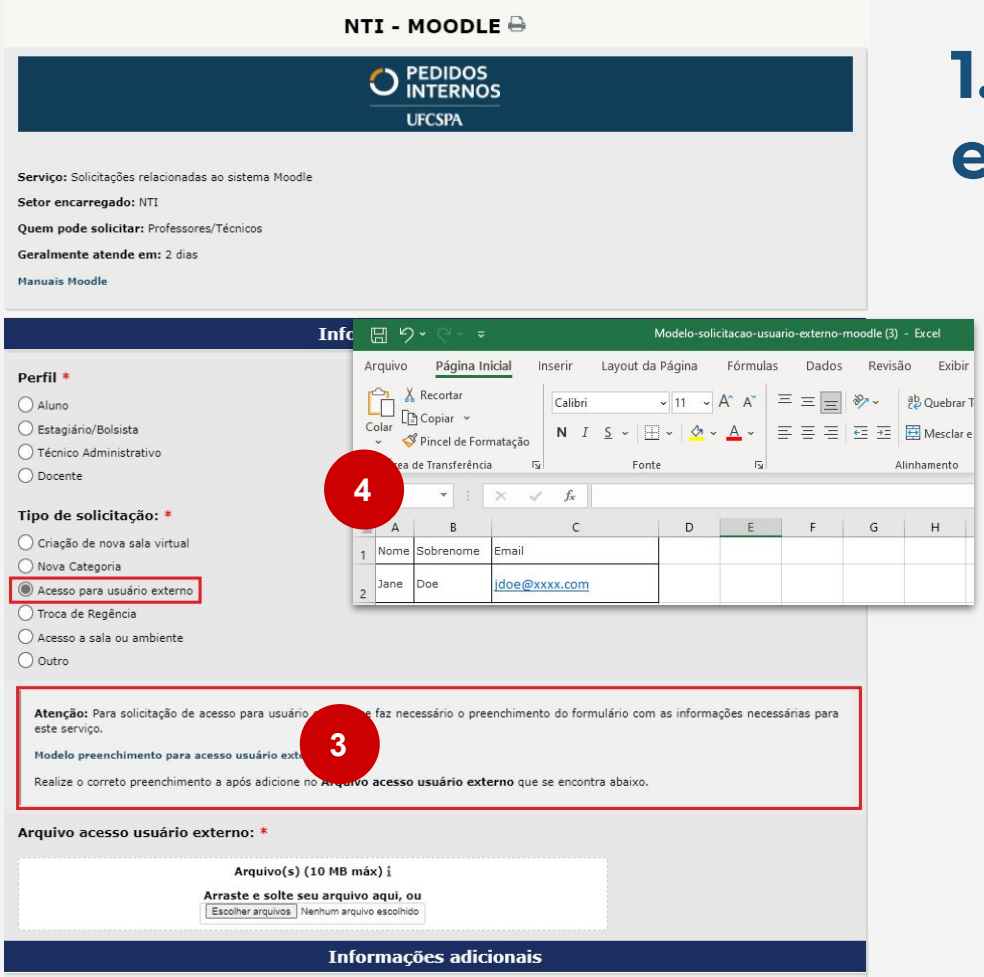


1.3 Acesso para usuário externo

2. Selecione a opção **“Acesso para usuário externo”**.

Preencha as informações do formulário, inclusive a planilha ou tabela com os dados dos usuários, que deverá ser anexada ao chamado. No campo **“Modelo preenchimento para acesso usuário externo”**, você poderá realizar o download da tabela modelo. Normalmente os dados dos usuários que devem ser preenchidos são: nome, sobrenome e e-mail.

UFCSPA

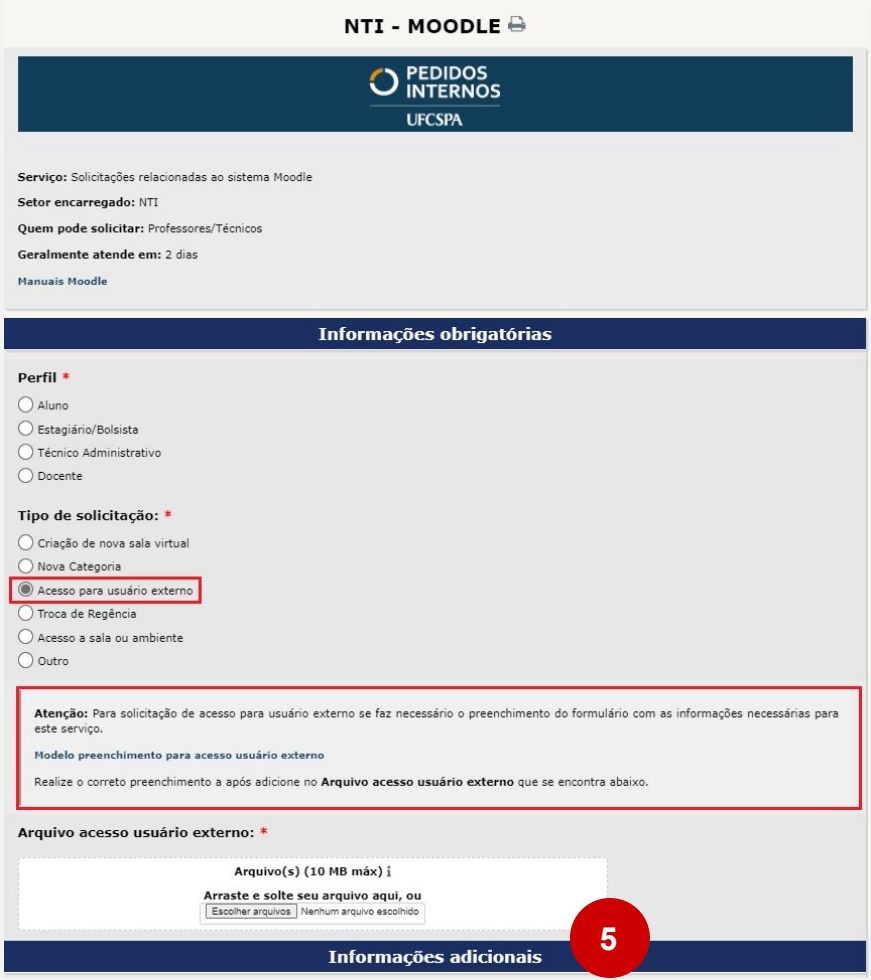


1.3 Acesso para usuário externo

3. No campo **“Modelo preenchimento para acesso usuário externo”** você poderá realizar o download da tabela modelo.

4. Normalmente os dados dos usuários que devem ser preenchidos são: nome, sobrenome e e-mail.

UFCSPA



1.3 Acesso para usuário externo

5. No campo **“Informações adicionais”** do formulário, você poderá descrever as informações que achar relevante ou de acordo com sua necessidade. Informe também na descrição, para facilitar e agilizar o processo, o código de identificação da disciplina (ex: GRAD1651 - Curso Anatomia), o link de acesso, para inclusão dos usuários externos cadastrados, bem como para facilitar a divulgação e referenciamento da disciplina.

UFCSPA

Algumas questões importantes:

1. Verifique se todos os dados inseridos na tabela estão corretos, principalmente os e-mails dos usuários, pois este será o meio de notificações e acesso ao Moodle.

2. Posteriormente ao cadastro dos usuários externos, o Moodle irá enviar uma mensagem para o e-mail cadastrado com instruções para o primeiro acesso, podendo eventualmente cair na caixa de spam.

Administrador Usuário (via Moodle - UFCSPA) <noreply@moodle.ufcspa.edu.br>
Para:

Oi [redacted],

Uma nova conta foi criada para você em 'Ambiente Virtual de Aprendizagem MOODLE - UFCSPA'.

Os seus dados atuais para o login são:
usuário: [redacted]
senha: 0dsnYrQmYY
(a primeira vez que você fizer o login será necessário alterar a senha)

Para começar a utilizar o 'Ambiente Virtual de Aprendizagem MOODLE - UFCSPA', faça o login em https://moodle.ufcspa.edu.br/login/?lang=pt_br

Na maior parte dos programas de email a frase anterior aparece como um link azul que você pode clicar. Se este não é o seu caso, copie o endereço para a barra de endereços do seu navegador.

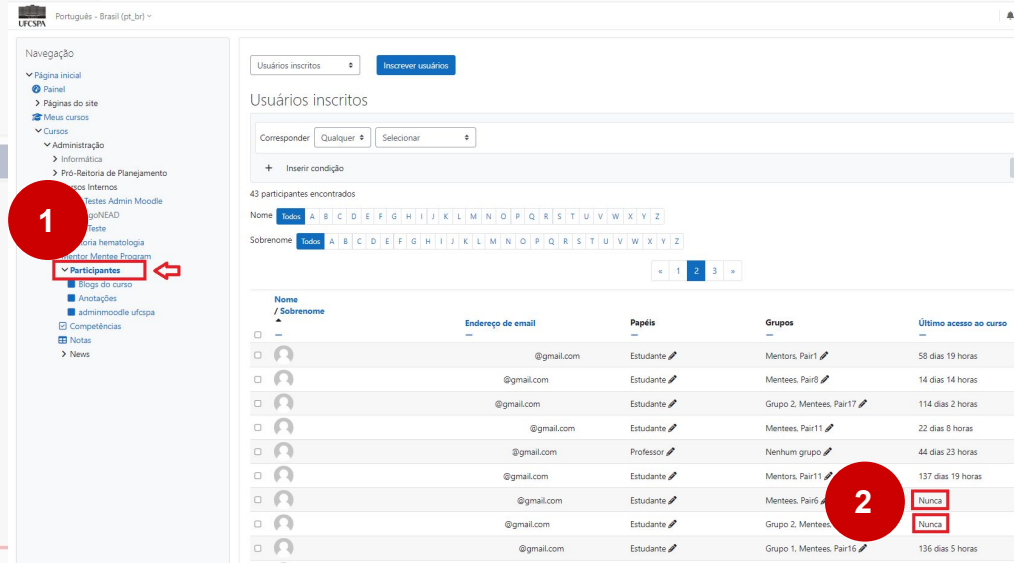
Saudações do administrador do 'Ambiente Virtual de Aprendizagem MOODLE - UFCSPA',

Administrador Usuário
adminmoodle@ufcspa.edu.br
http://pi.ufcspa.edu.br/

3. É de inteira responsabilidade do(s) Regente(s) ou Professor(es) a inscrição e atribuição dos papéis dos participantes ou alunos na disciplina, bem como comunicação com os mesmos, principalmente para identificação de dificuldades em relação ao acesso ao Moodle. Qualquer problema, dificuldade ou dúvida em relação ao acesso ao Moodle, os usuários poderão entrar em contato com o e-mail do administrador do Moodle: (adminmoodle@ufcspa.edu.br).

1.3 Acesso para usuário externo

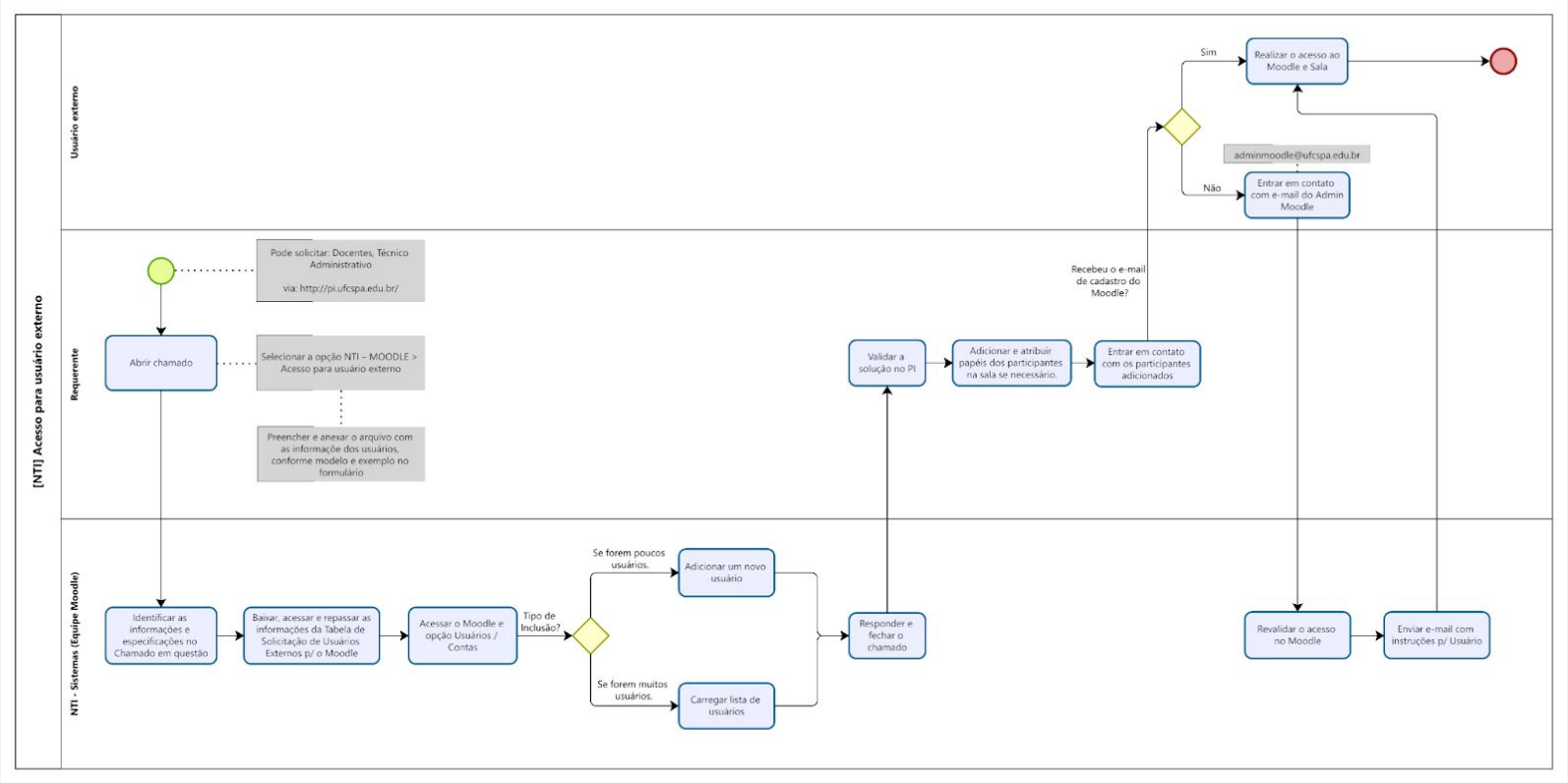
4. Na sala ou disciplina no Moodle, no menu lateral esquerdo procure e clique na opção (1) **Participantes** , onde é possível verificar o número de inscritos, bem como o (2) **Último acesso** ou se o participante Nunca acessou a sala, com base nessas informações, é possível investigar se todos os usuários externos estão inseridos, bem como aqueles que estão com dificuldades de acesso ou não manifestaram interesse na disciplina. Frente a essas questões, você poderá entrar em contato com os participantes e verificar o problema. Qualquer problema ou dificuldade em relação ao acesso de usuário externos no Moodle, você poderá entrar em contato com o e-mail adminmoodle@ufcspa.edu.br.



usuários externos cadastrados, bem como para posteriormente facilitar a divulgação e referenciamento da disciplina.

UFCSPA

1.3 Acesso para usuário externo



Mapeamento do processo: Acesso para usuário externo

UFCSPA

1.4 Acesso à sala do Coral da UFCSPA

Para acessar a sala do Coral da UFCSPA no Moodle, você deverá realizar o acesso como **VISITANTE**, siga os passos abaixo:

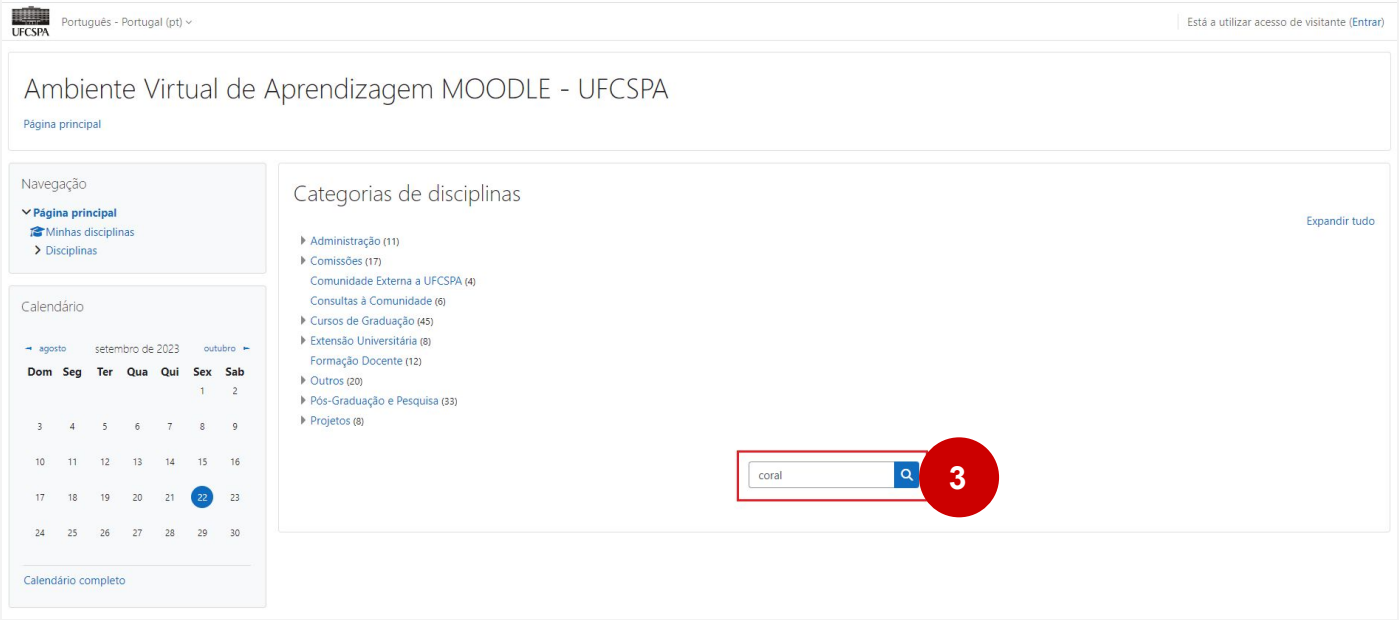
1. Acesse o Moodle da UFCSPA: https://moodle.ufcspa.edu.br/login/index.php?lang=pt_br

2. Clique no botão **Acessar como visitante**
(primeiro tem que clicar no botão ACESSAR no canto superior direito da tela)

UFCSPA

1.4 Acesso à sala do Coral da UFCSPA

3. Logo em seguida no campo **Pesquisar** disciplinas digite a palavra “coral” e pressione **ENTER** ou clique na lupa ao lado.



UFCSPA

1.4 Acesso à sala do Coral da UFCSPA

4. Em seguida, basta clicar sobre a sala de **EXT18 Coral da UFCSPA,** que aparecerá na tela.

UFCSPA

1.4 Acesso à sala do Coral da UFCSPA

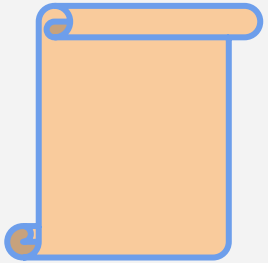
4. Em seguida, basta clicar sobre a sala de **EXT18 Coral da UFCSPA,** que aparecerá na tela.

UFCSPA

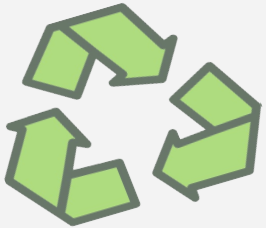
1.5 Troca ou atribuição de regência pelo Regente Atual

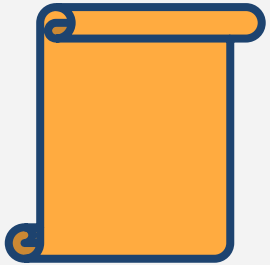
REGENTE

Veja as Aribuições de Regente em Detalhes.



Regente Antigo/ Anterior





Regente Novo/ Futuro

UFCSPA

1.5 Troca ou atribuição de regência pelo Regente Atual

Antes de tudo vale ressaltar que o nosso Moodle não confere automaticamente o papel de Regente para nenhum professor. O papel de Regente dentro do Moodle **NÃO** está em comunicação com o sistema de Plano de Ensino ou Portal do Professor.

No entanto, *o ideal é que professores responsáveis pelo Plano de Ensino de uma determinada disciplina ou curso sejam os responsáveis atribuídos como Regente na sala do Moodle correlata*.

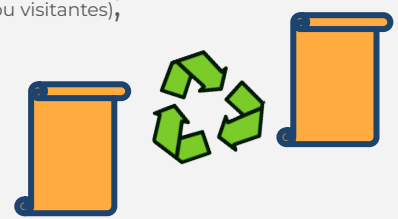
- A atribuição preferencialmente ocorre pelo antigo Regente (para o novo/futuro Regente);
- e depois por condições excepcionais (a seguir) pelo nosso suporte por chamado nos Pedidos Internos.

1.5 Troca ou atribuição de regência pelo Regente Atual

Muitas vezes, a troca ou atribuição de Regência é solicitada quando o docente ou responsável pela sala, neste caso o atual Regente, está em alguma dessas situações:

- de licença ou afastamento;
- não pertence mais a instituição (como quando no término de contrato de professores substitutos ou visitantes);
- não ministrará mais a disciplina.

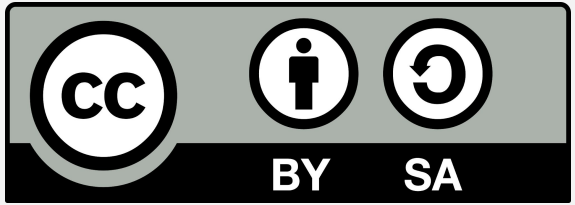
Dessa forma, é demandado incluir outro Regente na mesma sala.



UFCSPA

1.5 Troca ou atribuição de regência pelo Regente Atual

DIREITOS AUTORAIS



Importante – ao repassar a Regência de uma sala do Moodle há necessidade do docente responsável verificar se o seu material poderá permanecer para reuso para o próximo Regente.

Recomendamos fortemente a criação de uma nova sala quando há a Troca de Regente da Disciplina (sistema Plano de Ensino) a fim de preservar os direitos autorais de conteúdo.

1.5 Troca ou atribuição de regência pelo Regente Atual

O Regente tem o poder de alterar o papel de qualquer outro participante na sua sala, inclusive alterar seu próprio papel.

Em detalhe, o Regente possui os seguintes poderes em relação aos papéis em uma sala:

Permitir atribuição de papel	Regente da Disciplina, Professor, Monitor, Moderador, Estudante.
Permitir sobreposição de papel	Regente da Disciplina, Professor, Monitor, Moderador, Estudante, Usuário autenticado, Usuário autenticado na página inicial, Visitante.
Permitir troca de papéis	Regente da Disciplina, Professor, Monitor, Moderador, Estudante, Visitante.
Visualização de papéis	Gerente, Criador de cursos, Regente da Disciplina, Professor, Monitor, Moderador, Estudante,, Usuário autenticado, Usuário autenticado na página inicial, Visitante.

UFCSPA

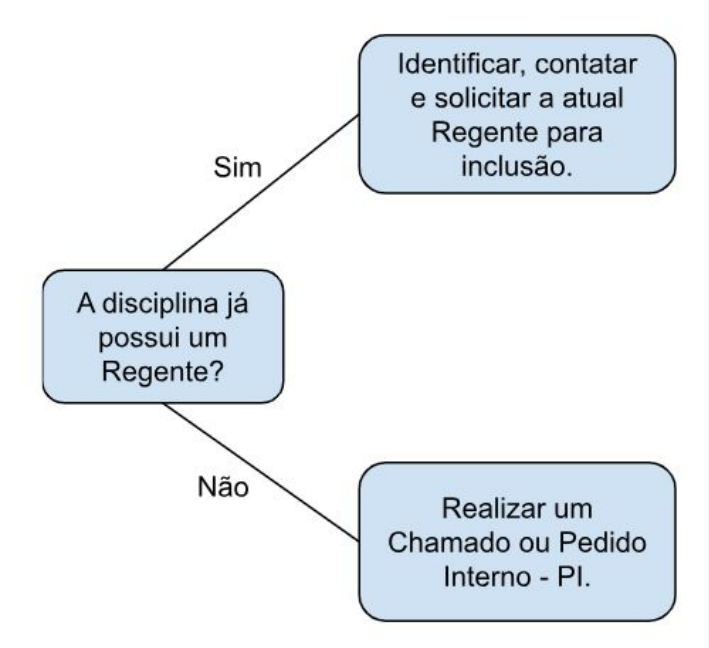
1.5 Troca ou atribuição de regência pelo Regente Atual

O Regente da Disciplina além de possuir poderes para inclusão de usuários e atribuições de papéis na sala, também pode alterar o seu próprio papel e até remover o seu usuário na disciplina.

Dependendo das alterações realizadas no próprio usuário ou perfil, isso implicará, posteriormente, em certas restrições de acesso na sala, **então tome cuidado ao modificar ou remover o seu usuário na sala**, caso isso aconteça, faça um chamado solicitando acesso novamente à sala.

UFCSPA

1.5 Troca ou atribuição de regência pelo Regente Atual

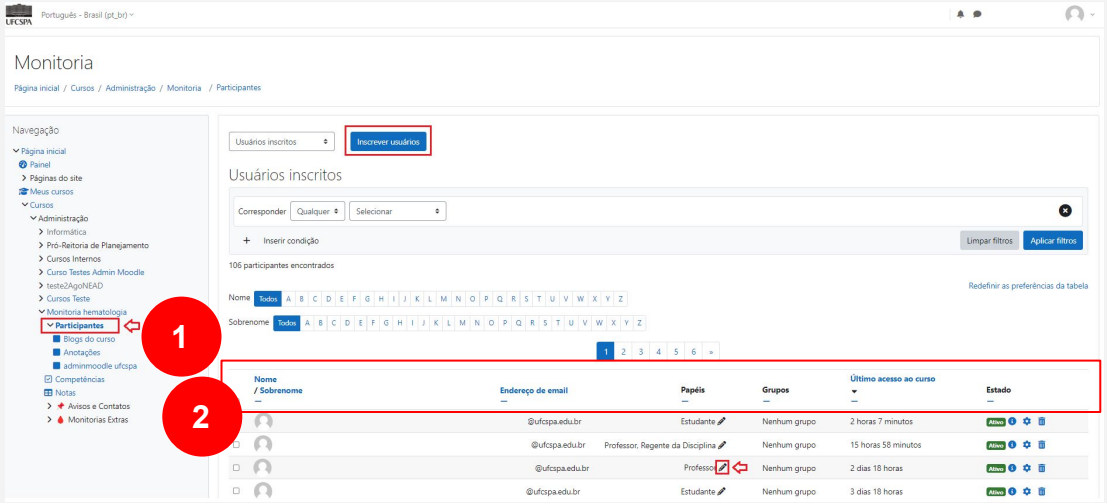


- Caso a sala no Moodle tenha um Regente atual, a troca e atribuição de Regência deverá ser realizada por ele – Veja a seguir como fazer por si.
- Caso a sala não tenha nenhum Regente, e o conteúdo da sala esteja com os direitos autorais abertos ou cedidos, a solicitação deverá ser realizada via chamado no sistema de **Pedidos Internos da UFCSPA** (CLIQUE AQUI PARA ACESSAR), selecionando o item **"Troca de Regência"**.

É importante que o requerente tenha conhecimento e entre em contato com o regente atual da disciplina, para que o mesmo realize o processo em questão, conforme a seguir.

UFCSPA

1.5 Troca ou atribuição de regência pelo Regente Atual

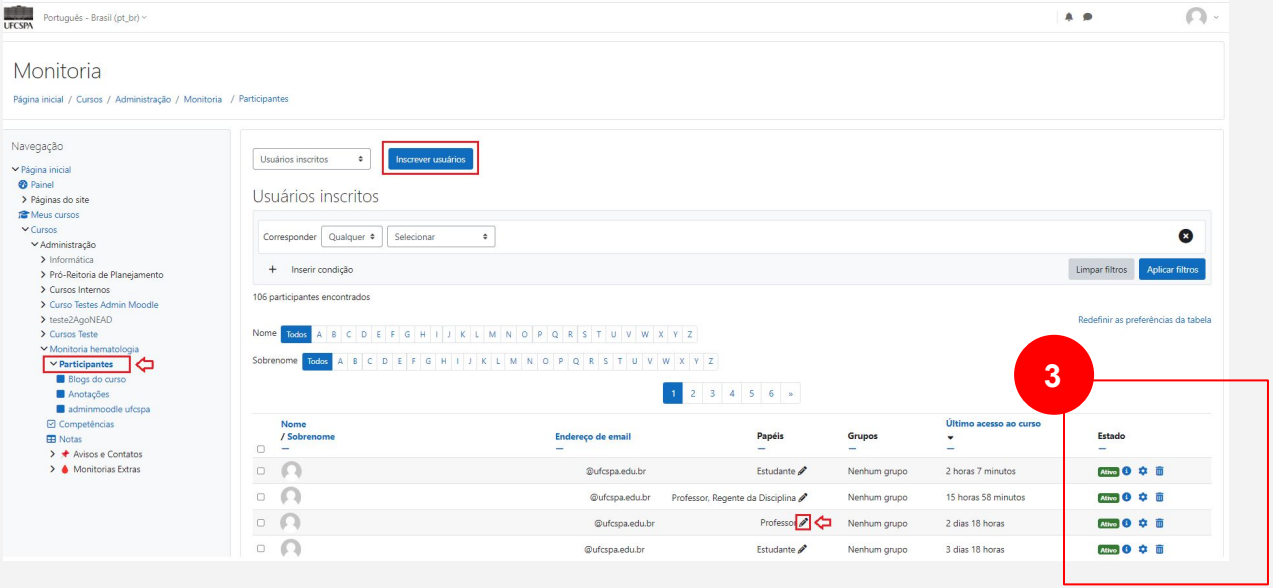


1. Acesse a sala na página inicial no menu lateral esquerdo, procure e clique na opção **Participantes**.

2. Você terá acesso à lista de Participantes que estão inscritos na sala correlata a disciplina ou curso, bem como seus atributos: “Nome/Sobrenome”, “Endereço de email”, “Papéis”, “Grupos”, “Último acesso ao curso”, “Estado”.

UFCSPA

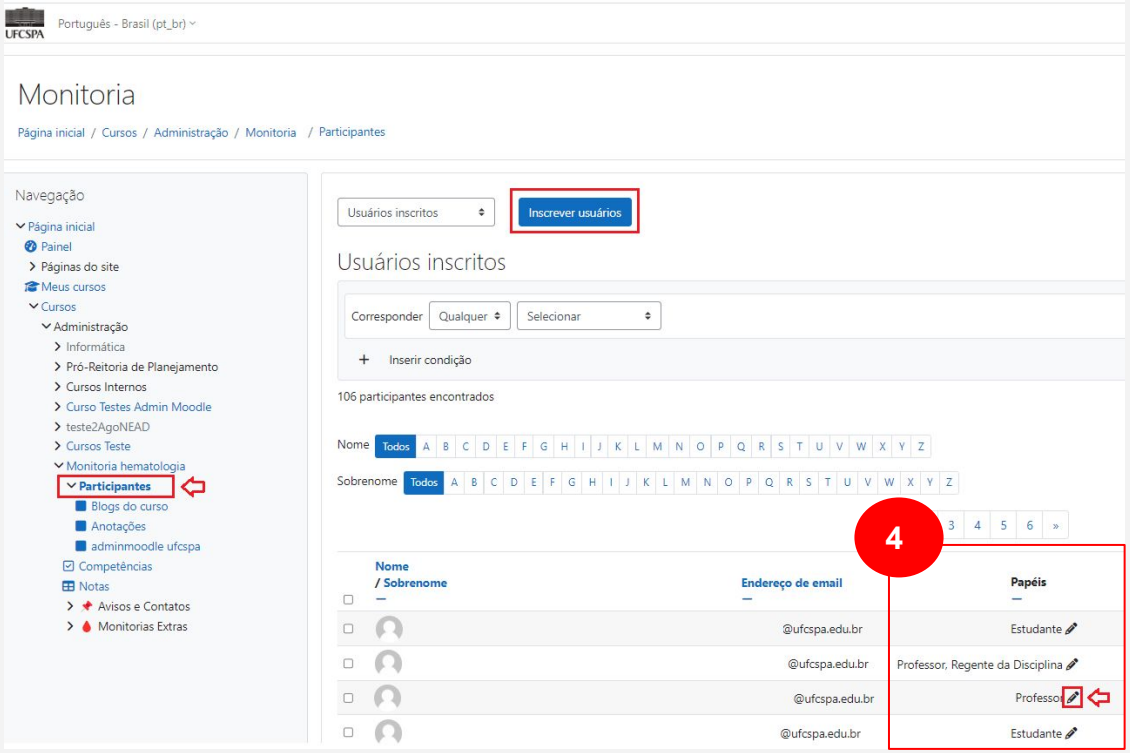
1.5 Troca ou atribuição de regência pelo Regente Atual



3. Na coluna **“Estado”** você verá as informações de estado do usuário e três ícones: “Tipo de Inscrição”, “Editar inscrição” e “Cancelar inscrição”.

UFCSPA

1.5 Troca ou atribuição de regência pelo Regente Atual

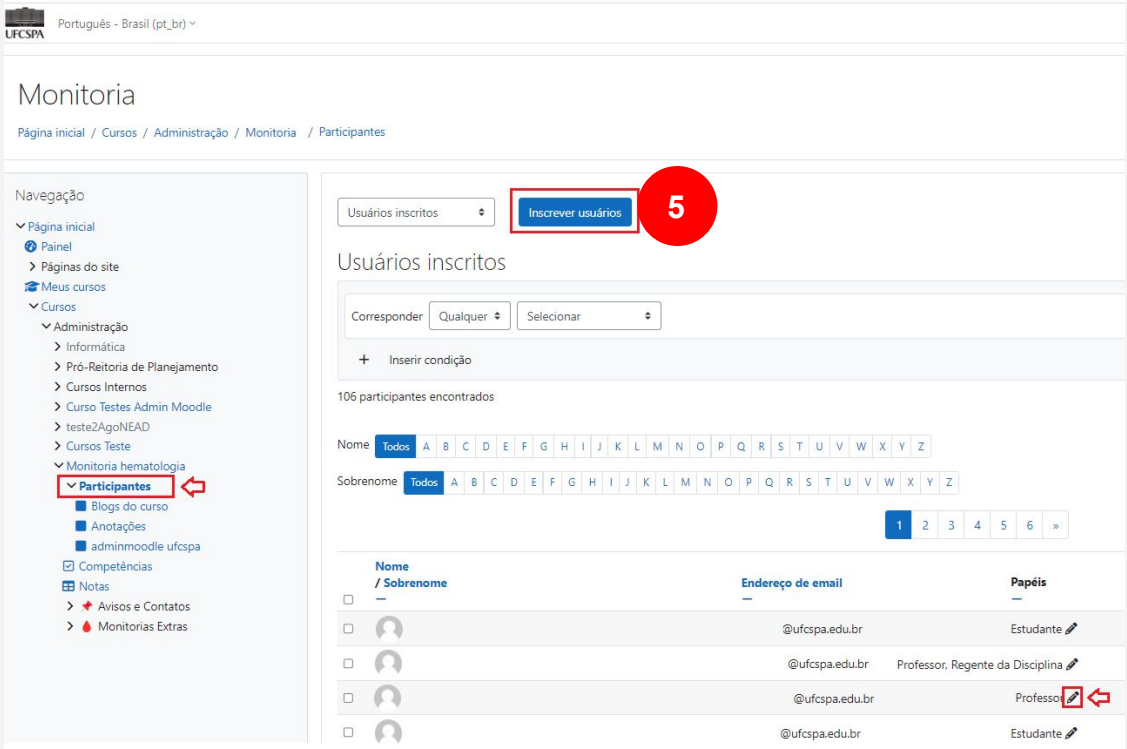


4. Caso o futuro Regente já esteja cadastrado na sala, basta apenas identificá-lo na lista de Participantes. Na coluna Papéis clique no ícone de um lá **Atribuições de papéis para...** .

Lembre-se de expandir a lista de participantes caso o nome do futuro Regente não esteja aparecendo. Clique na opção Mostrar todos , na parte inferior da página.

UFCSPA

1.5 Troca ou atribuição de regência pelo Regente Atual

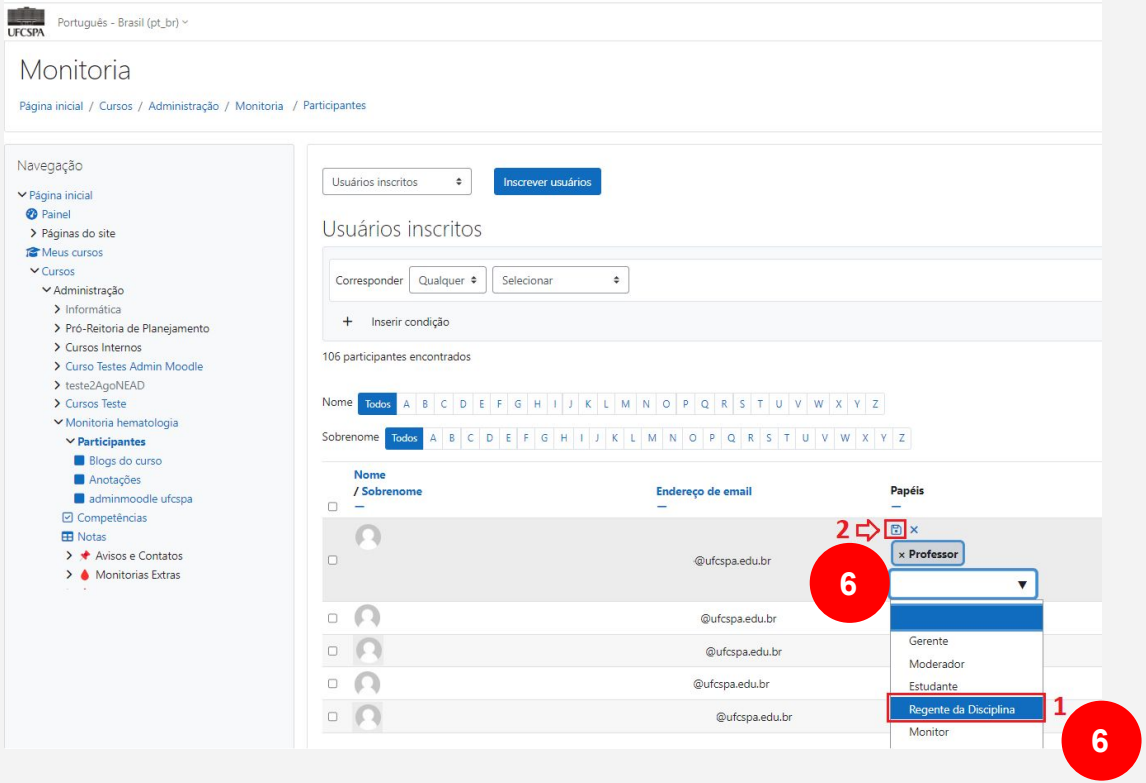


5. Se o futuro Regente não estiver previamente cadastrado na sala, será necessário adicioná-lo clicando no botão **Inscrever usuários.**

Se por algum motivo, o usuário não for encontrado no sistema do Moodle da UFCSPA, será necessário abrir um chamado no sistema de Pedidos Internos da UFCSPA (CLIQUE AQUI PARA ACESSAR) **selecionando o item "Acesso a sala ou ambiente".**

UFCSPA

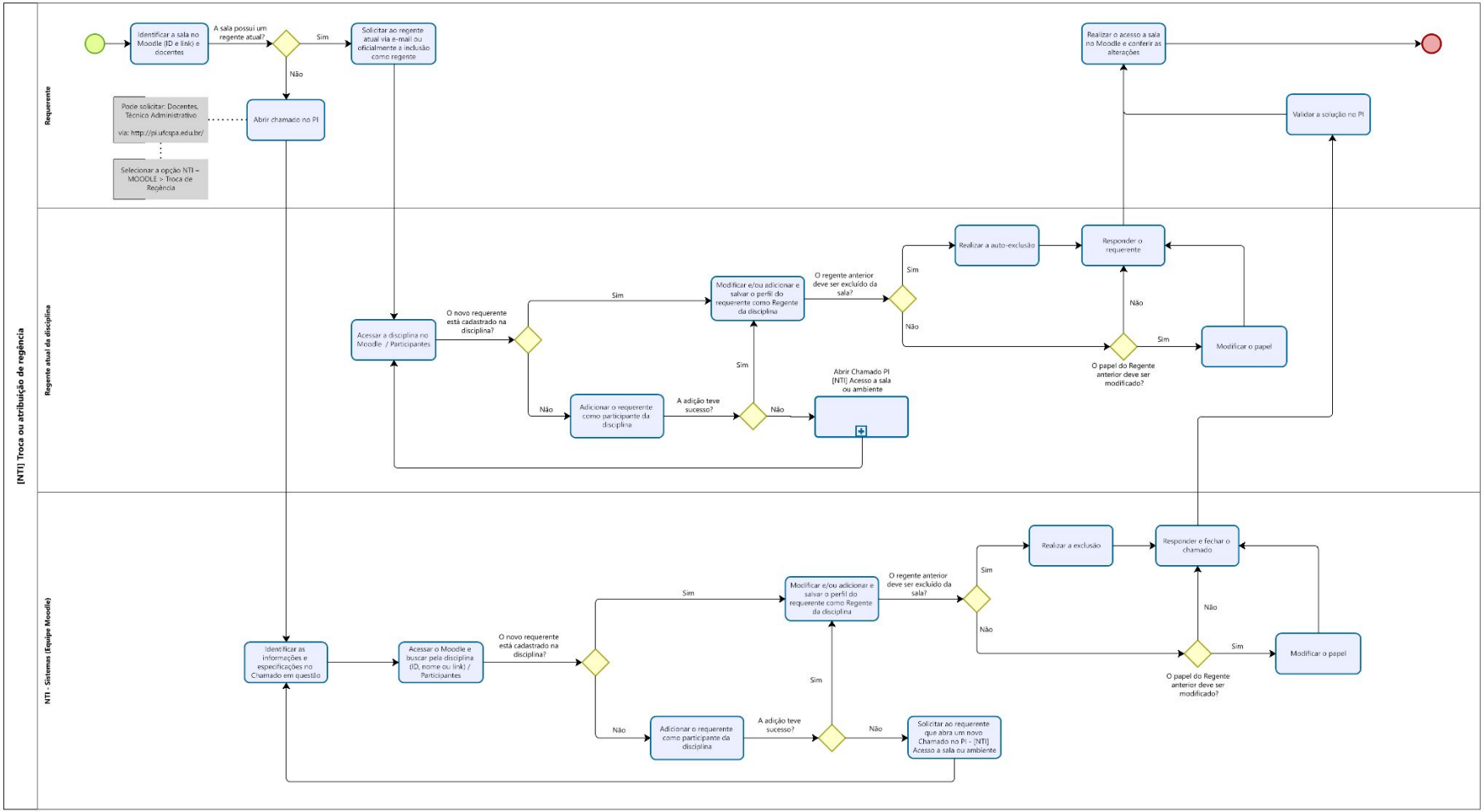
1.5 Troca ou atribuição de regência pelo Regente Atual



6. Note que você poderá atribuir mais de um papel, bem como excluir posteriormente às modificações, clique no ícone de um disquete **(Salvar mudanças)**.

Pronto, confira na listagem se consta o participante, bem como os papéis definidos.

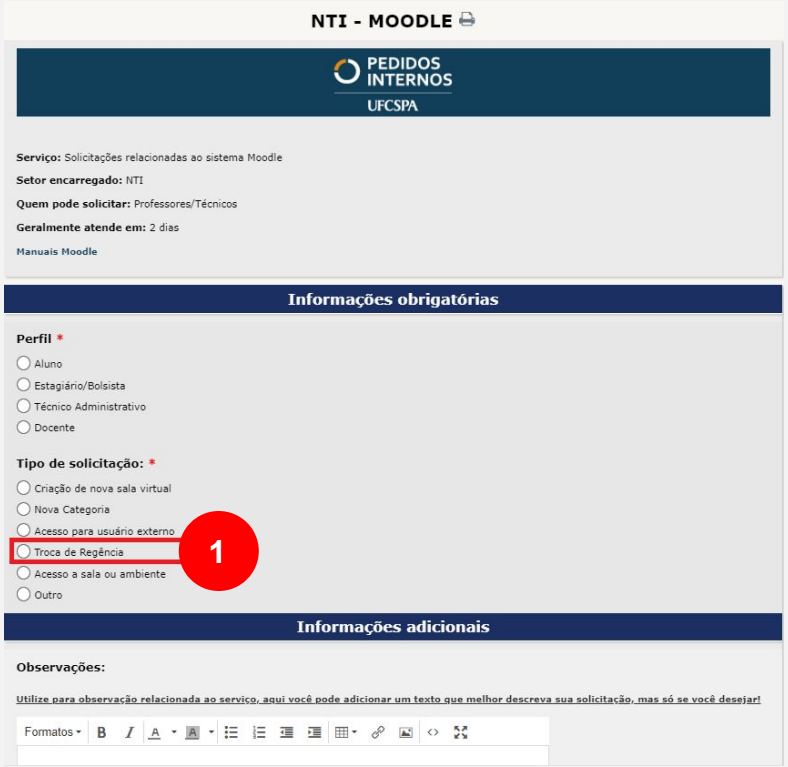
UFCSPA



Mapeamento do processo: Troca ou atribuição de regência no Moodle

UFCSPA

1.6 Troca ou atribuição de regência pelo Regente Atual por meio do Chamado de Pedido Interno (PI)



É de inteira responsabilidade do(s) Regente(s) ou Professor(es) da disciplina a inscrição e atribuição dos papéis dos participantes, bem como a configuração da sala de ensino no Moodle e interação com participantes ou alunos.

Caso a sala ou disciplina no Moodle tenha um regente atual, a troca e atribuição de regência **deverá ser realizada por ele,** caso a sala não tenha nenhum regente, a solicitação deverá ser realizada via chamado no sistema de **Pedidos Internos da UFCSPA** (CLIQUE AQUI PARA ACESSAR) selecionando o item “Troca de Regência”.

É importante que o requerente informe o link da sala, o identificador e nome da mesma, exemplo: (GRAD1651 - Curso Anatomia), pois existem disciplinas com o mesmo nome ou similar, diferindo apenas pelo identificador ou Link. Qualquer problema ou dificuldade em relação ao processo de criação de salas no Moodle, você poderá entrar em contato com o e-mail adminmoodle@ufcspa.edu.br.

2. Adicionar usuários - Tipos de Métodos de Inscrição

No Moodle existem várias formas de inscrição de usuários nas salas ou disciplinas:

INSCRIÇÃO MANUAL

O(s) regente(s), professore(s), ou perfis autorizados podem adicionar e atribuir os papéis dos participantes de forma manual, é uma forma de inscrição mais simplificada.

INSCRIÇÃO EM LOTE

Neste caso, somente os administradores do Moodle podem acessar este método, onde existe a necessidade de adicionar muitos participantes.

ACESSO COMO VISITANTE

O usuário poderá visualizar a disciplina sem estar logado no Moodle, onde não poderá interagir nas atividades postadas pelo regente ou professor. Você poderá adicionar quantos métodos de Acesso como visitante conforme achar necessário.

AUTOINSCRIÇÃO

O usuário poderá se auto inscrever na disciplina, onde terá acesso ao conteúdo, poderá visualizar os materiais e interagir através das atividades. Nessa opção é permitido colocar uma chave de acesso, onde somente os usuários com a senha poderão se inscrever.

A senha é definida pelo regente ou professor da disciplina e posteriormente deverá ser informada ou enviada para os participantes. Você poderá adicionar quantos métodos de Autoinscrição conforme achar necessário.

UFCSPA

2. Adicionar usuários - Requisitos necessários

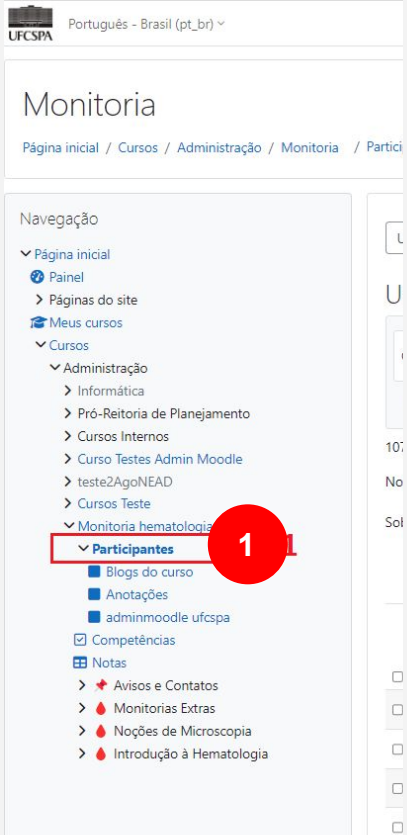
Para adicionar um ou mais participantes na sala ou disciplina no Moodle, será necessário que você tenha um perfil autorizado como Regente da Disciplina, Professor dentre outros, além de verificar se também o usuário está registrado no sistema do Moodle, caso contrário:

- Se for um usuário interno (@ufcspa) novo no sistema (discente, professor substituto, funcionário, equipe técnica administrativa) ou até um usuário antigo, porém que nunca acessou o Moodle da UFCSPA, será necessário que entre em contato com o mesmo e peça que realize o primeiro acesso no Moodle, para que conste o seu registro no sistema. Posterior ao primeiro acesso, o professor Regente, docentes ou perfis autorizados poderão inscrever e atribuir o papel do usuário em questão na sala no Moodle.

- Se for um usuário externo e o seu cadastro não foi encontrado no sistema do Moodle, realize um chamado no sistema de **Pedidos Internos da UFCSPA** (CLIQUE AQUI PARA ACESSAR), selecionando a opção: Acesso para usuário externo. Posterior a finalização do chamado, o professor Regente, docentes ou perfis autorizados poderão inscrever e atribuir o papel do usuário em questão na sala no Moodle.

UFCSPA

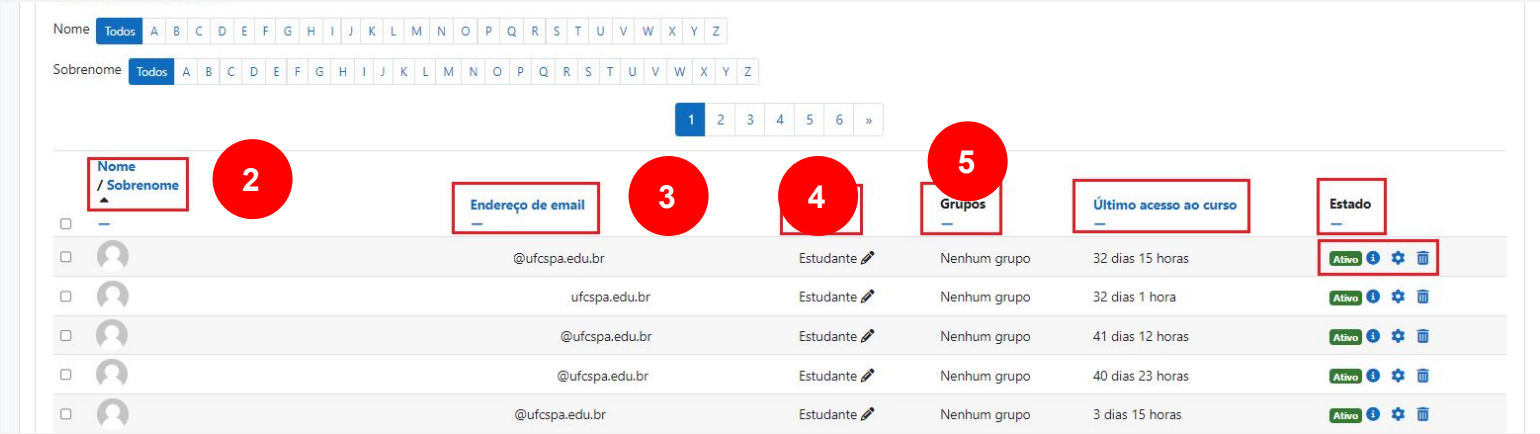
2. Adicionar usuários - Informações dos Participantes



1. Na página inicial da disciplina ou sala, procure e clique na opção Participantes no menu lateral esquerdo da página. Você terá acesso à lista de participantes que estão inscritos na disciplina, bem como seus atributos:

UFCSPA

2. Adicionar usuários - Informações dos Participantes



2. Nome / sobrenome;

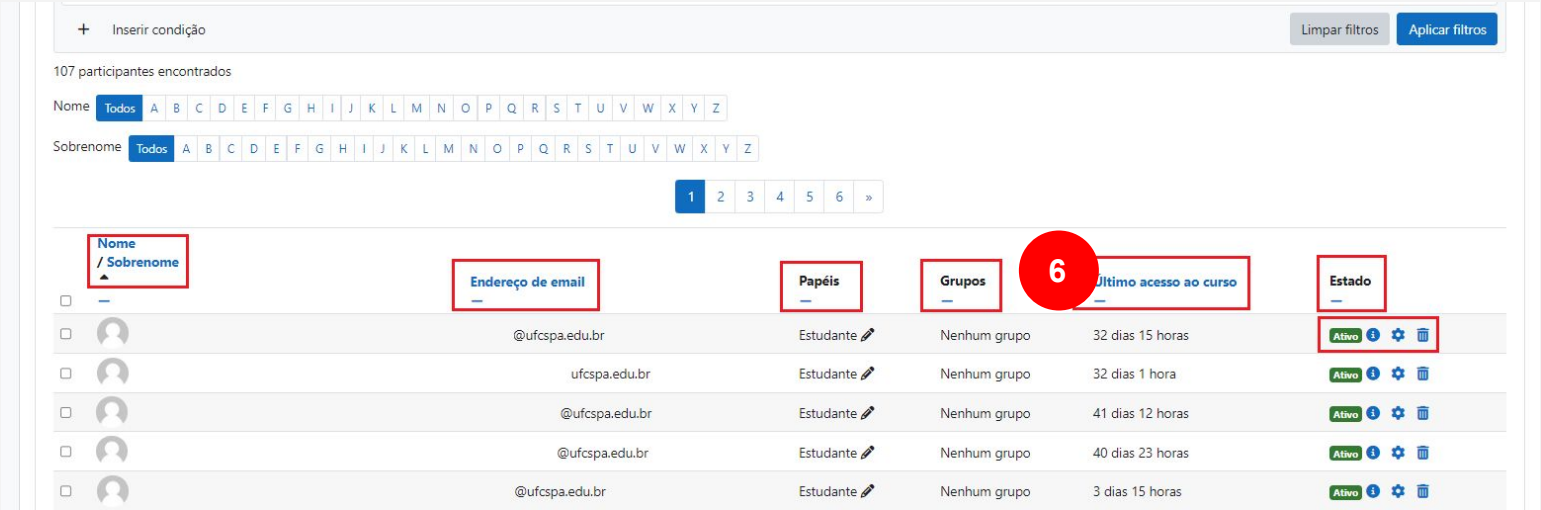
3. Endereço de email;

4. Papéis (Estudante, Professor, Regente da Disciplina, Gerente, Moderador e Monitor);

5. Grupos: se os participantes fazem parte de algum grupo definido. Esses grupos podem conter alguma restrição ou limitação, principalmente quanto ao conteúdo das disciplinas ou definição de grupos de trabalhos ou atividades;

UFCSPA

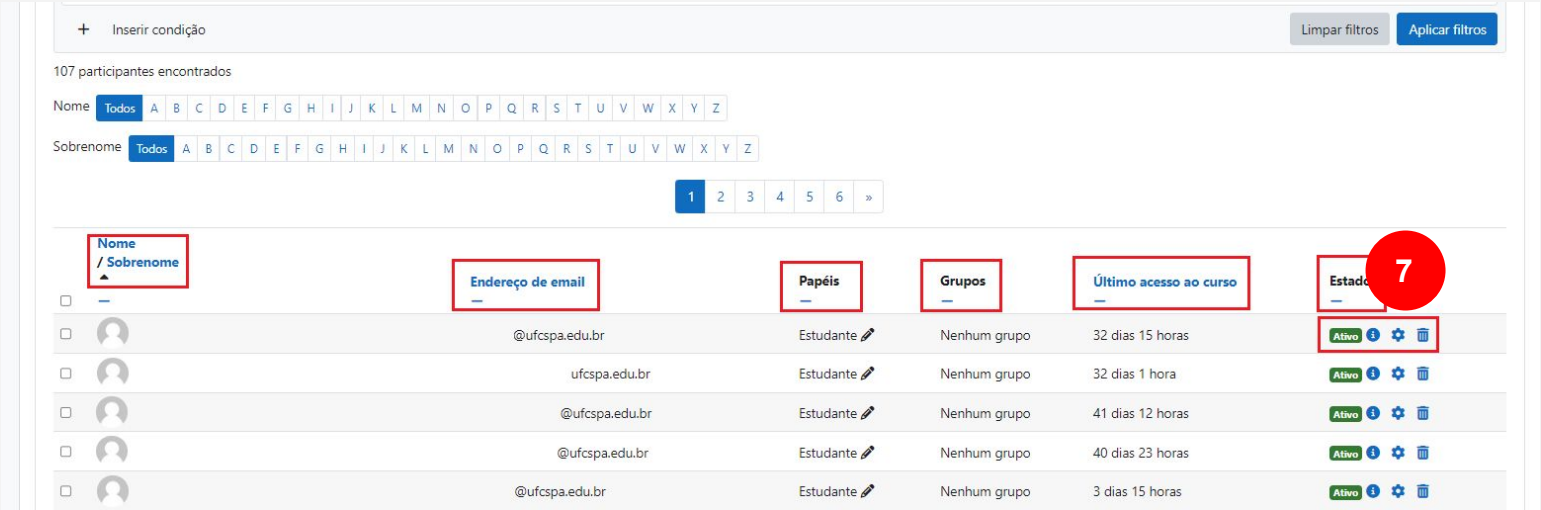
2. Adicionar usuários - Informações dos Participantes



6. **Último acesso ao curso:** vai informar o último acesso dos participantes ou se nunca acessaram o curso. Essa opção é importante para verificar se o participante conseguiu acessar o Moodle, ou por algum motivo não foi notificado sobre sua inclusão ou não manifestou interesse;

UFCSPA

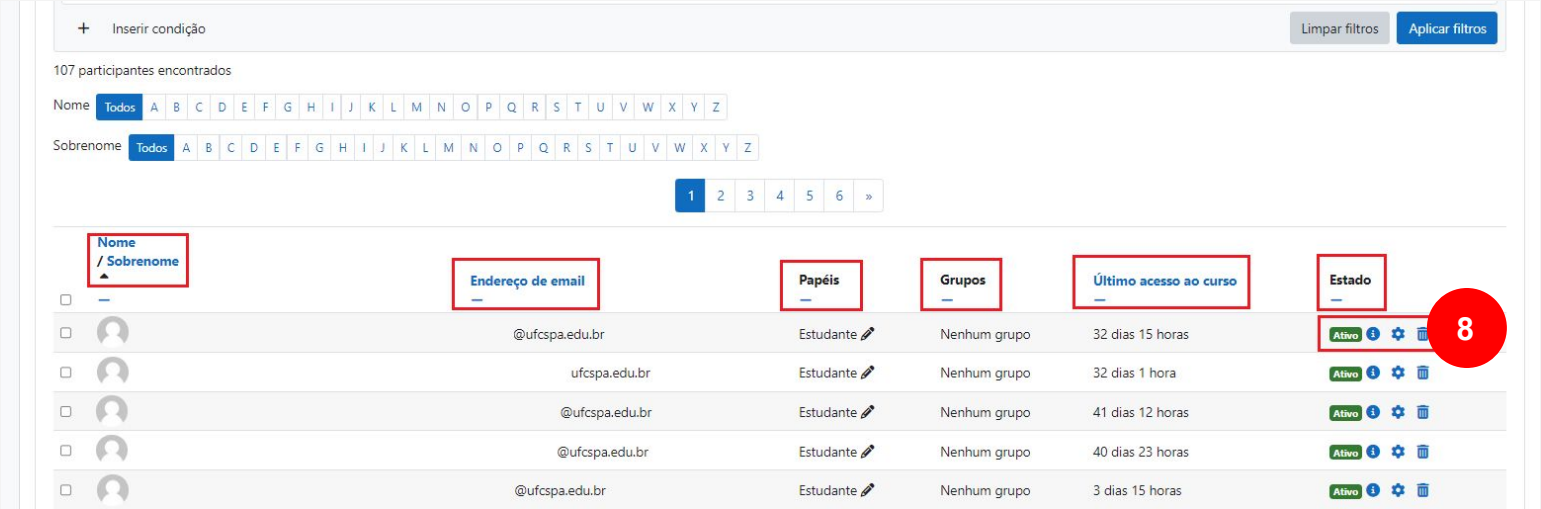
2. Adicionar usuários - Informações dos Participantes



7. **Estado**: vai indicar se o participante está: **Ativo** , **Não atualmente** , **Suspenso** .
O Estado é definido com base em datas de término ou validade da inscrição dos participantes e métodos de inscrição, bem como duração da disciplina. Assim quando inativos ou suspensos os participantes não conseguiram visualizar o conteúdo das disciplinas;

UFCSPA

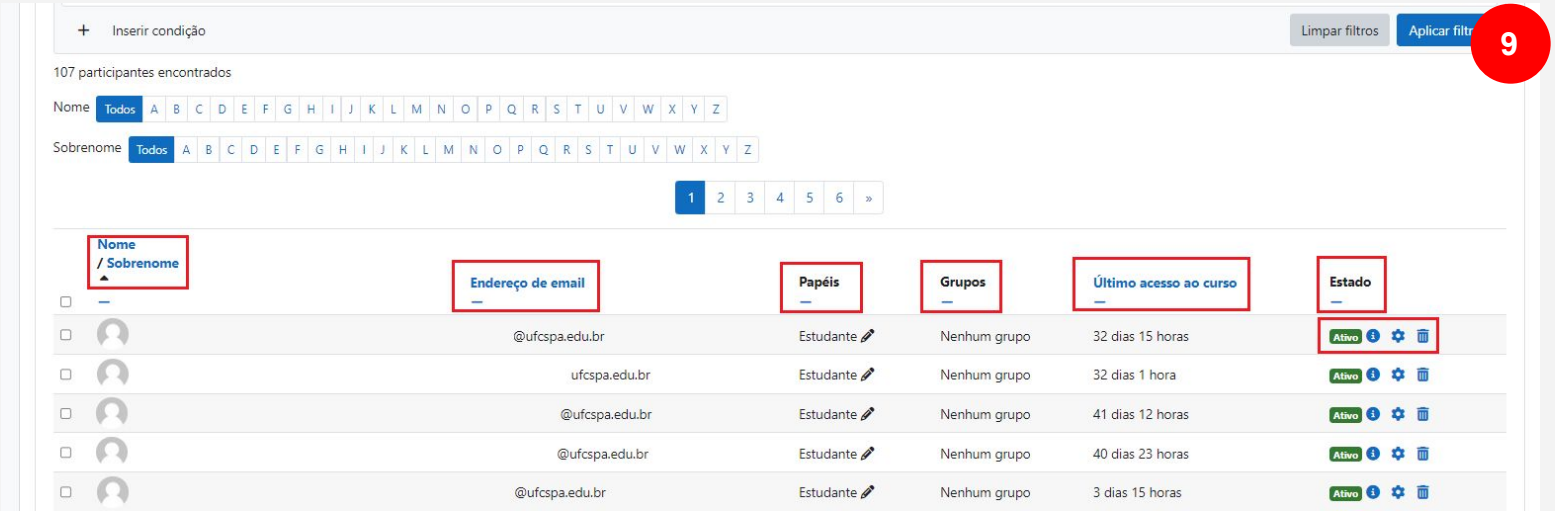
2. Adicionar usuários - Informações dos Participantes



8. Existem ainda, três ícones:
   - Tipo de Inscrição;
   - Editar inscrição;
   - Cancelar inscrição;

UFCSPA

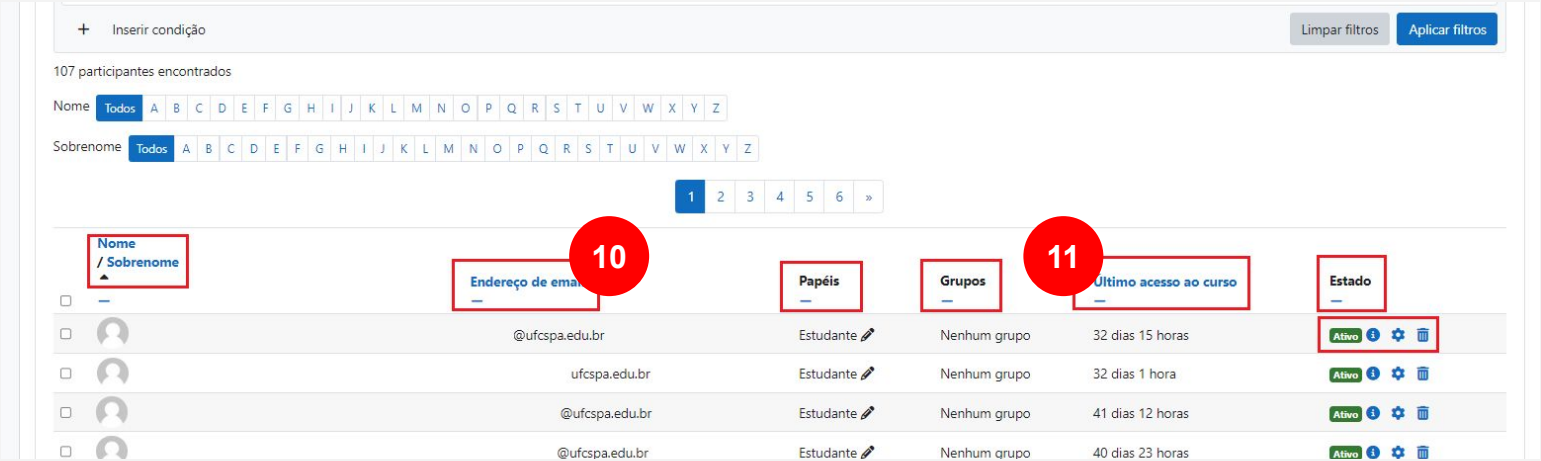
2. Adicionar usuários - Informações dos Participantes



9. Você ainda poderá selecionar ou aplicar filtros para encontrar o nome ou grupo de alunos específicos, também poderá utilizar um recurso ou atalho do seu navegador **(Ctrl + F)** para procurar ou filtrar um nome ou termo específico.

UFCSPA

2. Adicionar usuários - Informações dos Participantes

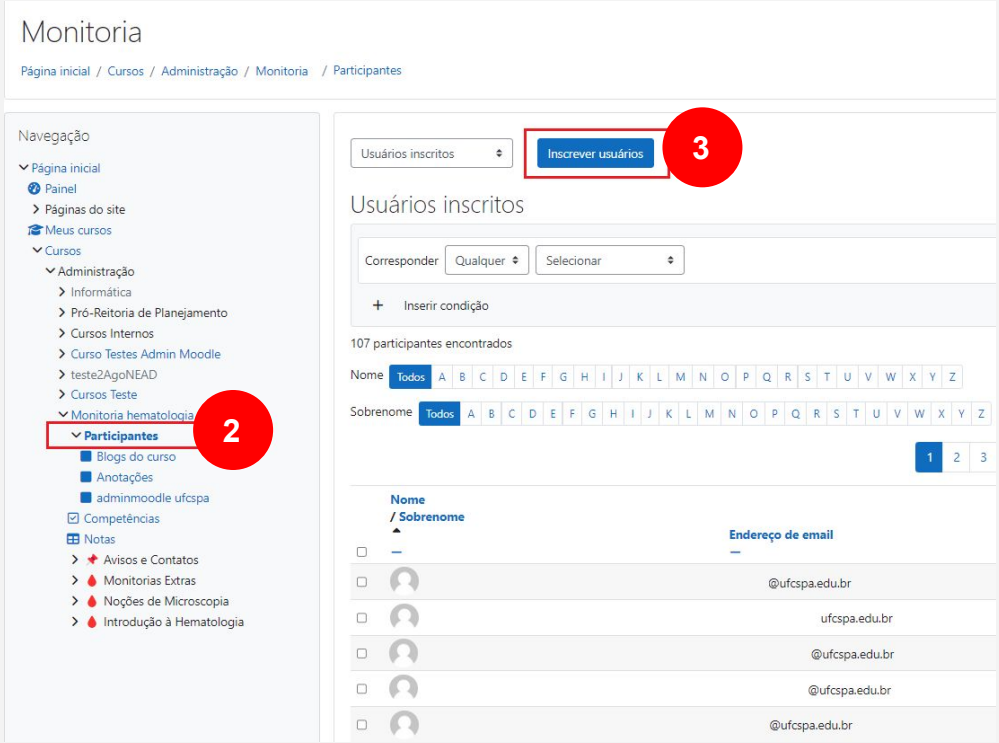


10. Também é possível ordenar a lista de participantes clicando sobre os atributos, exemplo: ao clicar sobre **Endereço de e-mail** você poderá ordenar a lista em ordem alfabética ou inverso de acordo com os e-mails.

11. Ao clicar em **Último acesso ao Curso**, você poderá ordenar a lista em ordem crescente ou decrescente de acordo com o último acesso.

Lembre-se de expandir a lista de participantes caso o nome do requerente não esteja aparecendo. Clique na opção Mostrar todos , na parte inferior da página.

2.1 Métodos de Inscrição - INSCRIÇÃO MANUAL

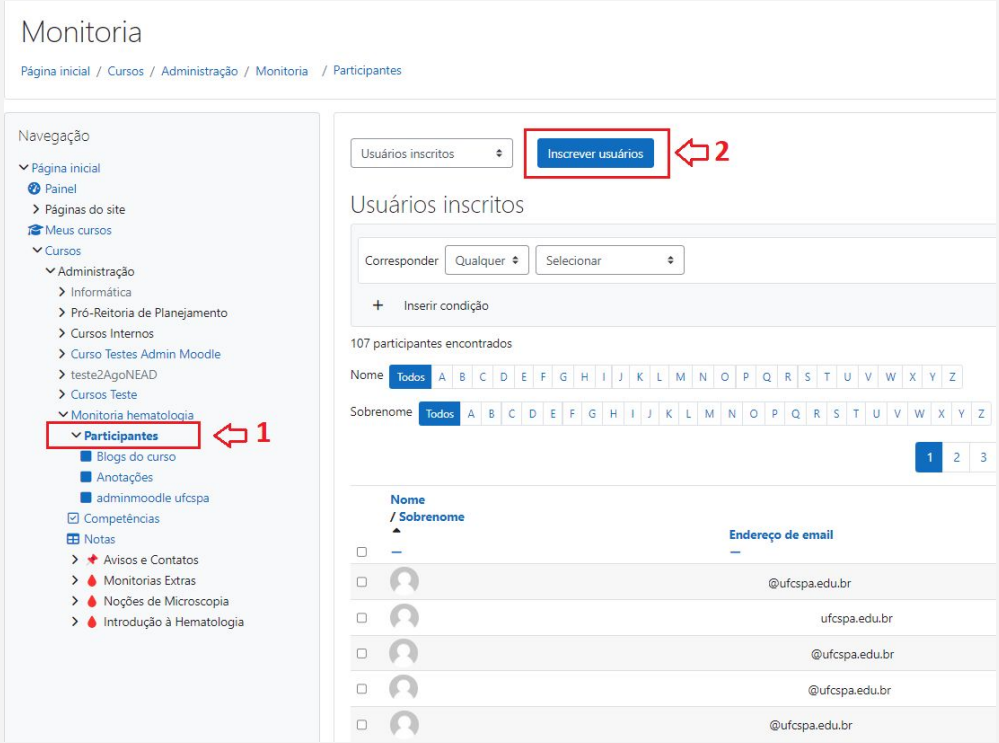


Basicamente para adicionar um ou mais usuários na sala ou disciplina no Moodle, será necessário seguir alguns passos e verificar também se o usuário está registrado no sistema do Moodle.

1. Acessar a disciplina ou sala no Moodle;
2. No menu lateral esquerdo procure e clique na opção **Participantes**;
3. Clique no botão **Inscrever usuários**;

UFCSPA

2.1 Métodos de Inscrição - INSCRIÇÃO MANUAL



4. Depois de “Inscrever Usuários”, no campo “**Buscar”** digite o e-mail ou nome do usuário e verifique se realmente é o usuário correto.

UFCSPA

- Verifique se o e-mail ou nome digitado está correto;
- Caso o e-mail esteja correto e não conste ou retorne no sistema do Moodle:

1. Se for um usuário interno (**@ufcspa**), novo no sistema (discente, professor substituto, funcionário, equipe técnica administrativa) ou até um usuário antigo, porém que nunca acessou o Moodle da UFCSPA, será necessário que entre em contato com o mesmo e peça que realize o primeiro acesso, para que conste o seu registro no sistema. Posterior ao primeiro acesso, o professor Regente, docentes ou perfis autorizados poderão inscrever e atribuir o papel do usuário em questão na sala no Moodle.

2. Se for um usuário externo e o mesmo não foi encontrado no sistema do Moodle, realize um chamado no **sistema de Pedidos Internos da UFCSPA** , (CLIQUE AQUI PARA ACESSAR) selecionando a opção: Acesso para usuário externo. Posterior a finalização do chamado, o professor Regente, docentes ou perfis autorizados poderão inscrever e atribuir o papel do usuário em questão na sala no Moodle.

2.1 Métodos de Inscrição - INSCRIÇÃO MANUAL

Após buscar e incluir o(s) participante(s):

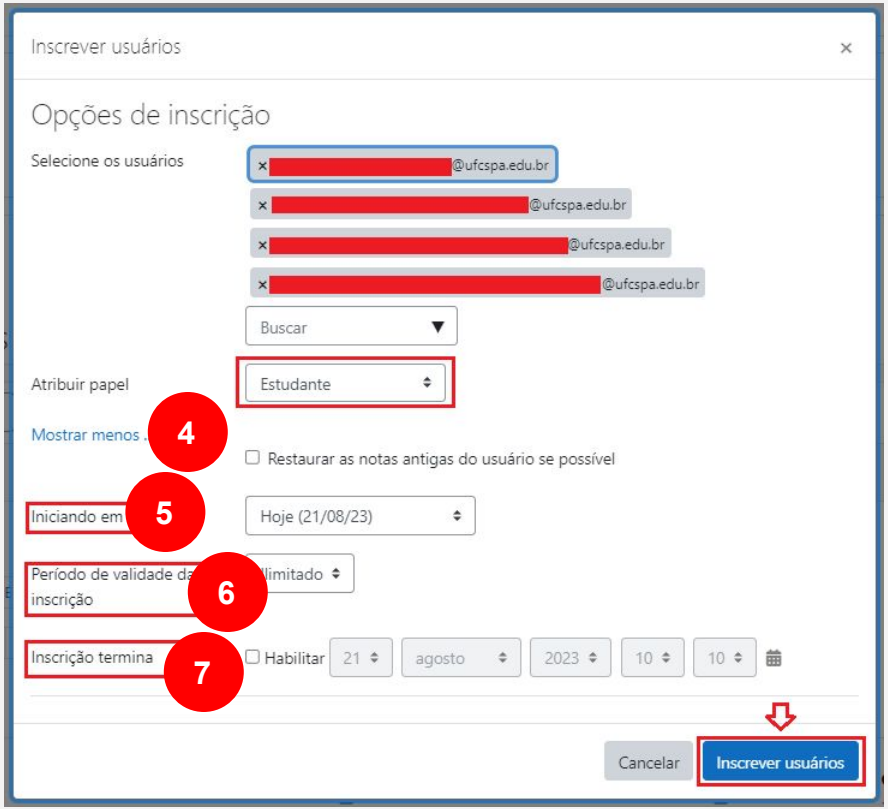
1 e 2. Atribua o papel do(s) mesmo(s)

3. clique no botão **Inscrever usuários**.

Você será notificado com uma mensagem usuários inscritos.

UFCSPA

2.1 Métodos de Inscrição - INSCRIÇÃO MANUAL



4. Você também poderá acessar configurações adicionais clicando em **Mostrar mais**...

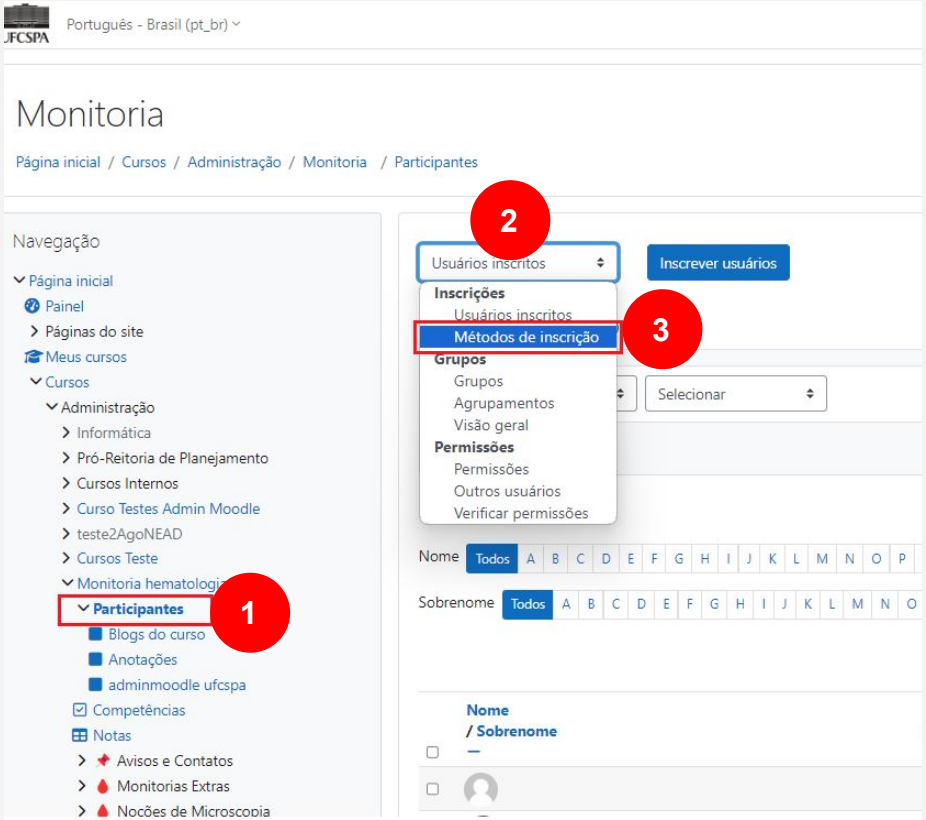
5. Você poderá determinar a data de início que o participante estará ativo na disciplina ;

6 e 7. Período de validade ou término da inscrição.

Caso não defina o período de validade ou término, o participante ficará por tempo ilimitado na disciplina.

UFCSPA

2.1 Métodos de Inscrição - AUTOINSCRIÇÃO

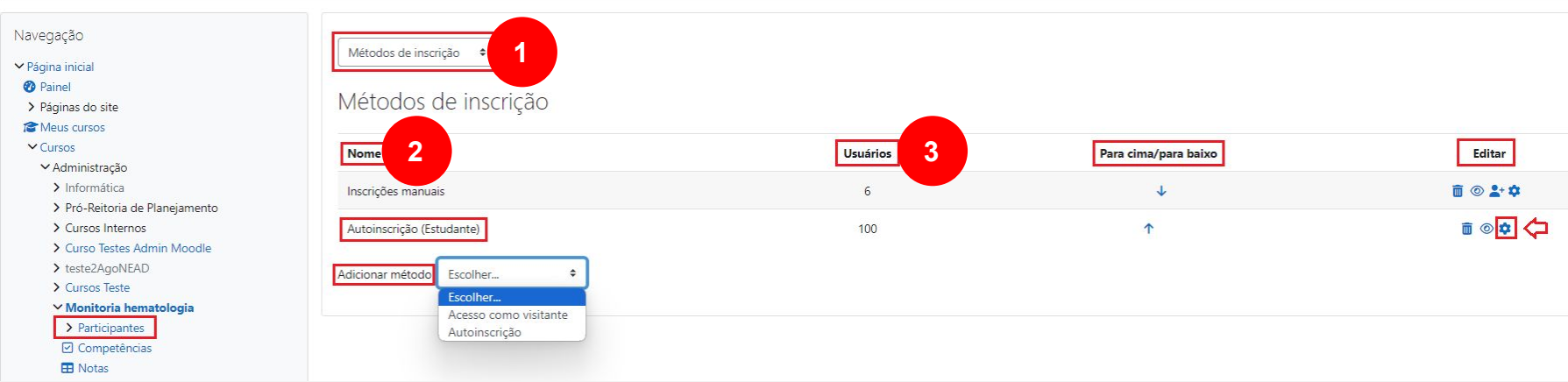


A autoinscrição é um método pelo qual os usuários podem decidir por se inscrever em um curso, seja imediatamente clicando em **“Inscrever-me neste curso”** ou digitando uma chave de inscrição que receberam. Para acessar o método de autoinscrição:

1) Acesse o curso e procure e clique na opção **Participantes** no menu lateral esquerdo da página.
2) Selecione a opção (**Métodos de inscrição**) no Dropdown ao lado do botão Inscrever usuários.
3) Na página seguinte você irá visualizar todos os métodos de inscrições disponíveis, criados e/ou modificados. Neste caso, como padrão temos dois métodos de inscrições (Inscrições manuais e Autoinscrição (Estudante).

UFCSPA

2.1 Métodos de Inscrição - AUTOINSCRIÇÃO



Também é possível visualizar:

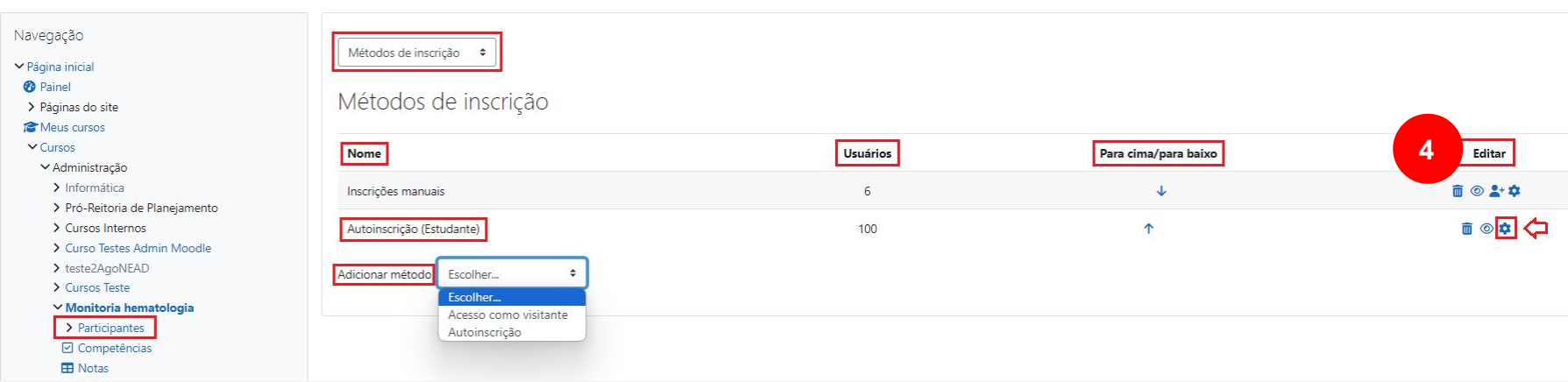
1) **Para cima/para baixo:** serve para ordenar os métodos de inscrição;

2) **Nome:** nomes dos métodos, onde é possível criar ou editar o nome dos métodos, exceto o método de inscrição Manual;

3) **Usuários:** mostra o número de usuários inscritos em cada método de inscrição;

UFCSPA

2.1 Métodos de Inscrição - AUTOINSCRIÇÃO

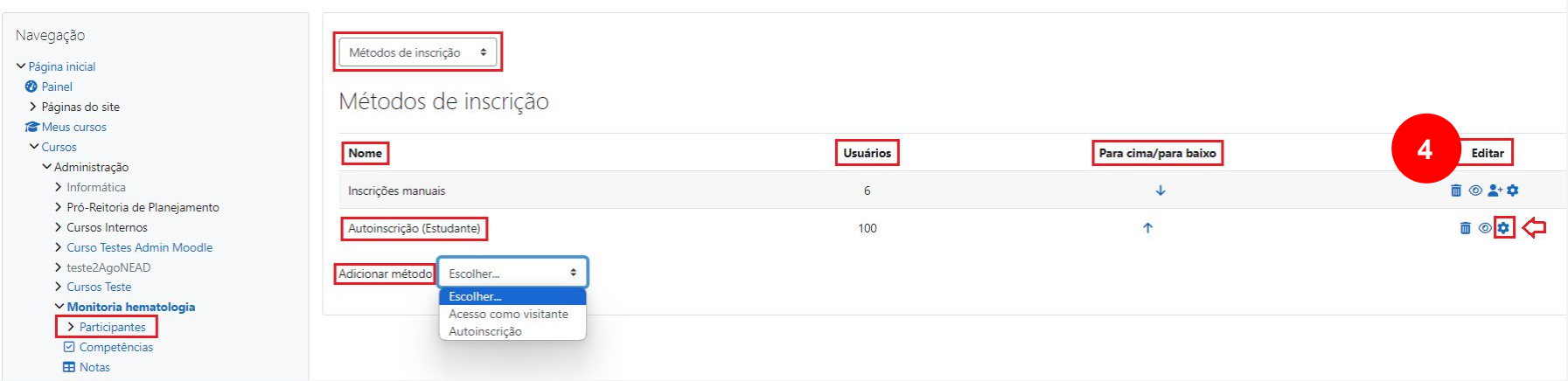


4) **Editar:** com quatro ícones no método de **Inscrições Manuais** (Excluir, Desabilitar, Inscrever usuários, Editar) e três ícones nos outros métodos, inclusive o método de **Autoinscrição (Estudante)** (Excluir, Desabilitar, Editar):

- **Excluir:** para exclusão do método de inscrição, aparecerá uma mensagem de alerta antes de excluir;

UFCSPA

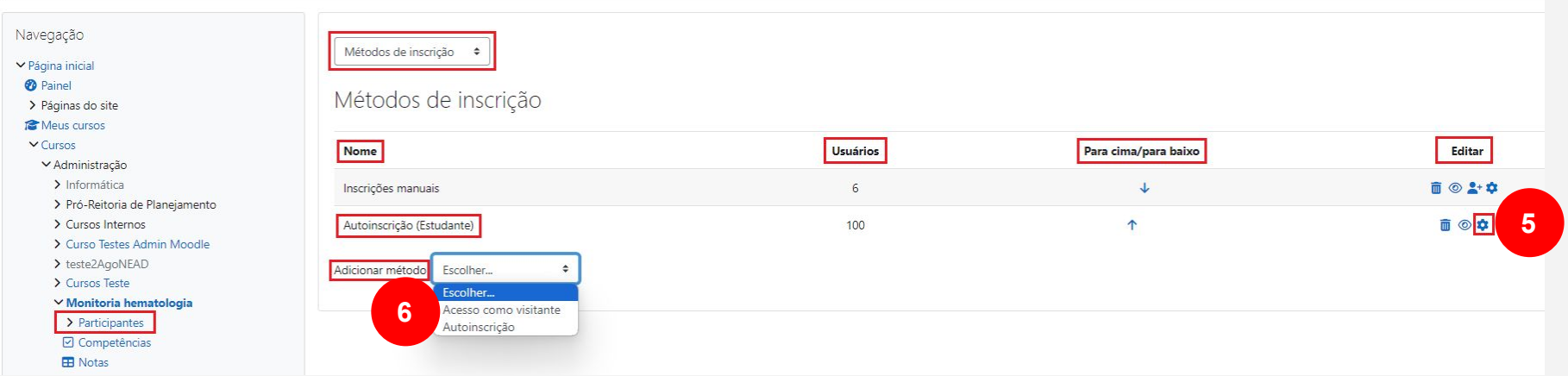
2.1 Métodos de Inscrição - AUTOINSCRIÇÃO



- **Desabilitar:** neste caso habilita olho normal) ou desabilita lho com tarja) o método de inscrição. Quando o método de inscrição estiver desabilitado, o acesso aos recursos da sala fica restrito para os participantes vinculados a este método. Caso também você defina uma data de término para o método de inscrição, o mesmo ficará desabilitado posterior a essa data;
- **Inscrever usuários:** opção disponível para o método de Inscrições Manuais;
- **Editar:** permite acessar o método de inscrição e modificar vários atributos.

UFCSPA

2.1 Métodos de Inscrição - AUTOINSCRIÇÃO



Adicionar método: permite a criação de métodos de inscrição: **Autoinscrição** e **Acesso como visitante**. Você poderá editar os métodos já existentes e também criar vários métodos com nomes diferentes e configurações específicas de acordo com sua necessidade ou perfil dos usuários ou participantes.

5) Clique na opção **Editar** (ícone de engrenager) do método de **Autoinscrição (Estudante).**

6) Você também poderá adicionar um método novo de **Autoinscrição** clicando em **Adicionar método.**

UFCSPA

2.1 Métodos de Inscrição - AUTOINSCRIÇÃO

Segue abaixo algumas definições, atributos e configurações do método de Autoinscrição, qualquer dúvida sobre a função de cada item, existe um ícone de **?** com a descrição do mesmo:

- **Nome personalizado da instância:** nome que você irá criar para o seu método de inscrição, pode ser qualquer nome ou se preferir poderá deixar em branco;
- **Permitir inscrições existentes:** por padrão é marcado “Sim”, se esta opção estiver como “Não”, todas as autoinscrições existentes são suspensas e novos usuários não poderão se inscrever;
- **Permitir novas inscrições:** por padrão é marcado “Sim”, esta opção determina se novos usuários podem ou não se inscrever nesta sala através deste método;
- **Chave de inscrição:** é neste campo que você definirá uma chave de acesso (senha) para que os usuários se inscrevam na sala ou disciplina, caso este campo esteja vazio, qualquer usuário poderá se inscrever no curso;
- **Usar chaves de inscrição de grupo:** por padrão é marcado “Não”, esta opção faz com que os usuários sejam automaticamente incluídos ao grupo quando eles são inscritos na disciplina. Esta opção só será útil se a funcionalidade “Modalidade de grupos” estiver ativada;

UFCSPA

2.1 Métodos de Inscrição - AUTOINSCRIÇÃO

- **Papel atribuído por padrão:** você poderá atribuir o papel dos usuários inscritos pelo método (Estudante, Professor, Regente da Disciplina, Monitor, Gerente, Monitor);

- **Duração da inscrição:** intervalo de tempo no qual a inscrição é válida, iniciando no momento em que o usuário realizar a sua inscrição, caso esteja desativada, a duração da inscrição será ilimitada;

- **Notificar Antes da Inscrição expirar:** quando esta configuração estiver ativada, o usuário receberá um aviso quando estiver próximo do período de expiração da inscrição;

- **Limite de notificação:** define quanto tempo antes de expirar a inscrição o usuário deve ser ativado, logo, ela só funcionará se a opção “Notificar Antes da Inscrição Expirar” estiver ativada e depende também da função “Duração da inscrição”;

- **Data de início:** quando definida uma data de início, os usuários só poderão se inscrever a partir da data definida;

UFCSPA

2.1 Métodos de Inscrição - AUTOINSCRIÇÃO

- **Papel atribuído por padrão:** você poderá atribuir o papel dos usuários inscritos pelo método (Estudante, Professor, Regente da Disciplina, Monitor, Gerente, Monitor);

- **Duração da inscrição:** intervalo de tempo no qual a inscrição é válida, iniciando no momento em que o usuário realizar a sua inscrição, caso esteja desativada, a duração da inscrição será ilimitada;

- **Notificar Antes da Inscrição expirar:** quando esta
aviso quando estiver próximo do período de expiração da

- **Limite de notificação:** define quanto tempo antes de expirar a inscrição o usuário deve ser ativado, logo, ela só funcionará se a opção “Notificar Antes da Inscrição Expirar” estiver ativada e depende também da função “Duração da inscrição”;

- **Data de início:** quando definida uma data de início, os usuários só poderão se inscrever a partir da data definida;

Atenção ao campo Duração da Inscrição: Não utilizar!

UFCSPA

2.1 Métodos de Inscrição - AUTOINSCRIÇÃO

- **Notificar Antes da Inscrição expirar:** quando esta configuração estiver ativada, o usuário receberá um aviso quando estiver próximo do período de expiração da inscrição;

- **Limite de notificação:** define quanto tempo antes de expirar a inscrição o usuário deve ser ativado, logo, ela só funcionará se a opção “Notificar Antes da Inscrição expirar” estiver ativada e depende também da função “Duração da inscrição”;

- **Data de início:** quando definida uma data de início, os usuários só poderão se inscrever a partir da data definida;

- **Data final:** quando definida uma data de final, os usuários só poderão se inscrever até a data definida

- **Cancelar inscrição de usuário inativo:** você poderá definir se, caso um usuário não tenha acessado a sala virtual por um longo período de tempo, ele tenha sua inscrição automaticamente cancelada, será necessário especificar também quanto tempo até isso acontecer;

UFCSPA

2.1 Métodos de Inscrição - AUTOINSCRIÇÃO

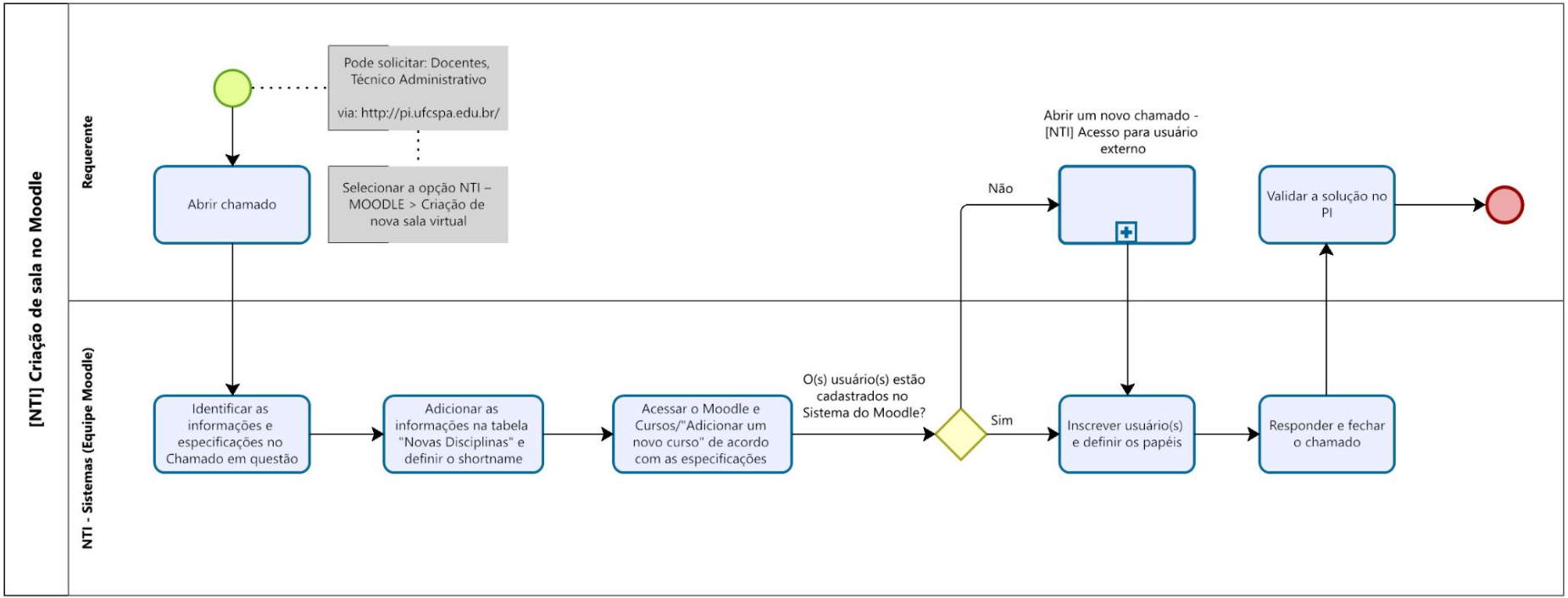
- **Máximo de usuários inscritos:** define o número máximo de usuários que poderão se matricular através do método autoinscrição, onde o valor 0 (zero) significa sem limite;
- **Enviar mensagem de bem-vindos ao curso:** se essa opção estiver ativada, os usuários receberão uma mensagem de boas-vindas por e-mail, quando realizarem a inscrição na disciplina, e caso a opção selecionada for "Do contato da disciplina", o e-mail será encaminhado com o remetente sendo o professor e/ou regente da disciplina;
- **Mensagem de boas-vindas padrão:** aqui você poderá escrever e personalizar a mensagem de boas-vindas da disciplina.

Feita todas as configurações clique no botão **Salvar mudanças** ou **Adicionar Método** na parte inferior da página.

É extremamente importante que o professor ou regente da disciplina tenha e disponibilize para os usuários o link ou nome da sala com identificador (exemplo: GRAD1651 - Curso Anatomia) e senha de acesso (caso definida), justamente para que facilite o acesso à disciplina.

UFCSPA

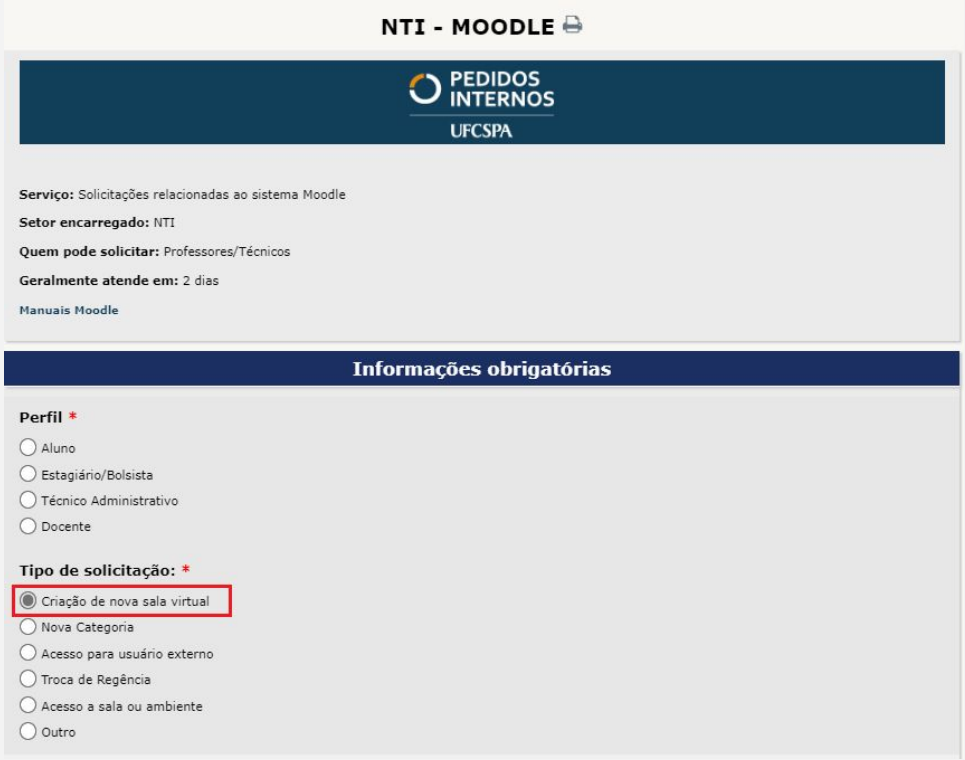
3.1 Criação de sala no Moodle



Mapeamento do processo: Criação de sala no Moodle

UFCSPA

3.1 Criação de sala no Moodle



A criação de sala no Moodle deve ser realizada pelos docentes ou técnicos-administrativos via chamado no sistema de **Pedidos Internos da UFCSPA** (CLIQUE AQUI PARA ACESSAR), selecionando o item **"Criação de nova sala virtual"**.

Preencha as informações do formulário, inclusive as que são obrigatórias. Referente a adição de colaboradores (professores, monitores ou outros) que são externos e não estão cadastrados no sistema do Moodle, será necessário abrir um chamado no sistema de **Pedidos Internos da UFCSPA** (CLIQUE AQUI PARA ACESSAR) selecionando o item **"Acesso para usuário externo"**.

UFCSPA

É importante que o(s) Regente(s) ou Professor(es) da disciplina tenham conhecimento sobre o código de identificação da mesma, exemplo (GRAD1651 - Curso Anatomia), bem como link de acesso e nome, para posteriormente facilitar a divulgação e referenciamento da disciplina.

É de inteira responsabilidade do(s) Regente(s) ou Professor(es) da disciplina a inscrição e atribuição dos papéis dos participantes, bem como a configuração da sala de ensino no Moodle e interação com participantes ou alunos.

Qualquer problema ou dificuldade em relação ao processo de criação de salas no Moodle, você poderá entrar em contato com o e-mail adminmoodle@ufcspa.edu.br.

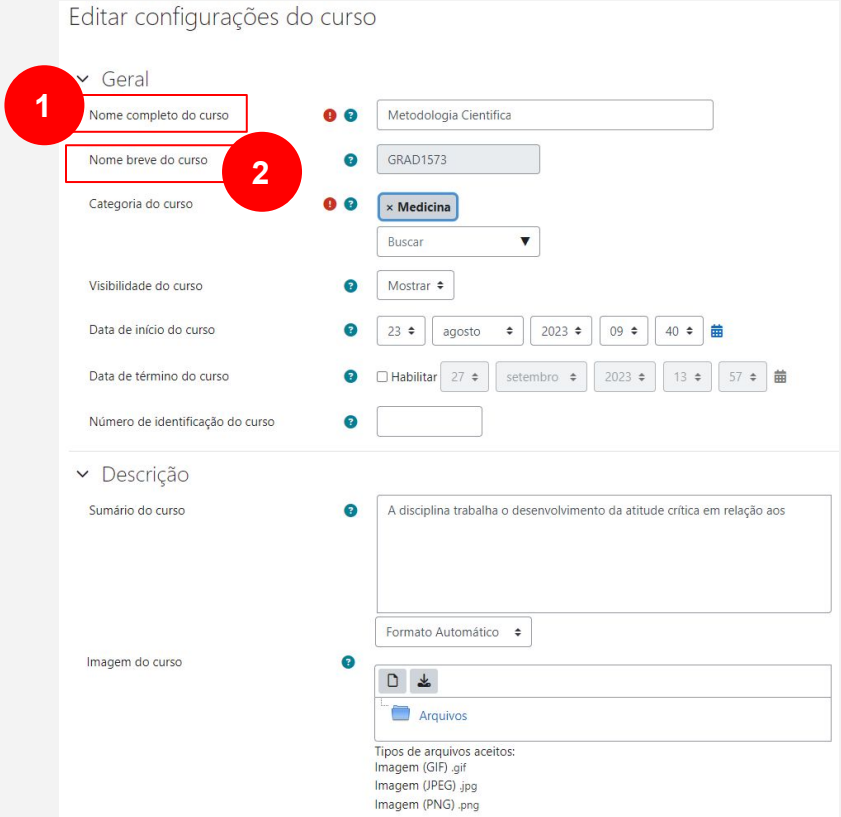
3.2 Atualizar informações da sala ou disciplina

Para modificar algumas informações ou configurações sala ou disciplina no Moodle, basta acessar com perfil autorizado (Regente, Professor ou outros) a sala de sua preferência.

1. No menu lateral em Administração, clicar na opção **Configurações**.

UFCSPA

3.2 Atualizar informações da sala ou disciplina



Na página (**Editar configurações do curso**) você poderá modificar algumas informações:

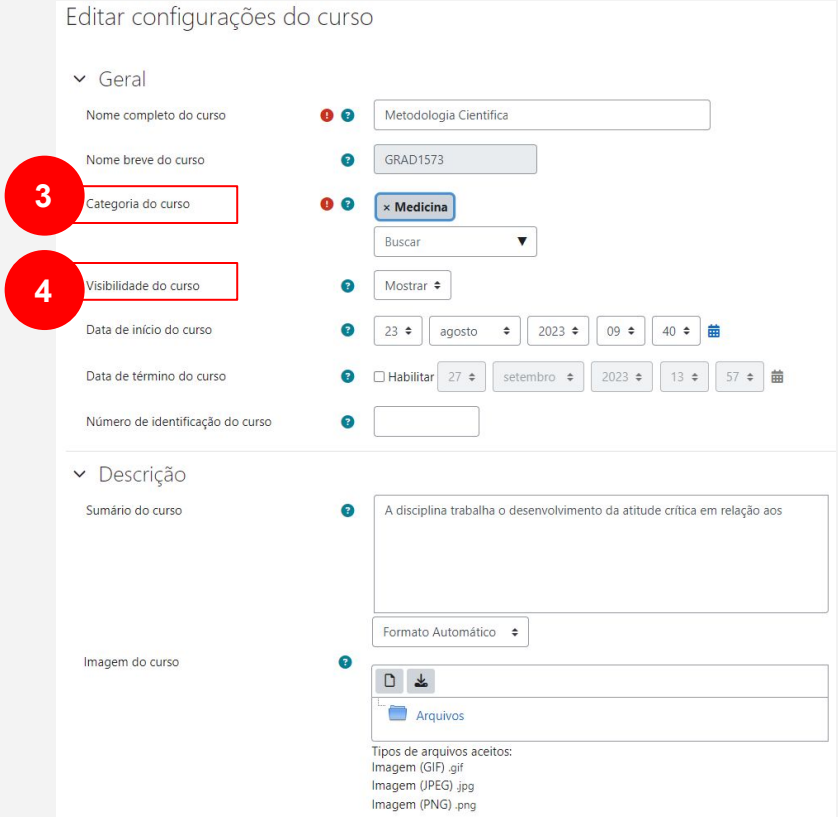
1) **Nome completo do curso:** o nome do curso que será mostrado em Meus Cursos e na lista de cursos da página inicial;

2) **Nome breve do curso:** é o código que identifica o curso no Moodle, exemplo (GRAD 1550), existem muitos cursos com o mesmo nome, porém é esse código que difere e determina que cada curso seja único.

Qualquer dúvida você poderá clicar no ícone de ?

UFCSPA

3.2 Atualizar informações da sala ou disciplina

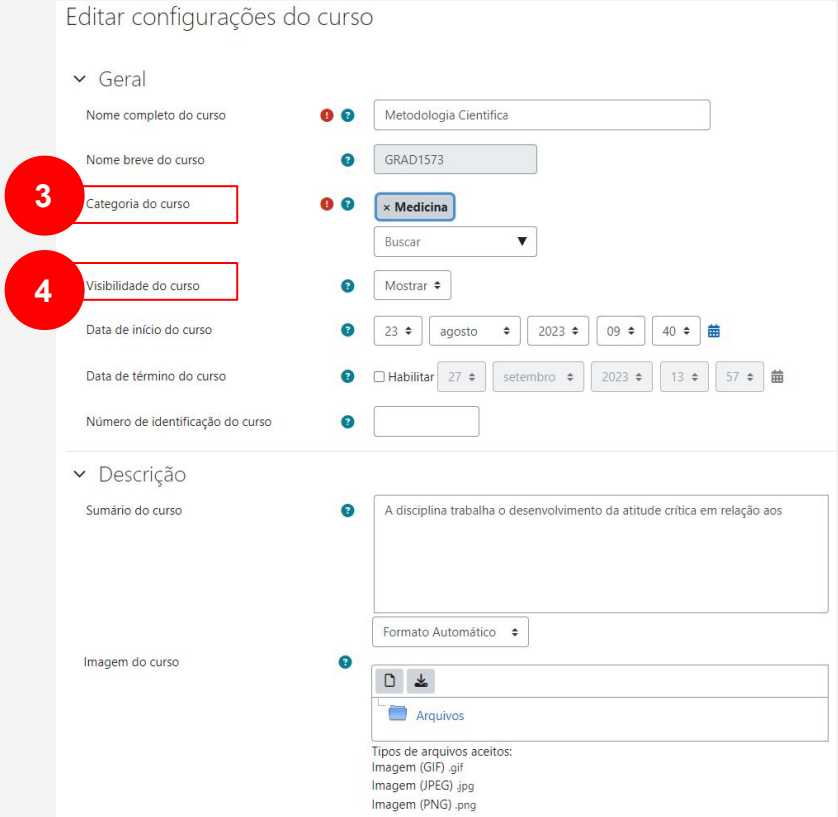


3) **Categoria do curso:** determina a categoria que o curso pertence (Curso de Graduação, Pós-Graduação, Extensão, dentre outros). Não é aconselhável modificar este item, caso seja necessário abra um chamado [(CLIQUE AQUI PARA ACESSAR)](); ;

4) Visibilidade do curso: determina a visibilidade do curso, se selecionar a opção **Mostrar** (O curso aparece na lista de cursos e os participantes podem acessá-lo), **Ocultar** (O acesso é restrito a Professor e Regente e demais usuários com a permissão de ver cursos ocultos);

UFCSPA

3.2 Atualizar informações da sala ou disciplina



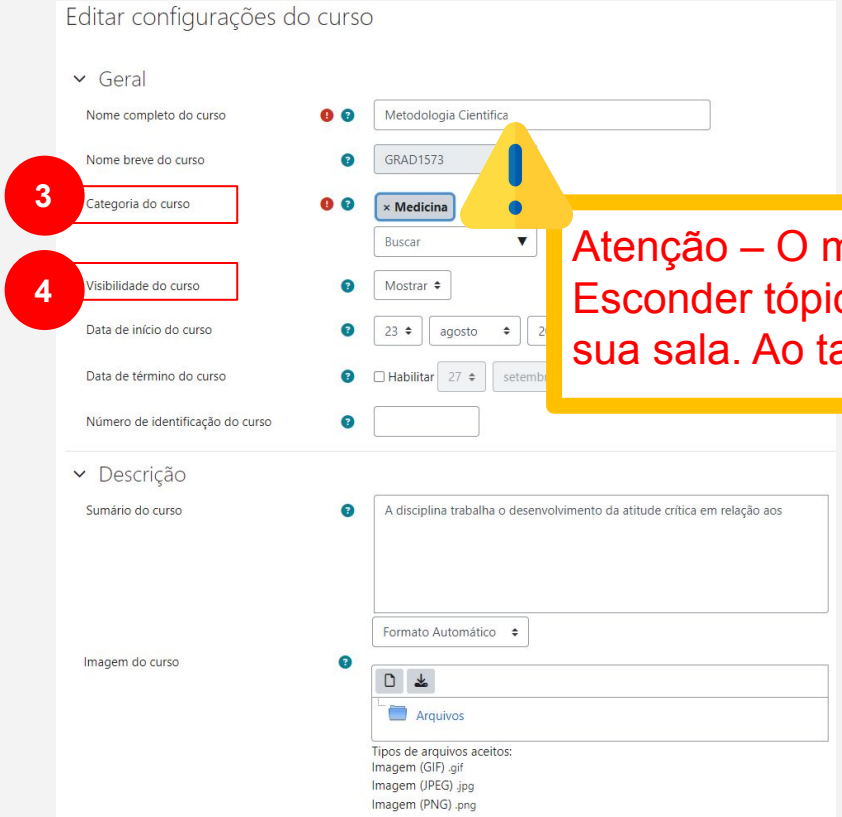
3) **Categoria do curso:** determina a categoria que o curso pertence (Curso de Graduação, Pós-Graduação, Extensão, dentre outros). Não é aconselhável modificar este item, caso seja necessário abra um chamado [(CLIQUE AQUI PARA ACESSAR)](); ;

4) Visibilidade do curso: determina a visibilidade do curso, se selecionar a opção **Mostrar** (O curso aparece na lista de cursos e os participantes podem acessá-lo), **Ocultar** (O acesso é restrito a Professor e Regente e demais usuários com a permissão de ver cursos ocultos);

Atenção – Estudantes, Moderadores, Monitores, Usuários Externos e Visitantes não enxergarão a sala caso esteja

UFCSPA

3.2 Atualizar informações da sala ou disciplina



3) **Categoria do curso:** determina a categoria que o curso pertence (Curso de Graduação, Pós-Graduação, Extensão, dentre outros). Não é aconselhável modificar este item, a um chamado [(CLIQUE AQUI PARA

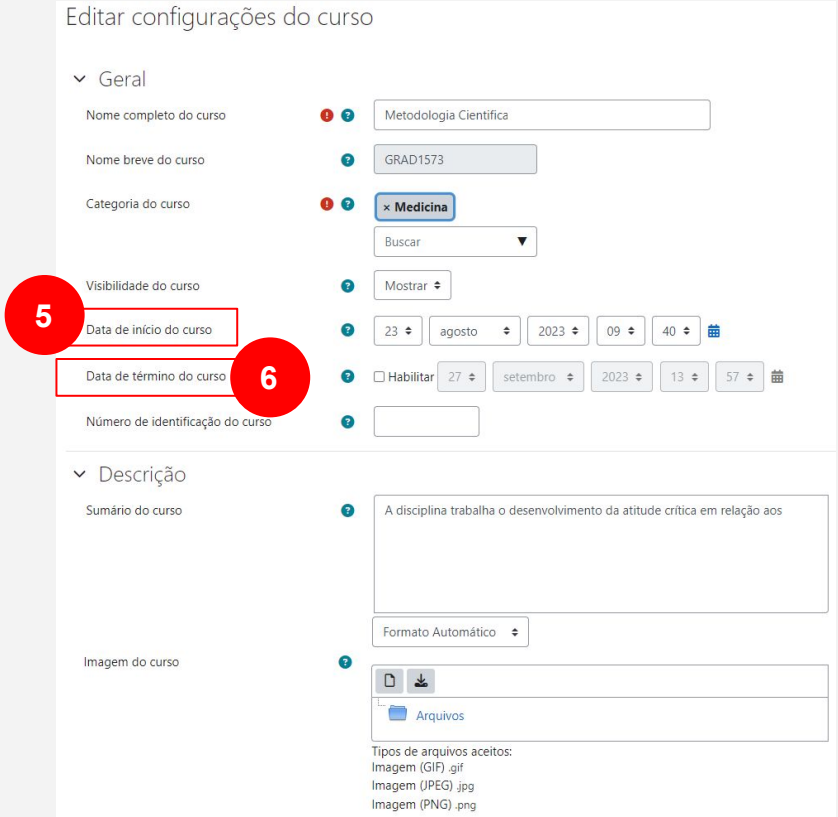
Atenção – O mesmo acontece ao Esconder tópicos no conteúdo da sua sala. Ao tachar o ícone de olho.

a a visibilidade do curso, curso aparece na lista de cursos os participan acessá-lo), **Ocultar** (O acesso e strito a Professor e Regente e demais usuários com a p missão de ver cursos ocultos);

Atenção – Estudantes, Moderadores, Monitores, Usuários Externos e Visitantes não enxergarão a sala caso esteja **Ocultar**!

UFCSPA

3.2 Atualizar informações da sala ou disciplina

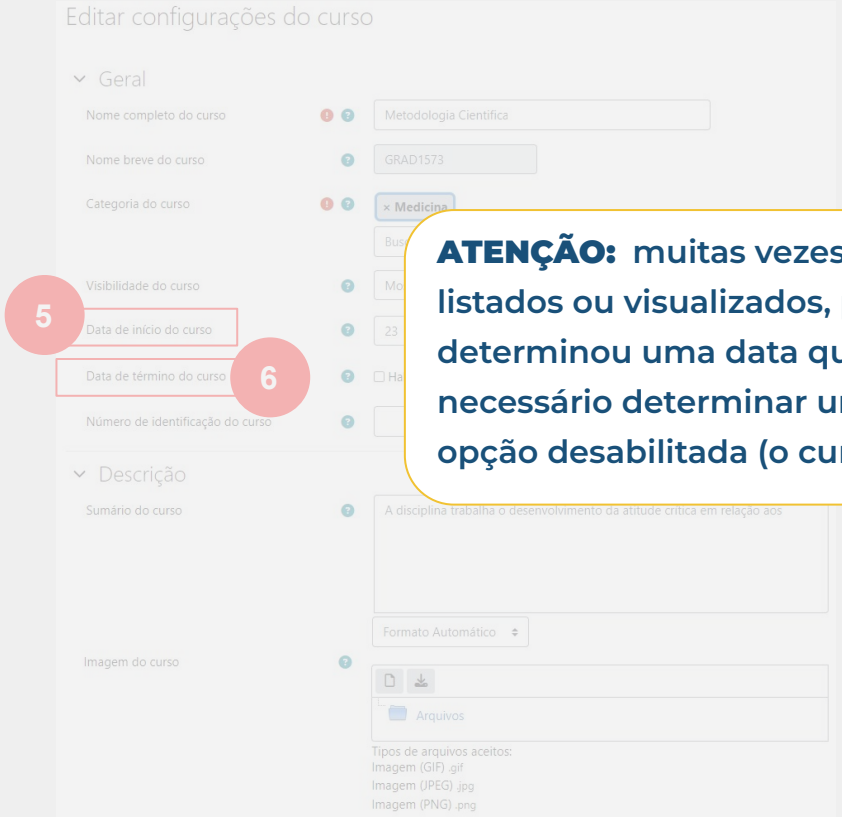


5) **Data de início do curso:** essa data determina o início do curso, ou seja, quando o curso será aberto ou iniciado, ela também é a data inicial dos registros de (logs) de atividades do curso. Se você reiniciar o curso e alterar essa data, todas as datas do curso serão alteradas com base na nova data de início;

6) **Data de término do curso:** a data de término do curso é usada para determinar se um curso não deve mais ser listado na visão geral e ser listado como encerrado no resumo de cursos. A data de término do curso também pode ser usada para relatórios personalizados. Os usuários ainda podem acessar o curso depois da data de término, em outras palavras, a data não restringe o acesso.

UFCSPA

3.2 Atualizar informações da sala ou disciplina



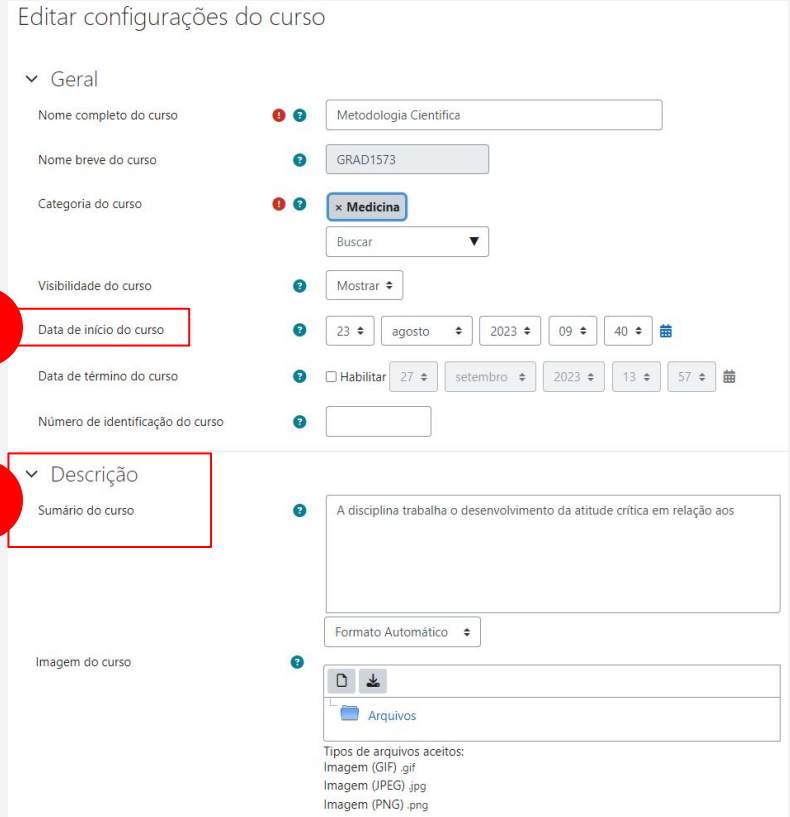
5) **Data de início do curso:** essa data determina o início do curso, ou seja, quando o curso será aberto ou inicializado, ela também é a data ini dos registros de (logs) de o curso e alterar essa teradas com base na

de término do curso é não deve mais ser listado na visão geral e ser listado como encerrado no resumo de cursos. A data de término do curso também pode ser usada para relatórios personalizados. Os usuários ainda podem acessar o curso depois da data de término, em outras palavras, a data não restringe o acesso.

ATENÇÃO: muitas vezes os cursos não são listados ou visualizados, porque o docente determinou uma data que já se encerrou, neste caso, será necessário determinar uma nova data válida ou deixar esta opção desabilitada (o curso não tem data de término).

UFCSPA

3.2 Atualizar informações da sala ou disciplina

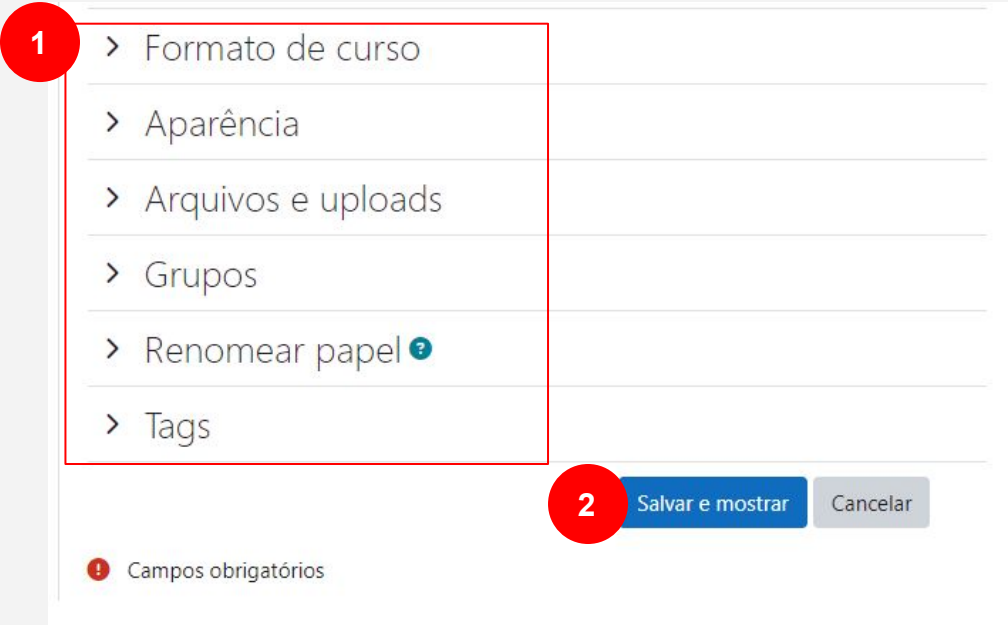


7) **Número de identificação do curso:** é basicamente a mesma função do campo (Nome breve do curso) que é o código que identifica o curso no Moodle, exemplo (GRAD1550), existem muitos cursos com o mesmo nome, porém é esse código que difere e determina que cada curso seja único.

8) **Descrição (Sumário do curso):** é uma descrição curta sobre o curso, onde o conteúdo descrito neste campo é pesquisável no Moodle.

UFCSPA

3.2 Atualizar informações da sala ou disciplina



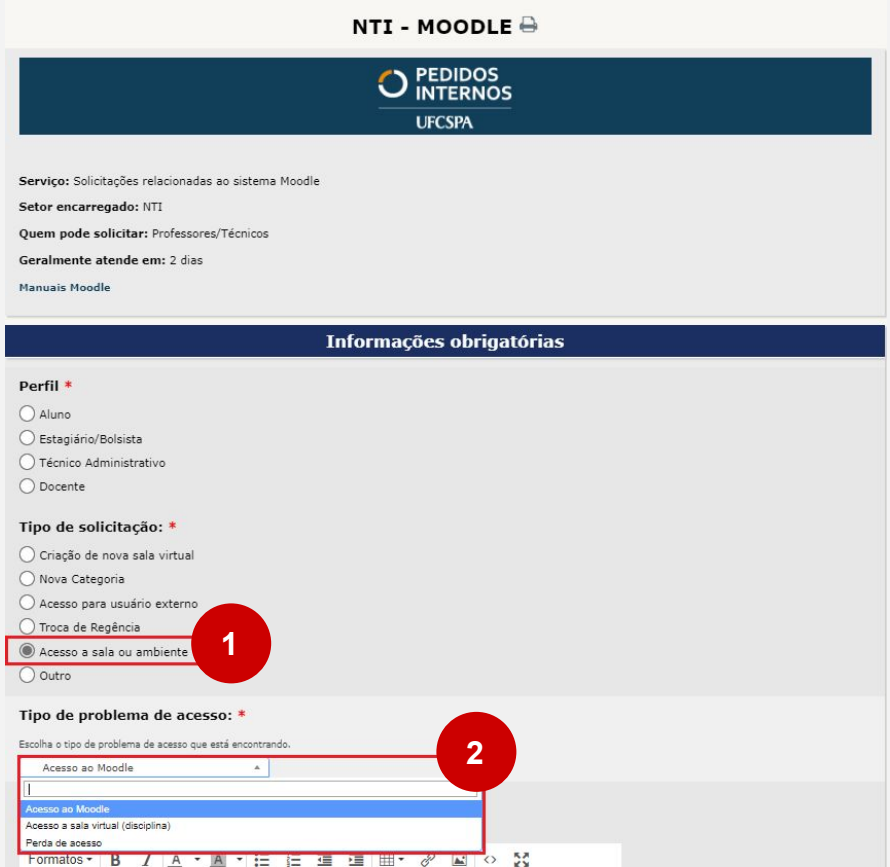
Ainda existem outros campos e configurações na página de (**Editar configurações do curso**) que são poucamente utilizados ou não são modificados:

1) Formato de curso, Aparência, Arquivos e uploads, Grupos, Renomear papel, Tags.

2) Realizada todas as modificações e configurações clique no botão **Salvar** e mostrar na parte inferior da página.

UFCSPA

4.1 Problemas de acesso



Caso o Regente da disciplina não esteja mais disponível ou não possa ser contado, será necessário que você abra um Chamado no sistema de **Pedidos Internos da UFCSPA** (CLIQUE AQUI PARA ACESSAR).

Após acessar o sistema:

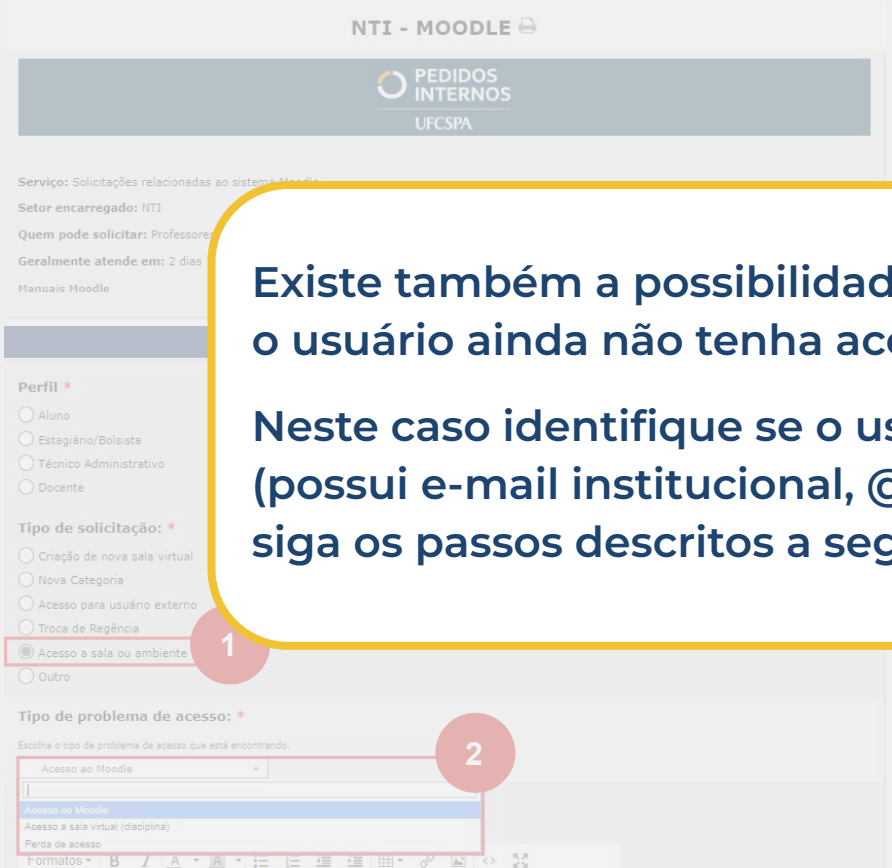
1. Selecione o item **“Acesso a sala ou ambiente”**.

2. Selecione o tipo de problema:
   - Acesso ao Moodle
   - Acesso a sala virtual
   - Perda de acesso)

Descreva a situação de forma objetiva, informe o link ou nome com identificador da sala.

UFCSPA

4.1 Problemas de acesso



Caso o Regente da disciplina não esteja mais disponível ou não po ser contado, será necessário que voc um Chamado no sistema de **Pedidos Inter FCSPA** (CLIQUE AQUI

Existe também a possibilidade que o usuário ainda não tenha acesso ao sistema Moodle.

Neste caso identifique se o usuário é interno (possui e-mail institucional, @ufcspa.edu.br) ou externo siga os passos descritos a seguir.

ambiente”.

Descreva a situação de forma objetiva, informe o link ou nome com identificador da sala.

UFCSPA

4.1 Problemas de acesso - Usuário interno

1. Caso o usuário seja interno (@ufcspa) e nunca acessou o Moodle UFCSPA, será necessário que ele realize um primeiro acesso para registro no sistema do Moodle, e posteriormente já estará listado no Moodle.

2. Após o primeiro acesso do usuário basta que o(s) Regente(s), Docente(s) ou perfis autorizados realizarem sua inscrição na sala, acessando a página **“Participantes”** e clicando no botão **Inscrever usuários**.

UFCSPA

4.1 Problemas de acesso - Usuário externo

1. Se o usuário for externo e ainda não está registrado no sistema do Moodle UFCSPA, será necessário abrir um chamado no sistema de Pedidos Internos da UFCSPA (CLIQUE AQUI PARA ACESSAR).

2. Após acessar o sistema de Pedidos Internos da UFCSPA, selecione o item **“Acesso para usuário externo”**.

3. Posterior a finalização do Chamado, o usuário já estará registrado no sistema do Moodle.

4. Por fim, o(s) Regente(s), Docente(s) ou perfis autorizados devem realizar a inscrição do usuário na sala, acessando a página **Participantes** e clicando no botão **Inscrever usuários.**

Qualquer problema ou dificuldade em relação ao acesso a sala ou ambiente Moodle, você poderá entrar em contato com o e-mail adminmoodle@ufcspa.edu.br.

UFCSPA

4.2 Verificação do estado do participante

1. Se os participantes estiverem com o **Estado** definido como **Não Atualmente** , verifique o motivo (normalmente é em decorrência do período de validade ou data de término da inscrição dos usuários – campo “Duração da Inscrição”).
   Para realizar a ativação do usuário, na opção Estado clique no ícone de **Inscrição** , situado ao lado direito da página.

Atenção ao campo Duração da Inscrição: Não utilizar!

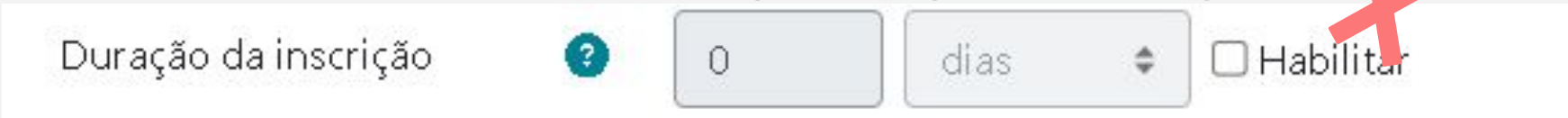
UFCSPA

4.2.1 Verificação do estado do participante

Atenção ao campo
Duração da Inscrição: *Não utilizar!*

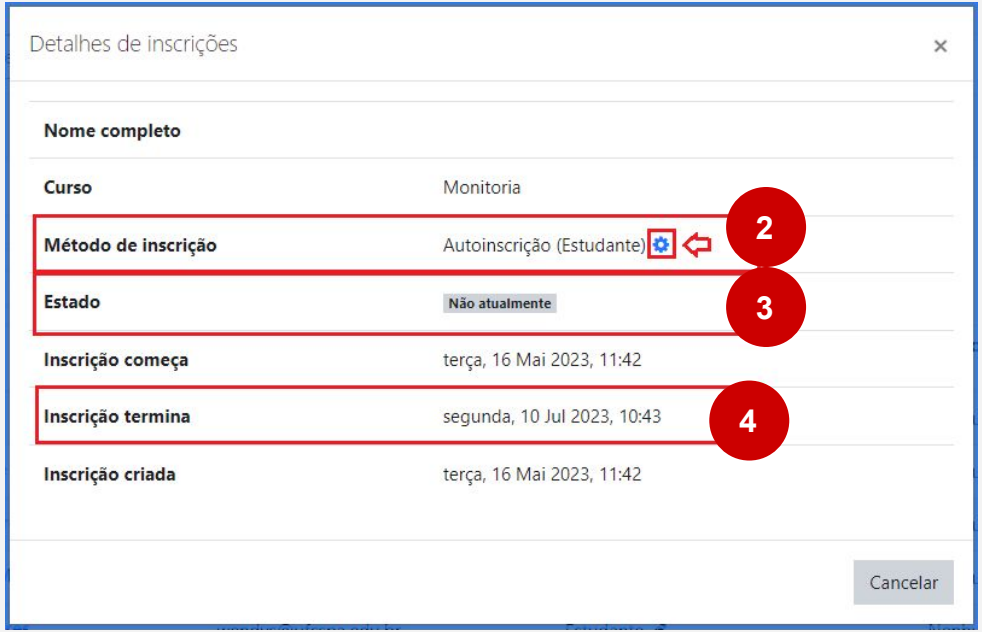
Dentro das configurações do Método de Inscrição em que o estudante será incluído, você precisa atentar para não colocar para vencer indevidamente os dias no campo **Duração da Incrição**.

Recomendamos não utilizar o campo Duração da Inscrição.



UFCSPA

4.2 Verificação do estado do Participante

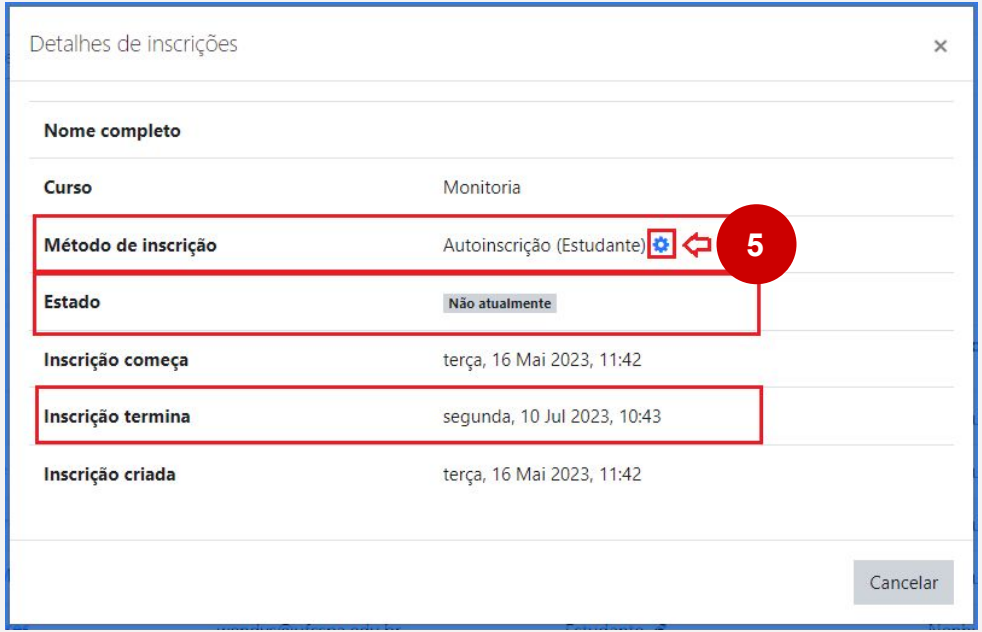


Após clicar no ícone de **Inscrição**, você poderá verificar os detalhes da inscrição dos usuários, principalmente:

2. **Método de inscrição**;
3. **Estado**;
4. Se existe alguma **data de término** definida para o usuário em relação ao acesso à disciplina.

Caso a data de término de inscrição do usuário seja anterior ao início da disciplina ele ficará com o Estado definido como Não Atualmente, ou seja, inscrito na disciplina, porém sem acesso ao conteúdo. Nesse caso é preciso alterar a data de término para que o estado mude e o conteúdo possa ser acessado.

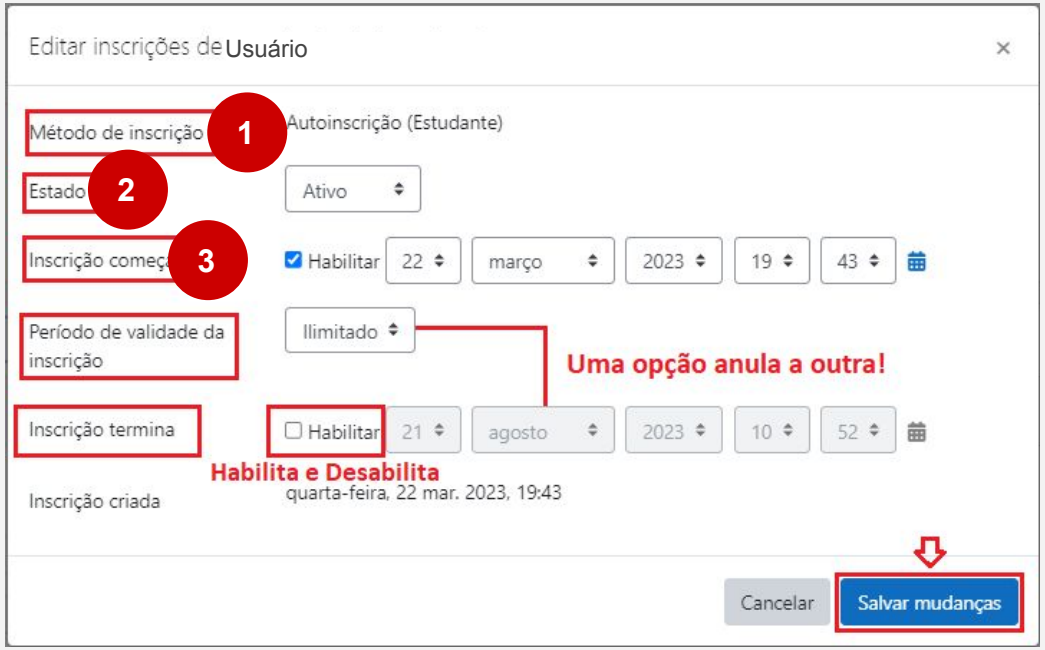
4.2 Verificação do estado do Participante



1. Para modificar o **Estado** e a opção **Inscrição termina**, clique no ícone **Editar inscrição** ⚙.

UFCSPA

4.2 Verificação do estado do Participante

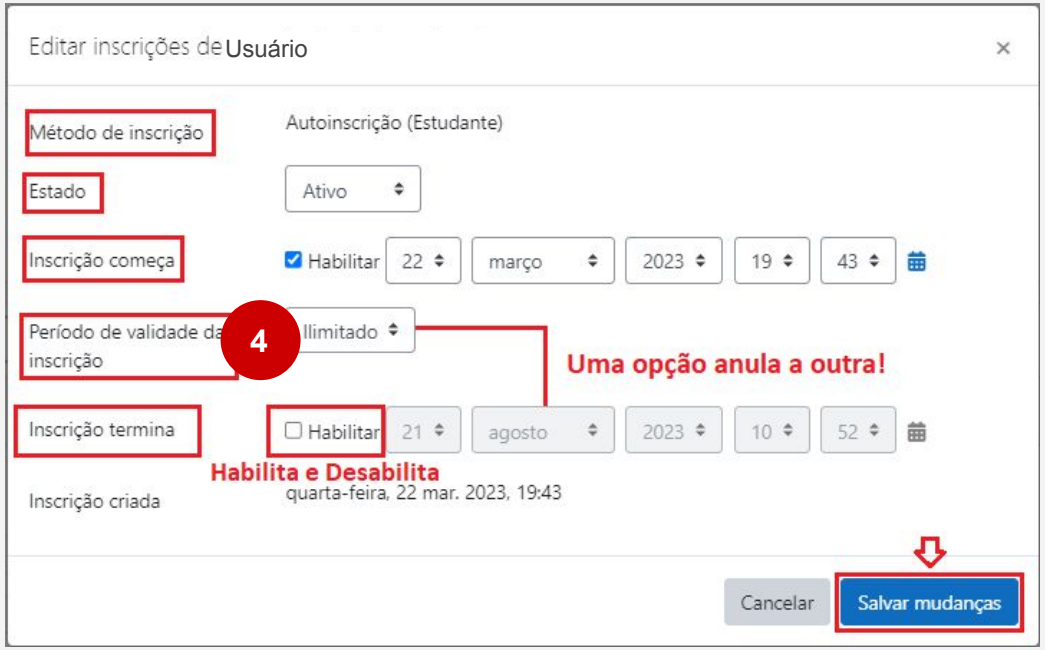


Após clicar em **Editar Inscrição**, você poderá editar as configurações de inscrição do participante:

1. O **método de inscrição** não pode ser editado.
2. **Estado:** se o participante está **Ativo** ou **Suspenso**;
3. **Inscrição começa:** a data que o participante estará ativo na sala e terá acesso ao seu conteúdo;

UFCSPA

4.2 Verificação do estado do Participante

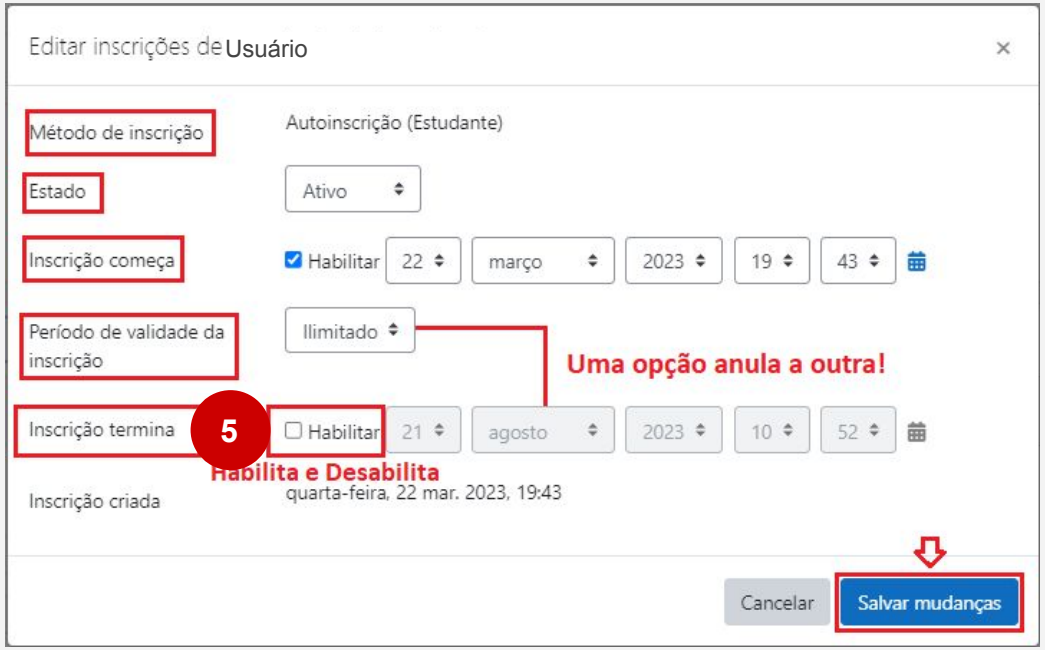


4. **Período de validade da inscrição:** determina o período de validade ou término da inscrição ou se o participante ficará por tempo ilimitado na disciplina.

Ao selecionar esta opção, o item Inscrição termina ficará inativo e vice versa, ou seja, ao habilitar o item Inscrição termina , o item Período de validade da inscrição ficará inativo, uma opção anula a outra.

UFCSPA

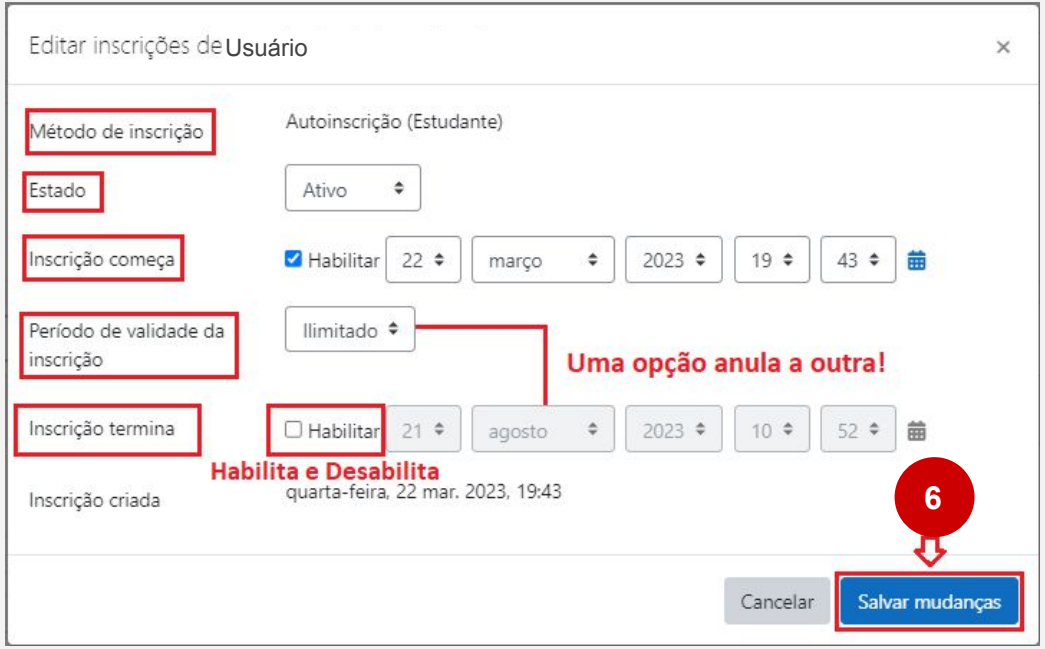
4.2 Verificação do estado do Participante



5. **Inscrição termina:** determina a data de término da inscrição do participante, ou seja, se habilitada e definida, posterior a essa data o participante ficará inativo na disciplina.

Na maioria das vezes o usuário poderá está inativo em decorrência desta opção, se for o caso, desabilite este item e em Período de validade da inscrição selecione a opção Ilimitado. Agora o usuário ficará inscrito na disciplina por um período ilimitado. Caso seja necessário, você poderá definir uma nova data de término na opção Inscrição termina.

4.2 Verificação do estado do Participante



6. Posterior a todas as modificações realizadas, clique no botão **Salvar mudanças.**

UFCSPA

4.3 Curso não aparece na aba esquerda da tela nos Meus Cursos

PROBLEMA: O curso ou disciplina cadastrada no Moodle não aparece na aba esquerda da tela nos Meus Cursos ou não está listado na página dos Meus Cursos.

CAUSA(S):

1) Provavelmente, a **“Data de início do curso”** em Configurações está definida para começar em uma data e horário futuro, ou seja, posterior à data atual.

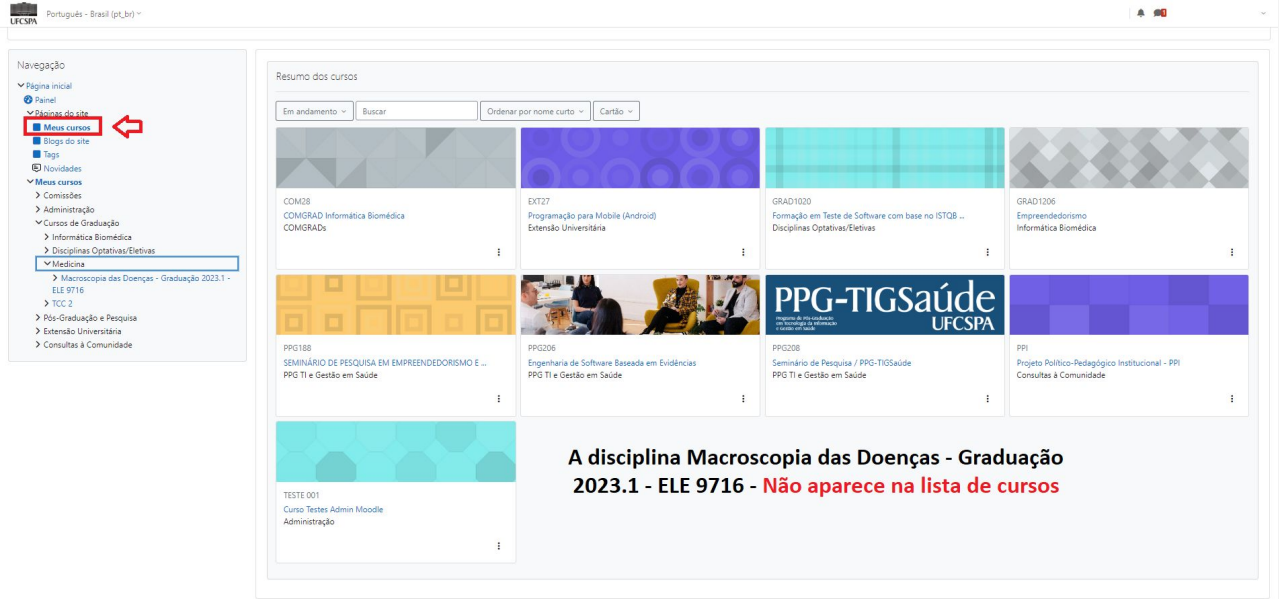
2) Provavelmente, a **“Data de término do curso”** em Configurações está Habilitado e com uma data vencida. Normalmente, os docentes determinam uma data de término e posterior à mesma notam que a sala sumiu no Moodle.

3) Pode ser uma das opções listadas acima ou as duas simultaneamente.

SOLUÇÃO: Defina uma **“Data de início do curso”** anterior ao momento atual e/ou **“Data de término do curso”** com uma data válida, ou você também pode desmarcar a caixa **Habilitar**, deixando o curso ou disciplina com uma data indefinida de término, isso fará com que os alunos e outros usuários matriculados na disciplina tenham acesso ao curso sem validade.

UFCSPA

4.3 Curso não aparece na aba esquerda da tela nos Meus Cursos



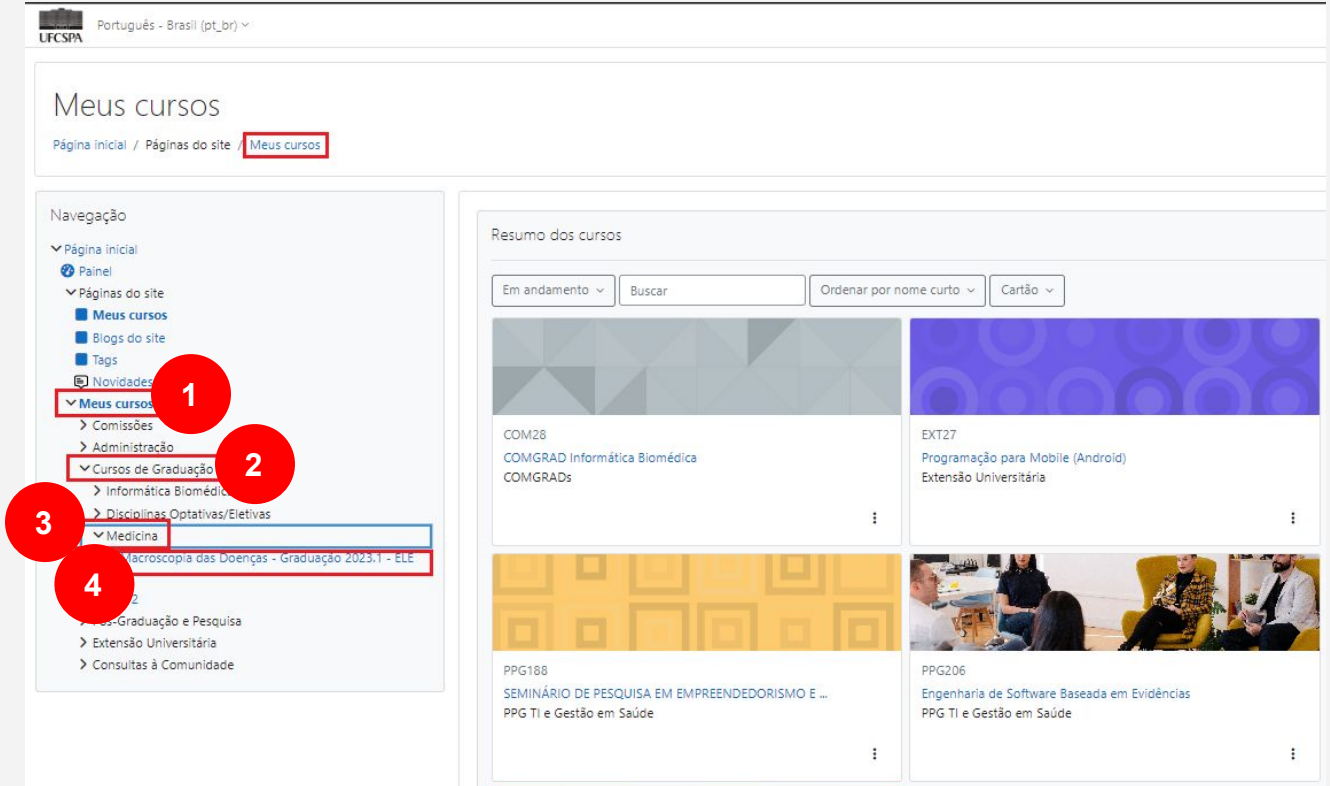
EXEMPLO:

A disciplina da graduação de Medicina “Macroscopia das Doenças - Graduação 2023.1 - ELE 9716” aparece no menu esquerdo nos Meus Cursos, porém não aparece listada na página dos **Meus Cursos**.

Teoricamente vamos determinar que hoje seria 22/08/2023 e 11:00 horas.

UFCSPA

4.3 Curso não aparece na aba esquerda da tela nos Meus Cursos



Para corrigir o problema o regente, professor e ou usuário com perfil autorizado, deve:

1) Acessar o curso no menu lateral esquerdo: **Meus Cursos**

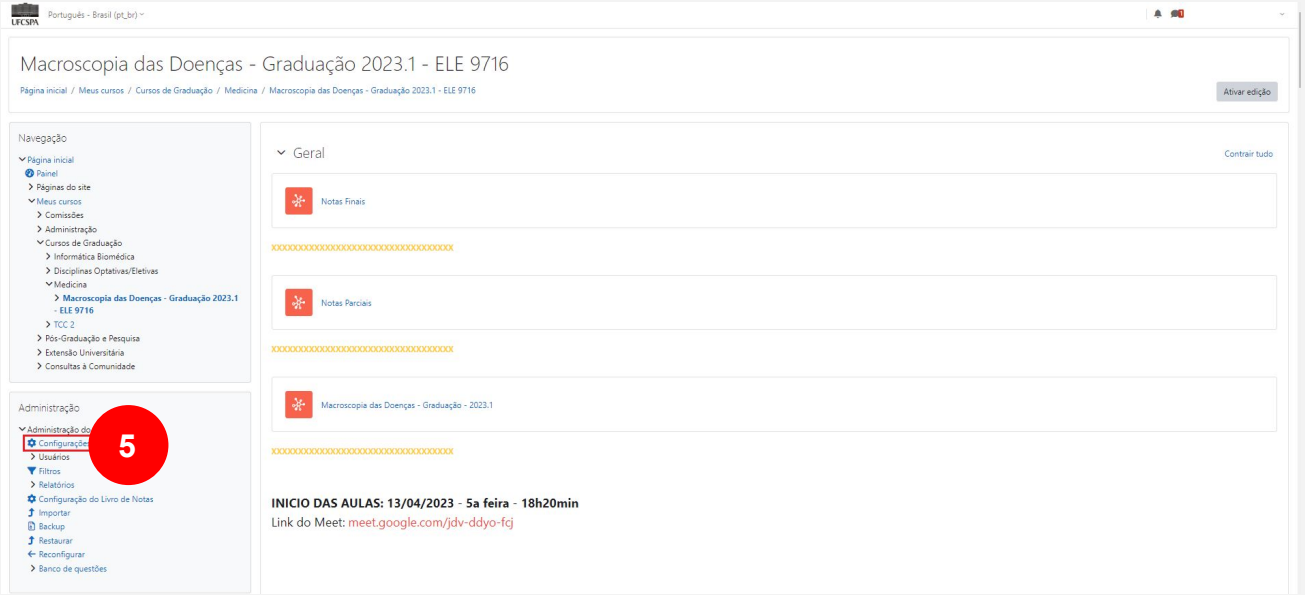
2) Identifique a categoria do curso (Graduação, Pós Graduação e Pesquisa, Extensão, Outros)

3) Selecione o curso Biomedicina, Nutrição, Medicina, Outros)

4) Clique sobre o nome da sala ou disciplina.

UFCSPA

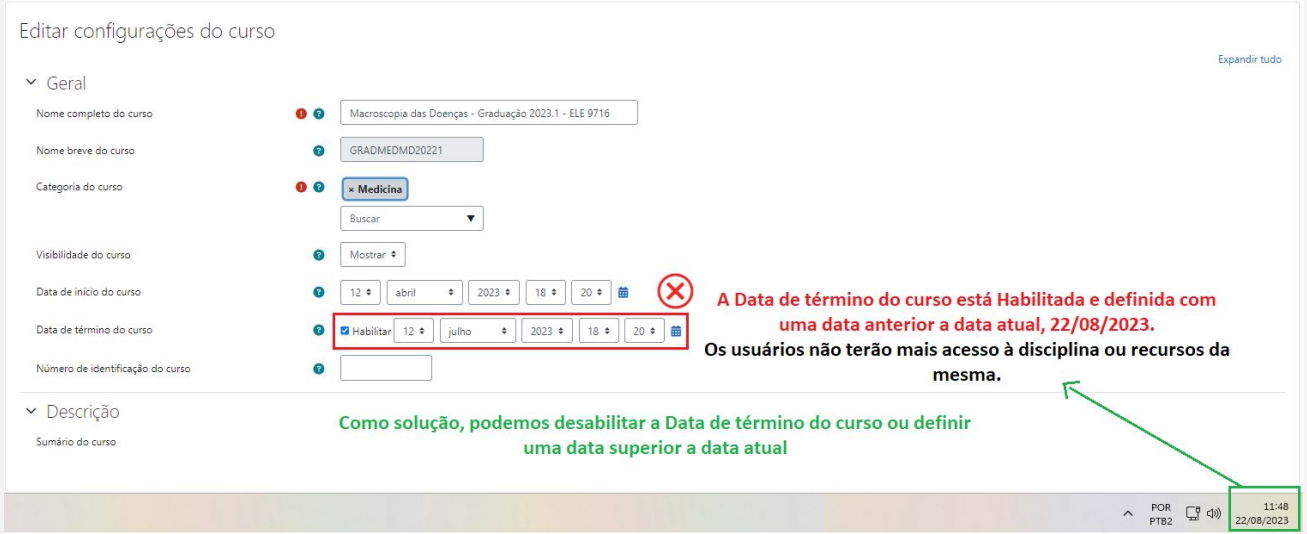
4.3 Curso não aparece na aba esquerda da tela nos Meus Cursos



5) No campo **Administração** no menu lateral esquerdo inferior, em Administração do curso, clique sobre a opção **Configurações**.

UFCSPA

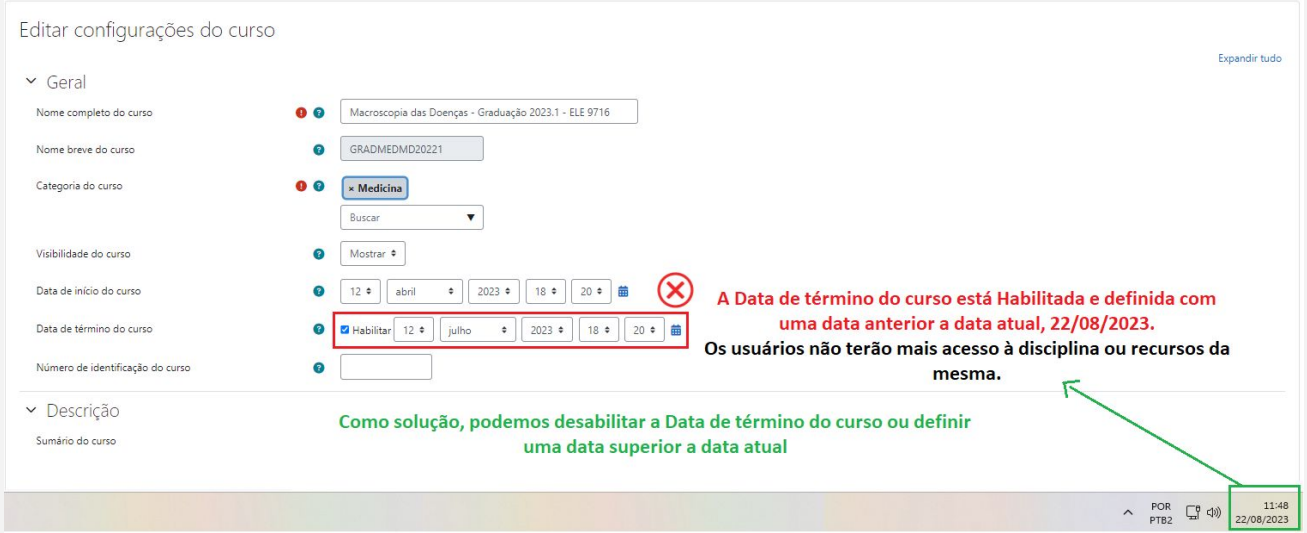
4.3 Curso não aparece na aba esquerda da tela nos Meus Cursos



Você terá acesso à página das configurações da disciplina. Note que a **"Data de início do curso"** está definida como uma data antiga ou anterior, 12 / abril / 2023 18:20, como a data de hoje é 22/08/2023, esse curso necessariamente teria que estar ativo e disponível para os participantes, desde que também a data de término do curso, caso habilitada, esteja em uma data futura em relação à data atual.

UFCSPA

4.3 Curso não aparece na aba esquerda da tela nos Meus Cursos

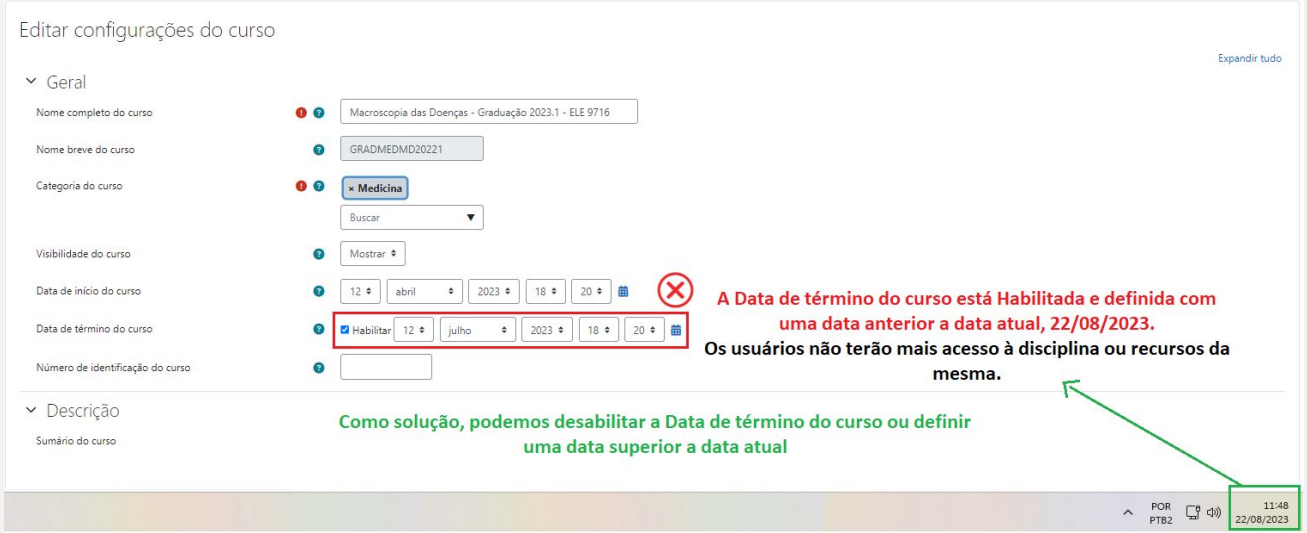


<u>Um exemplo hipotético:</u>

se a **"Data de início do curso"** estivesse definida para uma data futura, por exemplo (30/08/2023), alguns recursos referentes à disciplina só estarão disponíveis e visíveis logo após essa data. Como solução, poderíamos definir uma data ou período anterior ao momento atual, antes da data de exemplo, 22/08/2023 e 11:00 horas, vamos deixar um dia antes 21, agosto, 2023, 11:00.

UFCSPA

4.3 Curso não aparece na aba esquerda da tela nos Meus Cursos



Outro exemplo hipotético:

se a “Data de término do curso” estiver habilitada e definida com uma data anterior a data atual, 22/08/2023 e 11:00 horas, os usuários não terão mais acesso à disciplina ou recursos da mesma. Conforme a imagem ao lado o erro está na Data de término do curso, pois a opção está habilitada e com uma data anterior (12 de julho de 2023) da data atual. Como solução, podemos desabilitar a data de término do curso ou definir uma data superior a data atual.

UFCSPA

4.3 Curso não aparece na aba esquerda da tela nos Meus Cursos

Se você deixar a opção **Habilitar** desmarcada, isso significa que a disciplina terá uma data indefinida de término, e que os alunos e outros usuários matriculados na disciplina terão acesso sem validade. Você também poderá definir uma data de término posterior à data atual, conforme desejar ou de acordo com o semestre letivo ou duração da disciplina. Mas lembre-se que posterior a data de término definida, caso queira disponibilizar novamente a disciplina, será necessário acessar as configurações da sala e desabilitar ou definir uma nova data de término válida.

Após realizar todas as modificações e configurações clique no botão Salvar e mostrar na parte inferior central da página.

UFCSPA

4.4 Redefinição de Senha - Usuário Institucional

O acesso ao Moodle da UFCSPA é realizado pelo mesmo usuário e senha **definidos no Minha UFCSPA**, ou seja, para redefinir a sua senha você será encaminhado ou poderá acessar o Minha UFCSPA e seguir os seguintes passos:

1) Acesse o site Minha UFCSPA (https://minha.ufcspa.edu.br/) e clique na opção Esqueci minha senha.

UFCSPA

4.4 Redefinição de Senha - Usuário Institucional

Na página seguinte:

2) informe o seu CPF;

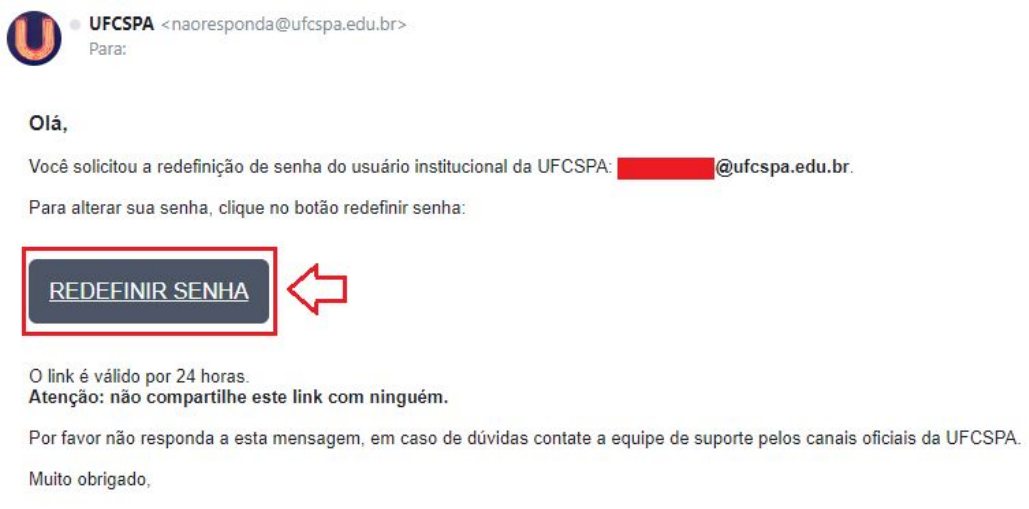
3) se solicitado resolva o reCAPTCHA;

4) clique no botão ENVIAR.

4.4 Redefinição de Senha - Usuário Institucional

Na página seguinte, você irá visualizar a mensagem conforme a imagem ao lado.

4.4 Redefinição de Senha - Usuário Institucional



UFCSPA <naoresponda@ufcspa.edu.br>
Para:

Olá,

Você solicitou a redefinição de senha do usuário institucional da UFCSPA: [redacted]**@ufcspa.edu.br**.

Para alterar sua senha, clique no botão redefinir senha:

REDEFINIR SENHA

O link é válido por 24 horas.
Atenção: não compartilhe este link com ninguém.

Por favor não responda a esta mensagem, em caso de dúvidas contate a equipe de suporte pelos canais oficiais da UFCSPA.

Muito obrigado,

Você receberá instruções para recuperação da senha, conforme o meio selecionado. Normalmente você receberá um e-mail ou mensagem com um **link válido por 24 horas** para **REDEFINIR** a sua senha, verifique a caixa de entrada ou spam do seu e-mail informado. Na mensagem do e-mail clique no botão REDEFINIR SENHA.

UFCSPA

4.4 Redefinição de Senha - Usuário Institucional

1) Na página seguinte você irá definir e digitar a sua nova senha, fique atento aos critérios:

- A senha deve ter no mínimo 8 caracteres;
- Deve conter no mínimo 2 letras maiúsculas; 2 letras minúsculas; e números;
- O uso de caracteres especiais não é obrigatório, mas caso utilize, somente são permitidos os seguintes caracteres **%^*()- +=[]{}:@#~,.?**

UFCSPA

4.4 Redefinição de Senha - Usuário Institucional

2) confirme a sua nova senha;

3) resolva o reCAPTCHA;

4) clique no botão **Salvar**.

UFCSPA

4.4 Redefinição de Senha - Usuário Institucional

Se você seguiu todos os passos de forma correta, na página seguinte você irá visualizar a seguinte mensagem: **Sua senha foi alterada com sucesso**. Agora você poderá acessar o Minha UFCSPA bem como outros sites e sistemas que utilizam o usuário institucional.

Se precisar de ajuda, entre em contato com o suporte ao aluno UFCSPA (aluno@ufcspa.edu.br). Lembre-se de informar os seus dados:

- nome completo;
- CPF;
- matrícula;
- e-mail institucional;
- data de nascimento;
- motivo do contato;
- anexar os prints ou imagens do problema (se possível).

Lembre-se de memorizar ou anotar a sua nova senha de acesso, pois em algum momento você poderá esquecer ou trocar de dispositivo.

UFCSPA

4.5 Redefinição de Senha - Usuário Externo

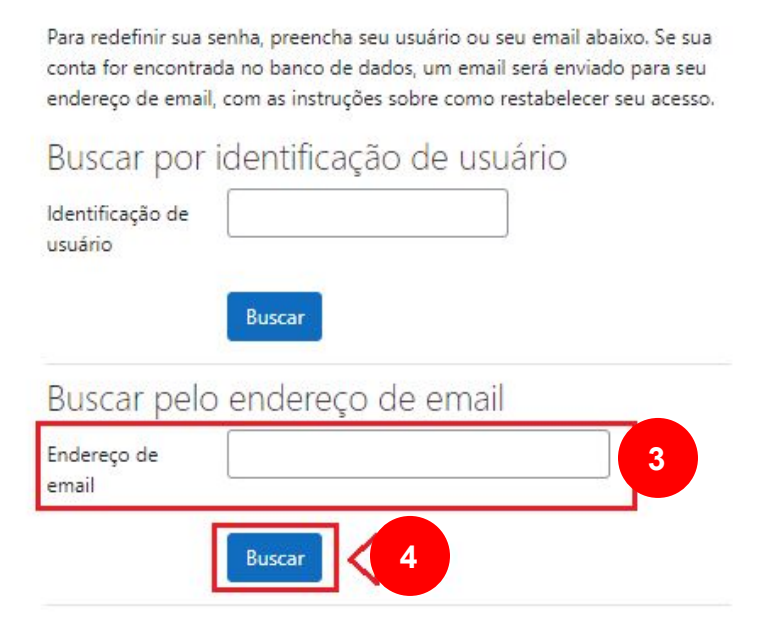
Siga os passos abaixo ou em anexo para recuperar ou redefinir a sua senha no Moodle da UFCSPA:

1) Acesse o seguinte link (https://moodle.ufcspa.edu.br/login/index.php?lang=pt_br);

2) Clique no texto (**Perdeu a senha**) bem abaixo do botão Acessar;

UFCSPA

4.5 Redefinição de Senha - Usuário Externo

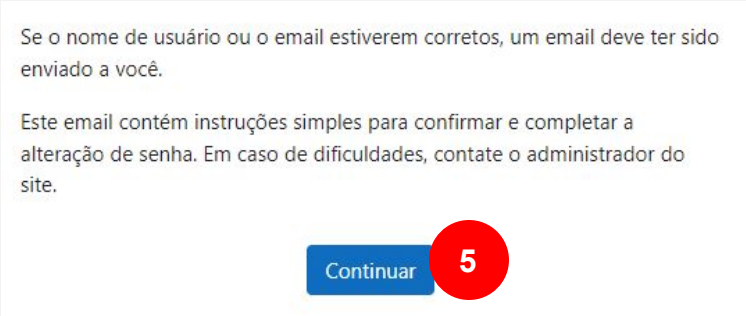


3) Na próxima página, digite o seu e-mail no campo **Endereço de email**

4) Clique no botão **Buscar** logo abaixo;

UFCSPA

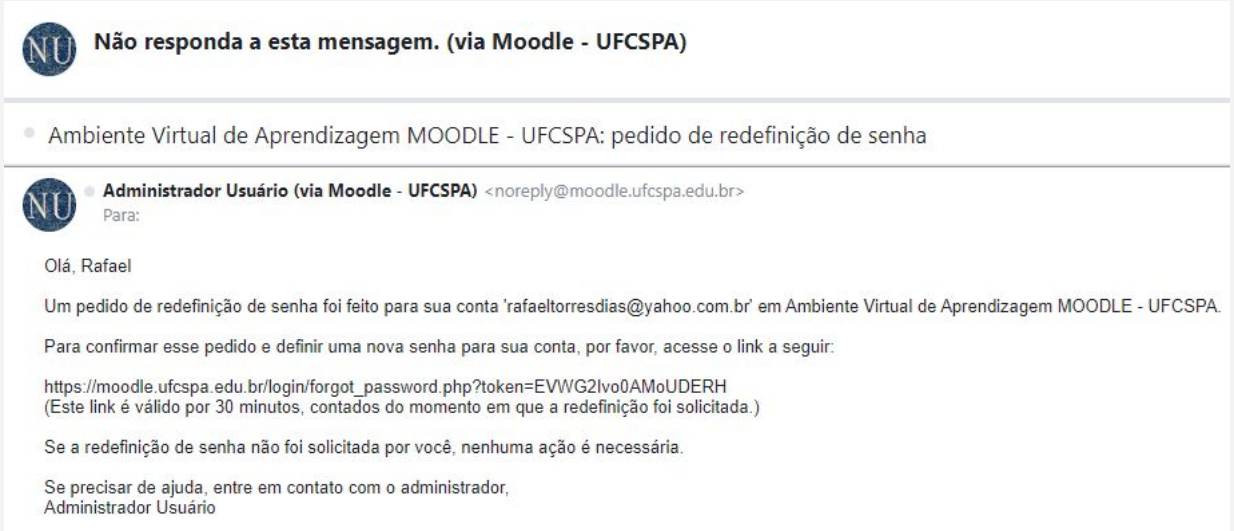
4.5 Redefinição de Senha - Usuário Externo



5) Na próxima página, se o seu endereço de e-mail estiver correto, clique no botão **Continuar**;

UFCSPA

4.5 Redefinição de Senha - Usuário Externo



Não responda a esta mensagem. (via Moodle - UFCSPA)

Ambiente Virtual de Aprendizagem MOODLE - UFCSPA: pedido de redefinição de senha

Administrador Usuário (via Moodle - UFCSPA) <noreply@moodle.ufcspa.edu.br>
Para:

Olá, Rafael

Um pedido de redefinição de senha foi feito para sua conta 'rafaeltorresdias@yahoo.com.br' em Ambiente Virtual de Aprendizagem MOODLE - UFCSPA.

Para confirmar esse pedido e definir uma nova senha para sua conta, por favor, acesse o link a seguir:

https://moodle.ufcspa.edu.br/login/forgot_password.php?token=EVWG2Ivo0AMoUDERH
(Este link é válido por 30 minutos, contados do momento em que a redefinição foi solicitada.)

Se a redefinição de senha não foi solicitada por você, nenhuma ação é necessária.

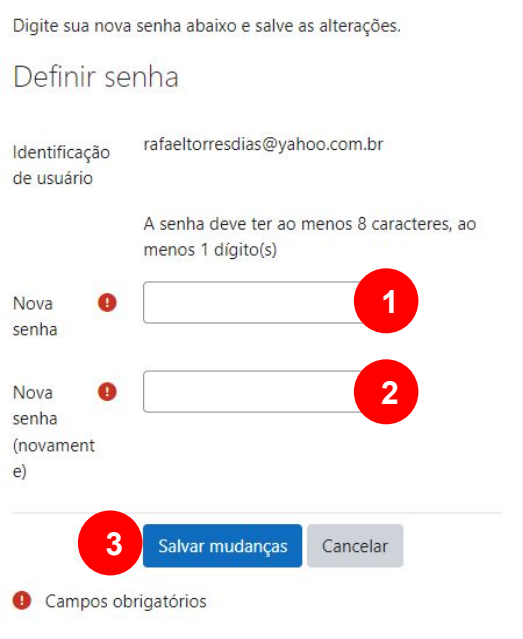
Se precisar de ajuda, entre em contato com o administrador,
Administrador Usuário

Conforme a imagem, você receberá uma mensagem do seguinte remetente (*noreply@moodle.ufcspa.edu.br*) com instruções para definição de uma nova senha, verifique a sua caixa de entrada ou spam no seu e-mail.

Fique atento, pois o link de redefinição da senha enviado para o e-mail tem um prazo de **30 minutos**. Acesse ou copie o link e cole na barra de endereços no seu navegador e depois clique Enter.

UFCSPA

4.5 Redefinição de Senha - Usuário Externo



1) A nova senha deve ter ao menos 8 caracteres e ao menos 1 dígito(s);

2) Repita a nova senha para confirmar;

3) Clique em Salvar mudanças;

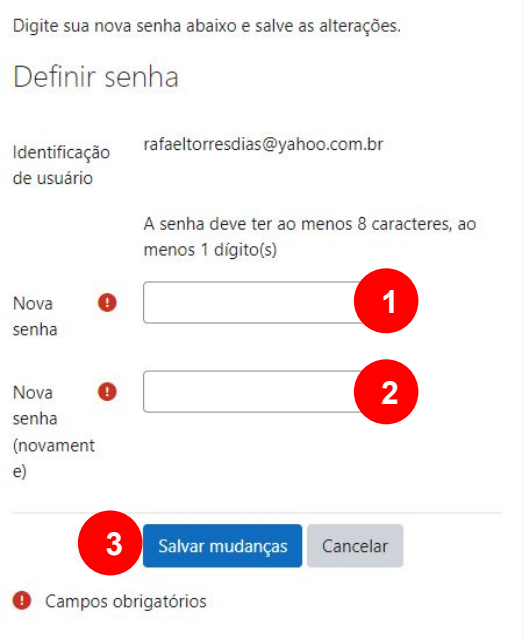
Acesse novamente o Moodle (Link) e informe o seu usuário (e-mail) e a nova senha que foi definida;

Informações relevantes:

- A recuperação ou redefinição de senha deve ser realizada com cautela, pois se realizada muitas vezes seguidas, pode implicar em um prazo mais longo do envio do e-mail de recuperação;
- Se precisar de ajuda, entre em contato com o administrador do Moodle (adminmoodle@ufcspa.edu.br).

UFCSPA

4.5 Redefinição de Senha - Usuário Externo



1) A nova senha deve ter ao menos 8 caracteres e ao menos 1 dígito(s);

2) Repita a nova senha para confirmar;

3) Clique em Salvar mudanças;

Acesse novamente o Moodle (Link) e informe o seu usuário (e-mail) e a nova senha que foi definida;

Informações relevantes:

- A recuperação ou redefinição de senha deve ser realizada com cautela, pois se realizada muitas vezes seguidas, pode implicar em um prazo mais longo do envio do e-mail de recuperação;
- Se precisar de ajuda, entre em contato com o administrador do Moodle (adminmoodle@ufcspa.edu.br).

Lembre-se de memorizar ou anotar a sua nova senha de acesso, pois em algum momento você poderá esquecer ou trocar de dispositivo.

5 Tutoriais em Vídeos

Tutoriais em vídeo sobre o Moodle UFCSPA podem ser conferidos aqui:

https://moodle.ufcspa.edu.br/blog/index.php?entryid=920

UFCSPA

UFCSPA

Universidade Federal de Ciências da Saúde
de Porto Alegre