

Ambiente virtual de aprendizagem

Manual MOODLE Administrador



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sergipe

DEAD

Departamento de educação
a Distância

Lista de ilustrações

Figura 1 – <i>Administração do site.</i>	6
Figura 2 – <i>Menu Administração do Site.</i>	6
Figura 3 – <i>Detalhes do emblema.</i>	6
Figura 4 – <i>Administração do site.</i>	7
Figura 5 – <i>Menu configurações da página principal.</i>	8
Figura 6 – <i>Configurações da página principal.</i>	8
Figura 7 – <i>Administração do site.</i>	10
Figura 8 – <i>Menu administração do site.</i>	10
Figura 9 – <i>Carregar lista de usuários.</i>	10
Figura 10 – <i>Carregar arquivo.</i>	11
Figura 11 – <i>Administração do site.</i>	12
Figura 12 – <i>Menu Usuários.</i>	12
Figura 13 – <i>Carregar lista de usuários.</i>	13
Figura 14 – <i>Participantes.</i>	14
Figura 15 – <i>Inscriver usuários.</i>	14
Figura 16 – <i>Administração do site.</i>	15
Figura 17 – <i>Menu Usuários.</i>	15
Figura 18 – <i>Campos de perfil do usuário.</i>	15
Figura 19 – <i>Criar novo campo.</i>	16
Figura 20 – <i>Administração do site.</i>	16
Figura 21 – <i>Menu Usuários.</i>	17
Figura 22 – <i>Coortes.</i>	17
Figura 23 – <i>Acrescentar coorte.</i>	17
Figura 24 – <i>Novo coorte.</i>	18
Figura 25 – <i>Buscar coortes.</i>	18
Figura 26 – <i>Administração do site.</i>	19
Figura 27 – <i>Menu Usuários.</i>	19
Figura 28 – <i>Mostrar lista de usuários.</i>	19
Figura 29 – <i>Busca por usuário.</i>	20
Figura 30 – <i>Atualizar perfil de usuário.</i>	20
Figura 31 – <i>Administração do site.</i>	21
Figura 32 – <i>Menu Cursos.</i>	21
Figura 33 – <i>Gerenciar cursos e categorias.</i>	21
Figura 34 – <i>Ações.</i>	22
Figura 35 – <i>Administração do site.</i>	22

Figura 36 – <i>Menu Cursos.</i>	23
Figura 37 – <i>Adicionar categoria.</i>	23
Figura 38 – <i>Nova categoria.</i>	23
Figura 39 – <i>Administração do site.</i>	24
Figura 40 – <i>Menu Cursos.</i>	24
Figura 41 – <i>Restaurar curso.</i>	24
Figura 42 – <i>Administração do site.</i>	25
Figura 43 – <i>Menu Cursos.</i>	25
Figura 44 – <i>Gerenciar cursos e categorias.</i>	25
Figura 45 – <i>Logs.</i>	26
Figura 46 – <i>Logs ativos.</i>	27
Figura 47 – <i>Administração do site.</i>	28
Figura 48 – <i>Menu Relatórios.</i>	28
Figura 49 – <i>Alterações de configurações.</i>	28

Lista de abreviaturas e siglas

AVA	Ambiente virtual de aprendizagem
LMS	Learning Management System
MOODLE	Modular Object Oriented Distance LEarning

Sumário

1	Manual do Administrador	5
1.1	Administração do site	5
1.1.1	Emblemas	5
1.1.2	Página principal	7
1.2	Usuários	8
1.2.1	Cadastro de Usuário em Lote	9
1.2.2	Cadastro de Usuário individual	12
1.2.3	Cadastro de usuários em turmas	13
1.2.4	Alterar ou adicionar campos de perfil do usuário	14
1.2.5	Adicionar Coortes	16
1.2.6	Recuperar Acesso de Usuários	18
1.3	Cursos	21
1.3.1	Gerenciar cursos e categorias	21
1.3.2	Adicionar categoria	22
1.3.3	Restaurar curso	23
1.3.4	Criar Novos Cursos	24
1.4	Relatórios	26
1.4.1	Alterações de configurações	27

1

Manual do Administrador

1.1 Administração do site

1.1.1 Emblemas

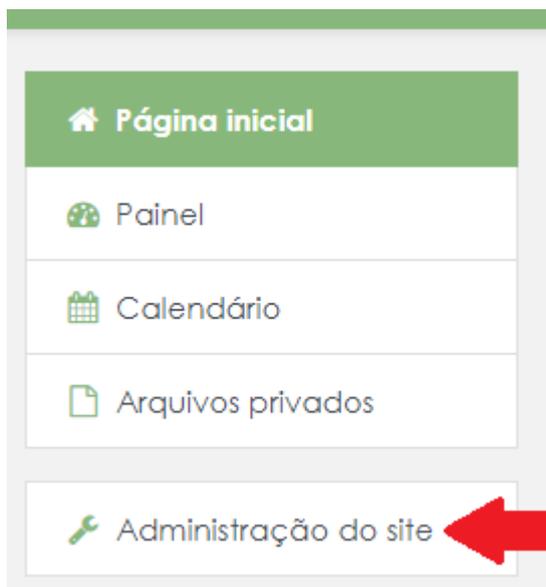
No Moodle é possível gamificar através de ferramentas nativas ou plugins. Pode-se trabalhar com entrega de badges ou emblemas, com moedas, vidas entre outras possibilidades. As badges (ou emblemas) são nativas no Moodle, ou seja: não é necessário instalar nenhum plugin, pois este recurso já existe na plataforma.

É possível definir locais, tempo e horários para liberação dos prêmios. Devem-se montar anteriormente as regras e calcular se a quantidade de itens liberados coincide com as regras.

Há plugins, como o Meu Progresso, que apresenta a soma/média e o progresso do aluno no curso em porcentagem ou XP onde é possível mudar de nível de acordo com cada evolução do aluno. Mostra tudo que o aluno já realizou, o quanto do curso ele já atingiu.

Passo 1: na página inicial, clique em “Administração do site”. figura 1.

Figura 1 – Administração do site.



Passo 2: Clique no menu “Administração do site”. figura 2.

Figura 2 – Menu Administração do Site.



Passo 3: Na guia Emblemas clique em configurações de emblemas para nomear o emblema e configuração de outros detalhes. Clique em **gerenciar emblemas**, caso não exista nenhum emblema, clique em **adicionar um novo emblema**. Insira nome, descrição (texto que aparecerá para o aluno) e imagem do emblema:

Figura 3 – Detalhes do emblema.

▼ Detalhes do emblema

Nome !

Descrição !

Imagem ! ?

- **Imagem:** Esta é uma imagem que vai ser utilizada quando este emblema é emitido. Para adicionar uma nova imagem, procure e selecione uma imagem (em formato JPG ou PNG) e, em seguida, clique em “Salvar alterações”. A imagem será recortada para um quadrado e redimensionada para atender às necessidades de imagem do emblema.

Insira em seguida o nome do emissor do emblema e o contato, defina também a data de validade do emblema e clique em **Criar emblema**.

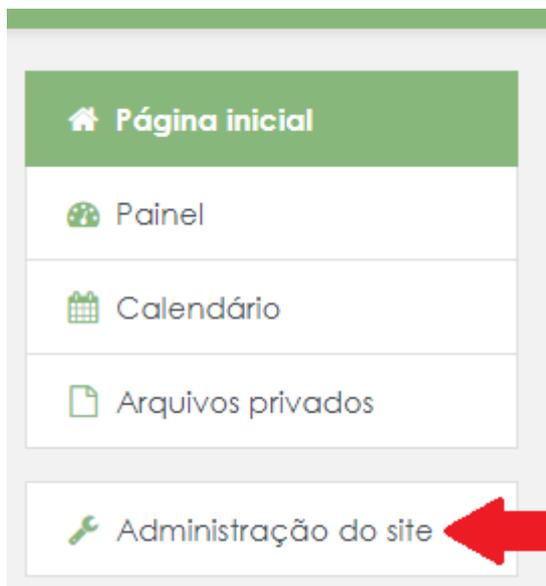
Passo 4: Na próxima página você precisa definir os critérios para que o aluno ganhe o emblema. OBS: as opções são limitadas pois estamos no escopo global, para definir emblemas para conclusão de atividades por exemplos, é preciso criar o emblema dentro da turma: abra a turma que deseja adicionar o emblema, clique na engrenagem localizada no canto superior direito, depois clique em **Mais...**, na guia emblemas clique em **Adicionar um novo emblema**.

Por último, clique em **Habilitar acesso**.

1.1.2 Página principal

Passo 1: na página inicial, clique em “Administração do site”. figura 4.

Figura 4 – *Administração do site*.



Passo 2: Na guia **Página principal** clique em **Configurações da página principal**. Figura 5.

Figura 5 – Menu configurações da página principal.



Passo 3: Na guia **Página principal** clique em **Configurações da página principal**.

Figura 6 – Configurações da página principal.



Página principal logado (frontpage) e não logado (frontpageloggedin): Observe que há opções para quando o usuário está logado, e para visitantes, não conectados à plataforma. A ordem é determinada pelas seleções realizadas.

Profundidade máxima da categoria: Isso especifica a profundidade máxima de categorias filhas expandida ao exibir categorias.

Número máximo de cursos: Número máximo de cursos a serem exibidos na primeira página do site nas listagens do curso.

Inclua uma seção de tópicos: Isso adiciona uma seção de tópico ao topo do centro da primeira página. Quando a edição está ativada, recursos e / ou atividades podem ser adicionados à esta seção, da mesma forma que em uma página de curso. **OBS: O recurso de etiqueta pode ser usado para adicionar texto e / ou uma imagem ao topo central da página principal.**

Notícias para mostrar: Esta configuração só se aplica se a página inicial estiver configurada para exibir itens de notícias ou se você estiver usando o bloco Últimos anúncios.

Comentários por página Cada curso pode incluir um bloco de comentários que permite a exibição de comentários do usuário. O número de comentários exibidos é definido aqui.

Função de primeira página padrão: A função de primeira página padrão permite que usuários participem de atividades de primeira página.

1.2 Usuários

Para cadastro de usuários do tipo **aluno**, será necessário ter em mãos os seguintes dados:

1. CPF
2. Nome completo
3. E-mail

Para usuários do tipo **Professor, coordenador, etc.** Será necessário ter os seguinte dados:

1. E-mail
2. Nome completo

Verifique as 3 opções de cadastro e escolha a que melhor lhe atenda, [1.2.1](#), [1.2.2](#), [1.2.5](#).

1.2.1 Cadastro de Usuário em Lote

Esse tipo de cadastro permitem inscrever usuários na plataforma, em turmas e até em grupos.

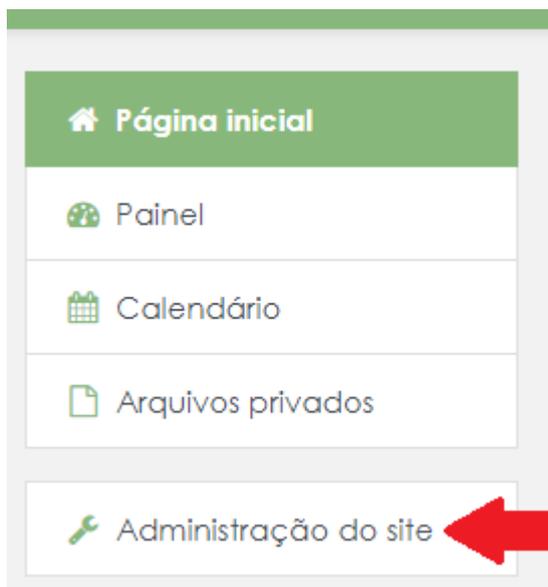
É necessário um arquivo no formato CSV (enviado para o e-mail da EAD - 10/09/2020) contendo os dados dos usuários que serão cadastrados.

Importante:

- A primeira linha do arquivo é somente para organização, você deve adicionar os nomes dos campos, o moodle irá ignorar essa linha, não coloque nenhum dado de usuário na primeira linha do arquivo.
- Não é obrigatório preencher todas as colunas do arquivo, pode ser suficiente preencher somente os dados básicos utilizados para login e e-mail.
- O delimitador CSV é o ';' ("ponto e virgula"). **Salve o seu arquivo como codificação UTF-8 e Delimitador ;.**
- Antes de adicionar os usuários, verifique se a turma já está criada.
- O campo **course1** é inserido o nome breve do curso.
- na coluna **role1**, é inserido o papel do usuário na seguinte turma.
- Também é possível adicionar esses usuários a grupos sem a necessidade de haver grupos preexistentes na turma, será criado o grupo automaticamente, para isso, adicione outra coluna ao arquivo CSV com o nome **group1**.

Passo 1: na página inicial, clique em “Administração do site”. figura 7.

Figura 7 – Administração do site.



Passo 2: Clique no menu “Administração do site”. figura 8.

Figura 8 – Menu administração do site.

Administração do site



Passo 3: Agora, na guia “Contas” clique em “carregar lista de usuários”. Figura 9.

Figura 9 – Carregar lista de usuários.

Usuários

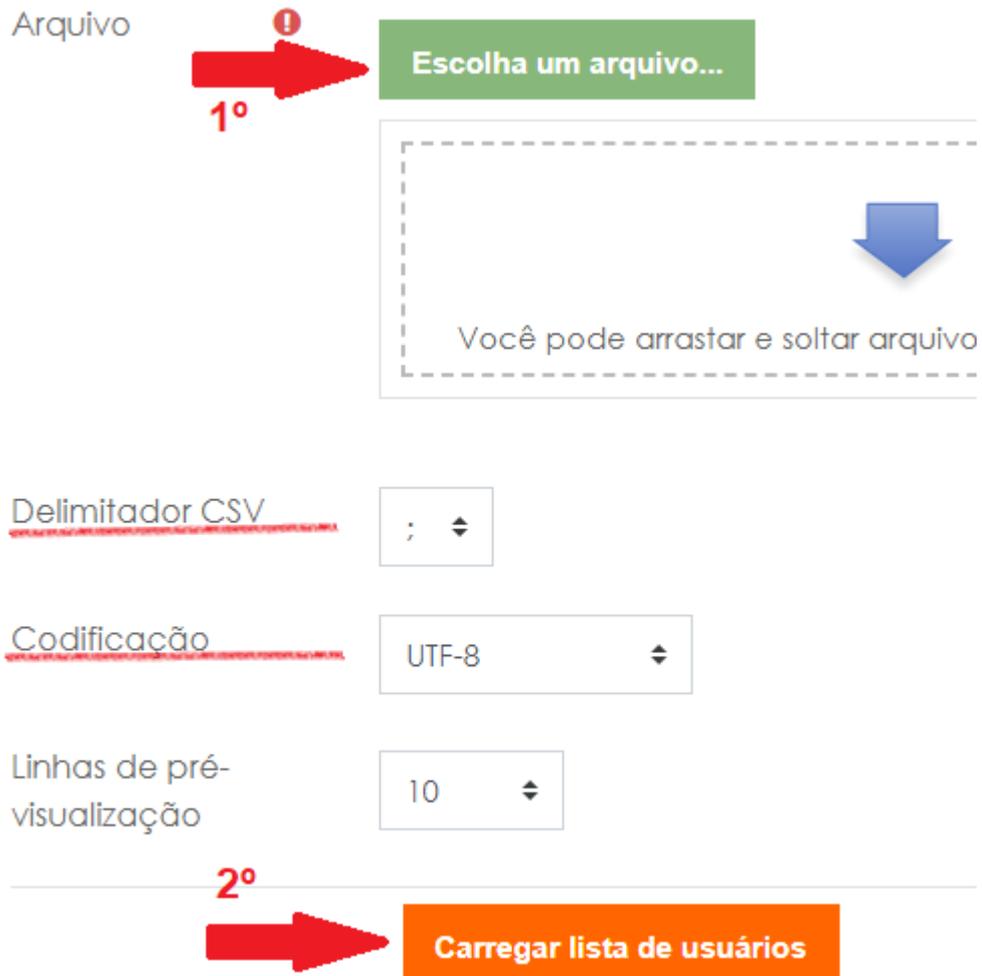
Contas

- Mostrar lista de usuários
- Ações em lote sobre usuários
- Adicionar novo usuário
- Preferências padrão do usuário
- Campos de perfil do usuário
- Coortes
- Carregar lista de usuários
- Carregar imagens de usuários



Passo 4: Carregará uma nova página, confirme se realmente são os mesmos delimitador e codificação utilizados no arquivo. Clique primeiro em "**escolha um arquivo**", selecione o arquivo CSV contendo os dados, e por último clique em "**Carregar lista de usuários**".
Figura 10.

Figura 10 – Carregar arquivo.

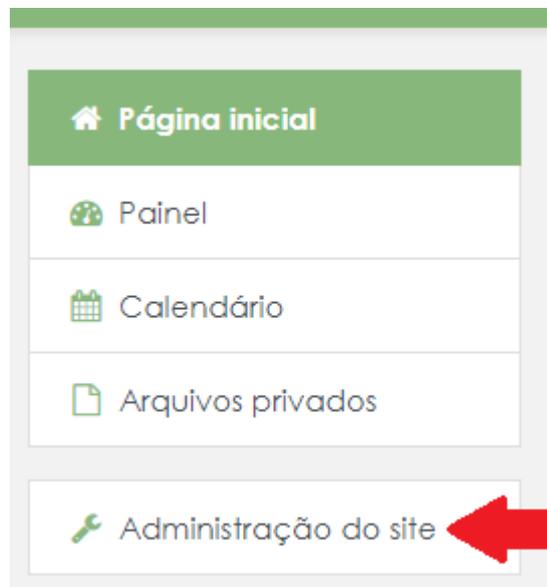


Passo 5: Carregará uma nova página, na guia **Configurações** é necessário somente uma alteração, em "**Forçar mudança de senha**" mude para "**todos**". Outras alterações nesta página é opcional mas não necessária. Clique novamente em "**Carregar lista de usuários**".

1.2.2 Cadastro de Usuário individual

Passo 1: na página inicial, clique em “Administração do site”. figura 11.

Figura 11 – *Administração do site.*



Passo 2: Clique no menu “Usuários”. figura 12.

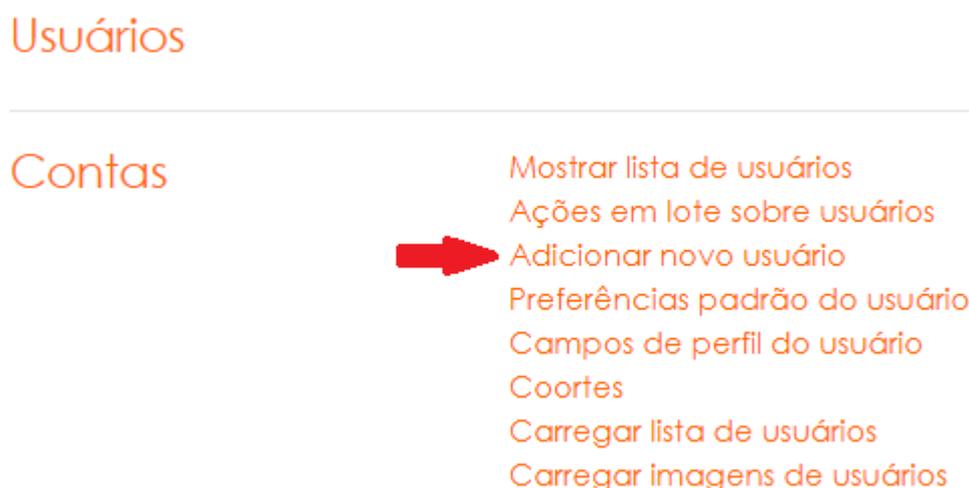
Figura 12 – *Menu Usuários.*

Administração do site



Passo 3: Agora, na guia “Contas” clique em “carregar lista de usuários”. Figura 13.

Figura 13 – Carregar lista de usuários.



Passo 4: No bloco Geral, adicione os dados do novo usuário.

- Identificação de usuário: para alunos o padrão é o CPF (somente números), para outros tipos de usuários o padrão utilizado é ‘primeiro nome’. ‘último sobrenome’
- Método de autenticação: contas manuais.
- Nova senha: senha numérica de 1 a 8 (12345678). Marque a opção “forçar mudança de senha”.

Todos os outros campos não obrigatórios o preenchimento é opcional já que o usuário poderá preenchê-los depois.

1.2.3 Cadastro de usuários em turmas

O usuário precisa ter um cadastro na plataforma 1.2.

Passo 1: navegue até a turma em que o usuário será cadastrado.

Passo 2: dentro da turma, clique no menu “Participantes” e em seguida clique em “inscrever usuários”.

Passo 4: procure pelo nome do usuário no campo buscar e escolha o papel atribuído ao usuário na turma. figura 15. Para adicionar vários usuários temos a alternativa de criar um Coorte: 1.2.5.)

Passo 5: Clique em “mostrar mais” (figura 15) e se preciso altere os campos seguintes.

Figura 14 – Participantes.



Inscrição de usuários ✕

Opções de inscrição

Selecione os usuários Sem seleção

▼

Atribuir papel Estudante ▾

[Mostrar mais ...](#)

Figura 15 – Inscrição de usuários.



Inscrição de usuários ✕

Opções de inscrição

Selecione os usuários Sem seleção

▼

Atribuir papel Estudante ▾

[Mostrar mais ...](#)

1.2.4 Alterar ou adicionar campos de perfil do usuário

Pode ser necessário adicionar mais um campo para informação sobre o usuário.

Passo 1: na página inicial, clique em “Administração do site”. figura 16.

Passo 2: clique no menu “Usuários”. figura 17.

Figura 16 – Administração do site.

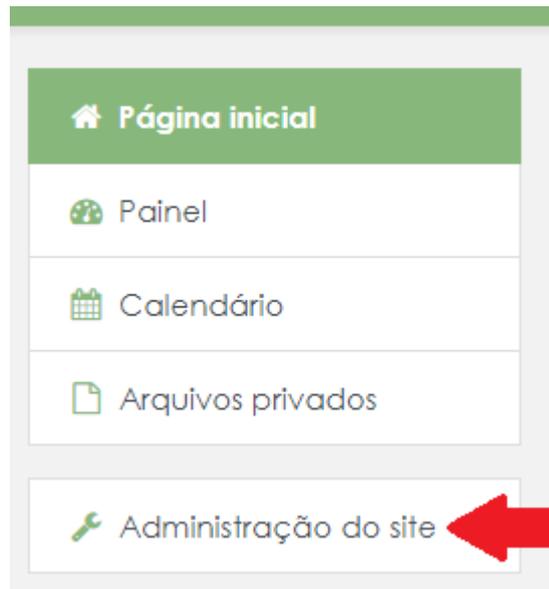


Figura 17 – Menu Usuários.

Administração do site



Passo 3: agora, na guia “Contas” clique em “Campos de perfil do usuário”. Figura 18.

Figura 18 – Campos de perfil do usuário.

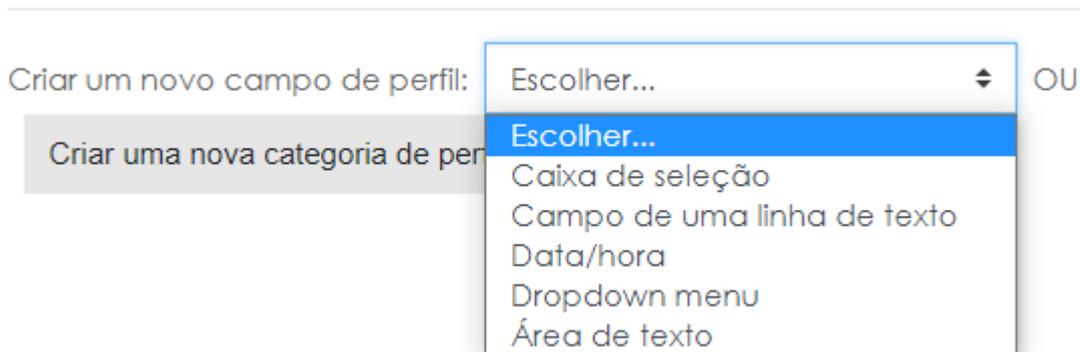
Usuários

Contas

- Mostrar lista de usuários
- Ações em lote sobre usuários
- Adicionar novo usuário
- Preferências padrão do usuário
- Campos de perfil do usuário
- Coortes
- Carregar lista de usuários
- Carregar imagens de usuários

Passo 4: escolha o tipo do campo que deseja adicionar. Figura 19.

Figura 19 – Criar novo campo.

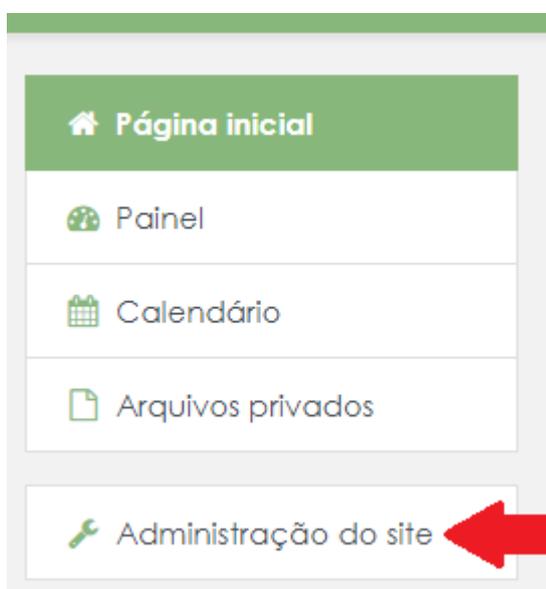


1.2.5 Adicionar Coortes

Esse recurso é útil para definirmos grupos de usuários. Útil para matrícula de vários usuários em várias turmas (ex: turmas de um curso com os mesmos usuários), adiciona o grupo a uma turma em vez de adicionar os alunos individualmente.

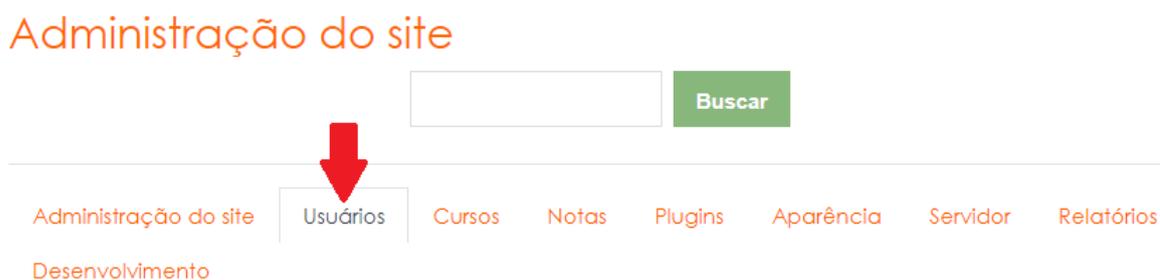
Passo 1: na página inicial, clique em “Administração do site”. figura 20.

Figura 20 – Administração do site.



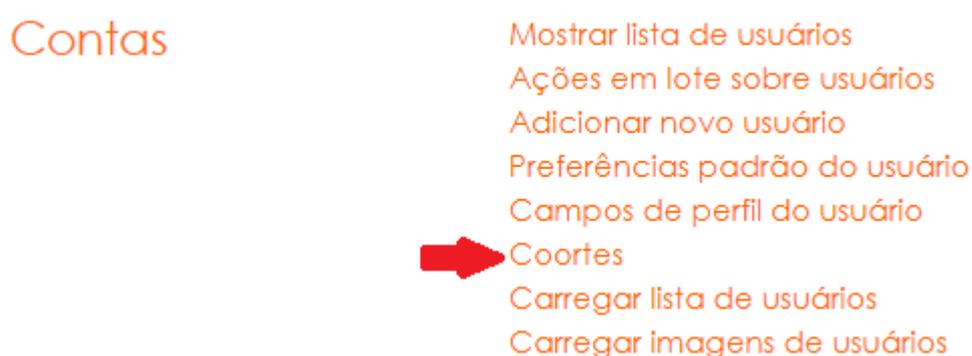
Passo 2: clique no menu “Usuários”. figura 21.

Figura 21 – Menu Usuários.



Passo 3: agora, na guia “Contas” clique em “Coortes”. Figura 22.

Figura 22 – Coortes.



Passo 4: escolha a opção “acrescentar um coorte” e se atente ao Contexto do coorte. Na próxima página adicione os usuários no coorte. Figura 23.

Figura 23 – Acrescentar coorte.



Passo 5: Nesta página, insira o nome, o contexto que deverá ser somente no nível das turmas afetadas, o ID do coorte é opcional caso for necessário uma identificação extra, assim como a descrição. Figura 24.

Figura 24 – Novo coorte.

Nome !

Contexto

ID do coorte

Descrição

Passo 6: Para adicionar o Coorte a uma turma, navegue até a turma, clique em “participantes” depois em “inscrever usuários” e por ultimo busque pelo coorte. Se a busca pelo coorte não estiver disponível significa que o **contexto do coorte** não engloba a turma em questão. Figura 25.

Figura 25 – Buscar coortes.

Inscrever usuários

Opções de inscrição

Selecione os usuários Sem seleção

Buscar ▼

Selecione cohorts Sem seleção

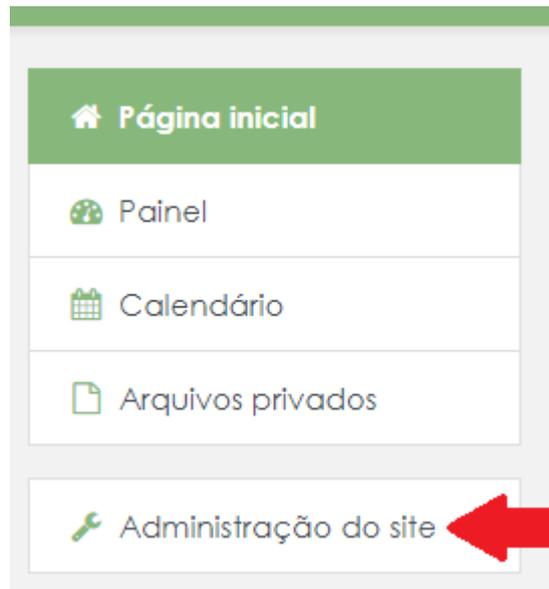
Buscar ▼

1.2.6 Recuperar Acesso de Usuários

Muitas vezes os usuários perdem os dados do login, inclusive do e-mail que utilizou para cadastro, impossibilitando a recuperação das informações.

Passo 1: na página inicial, clique em “Administração do site”. figura 26.

Figura 26 – Administração do site.



Passo 2: clique no menu “Usuários”. figura 27.

Figura 27 – Menu Usuários.

Administração do site



Passo 3: agora, na guia “Contas” clique em “Mostrar lista de usuários”. Figura 28.

Figura 28 – Mostrar lista de usuários.

Usuários

Contas

- Mostrar lista de usuários
- Ações em lote sobre usuários
- Adicionar novo usuário
- Preferências padrão do usuário
- Campos de perfil do usuário
- Coortes
- Carregar lista de usuários
- Carregar imagens de usuários

Passo 4: primeiro, busque pelo nome do usuário. Segundo, clique na engrenagem para alterar os dados do usuário.

Figura 29 – Busca por usuário.

▼ Filtros ativos

Nome completo contém "teste" ^{1º} ←

Remover os selecionados Remover todos os filtros

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Cidade/Município	País	Último acesso	Editar
Aluno Teste	alunoteste@gmail.com.br	Aracaju	Brasil	4 horas 38 minutos	 ^{2º} 

Após alteração cliquem **Atualizar perfil**.

Figura 30 – Atualizar perfil de usuário.

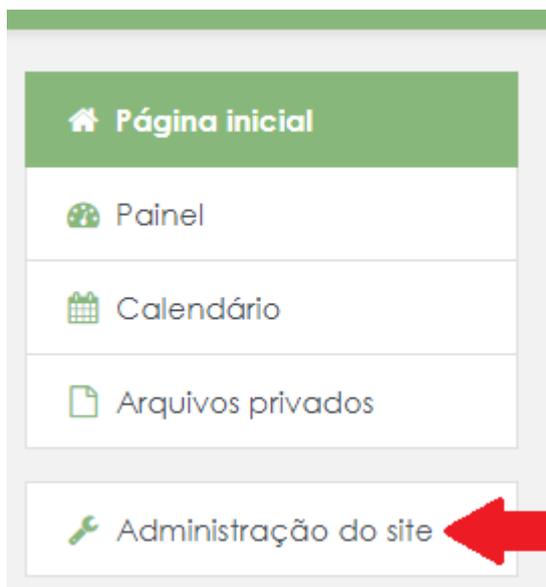
Atualizar perfil Cancelar

1.3 Cursos

1.3.1 Gerenciar cursos e categorias

Passo 1: na página inicial, clique em “Administração do site”. figura 31.

Figura 31 – Administração do site.



Passo 2: clique no menu “Cursos”. figura 32.

Figura 32 – Menu Cursos.



Passo 3: na guia “cursos” clique em “Gerenciar cursos e categorias”. Figura 33.

Figura 33 – Gerenciar cursos e categorias.



- Será listado na página todas as categorias existentes, se uma categoria conter subcategorias clique no botão **+** para expandir.
- Para ocultar a categoria dos alunos cliquem em .

- Para alterar a ordem em que as categorias são apresentadas utilize o botão  .
- Clique no botão   para editar a categoria, criar subcategoria, excluir, etc. Figura 34.

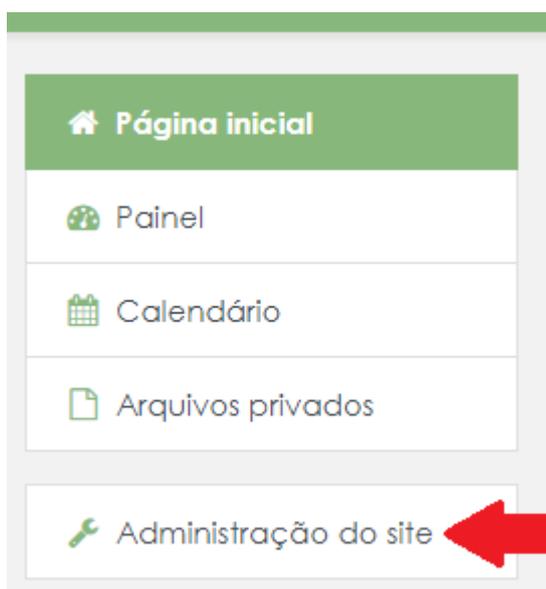
Figura 34 – Ações.

-  Editar
-  Criar nova subcategoria
-  Ordenar subcategorias por Nome da categoria em ordem crescente
-  Ordenar subcategorias por Nome da categoria em ordem decrescente
-  Ordenar subcategorias por Número ID da categoria em ordem crescente
-  Ordenar subcategorias por Número ID da categoria em ordem decrescente
-  Excluir
-  Atribuir papéis
-  Permissões
-  Verificar permissões
-  Coortes
-  Filtros
-  Restaurar curso

1.3.2 Adicionar categoria

Passo 1: na página inicial, clique em “Administração do site”. Figura 35.

Figura 35 – Administração do site.



Passo 2: clique no menu “Cursos”. figura 36.

Figura 36 – Menu Cursos.



Passo 3: na guia “cursos” clique em “Adicionar uma categoria”.

Figura 37 – Adicionar categoria.



Passo 4: Nesta página escolha a **categoria-pai**. “Início” significa que a nova categoria não será subcategoria de outras. Escolha o nome da categoria, o número ID e a descrição são opcionais, preencha se for necessário. Figura 38.

Figura 38 – Nova categoria.

Adicionar uma nova categoria

Categoria-pai	<input type="text" value="Início"/>
Nome da categoria !	<input type="text"/>
Número ID da categoria ?	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text" value=""/>

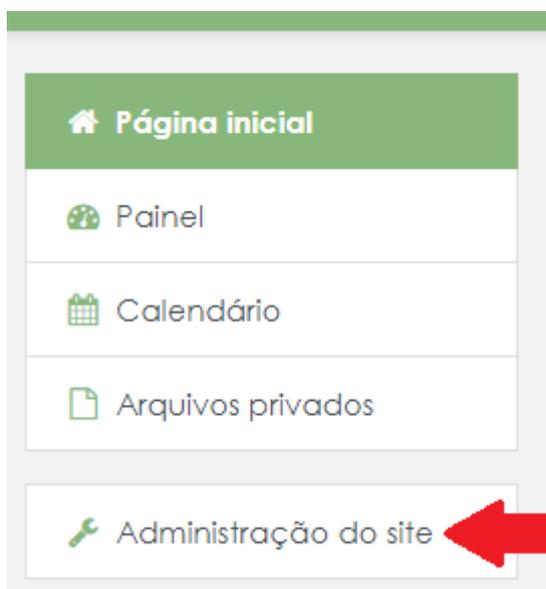
Clique em “**Criar categoria**” para salvar, abrirá uma nova página listando todas as categorias e subcategorias existentes, inclusive a que acabou de ser criada.

1.3.3 Restaurar curso

Utiliza-se para fazer upload de backups de cursos dessa ou de outra plataforma Moodle.

Passo 1: na página inicial, clique em “Administração do site”. figura 39.

Figura 39 – Administração do site.



Passo 2: clique no menu “Cursos”. figura 40.

Figura 40 – Menu Cursos.



Passo 3: na guia “cursos” clique em “Restaurar curso”. Figura 41.

Figura 41 – Restaurar curso.



Na próxima página clique em “**escolha um arquivo**”, você deverá adicionar o arquivo de backup do curso e então clicar em “**Restaurar**”.

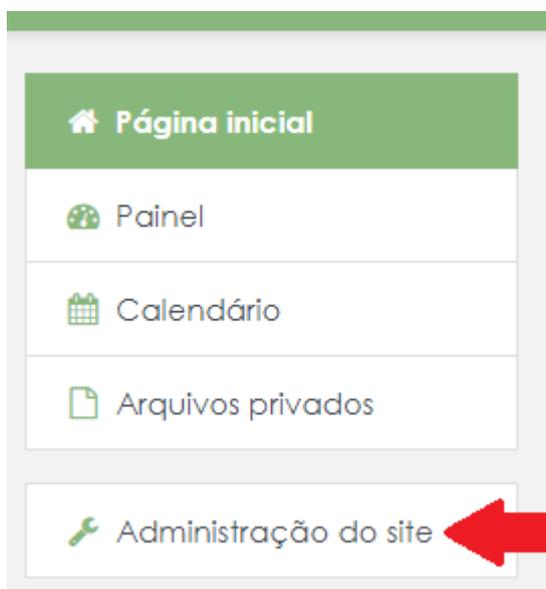
Talvez seja necessário que você mova o curso para a categoria desejada, ver tópico 1.3.1.

1.3.4 Criar Novos Cursos

A melhor forma para criar um novo curso é pela configuração “Gerenciar cursos e categorias”:

Passo 1: na página inicial, clique em “Administração do site”. figura 42.

Figura 42 – Administração do site.



Passo 2: clique no menu “Cursos”. figura 43.

Figura 43 – Menu Cursos.



Passo 3: Na guia “cursos” clique em “Gerenciar cursos e categorias”. Figura 44.

Figura 44 – Gerenciar cursos e categorias.



Passo 4: Caso já exista uma categoria e/ou subcategoria para o seu novo curso, navegue até a mesma nesta página, basta clicar na categoria/subcategoria desejada para selecionar.

Se for preciso criar uma nova categoria, clique em “**Criar nova categoria**”, se for preciso criar uma nova subcategoria clique no botão  ▼ e depois em “**Criar nova subcategoria**”.

Passo 5: Após o passo anterior, a categoria e subcategoria deve estar selecionada, desça até o fim da página, aparecerá a categoria selecionada, clique no botão **“Criar novo curso”**.

Passo 6: Agora você deve inserir obrigatoriamente um nome para o curso e um nome breve do curso (geralmente é o código da disciplina), aqui também é possível selecionar a categoria em que o curso será inserido e várias outras configurações, todas elas podem ser alteradas futuramente, configure de acordo com a necessidade.

1.4 Relatórios

Podemos encontrar no Moodle os seguintes tipos de relatórios:

Relatório de Acesso (logs): Utilizado para saber quais os usuários acessaram o Moodle. Neste relatório tem-se informações sobre o horário, IP da máquina pelo qual ele fez o acesso, o tipo de dispositivo utilizado para acessar e a descrição do que foi feito na plataforma.

Figura 45 – Logs.

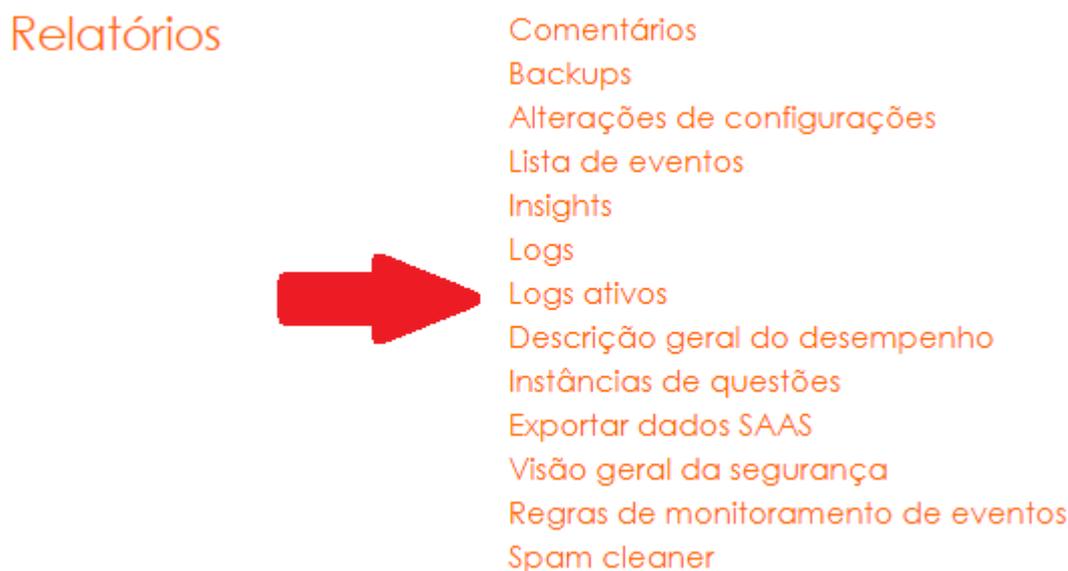
Relatórios



- Comentários
- Backups
- Alterações de configurações
- Lista de eventos
- Insights
- Logs
- Logs ativos
- Descrição geral do desempenho
- Instâncias de questões
- Exportar dados SAAS
- Visão geral da segurança
- Regras de monitoramento de eventos
- Spam cleaner

Relatório de logs ativos: Exibe os relatórios de acesso às atividades no momento da consulta, só mostra quem está online no momento.

Figura 46 – Logs ativos.



Os relatórios a seguir são realizados no contexto da turma, pelo administrador ou pelo professor com as devidas orientações passadas pelo administrador:

Relatório de Atividades do curso: Mostra a quantidade de visitas em cada recurso configurado na plataforma.

Participação em atividade: Exibe em detalhes as atividades acessadas e as ações por aluno.

Conclusão de atividades: Mostra de maneira visual (em tabela) o andamento de cada aluno no curso, quais as atividades foram concluídas ou não. Muito bom para ser utilizado na mediação pedagógica.

Notas: Exibe as notas de cada atividade e médias dos alunos. O aluno também tem acesso a esse relatório porém ele só visualiza as suas respectivas notas.

1.4.1 Alterações de configurações

Log contendo todas as alterações de configurações da plataforma.

Passo 1: Na página inicial, clique em “Administração do site”. figura 47.

Passo 2: Clique no menu “Relatórios”. figura 48.

Passo 3: Na guia “Relatórios” clique em “Alterações de configurações”. Figura 49.

Írá mostrar na página todos os logs de sistema.

Figura 47 – Administração do site.

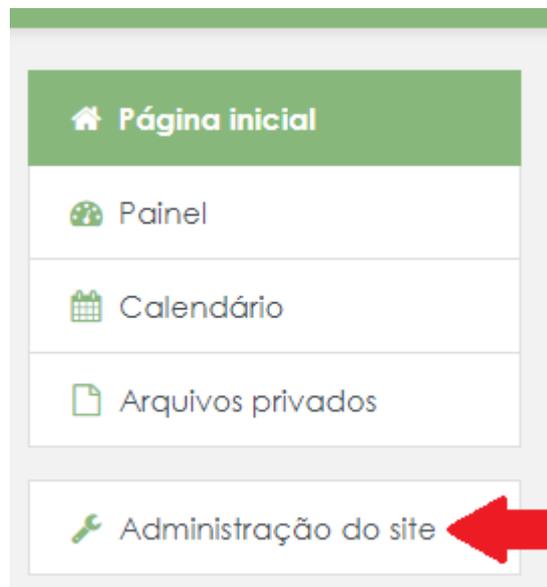


Figura 48 – Menu Relatórios.

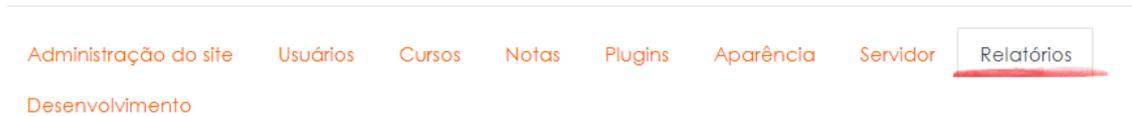


Figura 49 – Alterações de configurações.

Relatórios

- Comentários
- Backups
- Alterações de configurações
- Lista de eventos
- Insights
- Logs
- Logs ativos
- Descrição geral do desempenho
- Instâncias de questões
- Exportar dados SAAS
- Visão geral da segurança
- Regras de monitoramento de eventos
- Spam cleaner