

# Moodle

## Procedimento para os professores dos cursos presenciais utilizarem o Moodle

### Sistema Acadêmico Web

Na modalidade de cursos presenciais, como apenas algumas disciplinas utilizam o Moodle e isso é uma decisão do professor em utilizar ou não o recurso, quem criará a sala é o próprio professor, e isso poderá ser feito por dentro do acadêmico web. Para isso bastará acessar o diário da disciplina e clicar no link (Integrar).

#### Conforme passo a passo a seguir:

Acessar: <https://academico.ifes.edu.br/>

Na página inicial do acadêmico web, clicar em **“Meus diários”**



Bom dia,



### Questionários

Não há questionários a serem respondidos



### Calendários Acadêmicos

Visualize todos os seus calendários acadêmicos para que você possa verificar as datas do que acontece na sua instituição



### Reserva de Recursos

Reserva de Recursos



### Verificar Disponibilidade de Recursos

Verificar Disponibilidade de Recursos



### Alterar Senha

Altere sua Senha Periodicamente



### Pedido de Alteração de Dados Cadastrais

Há erros em seu cadastro? Alguns dados mudaram, como seu telefone ou endereço? Envie uma solicitação de alteração.



### Horários de Aulas

Confira aqui os horários de suas aulas.



### Meus Diários

Lance notas e faltas para todos os seus alunos, de todos os seus diários.



### ! Caixa de Mensagens

Você possui mensagens não lidas.



### Matrizes Curriculares

Consulte as Matrizes Curriculares.



### FAQS

Leia e responda perguntas dos alunos.



### Mapas de Turma

Mapa de Lançamento de notas das Disciplinas de uma turma



### Conferir Matriz

Confere os alunos em relação a suas Matrizes Curriculares



### Consultar Dados Alunos

Consulta dados gerais dos alunos

# Moodle

## Evitando problemas

**Atenção:** Antes de clicar no botão integrar verificar com qual papel você está adicionado no diário. Se estiver com o papel "**Professor especialista (v2.7)**", antes de clicar no link integrar deverá solicitar ao Registro Acadêmico ou CAE para fazer a alteração para o papel "**Professor Especialista (v3.9)**".

## Login Preferencial

Como muitos professores possuem mais de um login no sistema acadêmico, foi criado o conceito de **login preferencial**, ou seja, dentre os vários logins do professor, um desses deverá estar marcado como preferencial, e esse login é o que será incluído na sala do Moodle. E isso é independente do campus que o professor estiver trabalhando no momento. A ideia é que o professor acesse todas as suas disciplinas no AVA com apenas um login.

## Acesso pelo SIAPE

Para facilitar ainda mais o acesso dos docentes, o acesso ao novo AVA poderá ser realizado pelo seu **SIAPE**. Para que isso seja possível, você deverá requerer ao **Registro Acadêmico ou a CAE** que gere um novo login no sistema acadêmico, onde seu novo login será o seu SIAPE. Além de gerar esse novo login, **deverá ser solicitado que esse novo login seja marcado como preferencial**, pois conforme explicado acima, o login preferencial que será incluído nas salas criadas pela integração do sistema acadêmico com o Moodle.

Vale ressaltar que esse procedimento de geração de novo login e marcação de login preferencial, será feito apenas na primeira vez.

## Criação da sala no Moodle pelo professor

Assim que já estiver com o papel "**Professor Especialista (v2.7)**" e já tiver com o **login preferencial** definido. Clicar no link "**Integrar**"

# Moodle

208546	<p><b>CSI.070 - Sistemas Distribuídos (60H/60HA)</b></p> <p>Professor Especialista (v1.9):</p> <p>Diário não integrado com o Moodle. <b>[Integrar]</b></p> <p>Turma: 20162.BSI.6          Curso: Bacharelado em Sistemas de Informação          Turno: Integral</p> <p>Horário da Turma</p> <p>Envio de perguntas (FAQ - tira-dúvidas):  <b>habilitado</b> [desabilitar]</p>	60	7	<p>Notas e Faltas Material de Aula</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Etapas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Controle de Avaliações:</td> <td>NS</td> <td>EF</td> </tr> <tr> <td>Frequência e Conteúdo:</td> <td>NS</td> <td>EF</td> </tr> <tr> <td>Entrega WEB:</td> <td>⊗</td> <td>⊗</td> </tr> <tr> <td>Entrega Física:</td> <td>⊗</td> <td>⊗</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Impressão de diários</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><input checked="" type="checkbox"/> Trazer o diário preenchido</td> </tr> <tr> <td>Frequência:</td> <td>NS</td> <td>EF</td> </tr> <tr> <td>Avaliações:</td> <td>NS</td> <td>EF</td> </tr> <tr> <td>Frequência com Notas:</td> <td>NS</td> <td>EF</td> </tr> <tr> <td>Conteúdo:</td> <td>NS</td> <td>EF</td> </tr> <tr> <td>Notas Consolidadas:</td> <td colspan="2">Diário Notas Consolidadas</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas			Controle de Avaliações:	NS	EF	Frequência e Conteúdo:	NS	EF	Entrega WEB:	⊗	⊗	Entrega Física:	⊗	⊗	Impressão de diários			<input checked="" type="checkbox"/> Trazer o diário preenchido			Frequência:	NS	EF	Avaliações:	NS	EF	Frequência com Notas:	NS	EF	Conteúdo:	NS	EF	Notas Consolidadas:	Diário Notas Consolidadas	
	Etapas																																							
Controle de Avaliações:	NS	EF																																						
Frequência e Conteúdo:	NS	EF																																						
Entrega WEB:	⊗	⊗																																						
Entrega Física:	⊗	⊗																																						
Impressão de diários																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Trazer o diário preenchido																																								
Frequência:	NS	EF																																						
Avaliações:	NS	EF																																						
Frequência com Notas:	NS	EF																																						
Conteúdo:	NS	EF																																						
Notas Consolidadas:	Diário Notas Consolidadas																																							

Após efetivar a integração o link ficará com o texto **“Acessar”**, batará clicar nesse link e irá abrir. **Se for a primeira integração que o professor estiver fazendo, em no máximo 45 minutos o professore receberá um email(email que estiver cadastrado no sistema acadêmico) com as credenciais de acesso a sala.**

214474	<p><b>EAD.240 - Mídias para EaD - Prof. EaD - 30h (30H/30HA)</b></p> <p>Professor Formador (homolog. v2.7):</p> <p>Integrado com o Moodle. <b>[Acessar]</b></p> <p>Curso: Mídias para EaD - Prof. EaD - 30h          Categoria: [Cefor]-&gt;[FIC - EAD]-&gt;[Formação Inicial e Continuada - FIC]-&gt;[FIC/PRO - Formação de Professores para EaD]-&gt;[2017/1]-&gt;[FICPRO201713]</p> <p>Turma: FICPRO201713          Curso: FIC/PRO - Formação de Professores da EaD          Turno: Integral</p> <p>Horário da Turma</p>	30	1	<p>Notas e Faltas Material de Aula</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Etapas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Controle de Avaliações:</td> <td>NS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Frequência e Conteúdo:</td> <td>NS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrega WEB:</td> <td>⊗</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrega Física:</td> <td>⊗</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Impressão de diários</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><input checked="" type="checkbox"/> Trazer o diário preenchido</td> </tr> <tr> <td>Frequência:</td> <td>NS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Avaliações:</td> <td>NS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Frequência com Notas:</td> <td>NS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conteúdo:</td> <td>NS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Notas Consolidadas:</td> <td colspan="2">Diário Notas Consolidadas</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas			Controle de Avaliações:	NS		Frequência e Conteúdo:	NS		Entrega WEB:	⊗		Entrega Física:	⊗		Impressão de diários			<input checked="" type="checkbox"/> Trazer o diário preenchido			Frequência:	NS		Avaliações:	NS		Frequência com Notas:	NS		Conteúdo:	NS		Notas Consolidadas:	Diário Notas Consolidadas	
	Etapas																																							
Controle de Avaliações:	NS																																							
Frequência e Conteúdo:	NS																																							
Entrega WEB:	⊗																																							
Entrega Física:	⊗																																							
Impressão de diários																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Trazer o diário preenchido																																								
Frequência:	NS																																							
Avaliações:	NS																																							
Frequência com Notas:	NS																																							
Conteúdo:	NS																																							
Notas Consolidadas:	Diário Notas Consolidadas																																							

Em caso de não recebimento do email no prazo informado acima, verificar com o registro acadêmico se o email está cadastrado corretamente no sistema. Se o cadastro estiver correto e mesmo assim não receber o email, deverá ser aberto um chamdao para a CGTI do Cefor em <https://suporte.cefor.ifes.edu.br/> e informar o ocorrido e o código do diário.

ID de solução único: #1167

Autor: : Anderson Correa Medeiros

Última atualização: 2022-12-20 10:55