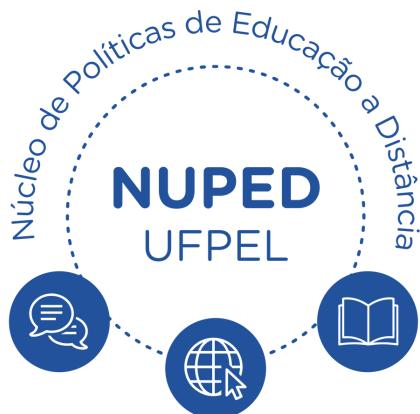


GUIA DO

e-PROJETO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Reitora

Isabela Fernandes Andrade

Vice-Reitora

Ursula Rosa da Silva

Pró-Reitora de Ensino

Maria de Fátima Cossio

Núcleo de Políticas de Educação a Distância NUPED UFPEL

Coordenador Geral

Christiano Martino Otero Ávila

Coordenadora SATE

Larissa Medianeira Bolzan

Coordenador SPIEAD

Lui Nörnberg

Coordenadora UAB

Rosaura Espírito Santo da Silva

Servidores Técnico-Administrativos

Jerônimo Medina Madruga

Rodrigo Padilha Silveira

Cristiano Da Silva Wines

Tania Marisa Rocha Bachilli

Vania Farias Ferreira

Equipe de bolsistas do NUPED/UFPEL:

Janise Ignacio Dos Santos,
Jonas Machado Rodeghiero,
Lucia Helena Fialho Pereira da Silveira,
Maribel da Rosa Andrade,
Pedro da Silva Vergara,
Manoela Moreda Neves Vergara,
Maria Luiza Rossano Garcia,
Renan Gomes Lemos.

Alice e Souza Henriques,
Bruna Irigonhé Ramos,
Carlos Eduardo Ávila Buer,
Fabiano da Silva dos Anjos,
Gabriel Juliani Lopes,
Laura Barela Pereira,
Miguel Martins dos Santos,
Maycol Paixão Bastos,
Raul Salomão de Souza.

Guia do e-PROJETO.

Produção: Miguel Martins dos Santos e Pedro da Silva Vergara.

Projeto Design Gráfico e Diagramação:

Miguel Martins dos Santos e Pedro da Silva Vergara.

Revisão: Lucia Helena Fialho Pereira da Silveira.

Revisão Pedagógica: Christiano Martino Otero Ávila.



As plataformas de aprendizagem e-AULA, e-PROJETO, e-TESTE e o sistema de webconferência (WebConf) são providos e mantidos pela equipe técnica da Superintendência de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (SGTIC) da UFPel, a qual desempenha as seguintes atividades:

- Customiza a plataforma de aprendizagem MOODLE, software livre utilizado no e-AULA, e-PROJETO e e-TESTE, e o software BBB (BigBlueButton), o qual é base para o sistema de webconferência (WebConf);
- Gerencia os servidores onde estão instaladas às respectivas plataformas;
- Desenvolve e gerencia a integração entre o sistema de gestão acadêmica Cobalto e as plataformas de aprendizagem, permitindo que docentes, discentes e equipe de apoio estejam automaticamente registrados como participantes das turmas nas plataformas de aprendizagem;
- Presta suporte técnico especializado para as referidas plataformas.

Julio Carlos Balzano De Mattos
Superintendente de Gestão de Tecnologia da
Informação e Comunicação
SGTIC



Licença Creative Commons

Este obra está licenciado com uma Licença Creative Commons Atribuição-
NãoComercial-Compartilhável 4.0 Internacional.



SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO AO E-PROJETO

2 - CRIANDO UM ESPAÇO NO E-PROJETO

3 - ADICIONANDO ALUNOS E COLABORADORES

3.1 ADIÇÃO INDIVIDUAL DE PARTICIPANTE

3.2 MEMBROS SEM CADASTRO NO COBALTO.

3.3 MEMBROS COM CADASTRO NO COBALTO.

3.4 ATUALIZAR NO E-PROJETO.

4 - ENCERRAMENTO



INTRODUÇÃO

Este Guia tem como objetivo ambientar os usuário com as configurações do novo ambiente virtual de aprendizagem (AVA) da UFPel, chamado de e-PROJETO. Essa plataforma, vem para substituir o ambiente AVA Institucional, que abrigava alguns cursos e atividades ligadas a Projeto Unificados, no passado.

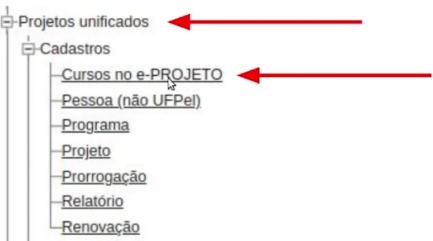
O e-PROJETO nada mais é do que uma cópia do ambiente e-AULA, com certas modificações. Ele visa dar suporte a projetos de ensino, pesquisa e extensão que a Universidade tem a oferecer, assim como a outras demandem de departamentos acadêmicos e formações à comunidade.

As principais configurações do e-PROJETO são feitas por intermédio do sistema Cobalto, logo este documento abordará algumas configurações que viabilizam a criação e inscrição de membros no ambiente.

2 - Criando um espaço no e-PROJETO.



UFPEL



Para solicitar um ambiente no e-PROJETO, o responsável deve entrar em seu Cobalto e ir até a aba **Projetos unificados**. Lá, deve acessar a opção **Cursos no e-PROJETO**.

The screenshot shows the Cobalto interface for managing courses. The top navigation bar includes 'Projetos unificados', 'Cadastros', and 'Cursos no e-PROJETO'. Below this is a toolbar with 'Pesquisar', 'Novo', and 'Atualizar no e-PROJETO'. A message below the toolbar says 'Selecione um ou mais cursos e clique em 'Atualizar no e-PROJETO''. There is a 'Filtro' button and a search bar labeled 'Curso no e-PROJETO'.

Já dentro da aba, você deve clicar em **Novo**



Salvar Atualizar no e-PROJETO

Após incluir os participantes de apoio, é necessário clicar em 'Atualizar no e-PROJETO'.

Identificação	
Responsável	CHRISTIANO MARTINO OTERO AVILA
Nome do curso	<input type="text"/> 1
Nome breve do curso	<input type="text"/>
Projeto unificado	<input type="text"/> 2
Data de Início	<input type="text"/> 3
Data de fim	<input type="text"/> 3
Categoria	<input type="text"/> 4
Telefone de contato	<input type="text"/> 5
Justificativa	<input type="text"/> 6

1 - Aqui você deve colocar o nome do seu projeto. Lembre-se de colocar corretamente, pois o seu espaço no e-PROJETO é determinado por este nome.

2 - Você pode procurar o projeto unificado que o seu curso é vinculado. Se ele não for vinculado a nenhum, você deve escrever uma breve justificativa para a sua criação.

3 - A data de início e término do, do curso, deve ser corretamente colocado, pois, quando o projeto for aprovado não há como alterar.

4 - Escolha uma categoria que mais se encaixa o seu projeto. Tais como um projeto de: ensino, pesquisa ou extensão.

5 - Um telefone para contato, caso seja necessário algum suporte mais específico.

6 - A justificativa deve ser escrita caso o seu curso não esteja vinculado a algum projeto unificado.

Por último, revise, mais uma vez, as informações e clique em **Salvar**.

Cursos						
	Nome do curso	Nome do Responsável	Data de início	Data de fim	Curso no e-PRC	Situação
<input type="checkbox"/>	2020 - Projeto de Ensino Endodontia		02/03/2020	31/12/2023	Link do curso	Aprovado

Todas as solicitações de projetos passam por uma rápida vistoria pelo NUPED, o que deve demorar por volta de 24 horas. Quando o seu projeto for aprovado, você receberá um e-mail com a informação e na sua aba de Projeto Unificados aparecerá o seu curso como aprovado.

Quando aprovado, você pode clicar em **Link do curso** para acessar o espaço no e-PROJETO do seu curso.

Identificação	Participantes	Importação
Responsável	CHRISTIANO MARTINO OTERO AVILA	
Nome do curso	2021 - Ambientando-se com o e-AULA	
Nome breve do curso	2021 - Ambientando-se com o e-AULA	
Projeto unificado		
Data de Início	31/03/2020	
Data de fim	30/04/2020	
Categoria	Cursos de Capacitação	
Telefone de contato	(53) 9845-80868	
Justificativa	Curso promovido pelo NATE	

Quando você clicar sobre um dos seus cursos, que já tenha sido aprovado, deverá estar informações de **Identificação** e verá outras duas abas no topo da tela.

A aba **Participantes** serve para adicionar participantes individualmente.

Já, a aba **Importação**, serve para fazer o cadastro de uma grande quantidade de participantes.

3 - Adicionando alunos e colaboradores

3.1 Adição individual de participantes

Para adicionar participantes, você deve entrar na página do curso em questão e clicar em **Participantes**.

Leia com **atenção** as atribuições dos papéis disponíveis:

- **Professor:** Professor
- **Estudante:** Estudante
- **Monitor Básico:** Este tipo de monitor possui os mesmos papéis do estudante (apenas pode interagir e não podem acompanhar os processos avaliativos e não pode modificar as atividades).
- **Monitor Moderador:** Este tipo de monitor pode interagir e acompanhar os processos avaliativos mas não pode modificar as atividades.
- **Monitor Avançado:** Este tipo de monitor possui os mesmos papéis do Professor, pode fazer tudo no curso, alterar atividades e acompanhar os processos avaliativos.
- **Interprete de Libras:** Possui os mesmos papéis do estudante e é destinado aos intérpretes de libras (apenas pode interagir e não pode avaliar e não pode modificar as atividades).

Participante	<input type="text" value="Pedro da Silva Vergara"/>
Papel	<input type="text" value="04334099084 - PEDRO DA SILVA VERGARA (Outro)"/>
<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Remover"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

Em **Participante**, você deve colocar o nome ou o CPF do membro que deseja adicionar e deve selecionar o nome que aparecerá logo abaixo da caixa de texto.

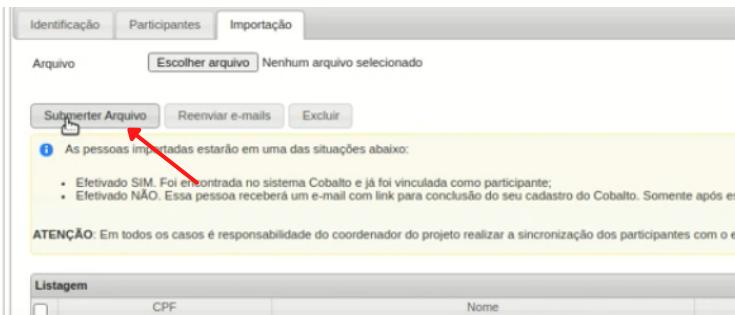
Participante	<input type="text" value="04334099084 - PEDRO DA SILVA VERGARA (Outro)"/>												
Papel	<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Participantes"/>												
<table><tr><td><input type="checkbox"/> Estudante</td><td><input type="checkbox"/> Interprete de Libras</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Monitor Avançado</td><td><input type="checkbox"/> Monitor Básico</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Monitor Moderador</td><td><input type="checkbox"/> A Professor</td></tr></table>		<input type="checkbox"/> Estudante	<input type="checkbox"/> Interprete de Libras	<input type="checkbox"/> Monitor Avançado	<input type="checkbox"/> Monitor Básico	<input type="checkbox"/> Monitor Moderador	<input type="checkbox"/> A Professor						
<input type="checkbox"/> Estudante	<input type="checkbox"/> Interprete de Libras												
<input type="checkbox"/> Monitor Avançado	<input type="checkbox"/> Monitor Básico												
<input type="checkbox"/> Monitor Moderador	<input type="checkbox"/> A Professor												
<table><thead><tr><th>E-mail</th><th>Papel</th><th>Atualizado no</th></tr></thead><tbody><tr><td>ADRYHUTHER83@GMAIL.COM</td><td>ESTUDANTE</td><td>SIM</td></tr><tr><td>MELLOALMEIDAMARTINSA@GMAIL.C</td><td>ESTUDANTE</td><td>SIM</td></tr><tr><td>AISLLANSOUZA@HOTMAIL.COM</td><td>ESTUDANTE</td><td>SIM</td></tr></tbody></table>		E-mail	Papel	Atualizado no	ADRYHUTHER83@GMAIL.COM	ESTUDANTE	SIM	MELLOALMEIDAMARTINSA@GMAIL.C	ESTUDANTE	SIM	AISLLANSOUZA@HOTMAIL.COM	ESTUDANTE	SIM
E-mail	Papel	Atualizado no											
ADRYHUTHER83@GMAIL.COM	ESTUDANTE	SIM											
MELLOALMEIDAMARTINSA@GMAIL.C	ESTUDANTE	SIM											
AISLLANSOUZA@HOTMAIL.COM	ESTUDANTE	SIM											

Após selecionar o nome do usuário que quer adicionar, você deve o vincular a um **Papel**. É aconselhado que uma leitura minuciosa do quadro de atribuições de papéis, que se encontra na parte superior da mesma página.

3.2 Membros sem cadastro no Cobalto.

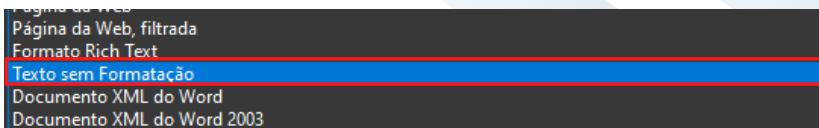
O processo ocorre em uma ou duas etapas, dependendo do usuário. Àqueles com uma etapa, são os usuários com CPF já cadastrados no Cobalto; os com duas, aqueles que ainda faltam se cadastrarem.

Na aba **“submeter arquivo”**, você enviará a relação de participantes que deseja cadastrar no seu curso.



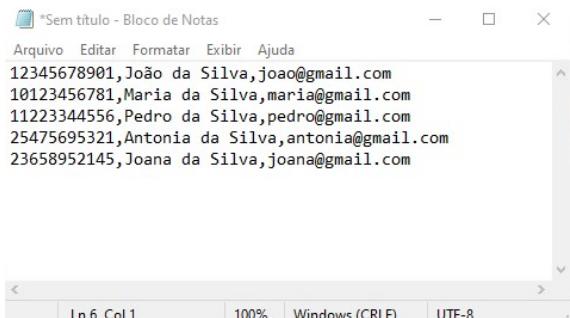
The screenshot shows the Cobalto software interface. At the top, there are three tabs: 'Identificação', 'Participantes' (which is selected and highlighted in grey), and 'Importação'. Below the tabs, there is a section for selecting a file. It shows a button 'Arquivo' and a button 'Escolher arquivo' which is highlighted with a red box. Below these buttons, the text 'Nenhum arquivo selecionado' is displayed. At the bottom of this section are three buttons: 'Submeter Arquivo' (which has a red arrow pointing to it), 'Reenviar e-mails', and 'Excluir'. A yellow box surrounds the following text: 'As pessoas importadas estarão em uma das situações abaixo:'. Inside this box, there are two bullet points: '• Eletivado SIM. Foi encontrada no sistema Cobalto e já foi vinculada como participante;' and '• Eletivado NÃO. Essa pessoa receberá um e-mail com link para conclusão do seu cadastro no Cobalto. Somente após es...'. Below this, a yellow box contains the text 'ATENÇÃO: Em todos os casos é responsabilidade do coordenador do projeto realizar a sincronização dos participantes com o e...'. At the very bottom, there is a table titled 'Listagem' with columns 'CPF' and 'Nome'.

Está funcionalidade **exige que o arquivo de texto seja em formato "txt"**, que são os arquivos que podem ser abertos e feitos utilizando o Bloco de Notas do Windows. Também é possível fazer o arquivo de texto na ferramenta Word e somente salvar o texto, no fim da operação, em formato "txt".



The screenshot shows a dropdown menu with the following options: 'Página da Web', 'Página da Web, filtrada', 'Formato Rich Text', 'Texto sem Formatação' (which is highlighted with a red box), 'Documento XML do Word', and 'Documento XML do Word 2003'.

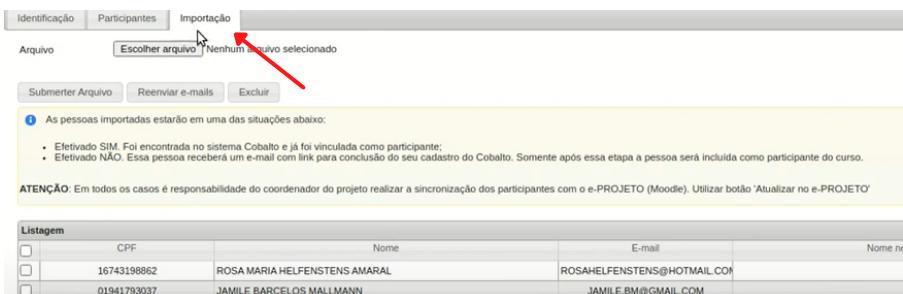
O arquivo de texto deve seguir a seguinte formatação: “**CPF, vírgula, nome, vírgula, e-mail**”, de todos os participantes que serão incluídos:



```
12345678901,João da Silva,joao@gmail.com
10123456781,Maria da Silva,maria@gmail.com
11223344556,Pedro da Silva,pedro@gmail.com
25475695321,Antonia da Silva,antonia@gmail.com
23658952145,Joana da Silva,joana@gmail.com
```

Vale destacar que **não pode ter cabeçalho** e **não deve** ter espaço entre os dados, assim como no exemplo.

As pessoas sem cadastro são visíveis no grid de “importação”. Porém, não como efetivadas.



Identificação Participantes Importação

Arquivo Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Submeter Arquivo Reenviar e-mails Excluir

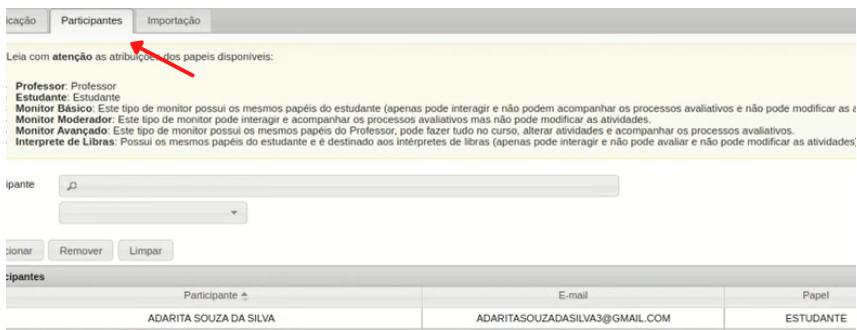
As pessoas importadas estarão em uma das situações abaixo:

- Efetivado SIM. Foi encontrada no sistema Cobalto e já foi vinculada como participante;
- Efetivado NÃO. Essa pessoa receberá um e-mail com link para conclusão do seu cadastro no Cobalto. Somente após essa etapa a pessoa será incluída como participante do curso.

ATENÇÃO: Em todos os casos é responsabilidade do coordenador do projeto realizar a sincronização dos participantes com o e-PROJETO (Moodle). Utilizar botão 'Atualizar no e-PROJETO'

Listagem				
	CPF	Nome	E-mail	Nome no
<input type="checkbox"/>	16743198862	ROSA MARIA HELFENSTENS AMARAL	ROSAHELFENSTENS@HOTMAIL.COM	
<input type="checkbox"/>	01941793037	JAMILE BARCELOS MALLMANN	JAMILE.BM@GMAIL.COM	

Na aba "participantes", é possível a verificação tanto das pessoas efetivadas quanto das não.



Leia com atenção as atribuições dos papéis disponíveis:

- Professor:** Professor
- Estudante:** Estudante
- Monitor Básico:** Este tipo de monitor possui os mesmos papéis do estudante (apenas pode interagir e não podem acompanhar os processos avaliativos e não pode modificar as atividades).
- Monitor Moderador:** Este tipo de monitor pode interagir e acompanhar os processos avaliativos mas não pode modificar as atividades.
- Monitor Avançado:** Este tipo de monitor possui os mesmos papéis do Professor, pode fazer tudo no curso, alterar atividades e acompanhar os processos avaliativos.
- Interprete de Libras:** Possui os mesmos papéis do estudante e é destinado aos intérpretes de libras (apenas pode interagir e não pode avaliar e não pode modificar as atividades).

Participante	E-mail	Papel
ADARITA SOUZA DA SILVA	ADARITASOUZADASILVA3@GMAIL.COM	ESTUDANTE

Os usuários não efetivados receberam um e-mail informando-os de preencherem o cadastro, tais como: o número no RG, senha, data de nascimento, etc. Tudo isso, é cadastrado neste formulário enviado por e-mail. Posto isso, os usuários passarão a serem efetivados.

Deve-se informar, para que os participantes, de que tanto o e-mail de confirmação de inscrição, quanto o de pedido de cadastro podem cair no Spam. Logo, vale ressaltar para que os participantes verifiquem o spam.

Informada como participante;
área conclusão do seu cadastro do Cobalto. Somente após essa etapa a pessoa será incluída como participante do curso.

do projeto realizar a sincronização dos participantes com o e-PROJETO (Moodle). Utilizar botão 'Atualizar no e-PROJETO'

Nome	E-mail	Nome no Cobalto	Efetivado?
ITENS AMARAL	ROSAHELFENSTENS@HOTMAIL.COM		<input type="checkbox"/>
LLMANN	JAMILE.BM@GMAIL.COM		<input type="checkbox"/>
LHHA	MAIRA.ABELHA@ESCOLA.PR.GOV.BR		<input type="checkbox"/>
MIS DE MENEZES	ANNABIOLOGA@GMAIL.COM		<input type="checkbox"/>
XORO PESSOA	ANACAROL.SPOLIDORO@GMAIL.COM		<input type="checkbox"/>

Cabe salientar também casos em que, mesmo cadastrados, os usuários não serão efetivados. Um dos fatores dessa causa é seu e-mail não registrado no cobalto. Não existindo o e-mail, ele não será enviado ao e-PROJETO.

A fim de solucionar o problema, o usuário terá que solicitar a inclusão do seu e-mail, enviando uma cópia do documento.

Identificação Participantes Importação

Arquivo [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

[Submeter Arquivo](#) [Reenviar e-mails](#) [Excluir](#)

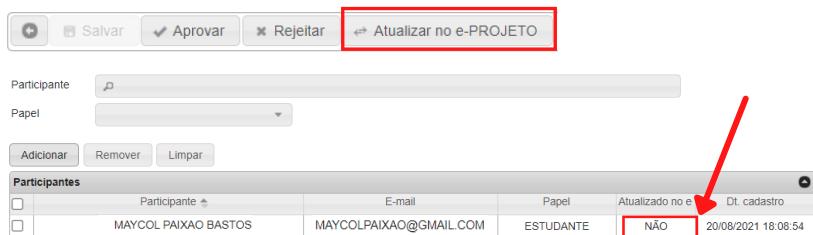
Ressaltamos de que o responsável, pelo projeto, pode reenviar os e-mails para aqueles participantes que ainda não foram efetivados. Para isso, basta clicar em **Reenviar e-mails**, e somente os não efetivados receberão este reenvio.

3.3 Membros com cadastro no Cobalto

Para aqueles já cadastrados, o processo será de apenas uma etapa, visto que seu CPF já estará registrado no Cobalto. Essas pessoas entram direto no sistema.

3.4 Atualizar no e-PROJETO

Quando participantes forem adicionados no seu projeto, você deve sempre clicar na opção **Atualizar no e-PROJETO**.



The screenshot shows a user interface for managing participants in a project. At the top, there are buttons for 'Salvar' (Save), 'Aprovar' (Approve), 'Rejeitar' (Reject), and 'Atualizar no e-PROJETO' (Update to e-PROJETO). The 'Atualizar no e-PROJETO' button is highlighted with a red box and a red arrow points to the 'Atualizado no e-' column in the participant list. The participant list table has columns: 'Participante' (Participant), 'E-mail' (Email), 'Papel' (Role), 'Atualizado no e-' (Updated to e-), and 'Dt. cadastro' (Creation Date). The first participant listed is 'MAYCOL PAIXAO BASTOS' with email 'MAYCOLPAIXAO@GMAIL.COM', role 'ESTUDANTE', and 'Atualizado no e-' status 'NÃO' (No). The 'Dt. cadastro' is '20/08/2021 18:08:54'.

Participante	E-mail	Papel	Atualizado no e-	Dt. cadastro
<input type="checkbox"/> MAYCOL PAIXAO BASTOS	MAYCOLPAIXAO@GMAIL.COM	ESTUDANTE	NÃO	20/08/2021 18:08:54

Esta atualização exporta os participantes para o e-PROJETO, o que permite que eles possam acessar a plataforma. Diferentemente do e-AULA, os participantes **não** são adicionados no período da noite, mas sim quando o dono do projeto clica em **Adicionar no e-PROJETO**.

Você pode ver o status do usuário na aba **Atualização no e-PROJETO**, onde aponta a seta vermelha. Após a atualização, o mesmo irá modificar para SIM.

4 - Perguntas Frequentes

Não tenho cadastro no Cobalto, não sou funcionário ou aluno da UFPel, logo não posso ser inscrito em um curso no e-PROJETO?

Você pode, sim. Quando o responsável, pelo ambiente no e-PROJETO, o cadastrar utilizando a ferramenta de Exportação, um link será enviado para o seu e-mail que permitirá que seu cadastro seja feito. Logo, você terá acesso à plataforma.

O responsável pelo e-PROJETO me cadastrou no ambiente, porém não tenho mais acesso ao meu e-mail de cadastro. O que posso fazer?

Você deve abrir um chamado no Sistema de Atendimento da UFPel e enviar uma foto nítida de um documento com foto, para a Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) solicitando a alteração do seu e-mail de cadastro. Link para o sistema de atendimento se encontra no fim deste guia.

Cadastrei um aluno, da UFPel, em um ambiente no e-PROJETO, entretanto ele não foi efetivado, não recebeu nenhum e-mail para realizar o cadastro ou algum e-mail de confirmação. O que pode ter ocorrido?

Alguns alunos possuem cadastro no Cobalto, mas não têm nenhum e-mail registrado no seu sistema. Logo, não tem como ser cadastrado em um ambiente do e-PROJETO e devem solicitar ao CRA, por via Sistema de Atendimento da UFPel, o cadastro de um e-mail, seguindo os mesmos passos da pergunta anterior.



Fiz o cadastro do meu e-mail, junto ao CRA, entretanto agora preciso redefinir a minha senha do Cobalto. Onde posso realizar esta redefinição?

A redefinição de senha pode ser feita acessando o seguinte link: <https://bitlyli.com/6Lrr5>. Basta colocar o CPF de cadastro e seguir os passos para realizar a redefinição.



4 - Encerramento

Caso tenha interesse em buscar maiores informações sobre o (NUPED), segue o link do site abaixo:



Acesse aqui!

<https://wp.ufpel.edu.br/nuped/>

Página do facebook



Acesse aqui!

<https://www.facebook.com/nupedUFPEL>

Curadoria (NUPED):



Acesse aqui!

<https://wp.ufpel.edu.br/nuped/curadoria-2/>

Sistema de Atendimentos da UFPel



Acesse aqui!

<https://wp.ufpel.edu.br/perguntas/solicitar-atendimento/>