

# RELATÓRIOS

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) disponibiliza um recurso de Relatórios Personalizados, que permite extrair informações detalhadas sobre cursos, participantes e registros de frequência.

Por meio desse recurso, é possível criar consultas específicas para acompanhar a participação dos cursistas, organizar dados administrativos e apoiar processos de certificação.

Os relatórios podem ser personalizados conforme a necessidade da formação, possibilitando a seleção de diferentes campos e filtros para geração das informações desejadas.

- [Acessando os Relatórios Personalizados](#)
- [Criando um novo relatório](#)
- [Configurando as colunas do relatório](#)
- [Configurando filtros](#)
- [Configurando ordenação](#)
- [Visualizando os resultados](#)
- [Utilização dos relatórios de frequência](#)

# Acessando os Relatórios Personalizados

Para criar ou consultar relatórios personalizados:

## Passo a passo:

1. Acesse Administração do Site;
2. Clique na aba Relatórios;
3. Localize a seção Construtor de relatórios;
4. Clique em Relatórios personalizados.



[Página inicial](#) [Painel](#) [Meus cursos](#) **[Administração do site](#)** [Manuais DTI](#) [Cursos](#) ▾

[Geral](#) [Usuários](#) [Cursos](#) [Notas](#) [Plugins](#) [Aparência](#) [Servidor](#) **[Relatórios](#)** [Desenvolvimento](#)

## Administração do site

[Avisos](#)  
[Registrar com o Moodle.org](#)  
[Serviços Moodle](#)  
[Configurações de Feedback](#)  
[Recursos avançados](#)  
[Predefinições de administrador do site](#)

### Análise de Aprendizagem

[Informação do site](#)  
[Configurações da Análise de Aprendizagem](#)

### Competências

[Configurações das competências](#)  
[Migrar estruturas](#)  
[Importar estrutura de competência](#)  
[Exportar estrutura de competência](#)  
[Estruturas de competência](#)  
[Modelo de plano de aprendizagem](#)

### Emblemas

[Gerenciar emblemas](#)  
[Adicionar um novo emblema](#)

### H5P

[Visão geral do H5P](#)

O sistema exibirá uma listagem contendo todos os relatórios já criados na plataforma.

Nessa tela será possível:

- Visualizar relatórios existentes;
- Editar relatórios;
- Excluir relatórios;
- Criar novos relatórios.

# Criando um novo relatório

Quando houver necessidade de gerar novas consultas de dados, será possível criar relatórios personalizados diretamente na plataforma.

## Passo a passo

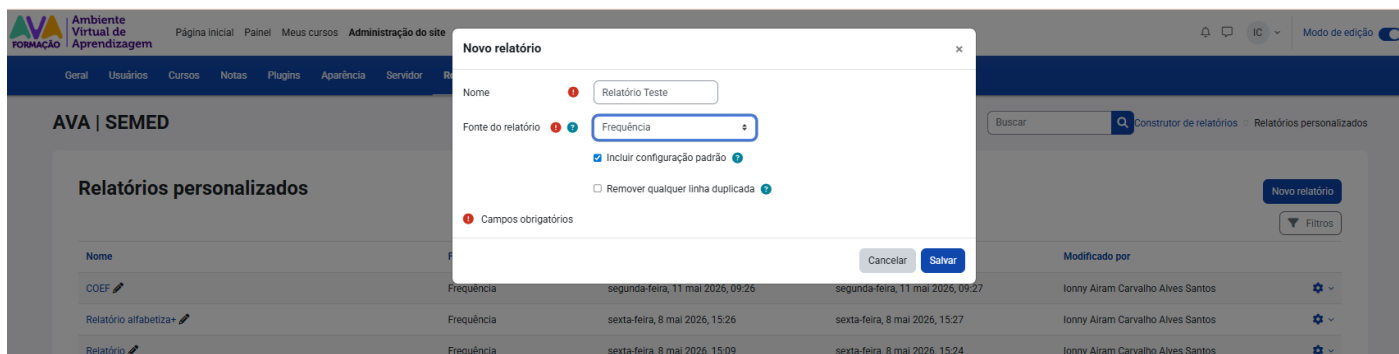
1. Na tela de Relatórios Personalizados, clique em "Novo relatório";
2. Informe um nome para o relatório;
3. Escolha a fonte do relatório.

Para relatórios relacionados ao controle de frequência, recomenda-se selecionar a fonte:

## Frequência

Após configurar as informações iniciais:

1. Clique em "Salvar".



## Observação:

A fonte de dados escolhida determinará quais informações estarão disponíveis para utilização no relatório.

No caso da fonte Frequência, serão disponibilizados campos relacionados às sessões de presença, participantes e registros realizados.

# Configurando as colunas do relatório

Após salvar o relatório, o sistema abrirá o editor de configurações.

Nessa etapa, será possível definir quais informações serão exibidas na consulta.

Os campos disponíveis ficam localizados na lateral esquerda da tela.

Exemplos de campos utilizados:

Para um relatório básico de frequência, recomenda-se adicionar:

- Nome completo do curso;
- Nome da sessão;
- Nome completo do participante;
- Data da sessão;
- Lotação Principal.

Adicionando campos

Para incluir um campo no relatório:

1. Localize o campo desejado na lateral esquerda;
2. Clique no símbolo "+";
3. O campo será automaticamente adicionado à área de visualização do relatório.

Os campos podem ser reorganizados conforme a necessidade da consulta.

Editor Audiência Cronogramas Acesso

Pesquisar

Ver prévia

- Freqüência
- Nome
- Descrição da sessão
- Data da sessão
- Duração da sessão
- Tempo da última sessão (professor)
- Sessão do usuário registrada
- Status da sessão do usuário
- Nota da sessão do usuário
- Observações da sessão do usuário
- Número de sessões realizadas
- Pontos durante as sessões realizadas
- Porcentagem durante as

CURSO - NOME COMPLETO DO CURSO x	FREQÜÊNCIA - NOME x	USUÁRIO - NOME COMPLETO x	FREQÜÊNCIA - DATA DA SESSÃO x
Nome completo do curso	Nome	Nome completo	Data da sessão
Sem agregação	Sem agregação	Sem agregação	Sem agregação
Reunião com os professores do AEE	Manhã		sexta-feira, 18 ago 2023, 08:00
Reunião com os professores do AEE	Manhã		sexta-feira, 18 ago 2023, 08:00
Reunião com os professores do AEE	Manhã		sexta-feira, 18 ago 2023, 08:00
Reunião com os professores do AEE	Manhã		sexta-feira, 18 ago 2023, 08:00
Reunião com os professores do AEE	Manhã		sexta-feira, 18 ago 2023, 08:00
Reunião com os professores do AEE	Tarde		sexta-feira, 18 ago 2023, 14:00
Reunião com os professores do AEE	Tarde		sexta-feira, 18 ago 2023, 14:00
Reunião com os professores do AEE	Tarde		sexta-feira, 18 ago 2023, 14:00
Reunião com os professores do AEE	Tarde		sexta-feira, 18 ago 2023, 14:00
Reunião com os professores do AEE	Tarde		sexta-feira, 18 ago 2023, 14:00

- Condições
- Filtros
- Ordenação
- Visualização de Card

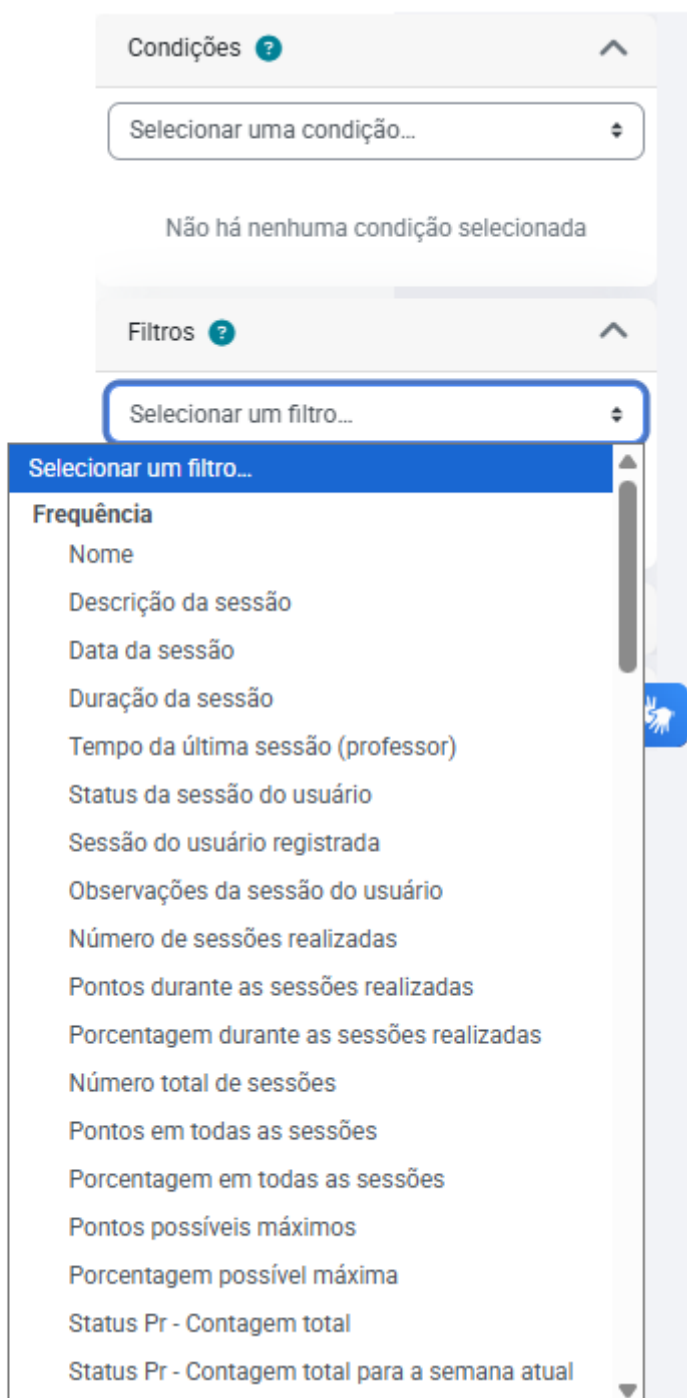


# Configurando filtros

Os filtros permitem limitar os resultados exibidos, facilitando a localização de informações específicas.

Na lateral direita da tela, localize a seção:

Filtros



**Por meio dessa configuração, é possível definir critérios como:**

- Curso;
- Participante;
- Data;
- Sessão;
- Outros campos disponíveis na fonte de dados selecionada.

**Benefícios dos filtros:**

A utilização de filtros facilita a geração de relatórios mais objetivos, reduzindo a quantidade de informações exibidas e tornando a análise mais eficiente.

# Configurando ordenação

**A seção Ordenação permite definir como os resultados serão apresentados ao usuário.**

Por exemplo:

- Ordem alfabética de participantes;
- Ordem cronológica das sessões;
- Ordem por curso.

Essa configuração contribui para a organização visual dos dados apresentados no relatório.

# Visualizando os resultados

## **Após concluir as configurações:**

1. Clique em "Ver prévia".

O sistema exibirá uma amostra dos resultados que serão gerados pelo relatório.

Essa etapa é importante para validar se os campos selecionados estão apresentando as informações corretamente.

## **Recomendação**

Antes de disponibilizar ou utilizar um relatório, recomenda-se sempre verificar a prévia para confirmar:

- Exibição correta dos dados;
- Organização das colunas;
- Aplicação dos filtros desejados;
- Ordenação adequada das informações.

# Utilização dos relatórios de frequência

**Os relatórios de frequência são amplamente utilizados para:**

- Conferência de presença dos participantes;
- Validação de carga horária;
- Controle administrativo das formações;
- Apoio à emissão de certificados;
- Acompanhamento da participação dos cursistas.

A correta configuração dos relatórios permite maior segurança na análise das informações e contribui para a organização das ações formativas promovidas pelo CEAFE.

**Atenção:**

Alterações realizadas em um relatório personalizado podem impactar a visualização das informações para outros usuários que possuam acesso ao mesmo relatório.

Por esse motivo, recomenda-se realizar modificações apenas quando houver necessidade e sempre validar os resultados por meio da opção "Ver prévia" antes da utilização oficial dos dados.