

Instituto Federal Fluminense *Campus* Campos Centro

Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Ensino e suas Tecnologias

Mestrado Profissional em Ensino e suas Tecnologias

# Manual do Administrador do AGILE

## SUMÁRIO

<b>1. Acesso como Administrador do AGILE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Gestão de Administradores .....</b>	<b>5</b>
2.1 Busca e listagem de Administradores .....	6
2.2 Cadastro e edição de Administradores .....	7
2.3 Visualização de Administradores .....	8
<b>3. Gerenciamento do AGILE .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Gestão de Cursos .....</b>	<b>11</b>
4.1 Busca e listagem de Cursos .....	11
4.2 Cadastro e edição Cursos .....	12
4.3 Visualização de Cursos .....	13
<b>5. Gestão de Temas dos Cursos .....</b>	<b>14</b>
5.1 Busca e listagem de Temas dos Cursos.....	14
5.2 Cadastro e edição de Temas dos Cursos .....	15
5.3 Visualização de Temas dos Cursos .....	16
<b>6. Gestão de Artefatos.....</b>	<b>17</b>
6.1 Busca e listagem de Artefatos .....	17
6.2 Cadastro e edição de Artefatos.....	18
6.3 Visualização de Artefatos .....	19
<b>7. Gestão de Badges .....</b>	<b>20</b>
7.1 Busca e listagem de Badges .....	20
7.2 Cadastro e edição de Badge .....	21
7.3 Visualização de Badge .....	22
<b>8. Gestão de Níveis.....</b>	<b>23</b>
8.1 Busca e listagem de Níveis.....	23
8.2 Cadastro e edição de Nível.....	24
8.3 Visualização de Nível .....	25
<b>9. Gestão de Grupos.....</b>	<b>26</b>
9.1 Busca e listagem de Grupos.....	26
9.2 Cadastro e edição de Grupo.....	27
9.3 Visualização de Grupo.....	28
<b>10. Gestão de Avatares .....</b>	<b>29</b>
10.1 Busca e listagem de Avatares .....	29

10.2	Cadastro e edição de Avatar .....	30
10.3	Visualização de Avatar .....	31
<b>11.</b>	<b>Gestão de Usuários .....</b>	<b>32</b>
11.1	Busca e listagem de Usuários .....	32
11.2	Cadastro e edição de Usuário .....	33
11.3	Visualização de Usuário .....	34
<b>12.</b>	<b>Gestão de FAQ.....</b>	<b>35</b>
12.1	Busca e listagem de FAQ .....	35
12.2	Cadastro e edição de FAQ .....	36
12.3	Visualização de FAQ .....	37
<b>13.</b>	<b>Relatório de Acessos .....</b>	<b>38</b>
13.1	Busca e listagem de Acessos .....	38
13.2	Visualização dos Acessos .....	39

## 1. Acesso como Administrador do AGILE

Ao executar o *script* de configuração do AGILE, no final do procedimento de instalação, é criado o Administrador padrão do AGILE. Um Administrador possui **acesso** a **todos** os **dados inseridos** no AGILE por meio da Área de Administração, que pode ser acessada complementando o endereço principal do sistema com **/administration**.

**Ex.:** <http://agile.centro.iff.edu.br/administration>

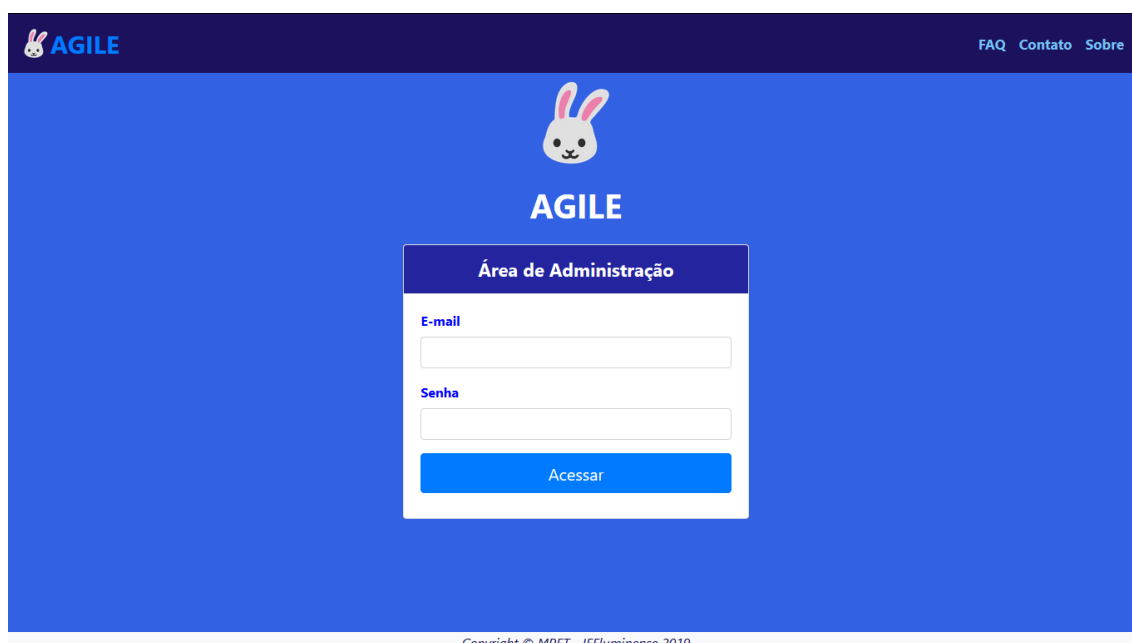


Figura 1- Tela de acesso à Área de Administração do AGILE  
Fonte: Acervo pessoal.

O Administrador padrão, criado na instalação do AGILE, possui as seguintes credenciais de acesso:

**E-mail:** admin@agile.br

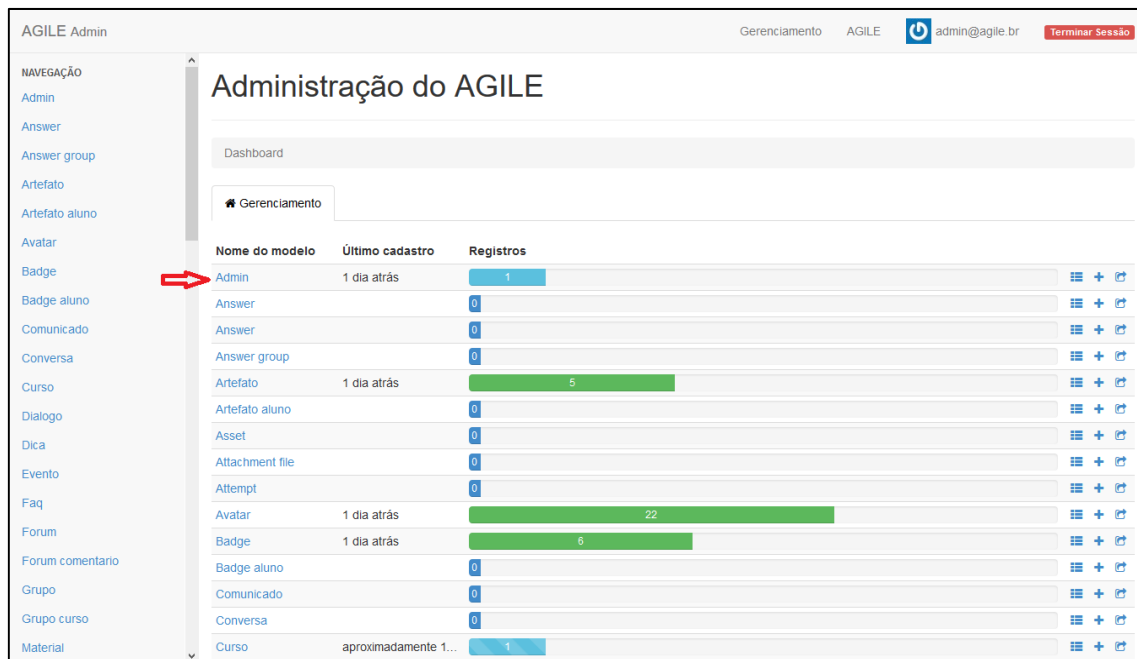
**Senha:** 12345678

Estas informações podem ser, posteriormente, alteradas na área de Administração do AGILE.

## 2. Gestão de Administradores

Ao acessar o sistema como Administrador, é feito o direcionamento para a Área de Administração do AGILE.

Nesta área, o modelo “**Admin**” é o responsável por gerenciar todos os Administradores do AGILE.



AGILE Admin

Gerenciamento AGILE admin@agile.br Terminar Sessão

### Administração do AGILE

Dashboard

Gerenciamento

Nome do modelo	Último cadastro	Registros	
Admin	1 dia atrás	1	⋮ + 🔄
Answer		0	⋮ + 🔄
Answer		0	⋮ + 🔄
Answer group		0	⋮ + 🔄
Artefato	1 dia atrás	5	⋮ + 🔄
Artefato aluno		0	⋮ + 🔄
Asset		0	⋮ + 🔄
Attachment file		0	⋮ + 🔄
Attempt		0	⋮ + 🔄
Avatar	1 dia atrás	22	⋮ + 🔄
Badge	1 dia atrás	6	⋮ + 🔄
Badge aluno		0	⋮ + 🔄
Comunicado		0	⋮ + 🔄
Conversa		0	⋮ + 🔄
Curso	aproximadamente 1...	1	⋮ + 🔄

Figura 2- Tela da Área de Administração do AGILE  
Fonte: Acervo pessoal.

## 2.1 Busca e listagem de Administradores

No modelo “Admin” são listados todos os “Administradores” cadastrados. É possível fazer buscas utilizando como filtros os campos “**Nome**” e “**E-mail**”.

Nesta página também é disponibilizado um botão para cadastrar novos “Administradores” (“**Cadastrar**”). Após cada “Administrador” listado, são disponibilizados três botões com as respectivas opções: “**Visualizar**”, “**Atualizar**” e “**Excluir**”.

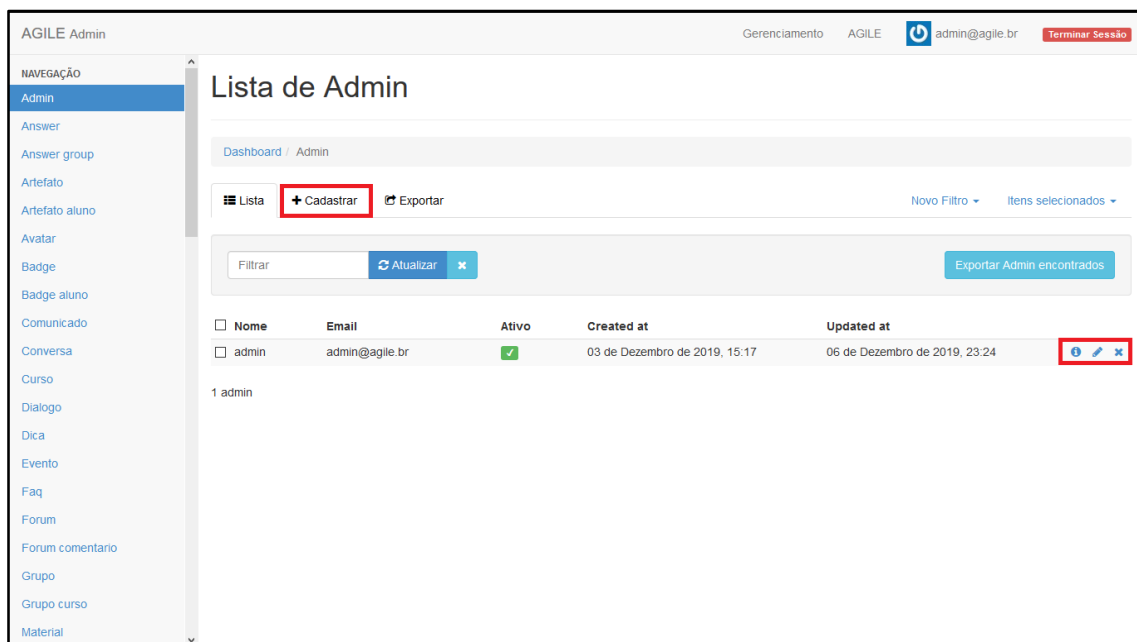


Figura 3- Tela do Modelo Admin  
Fonte: Acervo pessoal.

## 2.2 Cadastro e edição de Administradores

Um novo Administrador só pode ser cadastrado por outro Administrador do AGILE. Este cadastro deve ser feito por meio da **Área de Administração** do AGILE acessando o Modelo **“Admin”**.

Para cadastrar/editar um “Administrador” é obrigatório o preenchimento dos campos: **“Nome”**, **“E-mail”**, **“Password”** e **“Password confirmation”**.

Após o preenchimento do formulário deve ser clicado no botão **“Salvar”** para efetivar o cadastro/edição do “Administrador”.

A imagem mostra a interface de administração do AGILE. No topo, há uma barra de navegação com o título "AGILE Admin" e o nome de usuário "admin@agile.br". À esquerda, há um menu lateral com opções como "Admin", "Answer", "Artefato", etc. O formulário principal, intitulado "Novo Admin", contém os seguintes campos:

- Nome**: Campo de texto com a indicação "Obrigatórios."
- Email**: Campo de texto com a indicação "Obrigatórios."
- Password**: Campo de texto com a indicação "Obrigatórios. Comprimento de 8-128."
- Password confirmation**: Campo de texto com a indicação "Obrigatórios."
- Ativo**: Campo de seleção com uma caixa de seleção marcada.

Na base do formulário, há quatro botões: "✓ Salvar", "Salvar e criar outro", "Salvar e editar" e "✕ Cancelar".

Figura 4- Tela de cadastro do Administrador  
Fonte: Acervo pessoal.

## 2.3 Visualização de Administradores

A página de visualização do “Administrador” mostra todos os dados desse.

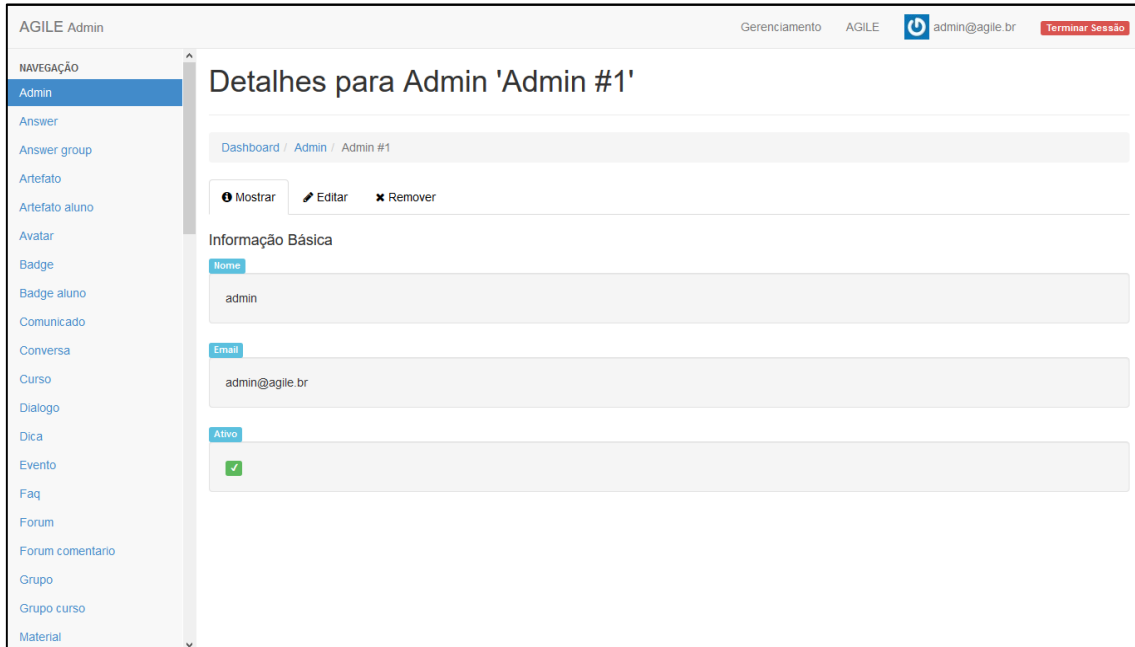
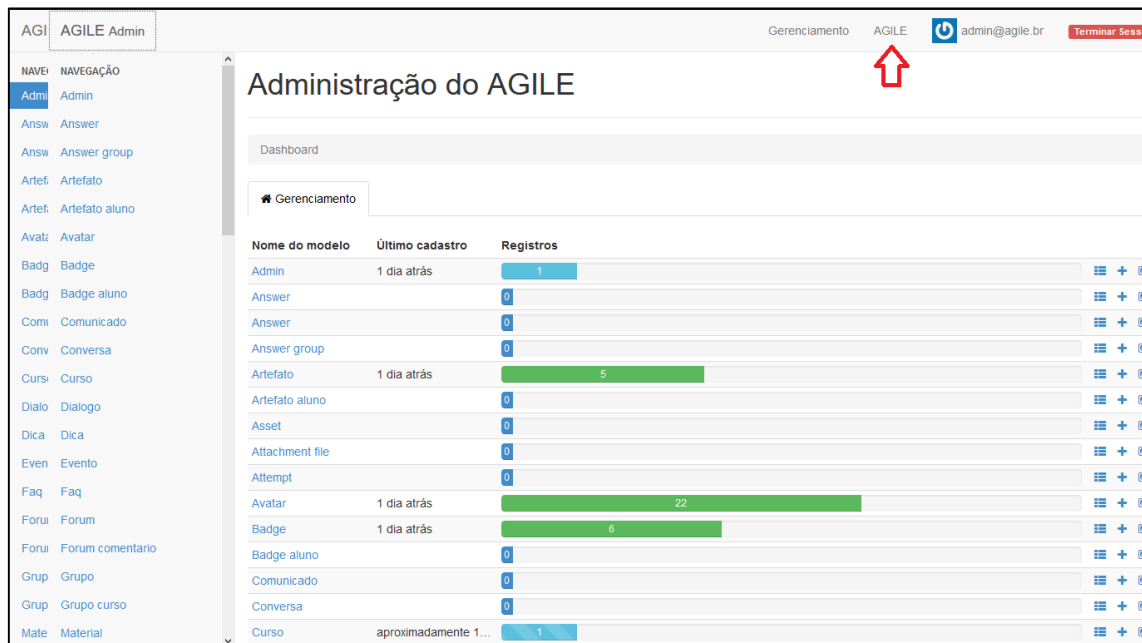


Figura 5- Tela de visualização do Administrador  
Fonte: Acervo pessoal.



### 3. Gerenciamento do AGILE

Para acessar a área de Gerenciamento do AGILE, deve-se clicar na opção “AGILE” no menu superior direito.



The screenshot displays the AGILE Admin interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'NAVEGAÇÃO', 'Admin', 'Answer', 'Answer group', 'Artefato', 'Artefato aluno', 'Avatar', 'Badge', 'Badge aluno', 'Comunicado', 'Conversa', 'Curso', 'Curso', 'Dialogo', 'Dica', 'Evento', 'FAQ', 'Forum', 'Forum comentario', 'Grupo', 'Grupo curso', and 'Material'. The main content area is titled 'Administração do AGILE' and shows a 'Dashboard' with a 'Gerenciamento' tab. A table lists various models with their last registration date and the number of records. A red arrow points to the 'AGILE' link in the top right navigation bar.

Nome do modelo	Último cadastro	Registros
Admin	1 dia atrás	1
Answer		0
Answer		0
Answer group		0
Artefato	1 dia atrás	5
Artefato aluno		0
Asset		0
Attachment file		0
Attempt		0
Avatar	1 dia atrás	22
Badge	1 dia atrás	6
Badge aluno		0
Comunicado		0
Conversa		0
Curso	aproximadamente 1...	1

Figura 6- Acesso a tela de gerenciamento de cursos do AGILE  
Fonte: Acervo pessoal.

Os recursos do AGILE que podem ser configurados pelo Administrador nesta área são: **Cursos**, **Temas dos Cursos**, **Badges**, **Badges/Alunos**, **Níveis**, **Grupos**, **Avatares**, **Artefatos**, **Artefatos/Alunos**, **Usuários**, **FAQ**, e **Acessos**.



Figura 7- Tela de gerenciamento do AGILE  
Fonte: Acervo pessoal.

## 4. Gestão de Cursos

A opção “**Cursos**” é responsável por gerenciar as configurações dos “Cursos” cadastrados no AGILE.

### 4.1 Busca e listagem de Cursos

Na página inicial de “Cursos” são listados todos os “Cursos” cadastrados. É possível fazer buscas utilizando como filtros os campos “**Nome**” do Curso, “**Ativo**” ou “**Público**”, sendo estes dois últimos com as opções “Todos/Sim/Não”.

Nesta página também é disponibilizado um botão para cadastrar novos “Cursos” (“**Cadastrar Curso**”). Após cada “Curso” listado, são disponibilizadas as opções “**Visualizar**”, “**Atualizar**” ou “**Excluir**”.

**Obs.:** Só poderão ser excluídos “Cursos” que ainda não foram utilizados. Caso deseje que o “Curso” não seja mais utilizado, basta atualizá-lo desmarcando o campo “**Ativo**”.



Figura 8- Tela de Cursos cadastrados  
Fonte: Acervo pessoal.

## 4.2 Cadastro e edição Cursos

Para cadastrar/editar um “Curso” é obrigatório o preenchimento dos campos “Nome”, “Descrição”, “Data de início”, “Hora de início”, “Data de término”, “Hora de término”, “Professor(a) principal”, “Carga horária(h)”, “Porcentagem para aprovação(%)”, “Público-alvo” e “Tema do curso”. Após o preenchimento do formulário deve ser clicado no botão “Salvar” para efetivar o cadastro/edição do “Curso”.

**AGILE** FAQ Contato Sobre Sair

**Gerenciamento**

- Cursos
- Temas dos Cursos
- Badges
- Badges/Alunos
- Níveis
- Grupos
- Avatares
- Artefatos
- Artefatos/Alunos
- Usuários
- FAQ
- Acessos

**Cadastrar Curso**

**Nome\***

**Descrição\***

**Data de início\***

**Hora de início\***

**Data de término\***

**Hora de término\***

**Professor(a) principal\***

**Carga horária(h)\***

**Porcentagem para aprovação(%)\***

**Público-alvo\***

**Critérios de participação\***

**Ativo**

**Público**

**Tema do curso\***

**Salvar Voltar**

Figura 9- Tela de cadastro/edição de Curso  
Fonte: Acervo pessoal.

## 4.3 Visualização de Cursos

A página de visualização do “Curso” mostra todos os dados desse.

The screenshot shows the 'Lógica de Programação' course details page. The sidebar on the left is titled 'Gerenciamento' and includes links for Cursos, Temas dos Cursos, Badges, Badges/Alunos, Níveis, Grupos, Avatares, Artefatos, Artefatos/Alunos, Usuários, FAQ, and Acessos. The main content area is titled 'Lógica de Programação' and displays the following details:

<b>Descrição:</b>	Curso sobre Lógica de Programação para iniciantes.
<b>Professor(a) principal:</b>	Professor
<b>Início do curso:</b>	01/12/2019 - 08:00:00
<b>Término do curso:</b>	31/12/2019 - 23:59:00
<b>Carga horária:</b>	20h
<b>Porcentagem aprovação:</b>	70%
<b>Público-alvo:</b>	Alunos do curso Técnico de Informática.
<b>Crêterios de participação:</b>	Estar com a matrícula ativa.
<b>Código de acesso:</b>	oS9jVXJN
<b>Ativo:</b>	Sim
<b>Público:</b>	Sim
<b>Cadastrado em:</b>	04/12/2019 - 11:38:43
<b>Atualizado em:</b>	04/12/2019 - 23:28:01
<b>Tema:</b>	<a href="#">Padrão</a>

At the bottom of the main content area, there is a 'Voltar' button.

Copyright © MPET - IFFluminense 2019

Figura 10- Tela de visualização do Curso  
Fonte: Acervo pessoal.

## 5. Gestão de Temas dos Cursos

A opção “**Tema dos Cursos**” é responsável por gerenciar as configurações de cores e a imagem de fundo que serão disponibilizadas para utilização nos Cursos. Desta forma, antes do cadastrado do primeiro curso, é necessário ter pelo menos um “Tema do Curso” cadastrado e ativo.

### 5.1 Busca e listagem de Temas dos Cursos

Na página inicial de “Tema dos Cursos” são listados todos os “Temas dos Cursos” cadastrados. É possível fazer buscas utilizando como filtros os campos “**Nome**” do Tema do Curso ou “**Ativo**” com as opções “Todos/Sim/Não”.

Nesta página também é disponibilizado um botão para cadastrar novos “Temas dos Cursos” (“**Cadastrar Tema de Curso**”). Após cada “Tema do Curso” listado são disponibilizadas as opções “**Visualizar**”, “**Atualizar**” ou “**Excluir**”.

**Obs.:** Só poderão ser excluídos os “Temas dos Cursos” que ainda não foram utilizados. Caso deseje que um “Tema do Curso” já utilizado não seja mais disponibilizado para uso, basta atualizá-lo desmarcando o campo “**Ativo**”.

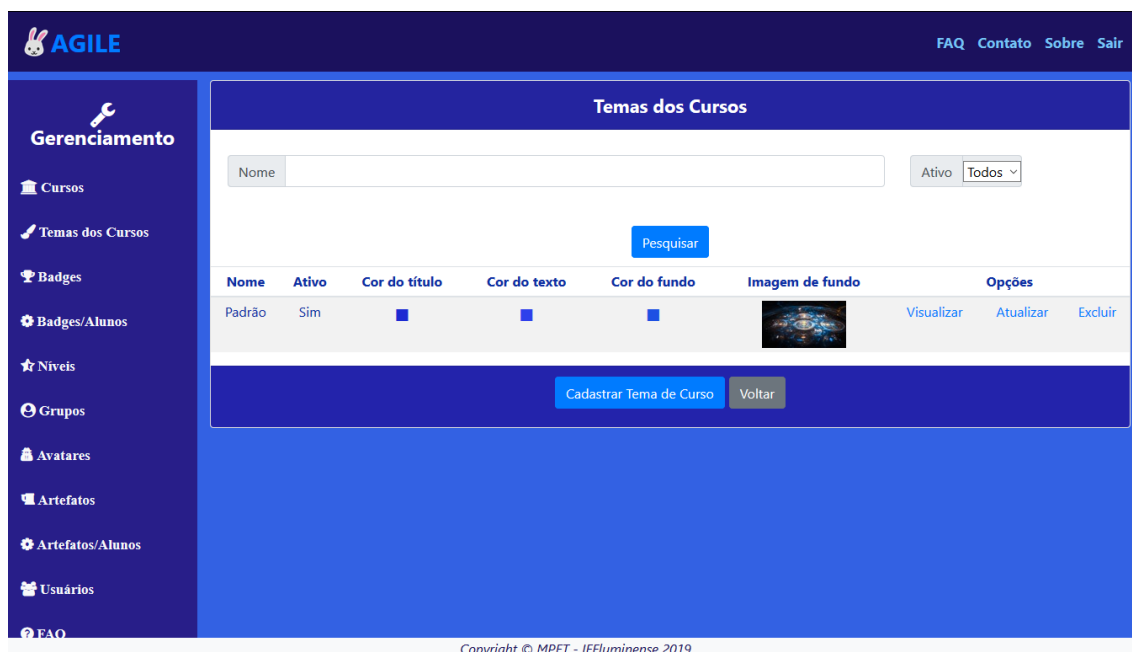


Figura 11- Tela de Temas dos cursos cadastrados  
Fonte: Acervo pessoal.

## 5.2 Cadastro e edição de Temas dos Cursos

Para cadastrar/editar um “Tema dos Cursos” é obrigatório o preenchimento dos campos “Nome”, “Cor do título”, “Cor do texto”, “Cor do fundo” e a “Imagem de fundo”. A imagem deve ter no máximo **10 MB** e estar nos formatos “PNG”, “JPG” ou “JPEG”. Após o preenchimento do formulário deve ser clicado no botão “**Salvar**” para efetivar o cadastro/edição do “Tema dos Cursos”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema AGILE para o cadastro ou edição de temas dos cursos. No topo, há uma barra de navegação com o logo "AGILE" e links para "FAQ", "Contato", "Sobre" e "Sair". À esquerda, um menu lateral intitulado "Gerenciamento" contém ícones e links para: Cursos, Temas dos Cursos (destacado), Badges, Badges/Alunos, Níveis, Grupos, Avatares, Artefatos, Artefatos/Alunos e Usuários. O formulário principal, intitulado "Cadastrar Tema dos Cursos", contém os seguintes campos: "Nome\*" (campo de texto), "Cor do título\*" (seleção de cor), "Cor do texto\*" (seleção de cor), "Cor do fundo\*" (seleção de cor), "Imagem de fundo\*" (botão "Browse..." com o texto "No file selected.") e "Ativo" (checkbox marcado com "Sim"). Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" em azul e "Voltar" em cinza.

Copyright © MPET - IFFluminense 2019

Figura 12- Tela de cadastro/edição do Tema dos Cursos  
Fonte: Acervo pessoal.

### 5.3 Visualização de Temas dos Cursos

A página de visualização do “Tema do Curso” mostra todos os dados desse e dos Artefatos, caso existam, vinculados a esse.

Nesta página também é possível fazer a inclusão de Artefatos, que ficarão vinculados ao tema do curso, utilizando o botão “**Adicionar Artefato**”.

The screenshot displays the 'Tema do Curso' (Course Theme) management interface. The sidebar on the left contains a 'Gerenciamento' (Management) section with various options. The main content area is titled 'Tema do Curso' and shows the following details:

- Nome:** Padrão
- Ativo:** Sim
- Cor do título:** [Color selection box]
- Cor do texto:** [Color selection box]
- Cor do fundo:** [Color selection box]
- Imagem de fundo:** [Image selection box showing a fantasy-themed image]

Below these details is a table titled 'Artefatos' (Artifacts) with the following columns: Nome, Imagem, Ativo, and Opções. The table lists two artifacts:

Nome	Imagem	Ativo	Opções
Magia do Ar	[Image of a magic spell]	Sim	Visualizar, Atualizar, Excluir
Magia da Terra	[Image of a magic spell]	Sim	Visualizar, Atualizar, Excluir

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Adicionar Artefato' (Add Artifact) and 'Voltar' (Back).

Figura 13- Tela de visualização do Tema do curso  
Fonte: Acervo pessoal.



## 6. Gestão de Artefatos

A opção “**Artefatos**” é responsável por gerenciar as configurações de “Artefatos” que serão disponibilizados nos Cursos. Os “Artefatos” são conquistados pelos alunos de acordo com o alcance de pontuação previamente estabelecida. Esses estão vinculados ao “Tema do Curso”, sendo seu cadastro realizado na tela de visualização de cada “Tema do Curso”.

### 6.1 Busca e listagem de Artefatos

Na página inicial de “Artefatos” são listados todos os “Artefatos” cadastrados. É possível fazer buscas utilizando como filtros os campos “**Nome**” do “Artefato” ou “**Ativo**” com as opções “Todos/Sim/Não”.

Nesta página também é exibida uma mensagem informando que o cadastro de “Artefatos” deve ser feito por meio da página de visualização do “Tema do Curso”. Após cada “Artefato” listado são disponibilizadas as opções “**Visualizar**”, “**Atualizar**” ou “**Excluir**”.

**Obs.:** Só poderão ser excluídos “Artefatos” que ainda não foram utilizados. Caso deseje que o “Artefato” não seja mais utilizado, basta atualizá-lo desmarcando o campo “**Ativo**”.

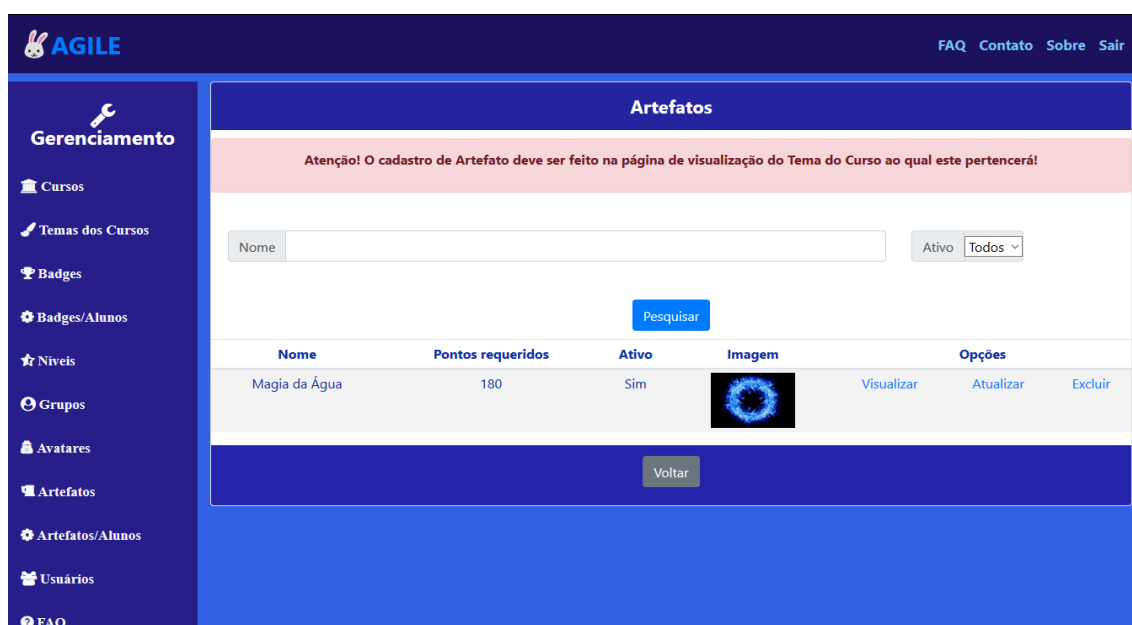


Figura 14- Tela de Artefatos cadastrados  
Fonte: Acervo pessoal.

## 6.2 Cadastro e edição de Artefatos

Para cadastrar/editar um “Artefato” é obrigatório o preenchimento dos campos “**Nome**”, “**Pontos requeridos**” e a “**Imagem**”. A imagem deve ter no máximo **10 MB** e estar nos formatos “**PNG**”, “**JPG**” ou “**JPEG**”. Após o preenchimento do formulário deve ser clicado no botão “**Salvar**” para efetivar o cadastro/edição do “Artefato”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema AGILE. No topo, há uma barra de navegação com o logo AGILE e links para FAQ, Contato, Sobre e Sair. À esquerda, há um menu lateral com o título "Gerenciamento" e ícones para Cursos, Temas dos Cursos, Badges, Badges/Alunos, Níveis, Grupos, Avatares, Artefatos, Artefatos/Alunos e Usuários. O formulário principal, intitulado "Cadastrar Artefato", contém os seguintes campos: "Nome\*" (campo de texto), "Pontos requeridos\*" (campo de texto com setas de incremento/decremento), "Imagem\*" (botão "Browse..." e o texto "No file selected.") e "Ativo" (checkbox marcado com "Sim"). Abaixo do formulário, há dois botões: "Salvar" (em azul) e "Voltar" (em cinza). No rodapé, há o texto "Copyright © MPET - IFFluminense 2019".

Figura 15- Tela de cadastro/edição de Artefato  
Fonte: Acervo pessoal.

## 6.3 Visualização de Artefatos

A página de visualização do “Artefato” mostra todos os dados desse.

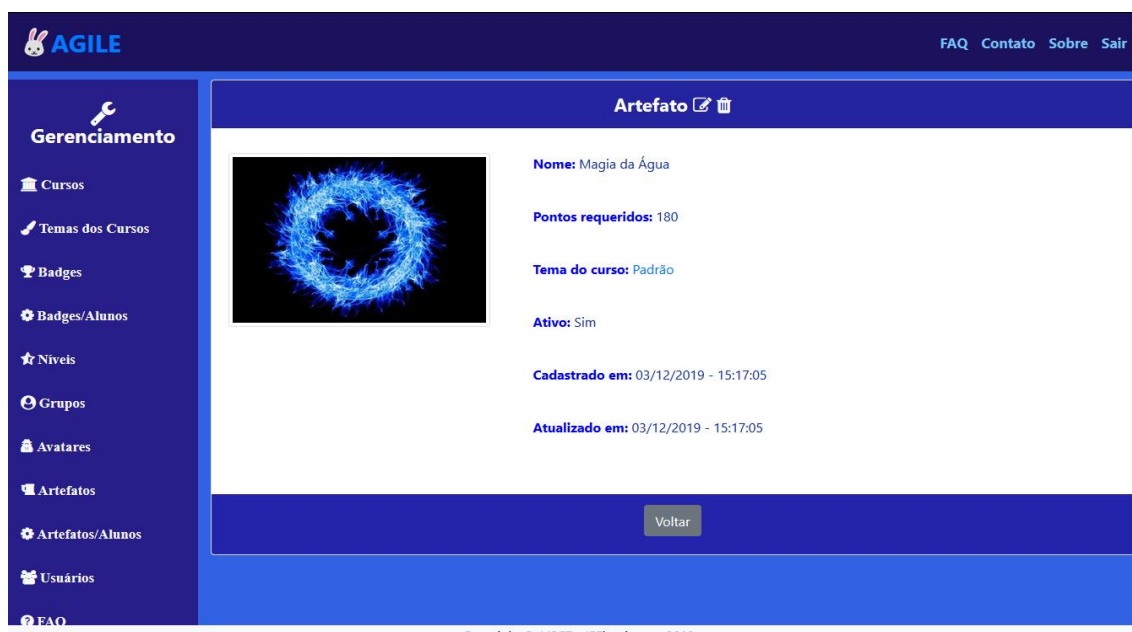


Figura 16- Tela de visualização do Artefato  
Fonte: Acervo pessoal.

## 7. Gestão de Badges

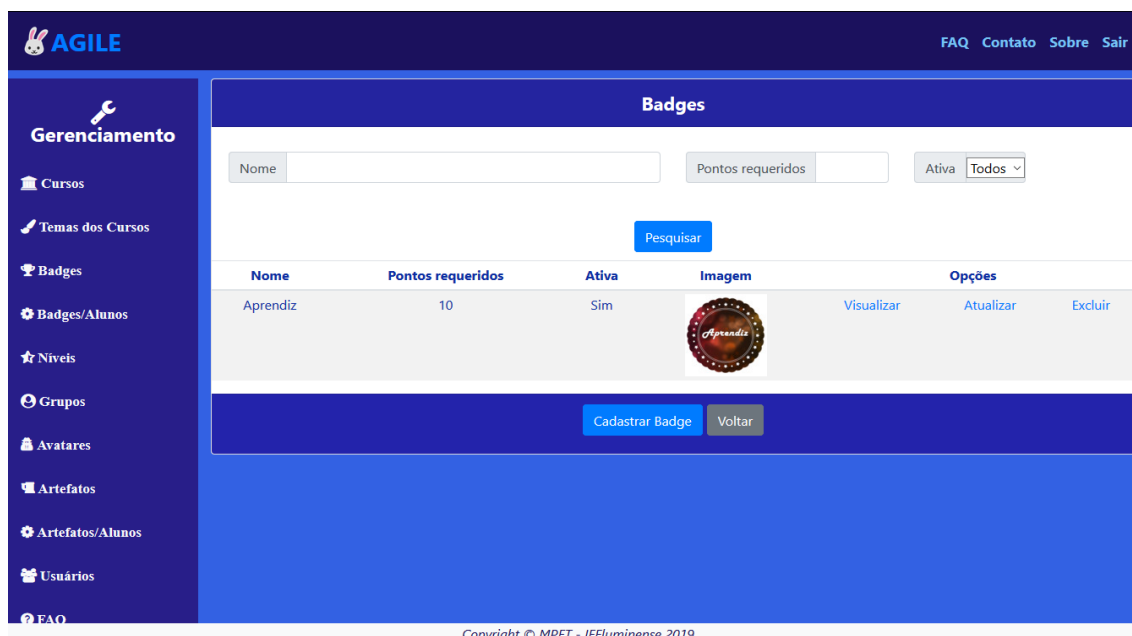
A opção “**Badges**” é responsável por gerenciar as configurações de “Badges” que poderão ser disponibilizadas aos alunos. As “Badges” são medalhas dadas aos alunos, como premiação, ao alcançarem uma pontuação previamente estabelecida.

### 7.1 Busca e listagem de Badges

Na página inicial de “Badges” são listadas todas as “Badges” cadastradas. É possível fazer buscas utilizando como filtros os campos “**Nome**” da Badge, “**Pontos requeridos**” ou “**Ativa**” com as opções “Todos/Sim/Não”.

Nesta página também é disponibilizado um botão para cadastrar novas “Badges” (“**Cadastrar Badge**”). Após cada “Badge” listada são disponibilizadas as opções “**Visualizar**”, “**Atualizar**” ou “**Excluir**”.

**Obs.:** Só poderão ser excluídas “Badges” que ainda não foram utilizadas. Caso deseje que a “Badge” não seja mais utilizada, basta atualizá-la desmarcando o campo “**Ativa**”.



Copyright © MPET - IFFluminense 2019  
 Figura 17- Tela de Badges cadastradas  
 Fonte: Acervo pessoal.

## 7.2 Cadastro e edição de Badge

Para cadastrar/editar uma “Badge” é obrigatório o preenchimento dos campos “**Nome**”, “**Pontos requeridos**” e “**Imagem**”. A imagem deve ter no máximo **10 MB** e estar nos formatos “**PNG**”, “**JPG**” ou “**JPEG**”. Após o preenchimento do formulário deve ser clicado no botão “**Salvar**” para efetivar o cadastro/edição da “Badge”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema AGILE. No topo, há o logotipo AGILE e links para FAQ, Contato, Sobre e Sair. À esquerda, há um menu lateral com o título "Gerenciamento" e ícones para Cursos, Temas dos Cursos, Badges, Badges/Alunos, Níveis, Grupos, Avatares, Artefatos, Artefatos/Alunos, Usuários e FAQ. O formulário principal, intitulado "Cadastrar Badge", contém os seguintes campos: "Nome\*" (campo de texto), "Pontos requeridos\*" (campo de texto com setas de incremento/decremento), "Imagem\*" (botão "Browse..." com o texto "No file selected.") e "Ativa" (checkbox marcado com "Sim"). Abaixo do formulário, há dois botões: "Salvar" (em azul) e "Voltar" (em cinza). No rodapé, há o texto "Copyright © MPET - IFFluminense 2019".

Figura 18- Tela de cadastro/edição da Badge  
Fonte: Acervo pessoal.

## 7.3 Visualização de Badge

A página de visualização da “Badge” mostra todos os dados dessa.

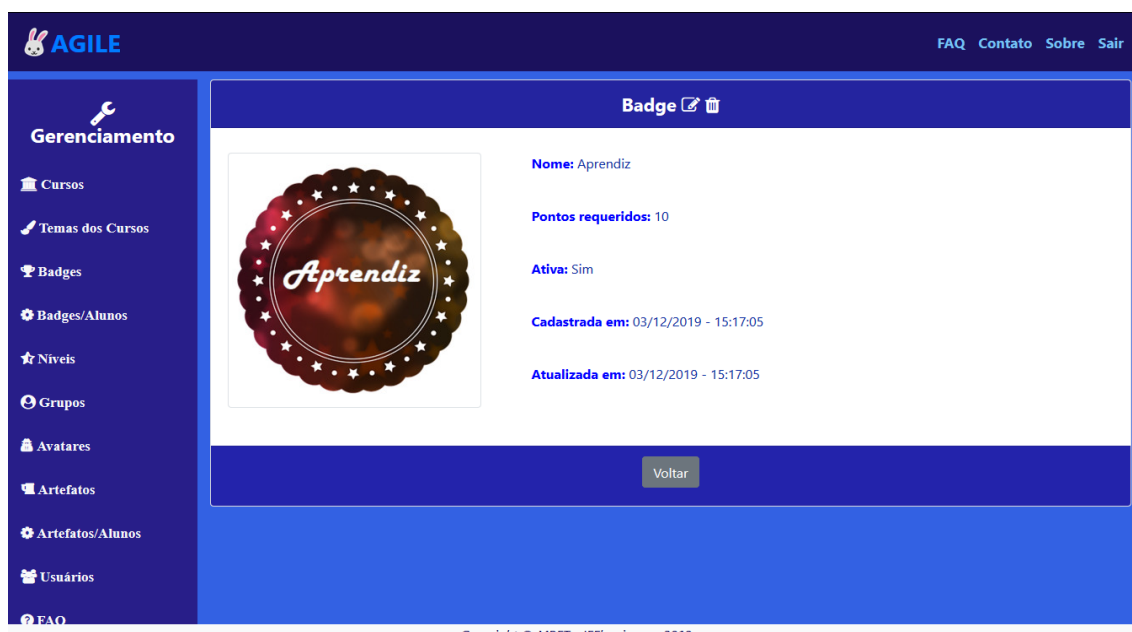


Figura 19- Tela de visualização da Badge  
Fonte: Acervo pessoal.

## 8. Gestão de Níveis

A opção “**Níveis**” é responsável por gerenciar as configurações de Níveis que os alunos poderão alcançar durante o curso. Os “Níveis” são representados por insígnias e são atribuídos de acordo com a pontuação alcançada, previamente estabelecida.

### 8.1 Busca e listagem de Níveis

Na página inicial de “Níveis” são listados todos os “Níveis” cadastrados. É possível fazer buscas utilizando como filtros os campos “**Nome**” do Nível e “**Pontos requeridos**”.

Nesta página também é disponibilizado um botão para cadastrar novos “Níveis” (“**Cadastrar Nível**”). Após cada “Nível” listado são disponibilizadas as opções “**Visualizar**”, “**Atualizar**” ou “**Excluir**”.

**Obs.:** Só poderão ser excluídos “Níveis” que ainda não foram utilizados.

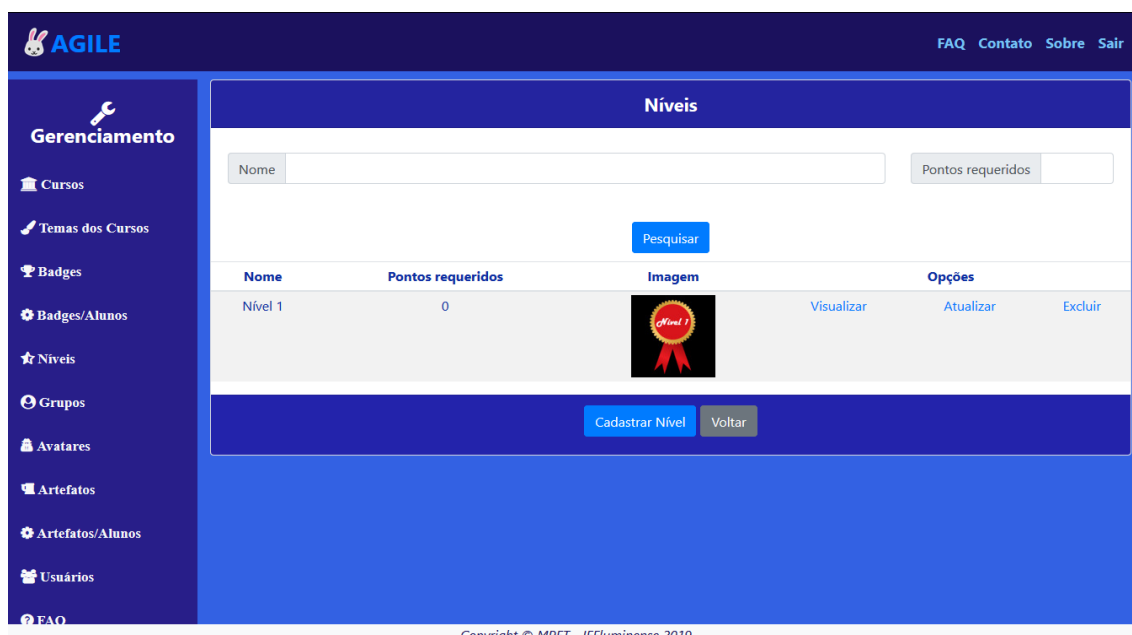


Figura 20- Tela de Níveis cadastrados  
Fonte: Acervo pessoal.

## 8.2 Cadastro e edição de Nível

Para cadastrar/editar um “Nível” é obrigatório o preenchimento dos campos “**Nome**”, “**Pontos requeridos**” e “**Imagem**”. A imagem deve ter no máximo **10 MB** e estar nos formatos “**PNG**”, “**JPG**” ou “**JPEG**”. Após o preenchimento do formulário deve ser clicado no botão “**Salvar**” para efetivar o cadastro/edição do “Nível”.

A interface do sistema AGILE apresenta uma barra superior com o logo e links para FAQ, Contato, Sobre e Sair. Um menu lateral à esquerda, sob o título 'Gerenciamento', oferece acesso a diversas funcionalidades. O formulário principal, intitulado 'Cadastrar Nível', exige o preenchimento de três campos: 'Nome\*', 'Pontos requeridos\*' e 'Imagem\*'. O campo 'Imagem\*' inclui um botão 'Browse...' e o status 'No file selected.'. Na base do formulário, os botões 'Salvar' e 'Voltar' permitem a conclusão ou o retorno da operação.

Figura 21- Tela de Cadastro e edição de Nível  
Fonte: Acervo pessoal.



### 8.3 Visualização de Nível

A página de visualização do “Nível” mostra todos os dados desse.



Figura 22- Tela de visualização de Nível  
Fonte: Acervo pessoal.

## 9. Gestão de Grupos

A opção “**Grupos**” é responsável por gerenciar as configurações de “Grupos” (equipes) que os usuários podem escolher para participar durante o Curso. Os “Grupos” são representados por brasões e são atribuídos um perfil de acesso ao curso (Professor/Aluno).

### 9.1 Busca e listagem de Grupos

Na página inicial de “Grupos” são listados todos os “Grupos” cadastrados. É possível fazer buscas utilizando como filtros os campos “**Nome**” do Grupo, “**Perfil**” (Aluno/Professor) ou “**Ativo**” com as opções “Todos/Sim/Não”.

Nesta página também é disponibilizado um botão para cadastrar novos “Grupos” (“**Cadastrar Grupo**”). Após cada “Grupo” listado são disponibilizadas as opções “**Visualizar**”, “**Atualizar**” ou “**Excluir**”.

**Obs.:** Só poderão ser excluídos “Grupos” que ainda não foram utilizados. Caso deseje que o “Grupo” não seja mais utilizado, basta atualizá-lo desmarcando o campo “**Ativo**”.

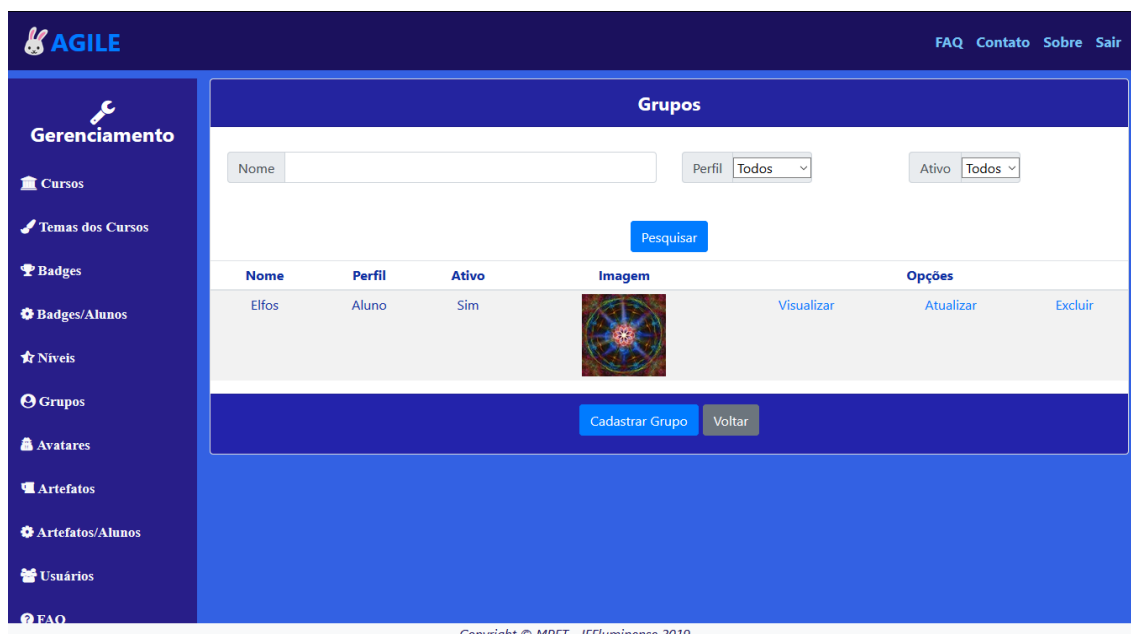


Figura 23- Tela de Grupos cadastrados  
Fonte: Acervo pessoal.

## 9.2 Cadastro e edição de Grupo

Para cadastrar/editar um “Grupo” é obrigatório o preenchimento dos campos “Nome”, “Imagem” e “Perfil”, que pode ser “Aluno” ou “Professor”. A imagem deve ter no máximo **10 MB** e estar nos formatos “PNG”, “JPG” ou “JPEG”. Após o preenchimento do formulário deve ser clicado no botão “**Salvar**” para efetivar o cadastro/edição do “Grupo”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema AGILE. No topo, há uma barra de navegação com o logo AGILE e links para FAQ, Contato, Sobre e Sair. À esquerda, há um menu lateral com o título 'Gerenciamento' e ícones para Cursos, Temas dos Cursos, Badges, Badges/Alunos, Níveis, Grupos, Avatares, Artefatos, Artefatos/Alunos e Usuários. O formulário principal, intitulado 'Cadastrar Grupo', contém os seguintes campos:

- Nome\***: Campo de texto para o nome do grupo.
- Imagem\***: Campo de upload de imagem com o botão 'Browse...' e o texto 'No file selected.'
- Perfil\***: Campo de seleção com o valor 'Aluno' selecionado.
- Ativo**: Campo de seleção com o checkbox 'Sim' selecionado.

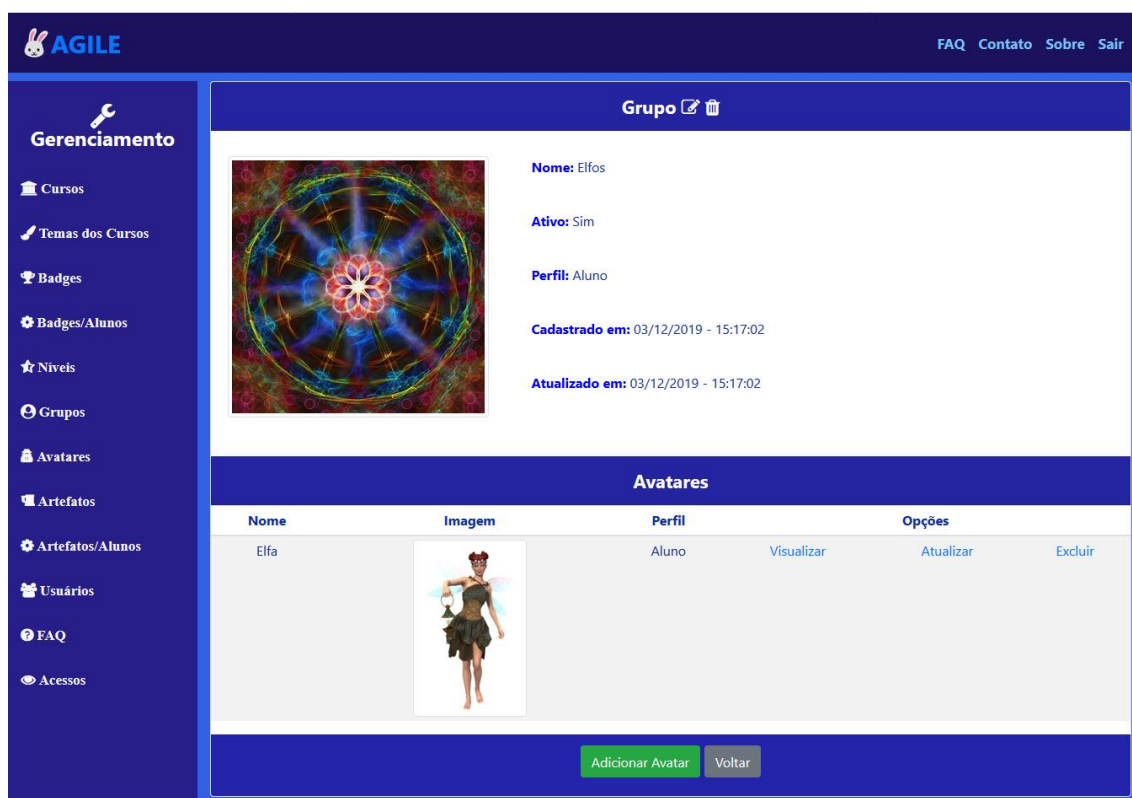
Na base do formulário, há dois botões: 'Salvar' (em azul) e 'Voltar' (em cinza). No rodapé da interface, há o texto 'Copyright © MPET - IFFluminense 2019'.

Figura 24- Tela de cadastro/edição de Grupo  
Fonte: Acervo pessoal.

### 9.3 Visualização de Grupo

A página de visualização do “Grupo” mostra todos os dados desse e dos “Avatares”, caso existam, que podem ser vinculados a esse.

Nesta página também é possível fazer a inclusão de Avatares, que ficarão vinculados ao tema do curso, utilizando o botão “**Adicionar Avatar**”.



The screenshot displays the 'Grupo' (Group) page in the AGILE system. The page has a dark blue header with the 'AGILE' logo and navigation links (FAQ, Contato, Sobre, Sair). A left sidebar contains a 'Gerenciamento' (Management) menu with options like Cursos, Temas dos Cursos, Badges, Badges/Alunos, Níveis, Grupos, Avatares, Artefatos, Artefatos/Alunos, Usuários, FAQ, and Acessos. The main content area is titled 'Grupo' and shows details for a group named 'Elfos'. Below this, there is a table titled 'Avatares' with columns for Nome, Imagem, Perfil, and Opções. The table contains one row for an avatar named 'Elfa'. At the bottom of the table, there are buttons for 'Adicionar Avatar' and 'Voltar'.

**Grupo**

**Nome:** Elfos


**Ativo:** Sim

**Perfil:** Aluno

**Cadastrado em:** 03/12/2019 - 15:17:02

**Atualizado em:** 03/12/2019 - 15:17:02

**Avatares**

Nome	Imagem	Perfil	Opções
Elfa		Aluno	Visualizar Atualizar Excluir

**Adicionar Avatar** **Voltar**

Copyright © MPET - IFFluminense 2019  
 Figura 25- Tela de visualização de Grupo  
 Fonte: Acervo pessoal.

## 10. Gestão de Avatares

A opção “**Avatares**” é responsável por gerenciar as configurações de “Avatares” que os usuários poderão utilizar durante o curso. Os “Avatares” são disponibilizados de acordo com o Grupo (equipe) que o usuário pertence no Curso. Esses estão vinculados a um “Grupo”, sendo seu cadastro realizado na tela de visualização de cada “Grupo”.

### 10.1 Busca e listagem de Avatares

Na página inicial de “Avatares” são listados todos os “Avatares” cadastrados. É possível fazer buscas utilizando como filtros os campos “**Nome**” do Avatar, “**Grupo**” ou “**Ativo**” com as opções “Todos/Sim/Não”.

Nesta página também é exibida uma mensagem informando que o cadastro de “Avatares” deve ser feito por meio da página de visualização do “Grupo”. Após cada “Avatar” listado são disponibilizadas as opções “**Visualizar**”, “**Atualizar**” ou “**Excluir**”.

**Obs.:** Só poderão ser excluídos “Avatares” que ainda não foram utilizados. Caso deseje que o “Avatar” não seja mais utilizado, basta atualizá-lo desmarcando o campo “**Ativo**”.

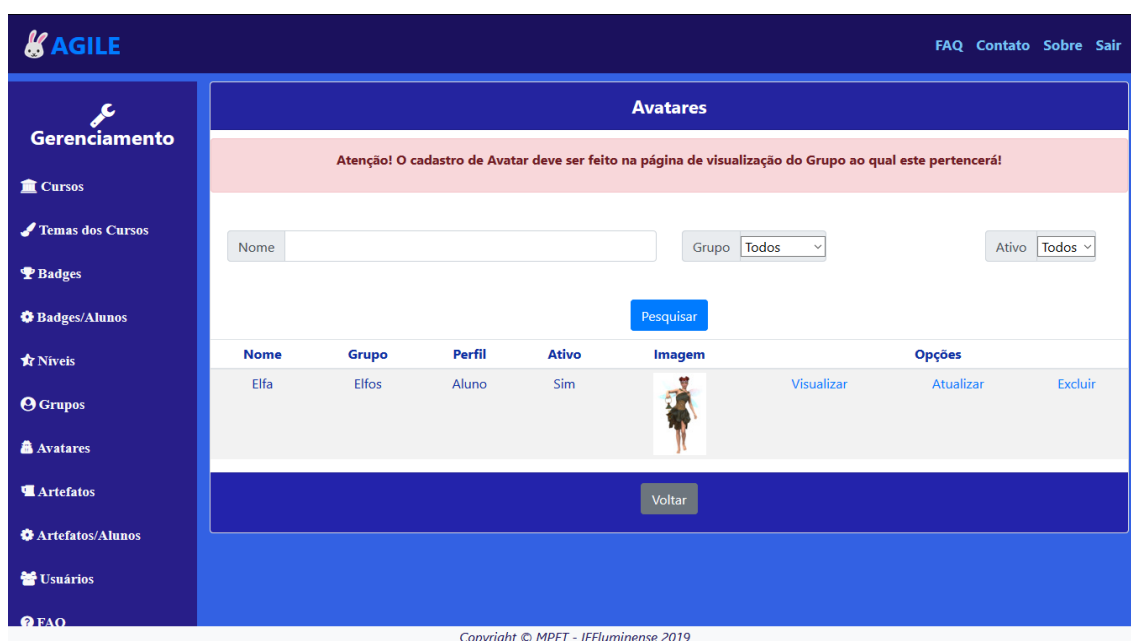


Figura 26- Tela de Avatares cadastrados  
Fonte: Acervo pessoal.

## 10.2 Cadastro e edição de Avatar

Para cadastrar/editar um “Avatar” é obrigatório o preenchimento dos campos “Nome”, “Perfil” e “Imagem”. A imagem deve ter no máximo **10 MB** e estar nos formatos “PNG”, “JPG” ou “JPEG”. Após o preenchimento do formulário deve ser clicado no botão “**Salvar**” para efetivar o cadastro/edição do “Avatar”.

A interface de usuário para o sistema AGILE apresenta uma barra superior com o logo e links para FAQ, Contato, Sobre e Sair. Um menu lateral à esquerda, intitulado 'Gerenciamento', oferece acesso a diversas funcionalidades. O formulário principal, 'Cadastrar Avatar', solicita os seguintes dados:

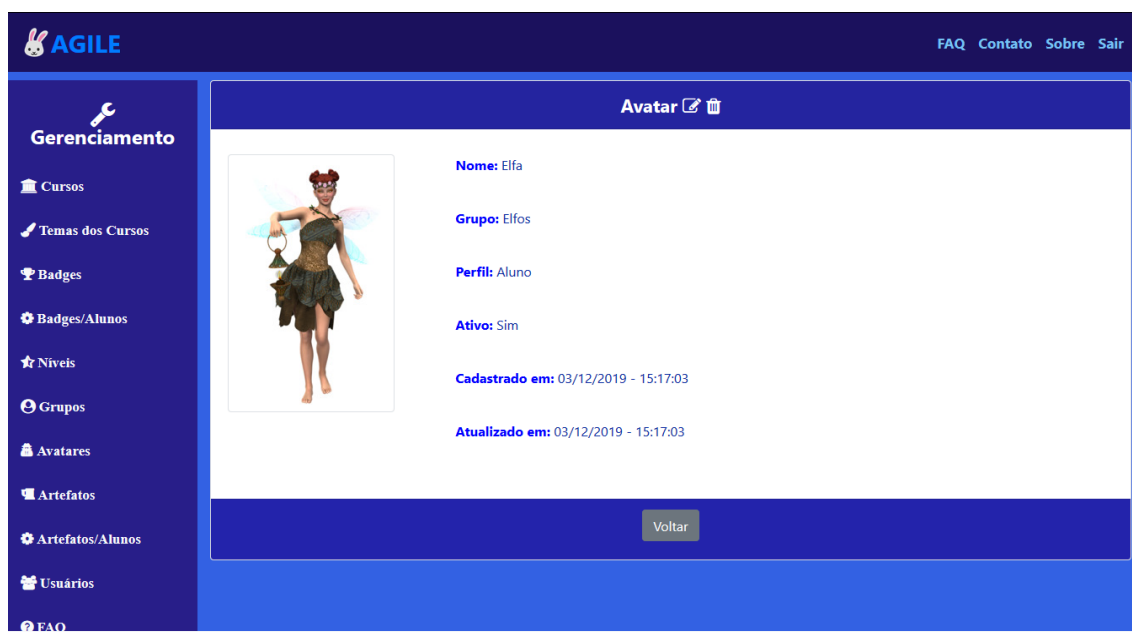
Campos	Conteúdo
Grupo*	Elfos
Perfil*	Aluno
Nome*	
Imagem*	Browse... No file selected.
Ativo	<input checked="" type="checkbox"/> Sim

Na base do formulário, há dois botões: 'Salvar' (em azul) e 'Voltar' (em cinza).

Figura 27- Tela de cadastro/edição de Avatar  
Fonte: Acervo pessoal.

## 10.3 Visualização de Avatar

A página de visualização do “Avatar” mostra todos os dados desse.



Copyright © MPET - IFFluminense 2019

Figura 28- Tela de Visualização de Avatar  
Fonte: Acervo pessoal.

## 11. Gestão de Usuários

A opção “**Usuários**” é responsável por gerenciar as configurações dos “Usuários comuns” cadastrados no AGILE.

### 11.1 Busca e listagem de Usuários

Na página inicial de “Usuários” são listados todos os “Usuários” cadastrados. É possível fazer buscas utilizando como filtros os campos “**Nome**” do usuário, “**Perfil**” ou “**Sexo**”.

Após cada “Usuário” listado são disponibilizadas as opções “**Visualizar**” ou “**Atualizar**”.

**Obs.:** Não é possível cadastrar novos “Usuários”, devendo o cadastro ser feito pelo próprio “Usuário”. Também não é possível excluir um “Usuário”. Para que um Usuário não acesse mais o AGILE é necessário atualizá-lo, desmarcando o campo “**Ativo**”.

Copyright © MPET - IFFluminense 2019

Figura 29- Tela de Usuários cadastrados  
Fonte: Acervo pessoal.



## 11.2 Cadastro e edição de Usuário

O Administrador não possui permissão, na área de Gerenciamento do AGILE, para cadastrar novos Usuários. As pessoas que desejarem utilizar o AGILE devem se autocadastrar na página inicial.

No entanto, para o Administrador estão disponíveis para atualização os mesmos campos existentes no cadastro do “Usuário”. Para realizar as modificações, devem ser feitas as alterações desejadas e, em seguida, clicado no botão “**Salvar**”.

A interface de edição de usuário no sistema AGILE apresenta o seguinte layout:

- Header:** Logo do AGILE (com uma coelho) e links para FAQ, Contato, Sobre e Sair.
- Menu Lateral (Gerenciamento):**
  - Cursos
  - Temas dos Cursos
  - Badges
  - Badges/Alunos
  - Níveis
  - Grupos
  - Avatares
  - Artefatos
  - Artefatos/Alunos
  - Usuários
  - FAQ
- Formulário 'Atualizar Usuário':**
  - Nome\*:** Campo de texto com o valor 'Aluno'.
  - CPF\*:** Campo de texto com máscara de CPF.
  - E-mail\*:** Campo de texto com o valor 'aluno@agile.br'.
  - Data de nascimento\*:** Campo de data com o valor '01 / 03 / 2000'.
  - Sexo\*:** Seleção de lista com o valor 'Masculino'.
  - Perfil\*:** Seleção de lista com o valor 'Gestor'.
  - Ativo:** Campo de checkbox com o valor 'Sim'.
  - Termo de uso\*:** Campo de checkbox com o valor 'Sim'.
- Botões:** 'Salvar' (em azul) e 'Voltar' (em cinza).

Figura 30- Tela de edição do Usuário  
Fonte: Acervo pessoal.

## 11.3 Visualização de Usuário

A página de visualização do “Usuário” mostra todos os dados desse.

**AGILE** FAQ Contato Sobre Sair

**Gerenciamento**

- Cursos
- Temas dos Cursos
- Badges
- Badges/Alunos
- Níveis
- Grupos
- Avatares
- Artefatos
- Artefatos/Alunos
- Usuários
- FAQ

**Usuário**

<b>Nome:</b> Aluno
<b>CPF:</b>
<b>E-mail:</b> aluno@agile.br
<b>Data de nascimento:</b> 01/03/2000
<b>Sexo:</b> Masculino
<b>Perfil:</b> Usuario comum
<b>Ativo:</b> Sim
<b>Termo de uso:</b> Sim
<b>Cadastrado em:</b> 03/12/2019 - 15:17:06
<b>Atualizado em:</b> 03/12/2019 - 15:17:06

Voltar

Copyright © MPET - IFFluminense 2019

Figura 31- Tela de visualização do Usuário  
Fonte: Acervo pessoal.

## 12. Gestão de FAQ

A opção “**FAQ**” é responsável por gerenciar as configurações da “FAQ” do AGILE.

### 12.1 Busca e listagem de FAQ

Na página inicial da “**FAQ**” são listadas todas as “**Perguntas Frequentes**” (FAQ) cadastradas. É possível fazer buscas utilizando como filtros os campos “**Pergunta**” e “**Resposta**”.

Nesta página também é disponibilizado um botão para cadastrar novas “**FAQ**” (“**Cadastrar FAQ**”). Após cada “**FAQ**” são disponibilizadas as opções “**Visualizar**”, “**Atualizar**” ou “**Excluir**”.

Copyright © MPET - IFFluminense 2019

Figura 32- Tela de FAQs cadastradas  
Fonte: Acervo pessoal.

## 12.2 Cadastro e edição de FAQ

Para cadastrar/editar uma “**FAQ**” é obrigatório o preenchimento dos campos “**Pergunta**” e “**Resposta**”. Após o preenchimento do formulário deve ser clicado no botão “**Salvar**” para efetivar o cadastro/edição da “**FAQ**”.

AGILE

FAQContatoSobreSair

Gerenciamento

Cursos

Temas dos Cursos

Badges

Badges/Alunos

Níveis

Grupos

Avatares

Artefatos

Artefatos/Alunos

Usuários

FAQ

Cadastrar FAQ

Pergunta\*

Resposta\*

Código-Fonte |

Estilo | Formata... | Fonte | Tamanho | A | B | I | U | S | x<sup>2</sup> | I<sub>x</sub>

Salvar

Voltar

Copyright © MPET - IFFluminense 2019

Figura 33- Tela de cadastro/edição de FAQ  
Fonte: Acervo pessoal.

## 12.3 Visualização de FAQ

A página de visualização da “FAQ” mostra todos os dados dessa.



Figura 34- Tela de visualização da FAQ  
Fonte: Acervo pessoal.

## 13. Relatório de Acessos

Fornece relatório com todos os acessos realizados no AGILE.

### 13.1 Busca e listagem de Acessos

Na página inicial de “Acessos” são listados todos os “**Acessos**” dos usuários. É possível fazer buscas utilizando como filtros os campos “**Nome**” do usuário, “**CPF**” do usuário e “**E-mail**” do usuário. Após os usuários listados, é exibida a opção “Visualizar”. Não é possível “Atualizar” ou “Excluir” o cadastro de “Acessos”, pois esse é realizado automaticamente pelo AGILE.

Obs.: Os Acessos são listados por usuário.

Copyright © MPET - IFFluminense 2019

Figura 35- Tela de Acessos cadastrados  
Fonte: Acervo pessoal.

## 13.2 Visualização dos Acessos

São exibidas informações sobre cada “Acesso” do usuário, como “**IP**”, “**Dispositivo**”, “**SO**” (Sistema Operacional), “**Navegador**” e “**Início**” (data e hora) e “**Término**” (data e hora).



Professor					
IP	Dispositivo	SO	Navegador	Início	Fim
10.10.109.6	Desktop	Ubuntu	Firefox	04/12/2019 - 16:45:05	-
187.105.203.192	Desktop	Windows	Firefox	04/12/2019 - 11:38:58	04/12/2019 - 11:51:06
10.10.109.6	Desktop	Ubuntu	Firefox	03/12/2019 - 15:34:10	03/12/2019 - 18:36:58

Voltar

Figura 36- Visualização dos Acessos  
Fonte: Acervo pessoal.