

Como editar o status de um curso

Progresso do aluno Às vezes, o administrador pode precisar editar manualmente o status de um curso.

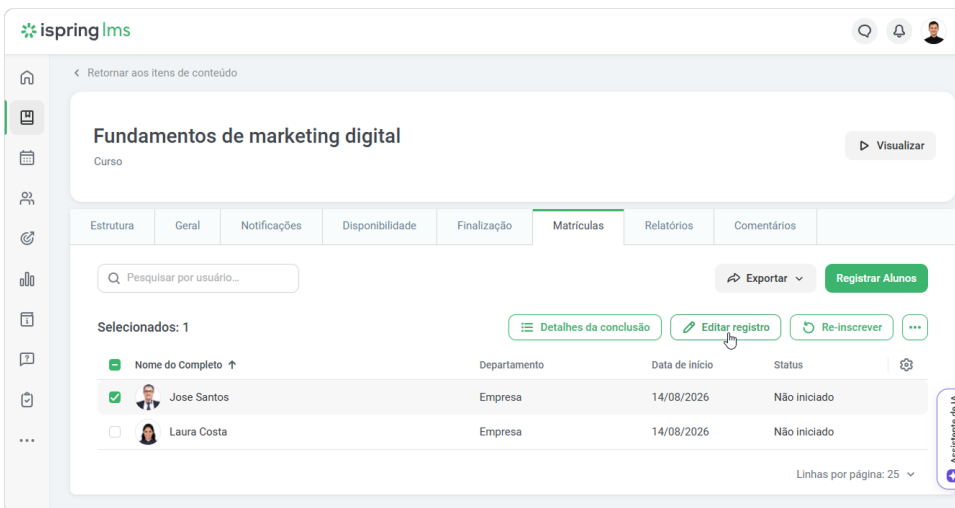
Isso pode ocorrer quando um aluno já estudou o assunto enquanto estava em outro cargo ou concluiu os itens de conteúdo de um curso offline, fora da conta do iSpring LMS. Faz sentido que o administrador altere o status do curso para **Concluído** para este usuário, assim liberando-o de ver repetidamente os itens de conteúdo e mantendo nos relatórios a ocorrência de ter concluído o curso.

- [Edição manual do status](#)
- [Edição automática do status](#)
- [Status do curso após adicionar conteúdo](#)

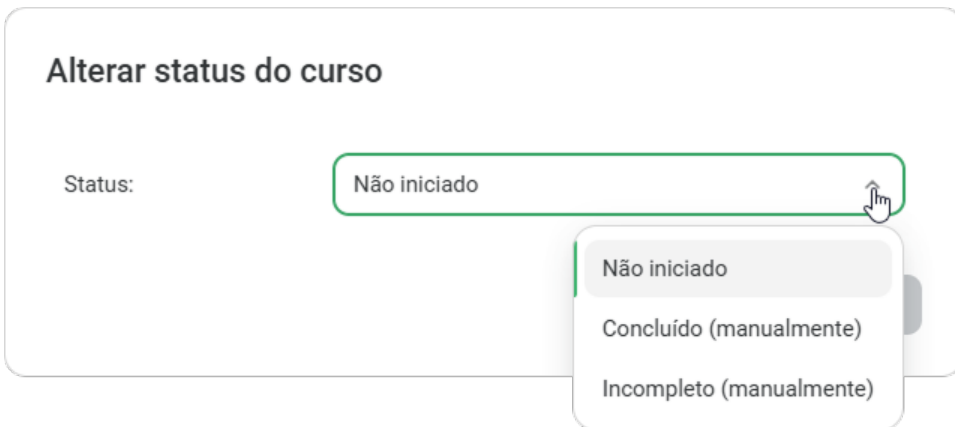
Edição manual do status

Para editar o status de um curso:

1. Na seção **Cursos**, selecione um curso e vá para editá-lo.
2. Em seguida, abra a guia **Matrículas**, selecione um ou mais usuários e clique em **Editar registro**.



3. Na barra lateral aberta, clique na imagem de caneta no campo **Status**.
4. No menu **Status**, selecione o status **Concluído**.



Especifique o motivo da edição e a data de conclusão do curso e clique em **Aplicar**.

Por padrão, a data de conclusão coincide com a data da alteração de status. O horário padrão de conclusão é 12:00. Por exemplo, 15/05 /2020 12:00.

5. Certifique-se de que você clicou no botão **Salvar**. Se você clicar em **Cancelar** ou fechar a barra lateral sem salvar as alterações, o status do curso não será alterado.
6. O status do curso agora foi alterado. O novo status aparecerá na coluna **Status** da guia **Matrículas**.

Estrutura

Geral

Notificações

Disponibilidade

Finalização

Matrículas

Relatórios

Comentários

Pesquisar por usuário...

Exportar

Registrar Alunos

Total: 2

1 – 2 de 2 elementos

Nome do Completo

↑

Departamento

Data de início

Status

Jose Santos

Empresa

14/08/2026

Completo

Laura Costa

Empresa

14/08/2026

Não iniciado

No portal do usuário, o curso será movido para a guia **Concluído**.

Nos relatórios, um ícone aparecerá informando a alteração manual de status. Ao passar o mouse sobre o ícone, você verá quem, quando e por que alterou o status do curso.

1. Depois que o status do curso for alterado manualmente, a data de vencimento do curso permanecerá a mesma.
2. Depois que o status do curso for alterado manualmente, os status dos itens de conteúdo do curso também permanecerão os mesmos de antes.
3. A notificação de status do curso será enviada para a conta do usuário e para o email dele.
4. O aluno receberá todos os pontos, medalhas e certificados ganhos como se tivesse aprovado o curso normalmente.
5. O status **Concluído** não será alterado para outro, mesmo que o usuário tenha concluído alguns dos itens de conteúdo do curso.
6. Se você tiver selecionado vários usuários e os status dos cursos deles forem diferentes, você verá **Valores diferentes** na coluna **Status**. O restante do processo de alteração de status não é diferente do descrito acima.
7. Você pode editar manualmente o status de um curso diretamente nos relatórios [Progresso do aluno](#) e [Detalhes do curso](#).

Edição automática do status

A edição automática de status é a forma como o status de um curso geralmente é alterado no iSpring LMS. Ou seja, o status do curso é alterado automaticamente à medida que os itens de conteúdo são concluídos.

Se você tiver alterado manualmente o status do curso, poderá voltar à alteração automática do status do curso a qualquer momento

1. Na seção **Cursos**, selecione um curso e vá para editá-lo.
2. Em seguida, abra a guia **Matrículas**, selecione um ou mais usuários cujos status foram alterados anteriormente para **Concluído** e clique em **Editar registro**.
3. Em seguida, na barra lateral aberta, clique na imagem de caneta no campo **Status**.
4. No campo **Status do curso**, selecione o status **Recalcular**.

Alterar status do curso

Status:

Concluído (manualmente)

Data de conclusão:

16/08/2026

Motivo da mudança:

Aqui você pode digitar o motivo da mudança de status

Concluído (manualmente)

Incompleto (manualmente)

Recalcular

Cancelar

Aplicar

Clique em **Aplicar** em seguida.

5. Certifique-se de que você clicou no botão **Salvar**. Se você clicar em **Cancelar** ou fechar a barra lateral sem salvar as alterações, o status do curso não será alterado.
6. O status do curso será recalculado automaticamente com base no número de itens de conteúdo que foram concluídos. O novo status aparecerá na coluna **Status** da guia **Matrículas**.

Agora, o status do curso dependerá do número de itens de conteúdo concluídos pelo usuário.

Status do curso após adicionar conteúdo

Se você adicionar um novo item de conteúdo ao curso, o status do curso para os usuários que já concluíram o curso não será alterado. Todos os usuários têm acesso ao conteúdo atualizado.

Por exemplo:

Um administrador criou um curso e o atribuiu a um usuário. O usuário concluiu o curso com sucesso, e o status do curso é **Completo**.

O administrador então adicionou um vídeo ao curso. No entanto, o status do curso não mudou para o usuário.

Se o item de conteúdo atualizado for obrigatório para todos os usuários, você poderá alterar o status de conclusão para que eles precisem concluí-lo.

Para alterar o status do curso:

1. Abra um curso e vá para a guia **Matrículas**.
2. Selecione os nomes dos usuários desejados e clique em **Editar registro**.
3. Em seguida, na barra lateral aberta, clique na imagem de caneta no campo **Status**.
4. No campo **Status do curso**, selecione **Recalcular**.
5. Então, clique em **Aplicar**.
6. Certifique-se de que você clicou no botão **Salvar**. Se você clicar em **Cancelar** ou fechar a barra lateral sem salvar as alterações, o status do curso não será alterado.

Depois de salvar as alterações, o status do curso passa a ser **Em progresso** para os usuários selecionados. Esses usuários então precisam concluir o conteúdo adicionado para concluir o curso.