

Como editar o status de um item de conteúdo

Assim como [os status do curso](#), os status do item de conteúdo podem ser editados manualmente.

Isso pode ocorrer quando um aluno já concluiu o item de conteúdo como parte de outro curso ou o fez off-line, fora da conta do iSpring LMS. Nesse caso, o administrador pode definir manualmente o status do item de conteúdo como **Concluído**, **Aprovado** ou **Reprovado**. Isso impede que o aluno veja repetidamente o mesmo item de conteúdo e garante que sua finalização seja refletida com precisão nos relatórios.

- [Edição manual do status](#)
- [Status dos itens de conteúdo nos relatórios](#)

Edição manual do status

Para editar o status de um item de conteúdo:

1. Na seção **Conteúdo de aprendizado**, selecione um curso e abra-o para edição.
2. Em seguida, abra a guia **Matrículas**, selecione um ou mais usuários e clique em **Editar registro**.
3. Na seção **Detalhes da conclusão**, selecione o item de conteúdo cujo status você deseja editar e clique nas reticências ao lado dele. No menu, escolha **Status da mudança**.

Editar registro

Agenda de inscrições

Data de início: 14/08/2026 00:00 (GMT) Horário Universal Coordenado

Data de vencimento: Sem data de vencimento

Restringir o acesso: Não restringir

Detalhes de conclusão

Status: **Concluído**

Detalhes da conclusão

Nome do Item	Status
Introdução ao marketing digital	Status da mudança
 O que é marketing digital?	Não iniciado
 Estratégias para campanhas digitais Sessão 2	Pendente
Materiais de apoio	
 Checklist para campanhas de marketing digital.pdf	Não iniciado

4. No menu suspenso **Status**, selecione o status **Concluído**, **Aprovado**, ou **Reprovado** status

Especifique a data de finalização e o motivo da edição do status e clique em **Aplicar**.

- a. Se o item de conteúdo for avaliado (pode ser um quiz, uma simulação de diálogo ou uma tarefa), insira a quantidade de pontuações obtidas.
- b. Por padrão, a data de finalização coincide com a data da alteração do status. O horário padrão de finalização é 12:00. Por exemplo, 15/5/2020 12:00.

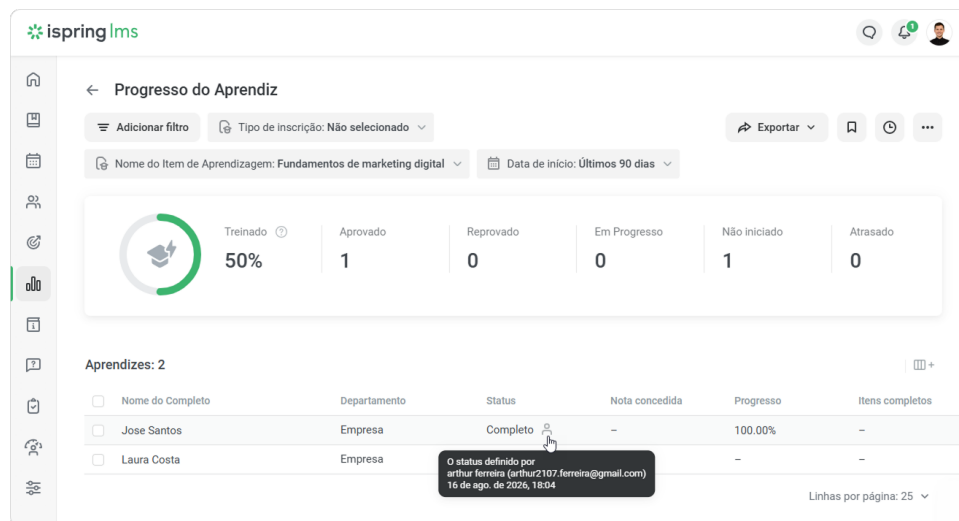
Certifique-se de que tenha clicado no botão **Salvar**. Se você clicar em **Cancelar** ou fechar a barra lateral sem salvar as alterações, o status do item de conteúdo não será alterado.

5. O status do item de conteúdo agora foi alterado. O novo status aparecerá na coluna **Status** na guia **Matrículas**, pois o status do curso será recalculado.

O usuário verá o novo status do item de conteúdo ao abrir o curso na seção **Meus cursos** do portal do usuário.

Status dos itens de conteúdo nos relatórios

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



- Se o status de um quiz, uma simulação de diálogo ou uma tarefa tiver sido alterado manualmente, uma nova tentativa com o status definido manualmente será adicionada ao relatório de conclusão.

1. Se você selecionou vários usuários com diferentes status de finalização do item de conteúdo, verá **Valores diferentes** na coluna **Status**.
2. Se necessário, você sempre pode editar o status do item de conteúdo para **Não iniciado** com a opção **Redefinir progresso**.
3. Você pode editar manualmente o status de um item de conteúdo diretamente dos relatórios [Progresso do aluno](#) e [Detalhes do curso](#).