

**Universidade Federal da Fronteira Sul – Moodle Versão 3.0**

## **MANUAL DO PROFESSOR**

## Sumário

Introdução.....	5
1. Acessando o Moodle.....	5
1.1 Minha Página Inicial.....	7
1.2 Gerenciar Arquivos Privados.....	8
1.3 Modificando Perfil.....	9
1.4 Configurando Blocos.....	10
1.4.1 Configurando blocos na página inicial.....	10
1.4.2 Configurando blocos na disciplina.....	12
1.5 Mensagens.....	13
1.5.1 Enviando mensagens com anexos aos alunos.....	14
1.6 Editor de Texto.....	17
2 Configurando a disciplina/curso.....	18
2.1 Ativar edição.....	18
2.2 Mudar papel para.....	19
2.2.1 Papel de Moderador.....	19
2.2.2 Papel de Estudante.....	19
2.3 Banco de Questões.....	20
2.3.1 Exportação e Importação de Banco de Questões.....	24
3 Criar Grupos.....	26
3.1 Criar Agrupamentos.....	28
4 Fazendo o Backup de uma disciplina.....	29
4.1 Excluindo Backups.....	32
5 Importando uma disciplina.....	34
5.1 Configurações do Esquema.....	35
5.2 Confirmação e Revisão.....	36
6 Restaurando uma disciplina.....	37
6.1 Confirmar.....	38
6.2 Destino.....	39
7 Notas.....	40
7.1 Adicionar Categorias e Avaliações.....	40
7.2 Adicionando peso às avaliações.....	43
7.3 Registrando Notas.....	45
8 Relatórios.....	48
8.1 Relatórios por Usuário.....	48
8.2 Relatórios da Disciplina.....	49
8.2.1 Logs.....	50
8.2.2 Logs Ativos.....	51
8.2.3 Atividades do Curso.....	52
8.2.4 Participação do Curso.....	52
9 Acrescentar Recursos.....	53
9.1 Arquivo.....	54
9.2 Livro.....	56
9.3 Pasta.....	57
9.4 URL.....	58
9.4.1 Compartilhando Arquivos do Google Drive.....	59
9.5 Rótulo.....	60

10 Acrescentando Atividades.....	61
10.1 Base de Dados.....	61
10.1.1 Personalizando base de dados.....	67
10.2 Chat.....	69
10.3 Escolha.....	71
10.4 Fórum.....	75
10.5 Glossário.....	80
10.6 Lição.....	85
10.7 Questionário.....	93
10.7.1 Adicionando Questões.....	102
10.8 Tarefa.....	102
10.8.1 Avaliar envios.....	109
10.9 Wiki.....	111

## Introdução

Este manual foi desenvolvido para auxiliar os professores da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) na utilização do ambiente virtual de aprendizado Moodle, na versão 3.0. Este documento foi desenvolvido pela equipe da Diretoria de Sistemas desta instituição com base no uso da ferramenta e no manual do Moodle da UFRGS.

### 1. Acessando o Moodle

Para ter acesso ao ambiente virtual é necessário apenas que o professor tenha em mãos um computador com acesso à internet ou caso esteja nas dependências da UFFS, seu computador deverá estar conectado à rede wireless institucional. Certo de que a conexão com a internet está correta, basta que o professor digite em seu navegador de internet preferido (Internet Explorer, Firefox, Safari, Google Chrome) o seguinte endereço. <https://moodle.uffs.edu.br/>.

Existem duas possibilidades de acesso conforme demonstrado na Figura 1 e na Figura 2:

- **Disciplinas anteriores a 2016** consiste em acesso ao “histórico” de componentes curriculares (CCR) já cursados até o segundo semestre de 2015.
- **Disciplinas a partir de 2016** consiste em CCRs disponíveis a partir do primeiro semestre letivo de 2016.

## Implantações do Moodle da UFES

A Universidade Federal da Fronteira Sul (UFES) mantém algumas implantações do Moodle para melhor atender demandas específicas.

Veja abaixo a lista destas implantações:

### **Moodle UFES - Apoio aos Cursos Presenciais**

Oferece apoio aos cursos presenciais em seus vários níveis graduação e pós-graduação.

- Disciplinas anteriores a 2016
- Disciplinas a partir de 2016

### **Moodle Projetos - Ambiente para apoio aos Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão**

Oferece apoio aos projetos institucionalizados da UFES.

- Moodle Projetos

### **Moodle Colaboração - Apoio à Gestão da UFES**

Oferece apoio às atividades administrativas da UFES.

- Moodle Colaboração

**Figura 1: Tela inicial do Moodle da UFES.**

Escolhido qual versão do Moodle se deseja ter acesso, clique no item desejado para ser direcionado para a tela de login conforme demonstrado na Figura 2 abaixo. Caso preferir, o acesso ao Moodle Acadêmico pode ser feito diretamente nesse endereço: <https://moodle-academico.ufes.edu.br>.

## Moodle Acadêmico - Universidade Federal da Fronteira Sul

[Página inicial](#) ▶ [Acesso ao site](#)

### Acessar

Identificação de usuário

Senha

Lembrar identificação de usuário

[Esqueceu o seu usuário ou senha?](#)

O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador [?](#)

### Para fazer login no Moodle Acadêmico:

- Se você for aluno da UFES informe na identificação do usuário seu login UFES e na senha utilize a mesma senha do Portal do Aluno.
- Se você for professor ou técnico administrativo da UFES informe seus dados do Expresso.

[PDF Manual para professores \(versão 1.2\)](#)

[PDF Manual para alunos \(versão 1.2\)](#)

[PDF Manual de exportação/importação de dados para professores](#)

**Figura 2: Tela de login do Moodle Acadêmico da UFES.**

Na Figura 3 é mostrado como o professor deve efetuar sua autenticação no Moodle Acadêmico. Deve ser informado os mesmos dados utilizado para fazer login no Expresso.

### Para fazer login no Moodle Acadêmico:

- Se você for aluno da UFES informe na identificação do usuário seu login UFES e na senha utilize a mesma senha do Portal do Aluno.
- Se você for professor ou técnico administrativo da UFES informe seus dados do Expresso.

**Figura 3: Tela explicativa para fazer login do Moodle Acadêmico da UFES.**

### 1.1 Minha Página Inicial

Ao realizar login no Moodle Acadêmico, o professor visualizará a sua página inicial com a lista dos cursos aos quais está vinculado. A seção **Minha Página Inicial (Painel)** é estruturada em colunas. As colunas das laterais possuem acessos rápidos para facilitar a

navegação, por exemplo os blocos de **Mensagem** e **Calendário**. Na coluna do meio, o professor tem a possibilidade de visualizar suas disciplinas, conforme mostra a Figura 4.



Figura 4: Tela inicial após feito o login.

## 1.2 Gerenciar Arquivos Privados

Na página inicial o professor também pode inserir e gerenciar arquivos privados, clicando no link **Gerenciar arquivos privados** localizado no bloco **ARQUIVOS PRIVADOS**, o tamanho máximo para arquivos é de 50Mb.

Ao abrir a página de Arquivos Privados o professor visualizará os arquivos anteriormente carregados para o site, para adicionar arquivos novos à página, o professor deve clicar no ícone:

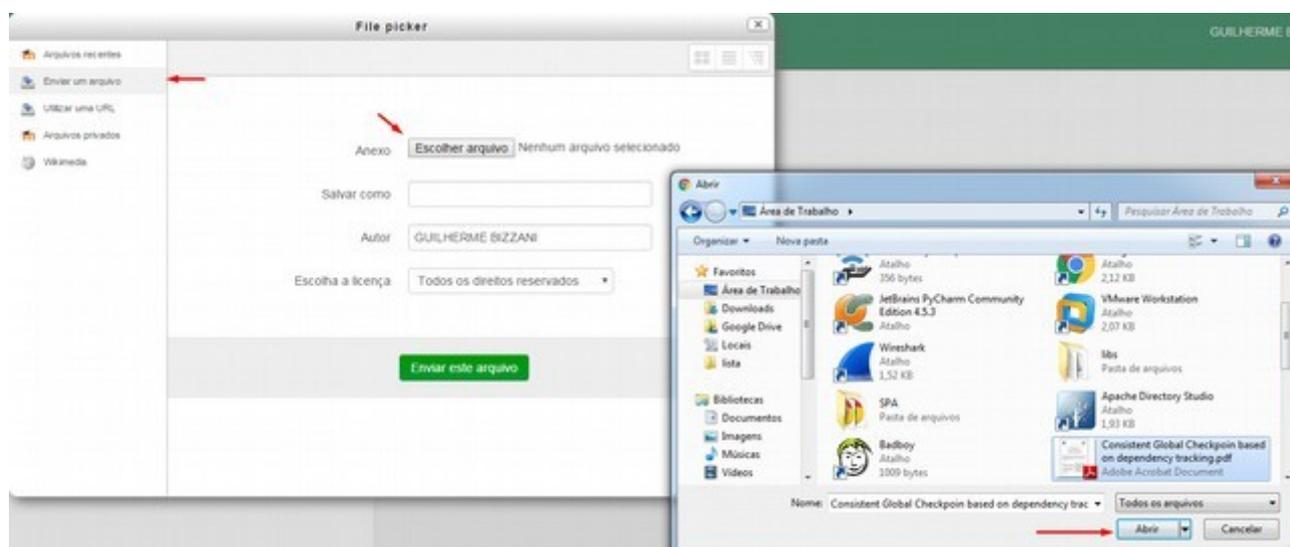


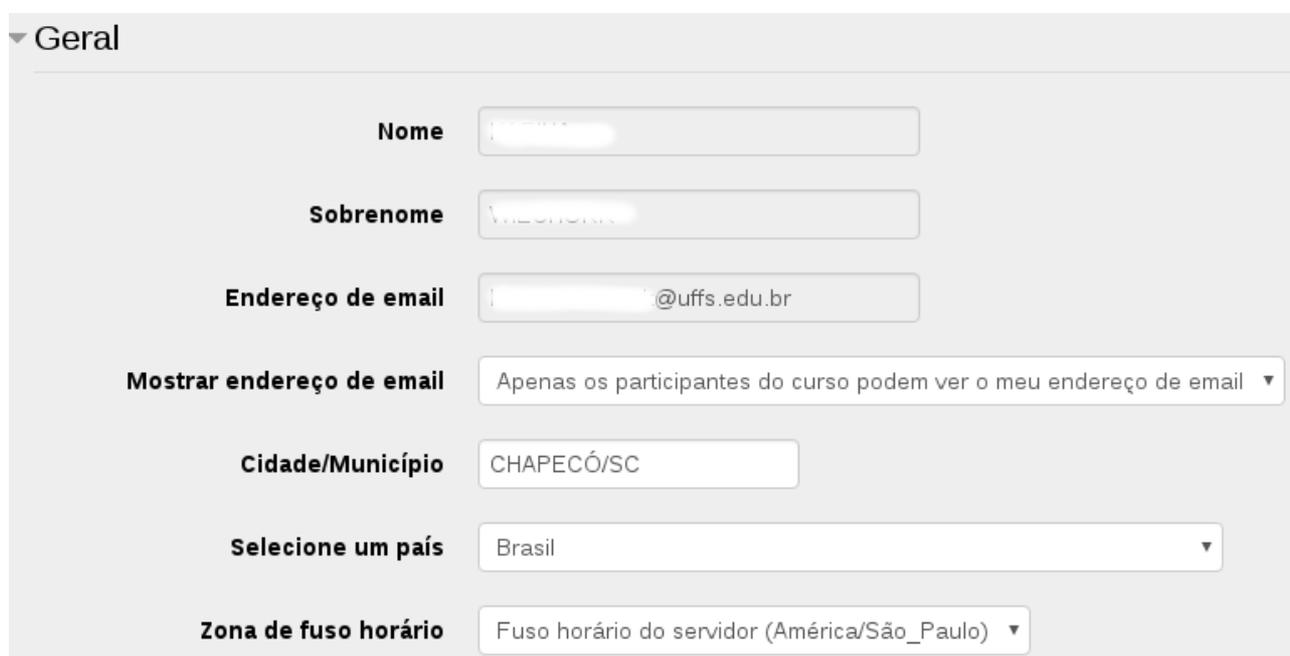
Figura 5: Gerenciar arquivos privados.

## 1.3 Modificando Perfil

Para completar ou alterar as suas configurações de perfil, o usuário precisa acessar o mesmo clicando sobre seu nome no canto superior direito da página e acessando o menu **Perfil**, então clicar no item **Modificar perfil**.

Na primeira parte do formulário de configuração, os itens assinalados em vermelho são de preenchimento obrigatório. Campos como **Nome**, **Sobrenome** e **Endereço de e-mail** não podem ser alterados. Caso precisar alterar alguma dessas informações o professor precisará solicitar a alteração para a PROGESP e atualizar os dados funcionais, pois o Moodle “pega” essas informações automaticamente do sistema onde é realizado o cadastro do servidor ao ser vinculado à UFFS.

Nos campos da Figura 6, o participante poderá escolher entre esconder seu endereço de correio eletrônico, permitir que todos o vejam (“todos” aqui se refere aos alunos, tutores e professores que utilizam o ambiente Moodle da UFFS), ou somente os participantes do curso/disciplina. Recomendamos escolher a opção: **Apenas os participantes do curso podem ver o endereço de e-mail**.



▼ Geral

<b>Nome</b>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
<b>Sobrenome</b>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
<b>Endereço de email</b>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX@uffs.edu.br"/>
<b>Mostrar endereço de email</b>	Apenas os participantes do curso podem ver o meu endereço de email ▼
<b>Cidade/Município</b>	<input type="text" value="CHAPECÓ/SC"/>
<b>Selecione um país</b>	Brasil ▼
<b>Zona de fuso horário</b>	Fuso horário do servidor (América/São_Paulo) ▼

**Figura 6: Modificar perfil.**

No bloco **Imagem do usuário**, o participante poderá carregar uma foto de rosto, no tamanho máximo de 50MB. Para isso, basta clicar no item **Adicionar** e procurar seu

arquivo ou arrastar o arquivo de imagem da sua área de trabalho do computador para o espaço indicado pela seta na Figura 7. O professor deve ficar atento ao fato de que a foto é um item muito importante de identificação e aproximação com discentes e docentes.

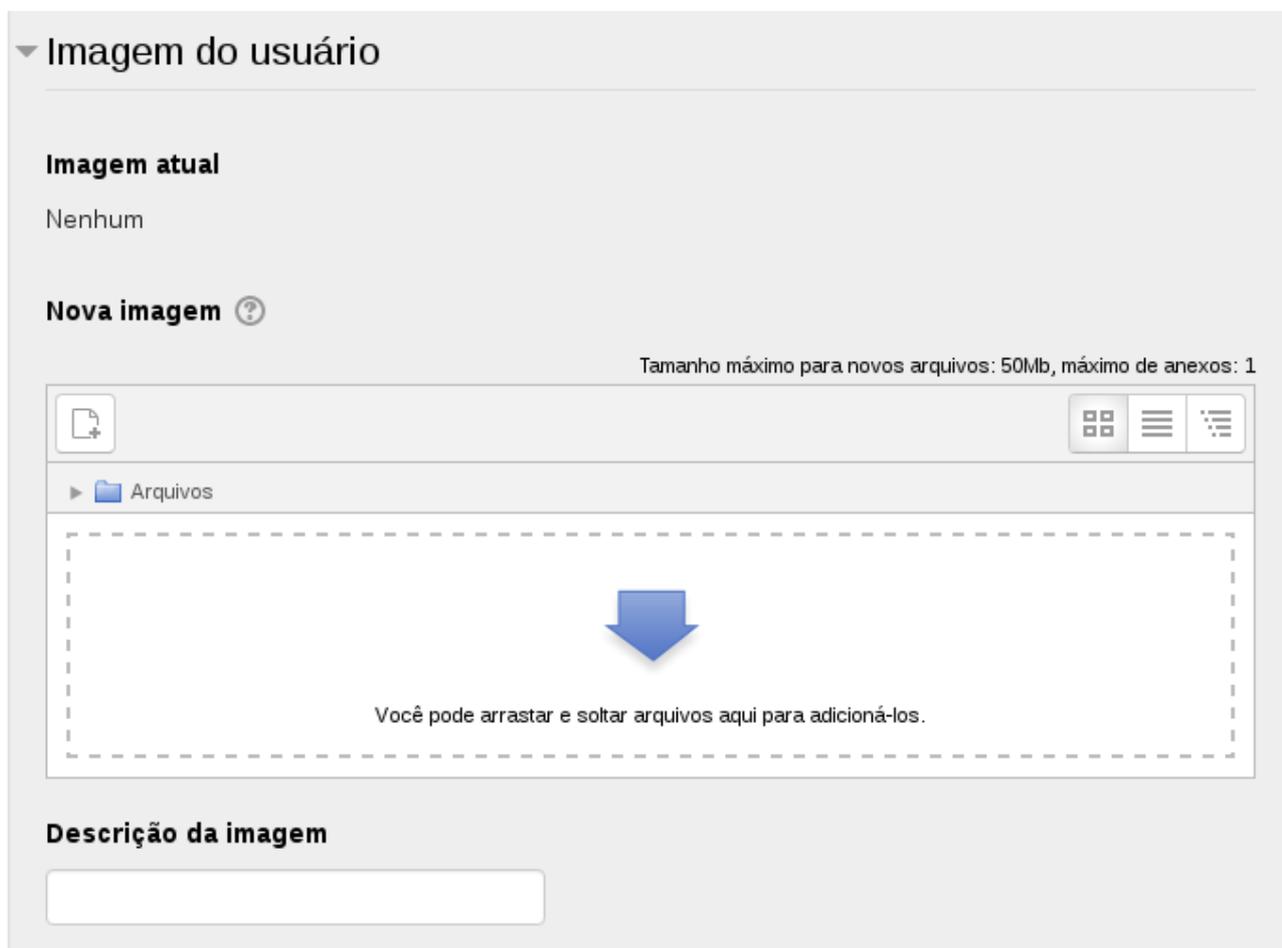


Figura 7: Bloco Imagem do usuário.

Para receber notificações por e-mail, **recomendamos alterar a seguinte configuração**: Preferências, que fica abaixo do seu nome na barra superior do Moodle → Mensagens e na página seguinte selecione a opção Email, como mostra a Figura 8.

Sistema	Notificação popup	Email
<b>Mensagens pessoais entre usuários</b>		
Quando estou autenticado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quando estou off-line	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 8: Receber notificações por email.

## 1.4 Configurando Blocos

É possível personalizar os blocos no Moodle na página inicial e na página de cada disciplina. Para personalizar na página inicial deve ser habilitado o botão **Personalizar esta página**, já na disciplina é preciso **Ativar edição**.

### 1.4.1 Configurando blocos na página inicial

Enquanto estiver na Página Inicial do Moodle o usuário pode clicar no botão **Personalizar esta página** para alterar o modo em que os blocos são exibidos, adicionar ou remover blocos. Ao clicar em **Personalizar esta página** uma área chamada **ADICIONAR UM BLOCO** ficará visível no lado esquerdo abaixo de todos os blocos. Clicar em **Adicionar...** e em seguida escolher algum dos blocos sugeridos, fará com que o bloco requerido apareça na página inicial do seu perfil.

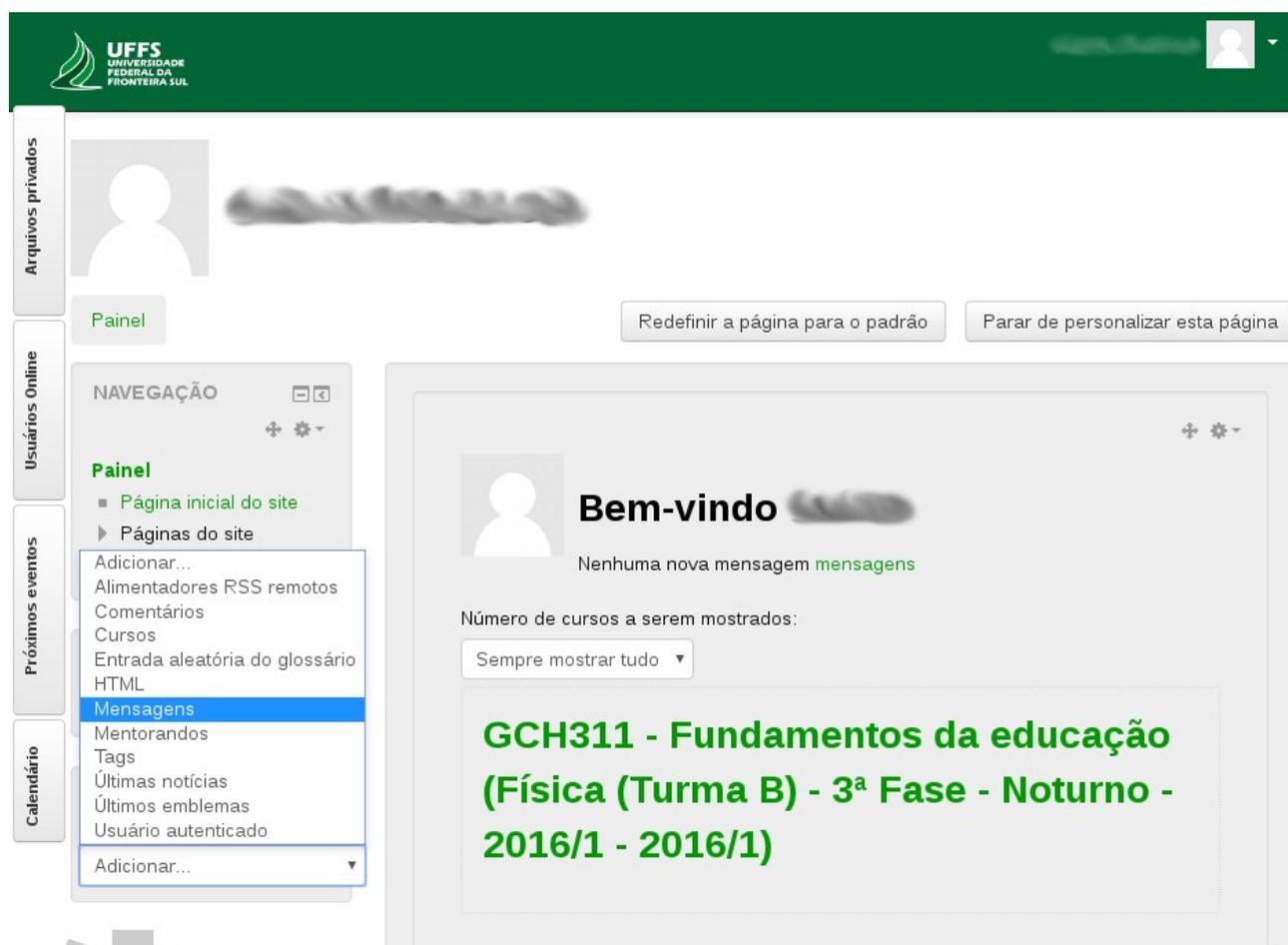
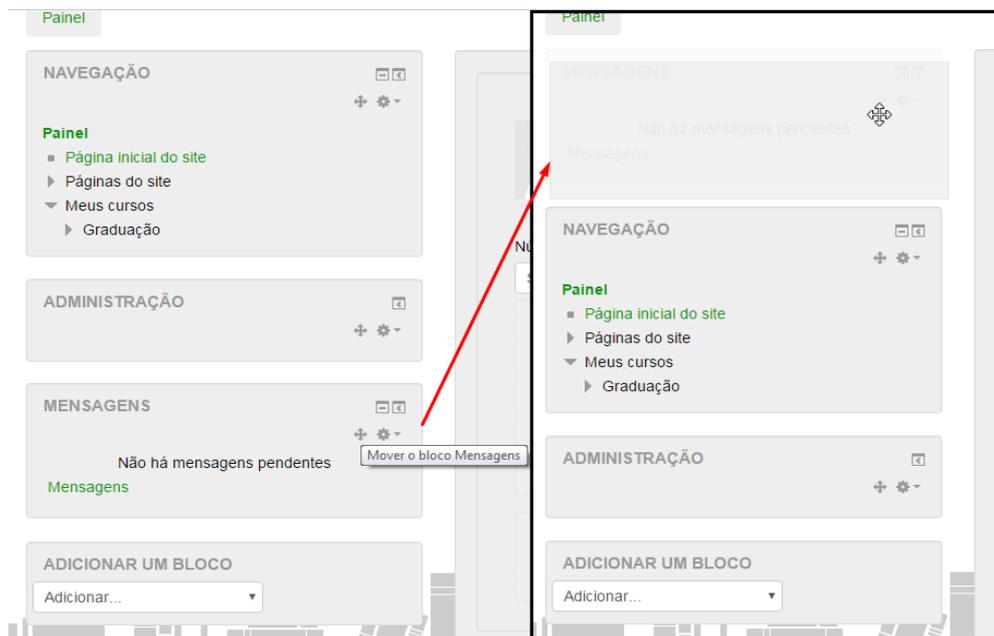


Figura 9: Adicionando um novo bloco.

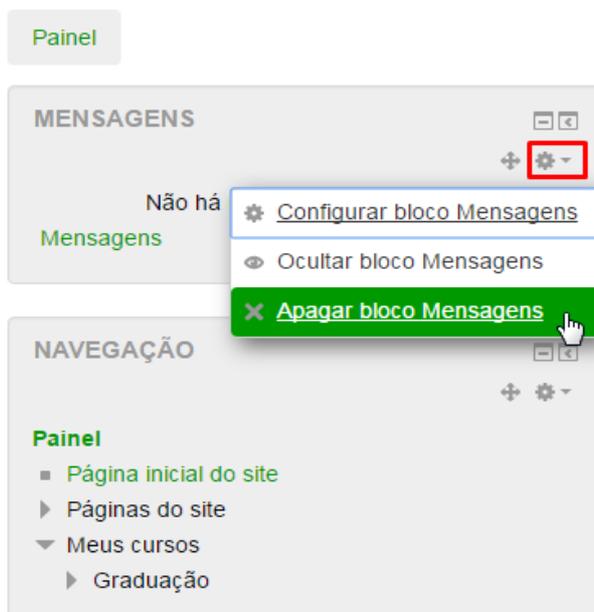
Para alterar a posição dos blocos, o usuário deve clicar e arrastar o ícone  como mostra a Figura 10.



**Figura 10: Alterando a posição de blocos.**

Para apagar um bloco, deve-se clicar sobre o ícone de engrenagem contido no bloco e escolher a opção de Apagar o Bloco.

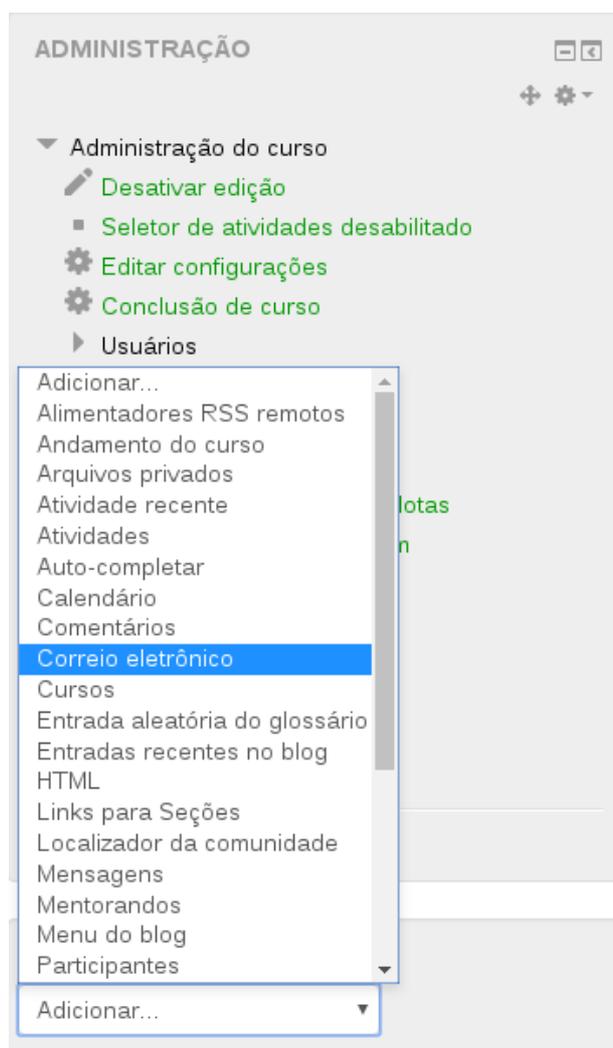
**Importante:** Alguns blocos não podem ser excluídos devido a sua importância.



**Figura 11: Apagando um bloco.**

## 1.4.2 Configurando blocos na disciplina

Para configurar os blocos na disciplina, é preciso entrar na disciplina e **Ativar edição**, o botão fica no canto superior direito. A opção **Adicionar um bloco**, ficará disponível abaixo do bloco de Administração do curso.



**Figura 12: Adicionando um bloco na disciplina.**

Recomendamos adicionar a opção de **Correio eletrônico**, que serve para enviar mensagens com anexos para um ou mais alunos da disciplina que foi adicionado esse bloco. Verifique configuração no subtítulo: **Enviando mensagens com anexos aos alunos**.

## 1.5 Mensagens

Para enviar mensagens individuais a outros usuários do Moodle, o professor pode acessar o menu **Mensagens** clicando sobre seu nome de usuário localizado no canto superior direito da tela. Após a busca, para abrir uma conversa nova ou selecionar o contato na aba de **Contatos**, o usuário poderá clicar no ícone:



Caso o professor deseje enviar a mesma mensagem para todos os participantes de uma disciplina, o mesmo deve acessar a disciplina em seguida clicar sobre o link de **Participantes**, que se localiza no bloco **NAVEGAÇÃO**. Nesta tela estarão visíveis todos os participantes da disciplina então o professor pode clicar no botão **Selecionar tudo** e escolher a opção de **Enviar uma mensagem**, como mostra a Figura 13. A mensagem precisa ser pré-visualizada antes do envio.

**ATENÇÃO:** caso a disciplina liste os participantes em mais de uma página, nesse caso é necessário clicar no link **Mostrar todos os 21** ao final da página, nesse exemplo a disciplina contém 21 participantes por isso os “21” do “Mostrar todos os 21”, por padrão cada página lista 20 participantes. Apenas dessa forma é possível enviar mensagem para todos os participantes, onde os mesmos são listados em mais de um página.

A imagem mostra a interface de usuário do Moodle em português. No topo, há o logotipo da UFES e o nome do curso: 'GEX036 - Cálculo numérico'. O menu de navegação à esquerda está expandido para 'Participantes'. O conteúdo principal exibe a lista de participantes com o título 'Todos os participantes: 5'. Abaixo da lista, há botões para 'Selecionar tudo' e 'Desmarcar todas as seleções'. Um menu de ações está aberto sobre a lista, com a opção 'Enviar uma mensagem' selecionada. O menu também contém as opções 'Escolher...', 'Escolher...', 'Escrever uma nova anotação' e 'Adicionar a mesma anotação ao grupo'.

Selecionar	Foto do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Cidade/Município	País	Último acesso ao curso
<input checked="" type="checkbox"/>		[Reduzido]	[Reduzido]	CHAPECÓ/SC	Brasil	agora
<input checked="" type="checkbox"/>		[Reduzido]	[Reduzido]	CHAPECÓ/SC	Brasil	Nunca
<input checked="" type="checkbox"/>		[Reduzido]	[Reduzido]		Brasil	Nunca
<input checked="" type="checkbox"/>		[Reduzido]	[Reduzido]			Nunca
<input checked="" type="checkbox"/>		[Reduzido]	[Reduzido]	CHAPECÓ/SC	Brasil	Nunca

Figura 13: Enviar mensagem para vários participantes.

## 1.5.1 Enviando mensagens com anexos aos alunos

Para utilizar essa opção, é necessário adicionar o bloco Correio eletrônico, verifique no subtítulo **Configurando blocos na disciplina**.

Na Figura 14 é possível verificar o bloco adicionado e as opções que contém.



**Figura 14: Bloco Correio Eletrônico adicionado na disciplina.**

Recomendamos utilizar a opção **Configuração** antes de escrever a mensagem. Ao utilizar a opção de **Escrever e-mail** será mostrado uma lista de todos os participantes (professores e alunos) que fazem parte da disciplina como mostra a Figura 15, e a opção de anexar arquivos mostrado na Figura 16. Adicione os contatos para o bloco esquerdo (Destinatários selecionados) os quais devem receber a mensagem.

# Correio eletrônico

Rascunhos | Histórico

Para [redacted]@uffs.edu.br

Destinatários selecionados

Filtro por função

Sem filtro ▾

Potenciais Grupos

Todos os grupos  
Sem grupo

Potenciais Destinatários

◀ Adicionar

Remover ▶

Adicionar todos

Remover todos

LEONARDO [redacted]  
FERNANDO [redacted]  
ANTONIO [redacted]  
VIVIANE [redacted]  
DION [redacted]  
JOICE [redacted]  
DILUAN [redacted]  
SABRINA [redacted]  
VINÍCIUS [redacted]  
JEAN [redacted]  
KARINA [redacted]  
REGINA [redacted]  
ELCIO [redacted]

Figura 15: Adicione na coluna da esquerda os usuários que deverão receber a mensagem.

The image shows a Moodle interface for adding attachments. At the top, there is a section labeled "Anexo(s)" with a "Tamanho máximo para novos arquivos:" indicator. Below this is a file manager area with a "Arquivos" folder icon and a large dashed box containing a blue downward arrow and the text "Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los." Below the file manager is a text input field for "Assunto\*". The "Mensagem" section features a rich text editor with a toolbar containing icons for paragraph style, bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, unlink all, insert image, insert video, and insert file. Below the editor is a "Caminho:" field with the value "p". The "Assinatura" section has a dropdown menu set to "No - Sem Assinaturas". The "Receber uma cópia" section has radio buttons for "Sim" and "Não", with "Não" selected. At the bottom, there are three buttons: "Enviar e-mail", "Salvar rascunho", and "Cancelar". A footer note states "Este formulário contém campos obrigatórios marcados com \*".

**Figura 16: Bloco para adicionar anexos.**

## 1.6 Editor de Texto

Quando o professor deseja adicionar um recurso ou atividade ao Moodle, o campo para descrição da mesma poderá ser editado e formatado com as ferramentas disponíveis no **Editor de Texto** do Moodle.

Para que todas as ferramentas fiquem visíveis o professor deve clicar no primeiro ícone da barra de ferramentas apresentado na Figura 17. Com o editor, o professor pode alterar o tamanho, fonte, adicionar marcações ou numerações ao texto, além de poder inserir tabelas ou caracteres especiais.

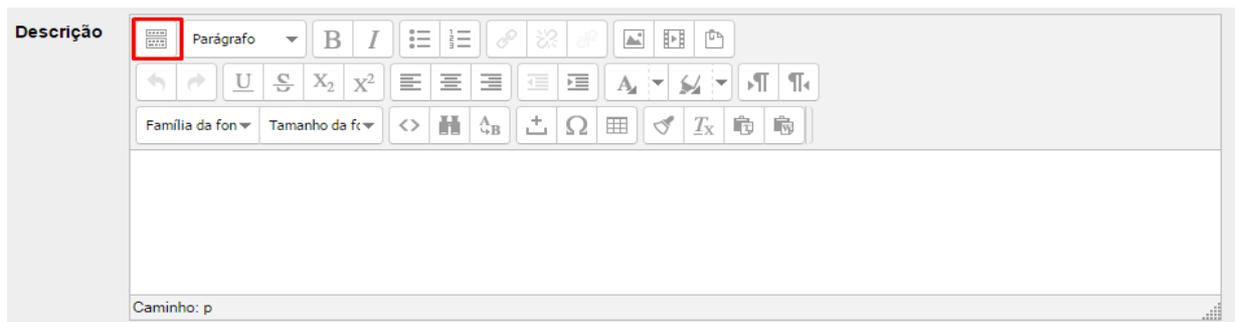


Figura 17: Editor de texto.

## 2 Configurando a disciplina/curso

É possível configurar a disciplina no bloco de **ADMINISTRAÇÃO** → **Administração do curso** e na opção **Editar configurações**. Nessas configurações o professor consegue alterar o **tamanho máximo de upload** no bloco de **Arquivos e uploads** entre outras configurações.

### 2.1 Ativar edição

Ao iniciar uma disciplina/curso no Moodle, o ideal é que o professor configure de acordo com suas necessidades. Para isso, o primeiro passo é clicar no botão **Ativar Edição**, localizado no canto superior direito da tela como demonstrado na Figura 18.

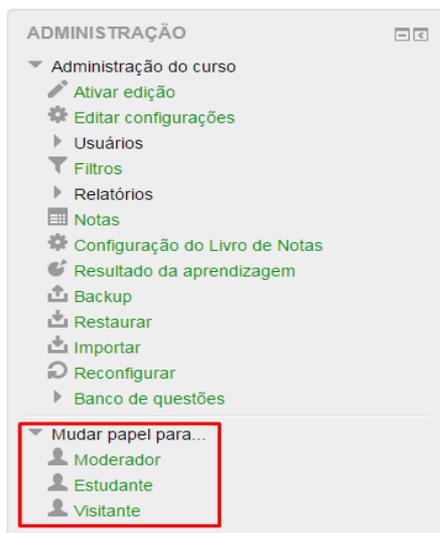
Figura 18: Página inicial de um Curso.

Com a opção de edição ativa, o professor pode alterar o título e a descrição de



cada tópico presente na página inicial do curso. Para acrescentar um novo tópico, deve-se clicar sobre o ícone localizado no fim da página:

## 2.2 Mudar papel para...



**Figura 19: Mudar papel para...**

Esta funcionalidade permite que o professor mude o seu papel para o de outros usuários, possibilitando a visualização da página do curso da mesma maneira que o aluno. Para isto, clique em **Mudar Papel para...** que está localizado no Bloco Administração.

### 2.2.1 Papel de Moderador

É o perfil que permite ao professor uma visualização de como os moderadores do Moodle visualizam as permissões e usuários inseridos em seu curso.

### 2.2.2 Papel de Estudante

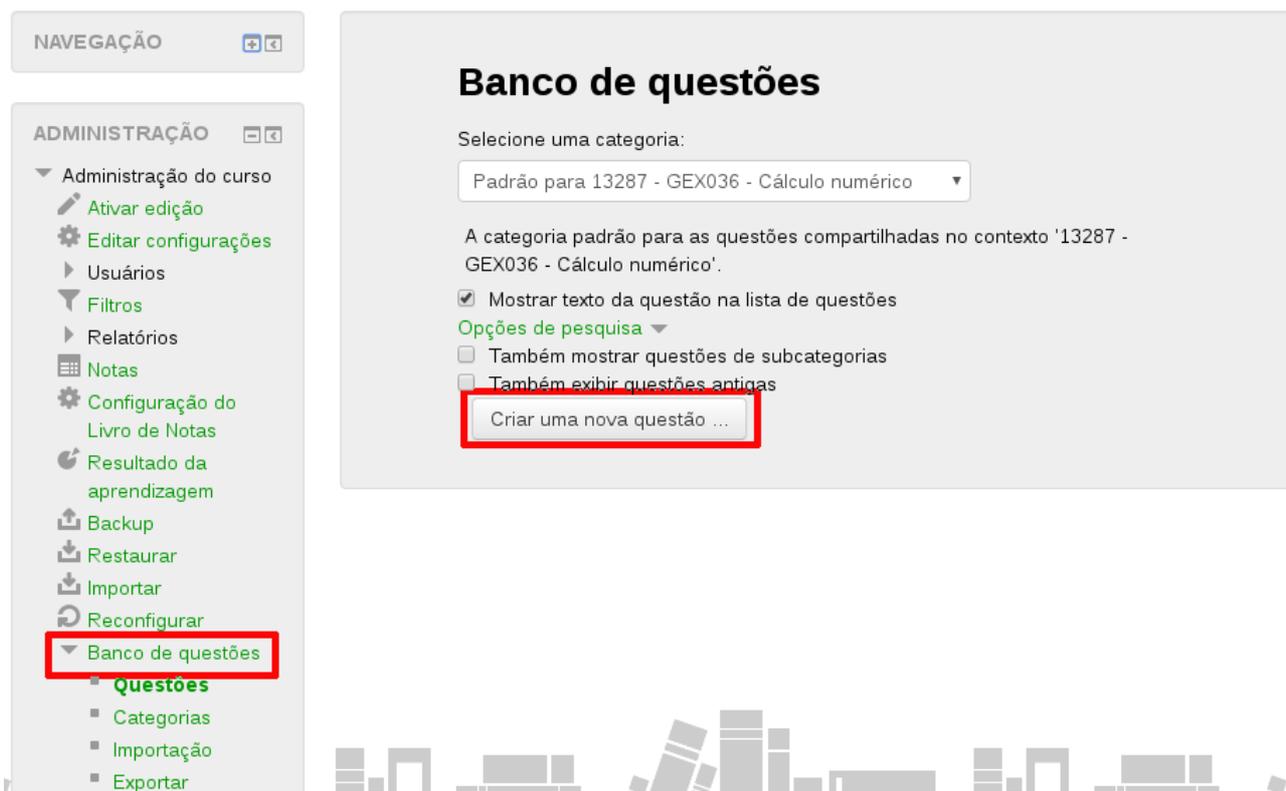
É o perfil que permite ao professor uma visualização de como estão adicionadas as atividades, tarefas, tópicos do fórum da mesma forma que seus alunos as visualizam.

Depois de visualizar a página do curso com outro papel, o professor pode retornar ao seu papel de origem dentro da disciplina/curso. Para isto, deve clicar em **Retornar ao meu papel normal...** que está localizado no Bloco **Administração**.

## 2.3 Banco de Questões

Nesta opção, o professor pode criar e configurar questões que serão armazenadas em um banco de questões para posteriormente serem utilizadas na atividade Questionário, nesta página ficam visíveis as questões já cadastradas na disciplina. Ao centro da Figura 20, temos as seguintes opções:

- **Mostrar texto da questão na lista de questões:** Deixar visível os enunciados das questões da categoria selecionada.
- **Também mostrar questões de subcategorias:** Deixar visível no banco de questões, as questões criadas dentro das subcategorias.
- **Também exibir questões antigas:** Deixar visível no banco de questões da categoria selecionada, questões antigas elaboradas.



A imagem mostra a interface de administração do Moodle. No menu lateral à esquerda, sob o cabeçalho 'ADMINISTRAÇÃO', o item 'Banco de questões' está selecionado e destacado com um retângulo vermelho. Abaixo dele, as opções 'Questões', 'Categorias', 'Importação' e 'Exportar' são visíveis. No painel principal, o título 'Banco de questões' está no topo. Abaixo dele, há um campo de seleção para 'Selecione uma categoria:' com o valor 'Padrão para 13287 - GEX036 - Cálculo numérico'. Um texto explicativo informa: 'A categoria padrão para as questões compartilhadas no contexto '13287 - GEX036 - Cálculo numérico''. Abaixo disso, há três opções de configuração: 'Mostrar texto da questão na lista de questões' (marcada com um checkbox), 'Opções de pesquisa' (menu suspenso) e 'Também mostrar questões de subcategorias' (checkbox desmarcado). Abaixo disso, há 'Também exibir questões antigas' (checkbox desmarcado). No final da seção, há um botão 'Criar uma nova questão ...' que também está destacado com um retângulo vermelho.

Figura 20: Opção banco de questões.

Para adicionar uma questão nova o professor deve clicar no botão **Criar uma nova questão** e então selecionar qual o tipo da questão que deseja criar. Os tipos de questões disponíveis no Moodle são os seguintes:

- **Múltipla escolha:** Permite criar uma questão de escolha múltipla no qual o

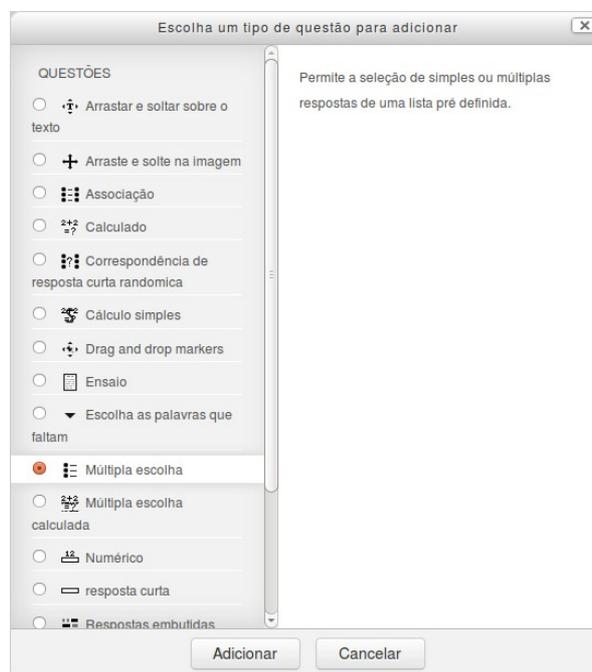
professor pode definir o número de alternativas por questão, entre as quais pode indicar qual alternativa é considerada correta (também pode atribuir peso para cada alternativa).

- **Verdadeiro/Falso:** Consiste em afirmações nas quais o aluno precisa optar por marcar Verdadeiro ou Falso.
- **Associação:** O aluno tem algumas opções para associar a determinada pergunta, sendo que apenas uma delas se encaixa e o número de opções é ilimitado.
- **Resposta curta:** Consiste numa questão na qual o aluno precisa digitar a resposta, podendo ser uma palavra ou frase.
- **Númerico:** Permite uma resposta numérica, possivelmente com unidades, que é avaliada pela comparação com vários modelos de respostas, possivelmente com tolerâncias.
- **Ensaio:** Permite que o aluno escreva um texto breve a fim de responder a questão proposta. Deve, então, ser avaliada manualmente.
- **Arrastar e soltar sobre o texto:** Faltando palavras, alguns textos são preenchidos usando a opção arrastar e soltar.
- **Arraste e solte na imagem:** Imagens ou rótulos de texto são arrastados e soltos em locais alvo de uma imagem de fundo.
- **Calculado:** As perguntas calculadas são como perguntas numéricas, mas com os números utilizados sorteados a partir de um conjunto quando o questionário é preenchido.
- **Correspondência de resposta curta randômica:** Possui a mesma lógica da associação, mas criada randomicamente a partir das questões de resposta curta em uma categoria particular.
- **Cálculo Simples:** As questões de cálculo possibilitam a criação de questões numéricas individuais através do uso de curingas ( x ) que são substituídos com valores individuais quando o questionário é preenchido. A resposta correta é calculada quando o questionário é submetido utilizando-se a expressão em “Fórmula da Resposta Correta”, que é calculada como uma expressão numérica depois da substituição dos curingas.
- **Drag and drop markers:** Marcadores são arrastados e soltos em cima da imagem de fundo.
- **Escolha as palavras que faltam:** Palavras que faltam em algum texto são

preenchidos usando menus suspensos.

- **Múltipla escolha calculada:** As perguntas de múltipla escolha calculada são como questões de múltipla escolha, cujos elementos de escolha podem incluir resultados da fórmula com valores numéricos que são selecionados aleatoriamente a partir de um conjunto quando o questionário é preenchido.
- **Respostas embutidas (cloze):** Perguntas deste tipo são muito flexíveis, mas só podem ser criadas por digitação de texto contendo códigos especiais que criam múltiplas escolha, resposta curta e questões numéricas embutidas.

Neste exemplo será criado uma questão de Múltipla Escolha.



**Figura 21: Adicionando uma questão Múltipla escolha.**

Os campos disponíveis na tela apresentada na Figura 21 são descritos abaixo:

**Categoria:** A categoria em que a questão será salva no **Banco de Questões**.

- **Nome da pergunta:** Um título simples para a pergunta.
- **Texto da questão:** O corpo da questão.
- **Feedback geral:** Um texto que será apresentado para todos participantes que responderem esta questão.
- **Uma ou múltiplas respostas?:** O professor deverá selecionar a opção **Apenas uma resposta** caso queira que apenas uma das alternativas esteja correta ou **Múltiplas respostas permitidas** caso deseje adicionar mais de uma resposta correta.

- **Misturar opções:** O professor deve marcar esta opção caso deseje que as respostas apareçam em ordem diferente para os alunos, dificultando a cola.
- **Numerar as escolhas?:** O professor deve selecionar o tipo de numeração ou nenhuma numeração para as respostas.

▼ Geral

Categoria: Padrão para GEX002 - Introdução à informática (Pedagogia (T2) - 2011/1) (4)

Nome da pergunta\*: Inserir um valor.

Texto da questão\*: Inserir um valor.

Marcação padrão\*: 1

Feedback geral: Inserir um valor.

Uma ou múltiplas respostas?: Apenas uma resposta

Misturar as opções?

Numerar as escolhas?: a., b., c., ...

**Figura 22: Bloco Geral da questão Múltipla escolha.**

No bloco de respostas, Figura 23, o professor configurará as escolhas que os alunos terão para selecionar ao enviar a resposta. No primeiro campo de texto ficará o corpo da resposta. A nota dependerá se essa é a resposta certa ou não. Caso seja uma resposta errada deve-se permanecer marcado com **Nenhum**, caso for a resposta certa e essa é uma questão com apenas uma resposta, o valor deve ser alterado para **100%**. Já no caso de respostas de múltiplas escolhas, deve ser atribuído a todas às respostas corretas uma porcentagem e a soma de todas estas porcentagens deve obrigatoriamente resultar em 100%.

Por exemplo: Uma pergunta de múltiplas respostas onde existem 4 respostas possíveis porém apenas 2 estão corretas. O professor deverá alterar a nota das respostas corretas para 50% cada. Assim se um aluno selecionar as duas respostas corretas ele receberá 100% da nota, e caso responda apenas uma correta receberá 50%.

The image shows a user interface for managing question answers. It is titled 'Respostas' (Answers) and contains three identical sections for 'Escolha 1', 'Escolha 2', and 'Escolha 3'. Each section includes a text input field for the answer, a 'Nota' (Grade) dropdown menu currently set to 'Nenhum' (None), and a 'Feedback' text area with a rich text editor toolbar. The toolbar contains icons for text formatting (bold, italic, underline, link, unlink, list, list-group) and a table icon.

Figura 23: Escolhas da resposta.

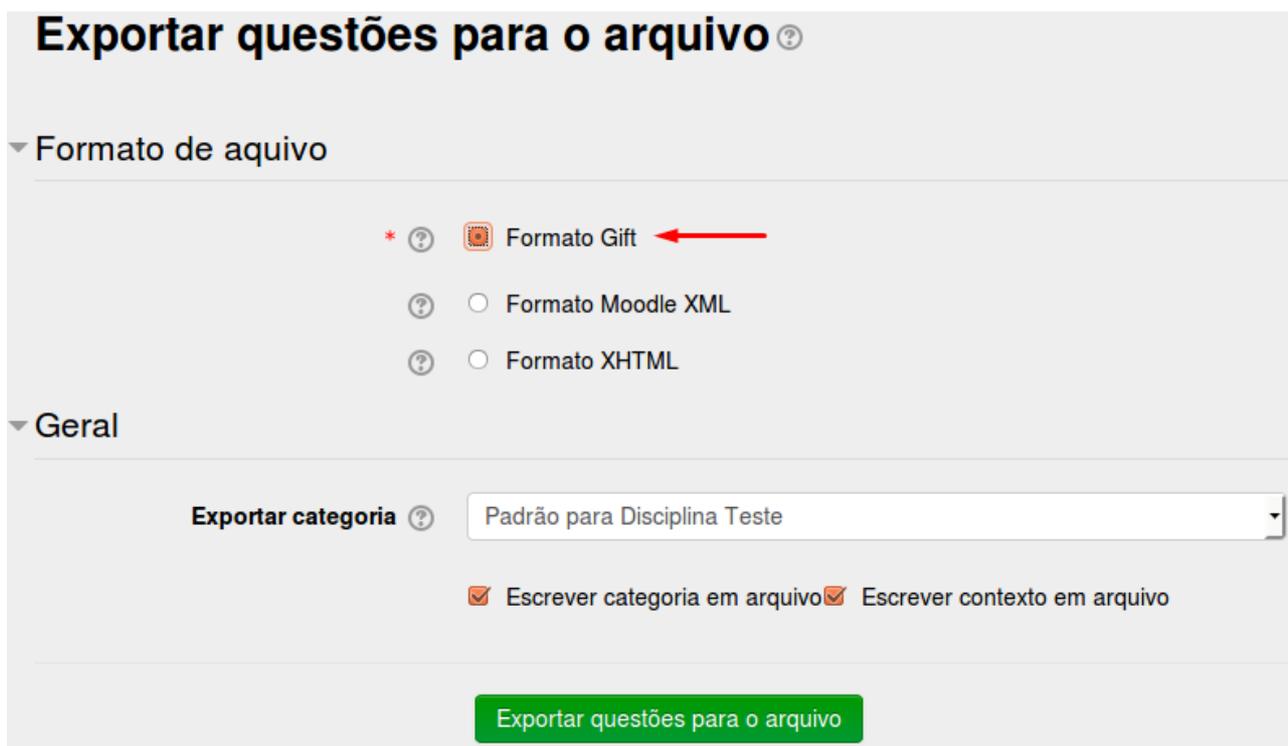
### 2.3.1 Exportação e Importação de Banco de Questões

Para utilizar um mesmo banco de questões em disciplinas diferentes o professor deverá realizar a Exportação das questões criadas na primeira disciplina e então Importá-las para a disciplina desejada. Para realizar estes passos, o professor deve acessar a opção **Exportar**, localizado logo abaixo de **Banco de Questões**.



Figura 24: Exportar.

A janela seguinte irá ser apresentada:



**Exportar questões para o arquivo** ⓘ

Formato de arquivo

\* ⓘ  Formato Gift ←

ⓘ  Formato Moodle XML

ⓘ  Formato XHTML

Geral

Exportar categoria ⓘ Padrão para Disciplina Teste

Escrever categoria em arquivo  Escrever contexto em arquivo

Exportar questões para o arquivo

Figura 25: Opções para exportação

Na página de configurações para a exportação, o professor deverá selecionar o Formato **Gift** e confirmar a Categoria que será exportada, então clicar no botão **Exportar questões para o arquivo** e salvar o arquivo em algum local de fácil acesso em seu computador.

Com o arquivo da exportação criado, o professor pode prosseguir para a Importação. Deve-se acessar o link **Importação**, localizado logo abaixo de **Banco de Questões**.



Figura 26: Importação.

**Importar questões do arquivo** ?

Formato de arquivo

- Blackboard V6+
- Examview
- Faltando formato da palavra
- Formato Aiken
- Formato Gift ←
- Formato Moodle XML
- Formato WebCT
- Respostas incorporadas (Cloze)

Geral

Importar categoria ? Categoria teste

Tirar categoria do arquivo  Tirar contexto do arquivo

Avaliações associadas ? Erro caso notas não estejam listadas

Parar se houver erro ? Sim

Importar questões do arquivo

Importar\* Escolha um arquivo...

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

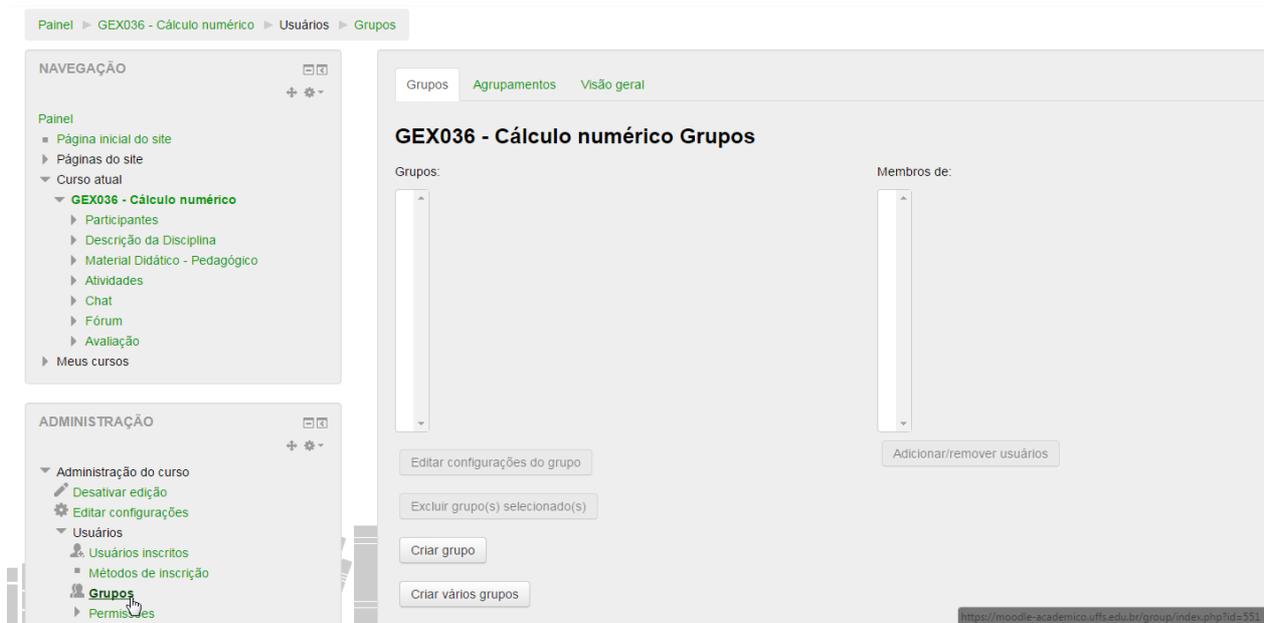
Importar

**Figura 27: Opções para Importação.**

Na página de configurações da Importação, o professor deve selecionar o formato de arquivo **Gift**, se certificar de que a Categoria selecionada seja a que deseja incluir o banco de questões, escolher o arquivo que foi salvo na exportação e clicar no botão **Importar**.

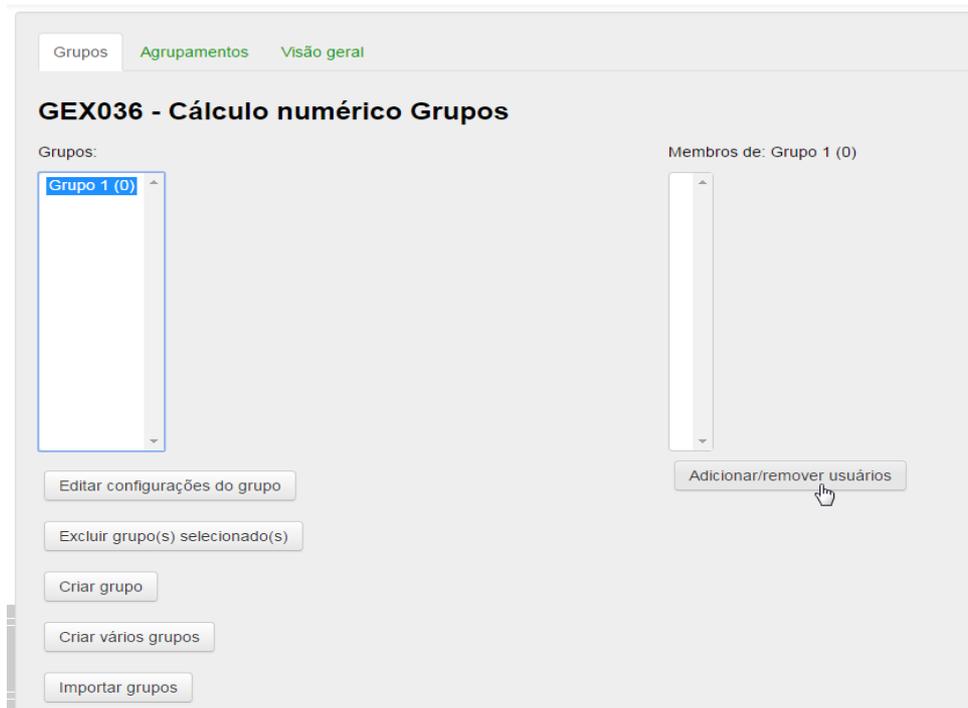
### 3 Criar Grupos

Essa ferramenta serve para o professor realizar atividades em grupos na sua disciplina/curso. Permite que uma turma de alunos seja dividida em pequenos ou grandes grupos, sendo que cada grupo poderá ter acesso a um fórum ou a uma sala de bate-papo exclusivo para os seus participantes. Para criar ou editar os grupos da disciplina o professor deve clicar em **USUÁRIOS** e após na opção **GRUPOS**, localizado no bloco Configurações. Selecionando esta opção, uma nova página será exibida, na qual será possível iniciar a criação dos grupos (Figura 28):



**Figura 28: Configurações de Grupos**

Para iniciar a criação de grupos de trabalho, deve-se clicar no link **CRIAR GRUPOS**. Após o preenchimento dos dados (é obrigatório o preenchimento do nome do Grupo), clicando na opção **SALVAR MUDANÇAS**, o grupo estará criado, porém ainda não terá nenhum aluno incluído. Para incluir participante, o professor deve clicar sobre o nome do grupo e logo após na opção **ADICIONAR/REMOVER USUÁRIOS**, como mostra a Figura 29:



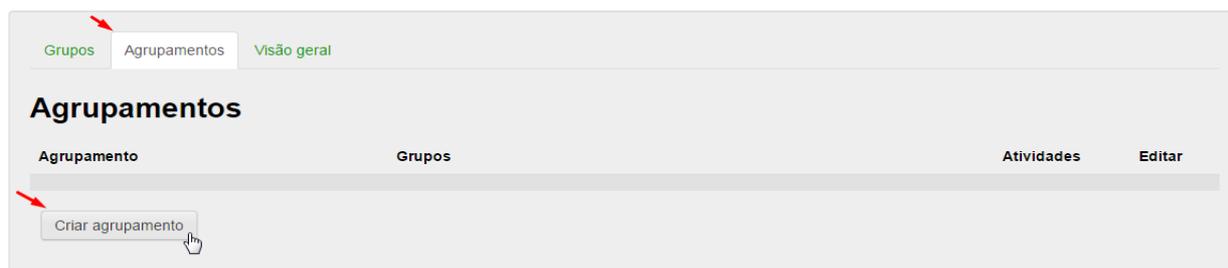
**Figura 29: Grupos do curso.**

Na caixa da direita estarão listados os alunos da disciplina. Para incluí-los no grupo deve-se selecionar o nome desejado e clicar na opção **Adicionar**. Os nomes passam a aparecer na caixa da esquerda da tela.

### 3.1 Criar Agrupamentos

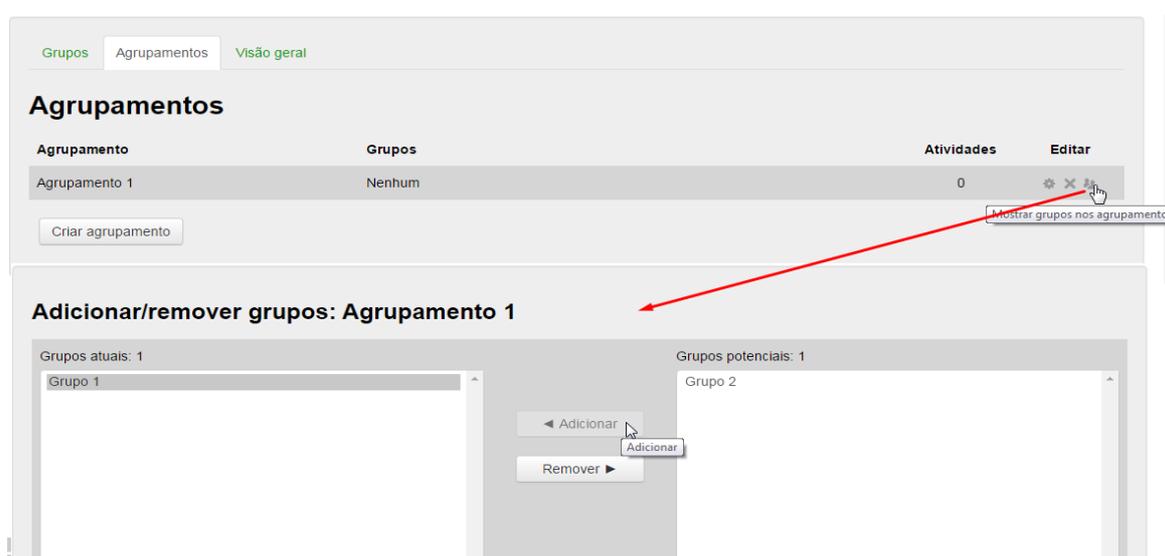
Em cursos/disciplinas no Moodle, dependendo do tipo de atividade, surge a necessidade de formar subgrupos de grupos já criados. Para isso, existe a opção “agrupamentos”. Essa opção consiste em uma coleção de grupos dentro de uma disciplina/curso, ou seja, um novo arranjo de grupos. É possível criar diferentes arranjos de grupos dentro da mesma disciplina/curso. Esse recurso está localizado dentro do item **Grupos**.

Para obter agrupamentos, o professor deverá, primeiramente, criar os grupos, para somente então conseguir associá-los a um agrupamento. Ao clicar em **Agrupamentos**, o professor deverá clicar no botão **Criar agrupamento**.



**Figura 30: Criando Agrupamentos**

Após a criação do agrupamento, para editar quais grupos pertencem a este agrupamento, o professor deve clicar no ícone: 



**Figura 31: Configuração de Agrupamentos**

Finalmente com o agrupamento criado e populado, o professor pode adicionar atividades específicas para cada agrupamento.

## 4 Fazendo o Backup de uma disciplina

Está disponível para os professores um ambiente de homologação, que serve para os professores fazerem seus testes, verificar como determinada opção funciona antes de disponibilizar no Moodle Acadêmico. Os dados de acesso são os mesmos utilizados no Moodle Acadêmico, porém o acesso deve ser feito nesse link: <https://moodle-hom-01.uuffs.edu.br> e está disponível apenas na rede da UFFS.

Antes de fazer qualquer alteração na disciplina, **é obrigatório** que seja realizado um backup da disciplina que está “vazia” no Moodle, pois caso a importação da disciplina não atenda as necessidades, é possível reverter o processo, utilizando esse backup.

Se o professor utilizar a opção restaurar (verificar no capítulo **Restaurando uma disciplina**), também deve ser feito o backup da disciplina que a princípio está configurada com os materiais, na opção importação (verificar no capítulo **Importando uma disciplina**) não é necessário fazer o backup pois os cursos ficam disponíveis para selecionar e executar a importação. Na Figura 32, com a disciplina aberta no bloco de **Administração**, selecione **Backup**.

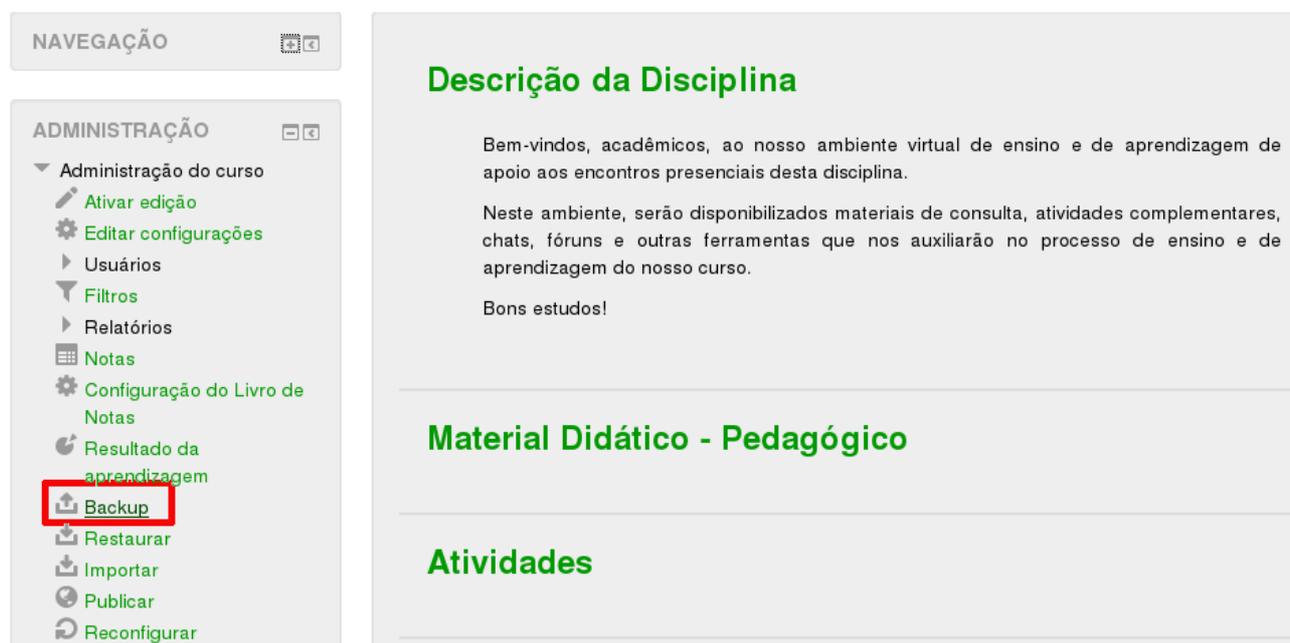


Figura 32: Iniciando o backup de uma disciplina.

A Figura 33 mostra a configuração do Backup, **recomendamos** deixar as opções que vem por padrão assinaladas Clique em **Pular para o passo final**. As opções assinaladas por padrão são: incluir atividades e recursos, incluir blocos, incluir filtros, incluir comentários, incluir logs, incluir histórico e incluir banco de questões. **ATENÇÃO:** a inclusão de usuários, atribuições de papéis, informações de andamento do usuário e inclusão de grupos e agrupamentos não estão configuradas para participar do backup. O professor pode selecionar essas opções clicando em **Próximo** ao invés de **Pular para o passo final**, porém não recomendamos utilizar essa opção a não ser que o professor tenha total certeza sobre, pois os usuários que forem inclusos no backup farão parte da disciplina que utilizar o backup.

1. Configurações iniciais ► 2. Configurações do esquema ► 3. Confirmação e revisão ► 4. Executar o backup ► 5. Concluir

### Configurações do backup

IMS Common Cartridge 1.1

Incluir os usuários inscritos  

Tornar as informações de usuário anônimas  

Incluir as atribuições de papéis

Incluir atividades e recursos

Incluir blocos

Incluir filtros

Incluir comentários

Incluir emblemas

Incluir calendário de eventos

Incluir os detalhes de andamento do usuário

Incluir os logs do curso

Incluir o histórico de notas

Incluir banco de questões

Incluir grupos e agrupamentos

**Figura 33: Realizando o backup de uma disciplina.**

A Figura 34 mostra o processo finalizado com sucesso. O professor deve então clicar em **Continuar**.

1. Configurações iniciais ► 2. Configurações do esquema ► 3. Confirmação e revisão ► 4. Executar o backup ► 5. **Concluir**

O arquivo de backup foi criado com sucesso.

**Figura 34: Concluindo o backup de uma disciplina.**

Após clicar em Continuar, a página seguinte mostra todos os backups realizado

pele usuário, até mesmo de outras disciplinas, com a opção de *Download* e de Restaurar, como mostra a Figura 35.

### Área de backup de arquivos privados do usuário ?

Nome do arquivo	Hora	Tamanho	Download	Restaurar
backup-moodle2-course-3253-14400_-_gsa149_-_anatomia_cirúrgica-20160708-0932-nu.mbz	Friday, 8 Jul 2016, 09:32	5.9Kb	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Restaurar</a>
backup-moodle2-course-1632-14341_-_gla144_-_a_construção_do_texto_falado-20160707-1607-nu.mbz	Thursday, 7 Jul 2016, 16:07	18.7Kb	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Restaurar</a>

[Gerenciar os arquivos de backup](#)

Figura 35: Backups realizados pelo usuário.

## 4.1 Excluindo Backups

Caso precisar excluir algum backup realizado, clique em **Gerenciar os arquivos de backup**. Na Figura 36 é mostrado os backups que podem ser excluídos, basta clicar sobre ele e aparecerá uma janela como mostra a Figura 37.

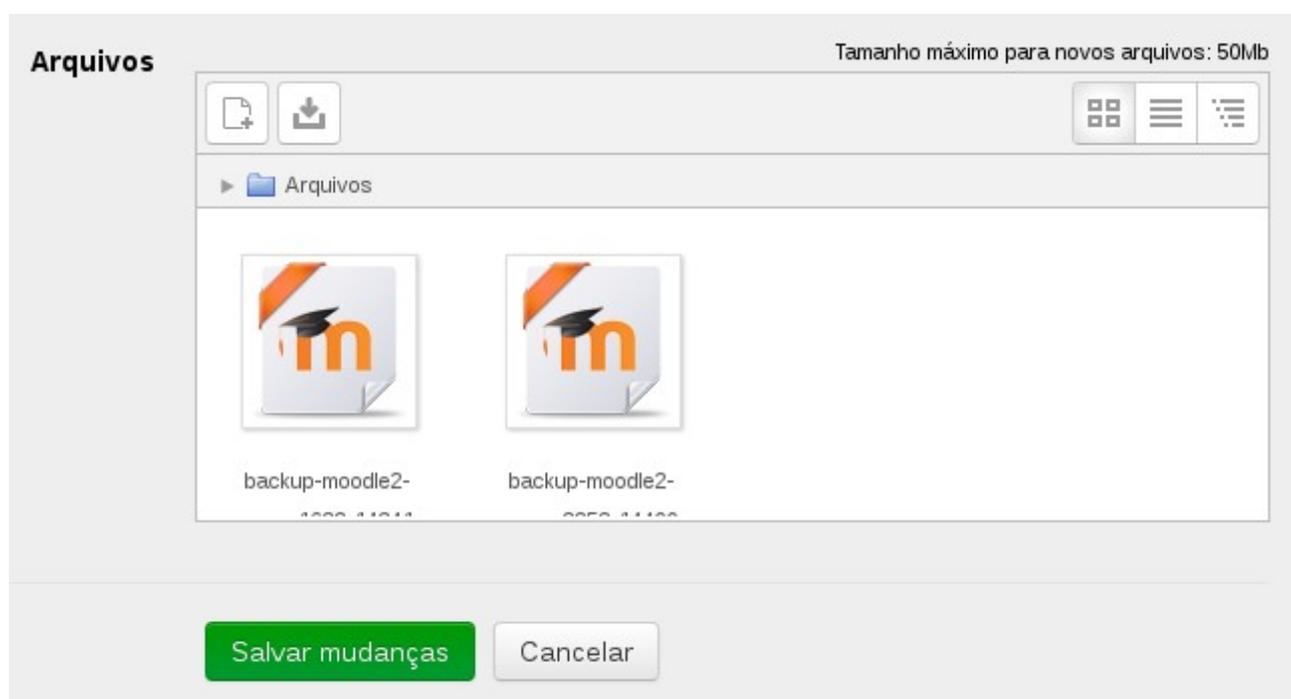
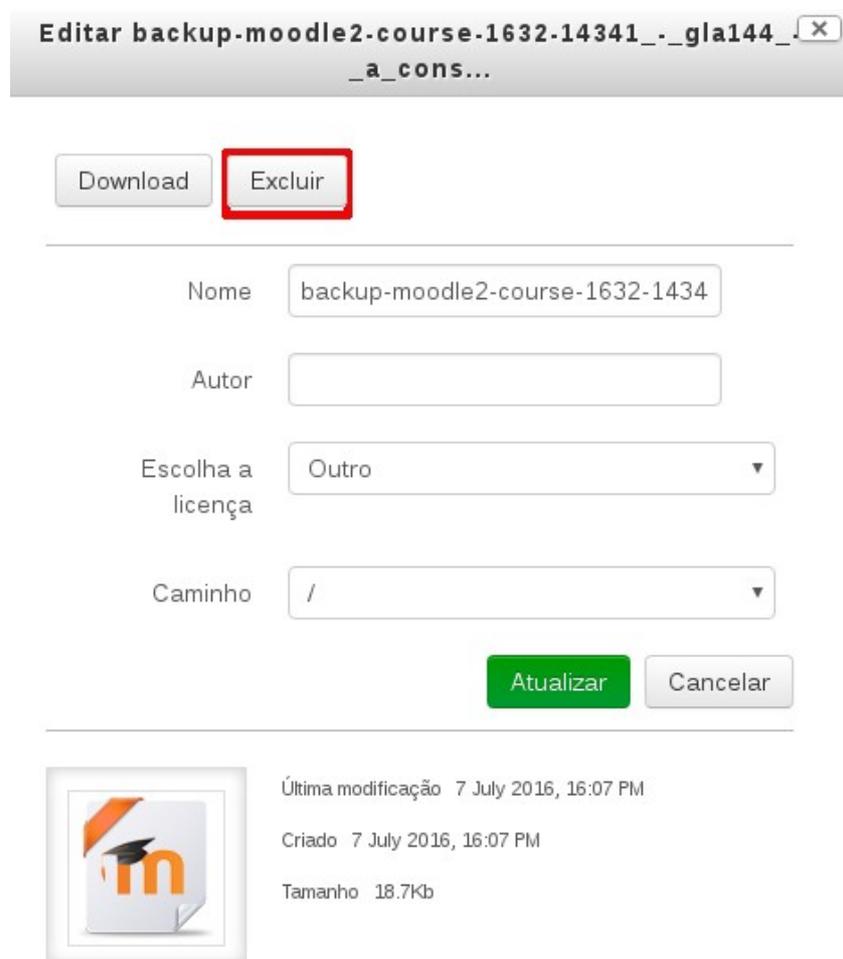


Figura 36: Backups realizados disponíveis para exclusão e para download.



**Figura 37: Excluindo um backup.**

Para concluir a exclusão, clique em **Excluir**, será solicitado uma confirmação de exclusão do arquivo, cliquem **OK** e por fim em **Salvar Mudanças**.

## 5 Importando uma disciplina

Está disponível para os professores um ambiente de homologação, que serve para os professores fazerem seus testes, verificar como determinada opção funciona antes de disponibilizar no Moodle Acadêmico. Os dados de acesso são os mesmos utilizados no Moodle Acadêmico, porém o acesso deve ser feito nesse link: <https://moodle-hom-01.uuffs.edu.br> e está disponível apenas na rede da UFFS.

Este recurso permite que o professor realize a importação de atividades e recursos de qualquer outro curso/disciplina que tenha perfil para edição. Essa funcionalidade auxilia na construção da página, evitando que o professor reconfigure essas atividades e recursos a cada novo curso/disciplina.

Para realizar a importação o professor deve estar no curso/disciplina que receberá as atividades e recursos importados, e no bloco **ADMINISTRAÇÃO, Administração do curso**, clicar em **Importar**. **OBS: Certifique-se de ter feito o backup da disciplina atual antes de executar a importação de outra disciplina.**

Na página seguinte, serão mostrados os cursos/disciplinas em que o professor foi docente, caso o curso desejado não apareça na listagem, o professor pode digitar o nome no local indicado pela seta vermelha e depois clicar no botão **Buscar**.

**Buscar um curso para importar os seus dados:**

**Selecione um curso** Total de cursos: 3

	Nome breve do curso	Nome completo do curso
<input checked="" type="radio"/>	14403 - GCA026 - Agroecologia II	GCA026 - Agroecologia II (25 - 2017/1)
<input type="radio"/>	13287 - GEX036 - Cálculo numérico	GEX036 - Cálculo numérico (Ciência da Computação - 6ª Fase - Noturno - 2016/1 - 2016/1)
<input type="radio"/>	14341 - GLA144 - A construção do texto falado	GLA144 - A construção do texto falado (Turma teste - 2016/1)

**Figura 38: Selecionar turma para importação.**

Após escolher qual o curso/disciplina que terá seu material importado o professor deve clicar em **Continuar** e desmarque as opções que não deseja incluir no curso. Por exemplo: o fórum, o chat já estão na disciplina atual e não tem necessidade de importar, o professor pode desmarcar essas opções, mas caso não desmarcar depois da conclusão da importação basta excluir da disciplina. Em seguida clique em **Próximo**, como apresentado na Figura 39:



1. Selecionar o curso ► 2. **Configurações iniciais** ► 3. Configurações do esquema ► 4. Confirmação e revisão ► 5. Executar a importação ► 6. Concluir

### Configurações do backup

- Incluir atividades e recursos
- Incluir blocos
- Incluir filtros
- Incluir calendário de eventos
- Incluir banco de questões
- Incluir grupos e agrupamentos

Cancelar Pular para o passo final Próximo

**Figura 39: Configurações iniciais.**

## 5.1 Configurações do Esquema

Nesta etapa o professor deve selecionar quais as atividades e recursos participarão da importação. Depois que a seleção estiver concluída o professor deve clicar em **Próximo**. Caso o mesmo queira retornar a página anterior, deve clicar na opção **Voltar** ao final da página, ou então **Cancelar** para interromper a importação.



**Figura 40: Configurações do esquema.**

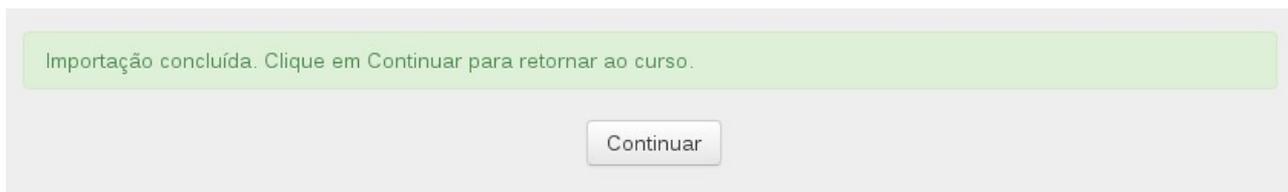
## 5.2 Confirmação e Revisão

Nesta etapa, ao lado de cada item, estão as marcas de verificação em verde ✓ quando o item for escolhido para importação e em vermelho ✗ quando o item for excluído da importação. Após esta verificação o professor deve clicar em **Executar a importação**. Caso queira retornar a página anterior o professor deve clicar na opção **Voltar** ao final da página, ou então **Cancelar** para interromper a importação.



**Figura 41: Confirmação e revisão.**

Se tudo ocorrer corretamente, será apresentado uma mensagem conforme mostra a Figura 42, clique em **Continuar**.

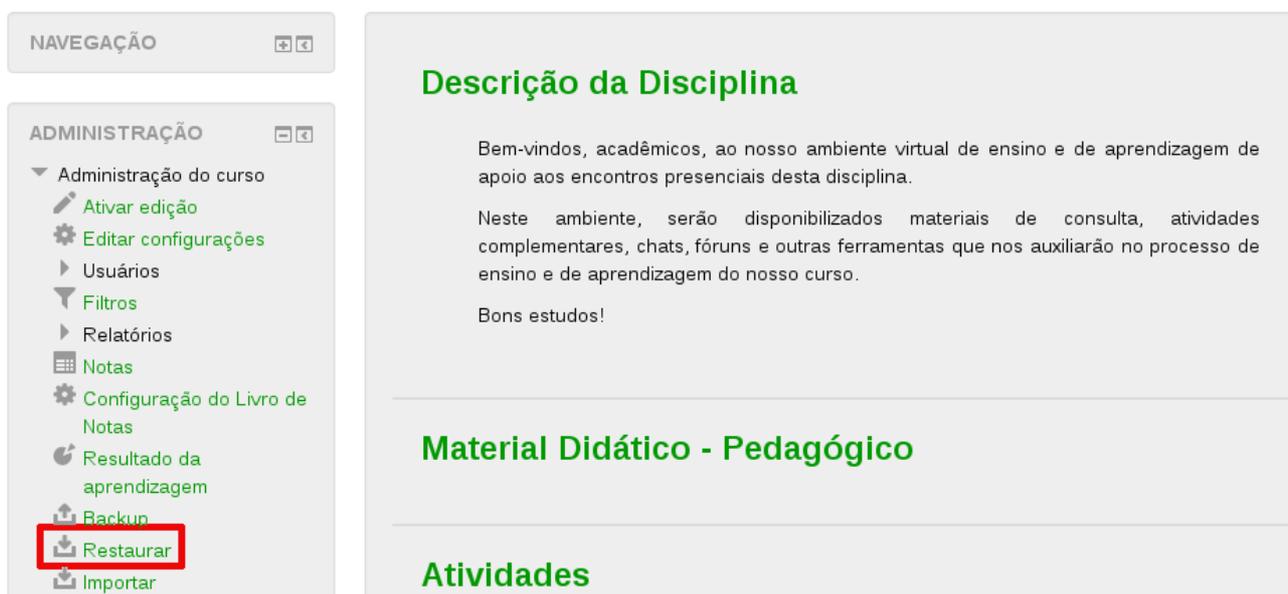


**Figura 42: Importação concluída.**

## 6 Restaurando uma disciplina

Está disponível para os professores um ambiente de homologação, que serve para os professores fazerem seus testes, verificar como determinada opção funciona antes de disponibilizar no Moodle Acadêmico. Os dados de acesso são os mesmos utilizados no Moodle Acadêmico, porém o acesso deve ser feito nesse link: <https://moodle-hom-01.uufs.edu.br> e está disponível apenas na rede da UFFS.

Para fazer uma restauração da disciplina, o professor deve acessar a tela inicial da disciplina no Moodle e clicar na opção **Restaurar**, localizada no bloco **ADMINISTRAÇÃO**, **Administração do curso**.



**Figura 43: Iniciando a Restauração.**

Na opção **Área de backup de arquivos privados do usuário**, clique em **Restaurar** no backup que precisar utilizar.

## Área de backup de arquivos privados do usuário

Nome do arquivo	Hora	Tamanho	Download	Restaurar
backup-moodle2-course-3255-14403_-_gca026_-_agroecologia_ii-20160711-0937-nu.mbz	Monday, 11 Jul 2016, 09:37	6.8Kb	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Restaurar</a>
backup-moodle2-course-1632-14341_-_gla144_-_a_construção_do_texto_falado-20160711-0936-nu.mbz	Monday, 11 Jul 2016, 09:36	15.2Kb	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Restaurar</a>

[Gerenciar os arquivos de backup](#)

Figura 44: Selecionando a disciplina para restaurar.

## 6.1 Confirmar

Na sequência é listado os detalhes que serão incluídos no backup e serão incluídos da disciplina, como mostra a Figura 45, clique em **Continuar**.

1. **Confirmar** ▶ 2. Destino ▶ 3. Configurações ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Processar ▶ 7. Concluir

### Detalhes do Backup

<b>Tipo</b>	Curso
<b>Formato</b>	Moodle 2
<b>Modo</b>	Geral
<b>Data da criação</b>	Monday, 11 Jul 2016, 09:36
<b>Versão do Moodle</b>	3.0.3+ (Build: 20160324) [2015111603.03]
<b>Versão do backup</b>	3.0 [2015111600]
<b>URL do backup</b>	http://srv-moodle-tst-01/moodle28 [29acf1702b94fa3fcc1ebfb1608ee579]

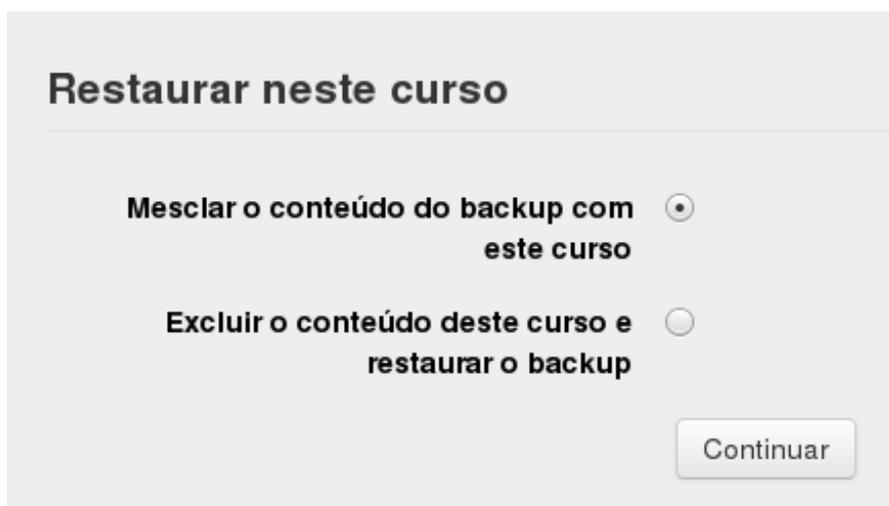
### Configurações do backup

<b>Converter para IMS Common Cartridge 1.1</b>	✗	<b>Incluir os usuários inscritos</b>	✗
<b>Tornar as informações de usuário anônimas</b>	✗	<b>Incluir as atribuições de papéis</b>	✗
<b>Incluir atividades e recursos</b>	✓	<b>Incluir blocos</b>	✓
<b>Incluir filtros</b>	✓	<b>Incluir comentários</b>	✗

Figura 45: Detalhes do backup a ser restaurado.

## 6.2 Destino

Na opção seguinte, você deve selecionar **Mesclar conteúdo do backup com este curso**, onde é inserido na disciplina as informações que veio do backup e clique em **Continuar**. A opção Excluir o conteúdo deste curso e restaurar o backup irá excluir tudo da disciplina, inclusive os alunos, e será inserido as informações que estão no backup.



**Restaurar neste curso**

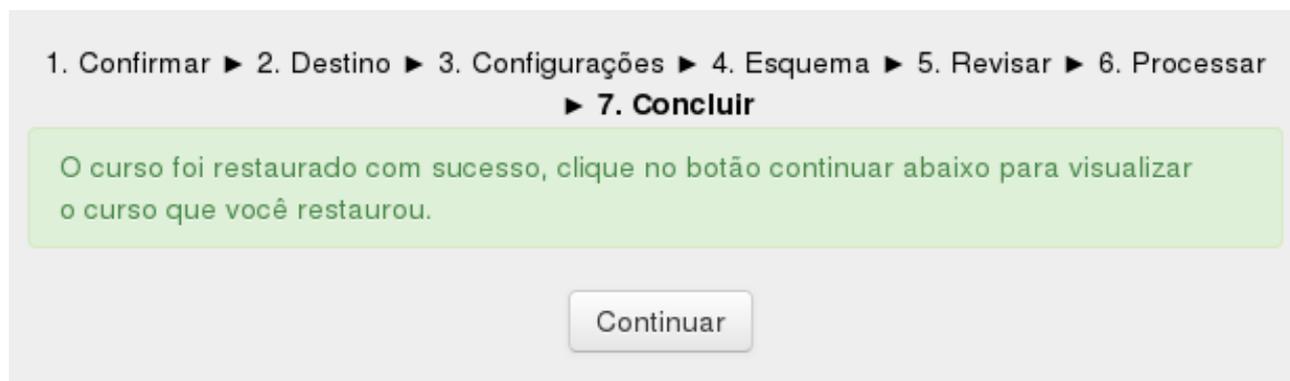
**Mesclar o conteúdo do backup com este curso**

**Excluir o conteúdo deste curso e restaurar o backup**

Continuar

Figura 46: Selecionando a opção desejada.

Nas páginas de **Configuração e Esquema** o professor pode desmarcar as opções que achar necessário, assim que estiver de acordo clique em **Próximo**. Na aba **Revisar**, clique em **Executar a restauração** no final da página. Se tudo ocorrer corretamente, será apresentado uma mensagem conforme mostra a Figura 47, clique em **Continuar**.



1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Configurações ► 4. Esquema ► 5. Revisar ► 6. Processar ► 7. Concluir

O curso foi restaurado com sucesso, clique no botão continuar abaixo para visualizar o curso que você restaurou.

Continuar

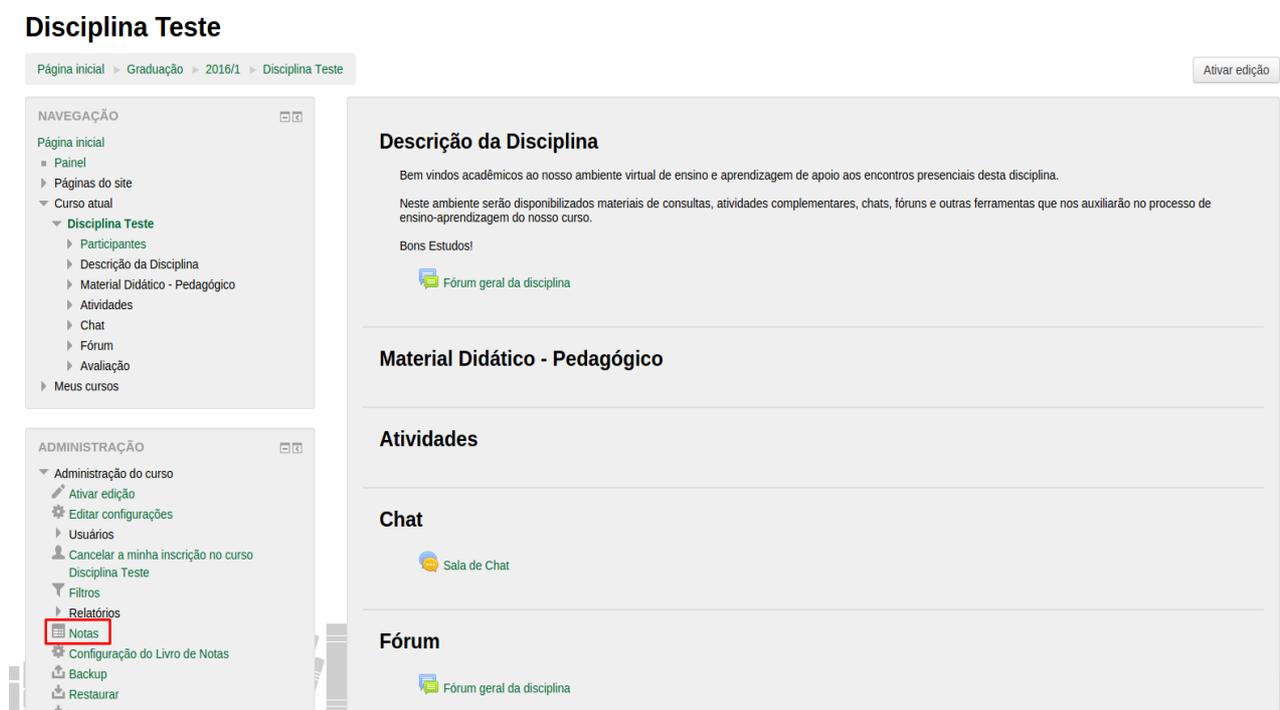
Figura 47: Restauração concluída.

## 7 Notas

**IMPORTANTE: As Categorias, Avaliações e Notas inseridas no Moodle não serão aplicadas ao PORTAL DO PROFESSOR.**

### 7.1 Adicionar Categorias e Avaliações

Para adicionar uma categoria de avaliação, tendo feito *login* no Moodle, o professor deve acessar a disciplina que deseja adicionar as avaliações e clicar no menu **Notas**:



**Figura 48: Localização do item Notas na página inicial do Curso.**

Na página de **Relatório de Notas**, deve-se acessar a aba de **Configurações**. Ali estarão presentes as categorias e avaliações atualmente cadastradas na disciplina.

Para adicionar uma categoria nova, o professor deve clicar em **Adicionar categoria**, como apresentado na Figura 49.

## Disciplina Teste: Configurações: Configuração do Livro de Notas

Página inicial > Graduação > 2016/1 > Disciplina Teste > Administração de notas > Configurações > Configuração do Livro de Notas

NAVEGAÇÃO

- Página inicial
- Painel
- Páginas do site
- Curso atual
  - Disciplina Teste
    - Participantes
    - Descrição da Disciplina
    - Material Didático - Pedagógico
    - Atividades
    - Chat
    - Fórum
    - Avaliação
  - Meus cursos

ADMINISTRAÇÃO

- Administração de notas
  - Relatório de notas
  - Histórico de notas
  - Relatório de resultados
  - Relatório geral
  - Visão única
  - Relatório do usuário
- Configurações
  - Configuração do Livro de Notas

### Configuração do Livro de Notas

Ver **Configurações** Escalas Letras Importar Exportar

Configuração do Livro de Notas Configuração de notas do curso Preferências: Relatório de notas

Nome	Pesos	Nota máxima	Ações
Disciplina Teste		-	Editar
Total do curso Média ponderada das notas.		100,00	Editar

Salvar mudanças

Adicionar categoria

Adicionar item de nota

Figura 49: Configurações de notas.

Em seguida deve atribuir um nome à categoria, e caso necessário alterar os valores apresentados.

▼ Categoria de notas

Nome da categoria \* NP1

Agregação ? Média ponderada das notas

Mostrar mais ...

▼ Total da categoria

Tipo de notas ? Valor

Escala ? Não usar escalas

Nota máxima ? 100

Nota mínima ? 0

Oculto ?

Travado ?

Peso ajustado ?

Peso ? 0

Mostrar mais ...

Salvar mudanças Cancelar

Figura 50: Configurações da nota.

Para encerrar as modificações deve-se clicar em **Salvar mudanças**. Após inserir as Categorias desejadas, o professor pode clicar em **Adicionar item de nota** para adicionar as avaliações atribuídas a cada categoria, como pode ser visto na Figura 51.

**Configuração do Livro de Notas**

Ver | Configurações | Escalas | Letras | Importar | Exportar

Configuração do Livro de Notas | Configuração de notas do curso | Preferências: Relatório de notas

Nome	Pesos	Nota máxima	Ações	Selecionar
Disciplina Teste		-	Editar	Todos / Nenhum
NP1	0,0	-	Editar	Todos / Nenhum
NP1 total Média ponderada das notas.		100,00	Editar	
NP2	0,0	-	Editar	Todos / Nenhum
NP2 total Média ponderada das notas.		100,00	Editar	
NP3	0,0	-	Editar	Todos / Nenhum
NP3 total Média ponderada das notas.		100,00	Editar	
Total do curso Média ponderada das notas.		100,00	Editar	

Salvar mudanças

Mover itens selecionados para  
Escolher...

Adicionar categoria

**Adicionar item de nota**

**Figura 51: Configuração do Livro de Notas.**

Deve-se inserir as informações para a avaliação a ser inserida e clicar em **Salvar mudanças**.

**IMPORTANTE: Não esqueça de atribuir a Categoria de nota em que a avaliação se encontra (a categoria deve ser criada antes da avaliação).**

Item de nota

Nome do Item: Avaliação 1

Tipo de notas: Valor

Escala: Não usar escalas

Nota máxima: 100,00

Nota mínima: 0,00

Oculto:

Travado:

Mostrar mais ...

Categoria pai

Peso ajustado:

Peso: 0

Categoria de notas: NP1, Disciplina Teste, NP2, NP3

Salvar mudanças Cancelar

Figura 52: Adicionando uma nota nova.

## 7.2 Adicionando peso às avaliações

Para adicionar pesos nas avaliações é necessário ao professor seguir os seguintes passos:

Primeiro certificar-se de que as categorias e avaliações já estejam criadas na disciplina. Em seguida, ao acessar o menu de **Notas** e a aba **Configurações**, deve-se encontrar as categorias e avaliações já cadastradas:

Nome	Pesos ?	Nota máxima	Ações	Selecionar
Disciplina Teste		-	Editar ▾	Todos / Nenhum
NP1	0,0	-	Editar ▾	Todos / Nenhum
Avaliação 1	1,0	100,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
Avaliação 2	1,0	100,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
NP1 total Média ponderada das notas.		100,00	Editar ▾	
NP2	0,0	-	Editar ▾	Todos / Nenhum
Trabalho 1	1,0	100,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
Trabalho 2	1,0	100,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
Trabalho 3	1,0	100,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
NP2 total Média ponderada das notas.		100,00	Editar ▾	
NP3	0,0	-	Editar ▾	Todos / Nenhum
Seminário 1	1,0	100,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
NP3 total Média ponderada das notas.		100,00	Editar ▾	
Total do curso Média ponderada das notas.		100,00	Editar ▾	

Salvar mudanças

**Figura 53: Exemplo de avaliações.**

Nesse exemplo, as notas serão modificadas para a seguinte estrutura:

NP1 = 40%

  Avaliação 1 : 40%

  Avaliação 2 : 60%

NP2 = 30%

  Trabalho 1 : 33,3%

  Trabalho 2 : 33,3%

  Trabalho 3 : 33,3%

NP3 = 30%

  Seminário 1 : 100%

Neste esquema, a **NP1** será representada pelas avaliações escritas, **Avaliação 1** corresponde a 40% desta categoria e a **Avaliação 2** a 60%. Esta categoria contribuirá com 40% da nota total da disciplina.

Na **NP2** por sua vez, serão contados os trabalhos entregues, sendo os três trabalhos com o mesmo peso, somando assim os 100% da **NP2**. Esta categoria contribuirá com 30% da nota total da disciplina.

A **NP3** contará apenas com um instrumento de avaliação, o **Seminário 1**, então este deve ter 100% do peso da categoria, e a categoria, por sua vez, contribuirá com os 30% restantes para que a disciplina feche seus 100%.

Para este exemplo, as informações da página devem ser alteradas conforme demonstrado na Figura 54:

Nome	Pesos	Nota máxima	Ações	Selecionar
Disciplina Teste		-	Editar	Todos / Nenhum
NP1	40	-	Editar	Todos / Nenhum
Avaliação 1	40	100,00	Editar	<input type="checkbox"/>
Avaliação 2	60	100,00	Editar	<input type="checkbox"/>
NP1 total Média ponderada das notas.		100,00	Editar	
NP2	30	-	Editar	Todos / Nenhum
Trabalho 1	33,3	100,00	Editar	<input type="checkbox"/>
Trabalho 2	33,3	100,00	Editar	<input type="checkbox"/>
Trabalho 3	33,3	100,00	Editar	<input type="checkbox"/>
NP2 total Média ponderada das notas.		100,00	Editar	
NP3	30	-	Editar	Todos / Nenhum
Seminário 1	1,0	100,00	Editar	<input type="checkbox"/>
NP3 total Média ponderada das notas.		100,00	Editar	
Total do curso Média ponderada das notas.		100,00	Editar	

Salvar mudanças

Figura 54: Exemplo de avaliações.

### 7.3 Registrando Notas

Uma vez adicionadas as Categorias e Avaliações, e dado o peso para as mesmas, pode-se registrar as notas dos discentes.

Para realizar esta tarefa o professor deve acessar a disciplina que deseja registrar as notas e em seguida clicar na opção **Notas**.

## Disciplina Teste

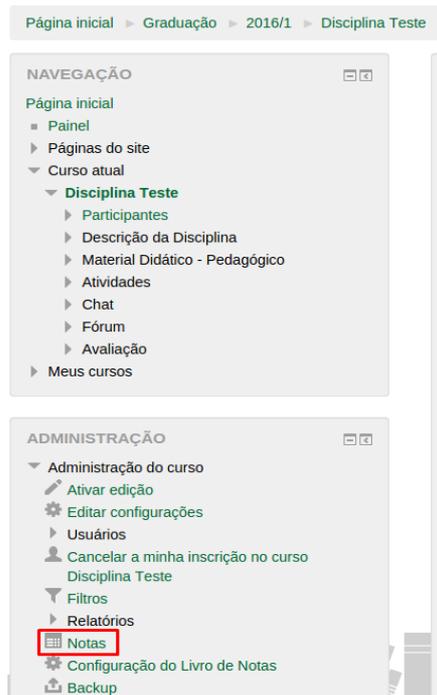


Figura 55: Localização da opção Notas

Na aba **Visão única** o professor pode escolher qual a avaliação que se deseja atribuir a nota.

### Disciplina Teste: Ver: Visão única

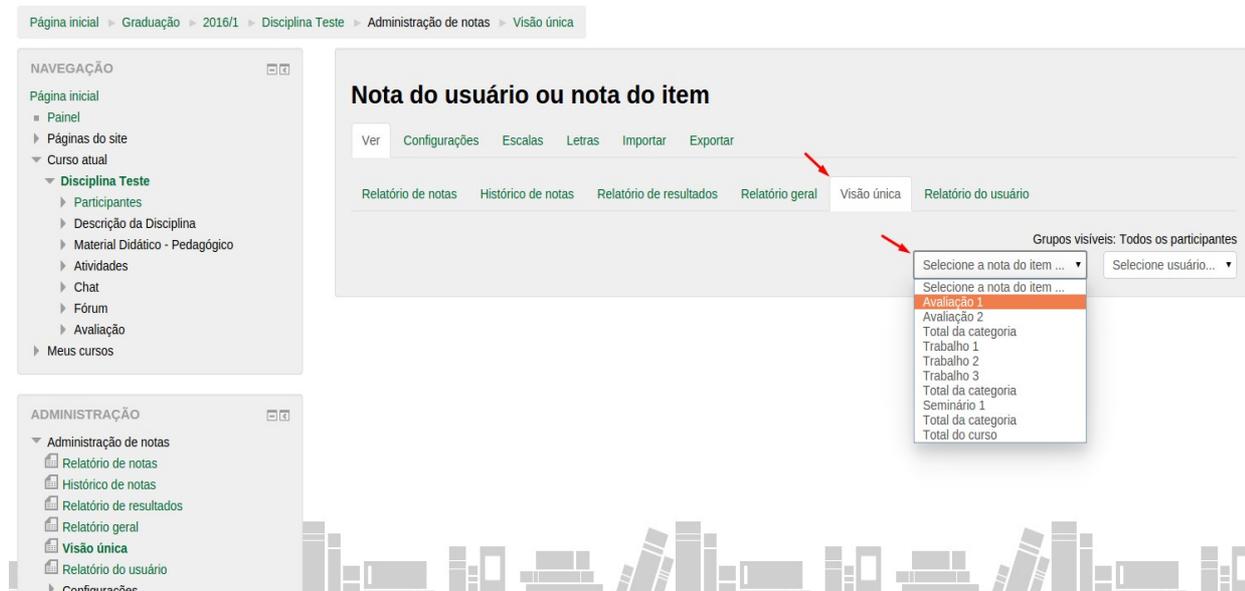


Figura 56: Selecionando avaliação.

O sistema disponibilizará os discentes cadastrados na disciplina, permitindo então registrar a nota nesta avaliação. Ao preencher as notas, deve-se clicar em **Salvar**.

### Nota do item: Avaliação 1

Ver Configurações Escalas Letras Importar Exportar

Relatório de notas Histórico de notas Relatório de resultados Relatório geral Visão única Relatório do usuário

Avaliação 2 ▶

Grupos visíveis: Todos os participantes

Nome (Nome alternativo) Sobrenome	Intervalo	Nota	Avaliação	Sobrepôr Todos / Nenhum	Excluir Todos / Nenhum
TESTE 10	0,00 - 100,00	<input type="text" value="75"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESTE 11	0,00 - 100,00	<input type="text" value="85"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Realizar inserção em massa

Para  Inserir valor

Avaliação 2 ▶

Figura 57: Adicionando notas aos discentes.

Deve-se notar que, ao registrar todas as notas de uma mesma avaliação, o sistema disponibilizará a nota total daquela avaliação. Esta nota pode ser visualizada selecionando a aba **Ver** e posteriormente a aba **Relatório de notas**.

### Relatório de notas

Ver Configurações Escalas Letras Importar Exportar

Relatório de notas Histórico de notas Relatório de resultados Relatório geral Visão única Relatório do usuário

Grupos visíveis: Todos os participantes

**Todos os participantes: 2/2**

Nome :  
**Todos** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
 Sobrenome :  
**Todos** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

		Disciplina Teste				
		NP1			NP2	
Sobrenome ^ Nome	Endereço de email	<input checked="" type="checkbox"/> Avaliação 1	<input checked="" type="checkbox"/> Avaliação 2	<input checked="" type="checkbox"/> NP1 total	<input checked="" type="checkbox"/> Trabalho 1	<input checked="" type="checkbox"/> Trab
TESTE 10	tseatse@asdfasfd.com	75,00	80,00	78,00	-	-
TESTE 11	asdf@asdf.com	85,00	90,00	88,00	-	-
<b>Média geral</b>		80,00	85,00	83,00	-	-

Figura 58: Relatório de Notas.

## 8 Relatórios

### 8.1 Relatórios por Usuário

Este recurso é utilizado pelo professor para obter Relatórios variados de acesso às atividades e visitas aos materiais de um curso/disciplina. Para isso, o professor precisa acessar a disciplina em que o aluno está matriculado e clicar no item **Participantes**, localizado no lado esquerdo da tela no bloco **NAVEGAÇÃO**.

**GEX036 - Cálculo numérico (Ciência da Computação - 6ª Fase - Noturno - 2016/1 - 2016/1)**

Painel > GEX036 - Cálculo numérico > Participantes

**NAVEGAÇÃO**

- Painel
- Página inicial do site
- Páginas do site
- Curso atual
  - GEX036 - Cálculo numérico
    - Participantes**
    - Anotações
  - Descrição da Disciplina
  - Material Didático - Pedagógico
  - Atividades
  - Chat
  - Fórum
  - Avaliação
- Meus cursos

**ADMINISTRAÇÃO**

- Administração do curso
  - Ativar edição
  - Editar configurações
  - Usuários
  - Filtros

**Participantes**

Meus cursos: GEX036 - Cálculo numérico | Grupos visíveis: Todos os participantes | Inativo por mais de: Selecionar período | Lista de usuários: Resumo

Papel atual: Todos os participantes

**Todos os participantes: 5**

Nome: Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
Sobrenome: Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Selecionar	Foto do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Cidade/Município	País	Último acesso ao curso
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	CHAPECÓ/SC	Brasil	2 segundos
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]		Brasil	23 horas 56 minutos
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	CHAPECÓ/SC	Brasil	Nunca
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]		Nunca	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	CHAPECÓ/SC	Brasil	Nunca

Selecionar tudo | Desmarcar todas as seleções

**Figura 59: Selecionando aluno para Relatórios.**

Nesta página o professor pode escolher de qual usuário deseja obter os relatórios e clicar sobre o nome do mesmo. No perfil do aluno, é possível ter acesso a diversas informações, por exemplo: data do último acesso do aluno; mensagens postadas pelo aluno nos fóruns do curso e aos Relatórios de atividades. Para acessar os relatórios, o professor deverá clicar no relatório requerido no menu **Relatórios**, onde os seguintes itens estarão disponíveis:

## GEX036 - Cálculo numérico (Ciência da Computação - 6ª Fase - Noturno - 2016/1 - 2016/1)

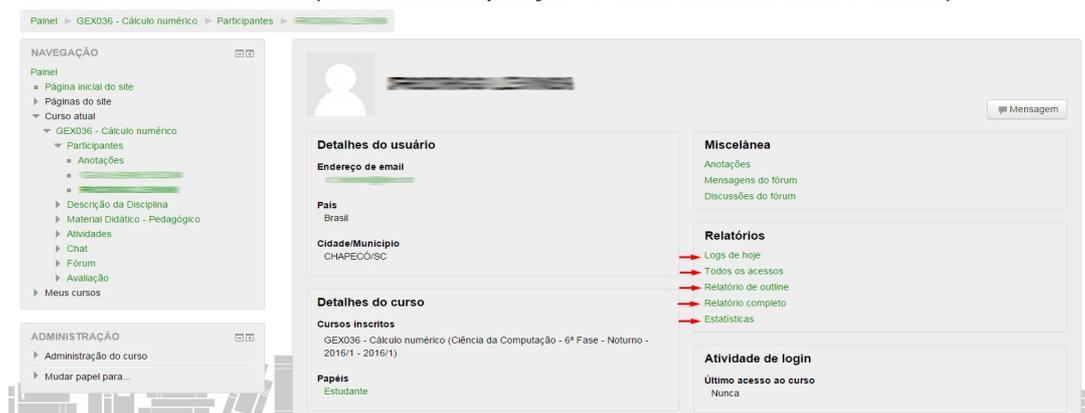


Figura 60: Opções de Relatórios.

- **Logs de hoje:** Este tipo de relatório permite obter informações e um gráfico de acesso de um participante em uma ou mais atividades/recursos do Moodle realizadas no dia.
- **Todos os acessos:** Esta opção apresenta um gráfico da quantidade e os horários de acessos realizados desde o início da disciplina/curso.
- **Relatório de *Outline*:** Apresenta a relação de tópicos e o detalhamento dos recursos e atividades da disciplina/curso. Indica o número de visitas aos recursos e a data e o horário do último acesso.
- **Relatório Completo:** Apresenta a relação de tópicos e o detalhamento dos recursos e das atividades da disciplina/curso. Indica, também, o número de participações nas atividades e visitas aos recursos (materiais), bem como a data e o horário do último acesso.

## 8.2 Relatórios da Disciplina

Os Relatórios são ferramentas que possibilitam o acompanhamento do percurso dos alunos ao longo de um curso/disciplina apresentando diversas opções de filtros, como por exemplo, relatório de todos os alunos e seus acessos em todas as atividades da disciplina, ou então dados de um aluno em uma única atividade. Os Relatórios podem ser acessados pelo professor através do bloco **Administração**, que está localizado no lado direito da área de trabalho do Moodle, da disciplina requerida.

Ao clicar sobre essa funcionalidade serão exibidas as seguintes opções de relatórios:

## GEX036 - Cálculo numérico (Ciência da Computação - 6ª Fase - Noturno - 2016/1 - 2016/1)

NAVEGAÇÃO

Painel

- Página inicial do site
- Páginas do site
- Curso atual
  - GEX036 - Cálculo numérico**
    - Participantes
    - Descrição da Disciplina
    - Material Didático - Pedagógico
    - Atividades
    - Chat
    - Fórum
    - Avaliação
  - Meus cursos

ADMINISTRAÇÃO

- Administração do curso
  - Ativar edição
  - Editar configurações
  - Usuários
  - Filtros
    - Relatórios**
      - Logs
      - Logs ativos
      - Atividade do curso
      - Participação do curso
      - Estatísticas
    - Notas
    - Configuração do Livro de Notas

Ativar edição

### Descrição da Disciplina

Bem vindos acadêmicos ao nosso ambiente virtual de ensino e aprendizagem de apoio aos encontros presenciais desta disciplina.

Neste ambiente serão disponibilizados materiais de consultas, atividades complementares, chats, fóruns e outras ferramentas que nos auxiliarão no processo de ensino-aprendizagem do nosso curso.

Bons Estudos!

Fórum geral da disciplina

### Material Didático - Pedagógico

### Atividades

### Chat

Sala de Chat

### Fórum

Fórum geral da disciplina

Figura 61: Relatórios da disciplina.

### 8.2.1 Logs

Esta opção de relatório permite obter os dados de um aluno em uma ou mais atividades/recursos da disciplina/curso. Para isto, é necessário selecionar os campos indicados:

**Escolha os dados que você quer ver:**

GEX036 - Cálculo numérico (Ciência da Computação - 6ª Fase - Noturno - 2016/1 - 2016/1) Todos os participantes Todos os dias

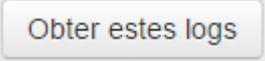
Todas as atividades Todas as ações Nível educacional Obter estes logs

Figura 62: Campos de LOG.

- **1º Campo (da primeira linha – da esquerda para a direita):** Permite selecionar o curso/disciplina em que deseja obter os dados, o mesmo já vem preenchido.
- **2º Campo:** Caso a disciplina/curso esteja separada por grupos, é possível marcar a opção **Todos os grupos** ou indicar o grupo que se deseja obter os dados.
- **3º Campo:** Com a opção: **Todos participantes** é possível obter relatório de todos os participantes da disciplina/curso ou selecionar um nome específico
- **4º Campo (primeira linha):** Permite selecionar a data na qual deseja obter os dados do relatório.
- **5º Campo:** Com a opção: **Todas as atividades** é possível obter relatório de todas

as atividades ou selecionar uma atividade específica para obter os relatórios.

- **6º Campo:** Pode-se obter o relatório de Todas as ações ou de Todas as mudanças realizadas de um determinado participante.
- **7º Campo:** Pode-se optar por **Mostrar na página** ou então gerar um relatório nos formatos para download em Texto puro, arquivo do LibreOffice Calc (ODS) e arquivo do Microsoft Excel (XLS).

Selecionando a opção **Mostrar na Página**, o professor visualizará o histórico das ações do participante, organizado em colunas, incluindo hora da ação e o endereço de IP do computador. Para finalizar, o professor deverá clicar no botão 

## 8.2.2 Logs Ativos

Este relatório permite obter, em tempo real, uma lista de acessos aos recursos/atividades disponíveis na área de trabalho da disciplina/curso. Ao clicar em “Logs ativos” serão exibidos, em uma nova janela, os dados dos acessos que estejam ocorrendo no exato momento, incluindo hora da ação, descrição da ação, nome completo do participante e endereço IP do computador. Como visto na Figura 63:



Hora	Nome completo	Usuário afetado	Contexto do Evento	Componente	Nome do evento	Descrição	Origem endereço IP
5 Fev, 14:53			Curso: GEXD36 - Cálculo numérico (Ciência da Computação - 6ª Fase - Noturno - 2016/1 - 2016/1)	Logs ativos	Relatório de registro online visto	The user with id '1341' viewed the live log report for the course with id '551'.	web
5 Fev, 14:43			Curso: GEXD36 - Cálculo numérico (Ciência da Computação - 6ª Fase - Noturno - 2016/1 - 2016/1)	Sistema	Curso visto	The user with id '1341' viewed the course with id '551'.	web
5 Fev, 14:29			Curso: GEXD36 - Cálculo numérico (Ciência da Computação - 6ª Fase - Noturno - 2016/1 - 2016/1)	Estatísticas	Relatório de estatísticas visualizado	The user with id '1341' viewed the statistics report for the course with id '551'.	web
5 Fev, 14:29			Curso: GEXD36 - Cálculo numérico (Ciência da Computação - 6ª Fase - Noturno - 2016/1 - 2016/1)	Atividade do curso	Relatório de atividade visto	The user with id '1341' viewed the outline activity report for the course with id '551'.	web
5 Fev, 14:29			Curso: GEXD36 - Cálculo numérico (Ciência da Computação - 6ª Fase - Noturno - 2016/1 - 2016/1)	Logs ativos	Relatório de registro online visto	The user with id '1341' viewed the live log report for the course with id '551'.	web
5 Fev, 14:29			Curso: GEXD36 - Cálculo numérico (Ciência da Computação - 6ª Fase - Noturno - 2016/1 - 2016/1)	Logs ativos	Relatório de registro online visto	The user with id '1341' viewed the live log report for the course with id '551'.	web

Figura 63: Exemplo de Logs Ativos.

## 8.2.3 Atividades do Curso

Este tipo de relatório permite obter um histórico das visualizações realizadas em cada uma das atividades existentes em seu curso/disciplina por todos os participantes. O relatório está organizado nas seguintes colunas: atividade (nome da atividade), visualizações (número de visualizações da atividade), mensagens do blog relacionadas (com a atividade) e o último acesso realizado na atividade. As informações são processadas desde o período em que o curso/disciplina foi aberto no Moodle.

Atividade	Visualizações	Último acesso
<b>Descrição da Disciplina</b>		
Fórum geral da disciplina	2	sexta, 5 Feb 2016, 14:20 (41 minutos 11 segundos)
<b>Chat</b>		
Sala de Chat	-	-
<b>Fórum</b>		
Fórum geral da disciplina	1	sexta, 5 Feb 2016, 14:20 (40 minutos 47 segundos)

Figura 64: Atividades do Curso.

## 8.2.4 Participação do Curso

O relatório de Participação do curso permite obter um histórico das participações dos participantes em uma atividade ou recurso do curso/disciplina. Para isto, é necessário preencher as seguintes opções:

Módulo de atividades:  Ver últimos:  Mostrar só:  Mostrar ações:

Grupos: Todos os participantes

Figura 65: Opções de Participação do Curso.

- **Módulo de atividades:** Seleciona a atividade que o professor deseja obter o

relatório, ou seja, qual o recurso/atividade.

- **Ver últimos:** O professor pode selecionar a quantidade de dias em que deseja obter o relatório.
- **Mostrar só:** O professor pode optar por exibir apenas os dados dos alunos ou os do professor.
- **Mostrar ações:** O professor pode escolher entre as ações dos participantes que deseja incluir no relatório.

Existem três possibilidades: Todas as ações; Ver (apresenta o número de vezes que os participantes visualizaram cada atividade/recurso) e Mensagem (apresenta o número de mensagens acrescentadas nas atividades como, por exemplo, um Fórum).

Após ter selecionado as opções de dados do relatório, o professor deverá clicar no botão para que seja exibido o relatório. Com o quadro de participantes, o professor poderá selecionar um ou mais usuários da coluna e enviar uma mensagem.

## 9 Acrescentar Recursos

Para visualizar o ícone de acrescentar recurso ou atividade, primeiro deve-se habilitar a edição da página no curso requerido.

### GEX036 - Cálculo numérico (Ciência da Computação - 6ª Fase - Noturno - 2016/1 - 2016/1)



The screenshot displays the course management interface for 'GEX036 - Cálculo numérico'. On the left, a navigation menu lists various course elements, including 'Participantes', 'Descrição da Disciplina', and 'Material Didático - Pedagógico'. The main content area is titled 'Descrição da Disciplina' and contains a welcome message and a forum link. A red arrow points to the '+ Adicionar uma atividade ou recurso' link located at the bottom right of the 'Descrição da Disciplina' section. Other similar links are visible at the top right and bottom right of the page.

Figura 66: Localização link Adicionar Recursos.

Ao clicar sobre o link **Adicionar uma atividade ou recurso** abrirá uma janela com uma breve explicação de cada item. Para abrir o preenchimento de formulário de cada atividade ou recurso, basta que o professor marque a opção desejada e clique sobre o

botão **Adicionar**.



**Figura 67: Recursos disponíveis para serem adicionados.**

## 9.1 Arquivo

O recurso **ARQUIVO** permite que o professor disponibilize arquivos de diferentes formatos para auxiliar no desenvolvimento do curso. Estes arquivos são armazenados dentro do ambiente e podem ser abertos em uma nova janela ou disponíveis para download. Depois de escolher um tópico do curso/disciplina no qual se deseja acrescentar o recurso, o professor deve clicar no link **Adicionar uma atividade ou recurso**. Ao seleccionar o recurso Arquivo, o professor poderá ainda configurá-lo a partir das seguintes opções:

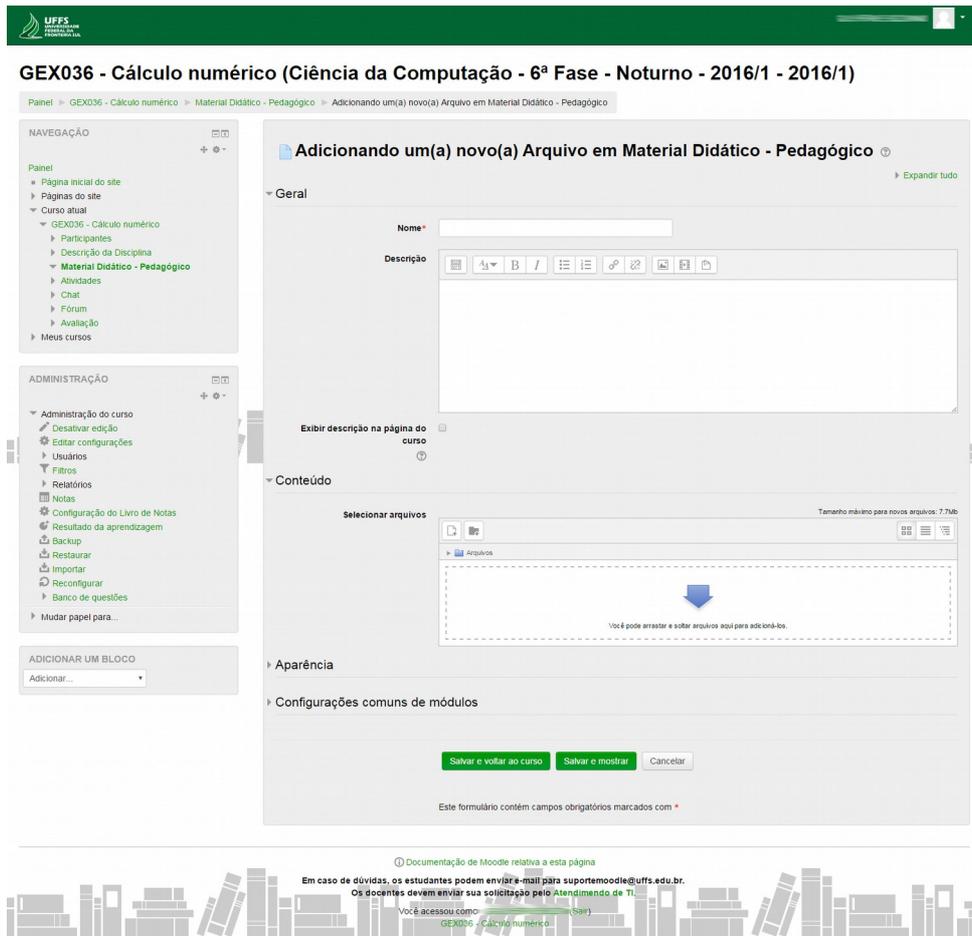


Figura 68: Adicionando Arquivo.

### 9.1.1 Bloco Geral

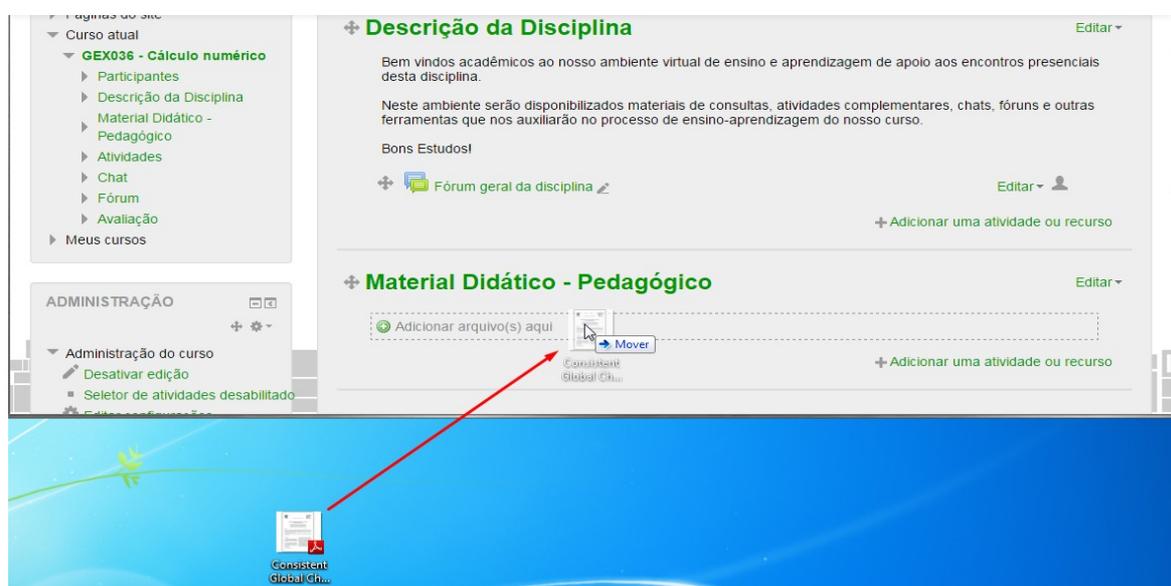
- **Nome:** Nesse campo deve-se inserir o título do recurso que será visualizado pelos alunos dentro do tópico na página inicial da turma.
- **Descrição:** Deve-se inserir uma breve descrição do assunto que está sendo abordado.
- **Exibir descrição na página do curso:** Caso habilitada, a descrição acima será exibida na página do curso logo abaixo do link para o recurso.

### 9.1.2 Bloco Conteúdo

- **Conteúdo:** Neste campo o professor disponibiliza os arquivos para o participante. Para adicionar o arquivo, o professor deverá clicar na opção “Adicionar” ou arrastar e soltar arquivos de seu computador para adicioná-los ao ambiente.

**Dica:** O professor tem a possibilidade de arrastar arquivo de diversos formatos. Para isso, precisa estar com o botão **Ativar edição** ativo.

Com a edição ativada, o professor terá a possibilidade de inserir arquivos, localizados em seu computador, arrastando-os para dentro dos blocos de aula. Essa possibilidade torna o processo de inserção de recursos mais rápido e fácil. Para fazer este procedimento o professor deve abrir a tela onde o arquivo está localizado em seu computador (por ex: Área de Trabalho, Meus Documentos, etc) e arrastar para o local desejado na área da disciplina/curso o arquivo com o auxílio do *mouse*. Conforme mostra a figura 69:



**Figura 69: Arrastando arquivo.**

## 9.2 Livro

O recurso Livro é um dos novos recursos dessa versão do Moodle e ele tem por objetivo disponibilizar materiais, que podem ser apresentados em várias páginas, inclusive contando com capítulos e subcapítulos. Livros podem conter tanto arquivos de mídia como textos e são úteis para exibir grande quantidade de informação que pode ficar organizada em seções.

Esse recurso pode ser usado como um portfólio de trabalho dos alunos ou de grupo de alunos. Salienta-se que o Livro é editado somente pelo professor. Após inserir o livro no curso, o professor terá que escrever os capítulos clicando sobre o livro que criou. Uma página semelhante a Figura 70 irá ser exibida:

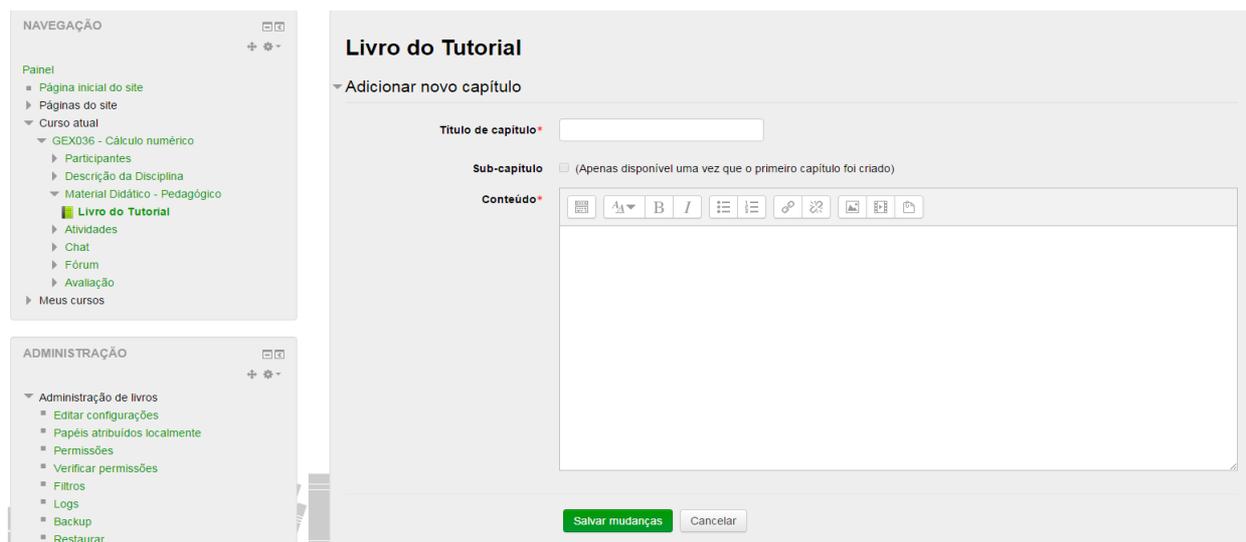


Figura 70: Criação de um Livro.

Este será o primeiro capítulo do livro. Para escrever outros capítulos o professor deverá acessar o bloco **SUMÁRIO** e clicar no ícone: **+**



Figura 71: Adicionando novo Capítulo ao Livro.

### 9.3 Pasta

O recurso Pasta permite que o professor disponibilize diferentes arquivos em um único local facilitando a visualização do aluno. Ao criar uma pasta nova, o professor pode escolher quais arquivos serão incluídos na mesma. Como visualizado na figura a seguir:



Figura 72: Adicionando Pasta.

Caso o professor opte por adicionar os arquivos em outro momento ou editar os arquivos inseridos na pasta, este deve acessar a mesma, e clicar sobre o botão **Editar**. Na interface de *upload* de arquivos estarão presentes os arquivos posteriormente carregados e podem ser adicionados arquivos novos.

## 9.4 URL

O módulo *Uniform Resource Locator* (URL) permite que o professor forneça um link da web como um recurso do próprio curso, por exemplo um arquivo do Google Drive. Tudo o que está online e disponível gratuitamente, tais como documentos ou imagens, podem ser ligados a URL e apresentados no Moodle.

Essa opção substitui parcialmente o recurso “link de um arquivo ou página da web” da versão anterior do Moodle, pois permite que o professor insira links de sites da Internet nos tópicos de aula, sem que o aluno tenha que entrar em outra página para visualizá-los.

Caso o link seja um vídeo, o mesmo pode ser adicionado com a opção **Embed** no bloco **Aparência**, fazendo assim com que o vídeo abra no próprio Moodle e não carregue todo o site externo.

### GEX036 - Cálculo numérico (Ciência da Computação - 6ª Fase - Noturno - 2016/1 - 2016/1)

The screenshot shows the Moodle interface for adding a new URL resource. The breadcrumb trail at the top reads: "Painel > GEX036 - Cálculo numérico > Material Didático - Pedagógico > Adicionando um(a) novo(a) URL em Material Didático - Pedagógico".

**NAVEGAÇÃO**

- Painel
  - Página inicial do site
  - Páginas do site
- Curso atual
  - GEX036 - Cálculo numérico
    - Participantes
    - Descrição da Disciplina
    - Material Didático - Pedagógico**
    - Atividades
    - Chat
    - Fórum
    - Avaliação
  - Meus cursos

**ADMINISTRAÇÃO**

- Administração do curso
  - Desativar edição
  - Editar configurações
  - Usuários
  - Filtros
  - Relatórios
  - Notas
  - Configuração do Livro de Notas
  - Resultado da aprendizagem
  - Backup
  - Restaurar
  - Importar
  - Reconfigurar
  - Banco de questões
- Mudar papel para...

**ADICIONAR UM BLOCO**

Adicionar...

**Adicionando um(a) novo(a) URL em Material Didático - Pedagógico**

**Geral**

Nome: Vídeo de exemplo

Descrição: [Rich text editor]

Exibir descrição na página do curso:

**Conteúdo**

URL externa:  Escolha um link...

**Aparência**

Exibir: Embed

Largura da janela pop-up (em pixels):

Altura da janela pop-up (em pixels):

Exibir descrição da URL:

Variáveis de URL

Configurações comuns de módulos

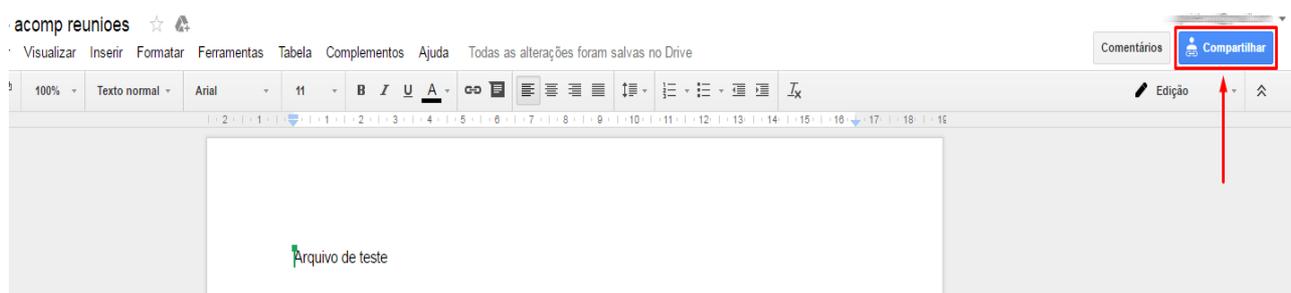
Salvar e voltar ao curso | Salvar e mostrar | Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com \*

Figura 73: Adicionando novo URL.

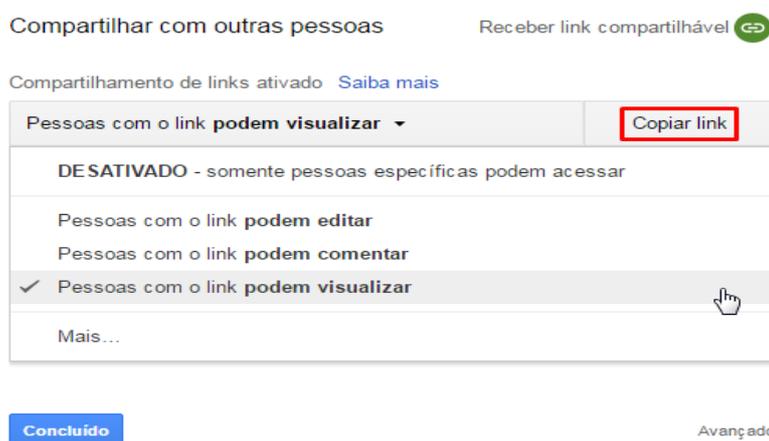
## 9.4.1 Compartilhando Arquivos do Google Drive

Se necessário, o professor pode disponibilizar arquivos que estão no Google Drive, como, planilhas, documentos, apresentações ou arquivos utilizando o link de compartilhamento. Este link pode ser encontrado acessando o arquivo que se deseja compartilhar e clicar no botão “Compartilhar” presente na tela do Google Drive, como apresenta a Figura 74:



**Figura 74: Compartilhando arquivo do Google Drive.**

Então o professor deve escolher quais opções os estudantes terão ao abrir o link, se poderão editar, comentar ou apenas visualizar. Por último clique em “Copiar Link”, e terá o link pronto para ser utilizado no recurso URL do Moodle como dito na sessão .



**Figura 75: Permissões para o link.**

## 9.5 Rótulo

O recurso Rótulo tem por objetivo organizar a página, permitindo a criação de títulos, textos informativos sobre o conteúdo do curso, links para arquivos, imagens e vídeos.

Para criar este recurso o professor precisa ativar a edição da página, clicando sobre o botão **Ativar Edição** localizado no canto superior direito da página. Após escolher um tópico do seu curso/disciplina, no qual deseja acrescentar o recurso, deve-se clicar no link **Adicionar uma atividade ou recurso**.

Ao selecionar o recurso Rótulo, o professor poderá configurá-lo a partir das seguintes opções:

### GEX036 - Cálculo numérico (Ciência da Computação - 6ª Fase - Noturno - 2016/1 - 2016/1)



Figura 76: Adicionando novo Rótulo.

## 9.5.1 Bloco Geral

- **Texto do rótulo:** Neste item o professor insere o texto do rótulo. As ferramentas de edição auxiliam na construção deste texto, fornecendo diversas possibilidades de customização e inserção de links.

## 9.5.2 Bloco Configurações Comuns e Módulos

- **Visível:** Neste item o professor escolhe se o arquivo ficará visível assim que criado ou oculto, clicando na opção “mostrar” ou “ocultar”.

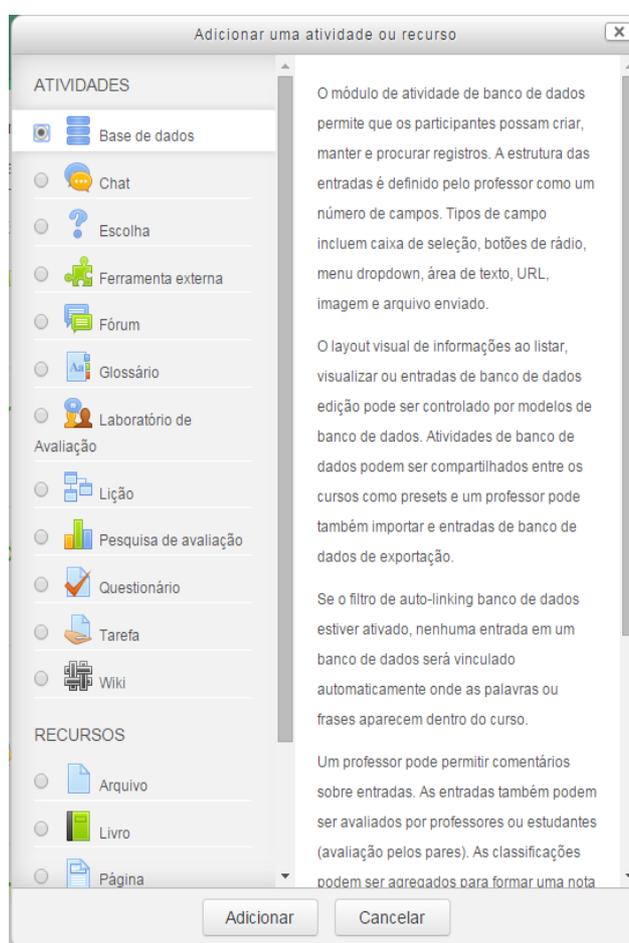
## 10 Acrescentando Atividades

### 10.1 Base de Dados

A atividade Base de Dados possibilita a criação de uma atividade contendo um banco de dados que pode ser alimentado por professores e/ou alunos, conforme as especificações dadas pelo professor. Essa atividade pode ser usada como um método de avaliação, para confecção de material para ensino ou revisão dos conteúdos.

Para criar esta atividade o professor precisa clicar sobre o link **ATIVAR EDIÇÃO**, localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho. Após escolher um tópico do seu curso/disciplina, no qual deseja acrescentar o recurso, deve-se clicar no link **Adicionar uma atividade ou recurso**.

Uma tela semelhante a Figura 77 será apresentada:



**Figura 77: Atividades disponíveis para serem adicionadas.**

Ao clicar sobre o nome da atividade, o professor deve clicar em **Adicionar** e a tela

de configuração será exibida como pode ser visto na Figura 78. Os campos obrigatórios serão sinalizados por um asterisco vermelho.

Adicionando um(a) novo(a) Base de dados em Atividades

Contrair tudo

▼ Geral

Nome\*

Descrição

Exibir descrição na página do curso

**Figura 78: Bloco Geral da Base de Dados.**

- **Nome:** esse campo serve para nomear a atividade Base de Dados de acordo com a proposta do professor. Esse título será visualizado pelos alunos na área de trabalho.
- **Descrição:** Descreve os objetivos da Base de Dados, as regras de postagens e considerações gerais. Nesse campo, é possível utilizar o editor de HTML, para inserir imagens, tabelas, links, entre outros recursos.
- **Exibir descrição na página do curso:** Se estiver habilitada, a descrição acima será exibida na página do curso abaixo do link para a atividade.

Abaixo ainda dentro da janela existe o bloco de informações de Itens que é apresentado na Figura 79:

▼ Itens

Aprovação necessária Não

Permitir a edição de entradas aprovadas Sim

Permitir comentários Não

Entradas necessárias para a conclusão Nenhum

Itens obrigatórios antes da visualização Nenhum

Número máximo de entradas Nenhum

**Figura 79: Bloco Itens da Base de Dados.**

- **Aprovação necessária:** Define se os comentários postados pelos participantes devem ter ou não sua aprovação para serem publicados.
- **Permitir comentários:** Permite ou não que os participantes comentem cada item do Banco de dados.
- **Entradas necessárias para a conclusão:** Permite determinar o mínimo de postagens que cada participante deve fazer para que a atividade seja concluída. Caso esse mínimo não seja superado, o aluno receberá um lembrete.
- **Itens obrigatórios antes da visualização:** Determina o número de postagens necessárias para que o participante visualize as postagens dos colegas.
- **Máximo de itens:** Limita o número de itens que cada participante pode postar nessa atividade.

Continuando o detalhamento da janela é apresentado na sequência o bloco de Disponibilidade como pode ser visto na Figura 80:

**Figura 80: Bloco Disponibilidade.**

- **Disponível a partir de:** Permite selecionar uma data e um horário para deixar a Base de Dados disponível para os alunos.
- **Disponível até:** Estipula a data e o horário limite de postagem e escolha uma data que seja posterior à primeira.
- **Visível a partir de:** Define a data e horário que deixará a Base de Dados visível aos alunos.
- **Visível até:** Define a data final para visualização.

**Figura 81: Bloco Nota.**

- **Categoria de nota:** Controla a categoria na qual as notas da atividade são postadas no livro de notas.

**Figura 82: Bloco Avaliações.**

- **Papéis com permissão para avaliar:** Aos participantes que possuem os papéis definidos, deve ser possível avaliar itens. A lista de papéis deve ser alterada através do link de **Permissões** no bloco de **Configurações**.
- **Tipo agregado:** Define como as avaliações são combinadas para formar a nota final no livro de notas.
- **Média das avaliações:** A média das notas.
- **Contagem das avaliações:** O número de itens avaliados gera a nota final. Note que o total não pode exceder a nota máxima para a atividade.
- **Máxima:** A melhor avaliação se torna a nota final.
- **Mínimo:** A pior avaliação se torna a nota final.
- **Soma:** Todas as notas juntas. Note que o total não pode exceder a nota máxima para a atividade. Se “Nenhuma avaliação” estiver selecionada, a atividade não aparecerá no livro de notas.
- **Escala:** Se “escala” for escolhido, é possível ao professor escolher a escala no menu “escala”. Se usar a nota por “pontos” você pode então informar a nota máxima disponível nessa atividade.
- **Exemplos de escala:**
- **Avaliação Conceitual:** A avaliação será feita a partir dos conceitos “Muito Bom”,

“Bom”, “Suficiente” e “Insuficiente”.

- **Conceitos:** A avaliação será feita a partir dos conceitos “A”, “B”, “C”, “D” e “FF”.



**Figura 83: Bloco Configurações comuns de módulos.**

- **Visível:** Permite deixar a atividade visível ou ocultá-la dos alunos.
- **Número de identificação do módulo:** O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Se a atividade não estiver inclusa em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número ID pode ser deixado em branco. O Número ID também pode ser definido na página de edição do cálculo das notas no Relatório de Avaliação, embora ele só possa ser editado na página de atualização da atividade.
- **Modalidade grupo:** Contempla somente os professores que fazem uso da separação de grupos. As opções de configuração dos tipos de grupo são três:
  - **Nenhum Grupo:** Não há divisão dos participantes do curso em grupos.
  - **Grupos Separados:** Os participantes de cada grupo veem apenas os outros membros deste grupo e os documentos e informações relacionados apenas a estes membros. As mensagens e os participantes de outros grupos não são visíveis.
  - **Grupos Visíveis:** Cada participante pode participar apenas das atividades do seu grupo, mas pode ver as atividades e os participantes dos demais grupos.
- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.

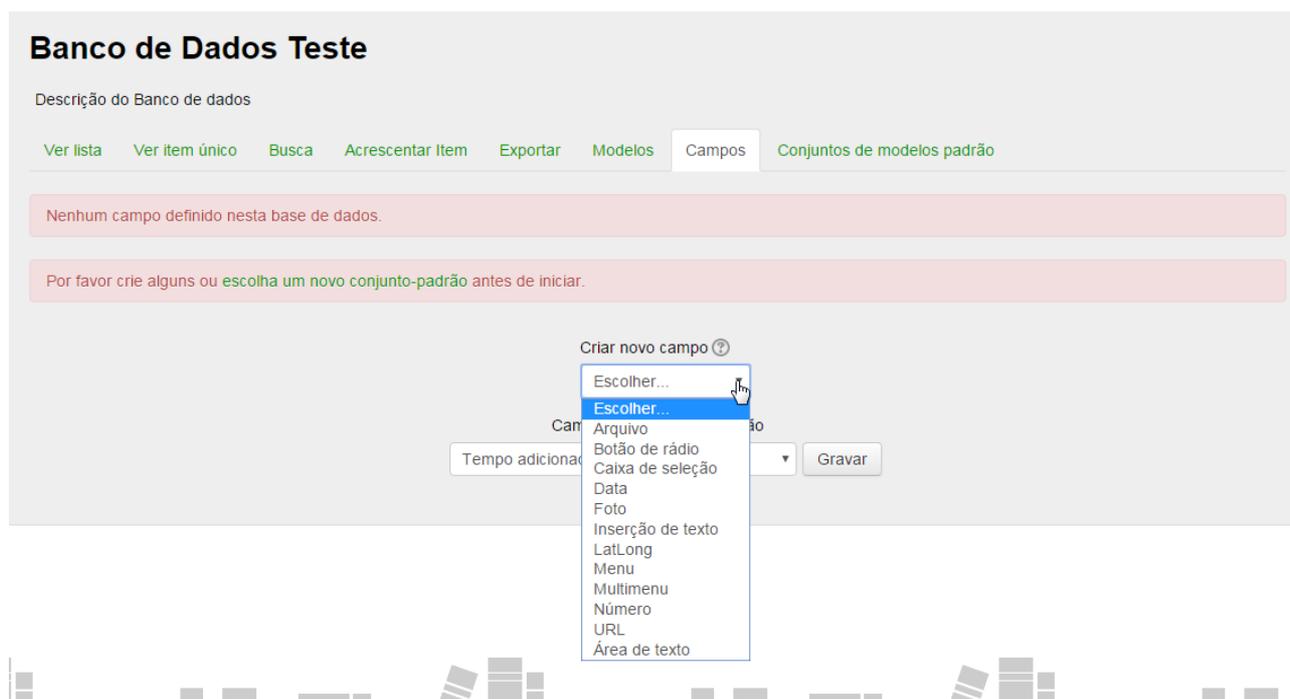
Após realizar esta configuração, o professor deve clicar em **SALVAR E VOLTAR AO CURSO**, e a atividade será gravada estando disponível no tópico de aula, ou o

professor pode clicar em **CANCELAR** caso queira desistir da configuração desta atividade.

### 10.1.1 Personalizando base de dados

Para prosseguir com a configuração da atividade, clique sobre a mesma na área de trabalho do Moodle.

Seguindo a organização da base de dados, o professor visualiza uma mensagem indicando que esta atividade ainda não possui nenhum campo. Para definir um modelo de base de dados, o professor seleciona o(s) campo(s) desejado(s) de acordo com a proposta da sua atividade, a fim de que os alunos insiram os dados solicitados na atividade. Esses campos podem ser para inserir arquivos ou apenas para dados descritivos. A seguir, serão apresentados alguns campos que podem ser utilizados nesta atividade:



**Figura 84: Campos para Base de Dados.**

- **Arquivo:** Permite ao aluno postar um arquivo, conforme orientação do professor;
- **Botão de rádio:** Permite formatar uma questão com diversos botões de marcação como opções de resposta para o aluno;
- **Caixa de seleção:** Permite a marcação de mais de uma opção ao mesmo tempo;
- **Data:** Permite ao aluno inserir uma data. Por exemplo, a data de postagem do

conteúdo, da entrega da atividade.

- **Foto:** Permite ao aluno postar arquivos de imagens;
- **Inserção de texto:** Permite ao aluno postar um texto, e o professor poderá permitir ou não a criação de um link automático;
- **Lat/Long:** Permite ao aluno postar uma latitude/longitude com o uso (se permitido pelo professor) de serviços Link-out para a localização em mapas do ponto informado;
- **Menu:** Permite ao aluno selecionar uma ou todas as opções disponibilizadas pelo professor;
- **Multimenu:** Disponibiliza um campo com opções que serão selecionadas pelos alunos, no qual pode ser escolhida somente uma opção;
- **Número:** Permite ao aluno fornecer um número (positivo, negativo ou zero);
- **URL:** Permite ao aluno postar o endereço de um site. Estes campos podem ser incluídos e/ou excluídos conforme a necessidade.
- **Área de texto:** Define o campo da área de texto (largura, altura e tamanho do arquivo);

Após a criação dos campos, o professor conseguirá acessar as outras abas: São elas:

- **Ver lista:** O professor ou os alunos poderão visualizar os itens que já foram postados.
- **Ver item único:** O professor ou os alunos poderão visualizar a base de dados por campo, individualmente.
- **Busca:** O professor ou os alunos poderão realizar uma busca dentre os itens disponíveis na atividade.
- **Acrescentar item:** O professor poderá visualizar os itens inclusos no banco de dados para preenchimento.
- **Exportar:** O professor poderá exportar para formato .xls, .xlsx, .csv ou .ods uma base de dados já elaborada, integralmente ou parcialmente.
- **Modelos:** O professor poderá criar modelos de interface, nos quais poderá escolher os campos que existirão no seu banco de dados em linguagem. Javascript ou HTML. O uso dessa aba é aconselhável somente para quem domina o uso dessas ferramentas.

- **Campos:** O professor poderá criar (como visto anteriormente), organizar e visualizar todos os campos inseridos na base de dados.
- **Conjunto de modelos padrão:** O professor poderá exportar um modelo de base de dados, criado na plataforma, para o computador, através da opção **Exportar**, possibilitando a importação deste mesmo arquivo em atividades futuras para outras turmas. É possível importar arquivos já existentes, inclusive os que estão salvos na opção **Usar um Conjunto** utilizando a opção **Importar**.

## 10.2 Chat

O chat é uma atividade de interação textual online entre professores e alunos, na qual todos se comunicam em tempo real, com data e horário previamente agendado pelo professor. Para criar esta atividade, o professor precisa clicar sobre o botão “Ativar edição” localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho da disciplina. O professor deve escolher um tópico do seu curso/disciplina, na área de trabalho do Moodle, no qual deseja acrescentar a atividade e clicar sobre o link **Adicionar atividade ou recurso**. A seguir será exibida a tela para o professor adicionar a atividade, selecionando **Chat** e clicando em **Adicionar**.

**Figura 85: Adicionando um novo Chat.**

- **Nome desta sala:** Nesse campo é possível inserir um nome para o chat, o qual será visualizado pelos alunos, dentro do tópico de aula.
- **Descrição:** Descreve o assunto ou a proposta do chat para facilitar o entendimento dos alunos em relação à proposta da atividade.

- **Exibir descrição na página do curso:** Se estiver habilitada, a descrição acima será exibida na página do curso abaixo do link para a atividade.

▼ Sessões de chat

**Data do próximo chat** 10 ▾ fevereiro ▾ 2016 ▾ 16 ▾ 10 ▾ 📅

**Repetir sessões** Não publicar os horários dos chats ▾

**Salvar as sessões encerradas** Nunca excluir as mensagens ▾

**Todos podem ver as sessões encerradas** Não ▾

?

**Figura 86: Bloco de Sessão de Chat.**

- **Data do próximo chat:** São selecionados o horário e a data em que o chat acontecerá. O horário de término e o tempo de duração ficarão a critério do professor ou tutor.
- **Repetir sessões:** Encontramos as seguintes opções.
- **Salvar as sessões encerradas:** Permite que se determine por quanto tempo o registro das conversas devem ficar disponíveis para o professor após o seu encerramento. As seguintes opções estão disponíveis.
- **Todos podem ver as sessões encerradas:** Se o professor optar pela configuração “Sim”, os alunos que não participaram do chat naquele determinado dia, poderão acompanhar as discussões em outro momento.

▼ Configurações comuns de módulos

**Visível** Mostrar ▾

**Número de identificação do módulo**

?

**Modalidade grupo** ? Grupos visíveis ▾

**Agrupamento** ? Nenhum ▾

**Figura 87: Bloco de Configurações comuns de módulos.**

- **Visível:** Permite deixar a atividade visível ou ocultá-la dos alunos.

- **Número de identificação do módulo:** O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Se a atividade não estiver inclusa em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número ID pode ser deixado em branco. O Número ID também pode ser definido na página de edição do cálculo das notas no Relatório de Avaliação, embora ele só possa ser editado na página de atualização da atividade.
- **Modalidade grupo:** Contempla somente os professores que fazem uso da separação de grupos. As opções de configuração dos tipos de grupo são três:
  - **Nenhum Grupo:** Não há divisão dos participantes do curso em grupos.
  - **Grupos Separados:** Os participantes de cada grupo veem apenas os outros membros deste grupo e os documentos e informações relacionados apenas a estes membros. As mensagens e os participantes de outros grupos não são visíveis.
  - **Grupos Visíveis:** Cada participante pode participar apenas das atividades do seu grupo, mas pode ver as atividades e os participantes dos demais grupos.
- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.

Após realizar esta configuração, o professor deve clicar em **SALVAR E VOLTAR AO CURSO**, e a atividade será gravada e estará disponível no tópico de aula, ou pode escolher a opção **CANCELAR** caso queira desistir da configuração desta atividade.

### 10.3 Escolha

A atividade **Escolha** possibilita a criação de uma enquete. O professor formula uma única pergunta com diversas opções de resposta aos alunos. É muito utilizada para realizar pesquisas rápidas de opinião como: definir grupos de trabalho, data de entrega de atividades ou provas, entre outras. Para criar esta atividade, o professor precisa clicar sobre o link **Ativar Edição**, localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho. Em seguida deverá escolher um tópico do seu curso/disciplina, no qual deseja acrescentar a atividade e clicar sobre o link **Adicionar atividade ou recurso**. A seguir será exibida a tela para o professor adicionar a atividade, selecionando para isso a opção **Escolha** e clicando em **Adicionar**.

**Adicionando um(a) novo(a) Escolha em Atividades**

Expandir tudo

**Geral**

Nome da Escolha \*

Descrição

Exibir descrição na página do curso

Modo de exibição para as opções: Disposição Horizontal

**Figura 88: Bloco geral de Escolha.**

- **Nome da escolha:** No campo acima, nomeie a atividade de acordo com a sua proposta.
- **Descrição:** Descreva os objetivos da Base de Dados, as regras de postagens e considerações gerais.
- **Exibir descrição na página do curso:** Caso habilitada, a introdução / descrição acima será exibida na página do curso logo abaixo do link para a atividade / recurso.
- **Formato de visualização:** Determine o formato de como será vista a atividade.

**Opções**

Permitir a atualização da escolha feita: Não

Permitir mais de uma opção a ser selecionada: Não

Limitar o número de respostas permitidas: Não

Opção 1 \*  
Limite 1: 0

Opção 2  
Limite 2: 0

Opção 3  
Limite 3: 0

Opção 4  
Limite 4: 0

Opção 5  
Limite 5: 0

Acrescentar 3 campos ao formulário

**Figura 89: Bloco Opções de Escolhas.**

- **Permitir a atualização da escolha feita:** Nesta opção o aluno poderá, ou não, atualizar a escolha feita.
- **Permitir mais de uma opção a ser selecionada:** Permite a restrição de os alunos selecionarem apenas uma escolha ou várias.
- **Limitar o número de respostas permitidas:** Permite a restrição do número de participantes que podem selecionar uma determinada resposta. Quando a possibilidade de limitação das opções está ativada, cada opção pode ser configurada em modo distinto. Quando o limite é atingido, ninguém mais pode escolher aquela resposta. O limite igual a zero indica que ninguém pode selecionar a opção. Se a limitação estiver desativada, os participantes podem selecionar qualquer uma das respostas disponíveis.

**Figura 90: Bloco Disponibilidade.**

- **Aceitar respostas apenas neste período:** Esta configuração, quando selecionada, define o período de tempo em que é possível responder à atividade. Em “Abrir”, estipula-se a data de início e em “Até”, a data de encerramento, sendo assim, após o término, não mais será possível escolher opções como resposta.

**Figura 91: Bloco Resultados.**

- **Publicar resultados:** Permite escolher se os alunos podem ou não ver o resultado.

- **Privacidade dos resultados:** Define como deseja que os alunos visualizem os resultados da enquete.
- **Mostrar coluna Nenhuma Resposta:** Se o professor optar por mostrar ao aluno, a alternativa que não foi votada, deverá selecionar a opção “sim”.

**Figura 92: Bloco Configurações comuns de módulos.**

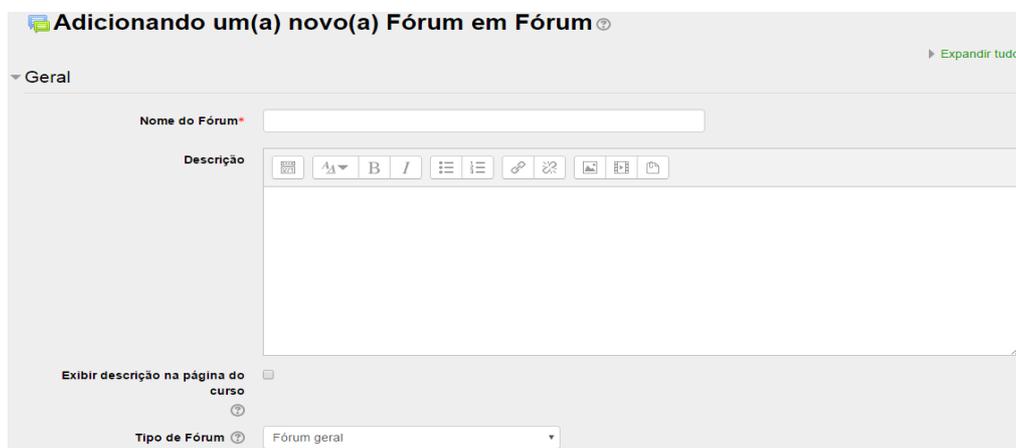
- **Visível:** Permite deixar a atividade visível ou ocultá-la dos alunos.
- **Número de identificação do módulo:** O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Se a atividade não estiver incluída em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número ID pode ser deixado em branco. O Número ID também pode ser definido na página de edição do cálculo das notas no Relatório de Avaliação, embora ele só possa ser editado na página de atualização da atividade.
- **Modalidade grupo:** Contempla somente os professores que fazem uso da separação de grupos. As opções de configuração dos tipos de grupo são três:
  - **Nenhum Grupo:** Não há divisão dos participantes do curso em grupos.
  - **Grupos Separados:** Os participantes de cada grupo veem apenas os outros membros deste grupo e os documentos e informações relacionados apenas a estes membros. As mensagens e os participantes de outros grupos não são visíveis.
  - **Grupos Visíveis:** Cada participante pode participar apenas das atividades do seu grupo, mas pode ver as atividades e os participantes dos demais grupos.
- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.

Após realizar esta configuração, o professor deve clicar em **SALVAR E VOLTAR**

**AO CURSO**, assim a atividade será gravada e estará disponível no tópico de aula, ou **CANCELAR** caso queira desistir da configuração desta atividade.

## 10.4 Fórum

O Fórum é uma atividade de discussão assíncrona que permite a interação entre os participantes (professor, tutor, monitor e alunos) da disciplina sobre um determinado assunto. Existem cinco tipos de discussão na atividade fórum. Cada tipo configurará formas diferentes de envio e visualização das mensagens. Junto a essas mensagens os alunos podem anexar arquivos de diferentes formatos. Os alunos e os professores têm a opção de receber cópias das novas mensagens via e-mail de todos os inscritos no curso/disciplina. Para criar esta atividade o professor precisa clicar sobre no link **Ativar Edição**, localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho do Moodle. Depois, escolher um tópico do seu curso/disciplina, no qual deseja acrescentar a atividade e clicar sobre o link “**Adicionar atividade ou recurso**”. A seguir será exibida a tela para o professor adicionar a atividade, na qual é possível selecionar a opção **Fórum** e em seguida clicar em **Adicionar**.



Adicionando um(a) novo(a) Fórum em Fórum

Expandir tudo

▼ Geral

Nome do Fórum\*

Descrição

Exibir descrição na página do curso

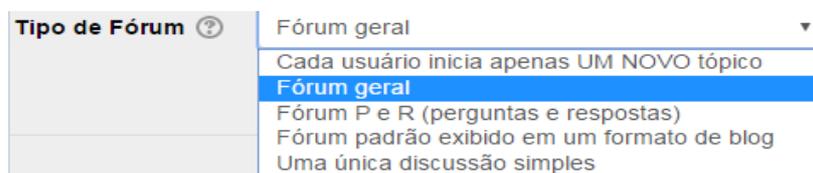
Tipo de Fórum

Fórum geral

**Figura 93: Bloco Geral do Fórum.**

- **Nome do Fórum:** Permite nomear a atividade de acordo com a sua proposta. Esse título será visualizado pelos alunos na área de trabalho.
- **Descrição:** Descreve os objetivos do Fórum, as regras de postagens e considerações gerais.
- **Exibir descrição na página do curso:** Se estiver habilitada, a descrição acima será exibida na página do curso abaixo do link para a atividade.

- **Tipo de Fórum:** Esta configuração é uma das mais importantes, pois é nela que o professor decidirá que tipo de visualização da discussão ocorrerá no fórum, segue a imagem:



**Figura 94: Tipos de Fórum**

Utiliza-se por padrão do Moodle a opção “Fórum geral”, mas o professor pode optar por uma das cinco alternativas, de acordo com a sua necessidade. São elas:

- **Cada usuário inicia apenas UM NOVO tópico:** Permite que cada participante abra apenas um novo tópico, porém, todos podem adicionar comentários livremente, sem limites de quantidade.
- **Fórum geral:** Por ser um fórum aberto, permite que todos os participantes possam iniciar um novo tópico de discussão quando desejarem.
- **Fórum padrão exibido em um formato de blog:** Permite que em cada tópico de discussão seja inserida uma nova mensagem. A visualização das mensagens está em formato de blog, ou seja, uma abaixo da outra. Cada postagem apresenta o número de respostas enviadas.
- **Uma única discussão simples:** O fórum se resume a um único tópico de discussão em uma única página. Normalmente, é utilizado para organizar discussões breves focadas em um tema específico.

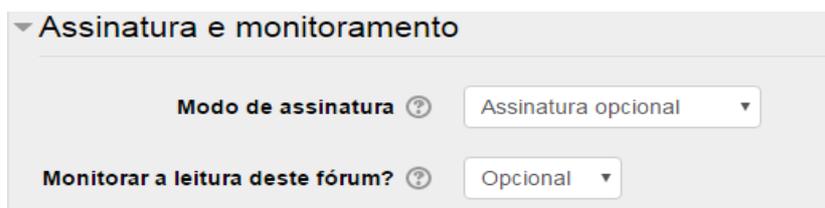


**Figura 95: Bloco de Anexos.**

- **Tamanho máximo do anexo:** Define o tamanho máximo dos anexos das mensagens do fórum. Os arquivos com dimensão superior ao definido pelo

professor não serão aceitos. Uma mensagem de erro será visualizada pelo aluno caso o mesmo tente enviar um anexo de tamanho maior que o estipulado.

- **Número máximo de arquivos anexados:** Esta opção determina o número máximo de arquivos que podem ser anexados a uma mensagem do fórum.
- **Mostrar contagem de palavras:** Esta configuração escolhe se a contagem de palavras de cada postagem deve ser exibida ou não.



**Figura 96: Bloco de Assinatura e monitoramento.**

- **Modo de Assinatura:** Um assinante é um participante que recebe cópias de todas as mensagens de um fórum via e-mail. Estas mensagens são enviadas via e-mail minutos após a redação no fórum.
- **Monitorar a leitura deste fórum:** Se a opção **Monitorar leitura** dos fóruns estiver ativada, os participantes podem monitorar as mensagens lidas e não lidas em fóruns e discussões. O moderador pode escolher forçar um tipo de monitoramento no fórum.

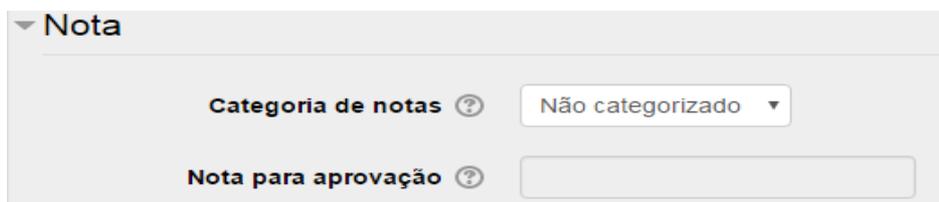


**Figura 97: Bloco de Limite de mensagens.**

- **Duração do bloqueio:** Neste módulo os alunos serão impedidos de enviar mensagens depois de atingir um número de mensagens enviadas num dado período dentro de um período estabelecido pelo professor, que varia de 1 dia a uma semana.
- **Limite de mensagens para bloqueio:** Os alunos serão impedidos de enviar mensagens depois de atingir um número de mensagens postadas em um determinado período estabelecido pelo professor. Eles receberão avisos quando se aproximarem deste limite. Configurando o limite de mensagens enviadas como 0

(zero) o bloqueio é desabilitado. Se o bloqueio estiver desabilitado, os avisos serão automaticamente desativados.

- **Limite de mensagem para aviso:** Neste campo o professor poderá determinar se os alunos receberão um aviso quando se aproximarem do limite de envio de mensagens.



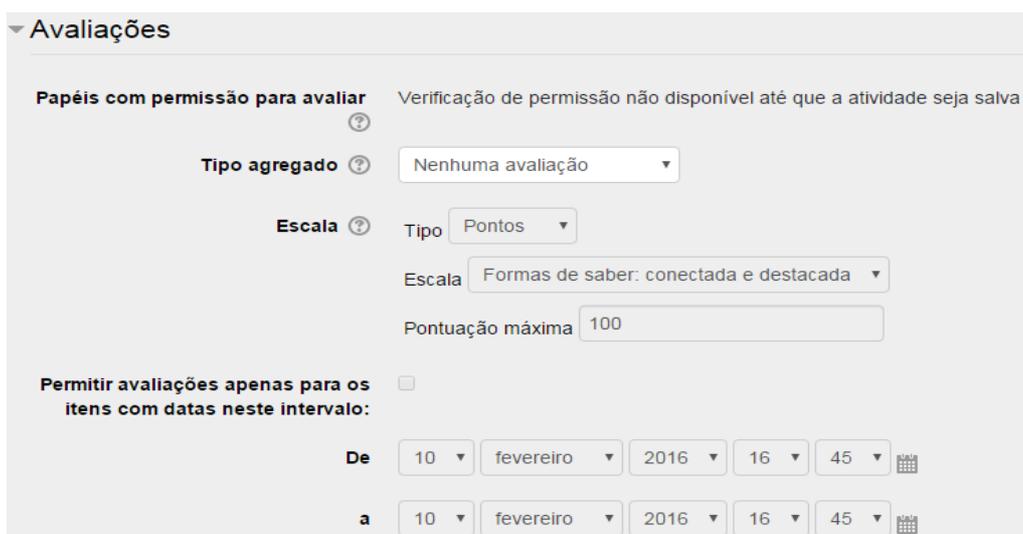
Nota

Categoria de notas ? Não categorizado ▾

Nota para aprovação ?

Figura 98: Bloco de Notas.

- **Categoria de nota:** Esta configuração controla em qual categoria, as notas desta atividade são postadas no livro de notas.



Avaliações

Papéis com permissão para avaliar ? Verificação de permissão não disponível até que a atividade seja salva

Tipo agregado ? Nenhuma avaliação ▾

Escala ? Tipo: Pontos ▾  
Escala: Formas de saber: conectada e destacada ▾  
Pontuação máxima: 100

Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:

De: 10 ▾ fevereiro ▾ 2016 ▾ 16 ▾ 45 ▾

a: 10 ▾ fevereiro ▾ 2016 ▾ 16 ▾ 45 ▾

Figura 99: Bloco de Avaliações.

- **Papéis com permissão para avaliar:** Aos alunos que possuem os papéis definidos deve ser possível avaliar itens. A lista de papéis deve ser alterada através do link de permissões no bloco de configurações.
- **Tipo Agregado:** A agregação do fórum definirá como todas as notas dadas às postagens serão combinadas para constituir a nota final (para cada postagem e para a atividade fórum como um todo). É possível escolher entre os seguintes métodos:

Caso **Nenhuma avaliação** estiver selecionada, a atividade não aparecerá no livro de notas.



▼ Configurações comuns de módulos

Visível

Número de identificação do módulo

Modalidade grupo

Agrupamento

**Figura 100: Bloco de Configurações comuns de módulos.**

- **Visível:** Permite deixar a atividade visível ou ocultá-la dos alunos.
- **Número de identificação do módulo:** O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Se a atividade não estiver incluída em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número ID pode ser deixado em branco. O Número ID também pode ser definido na página de edição do cálculo das notas no Relatório de Avaliação, embora ele só possa ser editado na página de atualização da atividade.
- **Modalidade grupo:** Contempla somente os professores que fazem uso da separação de grupos. As opções de configuração dos tipos de grupo são três:
- **Fórum P e R (Pergunta e Respostas):** Permite ao professor elaborar questionamentos no fórum para discussão. Porém, o aluno só consegue visualizar as respostas dos outros participantes, a partir do momento que este posta a sua própria resposta.
  - **Assinatura opcional:** Nesse modo de assinatura os alunos e docentes não são inicialmente assinantes e precisam se manifestar.
  - **Assinatura forçada:** Escolhendo essa opção todos os usuários inscritos no ambiente da disciplina tornar-se-ão assinantes do fórum e não poderão deixar de sê-lo.
  - **Assinatura automática:** Esta opção torna um usuário assinante a partir do momento em que ele publica a primeira mensagem no fórum.
  - **Assinatura desabilitada:** Este modo impede que os usuários se tornem assinantes do fórum.
  - **Nenhuma avaliação:** A atividade não aparecerá no livro de notas.

- **Média de avaliações:** A média de todas as notas dadas para as postagens no fórum. Isto é útil principalmente quando há uma grande quantidade de notas sendo processadas.
- **Contagem das avaliações:** O número de itens avaliados gera a nota final. Note que o total não pode exceder a nota máxima para a atividade.
- **Avaliação máxima:** A melhor avaliação se torna a nota final. Este método é útil para enfatizar o melhor trabalho dos alunos.
- **Avaliação mínima:** A nota mais baixa será a nota final. Este método obriga que os alunos façam com que todos seus envios recebam notas boas.
- **Soma das avaliações:** Apenas soma todas as notas juntas. Note que o total não pode exceder a nota máxima para a atividade.
- **Nenhum Grupo:** Não há divisão dos participantes do curso em grupos.
- **Grupos Separados:** Os participantes de cada grupo veem apenas os outros membros deste grupo e os documentos e informações relacionados apenas a estes membros. As mensagens e os participantes de outros grupos não são visíveis.
- **Grupos Visíveis:** Cada participante pode participar apenas das atividades do seu grupo, mas pode ver as atividades e os participantes dos demais grupos.
- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.

Após realizar esta configuração, o professor deve clicar em **SALVAR E VOLTAR AO CURSO**, e a atividade será gravada e estará disponível no tópico de aula, ou **CANCELAR** caso o professor queira desistir da configuração desta atividade.

## 10.5 Glossário

O glossário é uma atividade que permite aos alunos criarem ou atualizarem um dicionário com definições de termos podendo exibir as listas de diversos modos. Os professores podem exportar itens de um glossário secundário ao glossário principal do mesmo curso. Além disso, é possível criar automaticamente links em textos do curso que direcionarão aos itens no glossário. Para criar esta atividade o professor precisa clicar

sobre no link **Ativar Edição**, localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho. Depois, escolher um tópico do seu curso/disciplina, no qual deseja acrescentar a atividade e clicar sobre o link **Adicionar atividade ou recurso**. A seguir será apresentada a tela, para que o professor adicione a atividade, deve selecionar **Glossário** e clicar em **Adicionar**.

Adicionando um(a) novo(a) Glossário em Atividades

Expandir tudo

▼ Geral

Nome \*

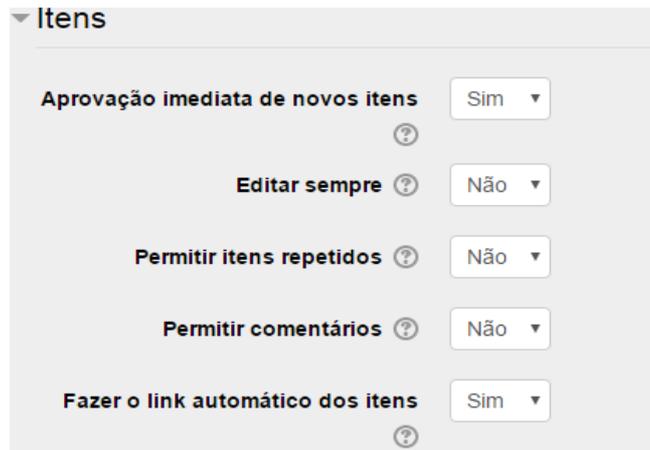
Descrição

Exibir descrição na página do curso

Tipo de glossário

**Figura 101: Bloco geral do Glossário.**

- **Nome:** Permite nomear o Glossário de acordo com a proposta do professor. Esse título será visualizado pelos alunos na área de trabalho.
- **Descrição:** Descreve os objetivos do glossário, as regras de postagens e considerações gerais.
- **Exibir descrição na página do curso:** Caso habilitada, a descrição será exibida na página do curso logo abaixo do link para a atividade.
- **Tipo de glossário:** Esta opção permite que o professor selecione uma, entre duas opções, “Glossário principal” ou “Glossário secundário”. Cada curso pode ter apenas um “Glossário Principal”, sendo que nesta opção, somente os professores possuem permissão para atualizá-lo. Já na opção “Glossário secundário”, todos os alunos possuem permissão para acrescentar termos ao Glossário.



▼ Itens

Aprovação imediata de novos itens

Editar sempre

Permitir itens repetidos

Permitir comentários

Fazer o link automático dos itens

**Figura 102: Bloco Itens do Glossário.**

- **Aprovação imediata de novos itens:** Esta configuração permite ao professor definir se novos itens acrescentados pelos alunos serão automaticamente disponibilizados para todos, ou se é necessária aprovação do professor para a publicação de cada item.
- **Editar sempre:** Esta opção define se os alunos são autorizados a editar os seus itens a qualquer momento os textos. O professor pode selecionar:
  - Sim: Os itens sempre são editáveis.
  - Não: Os itens só são editáveis durante o período definido.
- **Permitir itens repetidos:** Ao selecionar a opção “sim”, será possível criar diversos itens com o mesmo nome, uma mesma palavra poderá ter definições diferentes.
- **Permitir comentários:** Esta opção permite que o professor autorize os alunos a acrescentar comentários às palavras existentes nos glossários secundários. O professor pode acrescentar comentários sempre que achar pertinente.
- **Fazer o link automático dos itens:** Esta opção habilita a criação automática de links que direcionarão aos itens do glossário sempre que palavras ou frases definidas como itens estiverem presentes nos textos do curso. Isto inclui as postagens do fórum, recursos do curso, resumos das semanas, etc.

▼ Aparência

Formato de visualização ⓘ Simples, estilo dicionário ▼

Formato da exibição de aprovação ⓘ Padrão para o mesmo formato de exibição ▼

Número de itens mostrados em cada página 10

Mostrar alfabeto ⓘ Sim ▼

Mostrar o link 'TODOS' ⓘ Sim ▼

Mostrar link 'ESPECIAL' ⓘ Sim ▼

Permitir versão para impressão ⓘ Sim ▼

**Figura 103: Bloco Aparência.**

- **Formato de visualização:** Determina o formato que cada item será visualizado no glossário. Pode-se obter ⓘ informações adicionais sobre cada Formato de Visualização clicando sobre o ícone
- **Formato da exibição de aprovação:** Quando aprovado itens do glossário, o professor pode usar um formato de exibição diferente.
- **Número de itens mostrados em cada página:** A configuração acima permite escolher quantos itens do glossário serão exibidos por página. O padrão de exibição é de 10 itens por página.
- **Mostrar alfabeto:** Permite habilitar o menu de navegação por letras do alfabeto.
- **Mostrar o link 'TODOS':** Permite habilitar a navegação de todos os itens de uma só vez.
- **Mostrar link 'ESPECIAL':** Permite habilitar o menu de navegação por caracteres especiais tais como @, #, etc.
- **Permitir versão para impressão:** Nessa configuração, o professor permite que os alunos visualizem uma versão para impressão do glossário.

▼ Avaliações

**Papéis com permissão para avaliar** Verificação de permissão não disponível até que a atividade seja salva

**Tipo agregado** ? Nenhuma avaliação ▼

**Escala** ? Tipo Pontos ▼

Escala Formas de saber: conectada e destacada ▼

Pontuação máxima 100

**Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:**

De 11 ▼ fevereiro ▼ 2016 ▼ 13 ▼ 55 ▼ 

a 11 ▼ fevereiro ▼ 2016 ▼ 13 ▼ 55 ▼ 

**Figura 104: Bloco Avaliações.**

- **Papéis com permissão para avaliar:** Para submeter avaliações, participantes necessitam a capacidade específica do módulo. Aos participantes que possuem papéis definidos deve ser possível avaliar itens. A lista de papéis deve ser alterada através do link de **Permissões** no bloco de **Configurações**.
- **Tipo agregado:** Define como as avaliações são combinadas para formar a nota final no livro de notas.
  - **Média das avaliações:** A média das notas.
  - **Contagem das avaliações:** O número de itens avaliados gera a nota final. Note que o total não pode exceder a nota máxima para a atividade.
  - **Avaliação máxima:** A melhor avaliação se torna a nota final.

▼ Configurações comuns de módulos

**Visível** Mostrar ▼

**Número de identificação do módulo** ?

**Figura 105: Bloco de Configurações comuns de módulos.**

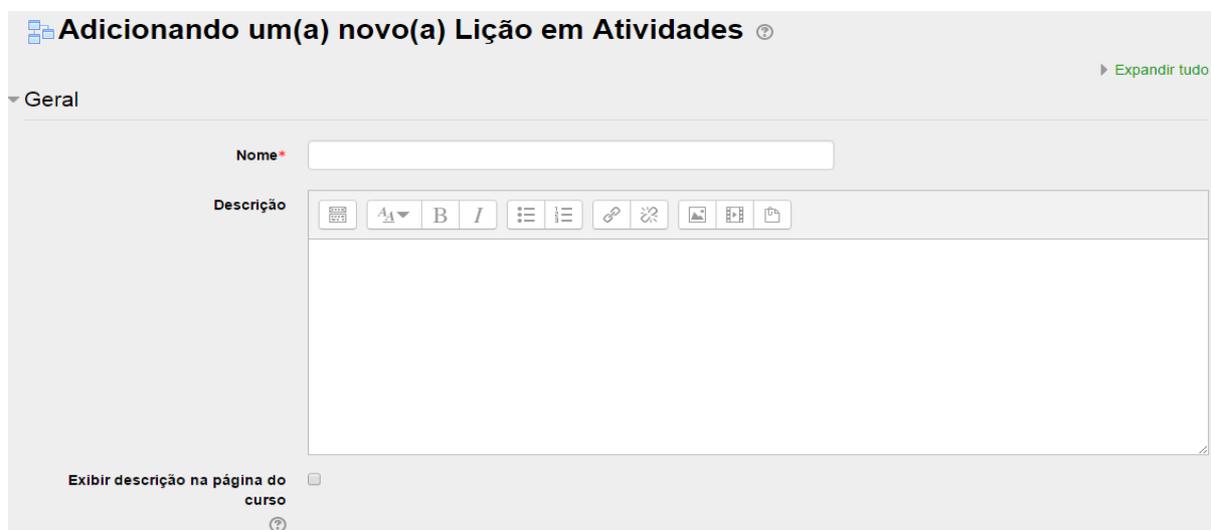
- **Visível:** Permite deixar a atividade visível ou ocultá-la dos alunos.

- **Número de identificação do módulo:** O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Se a atividade não estiver inclusa em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número ID pode ser deixado em branco. O Número ID também pode ser definido na página de edição do cálculo das notas no Relatório de Avaliação, embora ele só possa ser editado na página de atualização da atividade.

Após realizar esta configuração, o professor deve clicar em **SALVAR E VOLTAR AO CURSO**, e a atividade será gravada e estará disponível no tópico de aula, ou **CANCELAR** caso o professor queira desistir da configuração desta atividade.

## 10.6 Lição

Uma **Lição** consiste em um determinado número de páginas em que, normalmente cada uma termina com uma questão e uma série de possíveis respostas. Dependendo da resposta escolhida pelo aluno, ele passará para a próxima página ou será levado para uma página anterior. A navegação através da lição pode ser direta ou complexa, dependendo em grande parte da estrutura do material que está sendo apresentado. Para criar esta atividade o professor precisa clicar sobre no link **Ativar Edição**, localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho do Moodle. Depois, escolher um tópico do seu curso/disciplina, no qual deseja acrescentar a atividade e clicar sobre o link **Adicionar atividade ou recurso**. Em seguida, será apresentada a tela para o professor adicionar a atividade, deve-se selecionar **Lição** e clicar em **Adicionar**.



Adicionando um(a) novo(a) Lição em Atividades

Expandir tudo

▼ Geral

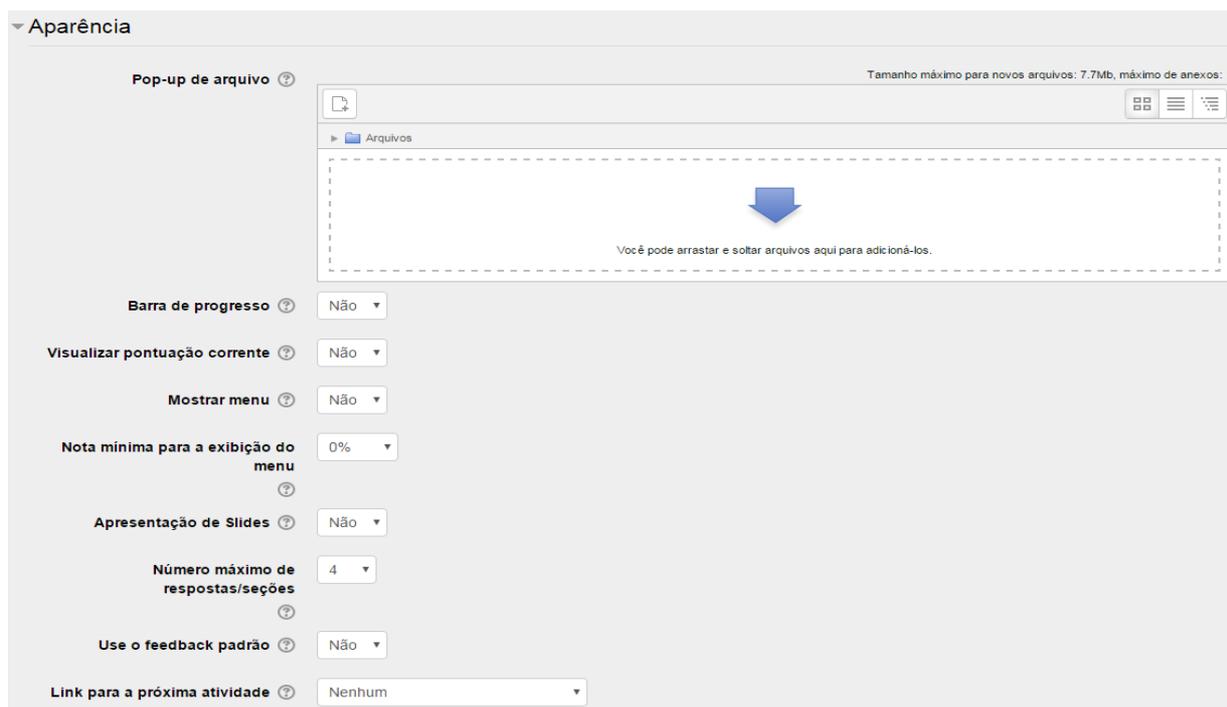
Nome\*

Descrição

Exibir descrição na página do curso

Figura 106: Bloco Geral da Lição.

- **Nome:** Permite nomear a Lição de acordo com a proposta do professor. Esse título será visualizado pelos alunos na área de trabalho.
- **Descrição:** Descreve os objetivos da lição, as regras de postagens e considerações gerais.
- **Exibir descrição na página do curso:** Caso habilitada, a descrição será exibida na página do curso logo abaixo do link para a atividade.



**Figura 107: Bloco Aparência da Lição.**

- **Pop-up de arquivo:** Esta opção, permite demonstrar no início de uma lição uma nova janela (conhecida como pop-up) para uma página web ou um arquivo (por exemplo, um arquivo de áudio em formato mp3). Além disso, um link que reabre a nova janela, se necessário, será adicionado a cada página da lição. Opcionalmente, a altura e largura da nova janela podem ser definidas e um botão **Fechar Janela** pode ser colocado na parte inferior.
- **Barra de progresso:** Exibe uma barra de progresso na parte de baixo da Lição. Atualmente, a barra de progresso é mais precisa com uma **Lição linear**. No cálculo da porcentagem completada, **Painéis de Navegação** e páginas de **Questões** que foram respondidas corretamente contam para o progresso da **Lição**. No cálculo do número total de páginas na lição, agrupamentos e páginas dentro de

agrupamentos são contados como páginas simples, já as páginas de **Fim de Agrupamento** e **Fim do Painel de Navegação** não são contadas. Todas as outras páginas contam para o número total de páginas na Lição.

- **Visualizar pontuação corrente:** Caso ativado essa opção, cada página mostrará os pontos acumulados até o momento pelo aluno, em relação ao total possível ao final. Por exemplo: um aluno respondeu quatro questões de 5 pontos e respondeu uma incorretamente. Na Pontuação Atual será exibido que ele ganhou até o momento 15/20 pontos.
- **Mostrar menu:** Se habilitada essa opção, uma lista de páginas é mostrada.
- **Nota mínima para exibição no menu:** Esta configuração determina se um aluno deve obter certa nota antes de visualizar o menu à esquerda. Isso força o aluno a percorrer toda a lição na sua primeira tentativa e, depois de obter a nota exigida, ele pode usar o menu à esquerda para a revisão.
- **Apresentação de slides:** Permite a exibição das lições como uma apresentação de *slide*, com largura e altura fixas e cor do plano de fundo alterável. Quando aparecer questões, a tela sairá do modo de *slides* e somente páginas (tabelas ramificadas) serão mostradas em um *slide* por padrão. Botões de **Ir** e **Voltar**, já traduzidos no idioma padrão, serão mostrados nas extremas direita e esquerda se essa opção for ativada. Outros botões serão centralizados abaixo do slide.
- **Número máximo de respostas/seções:** Este valor determina o número máximo de respostas que o professor pode usar. O valor padrão é 4. Por exemplo, se a lição usar sempre questões do tipo **VERDADEIRO** ou **FALSO**, é recomendável que este valor seja 2. Este parâmetro também define o número máximo de seções que podem ser usadas em um Painel de Navegação. É seguro mudar o valor deste parâmetro em uma lição que já tem conteúdo. Na realidade, se o professor quiser acrescentar uma questão com muitas alternativas ou um Painel de Navegação longa, será necessário mudar este parâmetro. Depois que a questão ou Painel de Navegação pouco comum tiver sido acrescentado, este parâmetro pode ser reduzido para valores mais comuns.
- **Mostrar o *feedback* padrão:** Se configurado com **Sim**, quando uma resposta não é encontrada para uma questão específica, a resposta padrão “**Esta é a resposta correta**” ou “**Esta é a resposta errada**” será usada. Se configurado com **Não**, quando uma resposta não é encontrada para uma questão específica, então nenhum *feedback* é mostrado. O participante, será automaticamente transferido para a próxima página da **Lição**.

- **Link para a próxima atividade:** A caixa de seleção contém todas as atividades deste curso. Se uma estiver selecionada, então um link para esta atividade aparecerá no final da **Lição**.

▼ Disponibilidade

Disponível a partir de 11 ▾ fevereiro ▾ 2016 ▾ 14 ▾ 25 ▾  Ativar

Prazo final 11 ▾ fevereiro ▾ 2016 ▾ 14 ▾ 25 ▾  Ativar

Limite de tempo  minutos ▾  Ativar

Lição protegida por senha  ▾

Senha   Mostrar

**Figura 108: Bloco de Disponibilidade.**

- **Disponível a partir de:** Estabelece a data e horário que a atividade estará disponibilizada.
- **Prazo final:** Estabelece a data e horário limite que a atividade deverá ser realizada.
- **Limite de tempo (minutos):** Se ativado, deverá ser escolhido um tempo para a atividade ser concluída.
- **Lição protegida por senha:** Isto bloqueará o acesso dos alunos à lição a menos que digitem a senha.
- **Senha:** Caso seja escolhida a opção 'Sim' para o item acima, deverá ser estabelecida uma senha para acesso.

▼ Controle de fluxo

Permitir revisão pelo estudante ? Não ▾

Fornecer uma opção para tentar uma nova questão denovo ? Não ▾

Número máximo de tentativas ? 1 ▾

Ação após uma Resposta Correta ? Normal - seguir percurso da lição ▾

Número de páginas (fichas) a serem mostradas ? 0 ▾

Figura 109: Bloco de Controle de fluxo.

- **Permitir revisão pelo estudante:** Isto permite que o aluno volte atrás na lição, caso queira mudar suas respostas.
- **Fornecer uma opção para tentar uma nova questão novamente:** Isto mostrará um botão depois de uma questão respondida incorretamente, permitindo que o aluno tente novamente. Não é compatível com questões dissertativas, então o professor deve desativar a opção quando estiver usando questões dissertativas.
- **Ação após uma resposta correta:** A ação padrão é seguir conforme especificado na resposta. Na maioria dos casos isso provavelmente mostrará a próxima página da lição. O aluno passa pela lição de maneira linear, começando no início e terminando no final. Entretanto, o módulo de lição também pode ser usado como um tipo de tarefa *Flash Card*. É mostrada alguma informação (opcional) e uma questão em ordem aleatória. Não há início nem final definido, apenas um conjunto de *Cards* (fichas) é mostrado um após outro sem uma ordem particular. Essa opção permite duas variantes similares de comportamento *Flash Card*. A opção **Mostrar uma página nunca vista** nunca permite que a mesma página seja mostrada duas vezes (mesmo se o aluno não responder a questão associada com o *Card*/Página corretamente). A outra opção não-padrão é **Mostrar uma página não respondida**, que permite que os alunos vejam páginas já navegadas, caso as questões não tenham sido respondidas corretamente. Em cada tipo de lições *Flash Card*, o professor pode decidir usar todos os *Cards*/Páginas na lição ou escolher um subconjunto (aleatório). Isso pode ser definido no parâmetro “Número de Páginas (fichas) a serem mostradas”.
- **Número máximo de tentativas:** Este valor determina o número máximo de

tentativas que um aluno tem para responder qualquer uma das questões da lição. No caso de questões que não fornecem a resposta, por exemplo, questões de “Resposta Breve” e questões “Numéricas”, este valor fornece uma via de fuga para a próxima página da lição. O valor padrão é 5. Fixar este valor em 1 dá ao aluno apenas uma chance para responder cada questão. Isto torna uma tarefa semelhante ao módulo “Questionário”, exceto que as questões são apresentadas em páginas individuais. Note também que esse valor é um parâmetro global e que ele se aplica a todas as questões da lição, independentemente do seu tipo. Note que este parâmetro não se aplica ao professor quando estiver verificando as questões ou navegando através da lição. A verificação do número de tentativas baseia-se em valores armazenados na base de dados e as tentativas feitas pelos professores não são registradas.

- **Número de páginas (fichas) a serem mostradas:** Este parâmetro somente é usado em lições do tipo *Flash Cards*. O valor padrão é zero, o que significa que todas as “Páginas/Fichas” são mostradas em uma lição. Fixando o parâmetro com um valor diferente de zero mostra esse número de páginas. Após esse número de “Páginas/Fichas” terem sido mostradas, o fim da lição é alcançado e a nota é mostrada ao aluno. Se este parâmetro for fixado em um valor maior que o número de páginas na lição, então o final da lição é atingido quando todas as páginas tiverem sido mostradas.

Nota

Nota ? Tipo Pontos

Escala Formas de saber: conectada e destacada

Pontuação máxima 100

Categoria de notas ? Não categorizado

Nota para aprovação ?

Exercicio ? Não

Pontuação personalizada ? Sim

Permite-se retomar a lição. ? Não

Calculando o resultado das tentativas ? Usar média das tentativas

Número mínimo de questões ? 0

Figura 110: Bloco de Notas.

- **Nota:** Permite definir a modalidade de nota. As escalas mais comuns são:
- **Numérica:** A nota pode variar de 1 (um) até 100 (cem). Tal escala será uma parte do conceito final.
- **Avaliação Conceitual:** A avaliação será feita a partir dos conceitos “Muito Bom”, “Bom”, “Suficiente” e “Insuficiente”.
- **Conceitos:** A avaliação será feita a partir dos conceitos “A”, “B”, “C”, “D” e “FF”.
- **Categoria de nota:** Esta configuração controla a categoria na qual as notas da atividade são postadas no livro de notas.
- **Exercício:** Uma lição prática não publica notas de avaliação.
- **Pontuação personalizada:** Permite que o professor coloque um valor de pontuação numérica em cada resposta. As respostas podem ter valores negativos ou positivos. Questões importadas terão atribuídos automaticamente 1 ponto para respostas corretas e 0 para incorretas, embora o professor possa mudar isto após a importação.
- **Permite-se retomar a lição:** Esta configuração determina se os alunos poderão fazer a lição mais de uma vez ou somente uma vez. O professor pode decidir que a lição contenha material que o aluno deverá aprender inteiramente. Neste caso, repetir a lição deve ser permitido, entretanto, se o material é usado como um exame, então os alunos não podem ter permissão para repetir a lição. Quando os alunos têm permissão para refazer a lição, as notas mostradas na página de “Notas” serão suas médias das repetições ou sua melhor nota para a lição. O parâmetro seguinte determina qual destas duas alternativas de avaliação é usada. Note que “A Análise da Questão” sempre usa as respostas da primeira tentativa da lição, tentativas seguintes são ignoradas. O valor padrão desta opção é **Não**, significando que alunos não tem permissão para refazer a lição. Normalmente apenas em circunstancias excepcionais esta opção seja configurada para o valor **Sim**.
- **Calculando o resultado das tentativas:** Quando são habilitadas novas tentativas na lição, esta opção permite que o professor mostre a nota para a lição, por exemplo, na página de Notas, tanto como a média, isto é, média aritmética das notas da primeira tentativa e subsequentes, ou como a nota obtida nas melhores tentativas dos alunos. Esta opção pode ser mudada a qualquer momento.
- **Número mínimo de questões:** Quando uma lição contém um ou mais “Painéis de Navegação”, o professor normalmente deve ativar esse parâmetro. O seu valor

determina um limite mínimo do número de questões analisadas quando uma média é calculada, mas sem forçar os alunos a responderem essa quantidade na lição. Por exemplo, alterando esse parâmetro para 20, fica garantido que as notas serão dadas como se os alunos tivessem visto no mínimo esse número de questões. Por exemplo, no caso de um aluno que só viu uma única ramificação na lição, com cinco páginas, e respondeu corretamente todas as questões associadas a ela. Eles podem preferir terminar a lição (assumindo que haja essa opção no “topo” dos “Painéis de Navegação”). Se esse parâmetro estiver desmarcado, a nota dele poderia ser 5 de 5, que é 100%. Entretanto, definido para 20, sua nota cairia para 5 de 20, que é 25%. No caso de outro aluno que passa por todas as seções e lê, por exemplo, 25 páginas e deixando em branco apenas duas questões, a nota do mesmo seria 23 de 25, ou seja, 92%. Se esse parâmetro for usado, a página inicial da lição apresentará uma mensagem mais ou menos assim: “Nessa lição esperamos que o aluno responda pelo menos ‘n’ questões”. O aluno pode tentar mais, se quiser. Entretanto, se responder menos de n questões, a nota será calculada como se houvesse n. “N” é substituído pelo valor real do parâmetro dado. Quando este parâmetro estiver definido, os alunos verão a quantidade de questões respondidas por eles, e a quantidade esperada pelos professores.

**Figura 111: Bloco de Configurações comuns de módulos.**

- **Visível:** Permite deixar a atividade visível ou ocultá-la dos alunos.
- **Número de identificação do módulo:** O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Se a atividade não estiver inclusa em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número ID pode ser deixado em branco. O Número ID também pode ser definido na página de edição do cálculo das notas no Relatório de Avaliação, embora ele só possa ser editado na página de atualização da atividade.

- **Modalidade grupo:** Contempla somente os professores que fazem uso da separação de grupos. As opções de configuração dos tipos de grupo são três:
  - **Nenhum Grupo:** Não há divisão dos participantes do curso em grupos.
  - **Grupos Separados:** Os participantes de cada grupo veem apenas os outros membros deste grupo e os documentos e informações relacionados apenas a estes membros. As mensagens e os participantes de outros grupos não são visíveis.
  - **Grupos Visíveis:** Cada participante pode participar apenas das atividades do seu grupo, mas pode ver as atividades e os participantes dos demais grupos.
- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.

Após realizar esta configuração, o professor deve clicar em **SALVAR E VOLTAR AO CURSO** e a atividade será gravada e estará disponível no tópico de aula, ou **CANCELAR** caso o professor queira desistir da configuração desta atividade.

## 10.7 Questionário

O Questionário é uma atividade que permite a criação de perguntas. Essas questões podem ser do tipo: múltipla escolha, verdadeiro/falso, resposta breve, associação, entre outros. Essas perguntas são arquivadas por categorias em banco de questões do Moodle e podem ser reutilizadas pelo professor em outras disciplinas. A criação de um questionário no Moodle é constituída de duas partes: a configuração da estrutura do Questionário e o banco de questões (quais as perguntas farão parte do questionário). Para criar esta atividade o professor precisa clicar sobre no link **Ativar Edição**, localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho do Moodle. Depois, escolher um tópico do seu curso/disciplina, no qual deseja acrescentar a atividade e clicar sobre o link “**Adicionar atividade ou recurso**”. A seguir será apresentada a tela para o professor adicionar a atividade, então o mesmo deve selecionar a opção **Questionário** e clicar em **Adicionar**.

Adicionando um(a) novo(a) Questionário em Atividades

Expandir tudo

▼ Geral

Nome\*

Introdução

Exibir descrição na página do curso

**Figura 112: Bloco Geral do Questionário.**

- **Nome:** Permite nomear o Questionário de acordo com a proposta do professor. Esse título será visualizado pelos alunos na área de trabalho.
- **Introdução:** Descreve os objetivos, regras e informações pertinentes do questionário.
- **Exibir descrição na página do curso:** Se estiver habilitada, a descrição acima será exibida na página do curso logo abaixo do link para a atividade.

▼ Duração

Abrir o questionário       Ativar

Encerrar o questionário       Ativar

Limite de tempo    Ativar

Quando o tempo expirar

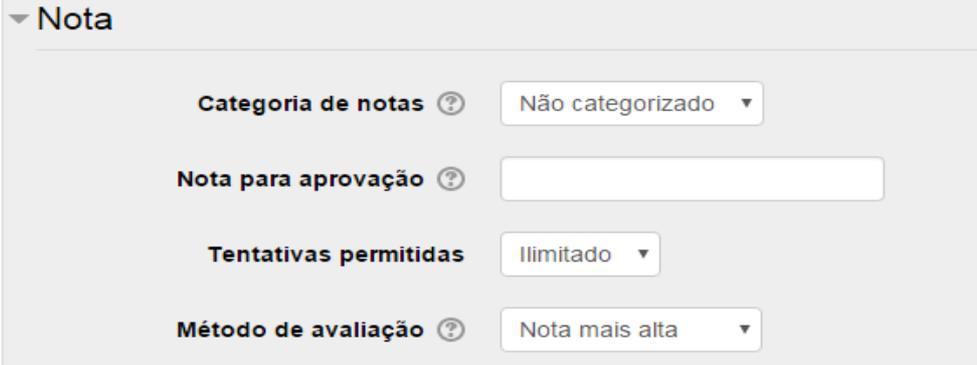
Período de carência de envio    Ativar

**Figura 113: Bloco de Duração do Questionário.**

- **Abrir o questionário:** Estipula a partir de quando o questionário estará disponível para os alunos, é necessário marcar o item “Ativar” e selecionar uma data.
- **Encerrar o questionário:** Estipula a data limite de postagem, é necessário fazer a mesma configuração, atentando para que esta última data seja posterior à primeira.
- **Limite de tempo:** Na configuração padrão os questionários não têm tempo limite, permitindo aos alunos o tempo que for necessário para responderem cada questão. Para habilitar este recurso, é importante que os alunos tenham o

JavaScript habilitado em seus navegadores, uma vez que este é necessário para o funcionamento do recurso. Uma janela com o contador é mostrada com a contagem regressiva. Quando a contagem terminar, o questionário é submetido automaticamente com as respostas que foram preenchidas até o momento. Se um aluno tentar enganar o sistema e gastar mais que 60 segundos acima do tempo permitido então o questionário é automaticamente avaliado com zero.

- **Quando o tempo expirar:** Esta configuração controla o que acontece se o aluno não envia sua tentativa de resposta ao questionário antes do tempo expirar. Se o aluno está trabalhando ativamente no questionário, então a contagem regressiva irá sempre enviar automaticamente a tentativa para eles, mas se eles desconectarem, então essa configuração controla o que acontece.
- **Período de carência de envio:** Se a opção “O que fazer quando o tempo expira” está configurada com a opção “Permitir um período de carência de envio, mas não muda nenhuma resposta” este é o tempo extra permitido.



▼ Nota

**Categoria de notas** ⓘ Não categorizado ▼

**Nota para aprovação** ⓘ

**Tentativas permitidas** Ilimitado ▼

**Método de avaliação** ⓘ Nota mais alta ▼

**Figura 114: Bloco de Notas.**

- **Categoria de nota:** Esta configuração controla a categoria na qual as notas da atividade são postadas no livro de notas.
- **Tentativas permitidas:** Definem quantas tentativas o aluno poderá ter.
- **Método de avaliação:** Permite diversas tentativas de resposta ao questionário, podem ser configurados 4 modos diversos de cálculo da nota final:
  - Nota mais alta: A nota final é a nota mais alta obtida nas diversas tentativas.
  - Nota Média: A nota final é a média entre as notas de todas as tentativas.
  - Primeira tentativa: Apenas os resultados da primeira tentativa são considerados.
  - Última tentativa: Apenas o resultado da última tentativa é considerado.

Layout

Nova página ? Cada pergunta ▼

Método de navegação\* ? Livre ▼

Mostrar menos ...

Figura 115: Bloco de Layout.

- **Nova página:** Permite dividir o questionário em várias páginas estipulando o número de perguntas por página. Quando adicionadas perguntas no questionário serão inseridas quebras de página de acordo com o valor escolhido. Pode-se também mover as quebras de página na edição da página.
- **Método de navegação:** Quando a navegação sequencial está habilitada, os alunos são obrigados a responder o questionário na ordem e não podem retornar às páginas anteriores nem passar adiante.

Comportamento da questão

Misturar entre as questões ? Sim ▼

Como se comportam as questões ? Feedback adiado ▼

Permitir refazer dentro de uma tentativa\* ? Não ▼

Cada tentativa se baseia na última\* ? Não ▼

Mostrar menos ...

Figura 116: Bloco de Comportamento da questão.

- **Misturar entre as questões:** Se esta opção estiver ativada, as perguntas serão misturadas aleatoriamente toda vez que o participante inicia uma tentativa do questionário, contanto que esta opção esteja também ativada na configuração das perguntas. A intenção é tornar mais difícil a cópia de respostas entre os participantes. Isto somente se aplica às perguntas que têm partes múltiplas, tais como perguntas de múltipla escolha ou perguntas de associação. Para perguntas de múltipla escolha a ordem das respostas é misturada somente quando esta opção estiver em “Sim”. Para perguntas de associação as respostas são sempre misturadas, e esta opção controla se adicionalmente a ordem da pergunta-resposta

serão misturados. Esta opção não está relacionada ao uso das perguntas aleatórias.

- **Como se comportam as questões:** Permite aos alunos interagir com as questões no questionário de várias formas, se o professor quiser que os alunos deem uma resposta para todas as questões e depois submetam o questionário inteiro, antes de ser avaliado ou receber qualquer *feedback*.
- As duas das opções mais utilizadas são: “*Feedback* adiado”, onde o professor pode querer que seus alunos respondam cada questão e à medida que eles avançam recebem *feedback* imediato e a opção “Interativo com múltiplas tentativas” se o participante não acertar na primeira tentativa, terá outra chance por uma pontuação menor.

Durante a tentativa	Após a tentativa	Mais tarde, enquanto ainda estiver aberto	Depois do fechamento do questionário
<input checked="" type="checkbox"/> A tentativa ?	<input checked="" type="checkbox"/> A tentativa	<input checked="" type="checkbox"/> A tentativa	<input checked="" type="checkbox"/> A tentativa
<input checked="" type="checkbox"/> Acertos/Erros ?	<input checked="" type="checkbox"/> Acertos/Erros	<input checked="" type="checkbox"/> Acertos/Erros	<input checked="" type="checkbox"/> Acertos/Erros
<input checked="" type="checkbox"/> Notas ?	<input checked="" type="checkbox"/> Notas	<input checked="" type="checkbox"/> Notas	<input checked="" type="checkbox"/> Notas
<input checked="" type="checkbox"/> Feedback específico ?	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback específico	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback específico	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback específico
<input checked="" type="checkbox"/> Feedback geral ?	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback geral	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback geral	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback geral
<input checked="" type="checkbox"/> Resposta correta ?	<input checked="" type="checkbox"/> Resposta correta	<input checked="" type="checkbox"/> Resposta correta	<input checked="" type="checkbox"/> Resposta correta
<input type="checkbox"/> Feedback final ?	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback final	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback final	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback final

**Figura 117: Bloco de Opções de revisão.**

Estas opções controlam quais informações os alunos podem ver quando revisam uma tentativa de visualização dos relatórios do questionário.

- **Durante a tentativa:** É relevante para alguns comportamentos como “interativo com múltiplas tentativas” que pode mostrar o *feedback* durante a tentativa.
- **Após a tentativa:** Se aplica aos primeiros dois minutos após clicar em “Enviar tudo e terminar”.
- **Mais tarde, enquanto ainda estiver aberto:** Se aplica após isto e antes da data de encerramento do questionário.
- **Depois do fechamento do questionário:** Se aplica após a data de encerramento. Se o questionário não tem uma data de encerramento, este estado nunca é alcançado.

Dentro de cada opção existem as seguintes alternativas:

- **A tentativa:** Define se o aluno pode ver o relatório da tentativa ou não.
- **Acertos/erros:** Este diz a respeito de todas, ‘correto’, ‘parcialmente correto’ ou

'incorreto' e qualquer outro texto destacado junto da mesma informação.

- **Notas:** A nota atribuída para cada questão e a nota total da tentativa.
- **Feedback específico:** *Feedback* que depende da resposta dada pelo aluno.
- **Feedback geral:** É mostrado ao aluno após ele completar a tentativa. Diferentemente do *feedback*, que depende do tipo de questão e da resposta que o aluno deu, o mesmo *feedback* geral aparece para todos os alunos. O professor pode usar o *Feedback* Geral para dar aos alunos algumas informações sobre o tipo de conhecimento que a questão está testando, ou dá-los um link com mais informações que eles possam usar caso não tenham entendido a questão.
- **Resposta correta:** É gerado automaticamente um sumário com as respostas corretas. Este pode ser limitado, portanto o professor pode pensar em explicar a solução correta no *feedback* geral para a questão desligando essa opção.
- **Feedback final:** *Feedback* exibido ao final da tentativa, dependendo da nota total do aluno.

Aparência

Mostrar a fotografia do usuário. ⓘ Nenhuma imagem ▾

Casas decimais nas avaliações ⓘ 2 ▾

Casas decimais nas avaliações da pergunta\* ⓘ O mesmo que para as avaliações em geral ▾

Mostrar blocos durante as tentativas do questionário\* ⓘ Não ▾

Mostrar menos ...

**Figura 118: Bloco de Aparência.**

- **Mostrar a fotografia do usuário:** Se ativado, o nome do aluno e a sua fotografia será mostrada na tela durante a tentativa, e na revisão, tornando mais fácil a verificação que o aluno está acessando como ele mesmo em um teste supervisionado.
- **Casas decimais nas avaliações:** Este campo permite selecionar o número de algarismos decimais que serão apresentados na classificação de cada tentativa. Por exemplo, '0' significa que os números mostrados serão inteiros. Esta configuração se aplica apenas à modalidade de visualização e não altera o cálculo

das notas.

- **Casas decimais nas avaliações da pergunta:** Esta configuração define a quantidade de dígitos mostrados após o ponto decimal ao exibir as avaliações para as perguntas individuais.
- **Mostrar blocos durante as tentativas do questionário:** Se definido como 'sim', então será mostrado o bloco normal durante as tentativas do questionário.

A imagem mostra um formulário de configuração com o título 'Restrições extras nas tentativas'. O formulário contém cinco campos de configuração:

- Senha necessária:** Um campo de texto vazio com um ícone de ajuda (?) e um botão 'Mostrar' desativado.
- Requer endereço de rede:** Um campo de texto vazio com um ícone de ajuda (?) e um asterisco (\*).
- Força demora entre a primeira e a segunda tentativas:** Um campo de entrada com o valor '0', um menu suspenso com 'minutos' selecionado, e um botão 'Ativar' desativado.
- Força demora entre tentativas posteriores:** Um campo de entrada com o valor '0', um menu suspenso com 'minutos' selecionado, e um botão 'Ativar' desativado.
- Segurança do navegador:** Um menu suspenso com 'Nenhum' selecionado e um ícone de ajuda (?) e um asterisco (\*).

Na base do formulário, há um link 'Mostrar menos ...' em verde.

**Figura 119: Bloco de Restrições extras nas tentativas.**

- **Senha necessária:** Este campo é opcional. Caso se especifique uma senha neste campo então os alunos devem digitar a mesma senha para receberem a permissão e fazer uma tentativa no questionário.
- **Requer endereço de rede:** Este campo é opcional. Pode-se restringir o acesso a um questionário a sub-redes particulares numa LAN ou Internet especificando-se uma lista separada por vírgulas dos endereços IP completos ou parciais. Isto é especialmente útil para um questionário pré-determinado ("proctoredquiz"), no qual deseja certeza que somente as pessoas de certa sala estiverem aptas a acessar o questionário. Por exemplo: 192.168. , 231.54.211.0/20, 231.3.56.211. Existem três tipos de números que podem ser usados (não se podem utilizar nomes de domínios em texto como exemplo.com): Endereços IP completos, tais como 192.168.10.1 designarão um simples computador (ou proxy). Endereços parciais, tais como 192.168 designarão qualquer um iniciando com estes números. Notação *Classless Inter-Domain Routing*, tais como 231.54.211.0/20 permitirá que se especifiquem sub-redes mais detalhadas. Os espaços são ignorados.
- **Força demora entre a primeira e a segunda tentativas:** Se o professor

configurar um lapso temporal, um aluno tem que esperar este período após a primeira tentativa, antes que possa fazer a segunda tentativa.

- **Força demora entre tentativas posteriores:** Se o professor configurar um lapso temporal aqui, então um aluno tem que esperar este período antes que possa fazer outras tentativas.
- **Segurança do navegador:** Se a opção “Tela cheia pop-up com segurança JavaScript” estiver selecionada: O teste só vai começar se o aluno tem um JavaScript habilitado no navegador. O questionário aparece em uma janela pop-up em tela cheia, que abrange todas as outras janelas e não tem controles de navegação. Alunos são impedidos, na medida do possível, de usar os recursos como copiar e colar.



**Figura 120: Bloco de Feedback geral.**

- *Feedback* geral é um texto mostrado para o aluno depois que ele terminou, uma tentativa, de responder o questionário. O texto que é mostrado pode depender da nota que o aluno obteve. Por exemplo, se o professor entrou com os seguintes dados:
- Limite de notas: 100%;
- Comentários: Muito Bom;
- Limite de notas: 40%;
- Comentários: Por favor estude outra vez o trabalho desta semana;
- Limite de notas: 0%.

Assim, alunos com avaliação entre 100% e 40% irão ver a mensagem “Muito Bom”,

e estudantes com avaliação entre 39.99% e 0% irão ver a outra mensagem. Isto é, os limites de notas definem intervalos de notas, e cada mensagem de *feedback* global é mostrada de acordo com o intervalo. Os intervalos de notas podem ser especificados tanto em percentagem, por exemplo "31.41%", ou em um número, por exemplo "7". Se o seu questionário vale 10, um limite de notas de 7 significa 7 em 10 ou melhor.

▼ Configurações comuns de módulos

Visível

Número de identificação do módulo

Modalidade grupo

Agrupamento

**Figura 121: Bloco de Configurações comuns de módulos.**

- **Visível:** Permite deixar a atividade visível ou ocultá-la dos alunos.
- **Número de identificação do módulo:** O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Se a atividade não estiver incluída em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número ID pode ser deixado em branco. O Número ID também pode ser definido na página de edição do cálculo das notas no Relatório de Avaliação, embora ele só possa ser editado na página de atualização da atividade.
- **Modalidade grupo:** Contempla somente os professores que fazem uso da separação de grupos. As opções de configuração dos tipos de grupo são três:
  - **Nenhum Grupo:** Não há divisão dos participantes do curso em grupos.
  - **Grupos Separados:** Os participantes de cada grupo veem apenas os outros membros deste grupo e os documentos e informações relacionados apenas a estes membros. As mensagens e os participantes de outros grupos não são visíveis.
  - **Grupos Visíveis:** Cada participante pode participar apenas das atividades do seu grupo, mas pode ver as atividades e os participantes dos demais grupos.
- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse

agrupamento poderão trabalhar juntos.

Após realizar esta configuração, o professor deve clicar em **SALVAR E VOLTAR AO CURSO**, a atividade será gravada e estará disponível no tópico de aula, ou **CANCELAR** caso queira desistir da configuração desta atividade.

### 10.7.1 Adicionando Questões

Com o questionário criado, para adicionar perguntas, o professor deve acessar o questionário clicando sobre o mesmo no tópico de aula onde foi criado e então clicar no botão de Editar Questionário.



Figura 122: Editar questionário.

**Importante:** Ao terminar de editar o questionário o professor não poderá voltar a modificá-lo, então ao adicionar a primeira pergunta o professor terá que adicionar todas ou criar outro questionário.

Na página seguinte, o professor deve clicar em **Adicionar** e então selecionar a opção de **uma nova questão** caso queira criar uma questão nova. Caso queira usar questões já cadastradas no Banco de Questões deve escolher a opção **do banco de questões**.

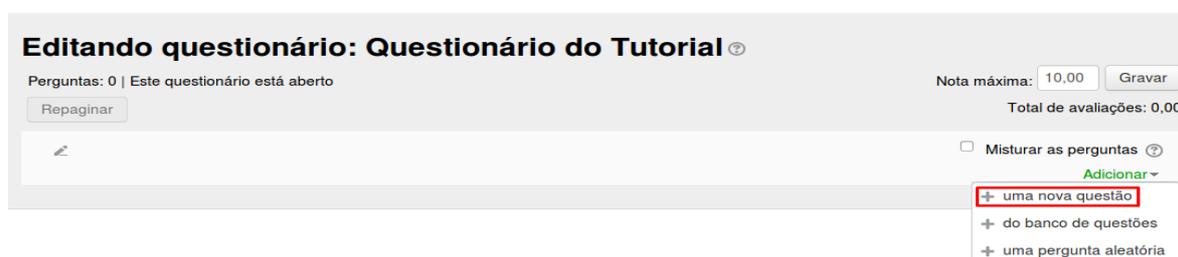
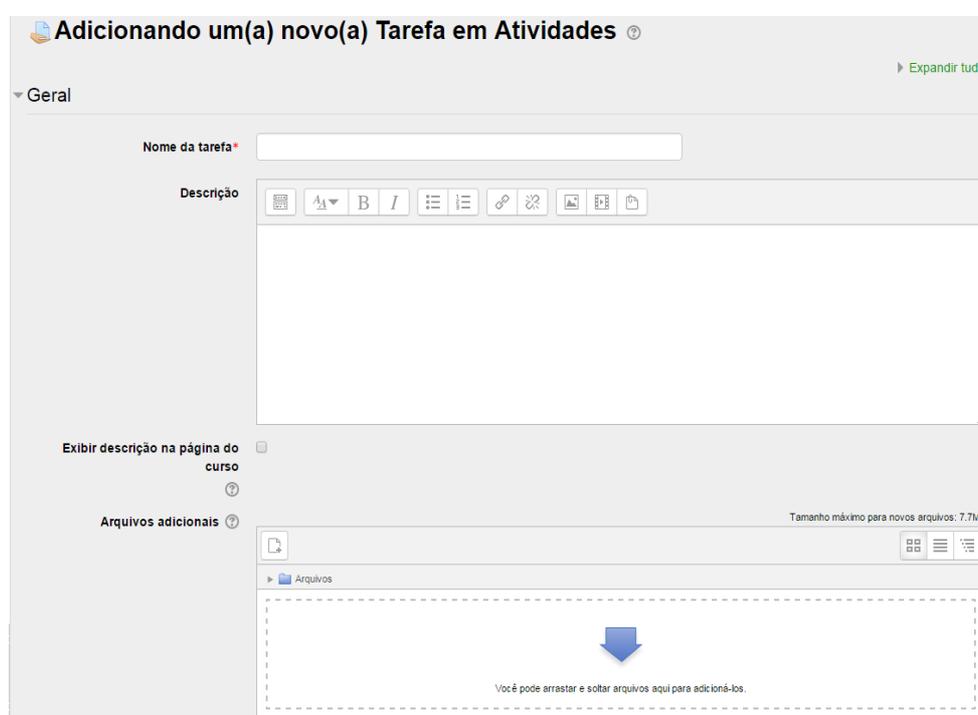


Figura 123: Adicionar uma nova questão.

Caso escolha a opção de **uma nova questão**, o professor deverá selecionar qual o tipo da questão que será adicionada.

## 10.8 Tarefa

A atividade Tarefa permite aos professores especificar um trabalho a ser feito de maneira on-line ou presencial que poderá ser avaliado. O professor pode optar por texto on-line ou envio de arquivo. Para criar esta atividade o professor precisa clicar sobre no link **Ativar Edição**, localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho. Depois, escolher um tópico do seu curso/disciplina, no qual deseja acrescentar a atividade e clicar sobre o link “**Adicionar atividade ou recurso**”. A seguir será exibida a tela para o professor adicionar a atividade, então deve selecionar **Tarefa** e clicar em **Adicionar**.



Adicionando um(a) novo(a) Tarefa em Atividades

Expandir tudo

▼ Geral

Nome da tarefa\*

Descrição

Exibir descrição na página do curso

Arquivos adicionais

Tamanho máximo para novos arquivos: 7.7Mb

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Figura 124: Bloco Geral da Tarefa.

- **Nome da tarefa:** Permite nomear a atividade de acordo com a sua proposta. Esse título será visualizado pelos alunos na área de trabalho.
- **Descrição:** Descreve os objetivos da Tarefa, as regras de postagens e considerações gerais.
- **Exibir descrição na página do curso:** Se estiver habilitada, a descrição acima será exibida na página do curso abaixo do link para a atividade.
- **Arquivos adicionais:** Neste campo o professor disponibiliza os arquivos para o participante. Para adicionar o arquivo, o professor deverá clicar na opção “Adicionar” ou arrastar e soltar arquivos de seu computador para adicioná-los na descrição da Tarefa.

▼ Disponibilidade

Permite envios a partir de       Ativar

Data de entrega       Ativar

Data limite       Ativar

Sempre exibir descrição

**Figura 125: Bloco Disponibilidade.**

- **Permite envios a partir de:** Nesta opção os alunos poderão enviar a tarefa somente a partir da data e horário especificados pelo professor.
  - **Data de entrega:** O professor estipula uma data e horário para a tarefa ser enviada.
  - **Data limite:** A tarefa não aceitará envios após a data escolhida sem prorrogação.
- Sempre exibir descrição: Se desabilitado a descrição acima somente ficará visível aos alunos a partir da data configurada em **“Permitir envios a partir de”**.

▼ Tipos de envio

Tipos de envio  Texto online  Envio de arquivos

Limite de palavras   Ativar

Número máximo de arquivos enviados

Tamanho máximo da tarefa

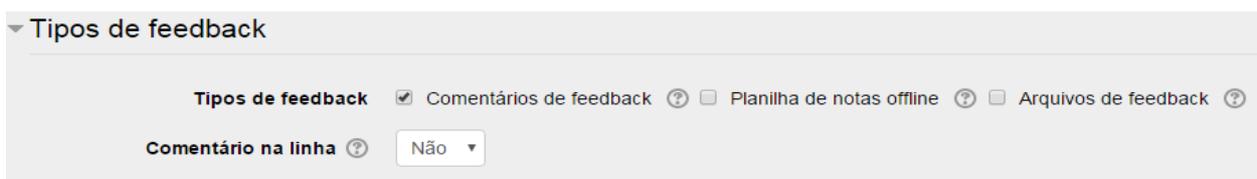
**Figura 126: Bloco de Tipos de envio.**

Tipos de envio:

- **Texto online:** Permite aos alunos digitar um texto dentro do ambiente no navegador para a tarefa
- **Limite de palavras:** Se o envio de texto online estiver habilitado, esse campo deverá conter o número máximo de palavras que cada aluno poderá submeter.
- **Envio de arquivos:** Habilita aos alunos enviar um ou mais arquivos como tarefa.
- **Comentários ao envio:** Se esta opção for habilitada, alunos podem comentar seus

próprios envios. Essa função pode ser usada para que o aluno comunique ao professor qual arquivo é o principal, no caso de haver vários arquivos.

- **Número máximo de arquivos enviados:** Permite ao aluno enviar até a quantidade de arquivos como tarefa especificada pelo professor.
- **Tamanho máximo da tarefa:** Permite ao aluno enviar arquivos até o tamanho especificado pelo professor, dentre eles: Limite de *upload* do curso (16Mb), 1Mb, 500Kb, 100Kb, 50Kb ou 10Kb.



**Figura 127: Bloco de Tipos de *feedback*.**

- **Tipos de *feedback*:** Comentários de *feedback*: Se esta opção for habilitada o professor pode deixar um comentário para cada envio.
- **Arquivos de *feedback*:** Se esta opção for habilitada, o professor poderá enviar arquivos com *feedback* quando avaliar tarefas. Estes arquivos podem, mas não estão limitados a, avaliar envios de alunos, documentos com comentários ou *feedback* de áudio.
- **Planilha de notas off-line:** Se habilitada, o professor poderá baixar e enviar uma planilha com as notas dos alunos ao avaliar as tarefas.
- **Comentários na linha:** Se habilitado, os textos submetidos serão copiados para o campo de comentários de *feedback* durante a avaliação, ficando mais fácil de se fazer comentários na linha (usando cores diferentes, por exemplo) ou editando o texto original.

▼ Configurações de envio

Exigir que os alunos cliquem no botão enviar	Não ▼
Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar	Não ▼
Tentativas reabertas	Nunca ▼
Máximo de tentativas	Ilimitado ▼

**Figura 128: Bloco Configurações de envio.**

- **Exigir que os alunos cliquem no botão enviar:** Se esta opção for habilitada, alunos terão que clicar em “Enviar” para declarar seu envio como final. Com isto os alunos poderão manter o rascunho no sistema.
- **Exigir que os estudantes confirmem o envio:** Requer que os alunos aceitem a confirmação de envio para todos os envios desta tarefa.
- **Tentativas reabertas:** Determina como as tentativas de envio do aluno são reabertas. As opções disponíveis são:
  - **Nunca:** O envio do aluno não pode ser reaberto.
  - **Manualmente:** O envio do aluno pode ser reaberto por um professor.
  - **Automaticamente até passar:** O envio do aluno é automaticamente reaberto até o aluno obter a nota para passar, este valor é definido na grade de notas (Categorias e seção itens) para esta tarefa.
- **Máximo de tentativas:** Determina o número máximo de tentativas de inscrições que podem ser feitas por um aluno. Depois de esgotado este número de tentativas de envio do aluno não poderá ser reaberto.

**Figura 129: Bloco de Configurações de envio em grupo.**

- **Envio em grupos de estudantes:** Se os alunos habilitados serão divididos em grupos com base no conjunto padrão de grupos ou de um agrupamento personalizado. A apresentação do grupo será compartilhada entre os membros do grupo e de todos os membros do grupo vão ver cada mudança para a apresentação.
- **Exigir que todos os membros do grupo enviem:** Se habilitado, todos os membros do grupo devem clicar no botão de confirmação desta tarefa antes que ela seja considerada enviada. Se desabilitada, o envio do grupo será considerado enviado assim que qualquer membro do grupo clicar no botão de envio.
- **Agrupamento para grupos de estudantes:** Este é o grupo que a atribuição irá usar para encontrar grupos para grupos de alunos. Se não definido – o conjunto padrão de grupos será usado.

**Figura 130: Bloco de Notificações.**

- **Notificar avaliador a respeito de novos envios:** Se habilitado, o professor recebe uma mensagem quando o aluno envia uma tarefa. Métodos de mensagem são

configuráveis.

- **Notificar avaliadores sobre submissões atrasadas:** Se habilitado, o professor recebe uma mensagem quando o aluno envia uma tarefa atrasada. Métodos de envio de mensagem são configuráveis.
- **Opção padrão para “notificar estudantes”:** Define o valor padrão para caixa de seleção “Notificar os alunos” no formulário de notas.

The image shows a configuration panel titled "Nota" with several settings:

- Nota** (with a help icon):
  - Tipo:** Pontos (dropdown)
  - Escala:** Formas de saber: conectada e destacada (dropdown)
  - Pontuação máxima:** 100 (text input)
- Método de avaliação** (with a help icon): Método simples de avaliação (dropdown)
- Categoria de notas** (with a help icon): Não categorizado (dropdown)
- Nota para aprovação** (with a help icon): (empty text input)
- Avaliação anônima** (with a help icon): Não (dropdown)
- Usar fluxo de avaliação** (with a help icon): Não (dropdown)
- Usar alocação de avaliadores** (with a help icon): Não (dropdown)

**Figura 131: Bloco de Notas.**

- **Nota:** O professor pode usar qualquer valor entre 0 e 100 (pontos) ou escolher uma escala de avaliação.
- **Método de avaliação:** Nesta opção o professor pode escolher o método de avaliação que será utilizado. O professor poderá optar por “Método simples de Avaliação”(PADRÃO) OU: “Guia de avaliação” ou “Rubrica”.\* (NA PÁGINA).
- **Categoria de nota:** O professor pode optar pela categoria na qual as notas da atividade são postadas no livro de notas.
- **Avaliação anônima:** A avaliação anônima oculta identidades dos alunos para os avaliadores. As configurações de avaliação anônima serão travadas assim que um envio ou uma avaliação seja feito nesta tarefa

**Figura 132: Bloco de Configurações comuns de módulos.**

- **Visível:** Permite deixar a atividade visível ou ocultá-la dos alunos.
- **Número de identificação do módulo:** O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Se a atividade não estiver incluída em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número ID pode ser deixado em branco. O Número ID também pode ser definido na página de edição do cálculo das notas no Relatório de Avaliação, embora ele só possa ser editado na página de atualização da atividade.
- **Modalidade grupo:** Contempla somente os professores que fazem uso da separação de grupos. As opções de configuração dos tipos de grupo são três:
  - **Nenhum Grupo:** Não há divisão dos participantes do curso em grupos.
  - **Grupos Separados:** Os participantes de cada grupo veem apenas os outros membros deste grupo e os documentos e informações relacionados apenas a estes membros. As mensagens e os participantes de outros grupos não são visíveis.
  - **Grupos Visíveis:** Cada participante pode participar apenas das atividades do seu grupo, mas pode ver as atividades e os participantes dos demais grupos.
- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.

Após realizar esta configuração, o professor deve clicar em **SALVAR E VOLTAR AO CURSO**, e a atividade será gravada estando disponível no tópico de aula, ou **CANCELAR** caso queira desistir da configuração desta atividade.

### 10.8.1 Avaliar envios

Para avaliar os envios de maneira rápida, o professor deve clicar sobre o link da Tarefa na área de trabalho do curso.



Figura 133: Selecionando a atividade.

Na tela seguinte, clicar em [Ver/Avaliar todos os envios](#).

**Tarefa Teste**

Grupos visíveis: Todos os participantes

**Sumário de avaliação**

Participantes	4
Enviado	1
Precisa de avaliação	1
Data de entrega	quinta, 18 Feb 2016, 00:00
Tempo restante	6 dias 7 horas

[Ver/Avaliar todos os envios](#)

Figura 134: Avaliar todos os envios.

Nesta próxima tela estarão visíveis todos os participantes do curso que estão aptos a submeter uma resposta à tarefa. Caso o participante já tenha submetido uma resposta, a mesma se encontrará nesta tabela.

**Tarefa Teste**

Ação de avaliação: Escolher...

Grupos visíveis: Todos os participantes

[Redefinir as preferências da tabela](#)

Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Status	Nota	Editar	Última modificação (envio)	Envio de arquivos	Comentários ao envio	Última modificação (nota)
<input type="checkbox"/>		Mariano Wiestrom	[email redacted]	Enviado para avaliação	-	Editar	quinta, 11 Feb 2016, 16:55	logo_uffrs.png	Comentários (0)	-
<input type="checkbox"/>		Mariano	[email redacted]	Nenhum envio	-	Editar	quinta, 11 Feb 2016, 16:57		Comentários (0)	-
<input type="checkbox"/>		[nome redacted]	[email redacted]	Nenhum envio	-	Editar	-			-
<input type="checkbox"/>		[nome redacted]	[email redacted]	Nenhum envio	-	Editar	-			-

Com selecionados... Travar envios Val

Figura 135: Submissões da Tarefa.

Para avaliar os envios, adicionando a nota e comentário, o professor deve habilitar a opção de Avaliação Rápida no bloco de Opções. Ao habilitar a opção, a tela será recarregada, agora com a possibilidade de editar os campos da **Nota** e do **Comentário de feedback**.



**Figura 136: Localização da Avaliação Rápida.**

Após realizar a avaliação, adicionando nota e comentário para cada participante que enviou o trabalho, o professor deve clicar em “Salvar todas as alterações de avaliação rápida”.



**Figura 137: Adicionando nota e Comentário a uma submissão.**

Caso queira que os alunos não consigam mais modificar o envio após a correção, o professor pode selecionar os participantes que deseja bloquear o envio e selecionar a opção de **Travar envios** e clicar no botão **Vai**, como demonstrado na Figura 138.

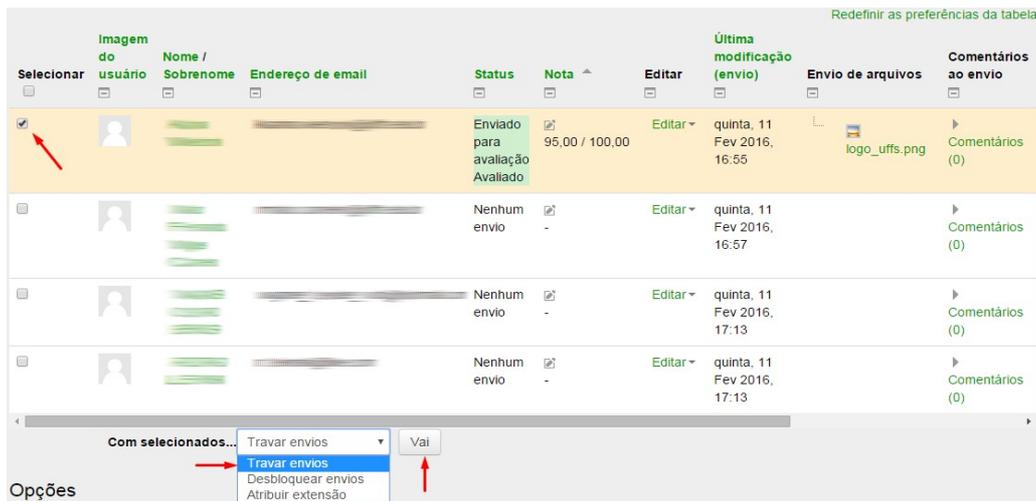


Figura 138: Travando envios de um aluno.

## 10.9 Wiki

O módulo de atividade Wiki permite que os participantes adicionem e editem uma coleção de páginas web. Uma Wiki pode ser colaborativa, com todos podendo editá-la, ou individual, na qual cada um terá a sua wiki e somente essa pessoa pode editá-la. Um histórico de versões de cada página Wiki é mantido, listando as edições feitas por participante. Para criar esta atividade o professor precisa clicar sobre no link **Ativar Edição**, localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho. Depois, escolher um tópico do seu curso/disciplina, no qual deseja acrescentar a atividade e clicar sobre o link “**Adicionar atividade ou recurso**”. A seguir será apresentada a tela para o professor adicionar a atividade, deve-se selecionar **Wiki** e clicar em **Adicionar**.

Adicionando um(a) novo(a) Wiki em Atividades

Expandir tudo

▼ Geral

Nome da Wiki\*

Descrição da wiki

Exibir descrição na página do curso

Modo wiki Wiki colaborativa

Nome da primeira página\*

**Figura 139: Bloco Geral da Wiki.**

- **Nome da Wiki:** Permite nomear a atividade.
- **Descrição da Wiki:** Descreve a atividade.
- **Exibir descrição na página do curso:** Caso habilitada, a descrição acima será exibida na página do curso logo abaixo do link para a atividade.
- **Modo wiki:** O modo wiki determina se todos podem editar a wiki – uma wiki colaborativa – ou se todos possuem sua própria wiki a qual somente eles podem editar – uma wiki individual.
- **Nome da primeira página:** Permite inserir o título da primeira página da wiki.

▼ Formato

Formato padrão HTML

Forçar formato

**Figura 140: Bloco Formato da Wiki.**

- **Formato padrão:** Essa configuração determina o formato padrão quando está editando páginas wiki: HTML – Editor HTML disponível
  - **Creole** – Uma linguagem de marcação na qual uma pequena barra de edição está disponível.
  - **Nwiki** – Linguagem de marcação como a Mediawiki usada no módulo Nwiki.
- **Forçar formato:** Se o formato é forçado (opção marcada), não há como escolher um formato quando estiver editando uma página wiki.

▼ Configurações comuns de módulos

Visível

Número de identificação do módulo

Modalidade grupo

Agrupamento

**Figura 141: Bloco Configurações comuns de módulos.**

- **Visível:** Permite deixar a atividade visível ou ocultá-la dos alunos.
- **Número de identificação do módulo:** O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Se a atividade não estiver inclusa em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número ID pode ser deixado em branco. O Número ID também pode ser definido na página de edição do cálculo das notas no Relatório de Avaliação, embora ele só possa ser editado na página de atualização da atividade.
- **Modalidade grupo:** Contempla somente os professores que fazem uso da separação de grupos. As opções de configuração dos tipos de grupo são três:
  - **Nenhum Grupo:** Não há divisão dos participantes do curso em grupos.
  - **Grupos Separados:** Os participantes de cada grupo veem apenas os outros membros deste grupo e os documentos e informações relacionados apenas a estes membros. As mensagens e os participantes de outros grupos não são visíveis.
  - **Grupos Visíveis:** Cada participante pode participar apenas das atividades do seu grupo, mas pode ver as atividades e os participantes dos demais grupos.
- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.

Após realizar esta configuração, o professor deve clicar em **SALVAR E VOLTAR AO CURSO**, e a atividade será gravada estando disponível no tópico de aula, ou **CANCELAR** caso queira desistir da configuração desta atividade.