



# Formação para Docência no Ambiente Virtual Moodle



# **Diego Rodrigues**

**Ouro Preto, 2020**

---

## **SOBRE O MATERIAL**

---

O material proposto não visa esgotar o assunto abordado, mas, em nível básico, apresentar ao leitor, caminhos para sempre aprender mais.

Boa leitura

## ÍNDICE

<b>CONHECENDO O MOODLE.....</b>	<b>8</b>
INTRODUÇÃO.....	9
AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM .....	10
O QUE É O MOODLE?.....	11
<i>POR QUE USAR O MOODLE?.....</i>	<i>12</i>
<i>PAÍSES QUE MAIS USAM O MOODLE .....</i>	<i>13</i>
<i>O MOODLE NO CAMPUS OURO PRETO .....</i>	<i>14</i>
ESTRUTURA DA PÁGINA INICIAL.....	15
PRINCIPAIS BLOCOS DA PÁGINA INICIAL .....	16
AUTENTICAÇÃO.....	18
<i>ACESSANDO A PLATAFORMA MOODLE.....</i>	<i>19</i>
PERFIL E PREFERÊNCIAS DO USUÁRIO.....	21
<i>MODIFICAR PERFIL:.....</i>	<i>23</i>
<i>PREFERÊNCIAS:.....</i>	<i>24</i>
<i>PREFERÊNCIAS DO FÓRUM.....</i>	<i>25</i>
<i>PREFERÊNCIAS DO EDITOR.....</i>	<i>26</i>
<i>PREFERÊNCIAS MENSAGENS.....</i>	<i>27</i>
<i>PREFERÊNCIAS DE NOTIFICAÇÃO.....</i>	<i>28</i>
PAPÉIS E CONTEXTOS .....	29
<i>PAPÉIS.....</i>	<i>29</i>
<i>CONTEXTOS.....</i>	<i>30</i>
SALA DE AULA VIRTUAL.....	33
<i>ACESSANDO AS SALAS VIRTUAIS.....</i>	<i>33</i>
ESPAÇOS DA SALA VIRTUAL .....	35
LAYOUT DE EDIÇÃO DA SALA VIRTUAL.....	37
BLOCOS DA SALA VIRTUAL.....	39
<i>OCULTANDO OU APAGANDO BLOCOS.....</i>	<i>41</i>
<i>ACRESCENTANDO NOVOS BLOCOS.....</i>	<i>42</i>
RECURSOS E ATIVIDADES (OBJETOS) .....	43
<i>O QUE SÃO OS RECURSOS?.....</i>	<i>43</i>
<i>O QUE SÃO AS ATIVIDADES?.....</i>	<i>44</i>
NOTAS .....	46

ENVIANDO MENSAGENS.....	47
<i>BLOCO USUÁRIOS ONLINE.....</i>	48
<i>MENU SUPERIOR.....</i>	49
<i>COMO SEI SE RECEBI UMA MENSAGEM?.....</i>	50
PARTICIPANTES.....	51
<b>GERENCIANDO A SALA VIRTUAL.....</b>	<b>53</b>
FORMATOS DE SALA E PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO .....	54
<i>ATIVIDADE ÚNICA .....</i>	54
<i>TÓPICOS .....</i>	55
<i>SEMANAL .....</i>	57
<b>CRIANDO E CONFIGURANDO OS RECURSOS.....</b>	<b>58</b>
ARQUIVO .....	59
<i>ARRASTANDO E SOLTANDO O ARQUIVO NA SALA.....</i>	59
PÁGINA.....	62
<i>ADICIONANDO UMA PÁGINA .....</i>	62
PASTA.....	65
<i>ADICIONANDO UMA PASTA.....</i>	65
<i>EDITANDO UMA PASTA.....</i>	69
RÓTULO .....	70
<i>ADICIONANDO UM RÓTULO.....</i>	71
<i>EXEMPLOS DE APLICAÇÕES DE RÓTULOS .....</i>	72
URL (LINKS).....	75
<i>ADICIONANDO UMA URL .....</i>	75
<i>EDITANDO UMA URL .....</i>	78
<b>CRIANDO E CONFIGURANDO AS ATIVIDADES.....</b>	<b>79</b>
TAREFA (ENVIO DE ARQUIVO).....	80
<i>ADICIONANDO UMA TAREFA.....</i>	81
<i>RESULTADO DA TAREFA .....</i>	91
<i>EDITANDO A TAREFA .....</i>	91
FÓRUM.....	92
<i>ADICIONANDO UM FÓRUM .....</i>	93
<i>RESULTADO DO FÓRUM.....</i>	101
<i>EDITANDO O FÓRUM.....</i>	101
QUESTIONÁRIO .....	102
<i>ADICIONANDO UM QUESTIONÁRIO.....</i>	103

<i>RESULTADO DO QUESTIONÁRIO</i> .....	110
<i>EDITANDO O QUESTIONÁRIO</i> .....	110
ADICIONANDO QUESTÕES AO QUESTIONÁRIO.....	111
<i>CRIANDO QUESTÕES</i> .....	112
<i>CRIANDO UMA QUESTÃO MÚLTIPLA ESCOLHA</i> .....	113
<i>CRIANDO UMA QUESTÃO VERDADEIRO OU FALSO</i> .....	118
<i>CRIANDO UMA QUESTÃO DISSERTAÇÃO</i> .....	122
<i>CRIANDO UMA QUESTÃO ASSOCIAÇÃO</i> .....	126
<i>VISUALIZANDO AS QUESTÕES ADICIONADAS</i> .....	130
<i>VISUALIZANDO TODO O QUESTIONÁRIO</i> .....	133
GLOSSÁRIO.....	136
<i>ADICIONANDO UM GLOSSÁRIO</i> .....	137
<i>RESULTADO DO GLOSSÁRIO</i> .....	143
<i>RESULTADO DO GLOSSÁRIO</i> .....	143
BASE DE DADOS.....	144
<i>ADICIONANDO UMA BASE DE DADOS</i> .....	145
<i>RESULTADO DA BASE DE DADOS</i> .....	152
<i>EDITANDO A BASE DE DADOS</i> .....	152
<b>CONFIGURANDO NOTAS</b> .....	<b>153</b>
CONFIGURAÇÕES DE NOTAS.....	154
<i>CATEGORIAS DE NOTA</i> .....	154
CORREÇÃO DE ATIVIDADES.....	157
<i>FÓRUM</i> .....	157
<i>TAREFA</i> .....	158
<i>QUESTIONÁRIO</i> .....	163
<i>GLOSSÁRIO</i> .....	165
<i>BASE DE DADOS</i> .....	167
<b>GRUPOS, ATIVIDADES CONDICIONAIS E RELATÓRIOS</b> .....	<b>168</b>
GRUPOS.....	169
<i>CRIAÇÃO DE GRUPOS</i> .....	170
ATIVIDADES CONDICIONAIS.....	182
<i>RESTRIÇÃO POR CONCLUSÃO DE ATIVIDADES</i> .....	185
<i>RESTRIÇÃO POR DATA</i> .....	186
<i>RESTRIÇÃO POR NOTA</i> .....	187
<i>RESTRIÇÃO POR GRUPO</i> .....	188

<i>RESTRIÇÃO POR PERFIL DO USUÁRIO</i> .....	189
RELATÓRIOS.....	190
<i>LOGS</i> .....	190
<i>ATIVIDADE DO CURSO</i> .....	192
<i>PARTICIPAÇÃO DO CURSO</i> .....	193
<b>BOAS PRÁTICAS NA SALA VIRTUAL</b> .....	<b>195</b>
APROVEITAMENTO DO ESPAÇO .....	196
<i>COLOCAR TODOS OS OBJETOS EM UM ÚNICO TÓPICO</i> .....	197
<i>COLOCAR MUITA INFORMAÇÃO NOS RÓTULOS</i> .....	199
ORGANIZAÇÃO DOS OBJETOS NA SALA VIRTUAL .....	201
<i>TÓPICO INTRODUTÓRIO</i> .....	202
ORGANIZAÇÃO PRÉVIA DO MATERIAL .....	206
<i>DESENVOLVER OS TEXTOS (ORIENTAÇÕES E ATIVIDADES)</i> .....	206
<i>NOMEAR OS ARQUIVOS (MATERIAL DE APOIO)</i> .....	207
<i>ESCOLHER E NOMEAR CORRETAMENTE AS IMAGENS</i> .....	207
<i>ESTABELECEER PREVIAMENTE OS CRITÉRIOS DE NOTA DA DISCIPLINA</i> .....	208
<i>ORGANIZAR OS MATERIAIS DA DISCIPLINA EM UMA PASTA</i> .....	209
OBJETOS HTML .....	210
<i>DIVISÃO DE CONTEÚDOS</i> .....	210
<i>SEPARADORES HORIZONTAIS</i> .....	213
<i>CABEÇALHO DO TÓPICO OU SEÇÃO</i> .....	215
<i>TABELA ESTILIZADA</i> .....	219
<i>ALERTAS E AVISOS</i> .....	221
<i>ALERTAS COM POUCO TEXTO</i> .....	221
<i>ALERTAS COM MAIS TEXTO</i> .....	222
<i>ALERTAS OU INFORMAÇÕES EM DESTAQUE</i> .....	224
CONTATOS .....	228
BIBLIOGRAFIA .....	229

# Conhecendo o Moodle

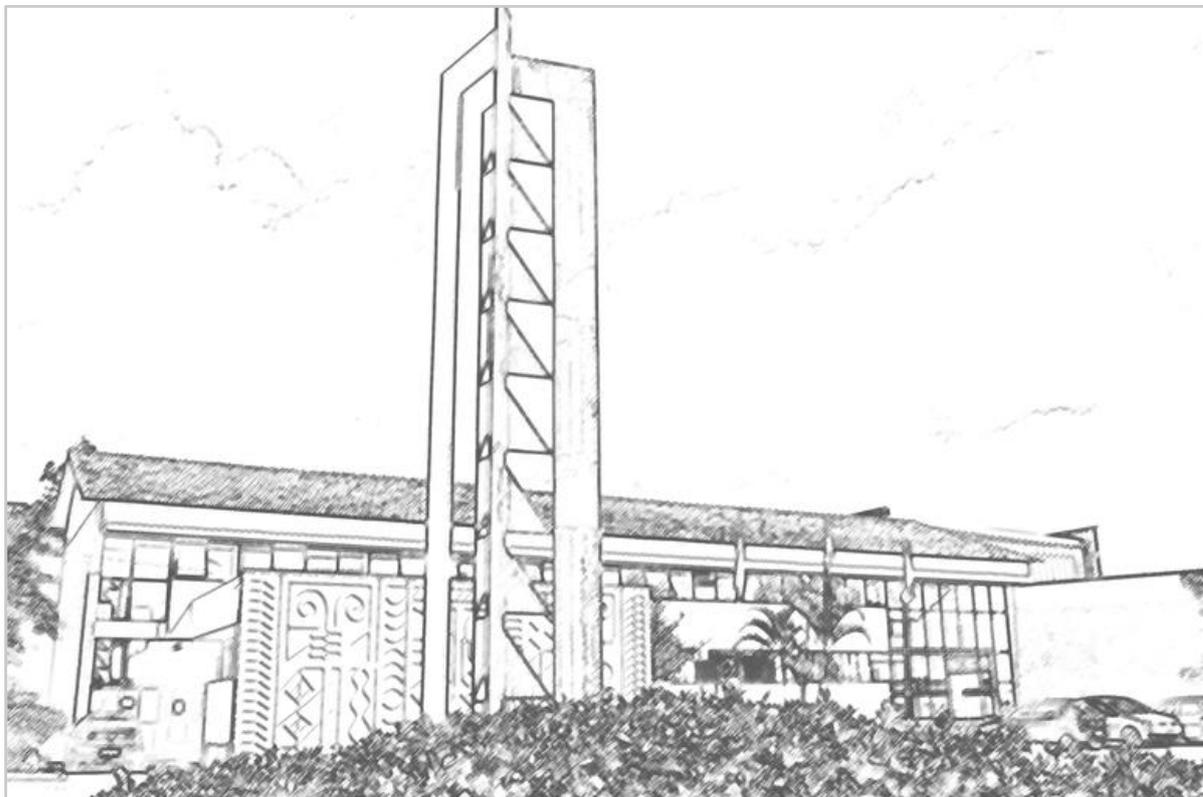
## INTRODUÇÃO

Este guia foi elaborado para apresentar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle na perspectiva do Professor. Para isso, foi usado como referência o Ambiente Virtual Moodle na versão 3.8, customizado e configurado para atender às necessidades do IFMG-Campus Ouro Preto.

Nele, são apresentados, em detalhes, diversos pontos importantes para o bom desempenho da atividade do professor no contexto da plataforma Moodle. Apresentaremos recursos, atividades e objetos que serão efetivamente usados no decorrer do seu dia a dia.

Esperamos que este manual seja de grande ajuda nessa jornada que se inicia.

Tenha uma boa leitura!



## AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM



Os Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) ou Ambientes Virtuais de Ensino e Aprendizagem (AVEA), são softwares que, disponibilizados na internet, agregam ferramentas para a criação, a tutoria e a gestão de atividades que normalmente se apresentam na forma de cursos. Sendo constituídos a partir do uso de diferentes mídias e linguagens, a intenção é proporcionar não só a disponibilização de conteúdos, mas principalmente plena interatividade e interação entre pessoas e grupos, viabilizando por consequência, a construção do conhecimento.

Atualmente, há muitos ambientes virtuais de aprendizagem comerciais e gratuitos disponíveis no mercado. Entre eles, o Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) é o software de código aberto que tem alcançado maior aceitação em relação aos outros. Desde seu lançamento, em 2001, já foram identificadas milhares de instituições que o utilizam para atender à diferentes tipos de público e necessidades.

Entre os inúmeros fatores que contribuem para o sucesso do software destacam-se a usabilidade, a interface intuitiva e, principalmente, o fato de possibilitar uma perspectiva dinâmica da aprendizagem em que a pedagogia socioconstrutiva e as ações colaborativas ocupam lugar de destaque. Nesse contexto, seu objetivo é permitir que processos de ensino-aprendizagem ocorram por meio não apenas da interatividade, mas, principalmente, pela interação, ou seja, privilegiando a construção/reconstrução do conhecimento, a autoria, a produção do conhecimento em colaboração com os pares e a aprendizagem significativa do aluno.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> SILVA, Robson Santos da. [Moodle 3 Para Gestores, Autores e Tutores](#). 1 ed. São Paulo: Novatec, 2016.

## O QUE É O MOODLE?

MOODLE é o acrônimo de "**Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment**" (Ambiente de Aprendizado Modular Orientado ao Objeto, em tradução livre para o português), um software livre, de apoio à aprendizagem, executado em um ambiente virtual. A expressão designa ainda o Learning Management System (Sistema de gestão da aprendizagem) em trabalho colaborativo baseado nesse software ou plataforma, acessível através da Internet ou de rede local.



A expressão "orientado a objetos" está, na verdade, relacionado à maneira como o sistema foi construído. Trata-se de um paradigma de análise, projeto e programação de sistemas de software baseado na cooperação e interação de diversas unidades de software chamadas de objetos<sup>2</sup>.

O Moodle permite a criação de cursos online, páginas, recursos, atividades, grupos e também permite a interação entre os usuários por meio de fóruns e mensagens. Dentre os principais recursos e atividades do Moodle estão:

- Arquivo
- Livro
- Página
- Pasta
- Rótulo
- URL
- Fórum
- Envio de arquivo (tarefa)
- Questionário
- Base de dados
- Wiki
- Glossário

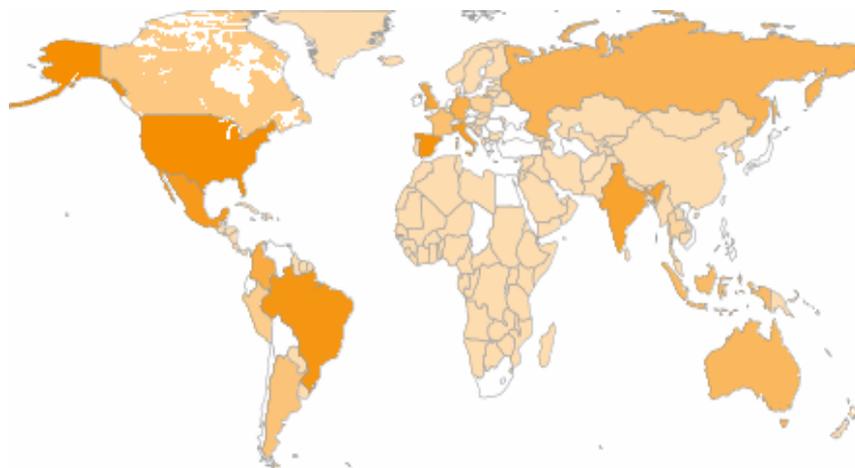
<sup>2</sup> NAKAMURA, Rodolfo. (2013) "Moodle: Como criar um curso usando a plataforma de Ensino à Distância". Editora Farol do Forte, São Paulo, Brasil.

## POR QUE USAR O MOODLE?

- **É usado por milhares de instituições no mundo todo.** Estima-se que existam hoje mais de 100 mil instalações registradas, com milhões de usuários pelo mundo.
- **É livre e gratuito:** pode-se redistribuí-lo e/ou modificá-lo sob os termos da GNU General Public License<sup>3</sup> como publicada pela Free Software Foundation, versão 2 ou qualquer versão posterior.
- **Comunidade forte e atuante.** Através do site <http://moodle.org>, são disponibilizados fóruns sobre os mais diversos assuntos. Desde dúvidas pedagógicas até instalação, suporte e programação, todos relacionados ao Moodle.
- **Possui uma extensa documentação.** Existem sites, livros, vídeos e tutoriais espalhados pela internet que nos ajudam a tirar do Moodle todas as potencialidades que ele oferece.
- Pode ter sua aparência modificada de acordo com a política de cada instituição.
- Pode ser usado para aulas 100% online e como complementação das aulas presenciais.

<sup>3</sup> GNU: [https://docs.moodle.org/all/pt\\_br/Licen%C3%A7a\\_do\\_Moodle](https://docs.moodle.org/all/pt_br/Licen%C3%A7a_do_Moodle)

## PAÍSES QUE MAIS USAM O MOODLE



País	Instalações registradas
Estados Unidos	9.927
Espanha	8.471
México	5.341
<b>Brasil</b>	<b>5.309</b>
Alemanha	3.547
Reino Unido	3.427
Rússia	2.968
Itália	2.914
Colômbia	2.506
França	2.485

Dados retirados de: <http://moodle.net/stats/>

## O MOODLE NO CAMPUS OURO PRETO



trabalhos e tarefas, no qual as ferramentas de interação podem ser utilizadas porém, não substituem as aulas presenciais.

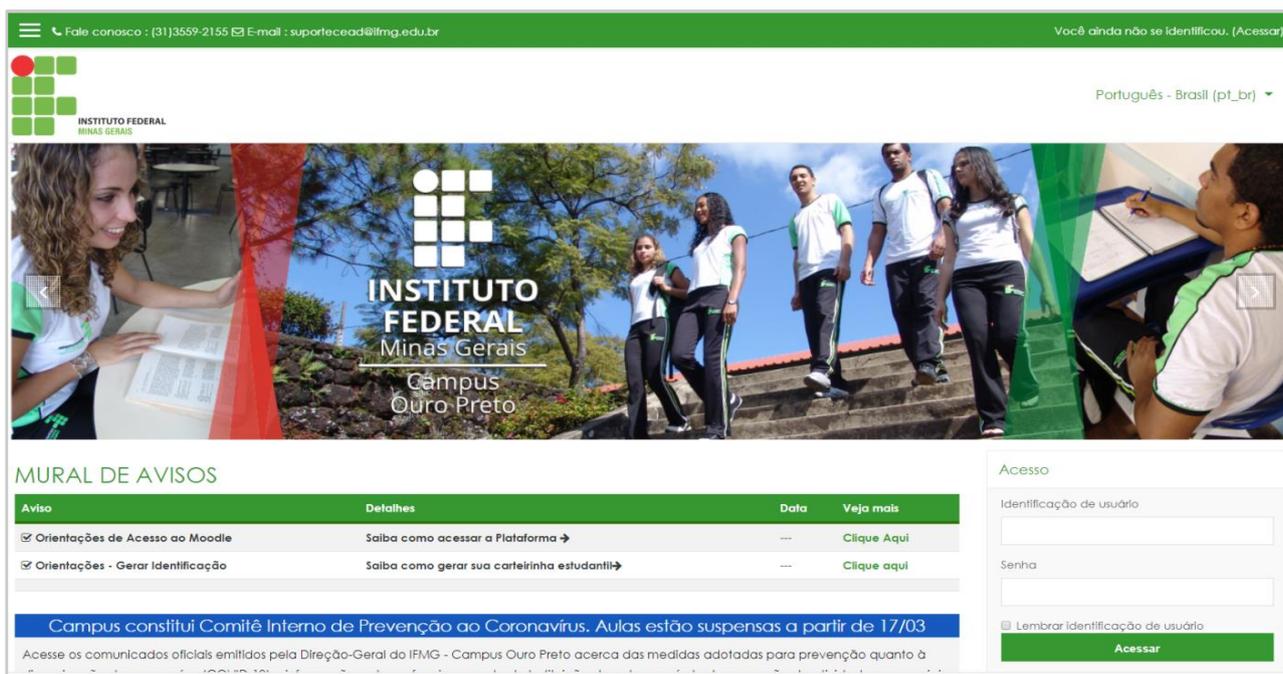
Esta versão do ambiente Moodle (3.8), está entre as mais atuais e foi adotada pelo campus em abril de 2020. Ela possui uma série de novidades, o que torna mais fácil e amigável a experiência do usuário com o sistema. No ambiente Moodle, alunos e professores são usuários do sistema, portanto, não há necessidade de um cadastramento inicial.

O Ambiente Virtual Moodle do IFMG Campus Ouro Preto tem o objetivo de servir como ferramenta de apoio aos cursos presenciais oferecidos. Caracterizando-se como um simples repositório de conteúdo e/ou uma ferramenta para postagem de

## ESTRUTURA DA PÁGINA INICIAL

O Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVA) do IFMG-Campus Ouro Preto pode ser acessado pelo portal do campus (<http://ouopreto.ifmg.edu.br/>), ou pelo endereço <https://nuted.ouopreto.ifmg.edu.br/presencial>.

A identidade visual da página inicial e do Moodle como um todo depende do tema adotado pela instituição. Hoje, o IFMG - Campus Ouro Preto utiliza o tema Academi, configurado e customizado para atender as necessidades da instituição e da comunidade acadêmica.



Fale conosco : (31)3559-2155 E-mail : [suporteacad@ifmg.edu.br](mailto:suporteacad@ifmg.edu.br) Você ainda não se identificou. [Acessar]

Português - Brasil (pt\_br)

**INSTITUTO FEDERAL**  
Minas Gerais  
Campus  
Ouro Preto

### MURAL DE AVISOS

Aviso	Detalhes	Data	Veja mais
<input checked="" type="checkbox"/> Orientações de Acesso ao Moodle	Saiba como acessar a Plataforma →	---	<a href="#">Clique Aqui</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Orientações - Gerar Identificação	Saiba como gerar sua carteirinha estudantil →	---	<a href="#">Clique aqui</a>

**Campus constitui Comitê Interno de Prevenção ao Coronavírus. Aulas estão suspensas a partir de 17/03**

Acesse os comunicados oficiais emitidos pela Direção-Geral do IFMG - Campus Ouro Preto acerca das medidas adotadas para prevenção quanto à

**Acesso**

Identificação de usuário

Senha

Lembrar identificação de usuário

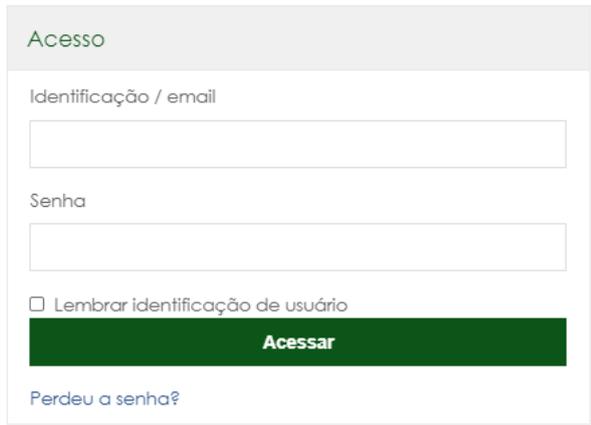
**Acessar**

## PRINCIPAIS BLOCOS DA PÁGINA INICIAL

Blocos são ferramentas dispostas nas porções laterais do Moodle. Os blocos agregam funcionalidades administrativas e pedagógicas ao ambiente, tornando-se parte fundamental do Moodle.

Existem dezenas de blocos, cada um com sua funcionalidade, cabendo à equipe gestora decidir quais serão utilizados na instituição. É importante dizer também que existem blocos que só fazem sentido no contexto da sala virtual (curso), esses blocos serão tratados mais à frente.

Dentre os principais blocos, no contexto da página inicial, estão:

	<p><b>Bloco de acesso:</b> é onde o usuário vai digitar o nome de usuário e senha para autenticar-se no Moodle.</p> <p>Só após a autenticação é que o usuário terá as permissões necessárias para navegação no ambiente.</p>
	<p><b>Bloco calendário:</b> Marca a data atual e aponta os principais eventos e atividades das disciplinas/cursos em que você está matriculado.</p>

<p><b>Navegação</b></p> <p>▼ <b>Área do usuário</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Página inicial do site</li> <li>&gt; IFMG Campus Ouro Preto</li> <li>▼ Meus cursos       <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; História III</li> <li>&gt; Introdução à Linguagem de Programação C</li> <li>&gt; Treinamento para OBI2020 - XXII OLIMPÍADA BRASILEI...</li> <li>&gt; AER - Introdução à Programação - Algoritmos 2020</li> <li>&gt; Ambientação para Educação a Distância: Conhecendo ...</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Bloco Navegação:</b> contém uma coleção de menus e submenus com objetivo de facilitar a navegação pelo site.</p> <p>Por padrão, o bloco oferece menus de acesso ao painel/área do usuário (conhecido também como "Meu Moodle"), as páginas do site e acesso também aos cursos/disciplinas em que o usuário autenticado esteja matriculado.</p>
<p><b>Usuário autenticado</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p><b>Aluno Nuted IFMG - Ouro Preto</b>        País: Brasil        Cidade/Município: MARIANA        Endereço de email: srdiegorodrigues@gmail.com</p> </div>	<p><b>Bloco Usuário autenticado:</b> Mostra informações do usuário autenticado. Este bloco é mostrado apenas quando o usuário está autenticado, portanto, é uma maneira simples de conferir se você está ou não "logado" no AVA.</p>
<p><b>Usuários Online</b></p> <p>2 usuários online (últimos 5 minutos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Aluno Nuted IFMG - Ouro Preto </li> <li> Diego Rodrigues </li> </ul>	<p><b>Bloco Usuários online:</b> Mostra os usuários online na plataforma. Aqueles que estão autenticados e fizeram alguma ação nos últimos 5 minutos, aparecerão na lista.</p>

## AUTENTICAÇÃO

### Fique atento!



A autenticação do Moodle do IFMG Campus Ouro Preto é feita utilizando os dados do **MeuIFMG**.

O nome de usuário, para professores e técnicos administrativos em educação, será sempre o mesmo do email institucional. Exemplo:

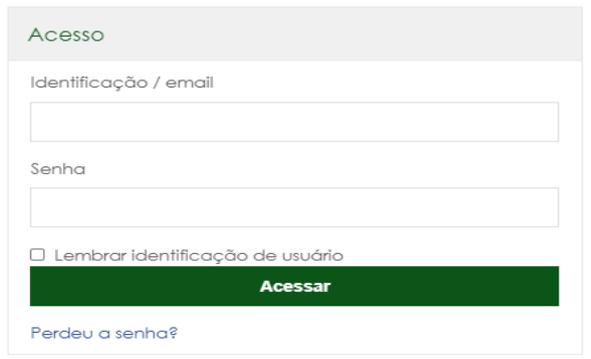
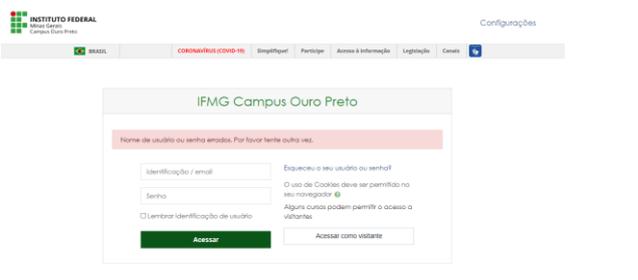
**Email – [nome.sobrenome@ifmg.edu.br](mailto:nome.sobrenome@ifmg.edu.br)**

#### Login moodle – nome.sobrenome

O nome de usuário para os alunos regularmente matriculados será sempre o número de matrícula.

Para obter as permissões necessárias para acessar as disciplinas/cursos, é necessário autenticar-se na plataforma e em seguida, entrar em contato com a equipe do NUTED para que designe a função de Professor Editor dentro do curso específico.

A autenticação pode ser feita em dois locais diferentes:

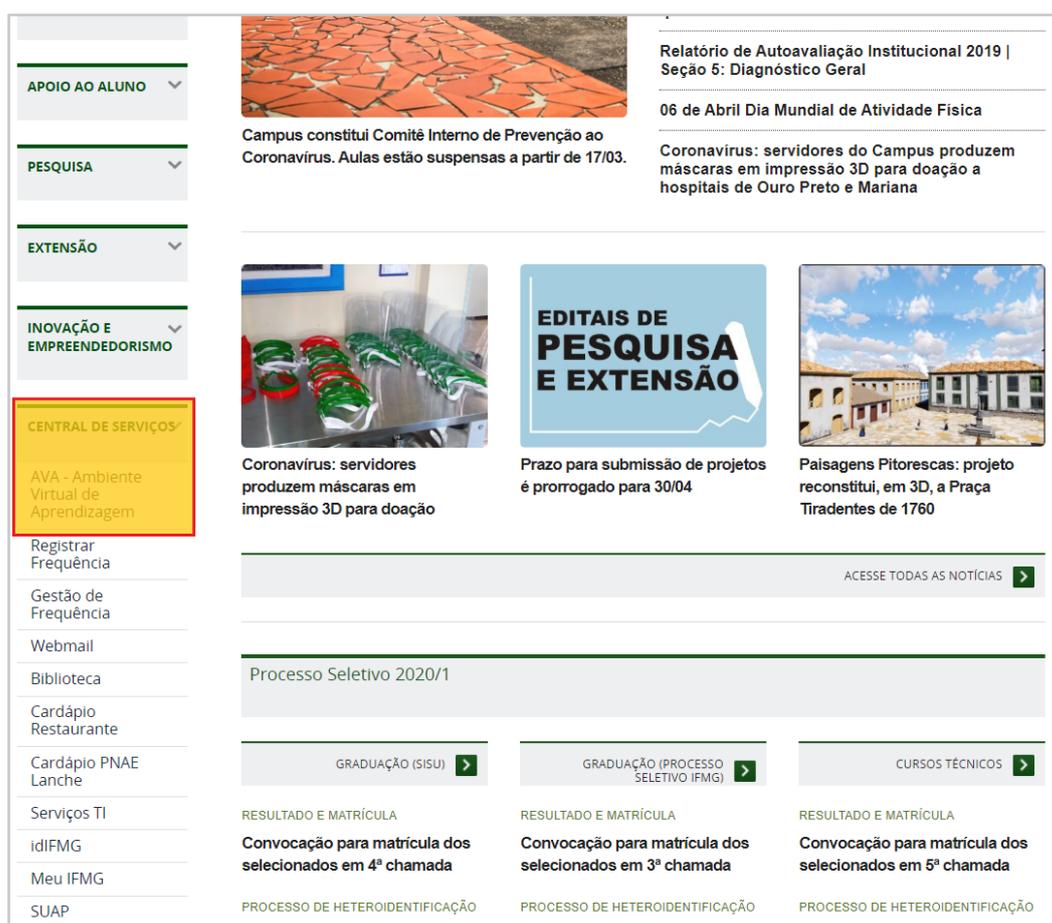
	<p>Através do bloco Acesso, basta entrar com a identificação do usuário e a senha.</p> <p>Caso não se lembre da senha, é possível redefini-la, basta acessar o menu "Perdeu a senha" e seguir as instruções da página.</p>
<p><b>Você ainda não se identificou. (Acessar)</b></p> <p>Através do menu superior, no link "Acessar". Esse link redirecionará o usuário para a página de login:</p>	

## ACESSANDO A PLATAFORMA MOODLE

Há duas formas de se acessar a plataforma Moodle do Campus.

A saber:

Acesse o site do campus através da url <https://ouopreto.ifmg.edu.br/>. Em seguida, localize o menu “**Central de Serviços**” (penúltimo menu lateral esquerdo). Nele, você encontrará a opção “**AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem**”. Clique nele e a página principal do moodle do campus será apresentada.



The screenshot shows the IFMG website interface. On the left, there is a vertical menu with several categories: APOIO AO ALUNO, PESQUISA, EXTENSÃO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO, and CENTRAL DE SERVIÇOS. The 'CENTRAL DE SERVIÇOS' menu is highlighted with a red box, and within it, the 'AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem' option is highlighted with a yellow box. Below the menu, there are several news items and announcements, including 'Relatório de Autoavaliação Institucional 2019', '06 de Abril Dia Mundial de Atividade Física', and 'Coronavírus: servidores do Campus produzem máscaras em impressão 3D'. At the bottom, there are sections for 'Processo Seletivo 2020/1' and 'GRADUAÇÃO (SISU)', 'GRADUAÇÃO (PROCESSO SELETIVO IFMG)', and 'CURSOS TÉCNICOS', each with a 'RESULTADO E MATRÍCULA' link.

A outra forma é digitando diretamente, na barra de endereço do seu navegador favorito, a seguinte url: <https://nuted.ouropreto.ifmg.edu.br/presencial/>

The screenshot shows a web browser with the address bar containing 'cead.ifmg.edu.br/ava/'. Below the address bar, there is a green header with contact information: 'Fale conosco : (31)3559-2155' and 'E-mail : suportecead@ifmg.edu.br'. The main content area features the Instituto Federal Minas Gerais logo and a banner image of students. Below the banner is a section titled 'MURAL DE AVISOS' (Notice Board) with a table of announcements.

Aviso	Detalhes	Data	Veja mais
<input checked="" type="checkbox"/> Orientações de Acesso ao Moodle	Saiba como acessar a Plataforma →	---	<a href="#">Clique Aqui</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Orientações - Gerar Identificação	Saiba como gerar sua carteirinha estudantil →	---	<a href="#">Clique aqui</a>

## PERFIL E PREFERÊNCIAS DO USUÁRIO

Para acessar o perfil e as preferências do usuário é necessário que esteja devidamente autenticado na plataforma.

*Caminho: Menu superior > Perfil.*

O perfil é o local onde são armazenadas as informações pessoais do usuário. Para acessá-lo, vá ao menu superior e clique em "Perfil":



Será mostrado a página com o perfil do usuário autenticado. Neste espaço o usuário terá acesso a seus principais dados cadastrais na plataforma, também pode-se conferir a relação das salas em que o usuário está inscrito, bem como o primeiro e o último acesso ao Moodle.



The screenshot shows a Moodle user profile page for 'Aluno Nuted IFMG - Ouro Preto'. The page is divided into several sections, each highlighted with a red box and a number:

- 1**: **Detalhes do usuário** (User details) - Contains fields for email, country, city, ID card, and CPF.
- 2**: **Detalhes do curso** (Course details) - Lists courses the user is enrolled in, such as 'Ambientação para Educação a Distância: Conhecendo o Moodle'.
- 3**: **Miscelânea** (Miscellaneous) - Lists various messages and discussions.
- 4**: **Relatórios** (Reports) - Shows navigation sessions and a general view of grades.
- 5**: **Atividade de login** (Login activity) - Shows the first and last login times.
- 6**: **Modificar perfil** (Modify profile) - A link to edit the user's profile.
- 7**: **Aplicação móvel** (Mobile application) - A section for downloading the Moodle mobile app.

**Através da tela de visualização do perfil, o usuário terá acesso:**

- 1. Detalhes do usuário:** Principais dados de cadastro do usuário.
- 2. Detalhes do curso:** Cursos (disciplinas) em que o usuário está inscrito.
- 3. Miscelânea:** Um compilado de mensagens e discussões do usuário. É importante não confundir com mensagens particulares.
- 4. Relatórios:** Dados da sessão ativa para o login atual.
- 5. Atividade de login:** Primeiro e último acesso ao Moodle. Observe que nesta imagem nenhuma disciplina está selecionada. Caso selecione alguma disciplina [2], as informações de login passam a ser sobre o primeiro acesso àquela disciplina.
- 6. Modificar perfil:** Link onde o usuário vai editar o seu próprio perfil.
- 7. Aplicação móvel:** área que oferece ao usuário um local para baixar o app de acesso ao moodle através de sistemas mobile.

A partir deste ponto, detalharemos os menus de maior importância:

## Modificar perfil:

*Caminho: Menu superior > Perfil > Modificar Perfil.*

Como dito, o perfil é onde são armazenadas as informações pessoais do usuário. Algumas destas informações são fundamentais no decorrer do curso e importantes para o uso do Moodle como um todo. Confira todos os campos e altere-os, caso necessário. Os campos que merecem maior atenção são os seguintes:

- Endereço de e-mail
- Cidade/Município
- País
- Descrição (apresente-se aos demais usuários da plataforma e poste uma breve descrição sobre você)
- Imagem do usuário (coloque uma foto para que os demais usuários possam conhecê-lo melhor)

Os demais campos são opcionais ou está com a edição limitada pelo administrador da plataforma moodle. Caso encontre erros em seus dados cadastrais, entre em contato como administrador do moodle através do email [ere.ouopreto@ifmg.edu.br](mailto:ere.ouopreto@ifmg.edu.br)

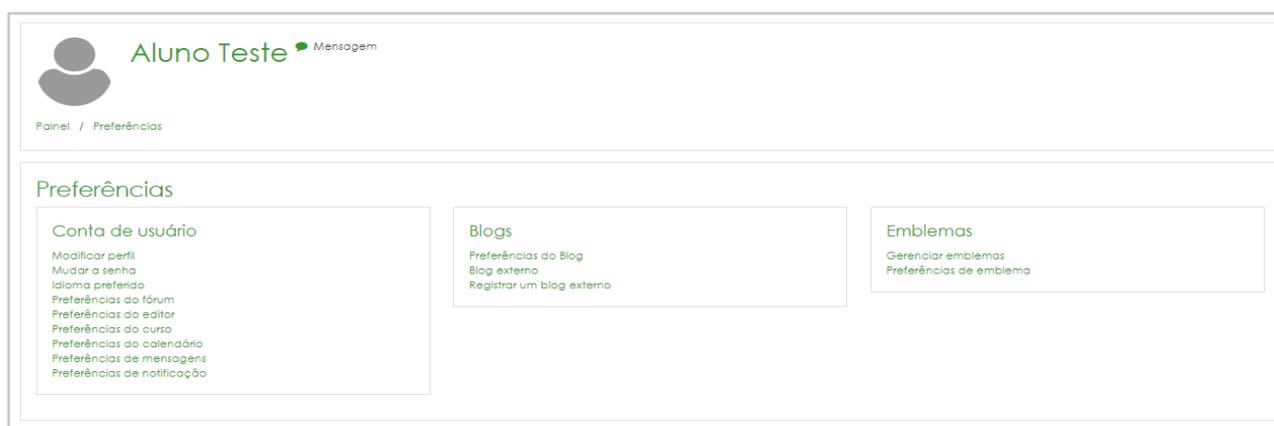
Ao terminar de atualizar o perfil, lembre-se de salvar as alterações. Para isso, no final da página, clique no botão "**Atualizar Perfil**".

Lembre-se de manter o seu perfil sempre atualizado, principalmente o endereço de e-mail. Ele será muito importante no decorrer do curso.

## Preferências:

*Caminho: Menu superior > Preferências.*

É o espaço onde o usuário vai dizer ao sistema quais são as suas preferências em questões como: fórum, idioma padrão, mensagens, editor de textos. Além de conter menus importantes como, por exemplo, alteração de senha.



A saber:

**Modificar perfil:** Consulte a seção anterior: Modificar perfil.

**Mudar a senha:** Devido ao fato da plataforma moodle está integrada com a base de dados do sistema MeuIFMG, a forma correta de alterar a senha, é clicando em esqueceu a senha no site <https://meu.ifmg.edu.br/>

**Idioma preferido:** Em geral, deve ser utilizado o Português do Brasil [pt-br].

**Preferências do fórum:** Configurações sobre o comportamento dos fóruns. Trata de assinatura, monitoramento e recebimento das mensagens por e-mail.

**Preferências do editor:** Indica o editor de textos a ser usado no Moodle.

**Mensagens:** Configura o método de aviso das mensagens recebidas.

## Preferências do fórum

*Caminho: Menu superior > Preferências > Preferências do fórum.*

### Preferências do fórum

Tipo de compilação de email ?

Assinatura automática

Usar a visualização dos tópicos aninhados (experimental)

▼ Monitoramento do fórum

Monitoramento do fórum

Ao enviar notificações de mensagens do fórum ?

A saber:

### Tipo de compilação de e-mail:

**Sem compilação (um e-mail para cada nova mensagem do fórum):** a cada nova mensagem no fórum, você receberá a cópia desta mensagem no seu e-mail.

**Completo (um e-mail diário com as mensagens completas dos fóruns):** você receberá uma vez ao dia um compilado de todas as mensagens dos fóruns.

**Assuntos (um e-mail diário apenas com os assuntos das mensagens):** você receberá também uma vez ao dia um compilado contendo apenas os assuntos das mensagens.

Observação: para que as três opções funcionem, é necessário que os fóruns estejam assinados.

### Assinatura automática:

**Não: Não quero ser assinante dos fóruns automaticamente.** Neste caso é necessário que assine os fóruns manualmente.

**Sim: Quando envio mensagens a um fórum, quero ser assinante automaticamente.** Depois da primeira participação no fórum, o usuário já se torna assinante, automaticamente.

---

### Monitoramento do fórum:

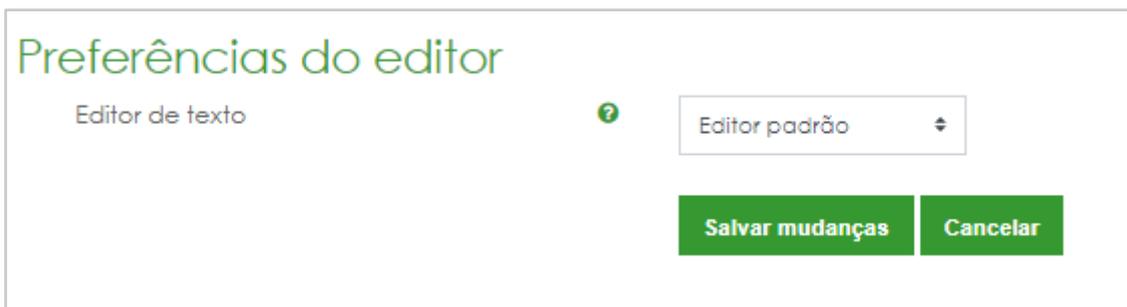
Não: Não marque as mensagens que eu já li.

Sim: Ponha em evidência as novas mensagens.

---

### Preferências do editor

*Caminho: Menu superior > Preferências > Preferências do editor.*



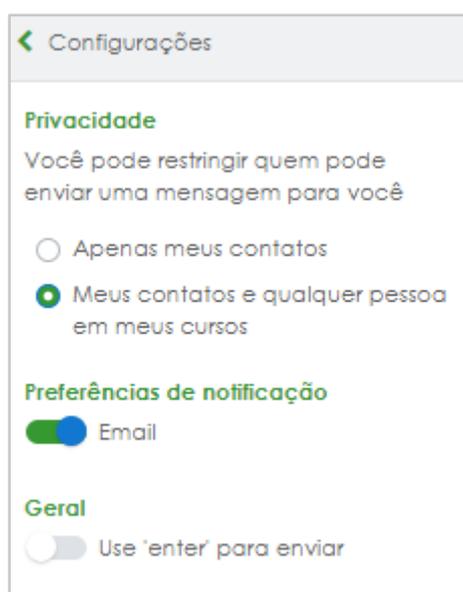
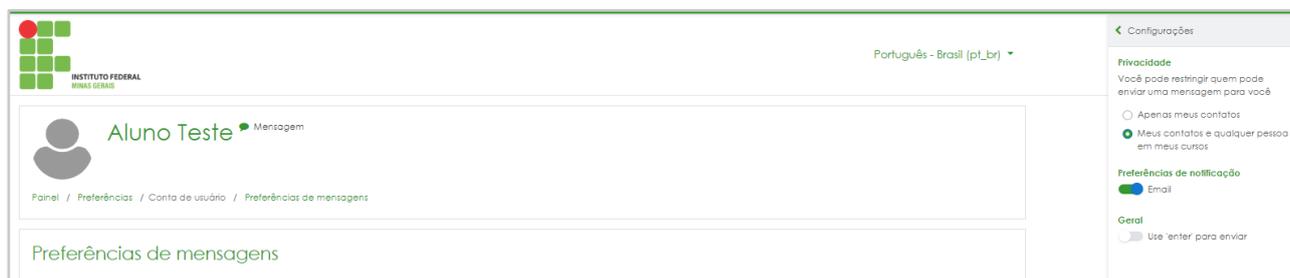
Neste menu, o usuário escolhe qual editor de texto irá utilizar. A opção padrão já vem selecionada para o usuário, esta opção é escolhida pelo administrador do sistema.

Em geral, recomenda-se que seja utilizado o editor **TinyMCE** ou o **atto**.

## Preferências Mensagens

*Caminho: Menu superior > Preferências > Mensagens.*

Configura a forma com que o usuário receberá as cópias das mensagens pessoais (privadas). O padrão é que você receba por email as cópias das mensagens quando não estiver conectado no Moodle. Caso não esteja seguro do que se trata, mantenha as configurações padrão.



## Preferências de notificação

*Caminho: Menu superior > Preferências > Preferências de notificação.*

Configura como as notificações serão disparadas no Moodle para o seu usuário. Desde notificações de tarefas, fóruns, correções, feedback, até confirmação de inscrições manuais.

Nesta tela é possível inclusive bloquear o recebimento de qualquer notificação.

Preferências de notificação		Notificação popup		Email	
		Conectado	Offline	Conectado	Offline
Tarefa		Conectado	Offline	Conectado	Offline
Notificações de tarefa		Des	Des	Ativ	Ativ
Fórum		Conectado	Offline	Conectado	Offline
Mensagens de fóruns assinadas		Des	Des	Ativ	Ativ
Resumos do fórum assinado		Des	Des	Ativ	Ativ
Lição		Conectado	Offline	Conectado	Offline
Notificação da avaliação de dissertação		Des	Des	Ativ	Ativ
Sistema		Conectado	Offline	Conectado	Offline
Notificação de pedido de aprovação de criação de curso		Des	Des	Ativ	Ativ
Notificação de rejeição de pedido de criação de curso		Des	Des	Ativ	Ativ
Notificação de destinatário de badge		Ativ	Ativ	Des	Ativ
Notificação de criador de badge		Des	Des	Des	Ativ
Comentário postado em um plano de aprendizagem		Des	Des	Ativ	Ativ
Comentário postado em uma competência		Des	Des	Ativ	Ativ
Insights geradas por modelos de previsão		Des	Des	Ativ	Ativ
Notificação de solicitações de contato de mensagem		Des	Des	Des	Ativ
Notificações de backup/restauração assíncronas		Ativ	Ativ	Des	Ativ
Notificações de notas		Ativ	Ativ	Des	Ativ
Inscrições manuais		Conectado	Offline	Conectado	Offline
Notificações de expiração de inscrição manual		Des	Des	Ativ	Ativ
Autoinscrição		Conectado	Offline	Conectado	Offline
Notificações de expira		Des	Des	Ativ	Ativ
Dados privados		Conectado	Offline	Conectado	Offline
Resultados do processamento de solicitação de dados		Ativ	Ativ	Ativ	Ativ
Configuração de entrada de mensagens		Conectado	Offline	Conectado	Offline
Mensagem para confirmar que uma mensagem de entrada veio de você		Des	Des	Ativ	Ativ
Aviso quando uma mensagem de entrada não pôde ser processada		Des	Des	Ativ	Ativ
Confirmação de que a mensagem foi processada com sucesso		Des	Des	Ativ	Ativ
Monitor de eventos		Conectado	Offline	Conectado	Offline
Notificações de assinaturas de regras		Des	Des	Ativ	Ativ

## PAPÉIS E CONTEXTOS

É importante entender alguns conceitos para fazer o uso do Moodle como um todo. Dentre esses conceitos, os papéis e contextos são os principais.

### Papéis

No Moodle, papéis são um conjunto de permissões que podem ser atribuídos ao usuário em diversos contextos.

Permissão é o que o usuário pode fazer em um determinado contexto, por exemplo:

- Iniciar discussão no fórum,
- Avaliar atividades,
- Adicionar atividades ou recursos,
- Inscrever usuários,
- Criar salas virtuais,
- Corrigir atividades,
- Dentre várias outras permissões.

Portanto, o papel do usuário indica, em linhas gerais, o que ele pode fazer em um determinado contexto. Os principais papéis são:

- Estudante
- Professor (editor)
- Administrador do site

É trabalho do administrador do sistema, em conjunto com a equipe gestora, manter, alterar e até criar novos papéis. Essas configurações dependem de um estudo prévio e dos agentes que atuam no curso. No IFMG - Campus Ouro Preto, por exemplo, utilizaremos os papéis padrão, conforme descrito acima.

## Contextos

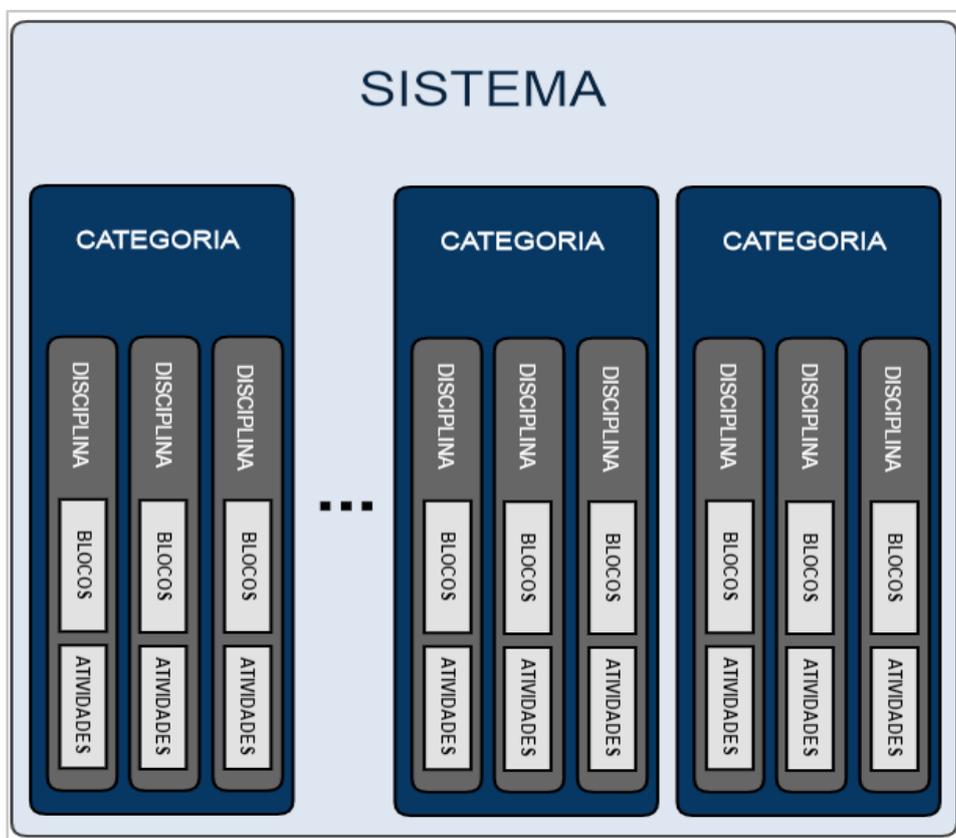
São espaços onde papéis e permissões podem ser atribuídos aos usuários. Os principais contextos são:

- Sistema,
- Categoria,
- Disciplina/Curso (sala virtual),
- Bloco,
- Atividade ou recurso.

Desse modo, em cada um desses contextos pode-se atribuir um ou mais papéis e até mesmo permissões isoladas.

Os contextos obedecem a uma hierarquia, da esquerda para direita:

**Sistema > Categoria > Disciplina > Blocos e Atividades.**





Além disso, como pode-se perceber, categorias podem abrigar diversas outras subcategorias. A organização dos cursos, períodos letivos, polos, é feita pela equipe gestora de EaD da instituição, portanto, cada instituição poderá tratar isso de forma diferente. Em geral, essa questão é transparente para os usuários.

É importante que a organização das categorias seja intuitiva e lógica, pois isso influenciará na navegação até as disciplinas.

### **Disciplina/curso (sala virtual)**

Ou sala virtual, é o contexto mais importante do Moodle. É nele que as aulas efetivamente ocorrem, e, em boa parte dos casos, é onde a maioria dos papéis e permissões são atribuídos.

É na disciplina onde são criadas as atividades e recursos, pode-se dizer que é onde efetivamente as aulas acontecem.

### **Blocos e atividades**

Dentro do contexto da sala virtual, os blocos e as atividades são importantes "ferramentas" de interação entre os estudantes e a disciplina. Hierarquicamente, blocos e atividades herdam as permissões do contexto imediatamente superior, ou seja, se um usuário é cadastrado como professor em uma determinada sala virtual, por padrão, ele também será um professor em um bloco ou em uma atividade que esteja dentro desta mesma sala. Esta analogia se aplica a qualquer papel.

## SALA DE AULA VIRTUAL

### Fique atento!



A sala de aula virtual é o espaço composto de alunos, professores, tutores, recursos, atividades, blocos, fóruns de discussão, bate papo, enfim, é o espaço onde as aulas efetivamente ocorrem. Fazendo uma analogia, a sala de aula virtual do Moodle corresponde à sala de aula do ensino presencial. É nela onde o professor apresenta o conteúdo e os alunos interagem entre si e com o professor.

## ACESSANDO AS SALAS VIRTUAIS

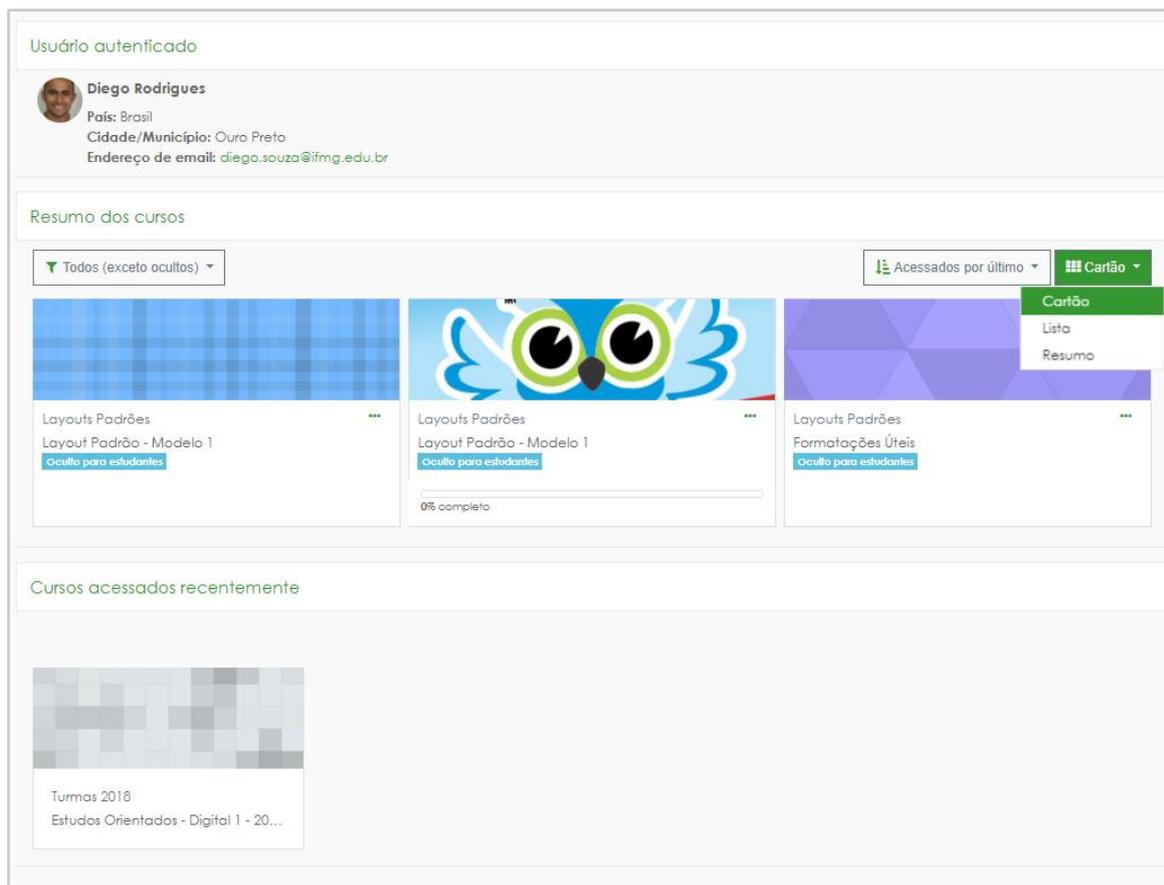
### Menu cursos (página inicial)

No menu cursos da página inicial do Moodle estão as categorias e as salas virtuais organizadas hierarquicamente. Portanto, para ter acesso às salas virtuais através do menu cursos, na página inicial do Moodle, clique na categoria do seu curso em que você trabalha ou estuda e navegue pelas subcategorias até encontrar a sala virtual desejada. Em geral, elas estão organizadas hierarquicamente podendo ser encontradas facilmente.



## Painel do usuário/Área do usuário (resumo dos cursos/meus cursos/disciplinas)

Outra forma seria através do bloco "Resumo dos cursos" que aparecerá ao usuário após o login, caso o Moodle esteja configurado para tal. Este bloco se encontra no painel do usuário (*mymoodle*), esse espaço é uma espécie de dashboard para cada usuário. O painel também pode ser acessado através do menu superior > painel.



The screenshot displays the Moodle user interface. At the top, it shows the user's profile for 'Diego Rodrigues' with details like 'País: Brasil', 'Cidade/Município: Ouro Preto', and 'Endereço de email: diego.souza@ifmg.edu.br'. Below this is the 'Resumo dos cursos' (Course Summary) section, which includes a filter for 'Todos (exceto ocultos)', a sorting option 'Acessados por último', and a view toggle set to 'Cartão'. Three course cards are visible, each with a 'Layouts Padrões' title and a '0% completo' progress indicator. The bottom section, 'Cursos acessados recentemente', shows a blurred card for 'Turmas 2018'.

Através do resumo dos cursos você terá acesso às disciplinas (salas virtuais) em que estiver devidamente matriculado. Esta é uma forma simples e rápida de ter acesso às salas.

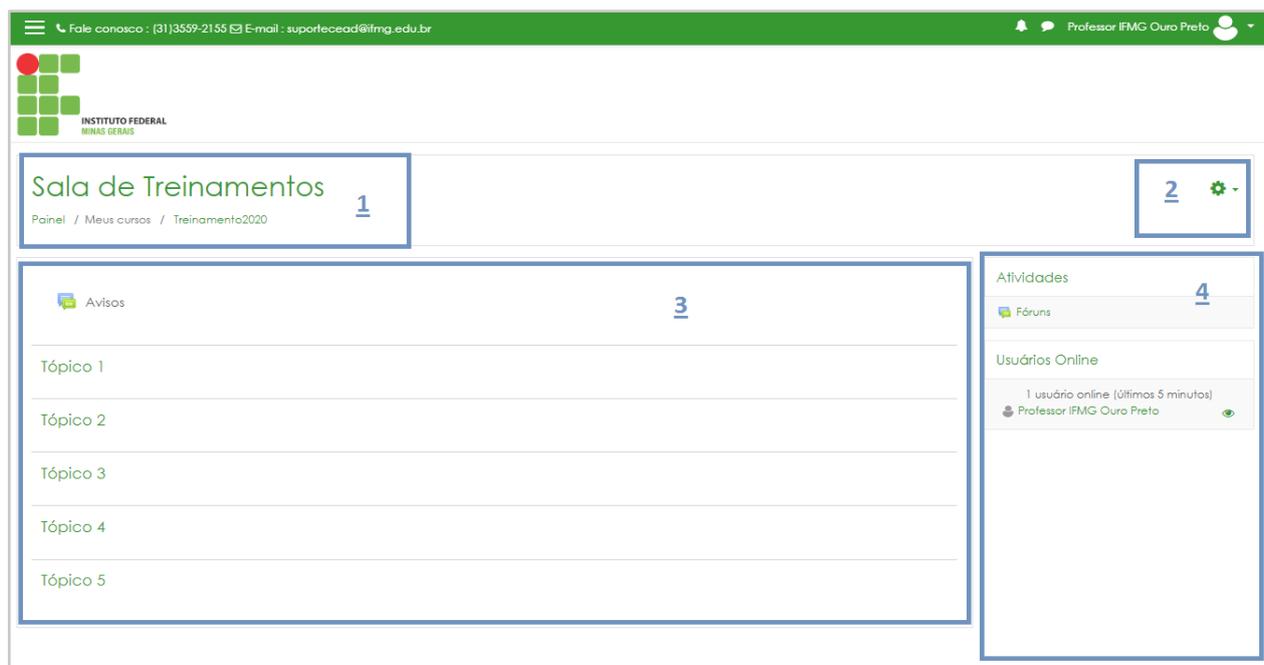
### Fique atento!



O resumo dos cursos no painel do usuário só mostrará as salas virtuais que o usuário já estiver matriculado. Portanto, caso queira se matricular em alguma disciplina, recomendamos que o faça através do menu de cursos (página inicial do Moodle), pois apenas por lá que você conseguirá encontrar a disciplina.

## ESPAÇOS DA SALA VIRTUAL

Para correta utilização da sala virtual, é necessário conhecer como ela é composta e o que cada espaço significa. Conhecer as características da sala virtual é o primeiro passo para o domínio deste espaço tão importante.



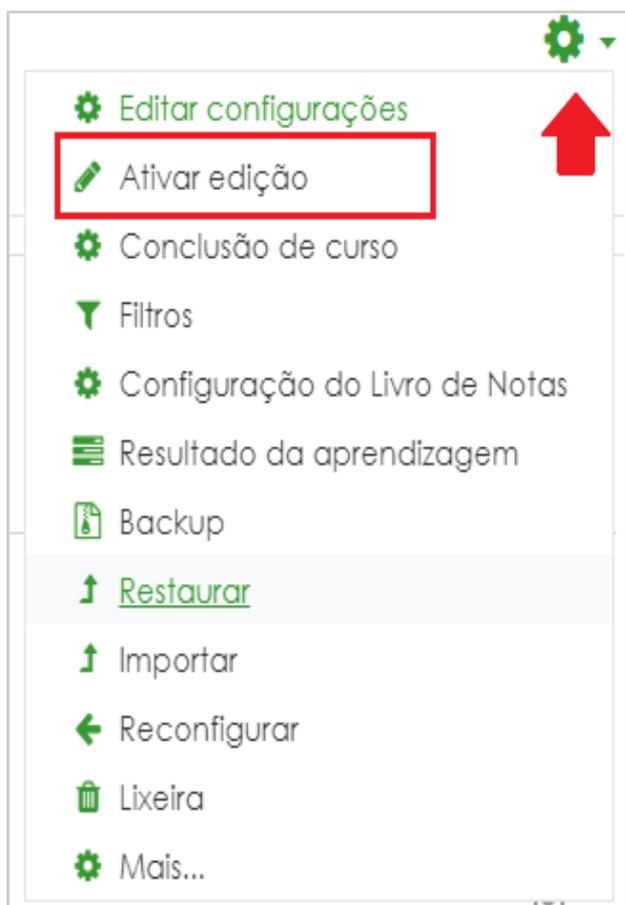
A saber:

<p><b>1: Caminho da sala virtual</b></p>	<p>Barra de navegação estrutural, vai da página inicial até a sala virtual.</p>
<p><b>2: Botão de administração da sala virtual</b></p>	<p>Botão de administração da sala virtual. Por meio deste menu é possível inscrever usuários, alterar parâmetros da sala, fazer ou restaurar backups, e o mais importante, ativar o modo de edição da sala (<b>Para isso, basta clicar neste botão e selecionar o menu "Ativar edição"</b>).</p>

<b>3: Tópicos</b>	<p>São espaços que compartimentam a sala virtual. Existem para que as aulas, os materiais e as atividades sejam divididos de acordo com a vontade do professor.</p> <p>Em alguns casos essa divisão já é pré-estabelecida pela equipe pedagógica da instituição.</p>
<b>4: Blocos</b>	<p>Blocos são ferramentas dispostas nas porções laterais da sala virtual. Os blocos agregam funcionalidades administrativas e pedagógicas à sala, tornando-se parte fundamental deste contexto.</p> <p>A qualquer momento você pode acrescentar novos blocos ou mesmo excluir os blocos existentes.</p>

## LAYOUT DE EDIÇÃO DA SALA VIRTUAL

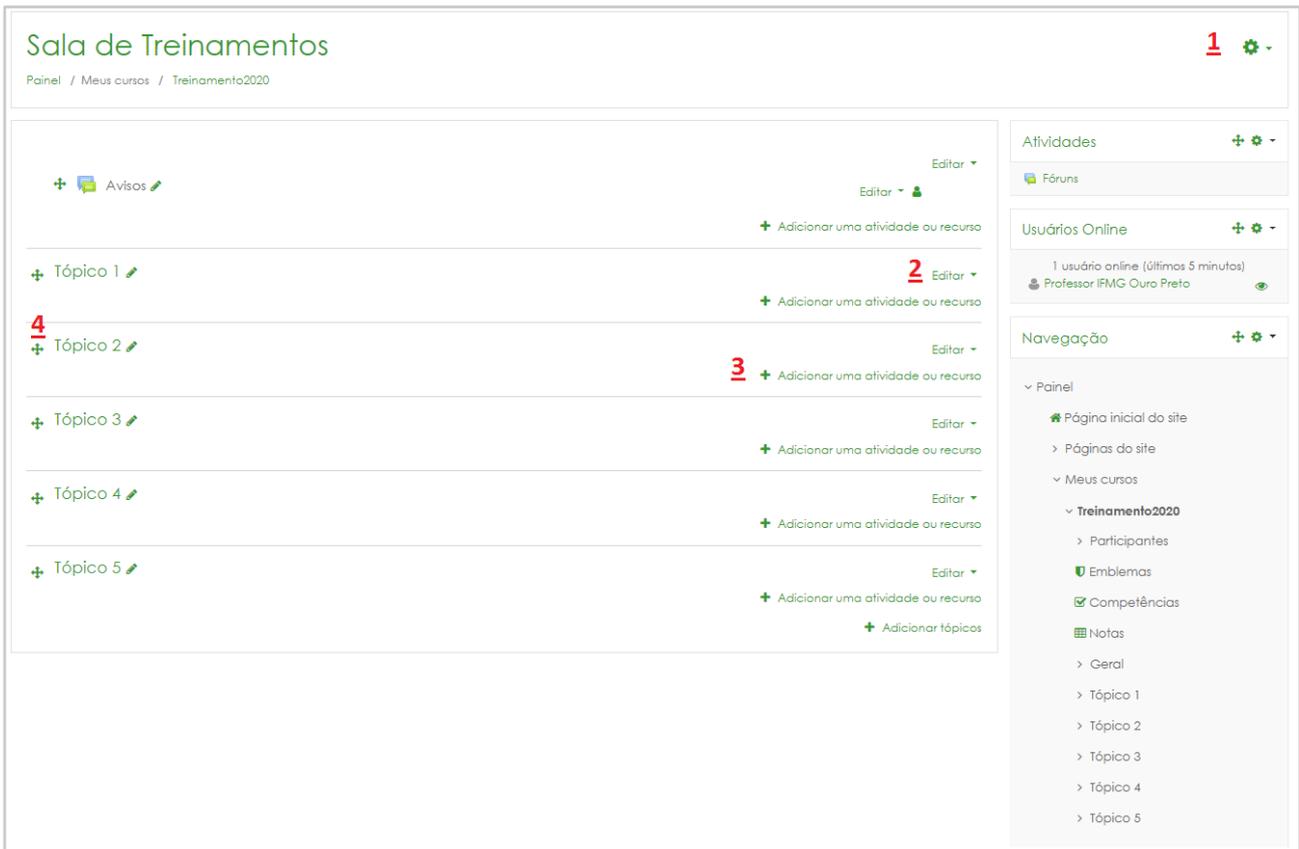
Este é o layout da sala virtual quando está em modo de edição. Ou seja, é o estado da sala em que serão adicionados os recursos e as atividades. Neste modo, os objetos também podem ser excluídos e alterados.



Somente o papel de professor é que poderá ativar o modo de edição da sala virtual, alunos, monitores e tutores não têm esta permissão.

Por padrão, a sala virtual aparece ao professor em layout normal de aula, para acionar o layout de edição, basta clicar no botão de administração, no canto superior direito da sala virtual e posteriormente clicar em "**Ativar edição**".

Após acionar o modo de edição, já é possível adicionar, excluir ou editar os recursos e as atividades. Além disso, abre-se a possibilidade de adicionar novos blocos e movimentar os blocos já existentes.



### A saber:

**1: Botão de administração da sala virtual.** Por meio deste menu é possível inscrever usuários, alterar parâmetros da sala, fazer ou restaurar backups, e o mais importante, ativar o modo de edição da sala.

**2: Editar cabeçalho.** Permite que o cabeçalho de qualquer tópico seja editado. O cabeçalho dos tópicos é nada mais que um rótulo, mas que é geralmente usado como parte introdutória do conteúdo que virá a seguir.

**3: Adicionar atividade ou recurso.** Adiciona atividades ou recursos. Note que é possível adicionar em qualquer tópico.

**4: Movimentar tópicos.** Movimenta os tópicos no sentido vertical.

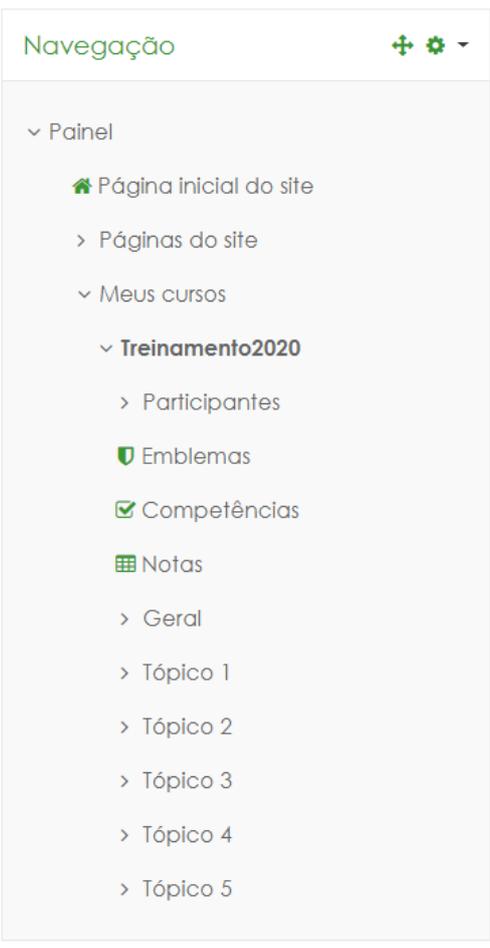
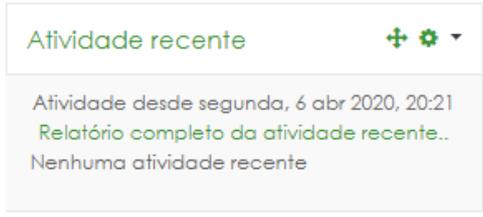
**5: Movimentar blocos.** Movimenta os blocos na vertical e também na horizontal.

## BLOCOS DA SALA VIRTUAL

Os blocos são módulos ou ferramentas que agregam funcionalidades à sala virtual. São similares aos blocos da página inicial, com a diferença que os blocos laterais, no contexto da sala de aula, têm funcionalidades que dizem respeito aos recursos e atividades da própria sala.

Os principais blocos no contexto da sala virtual são:

	<p><b>Bloco Últimos avisos:</b> Apresenta as últimos avisos e notícias. Qualquer publicação feita no fórum de avisos (notícias) da sala aparecerá neste bloco. Lembrando que o papel de estudante não tem permissão de postagem neste fórum.</p>
	<p><b>Bloco Próximos eventos:</b> Lista as atividades abertas com as respectivas datas de encerramento dentro de um espaço de 30 dias</p>
	<p><b>Bloco Usuários online:</b> Apresenta os usuários que estão online ou acessaam a sala virtual, nos últimos 5 minutos.</p>

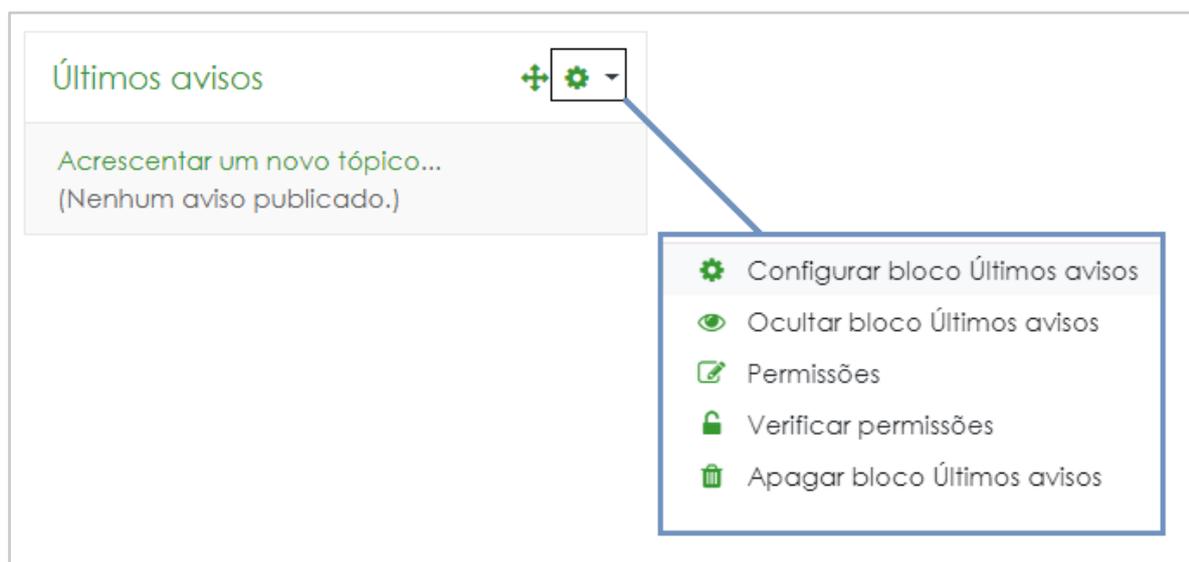
 <p><b>Navegação</b> + ⚙️ ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▾ Painel       <ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Página inicial do site</li> <li>&gt; Páginas do site</li> <li>▾ Meus cursos           <ul style="list-style-type: none"> <li>▾ <b>Treinamento2020</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Participantes</li> <li>🏆 Emblemas</li> <li>✅ Competências</li> <li>📄 Notas               <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Geral</li> <li>&gt; Tópico 1</li> <li>&gt; Tópico 2</li> <li>&gt; Tópico 3</li> <li>&gt; Tópico 4</li> <li>&gt; Tópico 5</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Bloco Navegação:</b> Submenus de acesso a vários contextos do ambiente, muitos deles já abordados em outras seções. Através dele, é possível acessar desde a página inicial do ambiente até os cursos ou disciplinas a qual você tem acesso.</p>
 <p><b>Atividade recente</b> + ⚙️ ▾</p> <p>Atividade desde segunda, 6 abr 2020, 20:21  <a href="#">Relatório completo da atividade recente..</a>    Nenhuma atividade recente</p>	<p><b>Bloco Atividade recente:</b> Apresenta as inserções e atualizações de recursos e atividades na sala. Mostra também as interações dos estudantes com as atividades, por exemplo, as últimas respostas aos fóruns e envios de atividades (tarefa). Em linhas gerais, dá um panorama das interações dos usuários com as atividades e recursos.</p>

Observação: Os blocos apresentados aqui estão sob a visão do papel de professor editor.

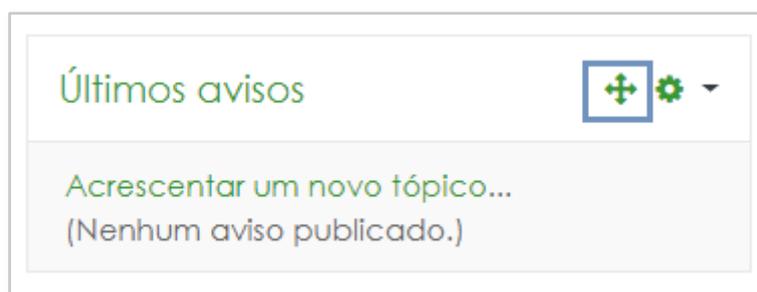
Além desses blocos, existem vários outros. Alguns já estão no Moodle por padrão, outros precisam ser instalados pelo administrador do sistema. Caso necessite de algum bloco que não esteja disponível nesta instalação do Moodle, consulte o administrador do sistema sobre a possibilidade de instalá-lo.

## OCULTANDO OU APAGANDO BLOCOS

A qualquer momento você pode ocultar ou mesmo apagar os blocos existentes. Para tanto, na sala, **com modo de edição ativo**, clique no ícone de engrenagem conforme a figura abaixo:

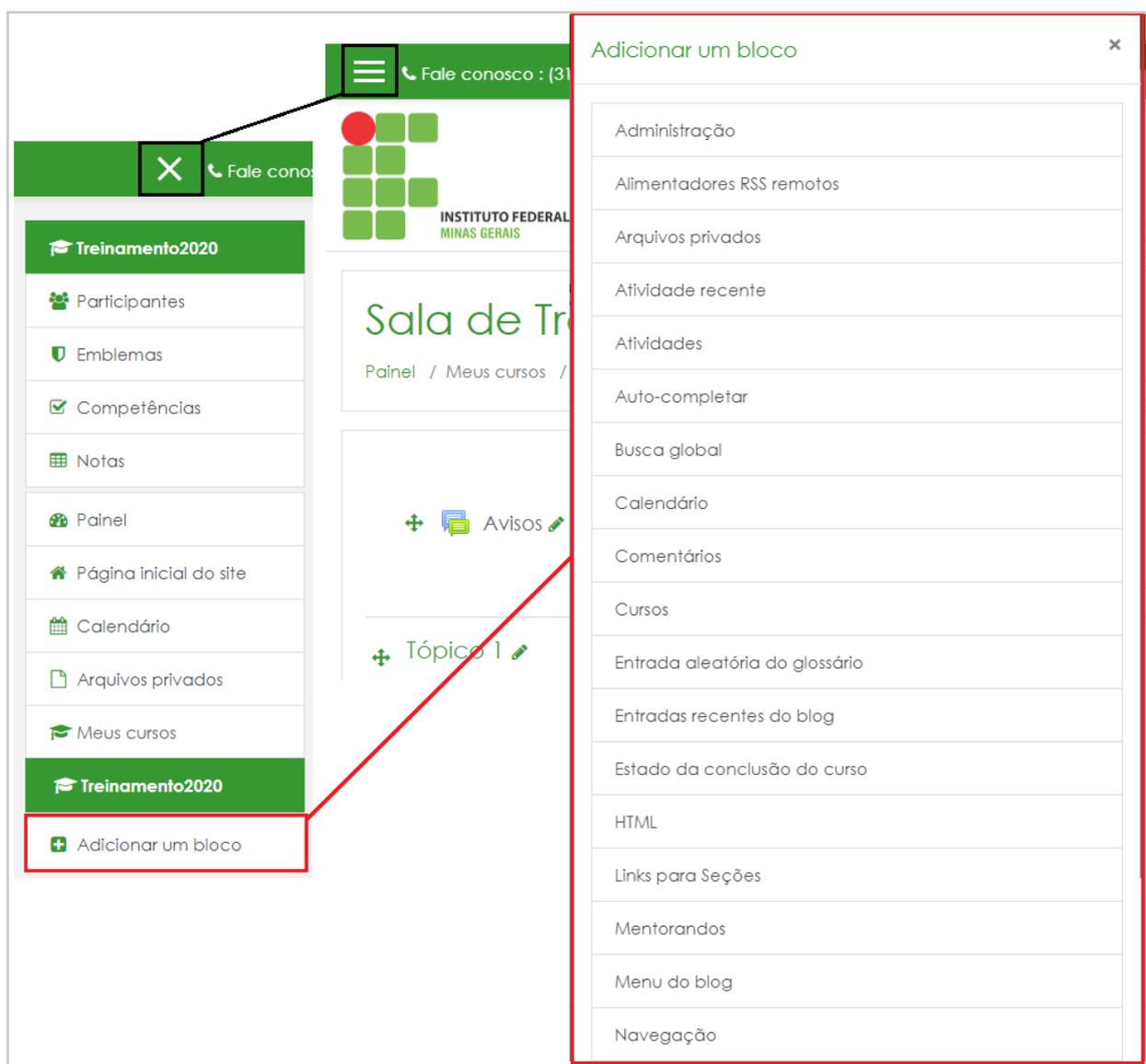


Além disso, é possível também movimentar os blocos verticalmente. Para isso, com a sala em modo de edição, clique no ícone indicado e mantenha o botão do mouse pressionado, movimente o bloco para o local desejado e solte o botão do mouse, conforme pode ser visto na figura:



## ACRESCENTANDO NOVOS BLOCOS

Acrescentar novos blocos também é muito simples, em modo de edição você deve ativar o menu lateral esquerdo, e seguir até o menu "Adicionar um bloco" que em geral fica abaixo de todos os outros menus. Após isso selecione o bloco desejado. Caso queira, movimente o novo bloco para a posição que quiser.



The screenshot illustrates the Moodle interface in edit mode. On the left, a sidebar menu is visible under the heading 'Treinamento2020'. The 'Adicionar um bloco' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to a modal window titled 'Adicionar um bloco' on the right. This window contains a list of available block types:

- Administração
- Alimentadores RSS remotos
- Arquivos privados
- Atividade recente
- Atividades
- Auto-completar
- Busca global
- Calendário
- Comentários
- Cursos
- Entrada aleatória do glossário
- Entradas recentes do blog
- Estado da conclusão do curso
- HTML
- Links para Seções
- Mentorandos
- Menu do blog
- Navegação

## RECURSOS E ATIVIDADES (OBJETOS)

São objetos que formam o corpo da sala virtual. No modo de edição, um professor pode adicionar recursos e atividades através do link "**Adicionar uma atividade ou recurso**".



### Fique atento!



O menu para adicionar recursos ou atividades na sala virtual somente ficará disponível quando o modo de edição estiver ativado.

Preste atenção!

## O QUE SÃO OS RECURSOS?

Recursos são objetos que o professor pode usar para dispor o conteúdo da sua disciplina dentro da sala virtual. São usados geralmente para postar os materiais da disciplina (como um arquivo, textos ou links, por exemplo). Os recursos não oferecem interação e nem podem ser avaliados.

Os principais recursos são:

- Arquivo
- Galeria de Imagens
- Livro
- Página
- Pasta
- Rótulo
- Link (URL)

Mais à frente abordaremos sobre cada um destes recursos.

## O QUE SÃO AS ATIVIDADES?

Atividades são objetos dinâmicos que oferecem meios de interação entre os participantes e dispõe de locais para avaliação e feedback aos estudantes.

Existem diversos tipos de atividades no Moodle, mas que basicamente se dividem em dois tipos, as individuais e as coletivas. Elas disponibilizam funcionalidades para interação e interatividade entre os estudantes e, destes, com o professor.

As atividades requerem a participação dos estudantes, seja enviando um arquivo, participando de uma discussão no fórum, respondendo a um questionário, enfim, interagindo com o ambiente. Através delas, é possível também que o professor atribua nota e feedback nestas participações.

Provas, discussões, trabalhos, apresentações e diversas outras formas de interação/avaliação podem ser implementadas no Moodle usando as mais variadas atividades.

As principais atividades são:

- Base de dados
- Chat
- Escolha
- Fórum
- Glossário
- Pesquisa
- Envio de Arquivo (Tarefa)
- Wiki
- Questionário

Vejam algumas situações que ocorrem na sala de aula (presencialmente) e como podem ser usadas no Moodle:

**Sala de aula:** O professor passa um trabalho para a turma e solicita que ele seja impresso e entregue em uma determinada data.

**Moodle:** A entrega deste trabalho pode ser feita em formato digital utilizando para isso a atividade tarefa.

**Sala de aula:** O professor indica a leitura de um determinado texto e propõe que ele seja discutido em sala.

**Moodle:** Os estudantes poderão fazer a leitura do texto no Moodle e posteriormente discutir com o professor e os colegas em um fórum, por exemplo.

**Sala de aula:** O professor aplica uma prova composta por questões objetivas.

**Moodle:** Os estudantes poderão responder uma prova online feita através de um questionário e obter sua nota automaticamente, caso a atividade assim esteja configurada.

Enfim, são muitas as possibilidades de aplicação das atividades no Moodle. o objetivo aqui é apresentar uma parte delas como forma de aproveitar ao máximo as potencialidades do ambiente.

## NOTAS

*Caminho: Bloco Navegação > Notas ou Menu lateral esquerdo > Notas.*

Com o papel de professor é possível ter acesso à todas as notas dos estudantes inscritos na disciplina.

A tela padrão do menu é o Relatório de notas, que é uma tabela com os estudantes e suas respectivas atividades.

Relatório de notas Relatório de notas ▾

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

Layout Padrão - Modelo 1 ▾

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Atividade avaliativa 01	Atividade avaliativa 02	Atividade avaliativa 03	Atividade avaliativa 04	Total do curso
 Diego Rodrigues	 dflego.souza@ifmg.edu.br	-	-	-	-	-
 Aluno Teste	 email@email.com	-	-	-	-	-
Média geral		-	-	-	-	-

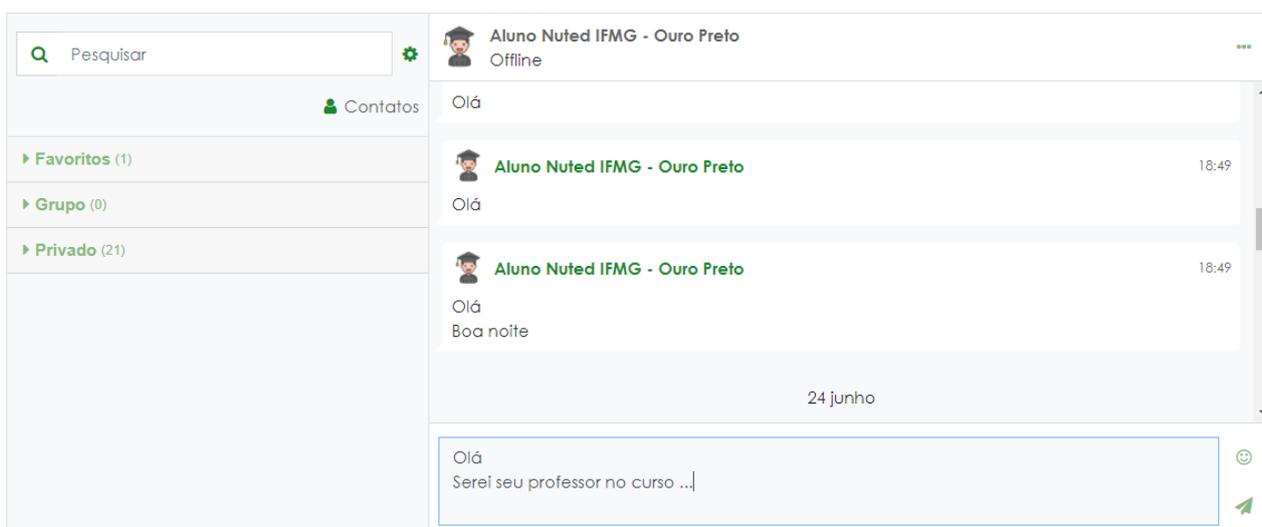
Além de acesso à grade de notas, existem outros relatórios úteis ao professor e que podem ser acessados por meio das abas superiores. No entanto, este relatório de notas, conforme mostrado aqui, é suficiente para analisar as **notas x atividade** de um modo geral e o total da disciplina.

## ENVIANDO MENSAGENS

Dentre as várias formas de comunicação, as mensagens são, talvez, a mais importante. É uma forma simples de comunicação privada entre os usuários. A comunicação é privada porque apenas emissor e destinatário terão acesso ao conteúdo da mensagem.

Este recurso é tão importante que a partir da versão 3.2 do Moodle foi implantado um chat novinho em folha. Neste chat é possível enviar e receber mensagens privadas, procurar contatos, pesquisar mensagens, e muito mais.

Vamos então conhecê-lo melhor.



### Funcionalidades do chat:

- Buscar mensagens;
- Procurar usuários através do menu "Contatos";
- Procurar os usuários das disciplinas que você está matriculado;
- Excluir mensagens através do botão "Editar";
- Verificar se determinado usuário está online.

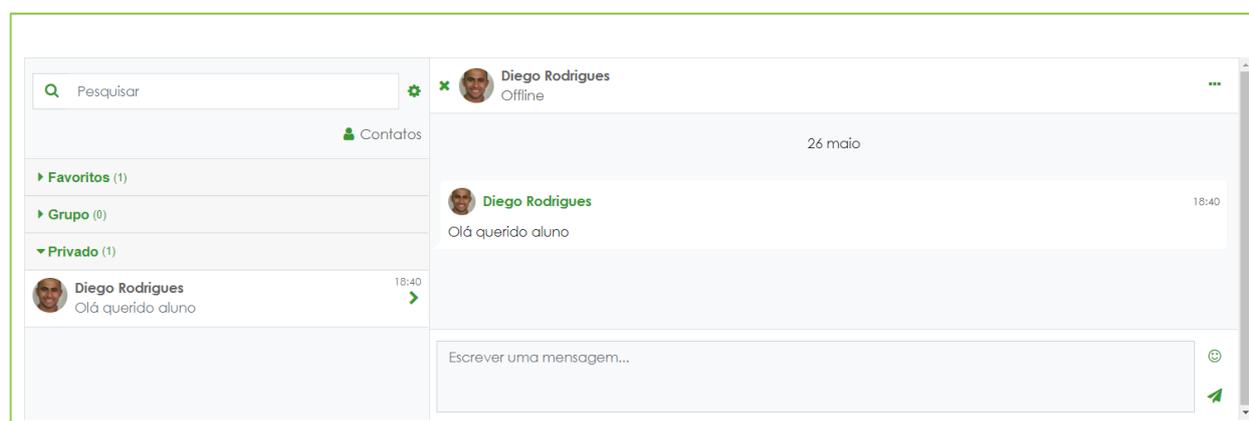
É possível acessar o chat de várias formas, as principais são:

## BLOCO USUÁRIOS ONLINE

Através deste bloco pode-se enviar mensagens privadas a outros usuários. O inconveniente é que somente os usuários que estão online é que aparecem neste bloco.



Após clicar no botão indicado, o chat será aberto com o usuário selecionado, possibilitando o envio da mensagem.

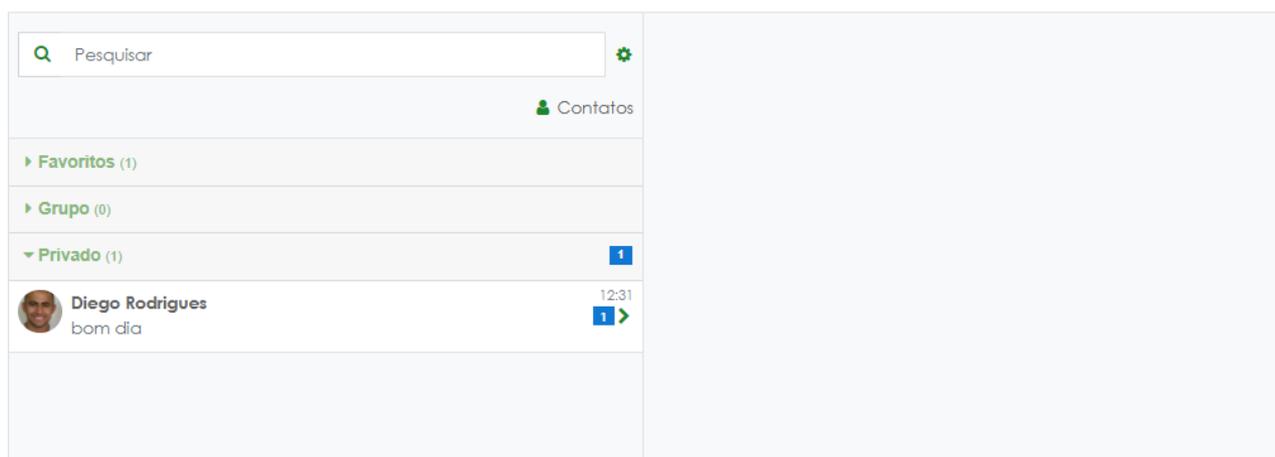


## MENU SUPERIOR

Além de poder enviar mensagens através deste menu, é nele que aparecem as notificações das mensagens recebidas.



Ao clicar em "Mensagens", você será redirecionado ao chat. Caso clique no ícone do chat (balão), você terá acesso às notificações de mensagens enviadas por você e para você, conforme visto na figura abaixo:



## COMO SEI SE RECEBI UMA MENSAGEM?

Aparecerá uma notificação logo acima do menu superior.



Para responder, basta clicar no ícone do chat. Ao clicar neste ícone, você verá o usuário que enviou a mensagem pra você.



## PARTICIPANTES

Participantes já foi um bloco muito importante do moodle. Hoje ele é uma das opções apresentadas no Menu Lateral Esquerdo.



### Menu lateral Esquerdo

A opção Participantes lista os usuários que estão matriculados na sala, independentemente do papel. Além disso, lista detalhes de cada usuário matriculado. Na lista de participantes, é possível visualizar os usuários inscritos por:

- Nome/Sobrenome
- Endereço de E-mail
- Papéis
- Grupo (caso existam grupos na sala)
- Último Acesso ao curso
- Estado

### Participantes

Não foram aplicados filtros

[Inscrever usuários](#)

Pesquise por palavra-chave ou selecione um filtro ▼

Número de participantes: 3

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

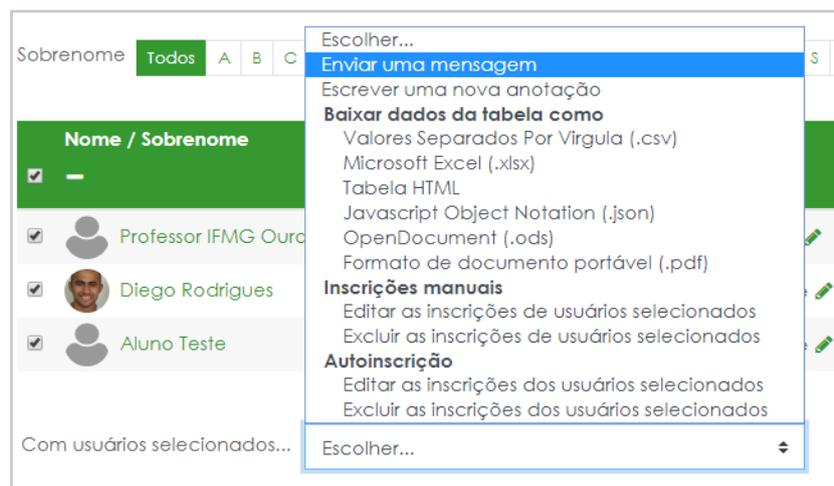
Nome / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
✓  Professor IFMG Ouro Preto	ifmg@ifmg.edu.br	Professor 	Nenhum grupo	22 segundos	Ativo   
✓  Diego Rodrigues	diego.souza@ifmg.edu.br	Estudante 	Nenhum grupo	11 minutos 14 segundos	Ativo   
✓  Aluno Teste	email@email.com	Estudante 	Nenhum grupo	Nunca	Ativo   

Com usuários selecionados...

[Inscrever usuários](#)

Acessar a lista de participantes é importante para que se tenha controle dos usuários cadastrados na sala.

Além disso, ao final da página há um menu que permite selecionar os usuários da lista; com isso, é possível enviar mensagens ou escrever anotações para todos os usuários de uma só vez. Isso é muito útil para enviar avisos e notícias importantes aos alunos.



# Gerenciando a Sala **V**irtual

## FORMATOS DE SALA E PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO

Os formatos de sala implicam em como a sala virtual será apresentada aos usuários, em geral, a equipe pedagógica da instituição define o formato de sala a ser utilizado nos cursos. Os principais formatos nativos do Moodle são:

- Atividade única
- Tópicos
- Semanal

Existem outros formatos de sala que podem ser instalados no Moodle, isso deve ser feito pelo administrador do sistema em conjunto com a equipe gestora da instituição. Aqui, trataremos apenas dos formatos que acompanham a instalação do Moodle.

Alterar o formato de sala só é possível para usuários com papel de professor editor ou papéis derivados deste. Contudo, conforme já dito, o melhor formato de sala é determinado pela equipe pedagógica, levando em conta as especificidades do projeto, dessa forma não é recomendado que se altere esse parâmetro sem que você saiba bem o que esteja fazendo e isso também esteja acordado entre as partes.

O formato de sala é escolhido no momento em que a sala virtual é criada. No entanto, professores podem alterar o formato de sala a qualquer momento, isto pode ser feito no caminho:

*Sala virtual > Bloco Administração > Editar configurações > Formato de curso > Formato.*

Caso opte por alterar o formato de sala, faça antes das aulas iniciarem.

### ATIVIDADE ÚNICA

A sala virtual se torna uma atividade ou algum recurso, dessa forma, quando o usuário acessar a sala, ele já terá acesso à atividade ou recurso escolhido. Pode ser um

fórum, questionário, SCORM, tarefa, pasta, página web, dentre outros. De maneira geral, este formato é pouco usado.

▼ Formato de curso

Formato ?

Ao mudar o formato deste curso para o "Formato de atividade única" de notícias". Note que a estrutura de seções pode ser modificada.

Tipo de atividade ?

Ao mudar o formato do curso para o "Formato de atividade única" certifique-se de ter excluído todas as demais atividades do curso, incluindo o "Fórum de notícias". Note que a estrutura de seções pode ser modificada.

## TÓPICOS

Esse formato possibilita configurar o conteúdo da disciplina em tópicos, ou seja, cada tópico pode ser uma unidade de estudo, um período ou uma matéria a ser estudada.

Este é o formato padrão das salas criadas no Moodle. Em geral, é o formato mais simples de se trabalhar, mas nem por isso deixa de ser versátil.

▼ Formato de curso

Formato ?

Seções escondidas ?

Layout do curso ?

**A saber:**

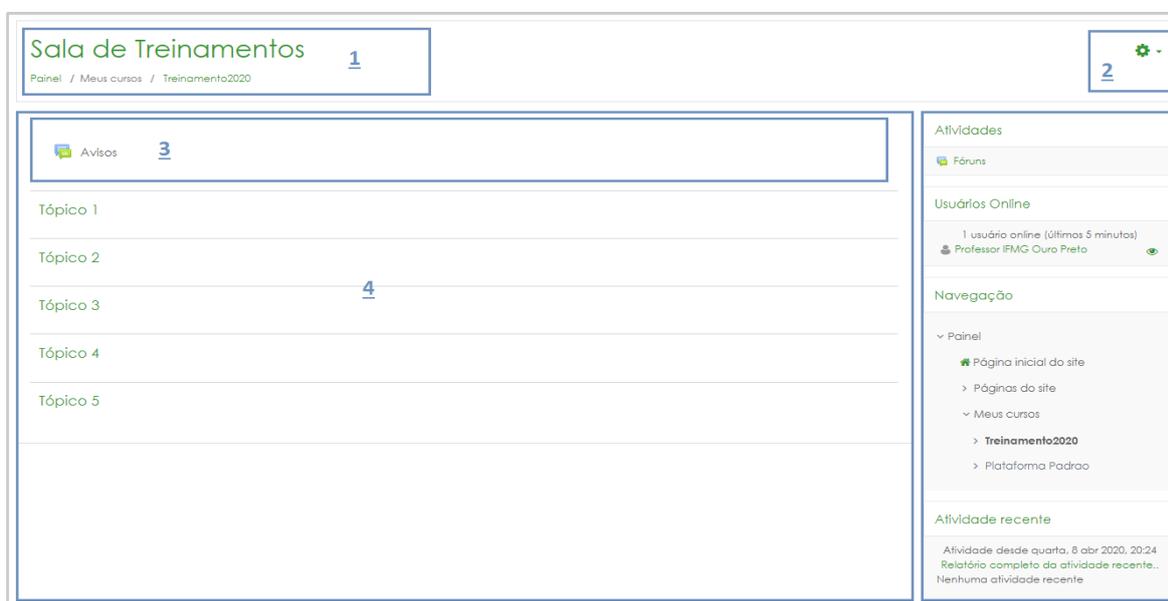
**Número e seções:** Indica o número de tópicos a ser utilizado na sala. Esse parâmetro também pode ser configurado dentro da sala virtual. Depende da organização e da divisão

do material que o professor queira fazer, por exemplo, o número de tópicos pode ser equivalente ao número de unidades de estudo.

**Seções escondidas:** Caso um ou mais tópicos estejam ocultos, é possível que eles fiquem totalmente invisíveis ou apenas contraídos, ou seja, o tópico aparece mas seu conteúdo não.

**Layout do curso:** É possível mostrar todos os tópicos em uma página ou mostrar um tópico por página.

Layout da sala virtual no formato de tópicos:



**A saber:**

- 1) Nome da sala e barra de navegação.
- 2) Botão de administração da sala virtual.
- 3) Tópico 0 ou tópico inicial da sala virtual.
- 4) Tópicos da sala virtual.

Cabe aqui um adendo, os itens 3 e 4 formam o corpo da sala virtual.

- 5) Blocos laterais.

## SEMANAL

Formato similar ao de tópicos, com a diferença que um tópico equivale a uma semana. Onde a primeira semana começa a partir da data de início da disciplina, parâmetro esse que é configurado quando a sala é criada.

Data de início do curso	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="abril"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="checkbox"/>
Data de término do curso	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="abril"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="39"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
<input checked="" type="checkbox"/> Calcular a data de conclusão a partir do número de seções <input type="text"/>						

Os parâmetros de configuração deste formato é idêntico ao formato de tópicos:

▼ Formato de curso	
Formato	<input type="text" value="Formato Semanal"/>
Seções escondidas	<input type="text" value="Seções escondidas são mostradas contraídas"/>
Layout do curso	<input type="text" value="Mostrar todos os tópicos em uma página"/>

O número de seções equivale ao número de semanas da disciplina. O layout da sala virtual no formato semanal é o seguinte:

### Sala de Treinamentos

Painel / Meus cursos / Treinamento2020

Avisos

- 9 abril - 15 abril
- 16 abril - 22 abril
- 23 abril - 29 abril
- 30 abril - 6 maio
- 7 maio - 13 maio

Atividades

Fóruns

Usuários Online

1 usuário online (últimos 5 minutos)

Professor IFMG Ouro Preto

Navegação

- ▼ Painel
  - 🏠 Página Inicial do site
  - > Páginas do site
  - ▼ Meus cursos
    - ▼ Treinamento2020
      - > Participantes

# Criando e Configurando os Recursos

## ARQUIVO



Este recurso permite que arquivos de diversos tipos sejam adicionados ao corpo da sala virtual. Os arquivos nos formatos PDF, DOC (Word), ODT (Writer) e XLS (Excel) são os principais. É possível também fazer upload de pastas compactadas, arquivos de áudio e vídeo, dentre outros.

Fonte da imagem: <https://www.flaticon.com/authors/smashicons>

Caso queira disponibilizar um arquivo de texto que será utilizado para leitura, utilize o formato pdf. Caso o arquivo seja um modelo com o qual o aluno tenha que editar, utilize formatos editáveis (excel, doc, ppt, dentre outros).

Existem duas formas de adicionar arquivos no corpo da sala virtual, através do menu "**Adicionar uma atividade ou recurso**" ou ao "**arrastar e soltar**" o arquivo no corpo da sala, com a edição acionada.

Por ser a forma mais simples, mostraremos aqui como adicionar arquivos na sala apenas pelo método de arrastar e soltar.

A partir de agora assumimos que a sala esteja em modo de edição.

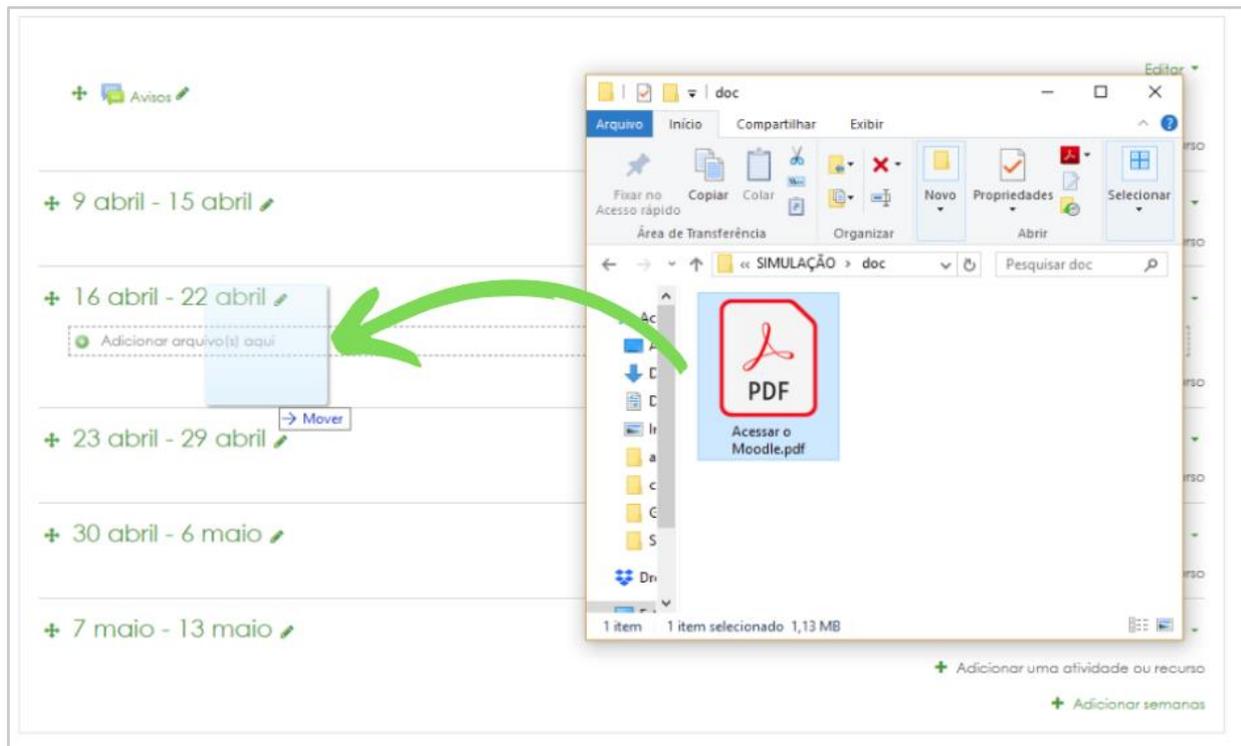
### ARRASTANDO E SOLTANDO O ARQUIVO NA SALA

É a maneira mais fácil de adicionar arquivos ao corpo da sala virtual. Você pode adicionar desde documentos em pdf, doc, xls como também imagens, áudios e vídeos. Para isso, basta arrastar e soltar o(s) arquivo(s) no corpo da sala.

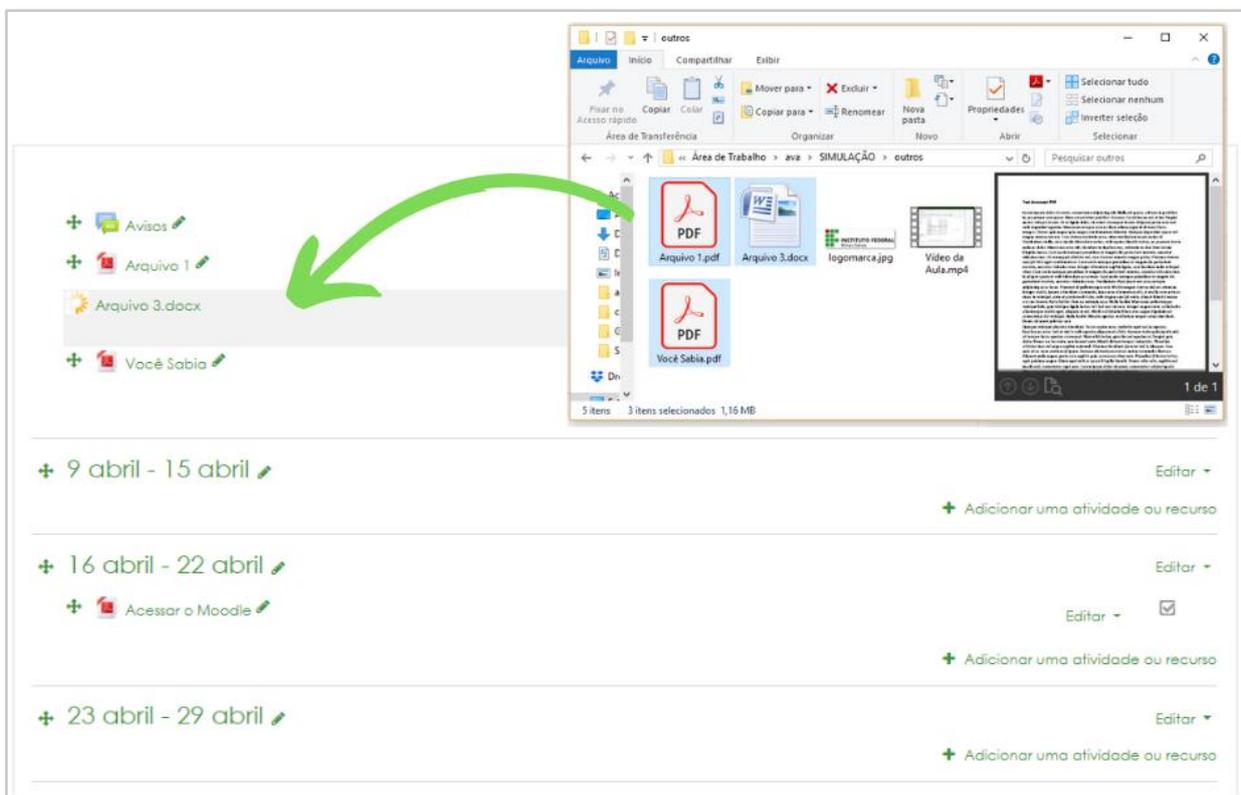
Para que este procedimento funcione, é necessário que a sala esteja em modo de edição.

Observação: este procedimento pode ser feito em qualquer tópico/seção.

Pode-se fazer upload de um arquivo por vez:



Ou vários arquivos de uma vez só:



Dessa forma, todos os arquivos são adicionados ao mesmo tempo. O resultado é o seguinte:



Quando esse método de arrastar e soltar é utilizado, a opção de apresentação automática é selecionado por padrão, dessa forma não é necessário nenhuma outra configuração nos parâmetros do arquivo.



**Dica:** Note que o nome do arquivo permanece o mesmo depois do upload.

Portanto, para facilitar o trabalho e evitar alterações desnecessárias, antes mesmo do upload já deixe o arquivo nomeado conforme você quer que apareça na sala.

## PÁGINA



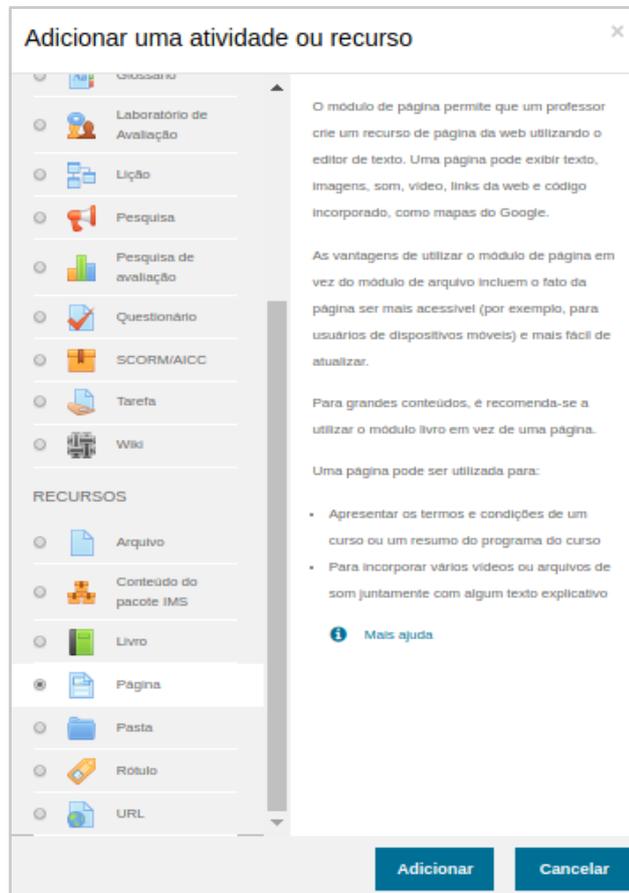
Trata-se de uma página web que pode conter textos, imagens, tabelas, incorporações e objetos HTML em geral. É utilizado também para organizar um conjunto de informações que ficariam extensas se postadas no corpo da sala; dessa forma, criando uma página, é possível condensar uma maior quantidade de informações em apenas um link.

Seu processo de edição e apresentação é similar ao do recurso livro, com a diferença que a página é um recurso mais simples e não permite a criação de capítulos.

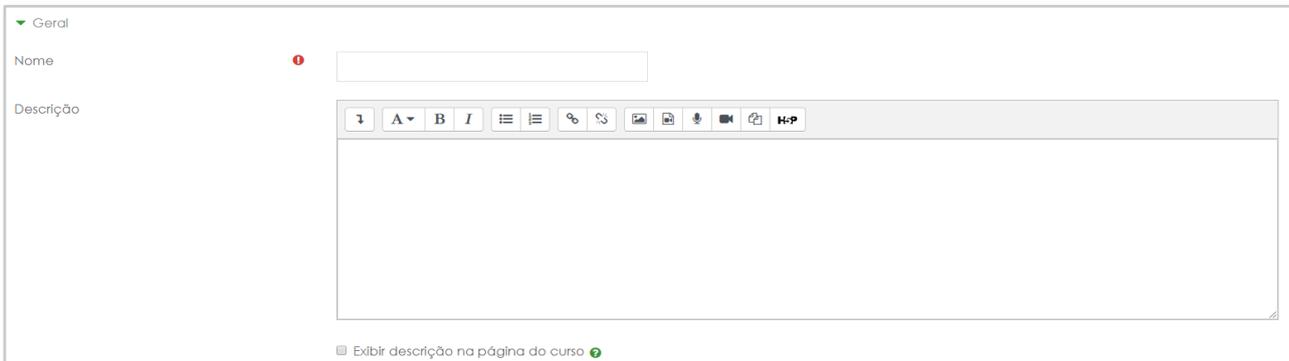
A partir de agora assumimos que a sala esteja em modo de edição.

## ADICIONANDO UMA PÁGINA

*Caminho: Adicionar uma atividade ou recurso > Página. (pode ser feito em qualquer tópico/seção)*



Ao selecionar o recurso, basta clicar em "Adicionar". Após isso é necessário configurar as opções de apresentação da página:



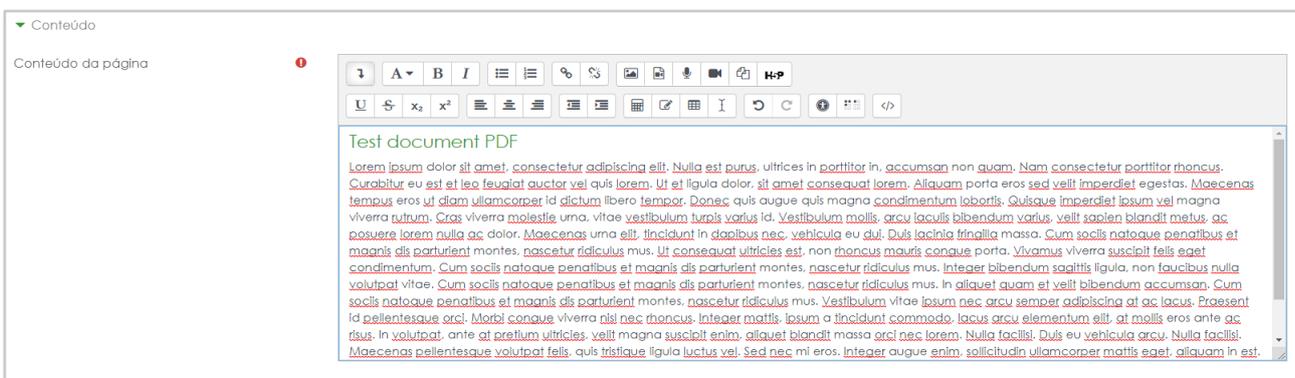
### A saber:

O campo "**Nome**" é obrigatório, ele vai dizer com qual nome a página vai ser apresentada no corpo da sala.

O campo "**Descrição**" não é obrigatório, seu objetivo é apresentar uma descrição sobre a página, como um complemento. A descrição aparecerá no corpo da sala, logo abaixo do nome da página, mas para isso, é necessário selecionar a opção "Exibir descrição na página do curso".

O próximo passo agora, inserir o conteúdo da página, isso será feito através do editor de textos de sua preferência.

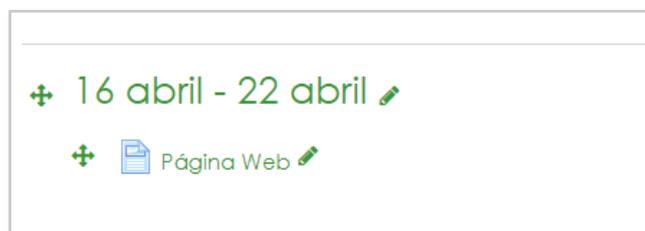
No exemplo abaixo, será utilizado o editor de textos ATTO.



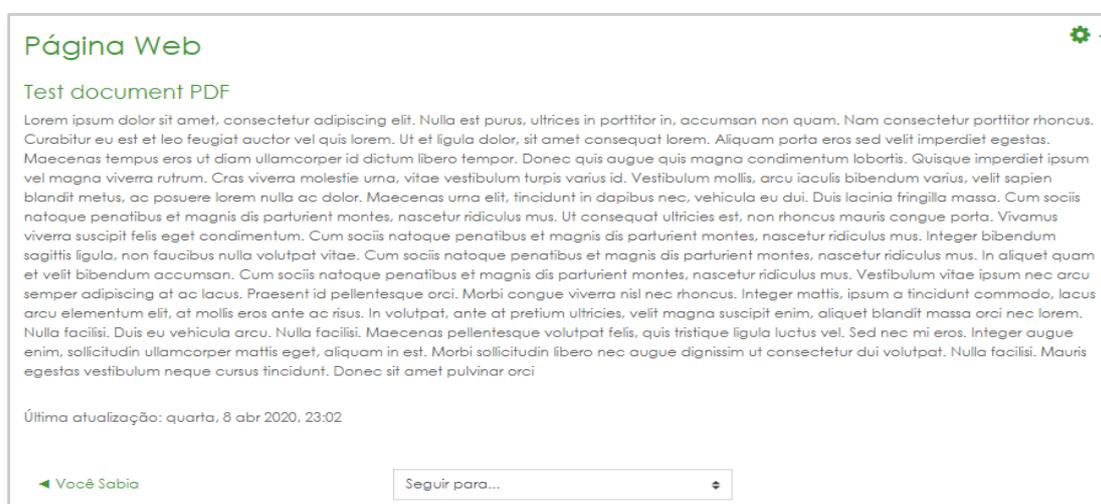
Observe que o conteúdo da página é um item obrigatório!

Após configurar estes parâmetros, basta clicar no botão **"Salvar e voltar ao curso"**.

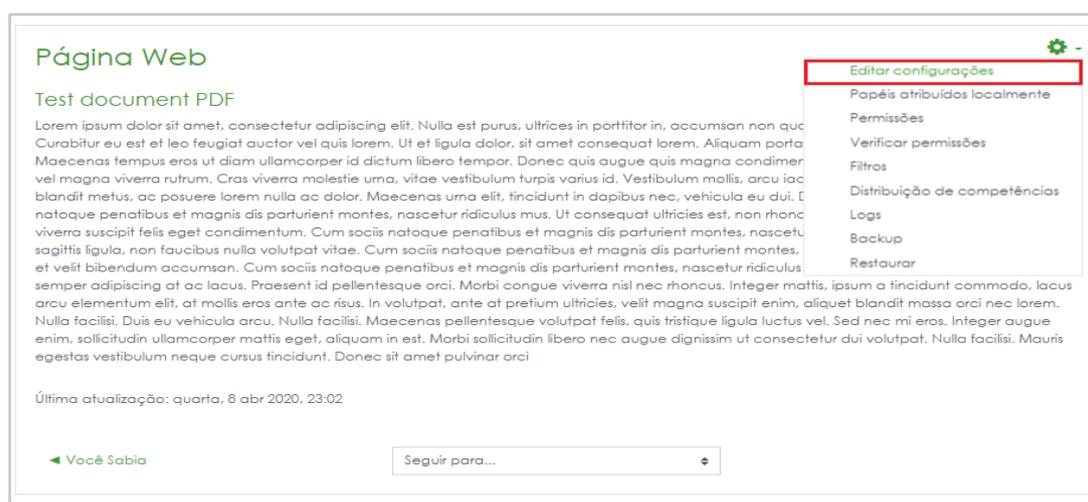
O resultado da página no corpo da sala é o seguinte:



Ao clicar na página, o resultado é o seguinte:



Após adicionar o recurso, é possível alterá-lo a qualquer momento. Para isso, dentro do recurso, no botão de administração do curso, em modo de edição, basta clicar em **"Editar configurações"**.



## PASTA



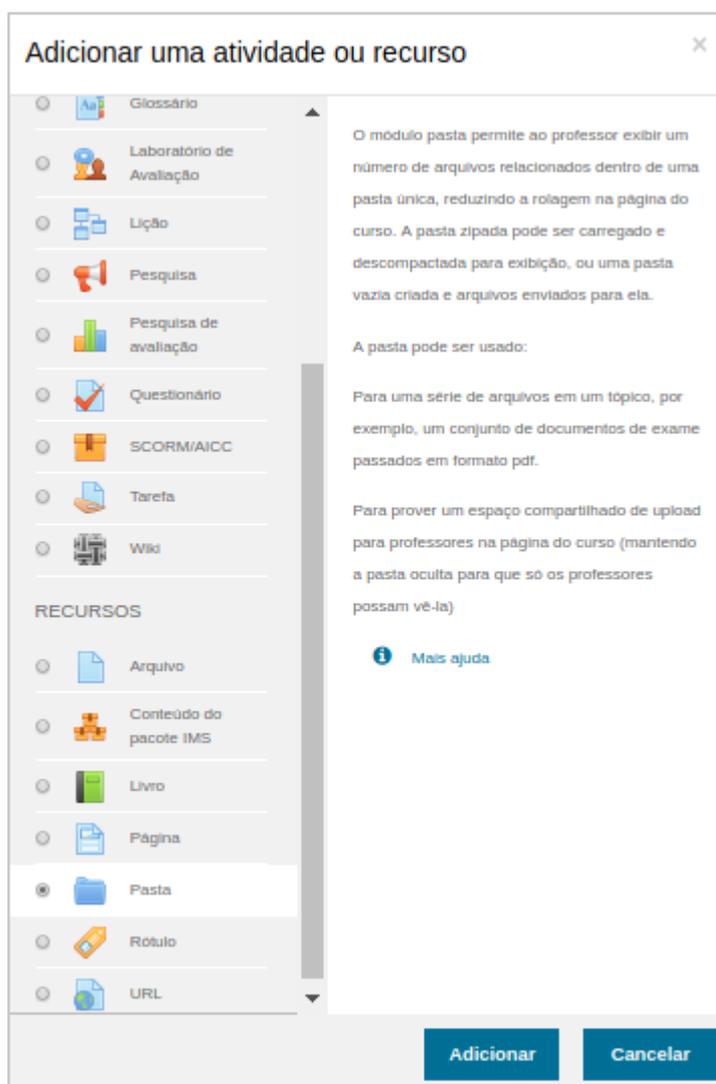
Possibilita a organização dos arquivos da sala em pastas e subpastas, o que torna o corpo da sala virtual mais limpo e organizado. Tem a mesma finalidade das pastas de um computador.

Quando houver necessidade de postar vários arquivos no corpo da sala, recomenda-se que esses arquivos sejam reunidos em uma pasta.

A partir de agora assumimos que a sala esteja em modo de edição.

## ADICIONANDO UMA PASTA

*Caminho: Adicionar uma atividade ou recurso > Pasta. (pode ser feito em qualquer tópico/seção)*



**Adicionar uma atividade ou recurso**

- Glossário
- Laboratório de Avaliação
- Lição
- Pesquisa
- Pesquisa de avaliação
- Questionário
- SCORM/AICC
- Tarefa
- Wiki

**RECURSOS**

- Arquivo
- Conteúdo do pacote IMS
- Livro
- Página
- Pasta**
- Rótulo
- URL

O módulo pasta permite ao professor exibir um número de arquivos relacionados dentro de uma pasta única, reduzindo a rolagem na página do curso. A pasta zipada pode ser carregada e descompactada para exibição, ou uma pasta vazia criada e arquivos enviados para ela.

A pasta pode ser usado:

Para uma série de arquivos em um tópico, por exemplo, um conjunto de documentos de exame passados em formato pdf.

Para prover um espaço compartilhado de upload para professores na página do curso (mantendo a pasta oculta para que só os professores possam vê-la)

[Mais ajuda](#)

**Adicionar** **Cancelar**

Ao selecionar o recurso, basta clicar em "Adicionar". Após isso, é necessário configurar as opções de apresentação da pasta.

O campo "**Nome**" é obrigatório, ele vai dizer com qual nome a pasta vai ser apresentada no corpo da sala.

O campo "**Descrição**" não é obrigatório, seu objetivo é apresentar uma descrição sobre a pasta, como um complemento. A descrição aparecerá no corpo da sala, logo abaixo do nome da pasta, mas para isso, é necessário selecionar a opção "**Exibir descrição na página do curso**".

O próximo passo agora, inserir o conteúdo da pasta, ou seja, os arquivos:

Neste espaço é onde será feito o upload dos arquivos, para isso, basta arrastar e soltar os arquivos no espaço indicado. Não há um limite para quantidade de arquivos, mas o tamanho de cada arquivo não poderá ultrapassar o tamanho máximo suportado pelo servidor, este parâmetro é configurado pelo administrador do sistema. Neste exemplo o tamanho máximo do arquivo é 50Mb.

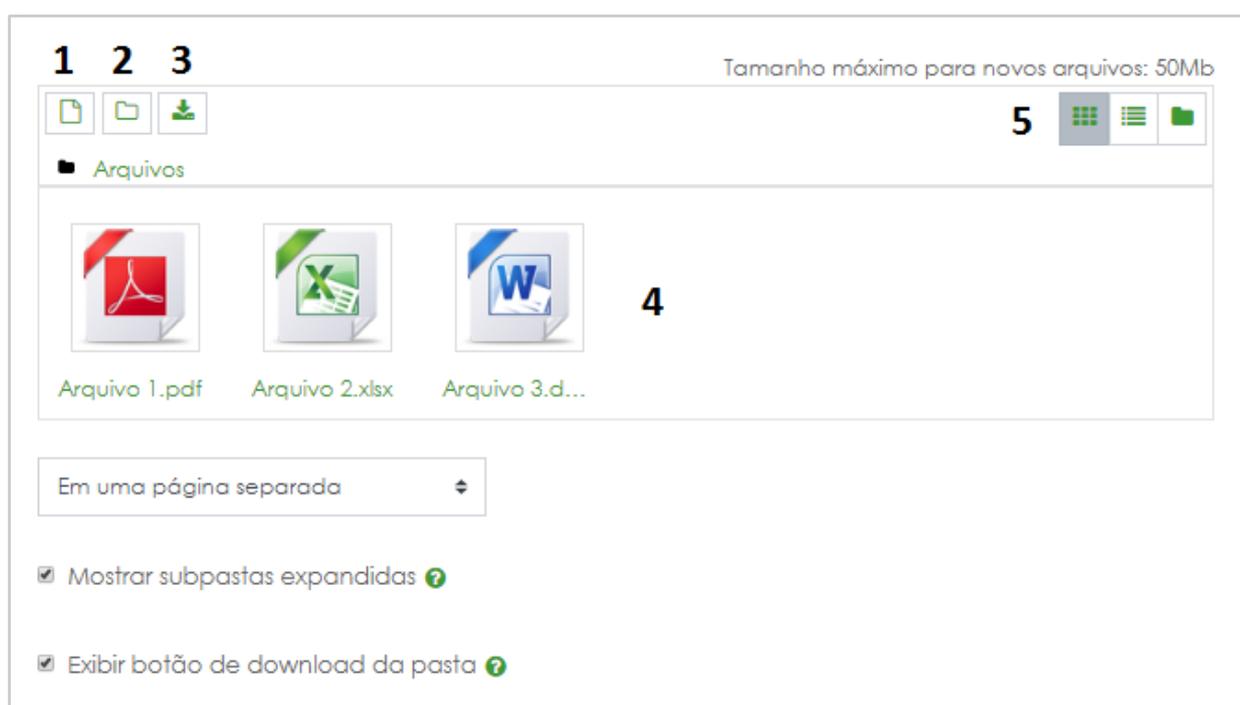
Além dos arquivos, é necessário configurar dois parâmetros:

Exibir o conteúdo da pasta

- Em uma página separada: ao clicar na pasta, abrirá uma nova página contendo todos os arquivos e subpastas.
- Embutida em uma página do curso: os arquivos e subpastas serão mostrados no corpo da sala.

**Mostrar subpastas expandidas:** Se definido como "sim", as subpastas são exibidas expandidas por padrão; caso contrário, elas são mostradas contraídas.

Para melhor entendimento, se faz necessário explicar um pouco melhor os recursos do console de upload de arquivos:



A saber:

**1) Adicionar arquivo:** Adiciona arquivos de forma manual, ao clicar no botão será aberto o File Picker (gerenciador de arquivos padrão do moodle). No entanto, a maneira mais simples de adicionar arquivos é arrastando e soltando no espaço indicado.

**2) Adicionar pasta:** Adiciona pastas e subpastas, é útil para melhor organização dos arquivos.

**3) Baixar todos os arquivos:** Compacta e baixa todos os arquivos da pasta.

4) Arquivos na raiz do diretório. Note que é possível criar pastas e subpastas para organizar melhor os arquivos.

**5) Modos de exibição dos arquivos e pastas:** Mostra os arquivos como ícones (como pode ser visto na imagem), Mostra as pastas e os arquivos em detalhes e mostra as pastas como árvore de arquivos.

Após configurar estes parâmetros, basta clicar no botão "**Salvar e voltar ao curso**". O resultado da pasta com a opção de exibir o conteúdo em uma página separada é o seguinte:



Dessa forma, quando o usuário clicar na pasta abrirá uma nova página com os arquivos e as subpastas, quando houver:



Observe que, em modo de edição, ao acessar a pasta é possível editar seus parâmetros, excluir e adicionar novos arquivos ou pastas.

## EDITANDO UMA PASTA

Após adicionar o recurso, é possível alterá-lo a qualquer momento. Para isso, existem duas opções:

Dentro do recurso, quando a opção de exibir o conteúdo em uma página separada estiver selecionado, conforme mostrado na figura acima;

Ou no corpo da sala, através do menu de edição do recurso:



Este método é importante, sobretudo, quando a opção de apresentar o conteúdo no próprio corpo da sala estiver marcada.

## RÓTULO



Um rótulo permite que textos, imagens, tabelas, incorporações, vídeos e objetos HTML possam ser inseridos entre os links de recursos e atividades na página principal da disciplina (corpo da sala virtual). Rótulos são muito versáteis para organizar o conteúdo da sala e ajudar a melhorar a sua aparência.

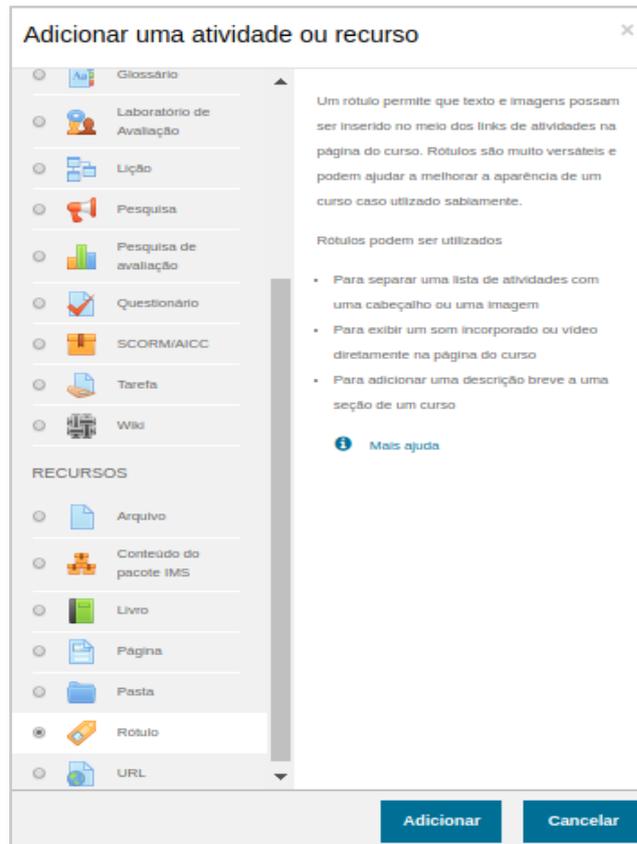
Algumas funcionalidades dos rótulos:

- Separar uma lista de atividades com um cabeçalho ou uma imagem;
- Exibir um som incorporado ou vídeo diretamente na página do curso;
- Adicionar uma descrição breve a uma seção de um curso;
- Adicionar uma imagem para ilustrar o objetivo do tópico e torná-lo mais atrativo;
- Usar objetos HTML e customizar o corpo da sala, limitando-se apenas ao conhecimento técnico no assunto.

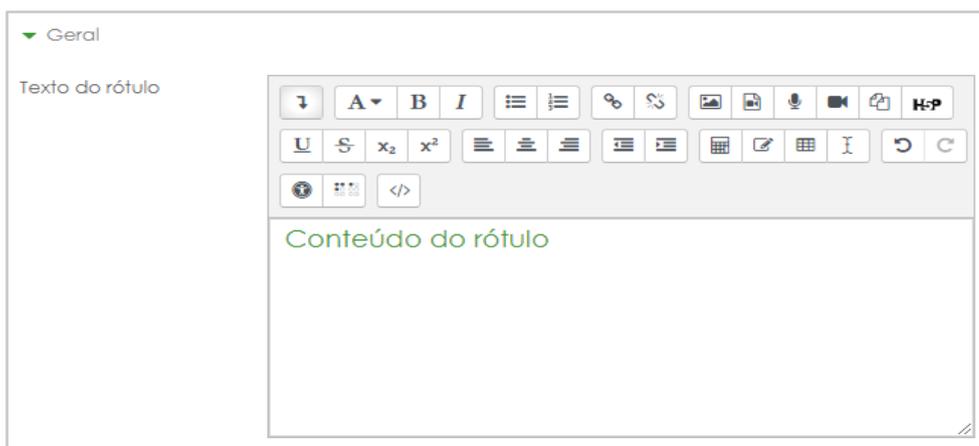
A partir de agora assumimos que a sala esteja em modo de edição.

## ADICIONANDO UM RÓTULO

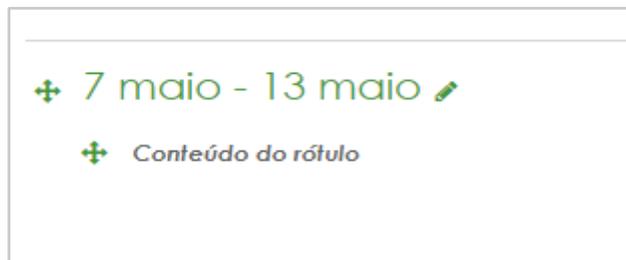
*Caminho: Adicionar uma atividade ou recurso > Rótulo. (Pode ser feito em qualquer tópico/seção)*



Ao selecionar o recurso, basta clicar em "Adicionar". Após isso é necessário configurar as opções de apresentação do Rótulo:



Após preencher o texto do rótulo, basta clicar no botão "**Salvar e voltar ao curso**". O resultado que vai aparecer no corpo da página é o seguinte:



## EXEMPLOS DE APLICAÇÕES DE RÓTULOS

Para exemplificar a aplicação de alguns tipos de rótulos, usaremos como base as funcionalidades descritas no início deste tópico:

Separar uma lista de atividades com um cabeçalho ou uma imagem:



Exibir um som incorporado ou vídeo diretamente na página do curso:



Adicionar uma descrição breve a uma seção de um curso:

### Índice do Curso

AULA 1: Tópico 1

AULA 2: Tópico 2

AULA 3: Tópico 3

AULA 4: Tópico 4

AULA 5: Tópico 5

AULA 6: Tópico 6

Material Complementar



**Atividades**



**Projeto**



**Fóruns**

Adicionar uma imagem para ilustrar o objetivo do tópico e torná-lo mais atrativo:

AULA 1: TÓPICO 1

### Imagem da semana

#### Objetivos da aula:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Usar objetos HTML e customizar o corpo da sala:

## AULA 6: TÓPICO 6

### Atividade Prática (AP)

#### Dicas do Professor.

A Atividade Prática (AP) baseia-se em todo conteúdo ministrado na disciplina. Ela não tem tempo limite para a realização, por isso, abra-a, veja as questões, tente resolvê-las com a ajuda de colegas, videoaulas, materiais indicados, etc. Caso você feche a AP (não finalize), ao retornar nela ainda estará dentro da tentativa inicial, ou seja, a tentativa só se concretiza quando você clicar em Finalizar tentativa.

A Atividade prática (AP) pode ser feita com consulta e serve de apoio aos estudos dos conteúdos e além de ser base para as provas regulares.

A Atividade Prática (AP) é utilizada para mostrar a aplicabilidade da teoria no mundo prático.

## MATERIAL COMPLEMENTAR

### Material de apoio

-  Referências bibliográficas
-  Apostila da disciplina/curso
-  Material complementar de uso global da disciplina/curso

### Calendário

-  Cronograma de Atividades semanais

### Plano de ensino/Conteúdo Programático

-  Plano de ensino

## URL (LINKS)



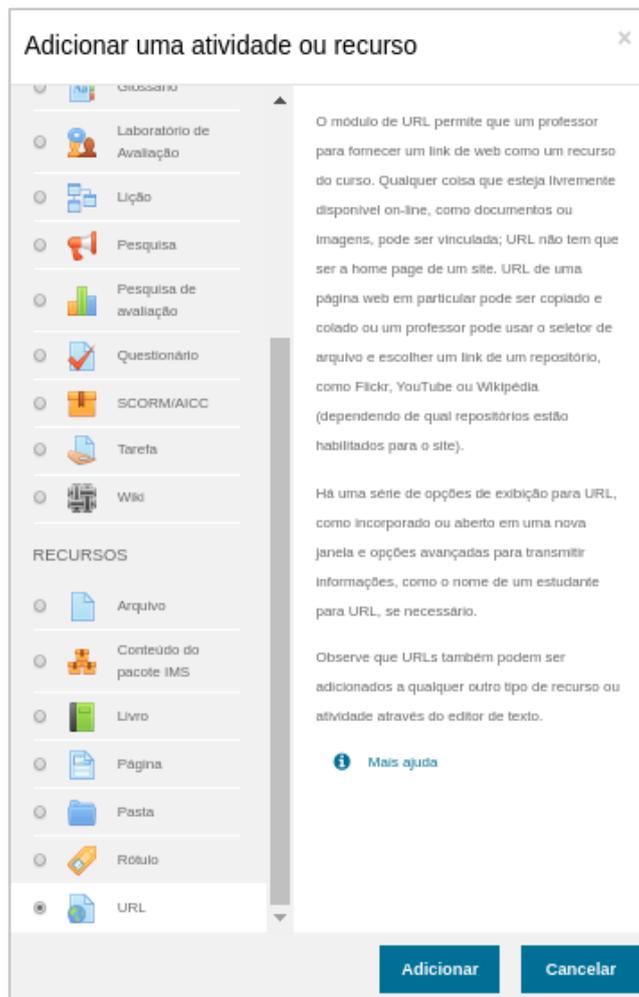
Permite a inserção de links web como recurso no corpo da sala virtual. Páginas web, sites, imagens, vídeos, arquivos e diversos outros objetos podem ser postados como links. Mas atenção, o excesso de links na sala virtual pode desviar a atenção dos estudantes e fugir do objetivo.

O uso de links para materiais externos ao Moodle enriquece o conteúdo da disciplina. Mas atente-se aos direitos autorais e cite a fonte, caso necessário.

A partir de agora, assumimos que a sala esteja em modo de edição.

## ADICIONANDO UMA URL

*Caminho: Adicionar uma atividade ou recurso > URL. (pode ser feito em qualquer tópico/seção)*



**Adicionar uma atividade ou recurso**

Laboratório de Avaliação  
 Lição  
 Pesquisa  
 Pesquisa de avaliação  
 Questionário  
 SCORM/AICC  
 Tarefa  
 Wiki

**RECURSOS**

Arquivo  
 Conteúdo do pacote IMS  
 Livro  
 Página  
 Pasta  
 Rótulo  
 URL

O módulo de URL permite que um professor para fornecer um link de web como um recurso do curso. Qualquer coisa que esteja livremente disponível on-line, como documentos ou imagens, pode ser vinculada; URL não tem que ser a home page de um site. URL de uma página web em particular pode ser copiado e colado ou um professor pode usar o seletor de arquivo e escolher um link de um repositório, como Flickr, YouTube ou Wikipédia (dependendo de qual repositórios estão habilitados para o site).

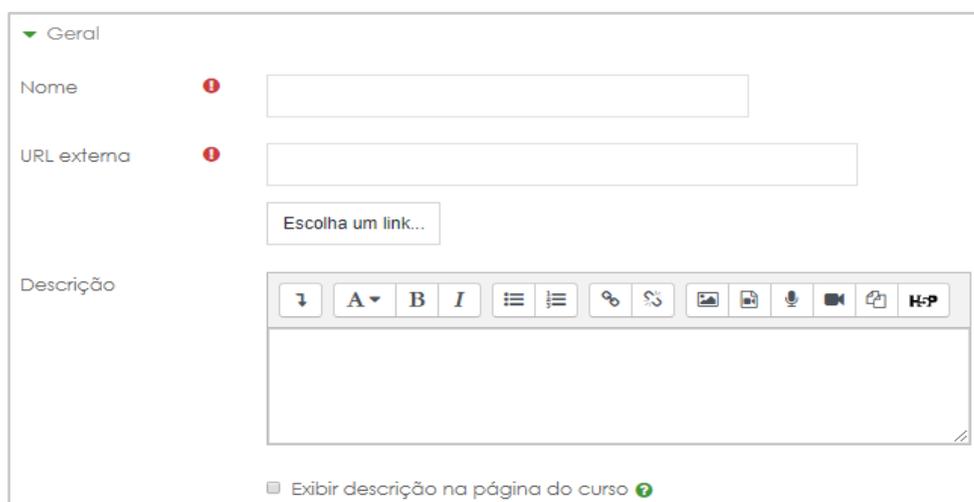
Há uma série de opções de exibição para URL, como incorporado ou aberto em uma nova janela e opções avançadas para transmitir informações, como o nome de um estudante para URL, se necessário.

Observe que URLs também podem ser adicionados a qualquer outro tipo de recurso ou atividade através do editor de texto.

[Mais ajuda](#)

**Adicionar** **Cancelar**

Ao selecionar o recurso, basta clicar em "Adicionar". Após isso, é necessário configurar as opções de apresentação da URL:



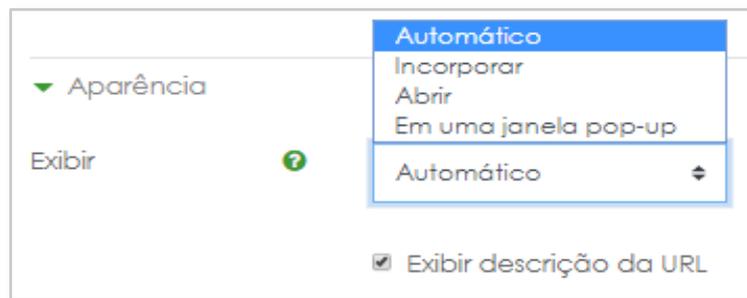
O campo "**Nome**" é obrigatório, ele vai dizer com qual nome a URL será apresentada no corpo da sala.

O campo "**URL externa**" é onde você vai digitar ou colar o link(endereço do site ou arquivo). Isso é possível também através do botão "**Escolha um link...**":

- Selecionar URL de arquivos incorporados
- Buscar imagens inserindo uma URL qualquer
- Buscar imagens no repositório do Wikimedia

O campo "**Descrição**" não é obrigatório, seu objetivo é apresentar uma descrição sobre a URL, como um complemento. A descrição aparecerá no corpo da sala, logo abaixo do link, mas para isso, é necessário selecionar a opção "Exibir descrição na página do curso".

Após inserir a URL desejada, é necessário agora configurar as opções de aparência:



A saber:

Exibir (quatro opções)

**Automático:** A melhor opção de exibição para a URL é selecionada automaticamente.

**Embed:** O conteúdo URL é exibido incorporado dentro de uma página.

**Abrir:** Ao clicar no recurso a URL é aberta no navegador.

**Em uma janela pop-up:** A URL é exibida em uma nova janela do navegador sem menus nem barra de endereços.

**Largura da janela pop-up:** Estabelece a largura da janela, em pixels, caso a opção de exibição "**Em uma janela pop-up**" esteja selecionada.

**Altura da janela pop-up:** Estabelece a altura da janela, em pixels, caso a opção de exibição "**Em uma janela pop-up**" esteja selecionada.

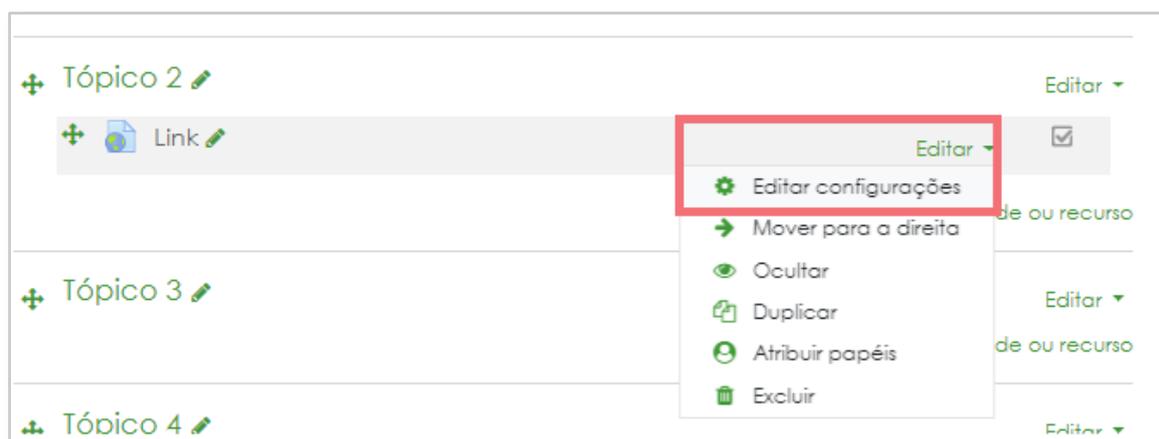
**Exibir descrição da URL:** Exibe o que foi digitado no campo descrição exceto se a opção de exibição "**Abrir**" estiver selecionada

Após configurar estes parâmetros, basta clicar no botão "Salvar e voltar ao curso". O resultado da URL é o seguinte:



## EDITANDO UMA URL

Após adicionar o recurso, é possível alterá-lo a qualquer momento. Para isso, no corpo da sala e com o modo de edição ativado, basta clicar em "**Editar** > **Editar configurações**":



# Criando e configurando as **A**tividades

## TAREFA (ENVIO DE ARQUIVO)



Permite que os estudantes enviem textos, relatórios e trabalhos em forma de arquivo digital ou online. Após o envio, o professor poderá corrigí-lo, podendo atribuir nota, feedback, dentre outros.

Por meio desta atividade, arquivos de todos os tipos podem ser enviados, os principais formatos são: **.DOC (Word)**, **.ODT (Writer)**, **.XLS (Excel)**, **.ODS (Calc)** e, **principalmente, .PDF**, que é notadamente o melhor formato de arquivo a ser enviado. Isto se deve ao fato de ser um arquivo que não permite alterações, e que, principalmente, pode ser aberto por uma grande quantidade de programas gratuitos e até mesmo pelo navegador, sem a instalação de plugins (Google Chrome).

O professor também pode configurar a atividade para abrir e fechar em um determinado prazo, fazendo com que o aluno consiga enviar a atividade somente neste prazo. Além disso, é possível atribuir extensão de prazo para alunos específicos, prática que pode ser adotada mediante justificativa, por exemplo.

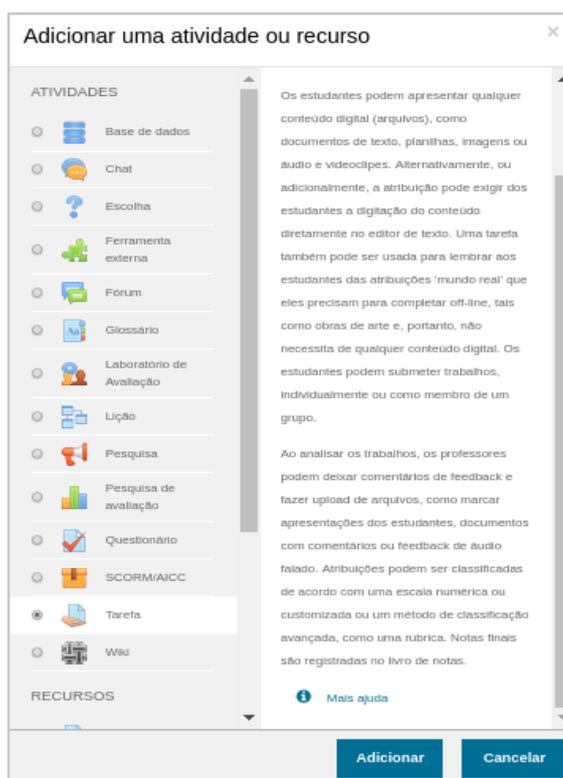
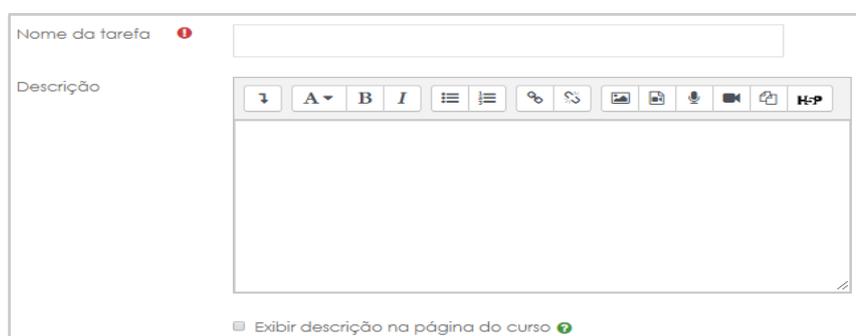
Outra característica importante da tarefa é que ela pode ser avaliada, dessa forma o professor pode atribuir notas às atividades enviadas pelos estudantes.

A partir de agora, assumimos que a sala esteja em modo de edição.

## ADICIONANDO UMA TAREFA

*Caminho: Adicionar uma atividade ou recurso > Tarefa. (pode ser feito em qualquer tópico/seção)*

Ao selecionar a atividade, basta clicar em "Adicionar". Após isso, é necessário configurar os parâmetros da tarefa:

**Nome da tarefa:** É um campo obrigatório, ele vai dizer com qual nome a tarefa vai ser apresentada no corpo da sala.

**Descrição:** O campo "**Descrição**" não é obrigatório, embora, neste caso, seja muito importante. Seu objetivo é apresentar informações sobre a tarefa, deve conter as instruções para o desenvolvimento da atividade, enfim, **é o enunciado da tarefa**. Esse texto aparecerá quando o participante acessar a atividade.

**Exibir descrição na página do curso:** Caso esta opção esteja marcada, o texto do campo descrição também aparecerá no corpo da sala, logo abaixo da tarefa. Mas atenção, caso seja um texto muito extenso, recomenda-se que essa opção permaneça desmarcada.



**Arquivos adicionais:** Arquivos anexados para uso na tarefa, tal como um modelo de relatório, por exemplo. O Link para download dos arquivos será exibida na página de classificação nos termos da descrição.

## Opções de disponibilidade

Configura o prazo em que a atividade ficará "aberta" aos estudantes.

▼ Disponibilidade

Permite envios a partir de	?	9	abril	2020	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Data de entrega	?	16	abril	2020	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Data limite	?	9	abril	2020	09	47		<input type="checkbox"/> Habilitar
Lembre-me de avaliar por	?	23	abril	2020	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

Sempre exibir descrição ?

A saber:

**Permitir envios a partir de:** Caso habilitado, os estudantes não terão disponibilidade para enviar antes desta data.

**Data de entrega:** Caso habilitado, define a data final para o envio da atividade. Esta configuração não bloqueia o envio após esta data, mas os envios serão marcados como "atrasado".

**Data limite:** Caso esteja habilitada, a tarefa não aceitará envios após esta data.

**Lembre-me de avaliar por:** Data em que a marcação dos envios deve estar concluída.

**Sempre exibir descrição:** Se desabilitado, a descrição somente ficará visível aos estudantes a partir da data configurada em "Permitir envios a partir de".

## Tipos de envio

Configura o tipo de envio (online ou arquivo), a quantidade e o tamanho limite dos arquivos.



▼ Tipos de envio

Tipos de envio  Texto online <sup>?</sup>  Envios de arquivo <sup>?</sup>

Número máximo de arquivos enviados <sup>?</sup>

Tamanho máximo do envio <sup>?</sup>

Tipos de arquivo aceitos <sup>?</sup>   Sem seleção

### A saber:

**Tipos de envio:** Seleciona o tipo de envio, se texto online ou envio de arquivos. É possível também selecionar os dois, dessa forma, o estudante escolherá por qual das duas participará.

**Limite de palavras:** Disponível somente se o tipo de envio "**Texto online**" estiver habilitado. Dessa forma, é possível contar quantas palavras foram escritas e limitar o tamanho do texto.

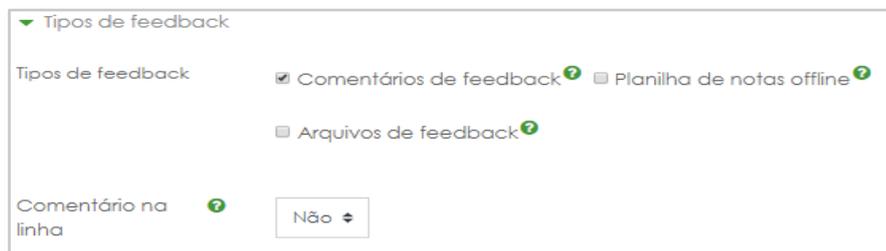
**Número máximo de arquivos enviados:** Se o envio de arquivos estiver habilitado, cada estudante será capaz de enviar até este número de arquivos.

**Tamanho máximo da tarefa:** Tamanho máximo do arquivo, em Mb, a ser enviado. Neste caso, o limite é 50 Mb por arquivo.

**Tipos de arquivo aceitos:** Configura os tipos de arquivo que os estudantes podem enviar. Por exemplo, por meio deste campo é possível configurar para que só arquivos com a extensão .PDF possam ser enviados.

## Tipos de feedback

Configura os formatos de feedback para as atividades enviadas.



▼ Tipos de feedback

Tipos de feedback  Comentários de feedback <sup>?</sup>  Planilha de notas offline <sup>?</sup>

Arquivos de feedback <sup>?</sup>

Comentário na linha <sup>?</sup>

### A saber:

Tipos de feedback (três opções)

**Comentários de feedback:** caso habilitado, o professor poderá atribuir um feedback para cada envio.

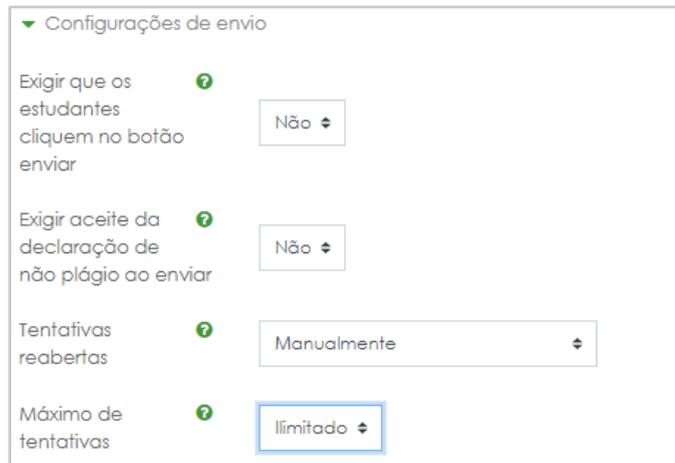
**Planilha de notas offline:** caso habilitado, o professor poderá fazer upload de uma planilha com as notas das atividades.

**Arquivos de feedback:** Se habilitado, o professor será capaz de enviar arquivos com feedback para cada envio.

**Comentário 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

Define o comportamento do console de upload da atividade.



▼ Configurações de envio

Exigir que os estudantes cliquem no botão enviar ? Não ▾

Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar ? Não ▾

Tentativas reabertas ? Manualmente ▾

Máximo de tentativas ? Ilimitado ▾

A saber:

**Exigir que os alunos cliquem no botão enviar:** Se habilitado, os estudantes terão que clicar no botão "Enviar" para declarar seu envio como final. Isto possibilita aos estudantes manter uma versão de rascunho no sistema. Se esta configuração for alterada de "Não" para "Sim" depois que os estudantes já tiverem enviado suas tarefas, estes envios serão considerados como finais. É importante notar que caso o estudante não envie de fato a atividade, é provável que ela não seja considerada para efeitos de correção.

**Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar:** Caso esteja habilitado, exige que os alunos aceitem uma declaração indicando que o trabalho é seu (não plágio) em todos os envios desta atividade.

**Tentativas reabertas:** Determina como as tentativas de envio do estudante são reabertas. As opções disponíveis são:

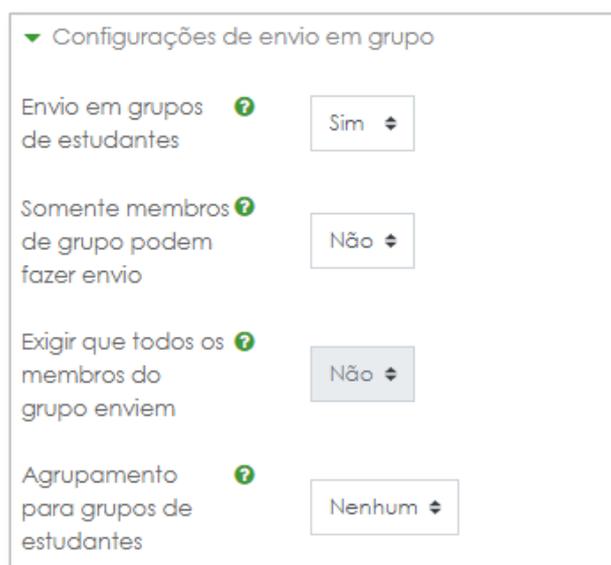
- **Nunca:** O envio do estudante não será reaberto.
- **Manualmente:** O envio pode ser reaberto manualmente pelo professor.

- **Automaticamente até que passe:** O envio é automaticamente reaberto até que o estudante atinja a nota para ser aprovado. Configuração feita em: "Nota > Nota para aprovação".

**Máximo de tentativas:** Campo habilitado somente caso haja reabertura de tentativa. Depois de esgotado esse número, a atividade será bloqueada para novos envios.

### Configurações de envio em grupo

Configura o envio da atividade com base nos grupos e agrupamentos previamente criados.



▼ Configurações de envio em grupo

Envio em grupos de estudantes	?	Sim ⇅
Somente membros de grupo podem fazer envio	?	Não ⇅
Exigir que todos os membros do grupo enviem	?	Não ⇅
Agrupamento para grupos de estudantes	?	Nenhum ⇅

Se habilitado, os estudantes 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 outras mudanças para a apresentação.

A saber:

**Somente membros de grupo podem fazer envio:** Campo habilitado somente se o envio em grupo também estiver habilitado. Caso a opção "**Sim**" esteja selecionada, usuários que não estão dentro de um grupo não poderão fazer o envio.

**Exigir que todos os membros do grupo enviem:** Campo habilitado somente se o envio em grupo também estiver habilitado. Caso a opção "**Sim**" esteja selecionada, 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.

## Notificações

Configura o tipo de notificação quando o estudante submete uma atividade.



Notificações	
Notificar avaliador a respeito de novos envios	Não
Notificar avaliadores sobre submissões atrasadas	Não
Opção padrão para "Notificar estudantes"	Sim

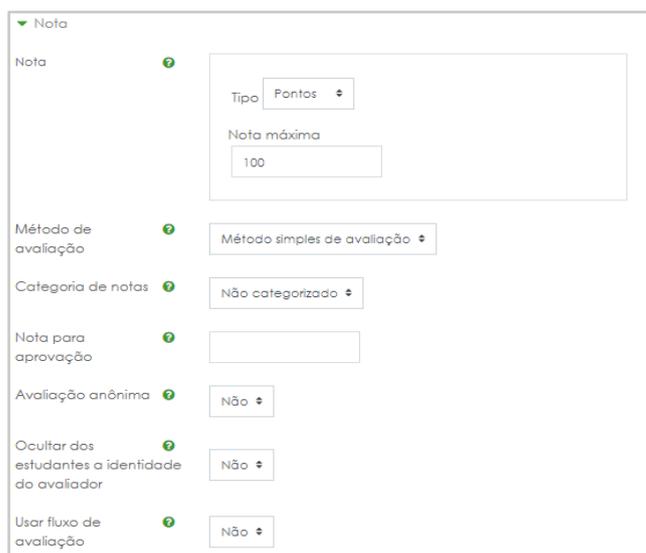
### A saber:

**Notificar avaliador a respeito de novos envios:** Caso seja habilitado, os avaliadores recebem uma mensagem quando o estudante enviar a atividade.

**Notificar avaliadores sobre submissões atrasadas:** Caso seja habilitado, os avaliadores recebem uma mensagem quando o estudante enviar uma atividade atrasada, ou seja, com data maior que a data de entrega.

## Nota

Trata da configuração dos tipos de notas, categorias e métodos de avaliação.



▼ Nota

Nota ?

Tipo

Nota máxima

Método de avaliação ?

Categoria de notas ?

Nota para aprovação ?

Avaliação anônima ?

Ocultar dos estudantes a identidade do avaliador ?

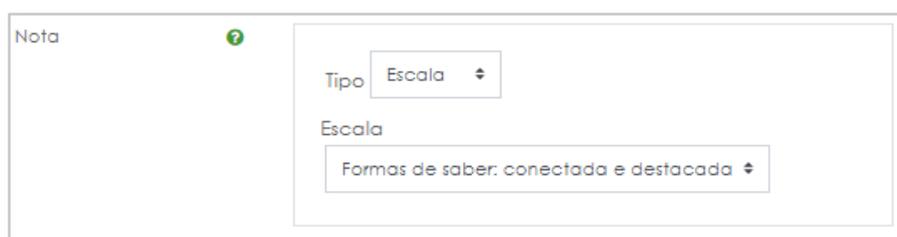
Usar fluxo de avaliação ?

### A saber:

**Nota:** Configura o tipo de nota (escala ou numérica) que será utilizado na atividade. As opções só serão habilitadas se o campo "**Tipo**" for diferente de "**Nenhuma avaliação**".

**Tipo:** Escolhe o tipo de nota a ser utilizada na atividade sendo: "**Nenhum, Pontos ou Escala**". A opção "**Escala**" se refere a conceitos em detrimento de notas numéricas, como por exemplo, "Insuficiente, Bom, Ótimo, Excelente". Entretanto, esta opção demanda configurações prévias das escalas. A opção "**Pontos**" (recomendada), diz ao ambiente que a referida atividade terá sua nota em escala numérica, por exemplo (0 à 100).

**Escala:** Somente habilitada se a opção "**Escala**" estiver selecionada. Nesta opção, será escolhida a escala a ser utilizada como critério de conceito. Esta opção demanda configurações prévias das escalas.



Nota ?

Tipo

Escala

**Pontuação máxima:** Somente habilitada se a opção "**Pontos**" estiver selecionada. É basicamente onde o professor irá configurar o valor da atividade. **Recomenda-se que este valor esteja na escala de 0-100.**

Método de avaliação:

- Método simples de avaliação [padrão]
- Guia de avaliação
- Rubrica

**Categoria de notas:** Neste menu é possível selecionar a categoria de notas do livro de notas à qual esta atividade estará subordinada. Esta escolha tem impacto sobre a forma como as notas da atividade serão agregadas com as notas de outras atividades para compor a nota final do curso. Esta categoria pode ser alterada posteriormente, tanto neste menu como diretamente no livro de notas. Para entender melhor como funcionam as categorias de notas, consulte a seção Notas e tipos de agregação.

**Nota para aprovação:** Esta configuração determina a nota mínima para que o estudante esteja considerado "aprovado" na atividade. Este valor será também usado na conclusão de atividades (caso o módulo de conclusão de atividades esteja habilitado) e no livro de notas, onde as notas iguais ou maiores que este valor serão destacadas em verde, as notas menores que este valor serão destacadas em vermelho.

**Avaliação anônima:** Se habilitado, os avaliadores não verão a identidade dos estudantes, mas sim um identificador gerado aleatoriamente. Esta configuração será travada (não poderá ser alterada) assim que um estudante postar seu trabalho ou que seja realizada uma avaliação. Uma vez que a avaliação esteja completa, o professor pode reverter o anonimato clicando em "Revelar identidades dos estudantes" no menu de "**Administração de tarefas**" do bloco de "**Administração**".

**Usar fluxo de avaliação:** Se habilitado, os professores poderão especificar o estágio em que eles se encontram no processo de avaliação das tarefas submetidas. A lista de

estágios inclui: em avaliação, em revisão, avaliação concluída, pronto para publicação e publicado. Este mecanismo possibilita, dentre outras coisas, a publicação ao mesmo tempo das notas para os estudantes.

**Usar alocação de avaliadores** : Este parâmetro pode ser modificado somente se a opção "Usar fluxo de avaliação" estiver também habilitado. Esta configuração torna possível atribuir avaliadores para avaliar ou rever o trabalho de estudantes específicos.

### Fique atento!



Caso a opção de fluxo de avaliação esteja habilitada, a nota dada na atividade só aparecerá no livro de notas caso o estágio "Publicado" esteja selecionado.

Caso a nota não apareça no livro de notas, ela não será considerada no cálculo final de nota da disciplina!

## RESULTADO DA TAREFA

Após adicionado, a tarefa terá o seguinte formato:



## EDITANDO A TAREFA

Após adicionar a atividade, é possível alterá-la a qualquer momento. Para isso, no corpo da sala e com o modo de edição ativado, basta clicar em "**Editar** > **Editar configurações**".



## FÓRUM



Os fóruns são uma ferramenta de discussão por natureza, mas podem ter outro tipo de uso, como por exemplo uma mailing list, um blog, um wiki ou mesmo um espaço de reflexão sobre um determinado conteúdo, sendo essa a principal

finalidade de um fórum.

Podem contribuir significativamente para efetividade da comunicação e construção de uma comunidade em um ambiente virtual. Os fóruns do Moodle podem ser estruturados de diversas formas (discussão geral, uma única discussão, sem respostas, etc.) e podem permitir classificação de cada mensagem. As mensagens podem também incluir imagens e anexos.

Participantes podem assinar o fórum para receber por e-mail as notificações de novos posts, o que o torna uma importante ferramenta para envio de notícias e avisos aos usuários assinantes daquele fórum.

Outra característica importante do fórum é que ele pode ser avaliado, dessa forma o professor pode atribuir notas aos posts feitos pelos estudantes.

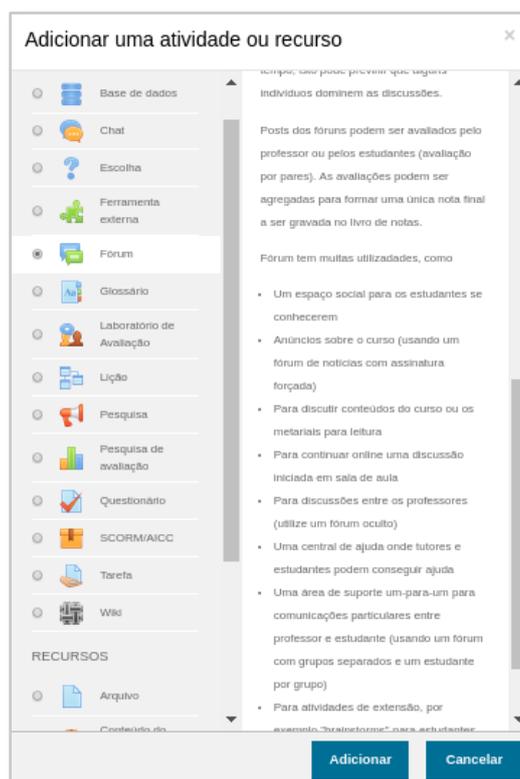
Alguns exemplos para utilização do fórum:

- Espaço para que os estudantes possam se apresentar uns aos outros.
- Divulgação de avisos e notícias sobre a disciplina.
- Espaço para que os estudantes tirem dúvidas sobre determinados tópicos da disciplina.
- Espaço para continuar alguma discussão iniciada em sala de aula.

A partir de agora assumimos que a sala esteja em modo de edição.

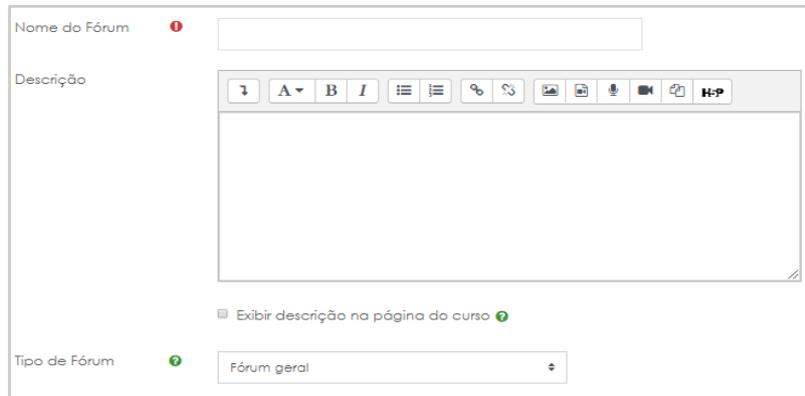
## ADICIONANDO UM FÓRUM

*Caminho: Adicionar uma atividade ou recurso > Fórum. (pode ser feito em qualquer tópico/seção)*



Ao selecionar a atividade, basta clicar em "Adicionar". Após isso é necessário configurar os parâmetros do fórum:

## Configurações gerais do fórum



Nome do Fórum !

Descrição

Exibir descrição na página do curso ?

Tipo de Fórum ?

O campo "**Nome**" é obrigatório, ele vai dizer com qual nome o fórum vai ser apresentado no corpo da sala.

O campo "**Descrição**" não é obrigatório, embora, neste caso, seja muito importante. Seu objetivo é apresentar informações sobre o fórum, qual tipo de discussão e sua finalidade, enfim, é o enunciado do fórum. Esse texto aparecerá quando o participante acessar o fórum.

Caso a opção "**Exibir descrição na página do curso**" esteja marcada, o texto do campo descrição também aparecerá no corpo da sala, logo abaixo do fórum. Mas atenção, caso seja um texto muito extenso, recomenda-se que essa opção permaneça desmarcada.

### Tipo de Fórum:

- **Cada usuário inicia apenas um novo tópico:** Cada participante pode abrir apenas um novo tópico de discussão, mas todos podem responder livremente as mensagens, sem limites de quantidades. Este formato é usado, por exemplo, nas atividades em que cada participante apresenta um tema a ser discutido e atua como moderador da discussão deste tema.
- **Fórum geral:** Os participantes podem iniciar quantos tópicos desejarem, é o tipo de fórum mais flexível e, em geral, o mais utilizado.

- **Fórum P e R (perguntas e respostas):** Neste fórum um estudante pode ler as mensagens de outros somente após a publicação de sua mensagem. Isto permite que a primeira mensagem de cada estudante seja original e independente.
- **Fórum padrão exibido em um formato de blog:** As mensagens postadas são disponibilizadas na forma de um blog que reúne todas as participações.
- **Uma única discussão simples** : É um único tópico em uma única página. Normalmente é usado para organizar discussões breves com foco em um tema específico. Nesse tipo de fórum, os participantes não iniciam tópicos, eles apenas respondem o tópico principal. Recomendado para turmas com número menor de alunos.

#### Anexos e contador de palavras



▼ Anexos e contador de palavras

Tamanho máximo do <sup>?</sup> anexo: 500Kb

Número máximo de <sup>?</sup> arquivos anexados: 9

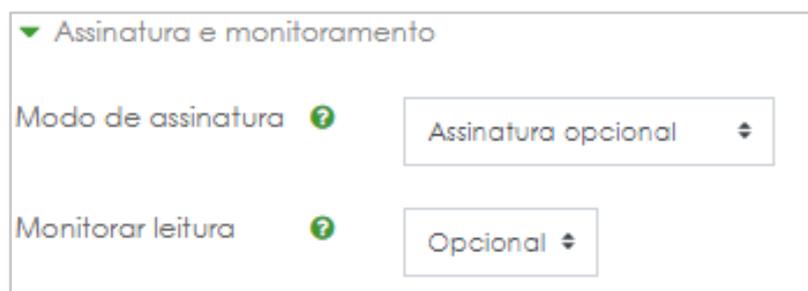
Mostrar contagem <sup>?</sup> de palavras: Não

O campo "**Tamanho máximo de anexo**" indica o tamanho máximo dos arquivos a serem anexados pelos participantes do fórum, que neste caso é 500Kb. Este tamanho pode ser modificado até o limite do tamanho de arquivos adotado pelo administrador do ambiente.

O campo "**Número máximo de arquivos anexados**" configura o número máximo de arquivos que os participantes do fórum podem anexar. Vai de 0 (nenhum arquivo) até 100.

"**Mostrar contagem de palavras**": Esta configuração especifica se a contagem de palavras de cada post deve ser exibida ou não.

### Assinatura e monitoramento



▼ Assinatura e monitoramento

Modo de assinatura ⓘ Assinatura opcional ⇅

Monitorar leitura ⓘ Opcional ⇅

A saber:

**Modo de assinatura:** Quando um participante assina um fórum, isto quer dizer que ele irá receber notificações de novos posts. Existem 4 tipos de assinatura:

- **Assinatura opcional:** Participantes podem escolher se querem se inscrever
- **Assinatura forçada:** Todos são assinantes e não conseguem cancelar a assinatura
- **Assinatura automática:** Todos são inicialmente assinantes mas podem escolher deixar de assinar a qualquer momento
- **Assinatura desabilitada:** Assinaturas não são permitidas

**Monitorar leitura:** Se a opção '**monitorar leitura**' estiver ativada, os participantes podem monitorar as mensagens lidas e não-lidas.

Neste modo, existem três tipos de escolha:

- **Opcional (padrão):** O estudante pode escolher se monitorar ou não o fórum a seu critério.
- **Ativar:** Monitoramento sempre ativo.
- **Desativar:** Monitoramento sempre desativado.

## Bloqueio de discussões

▼ Bloqueio de discussões

Bloquear discussões ?  
 após período de inatividade

Não bloquear discussões ⇅

Caso opte por habilitar esta configuração, as discussões serão bloqueadas automaticamente após o tempo especificado.

## Limite de mensagens para bloqueio

▼ Limite de mensagens para bloqueio

Duração do bloqueio ?

Limite de mensagens para bloqueio ?

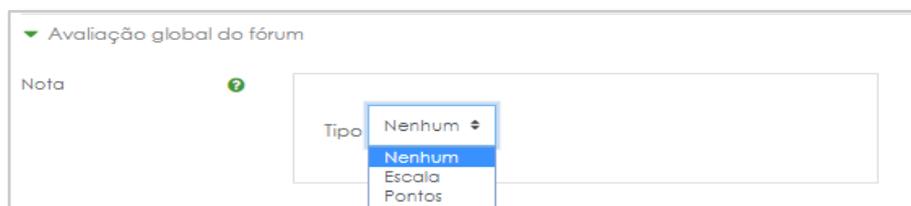
Limite de mensagem para aviso ?

**Duração do bloqueio:** É possível bloquear as postagens dos participantes a partir de um determinado número de posts (mensagens). O bloqueio pode variar de 1 dia até uma semana. Recomendamos selecionar a opção "**Não bloquear**" que é padrão do fórum.

**Limite de mensagens para bloqueio:** Esta opção só é habilitada caso o campo "Duração do bloqueio" também esteja habilitada. É possível configurar a partir de quantas mensagens o bloqueio será efetivado.

**Limite de mensagem para aviso:** Esta opção só é habilitada caso o campo "**Duração do bloqueio**" também esteja habilitada. É possível configurar uma mensagem de aviso caso o número máximo de mensagens (parâmetro anterior) esteja próximo.

## Nota



▼ Avaliação global do fórum

Nota ?

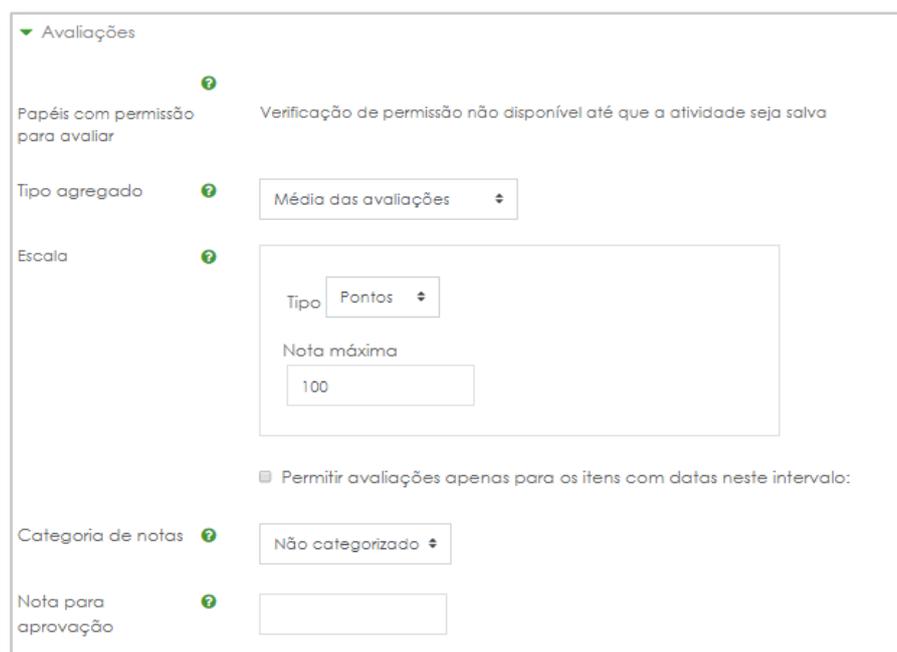
Tipo ?

- Nenhum
- Nenhum
- Escala
- Pontos

**Categoria de notas:** Neste menu é possível selecionar a categoria de notas do livro de notas à qual esta atividade estará subordinada. Esta escolha tem impacto sobre a forma como as notas da atividade serão agregadas com as notas de outras atividades para compor a nota final do curso. Esta categoria pode ser alterada posteriormente, tanto neste menu como diretamente no livro de notas.

**Nota para aprovação:** Esta configuração determina a nota mínima para que o estudante esteja considerado "**aprovado**" na atividade. Este valor será também usado na conclusão de atividades (caso o módulo de conclusão de atividades esteja habilitado) e no livro de notas, onde as notas iguais ou maiores que este valor serão destacadas em verde, as notas menores que este valor serão destacadas em vermelho.

## Avaliações



▼ Avaliações

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

Tipo agregado ? Média das avaliações

Escala ?

Tipo ? Pontos

Nota máxima ? 100

Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:

Categoria de notas ? Não categorizado

Nota para aprovação ?

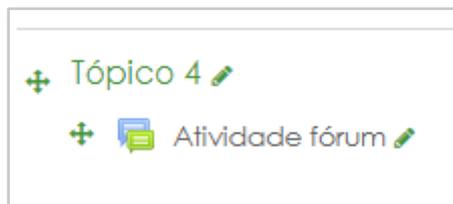
A saber:

<b>Papéis com permissão para avaliar</b>	<p>Lista os papéis com permissão de avaliar as postagens. Por padrão, os estudantes não possuem essa permissão. Apenas papéis de moderadores ou superiores (professor, por exemplo), é que podem avaliar.</p> <p>Os papéis só serão mostrados após a atividade ser salva.</p>
<b>Tipo agregado</b>	<p>O tipo de agregação define como as avaliações são combinadas para compor a nota final da atividade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Média das avaliações</b> (mais recomendado): A nota final da atividade será a média das avaliações dos posts feitos pelo estudante.</li> <li>• <b>Contagem das avaliações</b>: Os números de posts avaliados geram a nota final. Note que o total não pode exceder a nota máxima da atividade.</li> <li>• <b>Avaliação máxima</b>: o post avaliado com nota mais alta se torna a nota final da atividade.</li> <li>• <b>Avaliação mínima</b>: o post avaliado com nota mais baixa se torna a nota final da atividade.</li> <li>• <b>Soma</b>: as notas dos posts são somadas para compor a nota final da atividade. Note que o total não pode exceder a nota máxima da atividade.</li> <li>• <b>Nenhuma avaliação</b>: caso esta opção esteja selecionada, a atividade não será avaliativa e não aparecerá no livro de notas.</li> </ul>
<b>Escala</b>	<p>Configura o tipo de nota (escala ou numérica) que será utilizado na atividade. As opções só serão habilitadas se o campo "<b>Tipo agregado</b>" for diferente de "<b>Nenhuma avaliação</b>".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo</b>: Escolhe o tipo de nota a ser utilizada na atividade. A opção "Escala" se refere a conceitos em detrimento de notas numéricas, como por exemplo, "Insuficiente, Bom, Ótimo, Excelente". Entretanto, esta opção demanda configurações prévias das escalas.</li> <li>• A opção "<b>Pontos</b>" (recomendada), diz ao ambiente que a referida atividade terá sua nota em escala numérica, por exemplo (0 a 100).</li> <li>• <b>Escala</b>: Somente habilitada se a opção "Escala" estiver selecionada.</li> </ul>

	<p>Nesta opção, será escolhida a escala a ser utilizada como critério de conceito. Esta opção demanda configurações prévias das escalas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Pontuação máxima:</b> Somente habilitada se a opção "<b>Pontos</b>" estiver selecionada. É basicamente onde o professor irá configurar o valor da atividade. Recomenda-se que este valor esteja na escala de 0-100.</li> </ul>
<p><b>Permite avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:</b></p>	<p>Somente habilitado se o campo "<b>Tipo agregado</b>" for diferente de "<b>Nenhuma avaliação</b>". Caso habilitado, vai dizer ao sistema que somente os posts feitos dentro deste intervalo é que poderão ser avaliados.</p> <p><b>Observação: Esta configuração não bloqueia os posts antes ou depois deste período, apenas não aparecerá a opção para avaliá-los.</b></p>
<p><b>Nota para aprovação</b></p>	<p>Esta configuração determina a nota mínima para passar. O valor é usado na conclusão de atividades e do curso no livro de notas, onde as notas que passaram são destacadas em verde e as que não falharam em vermelho. Recomendamos que deixe este campo em branco.</p>

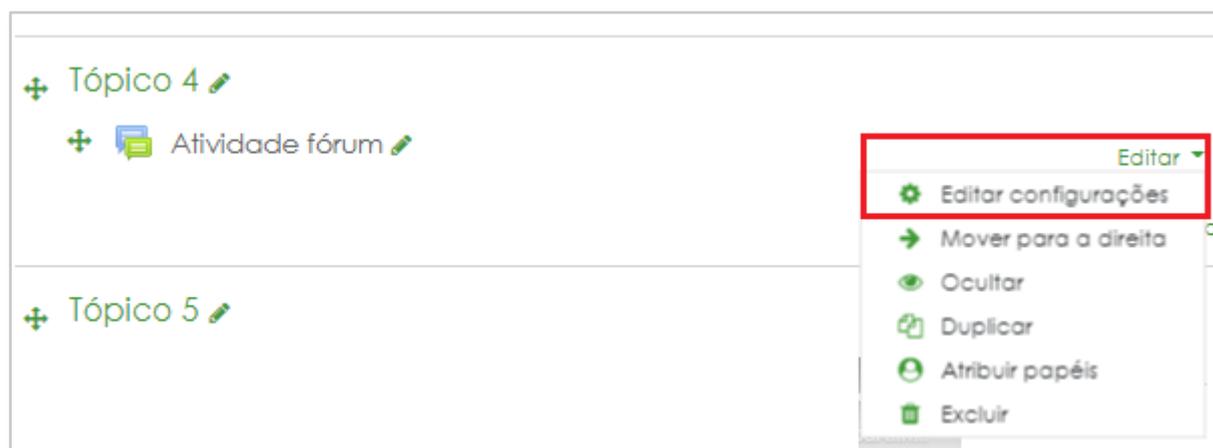
## RESULTADO DO FÓRUM

Após adicionado, o fórum terá o seguinte formato no corpo da sala:



## EDITANDO O FÓRUM

Após adicionar a atividade é possível alterá-la a qualquer momento. Para isso, no corpo da sala e com o modo de edição ativado, basta clicar em "**Editar** > **Editar configurações**"



## QUESTIONÁRIO



Este tipo de atividade permite criar e configurar testes de múltipla escolha, verdadeiro ou falso, correspondência, questões dissertativas, dentre outros tipos de perguntas. Questões objetivas são corrigidas automaticamente, facilitando muito o trabalho do professor. As questões dissertativas devem ser corrigidas manualmente.

Questionários são configurados para abrir e fechar de forma automática, garantindo que a participação do aluno aconteça apenas no intervalo configurado para a atividade. Outra característica importante é o número de tentativas, podendo ser uma, duas, três ou quantas tentativas o professor da disciplina julgar necessário. Em caso de mais de uma tentativa, é possível configurar o sistema para que ele escolha a tentativa de maior nota, por exemplo.

Questões objetivas são corrigidas automaticamente pelo Moodle, o que torna o processo mais fácil e confiável. Caso o professor queira, o aluno poderá ver sua nota imediatamente após finalizar o questionário.

A partir de agora, assumimos que a sala esteja em modo de edição.



## Duração

▼ Duração

**Abrir o questionário** 7 | maio | 2019 | 19 | 35 |  Habilitar

**Encerrar o questionário** 13 | maio | 2019 | 19 | 35 |  Habilitar

**Limite de tempo** 0 | minutos |  Habilitar

**Quando o tempo expirar** As tentativas abertas são enviadas automaticamente

**Período de carência de envio** 1 | dias |  Habilitar

**Abrir o questionário:** Caso habilitado, os estudantes não terão disponibilidade para enviar antes desta data

**Encerrar o questionário:** Caso habilitado, define a data final para o envio da atividade.

**Limite de tempo:** Caso habilitado, define um tempo limite para realização do questionário. Para assegurar que os questionários sejam concluídos dentro deste tempo, uma janela com o contador é mostrada para o aluno com a contagem regressiva.

**Quando o tempo expirar:** Esta configuração controla o que acontece se o aluno não enviar sua tentativa do questionário até a data de encerramento do questionário ou vencer o limite de tempo, caso configurado.

**Período de carência de envio:** É um tempo extra para envio do questionário, que pode ser habilitado, caso a opção "**Quando o tempo expirar**" estiver configurada com a opção "Permitir um período de carência de envio, mas não muda nenhuma resposta".

## Nota

▼ Nota

Categoria de notas ?

Nota para aprovação ?

Tentativas permitidas

Método de avaliação ?

### A saber:

<b>Categoria de notas</b>	Neste menu, é possível selecionar a categoria de notas do livro de notas à qual esta atividade estará subordinada. Esta escolha tem impacto sobre a forma como as notas da atividade serão agregadas com as notas de outras atividades para compor a nota final do curso. Esta categoria pode ser alterada posteriormente tanto neste menu como diretamente no livro de notas.
<b>Nota para aprovação</b>	Esta configuração determina a nota mínima para que o estudante seja considerado "aprovado" na atividade. Este valor será também usado na conclusão de atividades (caso o módulo de conclusão de atividades esteja habilitado) e no livro de notas, onde as notas iguais ou maiores que este valor estarão destacadas em verde e as notas menores que este valor estarão destacadas em vermelho.
<b>Tentativas permitidas</b>	Define a quantidade de vezes em que o aluno poderá responder ao questionário, enquanto ele estiver aberto.
<b>Método de avaliação</b>	Quando são permitidas diversas tentativas de resposta ao questionário, é possível escolher um método de avaliação para cálculo da nota final do aluno: <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Nota mais alta:</b> A nota final é a nota mais alta obtida nas diversas tentativas.</li> <li>● <b>Média dos resultados:</b> A nota final é a média entre as notas de todas as tentativas.</li> <li>● <b>Primeira nota:</b> Apenas o resultado da primeira tentativa será considerado.</li> <li>● <b>Última nota:</b> Apenas o resultado da última tentativa é considerado.</li> </ul>

## Nota

▼ Layout

Nova página ?

Método de navegação ! ?

[Mostrar menos ...](#)

**Nova página:** Possibilita limitar o número de perguntas por página, através de quebras de página inseridas automaticamente de acordo com o valor escolhido. Contudo, posteriormente, pode-se também manualmente mover as quebras de página na edição da página.

### Método de navegação

**Livre:** Quando a navegação livre está habilitada, os alunos podem retornar às páginas anteriores e passar adiante.

**Sequencial:** Quando a navegação sequencial está habilitada, os alunos são obrigados a responder ao questionário na ordem em que são exibidas.

## Comportamento da questão

▼ Comportamento da questão

Misturar entre as questões ?

Como se comportam as questões ?

Permitir refazer dentro de uma tentativa ! ?

Cada tentativa! ? se baseia na última

[Mostrar menos ...](#)

**Misturar entre as questões:** Caso esta opção esteja ativada ("**Sim**"), então as alternativas das perguntas serão misturadas aleatoriamente toda vez que um estudante iniciar uma tentativa do questionário (Para isso, essa opção deve ser ativada também na configuração das perguntas) para dificultar que os estudantes copiem as respostas entre eles. Essa configuração somente se aplica às perguntas que têm partes múltiplas, tais como perguntas de múltipla escolha ou perguntas de associação.

**Como se comportam as questões:** Alunos podem interagir com as questões no questionário de várias formas.

**Feedback adiado:** o aluno responde a todas as questões e submete o questionário inteiro, só depois é avaliado ou recebe qualquer feedback sobre as respostas.

**Feedback imediato:** o aluno submete cada questão à medida que ele avança o questionário, para receber o feedback imediato.

**Interativo com múltiplas tentativas:** se o aluno não acertar de primeira, permite que tenha outra chance por uma pontuação menor.

**Permitir refazer dentro de uma tentativa:** Se ativado, quando os alunos terminarem a tentativa de uma questão específica, eles verão um botão "Refazer questão". Isso permite que eles tentem uma outra versão da mesma questão, sem ter de submeter toda a tentativa do questionário e começar outro.

**Cada tentativa se baseia na última:** Caso forem permitidas tentativas múltiplas e esta opção for definida "**Sim**", então cada nova tentativa contém o resultado da tentativa anterior. Isto permite que o questionário seja concluído após várias tentativas. Para mostrar um questionário vazio em cada tentativa, seleciona-se "**Não**" para esta opção.

### Opções de revisão

Opções de revisão ?			
Durante a tentativa	Após a tentativa	Mais tarde, enquanto ainda estiver aberto	Depois do fechamento do questionário
<input checked="" type="checkbox"/> A tentativa ?	<input type="checkbox"/> A tentativa	<input 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 type="checkbox"/> Notas	<input 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 type="checkbox"/> Feedback final	<input type="checkbox"/> Feedback final	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback final

Estas opções controlam quais informações os estudantes podem ver quando eles revisam uma tentativa:

**Durante a tentativa :** define o que o aluno pode ver durante a tentativa.

**Após a tentativa:** define o que o aluno pode ver logo após clicar em "Enviar tudo e terminar" (2 minutos seguintes).

**Mais tarde, enquanto ainda estiver aberto:** define o que o aluno pode ver depois de clicar em "**Enviar tudo e terminar**" e antes da data/horário de encerramento do questionário.

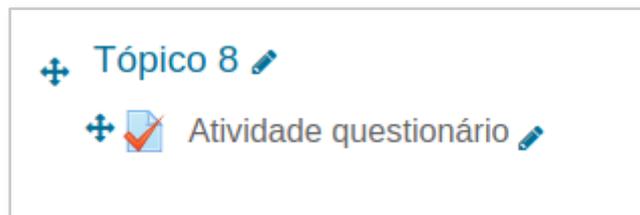
**Depois do fechamento do questionário:** define o que o aluno pode ver após a data de encerramento, caso tenha data de encerramento.

As opções disponíveis para cada etapa, são as seguintes:

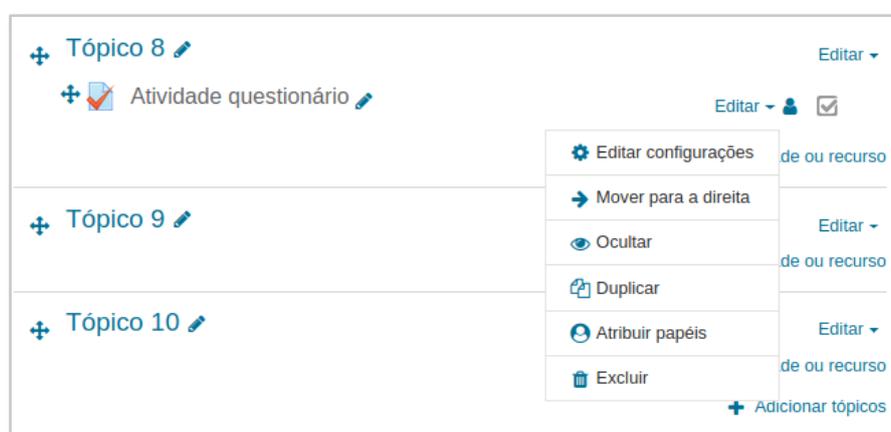
- **A tentativa:** Define se o aluno pode ver o relatório da tentativa ou não.
- **Acertos/Erros:** Exibe todas as alternativas respondidas ('Correto', 'Parcialmente correto' ou 'Incorreto' e qualquer outro texto destacado junto da mesma informação).
- **Notas:** A nota atribuída para cada questão e a nota total da tentativa.
- **Feedback específico:** dependendo da resposta para a questão, um texto é exibido ao aluno.
- **Feedback geral:** texto exibido a todos os alunos após completar a tentativa. (Você 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:** Um sumário gerado automaticamente com as respostas corretas.
- **Feedback final:** Texto exibido ao final da tentativa, dependendo da nota total do aluno.

## RESULTADO DO QUESTIONÁRIO

O resultado do Questionário no corpo da página é o seguinte:



## EDITANDO O QUESTIONÁRIO



## ADICIONANDO QUESTÕES AO QUESTIONÁRIO



A criação e configuração do questionário se dá em duas etapas: **criação do questionário e criação das questões**. Para que as questões sejam criadas, é recomendado que o questionário já esteja criado e configurado. Portanto, a atividade questionário funciona como um “contêiner” de questões, ou seja, é um objeto que reúne questões objetivas e discursivas e dita o modo como essas questões vão se comportar. Para entender como funciona a criação do questionário, consulte a seção Questionário.

Como dito, existem diversos tipos de questões no Moodle, que podem ser objetivas ou discursivas. As questões objetivas são autocorrigidas, ao criá-las, o professor insere o gabarito da questão e o próprio Moodle corrige a tentativa do aluno e atribui uma nota a ela. Por outro lado, as questões discursivas devem ser corrigidas manualmente pelo professor.

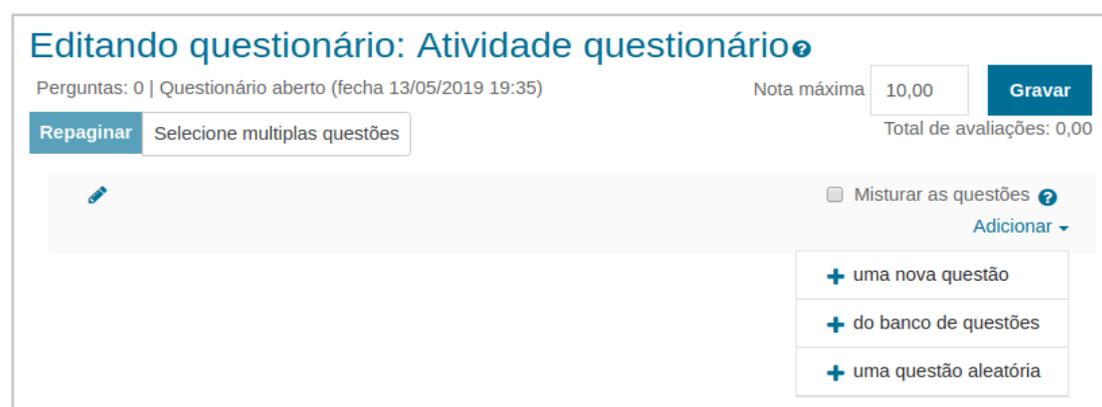
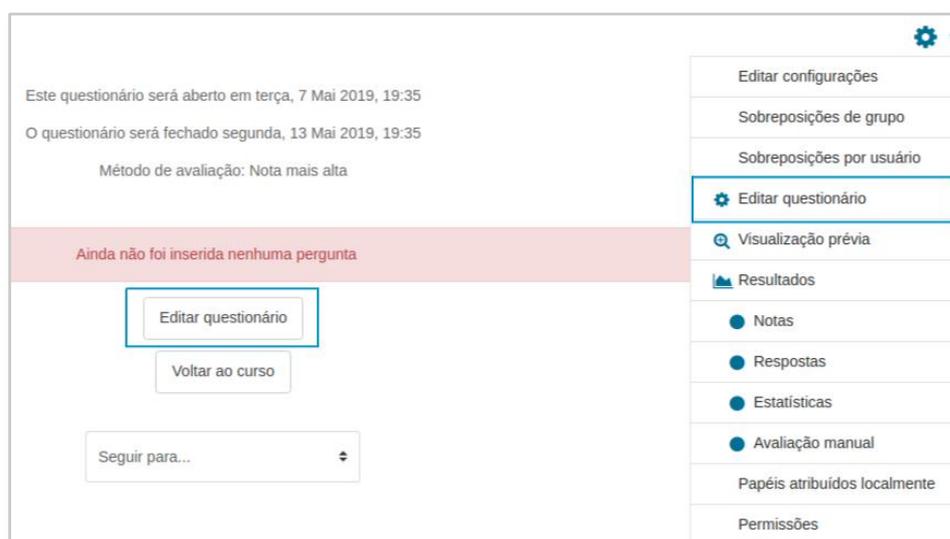
As questões podem ser adicionadas diretamente ao questionário ou também podem ser armazenadas em categorias, formando um banco de dados de questões em diversos formatos. Por ser mais simples, exemplificaremos aqui como criar questões diretamente no questionário.

## CRIANDO QUESTÕES

Dentro do questionário existem duas formas básicas de adicionar as questões a ele. A primeira é através do botão "**Editar questionário**", que estará visível caso ainda não haja nenhuma questão criada. A segunda forma é através do mesmo menu "Editar questionário", só que agora disponível no botão de administração.

Para adicionar as questões, acesse:

*Adicionar > uma nova questão.*

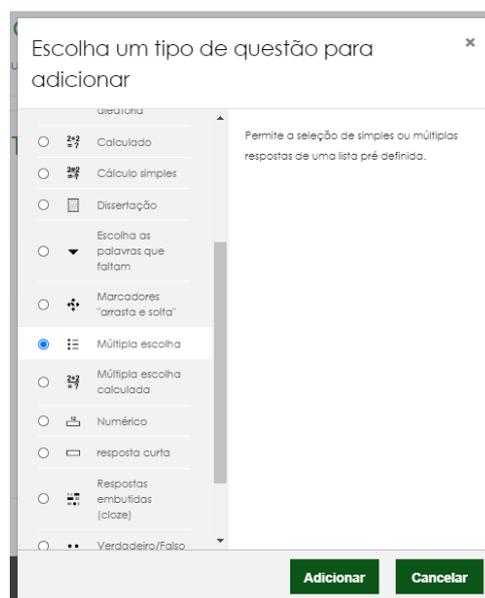


Após clicar em "**uma nova questão**", o próximo passo agora é escolher o tipo de questão a ser adicionada.



## Criando uma questão Múltipla escolha

Para adicionar uma questão do tipo múltipla escolha, selecione na caixa “Escolha um tipo de questão para adicionar” a opção Múltipla escolha e clique no botão adicionar.



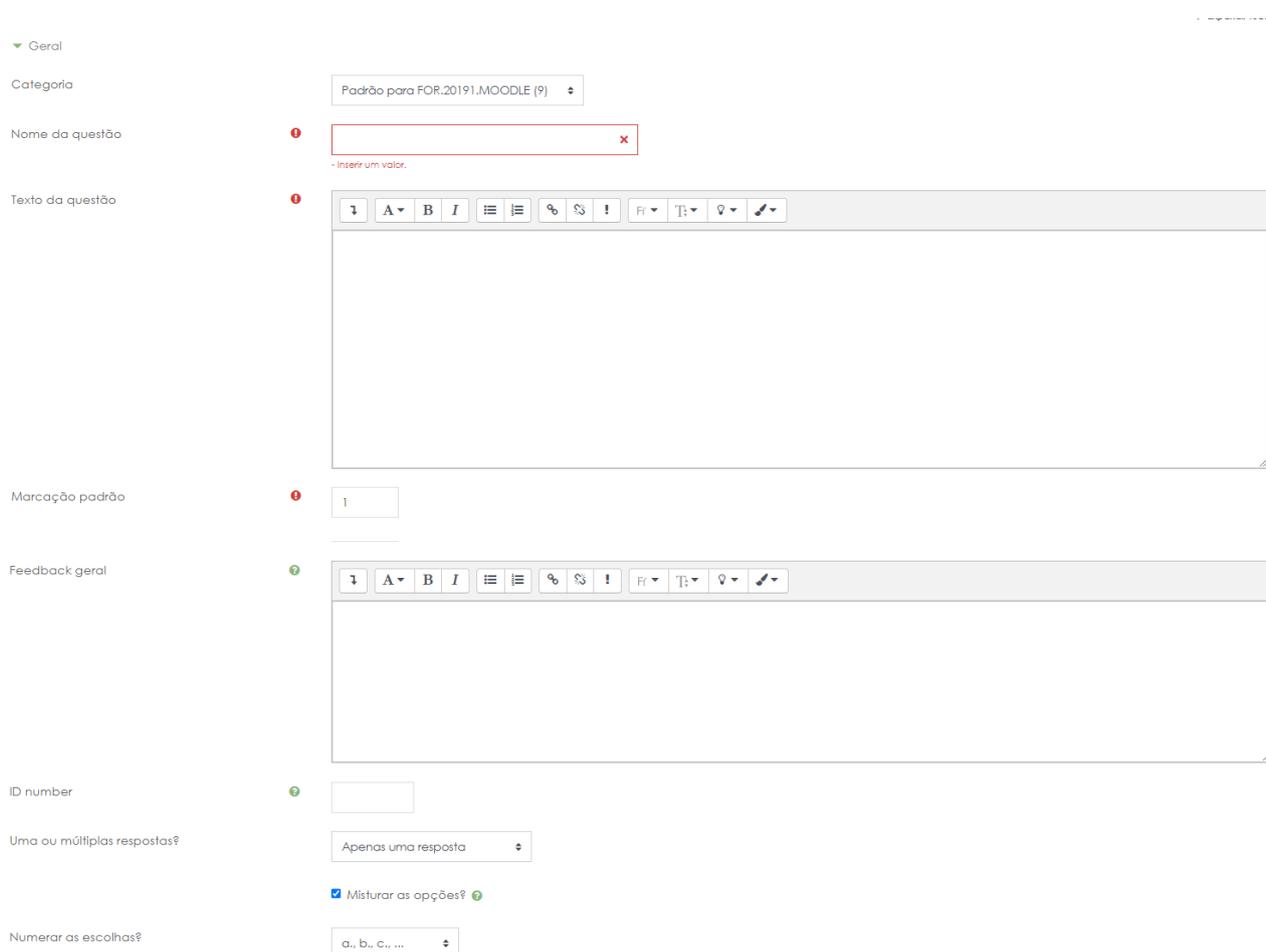
A página Adicionando uma questão de múltipla escolha será aberta. Preencha os campos apresentados.

**Categoria (opcional)** – este campo, permitirá a você escolher em qual curso/disciplina, deseja criar a questão. Caso queria que a questão seja criada no curso/disciplina que esta acessando, não é necessário fazer alterações.

**Nome da questão** – informe o nome da questão. Exemplo: Questão 1, Pergunta , dentre outros.

**Texto da questão** – é a parte vital. Trata-se do enunciado da questão.

**Marcação padrão** – este campo permite atribuir um valor padrão (pontuação) para a questão que está sendo criada. Este valor pode ser alterado, posteriormente.



The screenshot shows the Moodle question creation interface. It includes the following fields and options:

- ▼ Geral** (General)
- Categoria**: Dropdown menu with "Padrão para FOR.20191.MOODLE (9)" selected.
- Nome da questão**: Text input field with a red border and an error icon (red circle with 'i'). Below it, the text "- Inserir um valor." is displayed.
- Texto da questão**: Rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, help, font color, text color, and undo. The editor area is currently empty.
- Marcação padrão**: Text input field containing the number "1" and an error icon (red circle with 'i').
- Feedback geral**: Rich text editor with a toolbar similar to the one above. The editor area is currently empty.
- ID number**: Text input field with a green error icon (circle with 'i').
- Uma ou múltiplas respostas?**: Dropdown menu with "Apenas uma resposta" selected.
- Misturar as opções?** (Mix options?) with a green error icon (circle with 'i').
- Numerar as escolhas?**: Dropdown menu with "a., b., C., ..." selected.

**Feedback geral** – insira aqui o retorno que o aluno receberá quando encerrar a tentativa de resposta para a questão. Este feedback será apresentado a ele, independentemente de ele acertar ou não a resposta.

**ID number (opcional)** – se usado, o ID number deve ser exclusivo dentro de cada categoria de pergunta. Ele fornece outra maneira de identificar uma questão que as vezes é útil, mas geralmente pode ser deixado em branco.

**Uma ou múltiplas respostas?** – indique neste campo, se a questão terá uma ou múltiplas respostas corretas.

**Misturar as opções?** – Se ativado, a ordem das respostas será embaralhada aleatoriamente para cada tentativa, contanto que ‘Embaralhar entre as questões’ também esteja habilitada nas configurações da atividade

**Numerar as escolhas?** - Defina neste campo, o formato de ordenamento que as opções de marcação devem ser apresentadas. Podem ser letras minúsculas, maiúsculas, números, dentre outros.

▼ Respostas

Escolha 1	<input type="text"/>
Nota	Nenhum ▾
Feedback	<input type="text"/>
Escolha 2	<input type="text"/>
Nota	Nenhum ▾
Feedback	<input type="text"/>
Escolha 3	<input type="text"/>
Nota	Nenhum ▾
Feedback	<input type="text"/>

## Repostas

Esta área apresentará a você, os campos de implementação de opções de resposta para a questão proposta.

**Escolha X** – por padrão, a questão de múltipla escolha apresenta 5 opções de escolha. Preencha a quantidade que deseja para apresentar aos participantes (no mínimo duas)

Escolha No primeiro campo, escreva uma resposta possível para a questão proposta.

Nota, atribua um valor a questão **somente** se ela for a correta, caso contrário, deixe nenhum.

**Feedback** – este campo apresentará ao usuário uma opção de feedback, caso ele escolha a opção proposta. Trata-se um feedback específico para cada opção de escolha



**Espaços em branco para 3 mais escolhas (opcional)** – clique neste botão, caso queira adicionar mais opções de resposta para sua questão

**Feedback combinado (opcional)**

**Para cada resposta correta** – este campo será apresentado, por padrão, quando o usuário selecionar a resposta correta

**Para qualquer resposta parcialmente correta** – caso a questão possua mais de uma resposta correta e o usuário selecione apenas uma, este campo será apresentado no feedback.

**Para qualquer resposta incorreta** – este campo será apresentado, caso o usuário selecione uma opção incorreta.

**Espaços em branco para 3 mais escolhas**

Feedback combinado

Para cada resposta correta

↶ A B I ☰ ☲ ☱ ☴ ! Fr T<sub>2</sub> ♀ ✎

Sua resposta está correta.

Para qualquer resposta parcialmente correta

↶ A B I ☰ ☲ ☱ ☴ ! Fr T<sub>2</sub> ♀ ✎

Sua resposta está parcialmente correta.

Opções

 Mostrar o número de respostas corretas uma vez terminada a questão

Para qualquer resposta incorreta

↶ A B I ☰ ☲ ☱ ☴ ! Fr T<sub>2</sub> ♀ ✎

Sua resposta está incorreta.

### Múltiplas tentativas (opcional)

**Penalidade para cada tentativa incorreta** – quando a questão é executada usando o comportamento “Interativo com várias tentativas” ou ‘Modo adaptativo’, para que o estudante tenha várias tentativas de acertar a questão, essa opção controla o quanto eles serão penalizados por cada tentativa incorreta. **Recomendo que sete o valor como zero.**

**Dica x** – Informe aqui uma dica para o estudante para que facilite a ele a compreensão da questão. Este campo só será apresentado, caso o estudante tente responder a questão mais de uma vez.

**Adicionar outra dica** – clique neste botão, caso queira adicionar mais de duas dicas.

▼ Múltiplas tentativas

Penalidade para cada tentativa incorreta  0%

Dica 1

↓ A B I ☰ ☷ 🔗 🔒 ! Fr T 💡 ✍️

Dica 1 opções

Opções *Limpar respostas incorretas*  Mostrar o número de respostas corretas

Dica 2

↓ A B I ☰ ☷ 🔗 🔒 ! Fr T 💡 ✍️

Dica 2 opções

Opções *Limpar respostas incorretas*  Mostrar o número de respostas corretas

**Adicionar outra dica**

Todos os campos estão preenchidos, clique em “Salvar alterações e continuar editando” caso queira aplicar as configurações já realizadas e revisar a questão; “Salvar mudanças”, caso queira salvar a questão e sair da sua área de edição; ou “Cancelar”, caso você desistiu de criar a questão.

**Salvar alterações e continuar editando**

**Salvar mudanças**

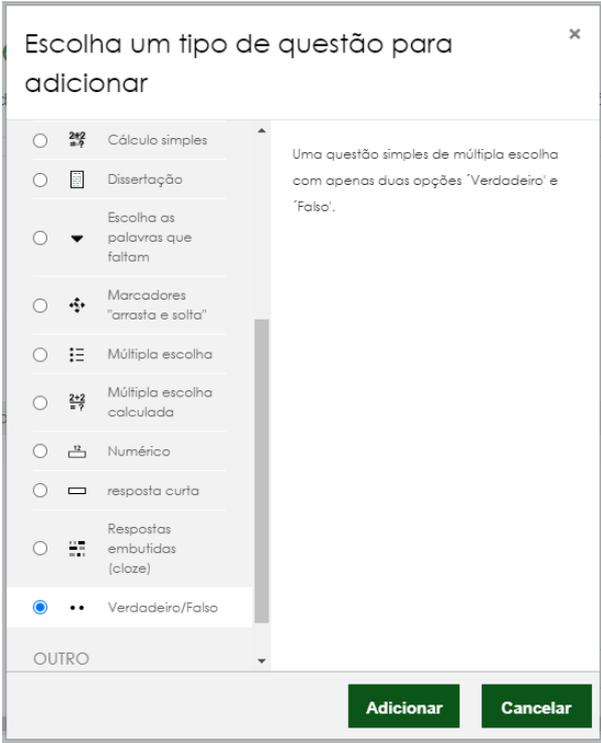
**Cancelar**

Para visualizar como a questão ficou, clique no ícone



## Criando uma questão Verdadeiro ou Falso

Para adicionar uma questão do tipo Verdadeiro/Falso, selecione na caixa “Escolha um tipo de questão para adicionar” a opção Verdadeiro/Falso e clique no botão adicionar.



Escolha um tipo de questão para adicionar

-  Cálculo simples
-  Dissertação
-  Escolha as palavras que faltam
-  Marcadores "arrasta e solta"
-  Múltipla escolha
-  Múltipla escolha calculada
-  Numérico
-  resposta curta
-  Respostas embutidas (cloze)
-  Verdadeiro/Falso

OUTRO

Uma questão simples de múltipla escolha com apenas duas opções 'Verdadeiro' e 'Falso'.

Adicionar Cancelar

A página Adicionando uma questão de verdadeiro/falso será aberta. Preencha os campos apresentados.

**Categoria** (opcional) – este campo, permitirá a você escolher em qual curso/disciplina, deseja criar a questão. Caso queria que a questão seja criada no curso/disciplina que esta acessando, **não é necessário fazer alterações**.

**Nome da questão** – informe o nome da questão. Exemplo: Questão 1, Pergunta , dentre outros.

**Texto da questão** – é a parte vital. Trata-se do enunciado da questão.

**Marcação padrão** – este campo permite atribuir um valor padrão (pontuação) para a questão que está sendo criada. Este valor pode ser alterado, posteriormente.

▼ Geral

Categoria

Nome da questão

Texto da questão 

↶ A B I

Marcação padrão

**Feedback geral (opcional)** – insira aqui o retorno que o aluno receberá quando encerrar a tentativa de resposta para a questão. Este feedback será apresentado a ele, independentemente de ele acertar ou não a resposta.

**ID number (opcional)** – se usado, o ID number deve ser exclusivo dentro de cada categoria de pergunta. Ele fornece outra maneira de identificar uma questão que as vezes é útil, mas geralmente pode ser deixado em branco.

**Resposta certa** – Indique nesta caixa, qual é a resposta correta para a questão. As opções são Verdadeiro ou Falso.

Feedback geral

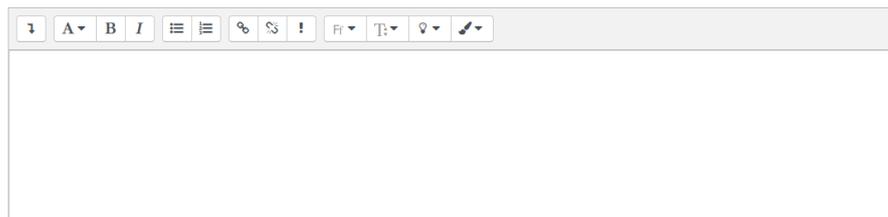
ID number

Resposta certa

**Feedback para a opção 'verdadeiro'** – informe um feedback que será retornado, caso o participante escolha a opção verdadeiro

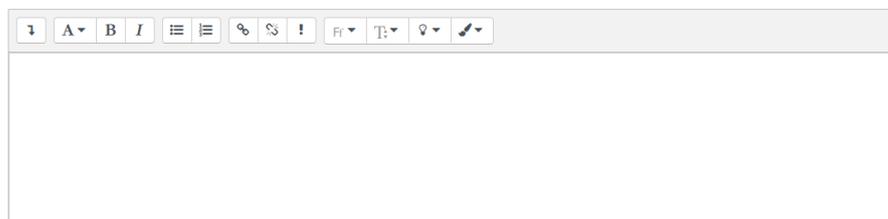
**Feedback para a opção falso** – informe um feedback que será retornado, caso o participante escolha a opção falso.

Feedback para a opção 'verdadeiro'.



A rich text editor interface with a toolbar containing icons for undo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, and help. Below the toolbar is a large empty text area for entering feedback.

Feedback para a opção 'falso'.



A rich text editor interface identical to the one above, with a toolbar and a large empty text area for entering feedback.

Todos os campos estão preenchidos, clique em “Salvar alterações e continuar editando” caso queira aplicar as configurações já realizadas e revisar a questão; “Salvar mudanças”, caso queira salvar a questão e sair da sua área de edição; ou “Cancelar”, caso você desistiu de criar a questão.

**Salvar alterações e continuar editando**

**Salvar mudanças**

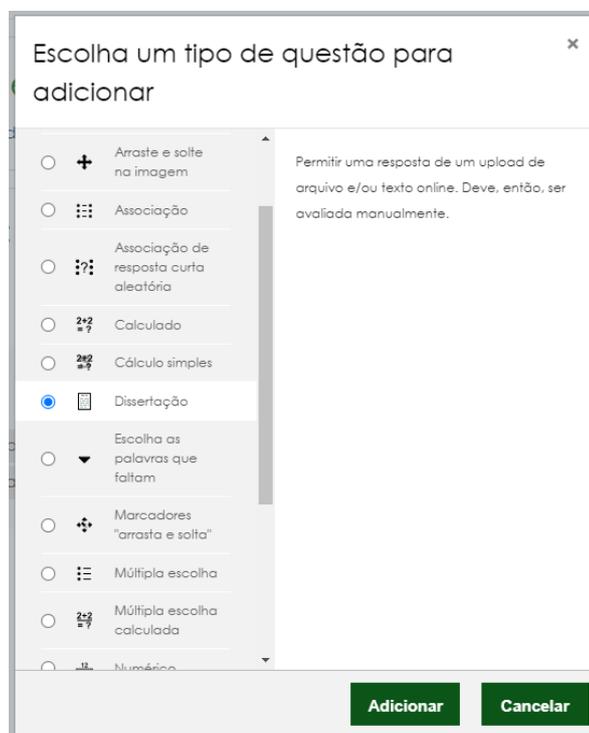
**Cancelar**

Para visualizar como a questão ficou, clique no ícone



## Criando uma questão Dissertação

Para adicionar uma questão do tipo Dissertação, selecione na caixa "Escolha um tipo de questão para adicionar" a opção Dissertação e clique no botão adicionar.



A página Adicionando uma questão de dissertativa será aberta. Preencha os campos apresentados.

**Categoria (opcional)** – este campo, permitirá a você escolher em qual curso/disciplina, deseja criar a questão. Caso queria que a questão seja criada no curso/disciplina que esta acessando, **não é necessário fazer alterações**.

**Nome da questão** – informe o nome da questão. Exemplo: Questão 1, Pergunta , dentre outros.

**Texto da questão** – é a parte vital. Trata-se do enunciado da questão.

**Marcação padrão** – este campo permite atribuir um valor padrão (pontuação) para a questão que está sendo criada. Este valor pode ser alterado, posteriormente.



## Opções de resposta (opcional)

**Formato da resposta** – este campo permitirá a você definir em qual formato a resposta do participante, será apresentado. Recomendo que selecione a opção Editor html.

**Exigir texto** – este campo indicará se o aluno deve ou não inserir um texto diretamente na resposta. Salvo exceções, a opção escolhida sempre será Exigir que o estudante insira um texto.

**Tamanho da caixa de entrada** - determinará o tamanho da caixa de resposta apresentada para o aluno.

**Permitir anexos** - configure este campo, caso deseje que o aluno anexe um arquivo à resposta.

**Exibir anexos** – somente será aberta a edição, caso sete o campo Permitir anexos como Sim. Ele definirá a quantidade de anexos que o participante pode enviar a plataforma.

**Tipos de arquivos aceitos** – somente será aberta a edição, caso sete o campo Permitir anexos como Sim. Indicará o formato de arquivo aceito como resposta. Caso queira que todo o tipo de arquivo possa ser anexado, deixe em branco

### ▼ Opções de resposta

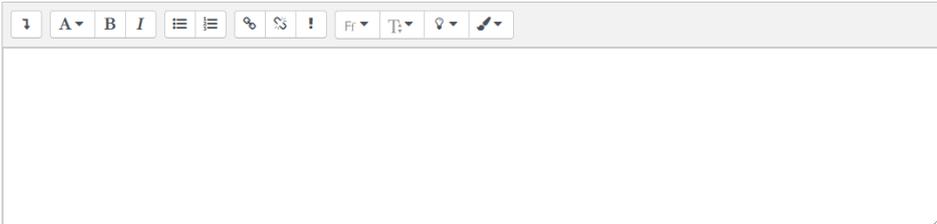
Formato da resposta	<input type="text" value="Editor HTML"/>
Exigir texto	<input type="text" value="Exigir que o estudante insira um texto"/>
Tamanho da caixa de entrada	<input type="text" value="15 linhas"/>
Permitir anexos	<input type="text" value="Não"/>
Exibir anexos	<input type="text" value="Anexos são opcionais"/>
Tipos de arquivos aceitos	<input type="text" value="Tipos de arquivos aceitos"/> <input type="button" value="Escolher"/> Sem seleção

## Modelo de resposta (opcional)

**Modelo de resposta (opcional)** - o texto inserido aqui será exibido em cada tentativa do participante.

▼ Modelo de Resposta

Modelo de resposta

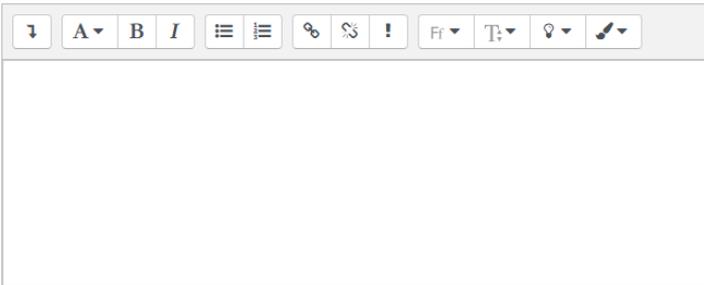


## Selecionador de informações (opcional)

**Informações para avaliadores**– Indique neste campo, orientações de correção para os avaliadores da questão.

▼ Selecionador de informações

Informação para avaliadores



Todos os campos estão preenchidos, clique em “Salvar alterações e continuar editando” caso queira aplicar as configurações já realizadas e revisar a questão; “Salvar mudanças”, caso queira salvar a questão e sair da sua área de edição; ou “Cancelar”, caso você desistiu de criar a questão.

**Salvar alterações e continuar editando**

**Salvar mudanças**

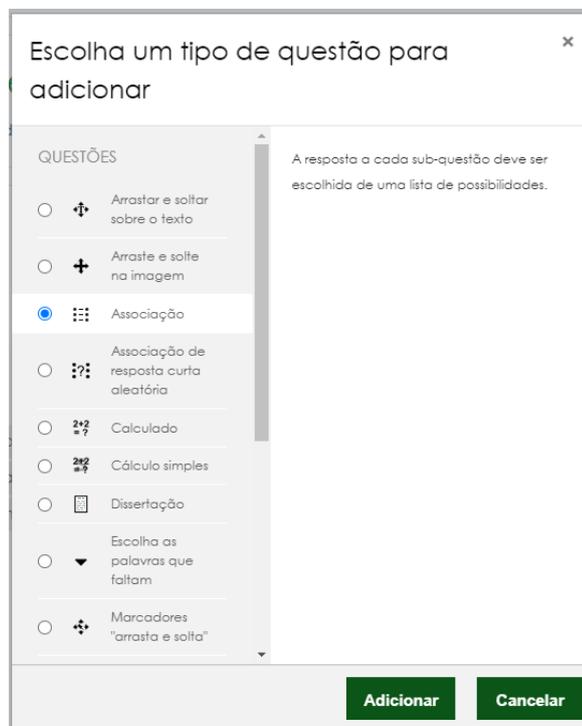
**Cancelar**

Para visualizar como a questão ficou, clique no ícone



## Criando uma questão Associação

Para adicionar uma questão do tipo Associação, selecione na caixa “Escolha um tipo de questão para adicionar” a opção Associação e clique no botão adicionar.



A página Adicionando uma questão de dissertativa será aberta. Preencha os campos apresentados.

**Categoria (opcional)** – este campo, permitirá a você escolher em qual curso/disciplina, deseja criar a questão. Caso queria que a questão seja criada no curso/disciplina que esta acessando, **não é necessário fazer alterações**.

**Nome da questão** – informe o nome da questão. Exemplo: Questão 1, Pergunta , dentre outros.

**Texto da questão** – é a parte vital. Trata-se do enunciado da questão.

**Marcação padrão** – este campo permite atribuir um valor padrão (pontuação) para a questão que está sendo criada. Este valor pode ser alterado, posteriormente.

▼ Geral

Categoria

Nome da questão

Texto da questão 

1 A B I

Marcação padrão

**Feedback geral (opcional)** – insira aqui o retorno que o aluno receberá quando encerrar a tentativa de resposta para a questão. Este feedback será apresentado a ele, independentemente de ele acertar ou não a resposta.

**ID number (opcional)** – se usado, o ID number deve ser exclusivo dentro de cada categoria de pergunta. Ele fornece outra maneira de identificar uma questão que as vezes é útil, mas geralmente pode ser deixado em branco.

**Embaralhar** – se habilitada, a ordem das resposta é embaralhada aleatoriamente para cada tentativa, quando a opção “Embaralhar entre questões” estiver habilitada nas configurações do questionário.

Marcação padrão

Feedback geral 

1 A B I

ID number

Embaralhar

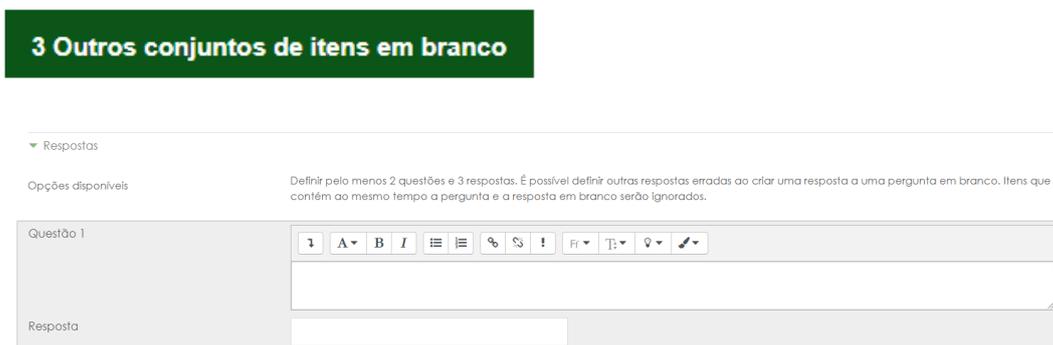
## Respostas

Definir pelo menos 2 questões e 3 respostas. É possível definir outras respostas erradas ao criar uma resposta a uma pergunta em branco. Itens que contém ao mesmo tempo a pergunta e a resposta em branco serão ignorados.

**Questão x** – informe aqui o enunciado da opção

**Resposta** – informe a resposta que deverá ser anunciada à questão configurada no campo anterior

**3 outros conjuntos de itens em branco** – caso seja necessário, clique neste botão para criar mais opções de respostas associativas, para a questão.



**Feedback combinado (opcional)**

**Para cada resposta correta** – este campo será apresentado, por padrão, quando o usuário selecionar a resposta correta

**Para qualquer resposta parcialmente correta** – caso a questão possua mais de uma resposta correta e o usuário selecione apenas uma, este campo será apresentado no feedback.

**Para qualquer resposta incorreta** – este campo será apresentado, caso o usuário selecione uma opção incorreta.

**Múltiplas tentativas (opcional)**

**Penalidade para cada tentativa incorreta** – quando a questão é executada usando o comportamento “Interativo com várias tentativas” ou “Modo adaptativo”, para que o estudante tenha várias tentativas de acertar a questão, essa opção controla o quanto eles serão penalizados por cada tentativa incorreta. **Recomendo que sete o valor como zero.**

**Dica x** – Informe aqui uma dica para o estudante para que facilite a ele a compreensão da questão. Este campo só será apresentado, caso o estudante tente responder a questão mais de uma vez.

**Adicionar outra dica** – clique neste botão, caso queira adicionar mais de duas dicas.

▼ Múltiplas tentativas

Penalidade para cada tentativa incorreta  0%

Dica 1



Dica 1 opções  Opções  Limpar respostas incorretas  Mostrar o número de respostas corretas

Dica 2



Dica 2 opções  Opções  Limpar respostas incorretas  Mostrar o número de respostas corretas

**Adicionar outra dica**

Todos os campos estão preenchidos, clique em “Salvar alterações e continuar editando” caso queira aplicar as configurações já realizadas e revisar a questão; “Salvar mudanças”, caso queira salvar a questão e sair da sua área de edição; ou “Cancelar”, caso você desistiu de criar a questão.

**Salvar alterações e continuar editando**

**Salvar mudanças**   **Cancelar**

Para visualizar como a questão ficou, clique no ícone 

## Visualizando as questões adicionadas

Após a criação do questionário é importante visualizar como ele será apresentado para os alunos a fim de verificar se há algum erro.

Dentro da própria área de adicionar questões, você pode conferir se cada questão elaborada está correta. Para isso, clique no ícone  que fica na mesma linha da questão.



Será aberta uma caixa com os seguintes campos:

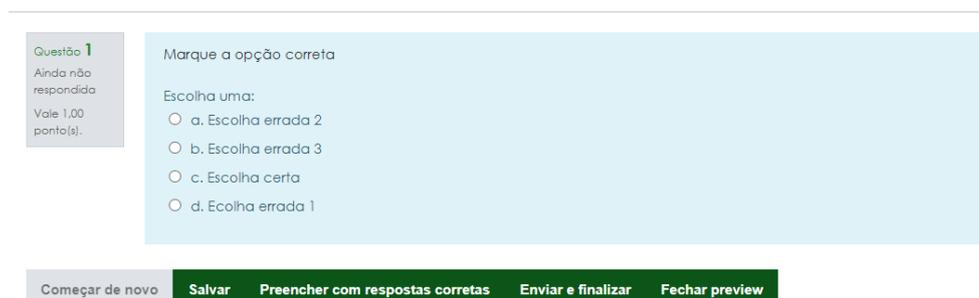
**Começar de novo** – por padrão virá desabilitada

**Salvar** – permite salvar as alterações efetuadas na questão, a partir desta página.

**Preencher com respostas corretas** – selecionara automaticamente a resposta que você configurou como correta para a questão (somente para questões de correção automática)

**Enviar e finalizar** – envia a resposta para a correção

**Fechar preview** – fecha a janela de visualização



A janela também apresentará as seguintes opções. Toda elas são de configuração opcional.

## Opções de tentativa

**Como se comportam as questões** – apresenta opções de seleção para apresentar o feedback ao participante

**Valor da questão** – este campo, permite a você definir um novo valor padrão para a questão.

**Comece novamente com estas opções** – recarrega a página de apresentação da questão, aplicando as alterações efetuadas nos campos anteriores

## Opções de exibição

**Acertos/Erros** – escolha se quer que os acertos e os erros, na resposta do usuário, sejam apresentados quando ele remeter o questionário para avaliação

**Pontos** – escolha como quer que a nota seja exibida

Casas decimais no avaliação – permite definir a quantidade de casas decimais a nota poderá ter

**Feedback específico** – defina se quer que ele seja visualizado ou não

**Feedback geral** - defina se quer que ele seja visualizado ou não

**Resposta correta** - defina se quer que ele seja visualizado ou não

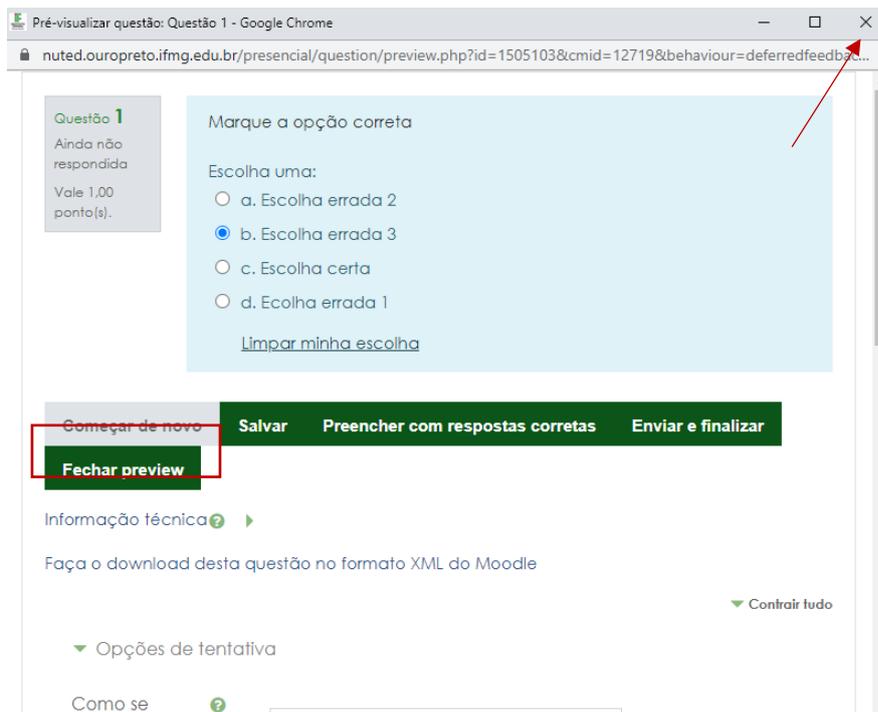
**Histórico de respostas** – quando houver múltiplas tentativas no questionário, permite definir se as questões erradas selecionadas anteriormente, já virão com indicação de erro nas próximas tentativas.

▼ Opções de exibição

Acertos/Erros	Não exibido ▾
Pontos	Exibir marcação máxima apenas ▾
Casas decimais no avaliação	2 ▾
Feedback específico	Não exibido ▾
Feedback geral	Não exibido ▾
Resposta correta	Não exibido ▾
Histórico de respostas	Não exibido ▾

**Atualizar opções de exibição**

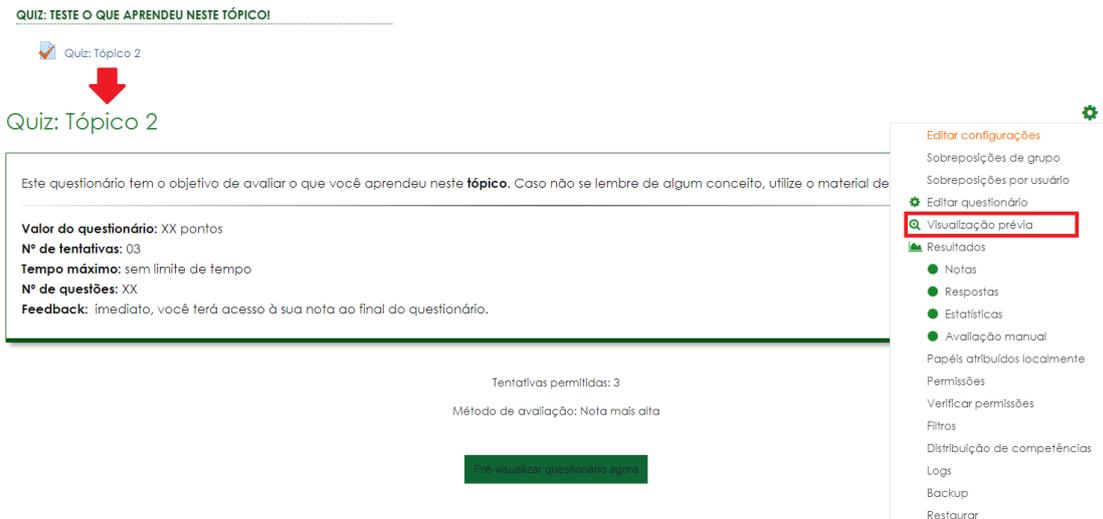
Para fechar a visualização, clique em Fechar preview ou no X que fica na barra de títulos do navegador.



## Visualizando todo o questionário

Outra forma de visualizar o questionário e fazer a conferência, é através da opção Visualização prévia. O caminho para chegar até ela é o seguinte:

*Clicar no questionário na área de trabalho da disciplina > Menu de edição do questionário > Visualização prévia*



QUIZ: TESTE O QUE APRENDEU NESTE TÓPICO!

Quiz: Tópico 2

Este questionário tem o objetivo de avaliar o que você aprendeu neste **tópico**. Caso não se lembre de algum conceito, utilize o material de

Valor do questionário: XX pontos  
 Nº de tentativas: 03  
 Tempo máximo: sem limite de tempo  
 Nº de questões: XX  
 Feedback: imediato, você terá acesso à sua nota ao final do questionário.

Tentativas permitidas: 3  
 Método de avaliação: Nota mais alta

Editar configurações

- Sobreposições de grupo
- Sobreposições por usuário
- Editar questionário
- Visualização prévia**
- Resultados
  - Notas
  - Respostas
  - Estatísticas
  - Avaliação manual
- Papéis atribuídos localmente
- Permissões
- Verificar permissões
- Filtros
- Distribuição de competências
- Logs
- Backup
- Restaurar

A visualização prévia apresentará como o questionário será apresentado para o aluno. Ele Permite também que você faça simulações. Isto é interessante para verificar se as respostas foram configuradas corretamente, além de observar se os feedbacks estão sendo apresentados. Responda-o e clique em finalizar. Em seguida, será apresentada a correção, indicando os acertos, erros e feedbacks.

Questão 1  
Correto  
Atingiu 1,00 de 1,00  
🚩 Marcar questão  
⚙️ Editar questão

Marque a opção correta

Escolha uma:

- a. Escolha errada 3
- b. Escolha errada 1
- c. Escolha errada 2
- d. Escolha certa ✓ **Parabéns! Você acertou!**

Sua resposta está correta.  
Feedback que será apresentado caso ele acerte ou erre a questão  
A resposta correta é: Escolha certa.

Questão 2  
Correto  
Atingiu 1,00 de 1,00  
🚩 Marcar questão  
⚙️ Editar questão

AVA significa Ambiente virtual de agendamento?

Escolha uma opção:

- Verdadeiro
- Falso ✓

Parabéns! Ava significa Ambiente Virtual de Aprendizagem.  
Ava não significa Ambiente virtual de agendamento. Consulte o material proposto.  
A resposta correta é 'Falso'.

Questão 3  
Completo  
Vale 1,00 ponto(s).  
🚩 Marcar questão  
⚙️ Editar questão

Liste quais ambientes virtuais de aprendizagem você conhece.

afsavfzvsafgsadfsagvadsfsafsfa

Temos vários tipos de ava. Podemos citar ...

Questão 4  
Parcialmente correto  
Atingiu 0,67 de 1,00  
🚩 Marcar questão  
⚙️ Editar questão

Associe a questão com a resposta correta

Opção 3  ✓

Opção 1  ✗

Opção 2  ✓

Sua resposta está parcialmente correta.  
Você selecionou corretamente 2.  
A resposta correta é: Opção 3 → Resposta 3, Opção 1 → Resposta 1, Opção 2 → Resposta 2.

Constatado algum erro, em alguma questão, clique em editar questão, no bloco a direita dela, e faça a correção.



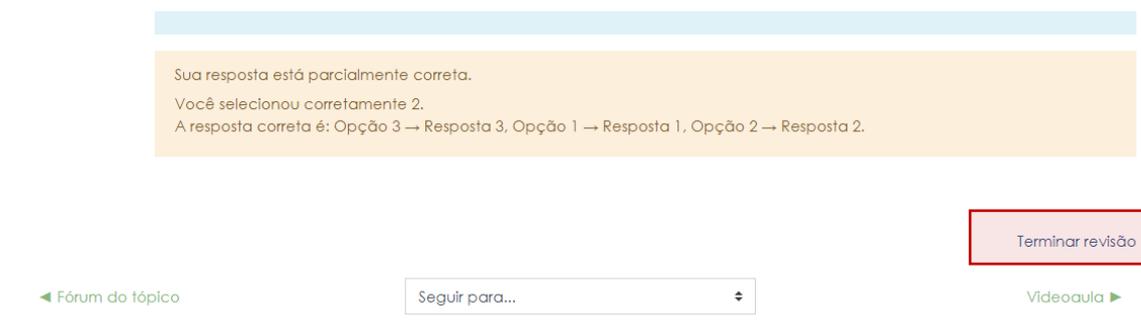
Questão 4  
 Parcialmente correta  
 Atingiu 0,67 de 1,00  
 Marcar questão  
**Editar questão**

Associe a questão com a resposta correta

Opção 3	Resposta 3	✓
Opção 1	Resposta 4	✗
Opção 2	Resposta 2	✓

Sua resposta está parcialmente correta.  
 Você selecionou corretamente 2.  
 A resposta correta é: Opção 3 → Resposta 3, Opção 1 → Resposta 1, Opção 2 → Resposta 2.

Estando tudo certo, clique em finalizar revisão no final da página do questionário



Sua resposta está parcialmente correta.  
 Você selecionou corretamente 2.  
 A resposta correta é: Opção 3 → Resposta 3, Opção 1 → Resposta 1, Opção 2 → Resposta 2.

Terminar revisão

< Fórum do tópico      Seguir para...      > Videoaula >

## GLOSSÁRIO



A atividade glossário permite que seus participantes criem e mantenham uma lista de termos ou definições, como um dicionário. Eles podem ter muitos usos, como por exemplo:



- Um banco colaborativo de termos chaves
- Um espaço "apresente-se" onde novos estudantes adicionam seus nomes e detalhes pessoais
- Centralização de dicas ou melhores práticas sobre algum item
- Uma área de compartilhamento de vídeos, imagens ou arquivos de som
- Como recurso de revisão de fatos a serem lembrados

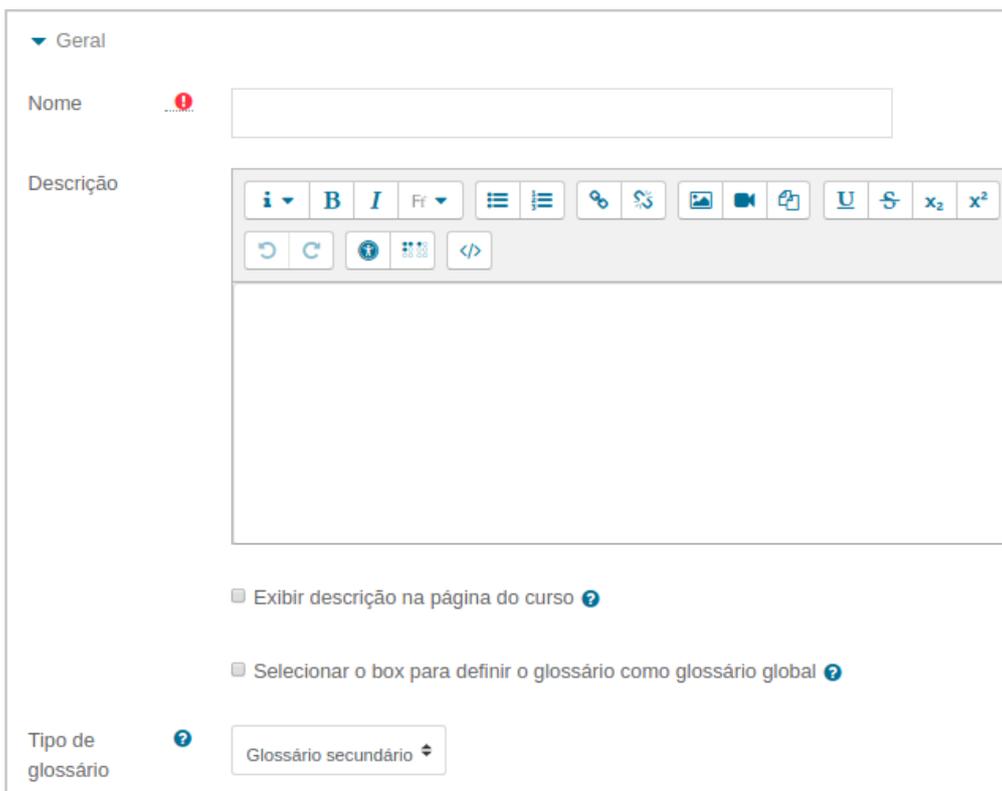
A partir de agora assumimos que a sala esteja em modo de edição.

## ADICIONANDO UM GLOSSÁRIO

*Caminho: Adicionar uma atividade ou recurso > Glossário.*

*(pode ser feito em qualquer tópico/seção)*

Ao selecionar a atividade, basta clicar em "Adicionar". Após isso é necessário configurar as opções gerais do glossário.



O campo "**Nome**" é obrigatório, ele vai dizer com qual nome a atividade vai ser apresentada no corpo da sala.

O campo "**Descrição**" não é obrigatório, embora, neste caso, seja muito importante. Seu objetivo é apresentar informações e orientações sobre a atividade. Esse texto aparecerá quando o participante acessar a atividade.

Caso a opção "**Exibir descrição na página do curso**" esteja marcada, o texto do campo descrição também aparecerá no corpo da sala, logo abaixo da atividade. Mas

atenção, caso seja um texto muito extenso, recomenda-se que essa opção permaneça desmarcada.

A opção "**Selecionar o box para definir o glossário como glossário global**" permite que o glossário seja utilizado em todos os cursos, mas apenas usuários com permissão de administrador podem definir essa configuração.

O campo "**Tipo de glossário**" define se o glossário é principal ou secundário, sendo um glossário principal por curso. O glossário principal permite importar dados dos glossários secundários.

▼ **Itens**

Aprovação imediata de novos itens Sim ⇅

Sempre permitir edição Não ⇅

Permitir itens repetidos Não ⇅

Permitir comentários Não ⇅

Fazer o link automático dos itens Sim ⇅

### Itens

"**Aprovação imediata de novos itens**" permite que definir se novos itens acrescentados pelos estudantes serão automaticamente disponibilizados para todos, ou se é necessária a aprovação do professor para a publicação de cada item.

"**Sempre permitir edição**" define se os estudantes são autorizados a editar os seus itens a qualquer momento ou só durante o período definido.

"**Permitir itens repetidos**" libera a criação de diversos itens com o mesmo nome.

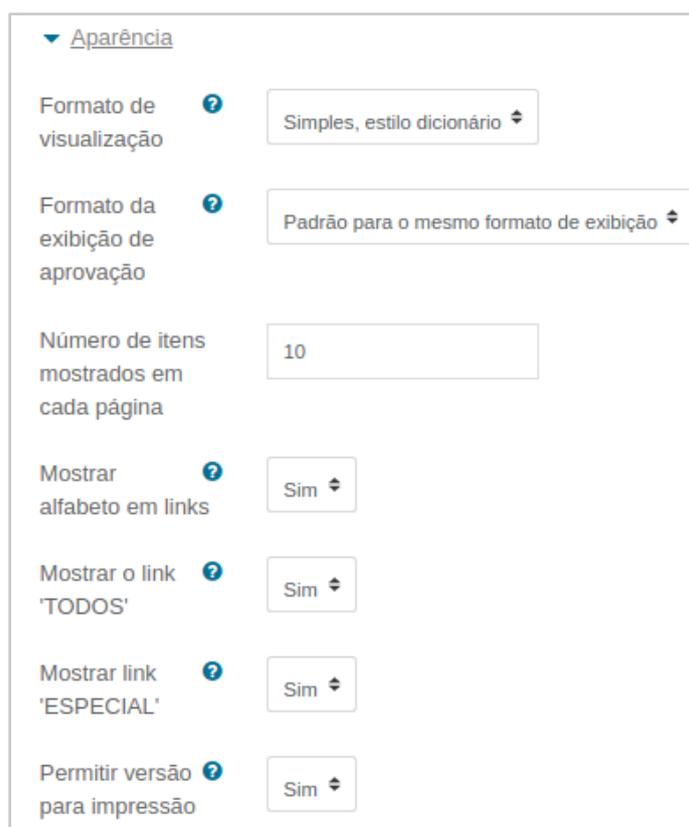
"**Permitir comentários**" se habilitado, todos os participantes com permissão para criar comentários estarão hábeis a comentar nas entradas do glossário.

"**Fazer o link automático dos itens**" habilita a criação automática de links que levam aos itens do glossário sempre que as palavras ou frases definidas como itens estiverem presentes nos textos do curso. Isto inclui as mensagens do fórum, materiais do curso,

sumários das semanas, diários, etc. Os nomes das categorias também dão origem à links nos textos.

**Obs.:** Se você não quiser que um texto tenha links, você deve adicionar os tags <nolink> e </nolink> ao redor do texto.

## Aparência



▼ Aparência

Formato de visualização ?

Formato da exibição de aprovação ?

Número de itens mostrados em cada página

Mostrar alfabeto em links ?

Mostrar o link 'TODOS' ?

Mostrar link 'ESPECIAL' ?

Permitir versão para impressão ?

"**Formato de visualização**" define o modo em que cada item será visualizado no glossário. Os formatos predefinidos são:

- **Dicionário simples:** Um dicionário convencional com os itens separados; os autores não são indicados e os anexos são mostrados como links.
- **Contínuo sem autor:** Mostra os itens um após o outro sem qualquer tipo de separação além dos ícones de edição.

- **Completo com Autor:** Visualiza os itens com o mesmo formato de um fórum, incluindo os dados do autor; os anexos são mostrados como links.
- **Completo sem Autor:** Visualiza os itens com o mesmo formato de um fórum, sem os dados do autor; os anexos são mostrados como links.
- **Enciclopédia:** Mesmas características do formato 'Completo com Autor', mas as imagens anexadas são visualizadas no texto.
- **Lista de itens:** Lista os conceitos como links.
- **FAQ:** Editar itens como lista de Perguntas Frequentes (FAQ) e anexa as palavras PERGUNTA e RESPOSTA respectivamente ao conceito e à definição.

"**Formato de exibição de aprovação**" muda o formato de exibição dos itens que precisam de aprovação. A navegação e a pesquisa estão sempre disponíveis em um glossário. Para configurar as características de navegação do glossário, é possível definir os seguintes parâmetros:

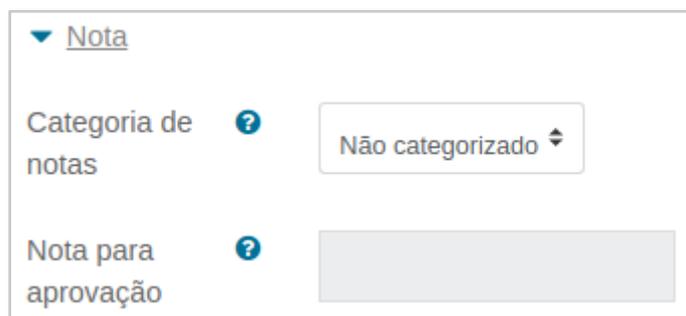
**Mostrar alfabeto em links:** Habilita ou desabilita o menu de navegação por letras do alfabeto.

**Mostrar 'TODOS' :** Habilita ou desabilita a navegação de todos os itens de uma só vez.

**Mostrar 'ESPECIAL':** Habilita ou desabilita o menu de navegação por caracteres especiais tais como @, #, etc.

"**Permitir versão para impressão**" se habilitado, é fornecido um link aos estudantes para uma versão para impressão do glossário. O link é sempre visível para os professores.

## Nota



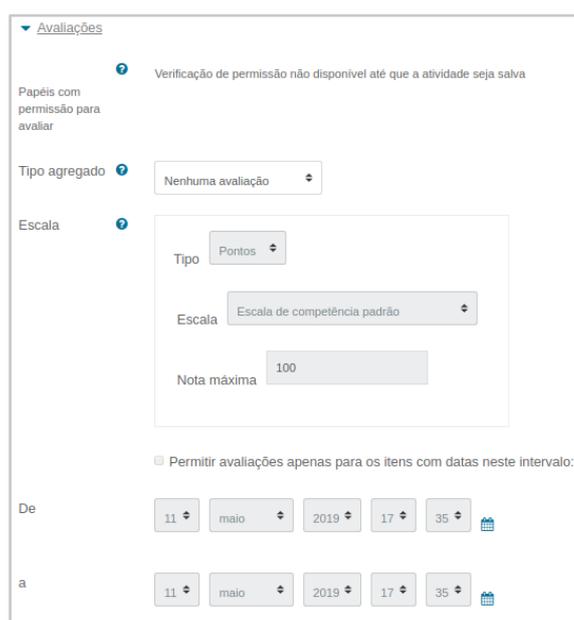
▼ **Nota**

Categoria de notas ? Não categorizado

Nota para aprovação ?

**Categoria de notas:** Neste menu é possível selecionar a categoria de notas do livro de notas à qual esta atividade estará subordinada. Esta escolha tem impacto sobre a forma como as notas da atividade serão agregadas com as notas de outras atividades para compor a nota final do curso. Esta categoria pode ser alterada posteriormente, tanto neste menu como diretamente no livro de notas.

**Nota para aprovação:** Esta configuração determina a nota mínima para que o estudante esteja considerado "**aprovado**" na atividade. Este valor será também usado na conclusão de atividades (caso o módulo de conclusão de atividades esteja habilitado) e no livro de notas, onde as notas iguais ou maiores que este valor serão destacadas em verde, as notas menores que este valor serão destacadas em vermelho.



▼ **Avaliações**

? Verificação de permissão não disponível até que a atividade seja salva

Papéis com permissão para avaliar

Tipo agregado ? Nenhuma avaliação

Escala ?

Tipo Pontos

Escala Escala de competência padrão

Nota máxima 100

Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:

De 11 maio 2019 17 35

a 11 maio 2019 17 35

A saber:

<b>Papéis com permissão para avaliar</b>	<p>Lista os papéis com permissão de avaliar as postagens. Por padrão, os estudantes não possuem essa permissão. Apenas papéis de moderadores ou superiores (professor, por exemplo), é que podem avaliar.</p> <p>Os papéis só serão mostrados após a atividade ser salva.</p>
<b>Tipo agregado</b>	<p>O tipo de agregação define como as avaliações são combinadas para compor a nota final da atividade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Média das avaliações:</b> A nota final da atividade será a média das avaliações dos posts feitos pelo estudante.</li> <li>● <b>Contagem das avaliações:</b> O número de posts avaliados geram a nota final. Note que o total não pode exceder a nota máxima da atividade.</li> <li>● <b>Avaliação máxima:</b> o post avaliado com nota mais alta se torna a nota final da atividade.</li> <li>● <b>Avaliação mínima:</b> o post avaliado com nota mais baixa se torna a nota final da atividade.</li> <li>● <b>Soma:</b> as notas dos posts são somadas para compor a nota final da atividade. Note que o total não pode exceder a nota máxima da atividade.</li> <li>● <b>Nenhuma avaliação:</b> caso esta opção esteja selecionada, a atividade não será avaliativa e não aparecerá no livro de notas.</li> </ul>
<b>Escala</b>	<p>Configura o tipo de nota (escala ou numérica) que será utilizado na atividade. As opções só serão habilitadas se o campo "<b>Tipo agregado</b>" for diferente de "<b>Nenhuma avaliação</b>".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Tipo:</b> Escolhe o tipo de nota a ser utilizada na atividade. A opção "Escala" se refere a conceitos em detrimento de notas numéricas, como por exemplo, "Insuficiente, Bom, Ótimo, Excelente". Entretanto, esta opção demanda configurações prévias das escalas.</li> <li>● A opção "<b>Pontos</b>" (recomendada), diz ao ambiente que a referida atividade terá sua nota em escala numérica, por exemplo (0 a 100).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Escala:</b> Somente habilitada se a opção "Escala" estiver selecionada. Nesta opção, será escolhida a escala a ser utilizada como critério de conceito. Esta opção demanda configurações prévias das escalas.</li> <li>● <b>Pontuação máxima:</b> Somente habilitada se a opção "<b>Pontos</b>" estiver selecionada. É basicamente onde o professor irá configurar o valor da atividade. Recomenda-se que este valor esteja na escala de 0-100.</li> </ul>
<p><b>Permite avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:</b></p>	<p>Somente habilitado se o campo "<b>Tipo agregado</b>" for diferente de "<b>Nenhuma avaliação</b>". Caso habilitado, vai dizer ao sistema que somente os posts feitos dentro deste intervalo é que poderão ser avaliados.</p> <p><b>Observação: Esta configuração não bloqueia os posts antes ou depois deste período, apenas não aparecerá a opção para avaliá-los.</b></p>

## RESULTADO DO GLOSSÁRIO

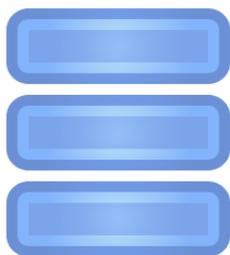


## RESULTADO DO GLOSSÁRIO

Após adicionar a atividade, é possível alterá-la a qualquer momento. Para isso, no corpo da sala e com o modo de edição ativado, basta clicar em "Editar > Editar configurações".



## BASE DE DADOS



A atividade de base de dados permite que os participantes criem, mantenham e procurem registros. A estrutura das entradas é definida pelo professor, ele pode definir os tipos de campo, que incluem: caixa de seleção, botões de rádio, menu dropdown, área de texto, URL, imagem e arquivo enviado.

O layout de visualização destas entradas também é totalmente customizável, limitando-se apenas a criatividade do professor e ao conhecimento técnico sobre a ferramenta. As atividades de base de dados podem ser compartilhadas entre os cursos, e um professor pode também importar as entradas de banco de dados e exportá-las para outro banco.

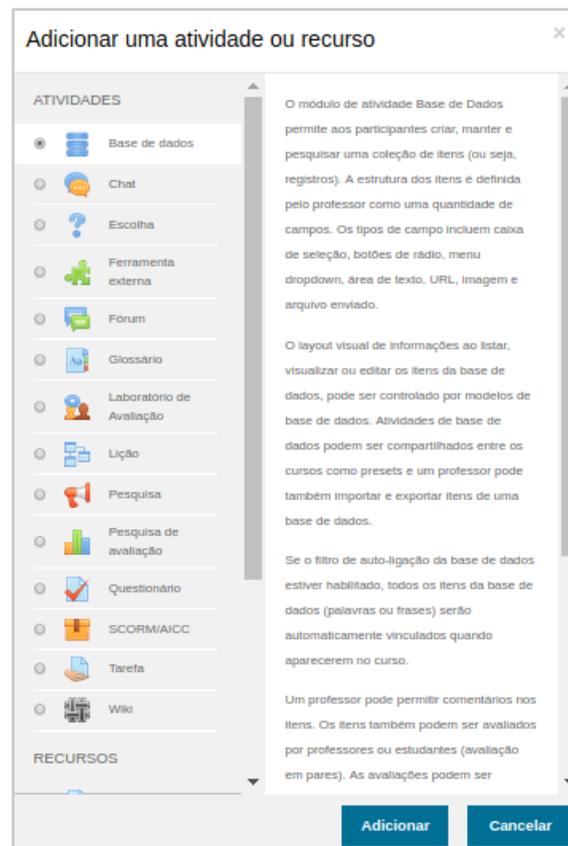
Esta atividade tem muitos usos, tais como:

- Uma coleção colaborativa de links da web, livros, resenhas de livros, referências de jornal etc.
- Para exibir apresentações aos estudantes: fotos, cartazes, sites ou poemas para comentário dos pares e avaliação.

A partir de agora assumimos que a sala esteja em modo de edição.

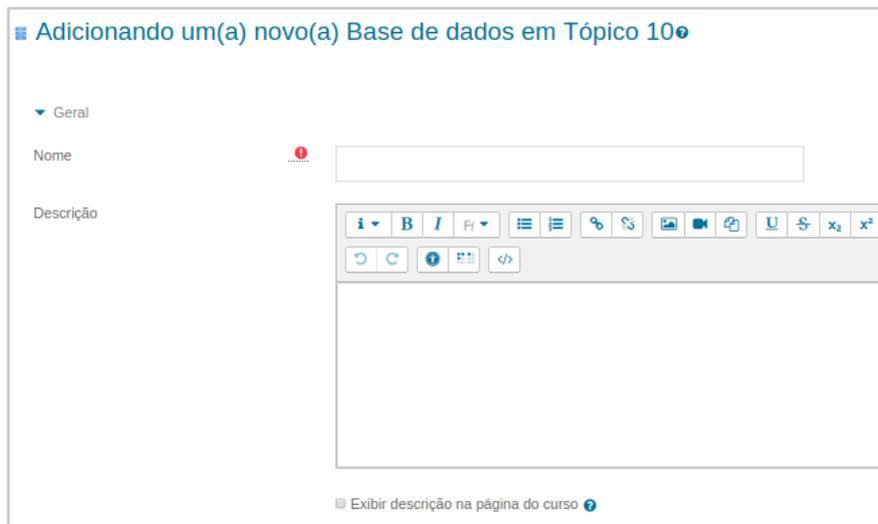
## ADICIONANDO UMA BASE DE DADOS

Caminho: Adicionar uma atividade ou recurso > Base de dados. (pode ser feito em qualquer tópico/seção)



Ao selecionar a atividade, basta clicar em "Adicionar". Após isso é necessário configurar as opções de apresentação da Base de dados:

## Configurações gerais



■ Adicionando um(a) novo(a) Base de dados em Tópico 10

▼ Geral

Nome !

Descrição

Exibir descrição na página do curso

O campo "**Nome**" é obrigatório, ele vai dizer com qual nome a atividade vai ser apresentada no corpo da sala.

O campo "**Descrição**" não é obrigatório, embora, neste caso, seja muito importante. Seu objetivo é apresentar informações e orientações sobre a atividade. Esse texto aparecerá quando o participante acessar a atividade.

Caso a opção "**Exibir descrição na página do curso**" esteja marcada, o texto do campo descrição também aparecerá no corpo da sala, logo abaixo da atividade. Mas atenção, caso seja um texto muito extenso, recomenda-se que essa opção permaneça desmarcada.

## Itens

▼ Itens

Aprovação necessária	?	<input type="text" value="Não"/>
Permitir a edição de itens aprovados	?	<input type="text" value="Sim"/>
Permitir comentários		<input type="text" value="Não"/>
Itens obrigatórios antes da visualização	?	<input type="text" value="Nenhum"/>
Número máximo de itens	?	<input type="text" value="Nenhum"/>

- **Aprovação Necessária** - As entradas devem ser aprovadas pelo professor antes que sejam acessíveis aos estudantes. Isto é útil para moderar a publicação de conteúdos que podem ser potencialmente ofensivos ou impróprios.
- **Permitir comentários** - Permite que os usuários comentem cada item do banco de dados individualmente.
- **Entradas necessárias para a conclusão** - O número de itens obrigatórios que um participante deve enviar. Os usuários verão um lembrete se eles não submeteram o número requerido de itens. A atividade não será considerada completa antes que o usuário tenha enviado o número requerido de itens.
- **Itens obrigatórios antes da visualização** - O número de itens que um participante deve enviar antes que lhe seja permitido acessar itens criados por outros usuários nesta atividade de banco de dados.
- **Número máximo de itens** - O número máximo de itens que um aluno pode criar nesta atividade.

## Disponibilidade

Configura o prazo em que a atividade ficará "aberta" aos estudantes.

▼ Disponibilidade

Disponível a partir de        Habilitar

Disponível até        Habilitar

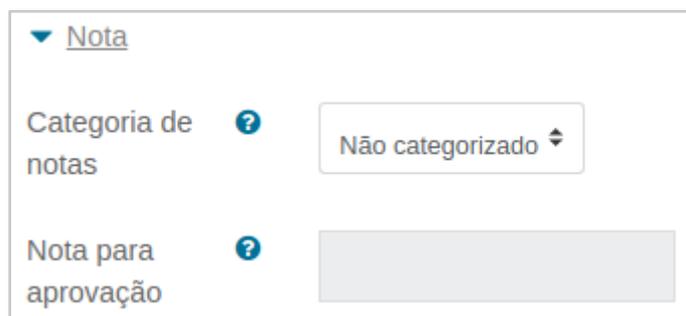
Visível a partir de        Habilitar

Visível até        Habilitar

A saber:

<b>Permitir envios a partir de</b>	Caso habilitado, os estudantes não terão disponibilidade para enviar antes desta data.
<b>Data de entrega</b>	Caso habilitado, define a data final para o envio da atividade. Esta configuração não bloqueia o envio após esta data, mas os envios serão marcados como "atrasado".
<b>Data limite</b>	Caso esteja habilitada, a tarefa não aceitará envios após esta data.
<b>Sempre exibir descrição</b>	Se desabilitado, a descrição somente ficará visível aos estudantes a partir da data configurada em "Permitir envios a partir de".

## Nota



▼ Nota

Categoria de notas ⓘ Não categorizado ▾

Nota para aprovação ⓘ

**Categoria de notas:** Neste menu é possível selecionar a categoria de notas do livro de notas à qual esta atividade estará subordinada. Esta escolha tem impacto sobre a forma como as notas da atividade serão agregadas com as notas de outras atividades para compor a nota final do curso. Esta categoria pode ser alterada posteriormente, tanto neste menu como diretamente no livro de notas.

**Nota para aprovação:** Esta configuração determina a nota mínima para que o estudante esteja considerado "**aprovado**" na atividade. Este valor será também usado na conclusão de atividades (caso o módulo de conclusão de atividades esteja habilitado) e no livro de notas, onde as notas iguais ou maiores que este valor serão destacadas em verde, as notas menores que este valor serão destacadas em vermelho.

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

Tipo agregado

Escala
 

Tipo   
 Escala   
 Nota máxima

Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:

De      

a      

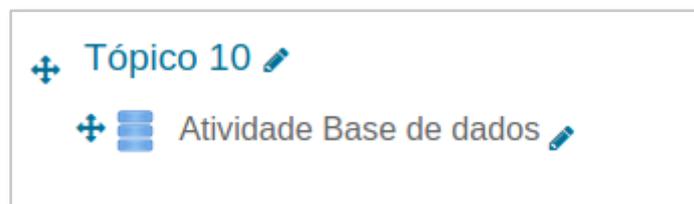
A saber:

<p><b>Papéis com permissão para avaliar</b></p>	<p>Lista os papéis com permissão de avaliar as postagens. Por padrão, os estudantes não possuem essa permissão. Apenas papéis de moderadores ou superiores (professor, por exemplo), é que podem avaliar.</p> <p>Os papéis só serão mostrados após a atividade ser salva.</p>
<p><b>Tipo agregado</b></p>	<p>O tipo de agregação define como as avaliações são combinadas para compor a nota final da atividade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Média das avaliações:</b> A nota final da atividade será a média das avaliações dos posts feitos pelo estudante.</li> <li>● <b>Contagem das avaliações:</b> O número de posts avaliados geram a nota final. Note que o total não pode exceder a nota máxima da atividade.</li> <li>● <b>Avaliação máxima:</b> o post avaliado com nota mais alta se torna a nota final da atividade.</li> <li>● <b>Avaliação mínima:</b> o post avaliado com nota mais baixa se torna a nota final da atividade.</li> <li>● <b>Soma:</b> as notas dos posts são somadas para compor a nota final</li> </ul>

	<p>da atividade. Note que o total não pode exceder a nota máxima da atividade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Nenhuma avaliação:</b> caso esta opção esteja selecionada, a atividade não será avaliativa e não aparecerá no livro de notas.</li> </ul>
<b>Escala</b>	<p>Configura o tipo de nota (escala ou numérica) que será utilizado na atividade. As opções só serão habilitadas se o campo "<b>Tipo agregado</b>" for diferente de "<b>Nenhuma avaliação</b>".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Tipo:</b> Escolhe o tipo de nota a ser utilizada na atividade. A opção "Escala" se refere a conceitos em detrimento de notas numéricas, como por exemplo, "Insuficiente, Bom, Ótimo, Excelente". Entretanto, esta opção demanda configurações prévias das escalas.</li> <li>● A opção "<b>Pontos</b>" (recomendada), diz ao ambiente que a referida atividade terá sua nota em escala numérica, por exemplo (0 a 100).</li> <li>● <b>Escala:</b> Somente habilitada se a opção "Escala" estiver selecionada. Nesta opção, será escolhida a escala a ser utilizada como critério de conceito. Esta opção demanda configurações prévias das escalas.</li> <li>● <b>Pontuação máxima:</b> Somente habilitada se a opção "<b>Pontos</b>" estiver selecionada. É basicamente onde o professor irá configurar o valor da atividade. Recomenda-se que este valor esteja na escala de 0-100.</li> </ul>
<b>Permite avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:</b>	<p>Somente habilitado se o campo "<b>Tipo agregado</b>" for diferente de "<b>Nenhuma avaliação</b>". Caso habilitado, vai dizer ao sistema que somente os posts feitos dentro deste intervalo é que poderão ser avaliados.</p> <p><b>Observação: Esta configuração não bloqueia os posts antes ou depois deste período, apenas não aparecerá a opção para avaliá-los.</b></p>

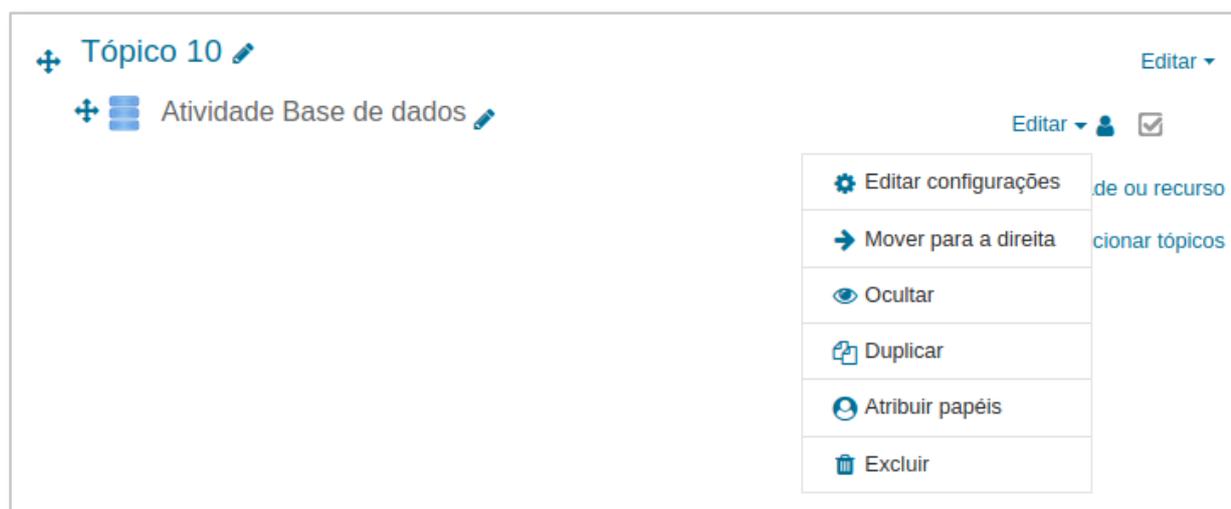
## RESULTADO DA BASE DE DADOS

O resultado da Base de Dados no corpo da página é o seguinte:



## EDITANDO A BASE DE DADOS

Após adicionar a atividade, é possível alterá-la a qualquer momento. Para isso, no corpo da sala e com o modo de edição ativado, basta clicar em "Editar > Editar configurações"



# Configurando Notas

## CONFIGURAÇÕES DE NOTAS

Como vimos, o Moodle oferece uma série de atividades. Para utilizá-las de forma avaliativa, é importante que suas notas sejam configuradas corretamente. Para isso, é necessário conhecer como funcionam o livro de notas, as categorias de notas e as agregações.

Conforme já abordado, pode-se atribuir valores (notas) às atividades no Moodle. Ao criar a atividade avaliativa, deve-se atribuir uma nota a ela, de forma que, as atividades, somadas, componham a nota final da disciplina. Esse processo de atribuir valores às atividades deve ser feito no momento de sua criação (recomendado), ou posteriormente, editando as configurações da atividade.

Descreveremos aqui as configurações para notas numéricas (escala de pontos), por exemplo, 0 à 100.

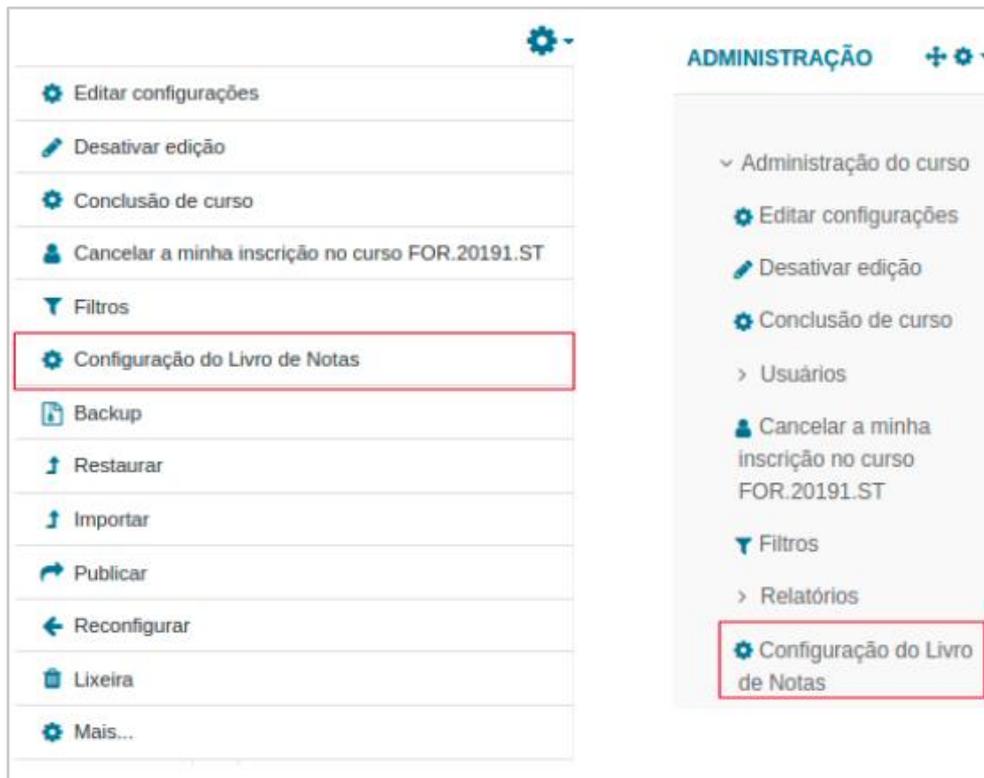
### CATEGORIAS DE NOTA

Categorias são "compartimentos" utilizados para agrupar atividades. Essas mesmas atividades, quando agrupadas, podem ser submetidas a diversos tipos de cálculos (agregações), dessa maneira, as categorias de nota são fundamentais para composição da nota final da disciplina.

Imagine um professor que divida a nota da sua disciplina entre atividades avaliativas e provas, dessa forma, ele poderá criar no Moodle duas categorias, uma para cada tipo de nota. As categorias de nota aliadas aos diversos tipos de agregação (cálculo), tornam possível a criação de inúmeras composições de nota final.

As categorias estão dentro da sala virtual, o processo para criá-las é o seguinte:

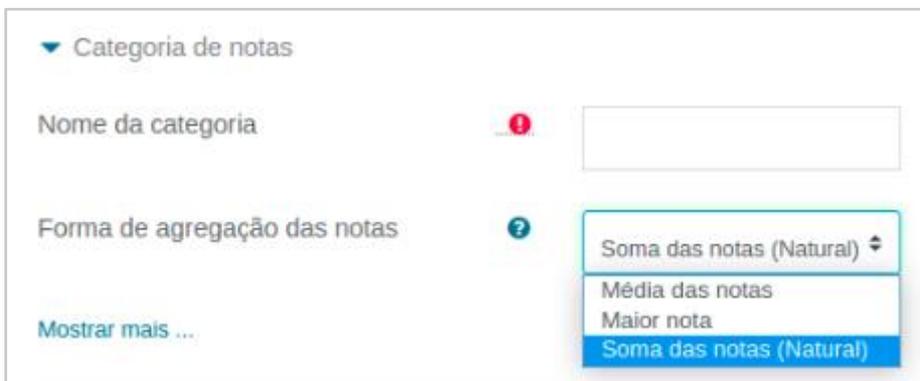
*Caminho: Sala virtual > Bloco Administração ou botão de administração> Configuração do Livro de Notas.*



Ao clicar em "Configuração do Livro de Notas" pode-se, então, criar as categorias:

Nome	Pesos	Nota máxima	Ações
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sala de treinamento               <ul style="list-style-type: none"> <li>Atividade tarefa (envio de arquivo) [50,0] 50,00 Editar</li> <li>Atividade Fórum [10,0] 10,00 Editar</li> <li>Atividade questionário [10,0] 10,00 Editar</li> <li>Atividade Base de dados [30,0] 30,00 Editar</li> </ul> </li> </ul>			
<b>Total do curso</b>		100,00	Edit

Ao clicar em "Adicionar categoria", tem-se acesso então às configurações da categoria a ser criada:



A saber:

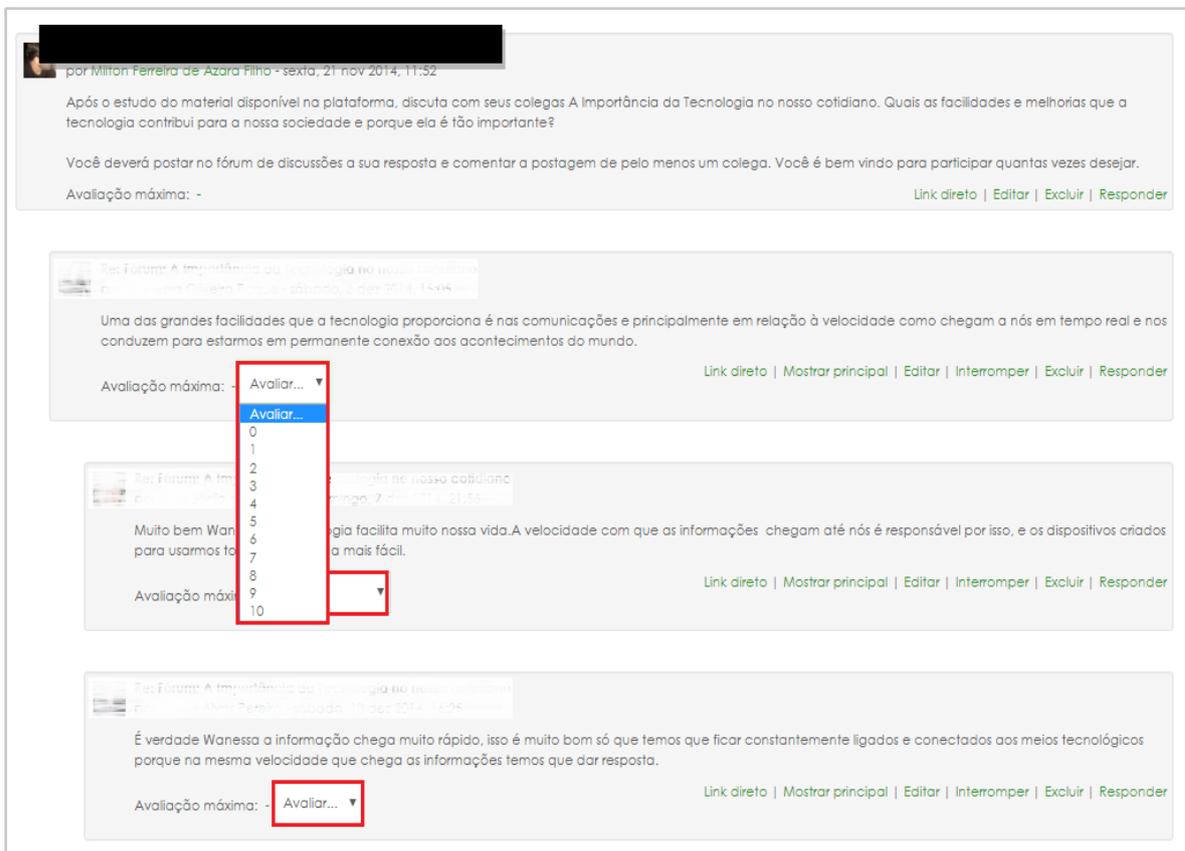
<b>Nome da categoria</b>	Campo obrigatório, é o nome que se quer dar a categoria, exemplo: <b>Provas, Atividades presenciais, Atividades virtuais</b> , Trabalhos, dentre outros.
<b>Forma de agregação das notas</b>	<p>Determina o tipo de cálculo que as notas vinculadas a esta categoria terão. As formas de agregação padrão, são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Média das notas</b></li> <li>• <b>Maior nota</b></li> <li>• <b>Natural</b></li> </ul> <p>Os tipos de agregação serão melhor descritos na seção "Tipos de agregação".</p>

## CORREÇÃO DE ATIVIDADES

As atividades avaliativas possuem um espaço para correção/avaliação e em parte delas é possível também atribuir feedback aos alunos. O objetivo aqui, é apresentar as telas de correção das principais atividades do Moodle.

### FÓRUM

O procedimento para avaliação na atividade Fórum é muito simples, basta acessar o tópico e avaliar cada uma das postagens, se for o caso.



The screenshot displays a forum thread with three posts. Each post includes a title, content, and an evaluation section. The evaluation section consists of a dropdown menu labeled 'Avaliar...' and a 'Link direto' link. The second post's dropdown menu is open, showing a scale from 0 to 10. Red boxes highlight the 'Avaliar...' buttons and the dropdown menu.

Note que abaixo de cada postagem há um campo para avaliação. Como nas configurações deste fórum foi usado no campo "Tipo agregado" a avaliação máxima, é ela que aparece no espaço de avaliação.

Ao selecionar o valor, o Moodle já salva automaticamente.

## Fique atento!



Caso o parâmetro "Permitir avaliação apenas para os itens com data neste intervalo" estiver selecionado, o campo para avaliação só aparecerá nos posts feitos neste intervalo configurado. Caso o aluno poste antes ou depois deste intervalo, o campo de avaliação não ficará disponível! Para maiores informações, consulte a seção Fórum.

## TAREFA

O processo de correção e feedback desta atividade é talvez o mais importante. Nela, você pode dar nota, feedback online, feedback por arquivo, fazer comentários e permitir reenvios após o prazo expirar.

O procedimento para correção e feedback da atividade tarefa é o seguinte:

Sumário de avaliação	
Participantes	35
Enviado	29
Precisa de avaliação	12

[Ver todos os envios](#)
[Nota](#)

O sumário de avaliação mostra alguns dados importantes sobre a atividade:

- **Participantes:** número de alunos matriculados na sala (são participantes em potencial);
- **Enviado:** número de estudantes que enviaram a atividade;
- **Precisa de avaliação:** número de envios que ainda não foram avaliados, envios sem atribuição de nota.

Para visualizar a lista de estudantes e suas respectivas atividades, clique em "Ver todos os envios".

Envio do pratique - atividade 3

Ação de avaliação: Escolher...

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

Página: 1 2 3 4 (Próximo)

Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Status	Nota	Editar	Última modificação (envio)	Texto online	Envio de arquivos
<input type="checkbox"/>		Aleir Ferraz Tenório	aleirtenorio@gmail.com	Enviado para avaliação	Nota 1	Editar	sexta, 12 dez 2014, 10:48		atividade3_Aleir Ferraz Tenório.pdf
<input type="checkbox"/>		Aline Mendonça Pascoal	alinem.pascoal@yahoo.com.br	Enviado para avaliação	Nota -	Editar	sábado, 13 dez 2014, 11:57		atividade3_Aline Mendonça Pascoal.pdf
<input type="checkbox"/>		Aline de Sousa Silva	aline_silva@vivaol.com.br	Enviado para avaliação	Nota -	Editar	sábado, 13 dez 2014, 21:10		Expectativas na tutoria.pdf

Alteração de envio não permitida

Alteração de envio não permitida

Alteração de envio não permitida

Página: 1 2 3 4 (Próximo)

Com selecionados... Travar envios

Opções

Tarefas por página: 10

Filtro: Sem filtro

Avaliação rápida

Mostrar apenas inscrições ativas

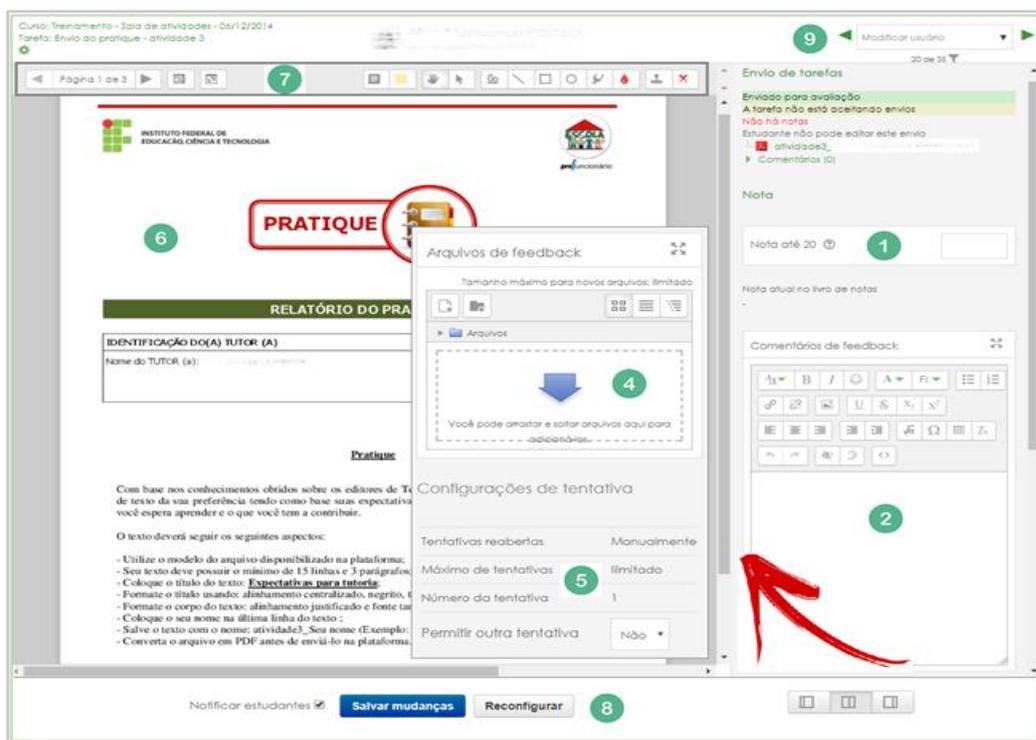
8

A saber:

<b>1) Nota</b>	<p>Acesso ao console de correção e feedback da atividade. A partir da versão 3.2 o Moodle implementou novas funcionalidades nesta tela, agora você pode dar nota, feedback online, feedback por arquivo, e até fazer anotações direto no arquivo PDF enviado pelo aluno.</p>
<b>2) Editar parâmetros do envio</b>	<p>Três opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota: também dá acesso ao console de correção, assim como o menu anterior</li> <li>• Permitir ou bloquear mudanças no envio</li> <li>• Permitir outra tentativa</li> </ul>
<b>3) Última modificação</b>	<p>Data de envio ou última modificação no arquivo.</p>
<b>4) Texto online</b>	<p>Prévia da atividade enviada pelo aluno, caso a opção de texto online esteja habilitada na tarefa.</p>
<b>5) Envio de arquivos</b>	<p>Arquivo(s) enviado(s) pelo aluno. Você pode visualizar o arquivo ao clicar nele e fazer download.</p>
<b>6) Opções com envios selecionados</b>	<p>Ao selecionar os participantes, é possível:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travar envios</li> <li>• Desbloquear envios</li> <li>• Fazer o download dos envios selecionados</li> <li>• Permitir outra tentativa</li> <li>• Enviar arquivos de feedback</li> </ul>

<p><b>7) Opções</b></p>	<p>Estas opções controlam como a grade de tarefas é apresentada. É possível escolher:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantas tarefas são mostradas por página</li> <li>• Filtrar por: tarefa enviada, não enviada, enviada e ainda não avaliada (requer nota) e tarefas que tenham extensão de prazo</li> </ul> <p>Além disso, caso selecione a opção de "Avaliação rápida", um campo para inserção da nota será aberto logo abaixo do botão "Nota".</p>
<p><b>8) Colunas adicionais</b></p>	<p>Existem mais alguns campos na grade de tarefas, para visualizá-los, arraste a barra de rolagem para direita.</p>

Como já foi dito, para atribuir nota e feedback na tarefa, clique no botão "**Nota**". A tela seguinte é onde você pode corrigir a atividade e dar nota, feedback online, feedback por meio de um arquivo e até fazer anotações direto no arquivo PDF enviado pelo aluno.



A saber:

<b>1) Nota</b>	Campo para atribuição de nota da atividade.
<b>2) Comentários de feedback</b>	Caixa de textos para atribuição de feedback sobre a atividade enviada pelo aluno.
<b>4) Arquivos de feedback</b>	<p>Espaço para upload do arquivo de feedback. Precisa que a opção de "Arquivos de feedback" esteja habilitada nas configurações da tarefa.</p> <p>Essa é uma boa estratégia para devolução do arquivo corrigido para o aluno.</p>
<b>5) Configurações da tentativa</b>	Neste espaço você visualiza informações sobre as tentativas do aluno. Há possibilidade também de permitir outra tentativa.
<b>6) Atividade</b>	Caso o aluno envie a atividade no formato PDF, o Moodle renderiza o arquivo e mostra
<b>7) Menus de visualização e correção da atividade</b>	É possível mudar de página, visualizar em tela cheia e fazer diversos tipos de anotação diretamente na atividade (caso esteja em PDF).
<b>8) Salvar mudanças ou reconfigurar</b>	<p>Após finalizar a correção da atividade, lembre-se de clicar em "Salvar mudanças". Além disso, caso queira descartar as correções já feitas, clique no botão "Reconfigurar".</p> <p>Além disso, é possível também mudar o layout de apresentação e escolher se será ou não enviada uma notificação ao estudante após a correção da atividade.</p>
<b>9) Modificar usuário</b>	Seleciona o aluno para correção de outra atividade.

## QUESTIONÁRIO

Uma característica importante do questionário é que as questões objetivas são corrigidas automaticamente, facilitando muito o trabalho do professor/tutor.

As questões dissertativas devem ser corrigidas manualmente, esse procedimento será detalhado a seguir:

Dentro do questionário, clique em "**Tentativas**" ou "**Resultados**", ambos levam à tela de respostas enviadas pelos alunos.



**Questionário: informática básica**

Após o estudo sobre Sistema operacional Windows 7, o editor de Texto Word 2007 e o Internet Explorer responda às questões relacionadas a seguir, questões, 4 objetivas e 1 dissertativa.

Observações:

- Você terá 2 tentativas para responder ao questionário;
- Não se esqueça de clicar no botão "Terminar Tudo e Enviar" quando tiver certeza das respostas;
- Valor do questionário: 10 pontos.

Tentativas permitidas: 2

Este questionário será aberto em terça, 19 dez 2017, 00:00

O questionário será fechado quinta, 25 jan 2018, 23:59

Duração máxima: 1 hora

Método de avaliação: Nota mais alta

Tentativas: 1

**Tentar responder o questionário agora**

**Administração**

- Administração do questionário
  - Editar configurações
  - Sobreposições de grupo
  - Sobreposições de usuário
  - Editar questionário
  - Visualização prévia
  - Resultados**
  - Papéis atribuídos localmente
  - Permissões
  - Verificar permissões
  - Filtros
  - Logs

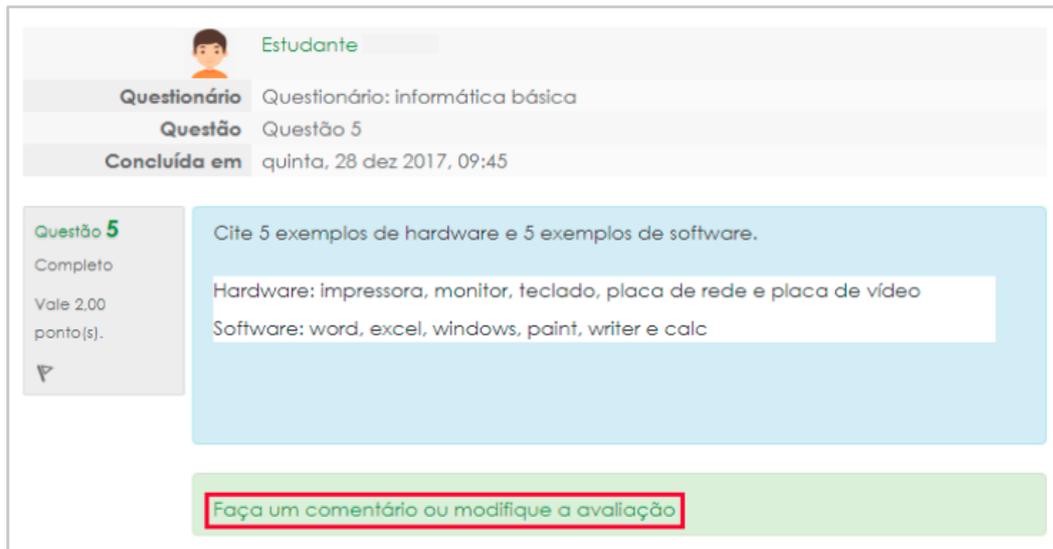
A próxima tela mostra as tentativas de todos os participantes. Na tabela de tentativas, note que a questão 5 requer avaliação, ou seja, ela é uma questão dissertativa.

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Estado	Iniciado em	Completo	Tempo utilizado	Avaliar/10,00	Q. 1 /2,00	Q. 2 /2,00	Q. 3 /2,00	Q. 4 /2,00	Q. 5 /2,00
 Estudante	estudante1@teste.com.br	Finalizada	28 dezembro 2017 09:43	28 dezembro 2017 09:45	2 minutos 11 segundos	Ainda não avaliado	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 1,00	✓ 2,00	Requer avaliação
Média geral						-	2,00 (1)	2,00 (1)	1,00 (1)	2,00 (1)	-

Selecionar tudo / Deselecionar Tudo

**Reavaliar tentativas selecionadas** **Excluir tentativas selecionadas**

Para dar nota nesta questão, clique em "**Requer avaliação**" ou "**Ainda não avaliado**". A próxima tela mostrará a resposta enviada pelo aluno e um link para atribuição de nota e feedback específico desta questão.



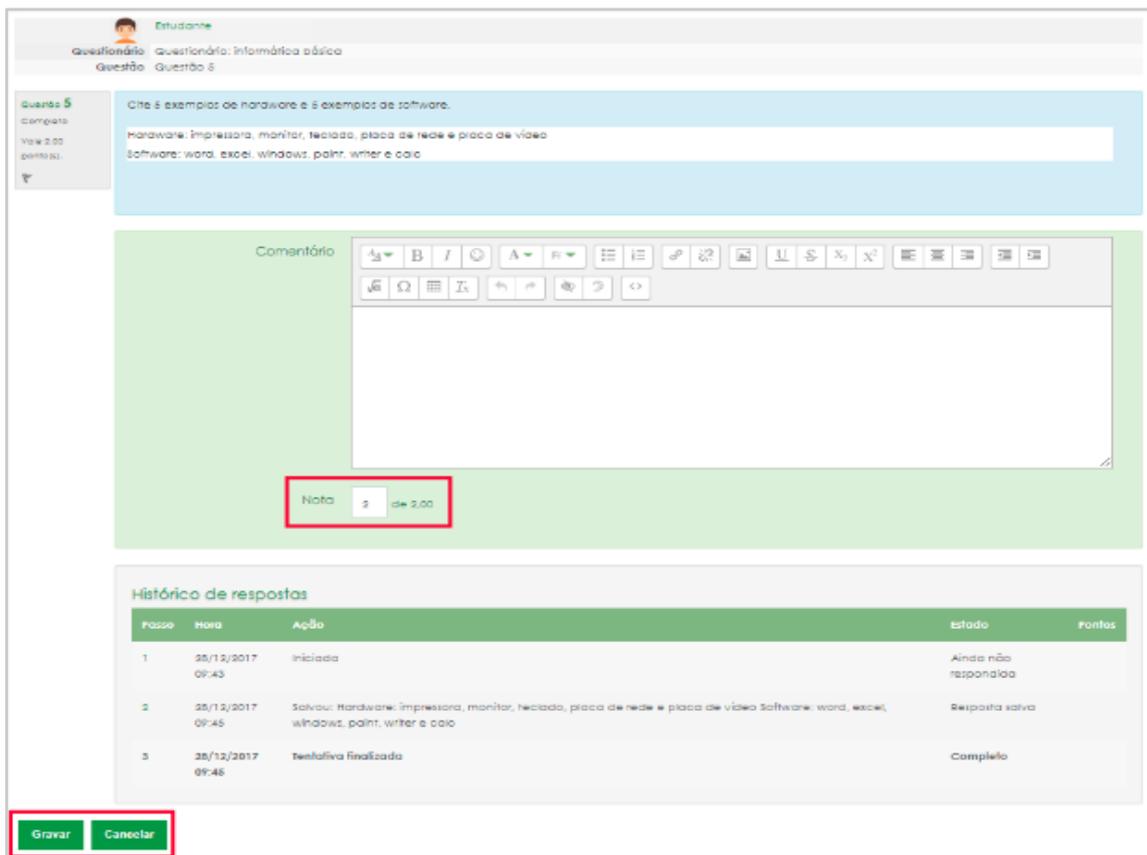
**Questão 5**  
 Completo  
 Vale 2,00 ponto(s).

Cite 5 exemplos de hardware e 5 exemplos de software.

Hardware: impressora, monitor, teclado, placa de rede e placa de vídeo  
 Software: word, excel, windows, paint, writer e calc

[Faça um comentário ou modifique a avaliação](#)

Clique então no link "Faça um comentário ou modifique a avaliação".



Questão 5  
 Completo  
 Vale 2,00 ponto(s).

Cite 5 exemplos de hardware e 5 exemplos de software.

Hardware: impressora, monitor, teclado, placa de rede e placa de vídeo  
 Software: word, excel, windows, paint, writer e calc

Comentário

Nota  de 2,00

**Gravar** **Cancelar**

**Histórico de respostas**

Passo	Hora	Ação	Estado	Pontos
1	25/12/2017 09:43	Iniciada	Ainda não respondida	
2	25/12/2017 09:45	Salvou: Hardware: impressora, monitor, teclado, placa de rede e placa de vídeo Software: word, excel, windows, paint, writer e calc	Resposta salva	
3	25/12/2017 09:46	Tentativa finalizada	Completo	

No campo nota, preencha com o valor a ser dado para esta questão. Ao final, clique em "**Gravar**".

Nome / Sobrenome	Endereço de e-mail	Estado	Iniciado em	Completo	Tempo utilizado	Avaliar/10,00	Q. 1 /2,00	Q. 2 /2,00	Q. 3 /2,00	Q. 4 /2,00	Q. 5 /2,00
 Estudante	estudante1@teste.com.br	Finalizada	28 dezembro 2017 09:43	28 dezembro 2017 09:45	2 minutos 11 segundos	9,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 1,00	✓ 2,00	✓ 2,00
Média geral						9,00 (1)	2,00 (1)	2,00 (1)	1,00 (1)	2,00 (1)	2,00 (1)

[Selecionar tudo / Deselecionar Tudo](#)
[Reavaliar tentativas selecionadas](#)
[Excluir tentativas selecionadas](#)

Note agora que a questão 5 está avaliada e a nota total da tentativa deste aluno está calculada.

## GLOSSÁRIO

O procedimento para avaliação na atividade Glossário é muito simples, similar a correção de um fórum, basta acessar o glossário e avaliar item a item.

[Por ordem alfabética](#)
[Por categoria](#)
[por data de inserção](#)
[Por autor](#)

Navegar usando este índice

[Especial](#)
[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](#)
[Todos](#)

A



**AVEA**  
por **Estudante** - quarta, 27 dez 2017, 10:08  
Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem

Avaliação máxima: 20 (1)

M



**MOODLE**  
por **Milton Ferreira de Azara Filho** - quinta, 28 dez 2017, 11:18  
Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment

Avaliação máxima: - Avaliar...

Note que abaixo de cada postagem há um campo para avaliação. Como nas configurações deste glossário foi usado no campo "Tipo agregado" a avaliação máxima, é ela que aparece no espaço de avaliação.

Ao selecionar o valor, o Moodle já salva automaticamente.

---

### Fique atento!



Caso o parâmetro "Permitir avaliação apenas para os itens com data neste intervalo" estiver selecionado, o campo para avaliação só aparecerá nos posts feitos neste intervalo configurado. Caso o aluno poste antes ou depois deste intervalo, o campo de avaliação não ficará disponível!

---

## BASE DE DADOS

Processo de avaliação também muito simples, similar ao fórum e glossário. Para dar nota, basta acessar a base de dados, selecionar a aba "**Ver item único**" e avaliar item a item.

Note que abaixo de cada postagem há um campo para avaliação. Como nas configurações desta base de dados foi usado no campo "**Tipo agregado**" a avaliação máxima, é ela que aparece no espaço de avaliação.

Ao selecionar o valor, o Moodle já salva automaticamente.

### Fique atento!



Caso o parâmetro "Permitir avaliação apenas para os itens com data neste intervalo" estiver selecionado, o campo para avaliação só aparecerá nos posts feitos neste intervalo configurado. Caso o aluno poste antes ou depois deste intervalo, o campo de avaliação não ficará disponível!

# Grupos, Atividades Condicionais e Relatórios

## GRUPOS

Grupos são abstrações de usuários no contexto da sala virtual, ou seja, são maneiras de reorganizar os usuários. Essa reorganização poderá atender a diversos propósitos, alguns deles serão descritos nas seções seguintes.

---

### Tome nota!



Grupos e agrupamentos são configurados no contexto da sala virtual, ou seja, eles só existem dentro da própria sala em que foram criados!

---

Dentro da sala virtual é possível subdividir um conjunto de usuários em subconjuntos menores. A esse processo dá-se o nome de grupo.

Como dito, um grupo é a subdivisão de usuários dentro da sala virtual. Algumas possibilidades de trabalho com grupos:

- Dividir a turma em grupos de alunos para que cada grupo entregue uma determinada tarefa;
- Trabalhar com uma única sala virtual para diferentes turmas, subdividindo os alunos das diferentes turmas através de grupos;
- Utilizar grupos para "emular" polos diferentes dentro de uma mesma sala virtual;
- Separar usuários seguindo algum critério previamente estabelecido.

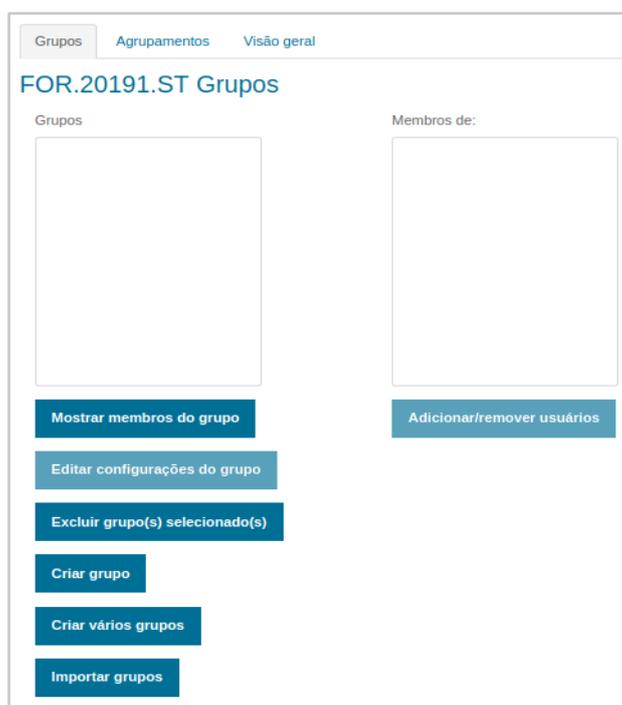
## CRIAÇÃO DE GRUPOS

A partir de agora assumimos que estamos dentro da sala virtual e que ela esteja em modo de edição.

*Caminho: Bloco Administração > Usuários > Grupos.*



Ao clicar no menu "Grupos", será apresentada a tela de criação e configuração dos grupos:



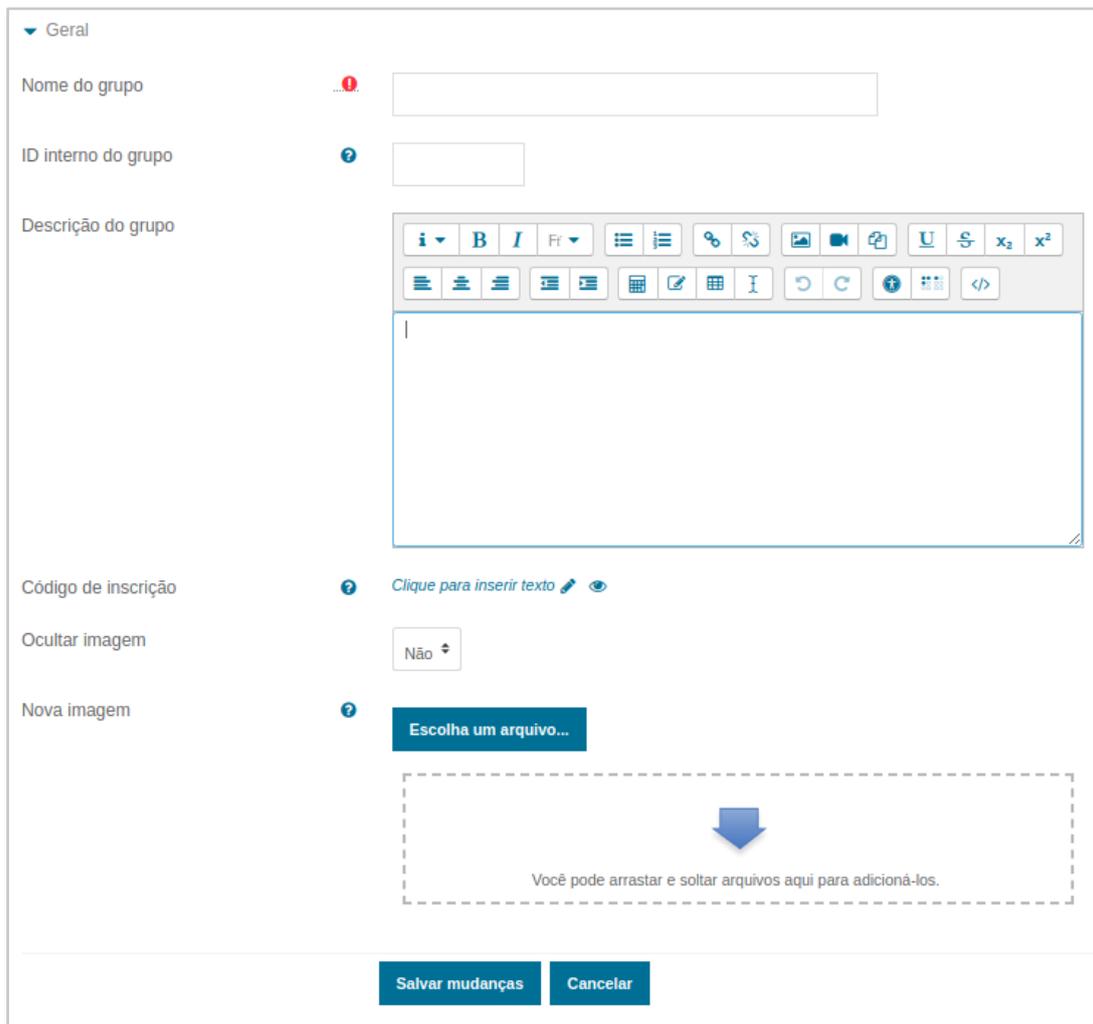
A saber:

<b>Grupos:</b>	Espaço onde serão mostrados os grupos já criados. Está em branco pois ainda não foi criado nenhum grupo.
<b>Membros de:</b>	Espaço onde serão mostrados os membros dos grupos selecionados no menu à esquerda " <b>grupos</b> ".
<b>Editar configurações do grupo</b>	Edita as configurações do grupo previamente selecionado através do menu " <b>grupos</b> ".
<b>Excluir grupo(s) selecionado(s)</b>	Exclui o(s) grupo(s) selecionado(s) no menu " <b>grupos</b> ".
<b>Adicionar/remover usuários</b>	Adiciona ou remove usuários do grupo selecionado no menu " <b>grupos</b> ".
<b>Criar grupo</b>	<b>Através desse menu cria-se um grupo por vez.</b> (procedimento será detalhado a seguir)
<b>Criar vários grupos</b>	<b>Nesse menu cria-se vários grupos de uma vez só.</b> (procedimento será detalhado a seguir)
<b>Importar grupos</b>	Através desse menu é possível importar os grupos por meio de um arquivo .CSV.

## Menu criar grupo

Neste menu é possível criar grupos manualmente, um por vez:

*Caminho: Bloco Administração > Usuários > Grupos > Criar grupo.*



A saber:

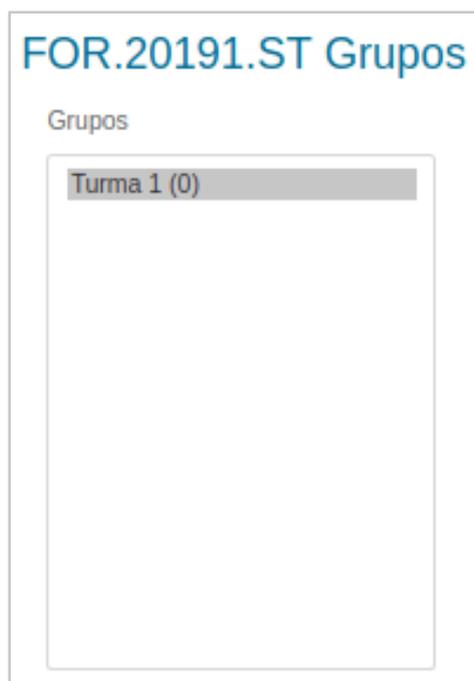
<b>Nome do grupo</b>	Autoexplicativo, neste exemplo, daremos o nome de "Turma 1".
<b>ID interno do grupo</b>	Campo utilizado para integrar os dados dos usuários deste grupo com sistemas externos. Em geral, não altere esse campo.
<b>Descrição do grupo</b>	Texto complementar que ajuda a identificar o grupo. Não é um campo obrigatório.

<b>Código de inscrição</b>	Permite que o usuário que conheça o código de inscrição tenha acesso a disciplina, ao mesmo tempo que o inscreve automaticamente no grupo correspondente. <b>Para esta opção ter efeito é necessário habilitar o método de autoinscrição na disciplina e nela selecionar a opção 'Usar códigos de inscrição de grupo'.</b>
<b>Ocultar imagem</b>	Ocultar a imagem do grupo.
<b>Nova imagem</b>	Neste campo é possível fazer upload de uma imagem que represente o grupo a ser criado.

### Tome nota!



Na tela de criação do grupo, o único campo obrigatório é o "Nome do grupo", ou seja, caso não esteja seguro das funcionalidades dos demais campos, preencha somente ele e crie o grupo com as configurações padrão.



Ao final, para criar o grupo clique no botão "Salvar mudanças". Após a criação do grupo, ele aparecerá no espaço dos grupos da tela anterior:

## Adicionando usuários ao grupo

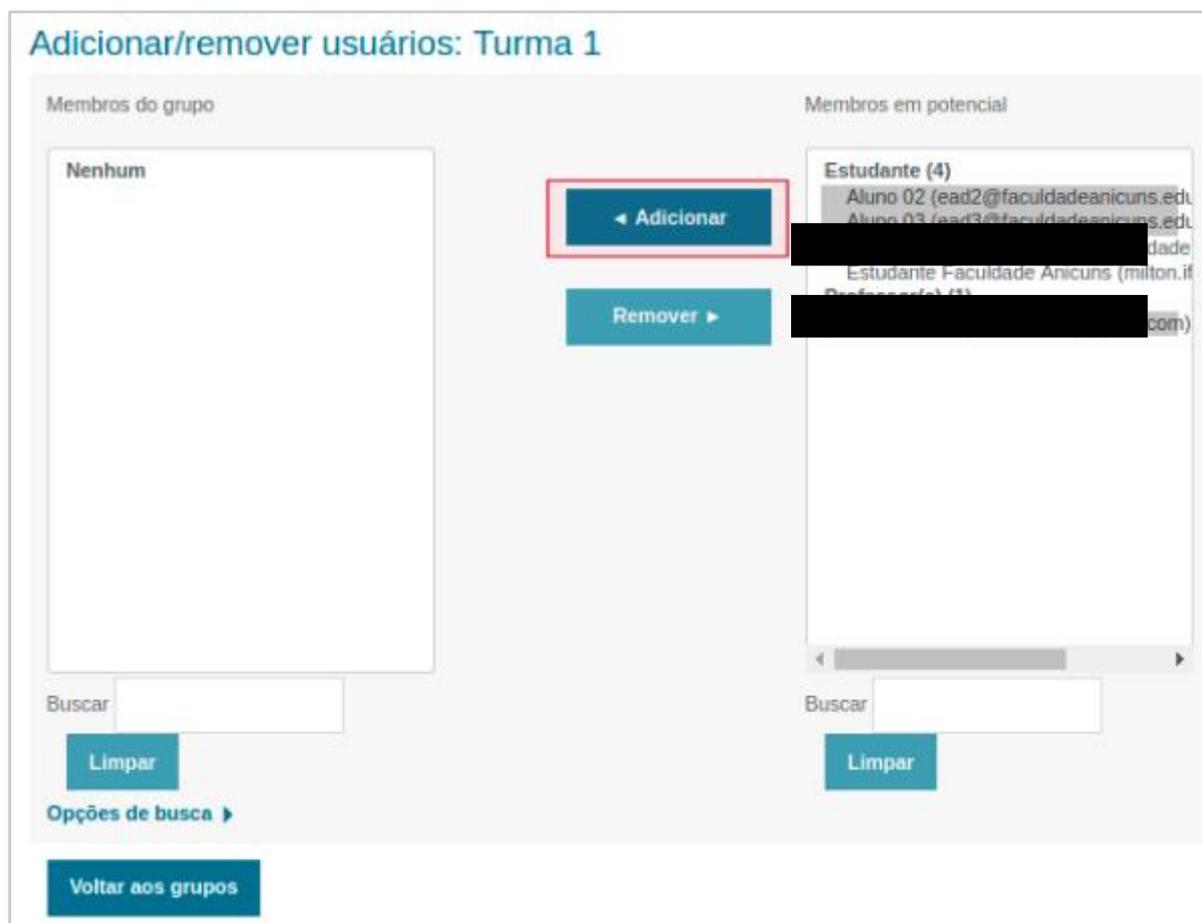
Agora, com o(s) grupo(s) criado(s), o próximo passo é adicionar os usuários ao(s) grupo(s). Para isso, selecione o grupo que se deseja adicionar os usuários e clique no botão "**Adicionar/Remover usuários**". Note que este botão só poderá ser acionado se o grupo for selecionado previamente.

### Fique atento!



A condição para adicionar os usuários aos grupos é que eles já estejam previamente inscritos na sala e com seus devidos papéis (estudante, professor, tutor, moderador). Em caso de dúvidas consulte a seção "Inscrivendo alunos na sala virtual".

Ao clicar no botão "**Adicionar/remover usuários**", será apresentada a tela com os membros do grupo e os membros em potencial. O próximo passo agora é selecionar os usuários que se deseja adicionar ao grupo e clicar no botão "**Adicionar**":



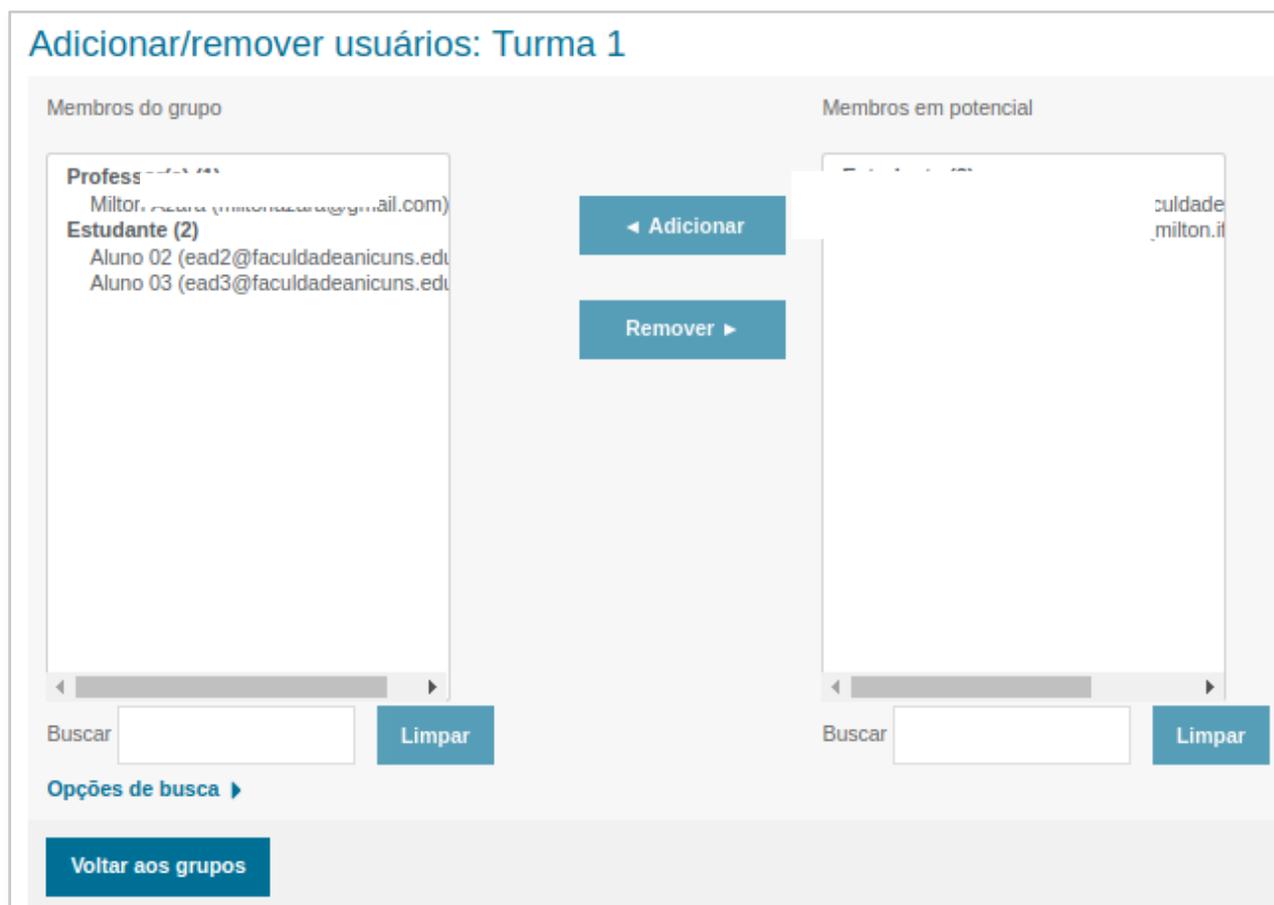
### Dica!



Para selecionar vários usuários de uma só vez, segure a tecla "CTRL" do teclado.

Você como professor deve também se inserir no grupo, isso é importante principalmente quando se trabalha com a estratégia de grupos separados.

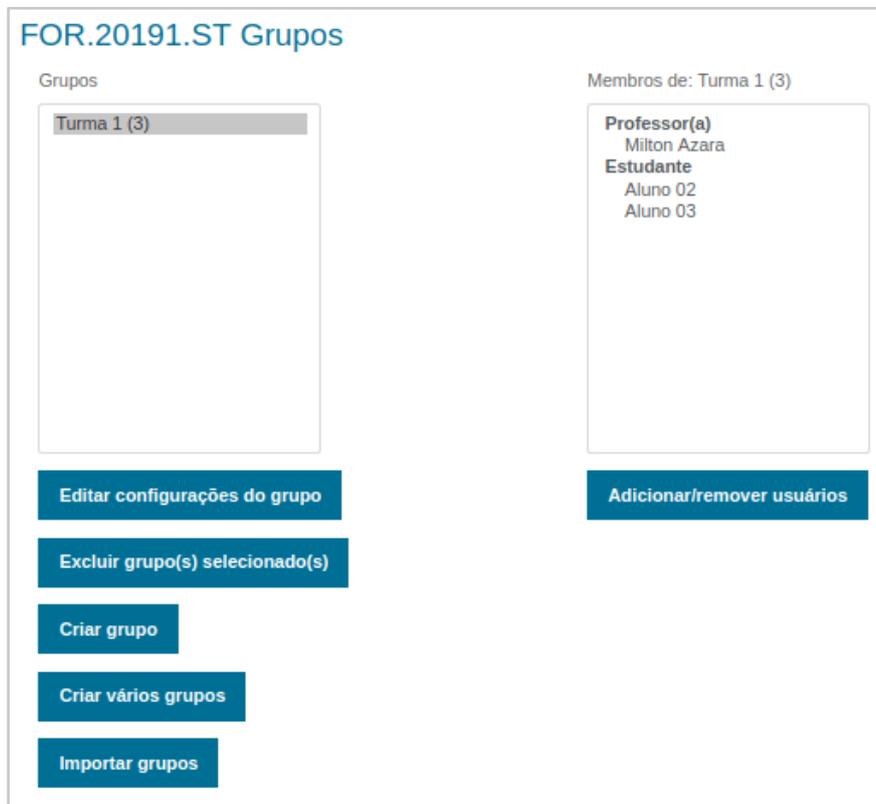
Após clicar no botão "**Adicionar**", os usuários deixam de ser membros em potencial para se tornarem membros do grupo, ou seja, eles passam da coluna da direita para coluna da esquerda:



The screenshot shows the Moodle interface for managing group members. The title is "Adicionar/remover usuários: Turma 1". It is divided into two columns: "Membros do grupo" (Group Members) on the left and "Membros em potencial" (Potential Members) on the right. In the "Membros do grupo" column, there is a list of users including a professor and two students. In the "Membros em potencial" column, there is one potential member. Between the columns are two buttons: "Adicionar" (Add) with a left arrow and "Remover" (Remove) with a right arrow. Below each column is a search box with a "Limpar" (Clear) button. At the bottom left, there is a "Voltar aos grupos" (Return to groups) button.

Após terminar o processo, clique no botão "Voltar aos grupos".

Note que agora o grupo (Turma 1) está composto pelo professor e 2 alunos, totalizando 3 membros:



**FOR.20191.ST Grupos**

Grupos

Turma 1 (3)

Editar configurações do grupo

Excluir grupo(s) selecionado(s)

Criar grupo

Criar vários grupos

Importar grupos

Membros de: Turma 1 (3)

**Professor(a)**  
Milton Azara

**Estudante**  
Aluno 02  
Aluno 03

Adicionar/remover usuários

Pode-se conferir também os grupos e seus membros através de mais dois menus, são eles:

- Bloco Participantes
- Bloco Administração > Usuários > Usuários Inscritos

## Criar vários grupos (automaticamente)

Há também outro processo para criação e adição de membros nos grupos, que é criar um ou mais grupos automaticamente.

*Caminho: Bloco Administração > Usuários > Grupos > Criar vários grupos.*

### Criar vários grupos

▼ Geral

Esquema de nomes ! ?

Critério para definição dos grupos

Número de grupos/membros ! ?

▼ Membros do grupo

Selecionar apenas membros com papel

Distribuir membros

Evitar o último grupo pequeno

Ignorar usuários já inscritos em grupos

Incluir matrículas única ativas ?

▶ Agrupamento

A saber:

<b>Esquema de nomes</b>	<p>Este campo formará o nome dos grupos. Os nomes são criados da seguinte forma: [Nome da turma] # ou [Nome da turma] @</p> <p>Onde # será substituída por números inteiros (1, 2, 3, ..., n) e @ será substituída por letras (A, B, C, ..., Z).</p> <p>Exemplo: criar 4 grupos (Turma 1, Turma 2, Turma 3 e Turma 4), logo, o esquema de nomes seria "Turma #".</p>
<b>Critério para definição dos grupos</b>	<p>Os grupos podem ser definidos por número, ou seja, quantos grupos você deseja criar, ou por número de membros do grupo, ou seja, o número de usuários que você quer em cada grupo.</p> <p>Para recriar os grupos da seção anterior, usaremos a estratégia de 4 grupos.</p>
<b>Número de grupos/membros</b>	<p>Neste campo, caso a opção de critério para definição dos grupos seja "<b>Número de grupos</b>", aqui deverá ser colocado a quantidade de grupos que se deseja criar.</p> <p>Caso o critério seja "<b>Número de membros por grupo</b>", aqui deverá ser colocado o número de membros que se deseja em cada grupo.</p>
<b>Selecionar apenas membros com papel</b>	<p>Selecione os papéis dos usuários que se deseja inserir nos grupos.</p> <p>Pode ser todos os papéis ou algum papel específico, por exemplo, o de estudante.</p>

<b>Distribuir membros</b>	<p><b>Não distribuir:</b> Esta opção não distribui os usuários nos grupos, ou seja, cria os grupos vazios</p> <p><b>Aleatoriamente:</b> Distribui os usuários aleatoriamente dentro dos grupos.</p> <p><b>Alfabeticamente pelo primeiro nome:</b> Distribui os usuários alfabeticamente, tendo como critério o primeiro nome.</p> <p><b>Alfabeticamente pelo sobrenome:</b> Distribui os usuários alfabeticamente, tendo como critério o sobrenome.</p> <p><b>Numericamente pelo ID interno:</b> Distribui os usuários tendo como critério o ID do usuário (id é o número de identificação do usuário no sistema).</p>
<b>Evitar o último grupo pequeno</b>	<p>Caso selecionado, evita que um grupo seja criado com poucos membros. Dessa forma, esses membros serão distribuídos aos demais grupos.</p> <p>Este campo só é habilitado caso a opção de critério para definição dos grupos seja "Número de membros do grupo".</p>
<b>Ignorar usuários já inscritos em grupos</b>	<p>Caso existam grupos criados e com usuários inscritos, eles serão desconsiderados nesta nova distribuição, caso esta opção esteja habilitada.</p>
<b>Incluir matrículas únicas ativas</b>	<p>Se ativado, os usuários suspensos não serão incluídos em grupos.</p>

## Pré-visualizar os grupos antes de criá-los

Após preencher os campos e escolher as opções que mais se identificam para criar os grupos, é possível pré-visualizar como será o resultado desses grupos. Para isso, basta clicar no botão "Pré-visualizar".



Ao clicar no botão, será apresentado os grupos e seus membros, por exemplo:

Prévia dos grupos		Número de usuários (4)
Grupos (2)	Membros do grupo	
Turma 1	Aluno 03, Aluno 02	2
Turma 2	Marco Antonio Araujo, Estudante Faculdade Anicuns	2

Após certificar-se que as prévias dos grupos estão de acordo com o planejado, basta clicar no botão "Enviar" que os grupos serão criados.

## ATIVIDADES CONDICIONAIS



Conhecida também como "restrição de acesso", é uma estratégia que habilita ou desabilita determinada atividade baseada em um ou mais critérios. Em linhas gerais, trabalhar com atividades condicionais possibilita que o professor restrinja determinadas atividades ou recursos baseados em critérios, como por exemplo, data, nota, grupo, algum campo do perfil do usuário ou até mesmo a combinação desses critérios.

Pense na seguinte situação: o professor deseja aplicar duas avaliações aos seus alunos, mas quer que a segunda atividade fique disponível ao aluno somente após a conclusão da primeira. Esta situação pode ser resolvida utilizando condições.

Outra situação: o professor dividiu os alunos dentro da sala em dois grupos, ele quer então que o grupo 1 tenha acesso à atividade 1, e o grupo 2 tenha acesso à atividade 2. Esta situação também pode ser resolvida utilizando condições.

Para habilitar restrições em atividades ou recursos, acesse o menu "Restringir acesso". Este menu está nas configurações de qualquer objeto, seja recurso ou atividade.

A partir de agora assumimos que a sala esteja em modo de edição.

*Caminho: [Qualquer atividade ou recurso] > Editar > Editar configurações > Restringir acesso.*

### Tome nota!



É possível restringir acesso não somente a atividades, mas também a recursos.

Independentemente do objeto, os passos para realizar o processo são os mesmos!

Para adicionar a condição, clique no botão "Adicionar restrição".

Adicionar restrição...	
<b>Conclusão da atividade</b>	Requer que o estudante conclua (ou não conclua) outra atividade.
<b>Data</b>	Evite acesso até (ou desde) uma data e hora específica.
<b>Nota</b>	Requer que os estudantes alcancem uma nota específica.
<b>Grupo</b>	Permita apenas estudantes que fazem parte de um grupo específico ou de todos os grupos.
<b>Perfil do usuário</b>	Controle de acesso baseado nos campos que estão no perfil do estudante.
<b>Grupo de restrição</b>	Adicionar um grupo de restrições na qual se aplicará uma lógica complexa.
<b>Cancelar</b>	

É possível adicionar restrições baseadas em: conclusão de atividade, data e hora, nota, grupo, perfil do usuário ou mesmo um grupo de critérios.

A saber:

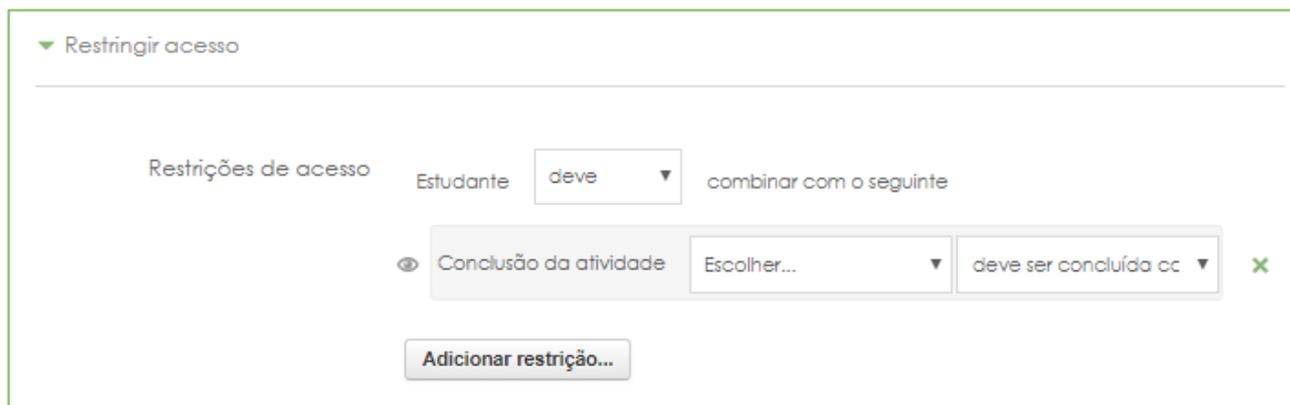
<p><b>Conclusão da atividade</b></p>	<p>Restringe/libera a atividade ou recurso usando como requisito a conclusão de outra atividade/recurso.</p> <p><b>Importante: Esta opção só se torna disponível se o acompanhamento e conclusão de curso estiver habilitado nas configurações da disciplina.</b></p>
<p><b>Data</b></p>	<p>Permite que a atividade ou recurso esteja disponível somente a partir de determinada data/hora ou até determinada data/hora.</p> <p><b>Importante: não confunda a restrição por data com as configurações de abertura e fechamento que a maioria das atividades possuem.</b></p> <p><b>Colocando uma restrição, os alunos não conseguirão nem clicar na atividade e, em alguns casos, a atividade ficará completamente escondida.</b></p>
<p><b>Nota</b></p>	<p>Requer que os alunos alcancem uma determinada nota em outra atividade para que, após isso, esta atividade fique disponível.</p>
<p><b>Grupo</b></p>	<p>Restringe/libera a atividade ou recurso a membros de grupos específicos.</p>
<p><b>Perfil do usuário</b></p>	<p>Restringe/libera a atividade ou recurso tendo como base algum campo do perfil do usuário. Nome, sobrenome, telefone, cidade, endereço de e-mail são exemplos de campos que podem ser utilizados.</p>
<p><b>Grupo de restrição</b></p>	<p>Restringe/libera a atividade ou recurso usando como gatilho um grupo de restrições que poderão englobar duas ou mais das restrições anteriormente descritas.</p>

Para entender melhor o processo, explicaremos cada uma das restrições:

## RESTRIÇÃO POR CONCLUSÃO DE ATIVIDADES

Conforme já dito, esta só se torna disponível se o acompanhamento e conclusão de curso estiver habilitado nas configurações da disciplina.

*Caminho: [Atividade ou recurso] > Editar configurações > Restringir acesso > Adicionar restrição > Conclusão da atividade.*



Quando se escolhe a opção "Estudante **deve** combinar com o seguinte", significa que a atividade somente será habilitada se as condições escolhidas como critério de conclusão da atividade (opção seguinte) for satisfeita.

Quando se escolhe a opção "Estudante **não deve** combinar com o seguinte", atividade somente será habilitada se as condição escolhida como critério de conclusão da atividade (opção seguinte) **não** for satisfeita.

Observação: a combinação mais usada é, sem dúvidas, "Estudante **deve** combinar com o seguinte".

Além disso, agora é preciso escolher qual atividade deverá ser concluída previamente. Aqui vai uma informação importante, ela só aparecerá na lista de atividades se o acompanhamento de conclusão estiver habilitado para ela.

## RESTRIÇÃO POR DATA

*Caminho: [Atividade ou recurso] > Editar configurações > Restringir acesso > Adicionar restrição > Data.*



▼ Restringir acesso

Restrições de acesso

Estudante  combinar com o seguinte

☞ Data      :  ✕

Adicionar restrição...

Em primeiro lugar, existem duas opções de escolha, ou seja, o estudante "**deve**" leia-se "**disponível a partir de**" ou "**não deve**" leia-se "disponível até" combinar com a data configurada:

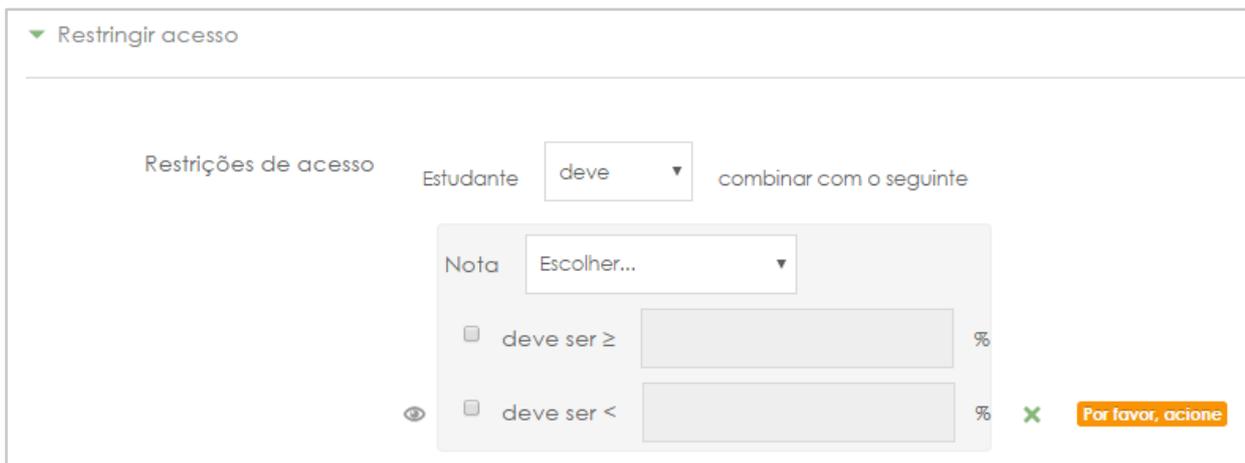
Simplificando:

Quando se escolhe a opção "Estudante **deve** combinar com o seguinte", significa que a **atividade ficará disponível somente a partir** da data configurada no campo abaixo.

Quando se escolhe a opção "Estudante **não deve** combinar com o seguinte", significa que a **atividade ficará disponível somente até** a data configurada no campo data.

## RESTRIÇÃO POR NOTA

*Caminho: [Atividade ou recurso] > Editar configurações > Restringir acesso > Adicionar restrição > Nota.*



Neste tipo de restrição também existem duas opções de escolha, ou seja, o estudante "**deve**" leia-se "**obter pontuação em determinada atividade**" ou "**não deve**" leia-se "**não obter pontuação em determinada atividade**" combinar com as pontuações pré-estabelecidas.

### Simplificando:

Quando se escolhe a opção "Estudante deve combinar com o seguinte", significa que a atividade ficará disponível somente se o estudante obtiver uma pontuação em outra atividade ou categoria de nota.

Quando se escolhe a opção "Estudante não deve combinar com o seguinte", significa que a atividade ficará disponível somente se o estudante NÃO obtiver uma pontuação em outra atividade ou categoria de nota.

## RESTRIÇÃO POR GRUPO

*Caminho: [Atividade ou recurso] > Editar configurações > Restringir acesso > Adicionar restrição > Grupo.*



Restringir acesso

Restrições de acesso

Estudante  deve  combinar com o seguinte

Grupo

Da mesma forma que as anteriores, o estudante "**deve**" leia-se "**fazer parte de determinado grupo**" ou "**não deve**" leia-se "**não fazer parte de determinado grupo**", combinar com o grupo escolhido logo abaixo.

Simplificando:

Quando se escolhe a opção "Estudante deve combinar com o seguinte", significa que a atividade ficará disponível somente se o estudante for membro do grupo indicado.

Quando se escolhe a opção "Estudante não deve combinar com o seguinte", significa que a atividade ficará disponível somente se o estudante NÃO for membro do grupo indicado.

## RESTRIÇÃO POR PERFIL DO USUÁRIO

▼ Restringir acesso

Restrições de acesso

Estudante  combinar com o seguinte

☞ Campo de perfil de usuário

**1** **2** **3**

A saber:

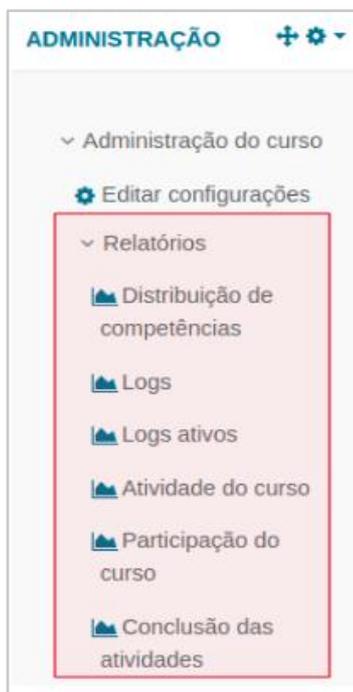
<b>1 - Campo do perfil que se deseja comparar</b>	Cidade, departamento, endereço, telefone, <i>username</i> , e-mail, dentre outros.
<b>2 - Critério de comparação</b>	"é igual a", "contém", "começa com", "termina com", "está vazio" e "não está vazio".
<b>3 - Valor utilizado para comparação</b>	Autoexplicativo

Este tipo de restrição permite que o usuário acesse determinado objeto, baseado em algum campo do perfil.

Quando se escolhe a opção "Estudante deve combinar com o seguinte", significa que a atividade ficará disponível somente se o campo do perfil do usuário satisfizer esta comparação.

Quando se escolhe a opção "Estudante não deve combinar com o seguinte", significa que a atividade NÃO ficará disponível a ele se o campo do perfil do usuário satisfizer esta comparação.

## RELATÓRIOS



Os relatórios são importantes para que o professor consiga mensurar a participação dos alunos na sua disciplina. Com base neles, é possível pensar em estratégias de contato com os alunos e aumentar a retenção na sua disciplina.

Por padrão, o Moodle possui alguns relatórios que podem te ajudar nesta tarefa:

*Caminho: Bloco Administração > Relatórios.*

Detalharemos três dos mais importantes tipos de relatórios:

### LOGS

Os logs são relatórios mais técnicos, eles registram todos os eventos realizados no contexto da sala virtual. Nos logs, é possível saber todos os passos de determinado usuário dentro da sala.

Sua desvantagem é que a interpretação desses resultados não é muito intuitiva.

*Caminho: Bloco Administração > Relatórios > Logs.*

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

Sala de treinamento	Todos os participantes	Todos os dias
Todas as atividades	Todas as ações	Todas as origens
Todos os eventos	<b>Obter estes logs</b>	

Nos logs, você pode usar filtros em diversos parâmetros, os principais são:

- Filtro por participante
- Filtro por dia
- Filtro por atividade
- Filtro por tipo de ação (criar, ver, atualizar e excluir)
- É possível também obter este relatório com todos os logs da disciplina, para isso basta manter os filtros padrão, como os da imagem.

Após isso, clique em "**Obter estes logs**".

Hora	Nome completo	Usuário afetado	Contexto do Evento	Componente	Nome do evento	Descrição	Origem	endereço IP
13 Mai, 18:29			Curso: Sala de treinamento	Sistema	Curso visto	The user with id '555' viewed the course with id '33'.	web	201.47.182.190
13 Mai, 16:54			Curso: Sala de treinamento	Sistema	Grupo apagado	The user with id '555' deleted the group with id '29'.	web	201.47.182.190
13 Mai, 16:39			Curso: Sala de treinamento	Sistema	Membro adicionado ao grupo	The user with id '555' added the user with id '555' to the group with id '29'.	web	201.47.182.190
13 Mai, 16:39			Curso: Sala de treinamento	Sistema	Membro adicionado ao grupo	The user with id '555' added the user with id '471' to the group with id '29'.	web	201.47.182.190
13 Mai, 16:39			Curso: Sala de treinamento	Sistema	Membro adicionado ao grupo	The user with id '555' added the user with id '470' to the group with id '29'.	web	201.47.182.190
13 Mai, 16:25			Curso: Sala de treinamento	Sistema	Grupo criado	The user with id '555' created the group with id '29'.	web	201.47.182.190

## ATIVIDADE DO CURSO

A apresentação deste relatório é mais amigável e mais fácil de ser interpretado. Ele mostra quantos usuários visualizaram determinada atividade ou recurso, e qual foi o último acesso a eles.

*Caminho: Bloco Administração > Relatórios > Atividade do curso.*

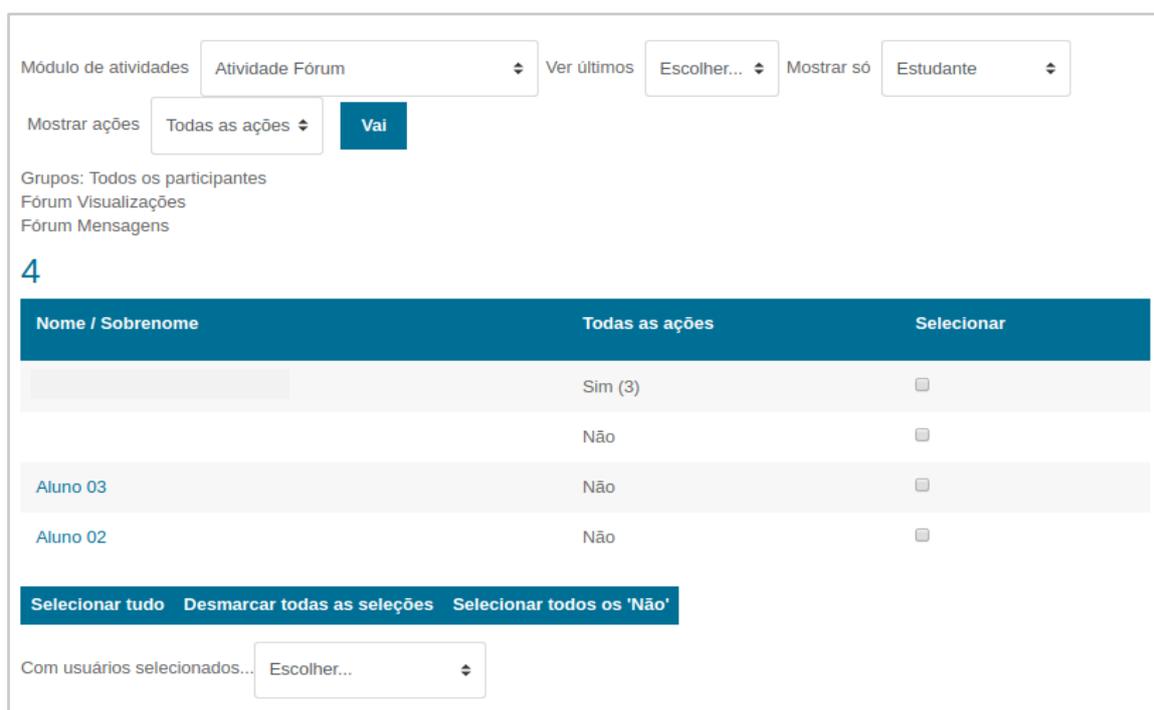
Formação para Docência no Moodle			
Processados dos logs desde quinta, 18 Jan 2018, 19:42			
Atividade	Visualizações	Mensagens do blog relacionadas	Último acesso
 Antes de começar, passe por aqui!	6 visualizações por 2 usuários	-	quinta, 9 Mai 2019, 15:26 (4 dias 4 horas)
 Notícias, avisos e dicas!	-	-	
 Fórum de dúvidas, sugestões ou impressões!	2 visualizações por 1 usuários	-	sábado, 13 Abr 2019, 09:47 (30 dias 9 horas)
<b>#Tópico 1</b>			
 Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA)	1 visualizações por 1 usuários	-	segunda, 6 Mai 2019, 21:03 (6 dias 22 horas)
 Moodle (conceitos)	1 visualizações por 1 usuários	-	segunda, 6 Mai 2019, 21:02 (6 dias 22 horas)
 Estrutura da página inicial	1 visualizações por 1 usuários	-	segunda, 6 Mai 2019, 21:03 (6 dias 22 horas)
 Autenticação	1 visualizações por 1 usuários	-	segunda, 6 Mai 2019, 21:03 (6 dias 22 horas)
 Principais blocos (página inicial)	1 visualizações por 1 usuários	-	segunda, 6 Mai 2019, 21:03 (6 dias 22 horas)
 Perfil e preferências do usuário	2 visualizações por 1 usuários	-	sábado, 11 Mai 2019, 10:37 (2 dias 9 horas)
 Papéis e contextos	2 visualizações por 1 usuários	-	terça, 7 Mai 2019, 08:06 (6 dias 11 horas)
 Atualização do perfil e das preferências de usuário	2 visualizações por 1 usuários	-	sábado, 11 Mai 2019, 10:29 (2 dias 9 horas)
 Fórum: Possibilidades de uso do Moodle	6 visualizações por 1 usuários	-	domingo, 12 Mai 2019, 17:14 (1 dia 2 horas)
 1º Quiz: Teste seus conhecimentos!	19 visualizações por 1 usuários	-	domingo, 12 Mai 2019, 17:33 (1 dia 2 horas)

Neste relatório, as atividades e os recursos são apresentados na ordem em que aparecem nos tópicos, facilitando a visualização e a navegação entre eles.

## PARTICIPAÇÃO DO CURSO

Este relatório é similar ao relatório de atividade do curso, mas agrupado por participante. Além disso, é preciso selecionar a atividade ou recurso que se deseja ver a participação.

Após a escolha dos parâmetros do relatório, clique no botão "Vai".



A saber:

- **Módulo de atividades:** escolhe a atividade ou recurso ao qual se deseja ver o relatório de participação. Este campo é de seleção obrigatória!
- **Ver últimos:** seleciona o intervalo de dias ao qual se deseja ver o relatório de participação. Caso não selecione, os dados serão computados do início da disciplina ao dia atual da emissão do relatório.
- **Mostrar só:** seleciona o papel do usuário (estudante, tutor, professor).

- **Mostrar ações:** é possível selecionar a visualização, participação ou ambos.

Além de verificar a visualização ou participação dos alunos, é possível enviar mensagem a eles. Uma boa prática é verificar quem já visualizou/participou de determinada atividade e enviar uma mensagem personalizada ao grupo de estudantes.

Para isso, basta selecionar os usuários e na opção "**Com usuários selecionados**" escolher "**Enviar uma mensagem**".

# Boas Práticas na Sala Virtual

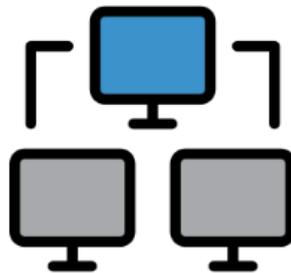
## Aproveitamento do espaço

O Seja qual for o formato de sala, é importante aproveitar bem o seu espaço. Recursos e atividades devem ser agrupados e organizados levando em conta a totalidade do espaço da sala, isso facilita o entendimento por parte dos estudantes e contribui muito para o correto andamento da disciplina.

Antes de postar o material na sala, é importante fazer um planejamento e definir como a disciplina será dividida, se por semanas, tópicos, unidades de estudo, temas ou bimestres, por exemplo. Nos casos em que o curso já possui um "modelo" de sala previamente definido, esse planejamento é mais fácil.

A seguir, apresentaremos alguns erros (ou práticas) muito comuns e que podem facilmente serem corrigidos (ou melhoradas):

## Colocar todos os objetos em um único tópico



Caro aluno, seja bem vindo à disciplina de Informática básica

-  Fórum de notícias
-  Orientações para o desenvolvimento da atividade 1
-  Vídeo aula sobre o assunto x
-  Aviso importante
-  Arquivos da disciplina
-  Texto 1
-  Atividade 1
-  Vídeo - Youtube
-  Normas e recomendações para EaD
-  Leitura para o desenvolvimento da atividade 2
-  Atividade 2
-  Texto 3
-  Atividade 3

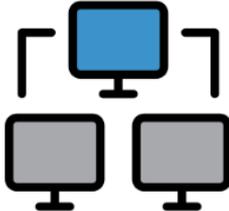
### Problemas nesse tipo de organização do espaço:

Os objetos (recursos e atividades) estão em um único tópico, mais precisamente no tópico introdutório. Observe que os recursos e as atividades, por mais que estejam bem nomeados, não criam um fluxo de pensamento entre leitura, assimilação e resolução da atividade.

A disposição dos objetos dessa forma pressupõe que o professor foi, ao longo do tempo, criando os recursos e as atividades sem se preocupar com a relação entre um e outro, isso dificulta o entendimento por parte do estudante.



**Agora estes mesmos recursos e atividades, dispostos de maneira a utilizar a totalidade do espaço da sala:**



Caro aluno, seja bem vindo à disciplina de Informática básica

-  Fórum de notícias
-  Arquivos da disciplina
-  Normas e recomendações para EaD
-  Aviso importante
-  Vídeo - Youtube

---

**Tópico 1**

-  Orientações para o desenvolvimento da atividade 1
-  Texto 1
-  Atividade 1

---

**Tópico 2**

-  Vídeo aula sobre o assunto x
-  Leitura para o desenvolvimento da atividade 2
-  Atividade 2

---

**Tópico 3**

-  Texto 3
-  Atividade 3

### **Vantagens deste tipo de organização do espaço:**



Os objetos (recursos e atividades) não estão mais em apenas um tópico. Observe que eles foram agrupados por tópico, o que torna a disposição dos objetos mais fácil de entender. Esta divisão pode ser feita também por semana, unidades de estudos ou qualquer outra forma de agrupar o material, o importante é que os recursos e as atividades não sejam dispostos em apenas um tópico.

Além de utilizar melhor o espaço da sala, outra prática importante é organizar os objetos na sala virtual para melhorar a compreensão de quem estiver participando da disciplina. Para entender melhor, consulte a seção organização dos objetos na sala virtual.

## Colocar muita informação nos rótulos

Tópico 4

**Conhecendo o Moodle**

**Orientações de estudos**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec placerat erat quis tortor sagittis, eu tempus odio aliquet. Phasellus non odio eget nulla eleifend dignissim. Vivamus tincidunt, leo non eleifend dapibus, massa quam accumsan orci, nec euismod est mi a augue. Mauris et venenatis purus, non tempus ipsum. Vestibulum finibus vitae leo sit amet volutpat. Nam pulvinar orci nec mauris accumsan lacinia. Vestibulum a urna orci. Cras id iaculis purus. Nullam rutrum lectus quis magna imperdiet rhoncus. Fusce sit amet mattis nulla. Cras sit amet dictum tortor. Aliquam ac arcu placerat lorem pellentesque pellentesque. Integer odio odio, fringilla egestas aliquet ut, auctor in dolor.

Phasellus gravida turpis quam, et auctor ex aliquam eu. Aliquam erat volutpat. Pellentesque condimentum eu orci at facilisis. Nullam finibus, lorem a lacinia tristique, nisi arcu ornare arcu, vitae vestibulum ex purus id neque. Curabitur nec feugiat magna. Donec volutpat augue quis commodo sollicitudin. Curabitur accumsan tortor at justo finibus consectetur. Suspendisse consectetur quis erat sed consequat. Duis vitae semper ipsum, a interdum dolor. Ut vel enim elementum, porta enim sed, volutpat est. Nulla facilisi. Ut sed interdum arcu. Quisque nec dui mattis magna pharetra egestas a facilisis metus. Morbi vitae urna mi. Vivamus mi dolor, vulputate vitae sagittis nec, sodales in tellus.

Nulla cursus, neque in pharetra lacinia, purus nisi laoreet mauris, vel auctor nibh diam eu risus. Praesent sit amet libero feugiat, ultricies sem in, placerat eros. Nulla dictum semper ante, a volutpat erat egestas nec. Vivamus vitae purus at dui efficitur mattis. Duis lectus est, tristique interdum facilisis ac, aliquam ac est. Nunc elit erat, vulputate tincidunt tellus nec, lobortis cursus lectus. Sed in nulla augue. Nullam non lobortis metus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Phasellus ullamcorper gravida risus quis efficitur. Ut non magna id lectus tincidunt aliquet nec sit amet lectus. Proin massa lorem, bibendum sit amet cursus ut, varius a nibh. Donec ultricies a lectus eget rutrum. Duis vel augue et velit tincidunt rhoncus.

Morbi eleifend vitae nisi at tempor. Praesent at fermentum leo. Etiam tincidunt iaculis neque, sed consectetur nunc scelerisque in. Integer at mattis quam. Vivamus porta orci orci, vitae cursus ante pulvinar eget. Phasellus efficitur sapien eu quam facilisis, eget vulputate nisi pretium. Nam elit mi, cursus nec aliquam ac, porttitor mollis turpis. Suspendisse potenti.

Pellentesque gravida accumsan turpis vitae facilisis. Mauris sagittis pharetra eleifend. Suspendisse laoreet consectetur risus vitae luctus. In sed blandit eros. Donec vehicula leo nec nisi posuere porta hendrerit fringilla neque. Aliquam lorem ex, blandit in hendrerit id, porttitor at dui. In facilisis elementum lacus ut condimentum. Nullam venenatis porta odio, non faucibus lectus mattis sit amet.

- Etiam tincidunt iaculis neque
- Morbi vitae urna mi
- Suspendisse potenti

**Videoaula de apresentação do tópico**



-  Adicionando atividades
-  Adicionando recursos
-  Texto de apoio
-  Atividade 1

### Problemas nesse tipo de organização do espaço:



Além de transmitir informações, os rótulos são muito importantes para organização da sala e contribuem também para deixá-la com um visual mais atraente, entretanto, devem ser usados com cuidado! Textos extensos deixam o tópico grande, além de mostrar muita informação de uma vez só, quando temos muitos tópicos o corpo da sala fica demasiadamente grande. Isso não necessariamente é um problema, mas pode ser evitado!

### Agora, o conteúdo deste rótulo agrupados em duas páginas:

Tópico 4

**Conhecendo o Moodle**

-  Orientações de estudos
-  Videoaula de apresentação do tópico
-  Adicionando atividades
-  Adicionando recursos
-  Texto de apoio
-  Atividade 1

### Vantagens deste tipo de organização do espaço:

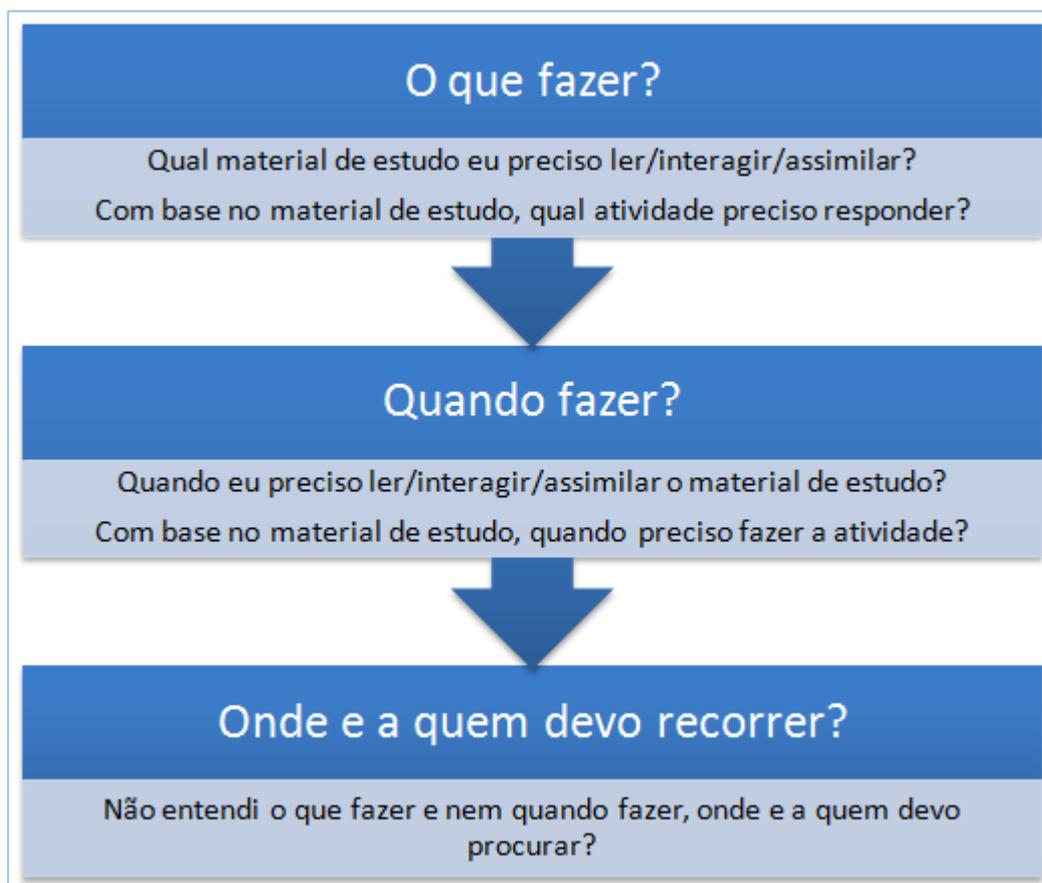


Todo conteúdo do rótulo foi inserido em duas páginas. O texto foi inserido na página "Orientações de estudos" e o vídeo na página "Videoaula de apresentação do tópico". Note que as mesmas informações foram postadas com o tópico mais conciso e objetivo.

## Organização dos objetos na sala virtual

Além de otimizar o espaço da sala virtual, é importante também organizar os objetos (recursos e atividades) de maneira que a navegação seja objetiva e intuitiva. Uma sala virtual bem organizada garante que os estudantes, sem muito esforço, entendam por exemplo, quais materiais precisam ser lidos e quais atividades precisam ser feitas em um determinado intervalo de tempo. É importante também garantir que em caso de dúvidas, os estudantes saibam onde e a quem recorrer.

Portanto, ao organizar os recursos e as atividades na sala virtual, **o professor deve se colocar no lugar do estudante e responder a três perguntas:**



Em resumo, o estudante precisa se situar dentro da sala virtual, de maneira que ele saiba o que fazer, quando fazer, e, em caso de dúvidas, saber a quem recorrer. Se conseguir responder as três perguntas sem precisar pensar muito, parabéns, você está no caminho certo.

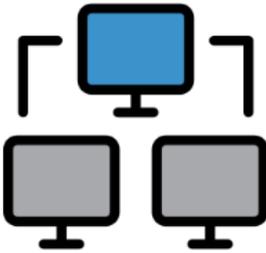
### Fique atento!



Os materiais e a forma em que os objetos serão postados na sala virtual ficam a cargo do professor, limitando-se apenas à sua imaginação e ao seu conhecimento técnico sobre o Moodle. O objetivo desta seção é apresentar possibilidades e abrir os olhos para diferentes formas de dispor os objetos na sala. Mas é importante deixar claro que o professor tem total autonomia nesse processo!

### Tópico introdutório

Tópico inicial ou tópico introdutório é o espaço inicial da sala virtual, e, em geral, onde são postadas as informações gerais sobre a disciplina. Este é o único tópico da sala que não pode ser ocultado.



1

**Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem Moodle**

<b>Informações importantes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Ementa - AVEA</li> <li> Plano de ensino</li> <li> Aviso importante</li> </ul>	2
<b>Fóruns de comunicação</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Fórum de notícias: fique atento!</li> <li> Tem alguma dúvida? Poste aqui!</li> </ul>	3
<b>Materiais de apoio</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Biblioteca da disciplina</li> <li> Vídeo aula de introdução a EaD</li> <li> Normas e recomendações para EaD</li> </ul>	4

Observe que o conteúdo do tópico está compartmentado em subtemas e cada um com sua devida identificação, isso permite que o estudante saiba onde buscar cada informação. Além disso, esse modelo de organização cria um fluxo de pensamento e prepara o estudante para o desenvolvimento da disciplina.

A saber:

<b>1: Tópico introdutório</b>	Espaço inicial da sala virtual e deve conter informações gerais sobre a disciplina. Tem a função de preparar o estudante para o conteúdo que virá a seguir. Este é o único tópico da sala que não pode ser ocultado.
<b>2: Informações importantes</b>	Espaço onde serão postadas informações para que o aluno conheça a disciplina. É importante para conhecer a metodologia, as datas e atividades da disciplina.
<b>3: Fóruns de comunicação</b>	<p>Espaço reservado aos fóruns de comunicação. O primeiro (fórum de notícias) é um canal de comunicação do professor com os alunos, ou seja, é através dele que você poderá postar notícias e avisos aos seus alunos.</p> <p>Os estudantes não têm permissão para postar nesse fórum. O segundo (fórum de dúvidas) é um canal de comunicação entre os alunos e o professor, nele os alunos postarão dúvidas diversas e fica a cargo do professor respondê-las.</p>
<b>4: Materiais de apoio</b>	Espaço onde serão postados materiais mais gerais que compõe a disciplina, são eles: apostilas, livro texto, sínteses, links, vídeo aulas, dentre outros.

## Tópico 1

Ao desenvolver esta disciplina, optamos por dividi-la por tópicos, onde cada tópico faz referência a um assunto. Esta divisão fica a cargo do professor.

Tópico 1 1

**Conhecendo o Moodle**



Neste tópico será definido o que é um Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem. Serão apresentados também conceitos e configurações importantes para o uso do Moodle, tais como: principais blocos da página inicial, autenticação, perfil e preferências no uso do ambiente, papéis, contextos e permissões dos usuários, definição de Sala Virtual e seus principais elementos: espaços, blocos, recursos, atividades, notas e layout de edição.


Orientações de estudos para o tópico 1 2

**Material de apoio**

-  Principais recursos 3
-  Principais atividades
-  Vídeo aula: Conhecendo o Moodle
-  Guia EaD

**Atividades**

-  Fórum: Possibilidades de uso do Moodle 4

### A saber:

<b>1: Tópico 1</b>	Espaço em que será disposto o conteúdo referente ao primeiro assunto desta disciplina.
<b>2: Introdução do tópico</b>	É importante que a parte inicial seja uma introdução ao conteúdo do tópico. Para isso, foram utilizados um rótulo e uma página web.
<b>3: Materiais de apoio</b>	São os materiais que façam referência ao estudo deste tópico. Ou seja, é tudo aquilo que você quer que o aluno tenha acesso para o desenvolvimento deste tópico de estudo.
<b>4: Atividades</b>	São as atividades sobre o assunto descrito no tópico.

## Tópico 2

Similar ao tópico 1, mas com outro objeto de estudo.

Tópico 2 1

**Gerenciando a sala virtual**

Neste tópico apresentaremos os principais formatos de sala e seus parâmetros de configuração. O objetivo é que você aprenda como inserir e configurar os principais recursos do Moodle: arquivo, página, pasta, rótulo e link. Aprenda também como inserir e configurar as principais atividades no Moodle: fórum, tarefa, questionário, wiki e chat. Gerenciar as inscrições dos alunos na disciplina, compreender as formas de organizar notas e suas implicações. Criar grupos e agrupamentos e o que isso significa em termos práticos.

 2

 Orientações de estudos para o tópico 2

---

**Material de apoio**

-  Adicionando recursos 3
-  Adicionando atividades
-  Incorporando vídeos
-  Guia EaD: Gerenciando a sala virtual

---

**Atividades** 4

-  Tarefa: O Moodle como ferramenta de apoio ao ensino



### Dica!

Adotar um padrão ao dispor os objetos nos tópicos deixa a sala virtual mais "amigável" e organizada. Isso cria uma identidade com o aluno e o deixa mais familiarizado com o conteúdo postado na sala.

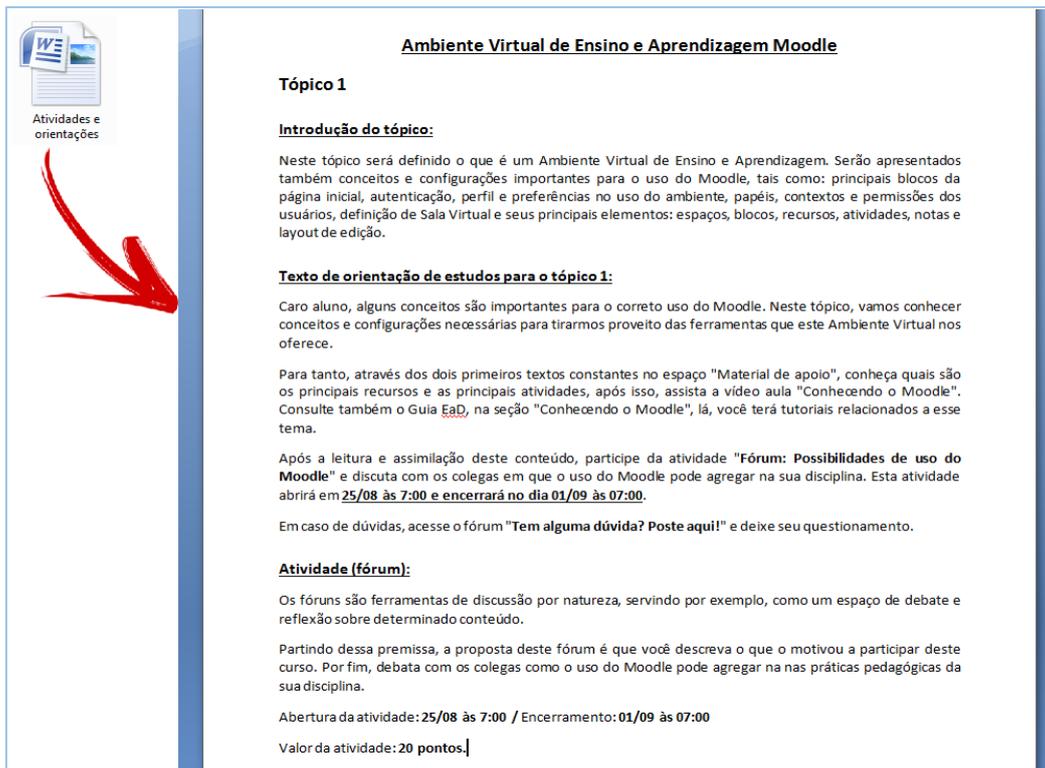
## Organização prévia do material

Antes de começar a customização da sala, ou seja, postar os recursos e as atividades na sala virtual, é recomendado que o material já esteja pronto e organizado. Essa dinâmica facilita a postagem do material e permite uma melhor organização e interação entre os recursos e as atividades. Além do ganho em organização, é notório também o ganho de tempo, já que a postagem do material será muito mais rápida e objetiva.

Portanto, antes de começar os trabalhos na sala virtual, é recomendado que os recursos e as atividades já estejam prontos. Para exemplificar o que foi dito, utilizaremos o material e as atividades da disciplina "**Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem Moodle**" apresentada na seção Organização dos objetos na sala virtual.

## Desenvolver os textos (orientações e atividades)

Os textos de orientações e atividades devem ser desenvolvidos, organizados e colocados no "**papel**". Logo após, basta apenas "**copiar e colar**" esses mesmos textos já prontos nos objetos da sala (rótulos, páginas, atividades).



**Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem Moodle**

**Tópico 1**

**Introdução do tópico:**

Neste tópico será definido o que é um Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem. Serão apresentados também conceitos e configurações importantes para o uso do Moodle, tais como: principais blocos da página inicial, autenticação, perfil e preferências no uso do ambiente, papéis, contextos e permissões dos usuários, definição de Sala Virtual e seus principais elementos: espaços, blocos, recursos, atividades, notas e layout de edição.

**Texto de orientação de estudos para o tópico 1:**

Caro aluno, alguns conceitos são importantes para o correto uso do Moodle. Neste tópico, vamos conhecer conceitos e configurações necessárias para tirarmos proveito das ferramentas que este Ambiente Virtual nos oferece.

Para tanto, através dos dois primeiros textos constantes no espaço "Material de apoio", conheça quais são os principais recursos e as principais atividades, após isso, assista a vídeo aula "Conhecendo o Moodle". Consulte também o Guia EaD, na seção "Conhecendo o Moodle", lá, você terá tutoriais relacionados a esse tema.

Após a leitura e assimilação deste conteúdo, participe da atividade "Fórum: Possibilidades de uso do Moodle" e discuta com os colegas em que o uso do Moodle pode agregar na sua disciplina. Esta atividade abrirá em **25/08 às 7:00 e encerrará no dia 01/09 às 07:00**.

Em caso de dúvidas, acesse o fórum "**Tem alguma dúvida? Poste aqui!**" e deixe seu questionamento.

**Atividade (fórum):**

Os fóruns são ferramentas de discussão por natureza, servindo por exemplo, como um espaço de debate e reflexão sobre determinado conteúdo.

Partindo dessa premissa, a proposta deste fórum é que você descreva o que o motivou a participar deste curso. Por fim, debata com os colegas como o uso do Moodle pode agregar nas práticas pedagógicas da sua disciplina.

Abertura da atividade: **25/08 às 7:00** / Encerramento: **01/09 às 07:00**

Valor da atividade: **20 pontos.**

Quando se coloca no papel os textos e enunciados das atividades, o processo de transpô-los ao Moodle torna-se essencialmente operacional, o que agiliza muito o processo.



### **Fique atento!**

Este tipo de organização antes da postagem foi uma maneira que encontramos de otimizar e tornar esta tarefa mais simples. De toda forma, trata-se apenas de uma recomendação.

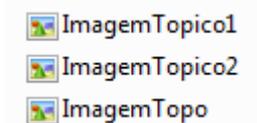
### **Nomear os arquivos (material de apoio)**

Nomear corretamente os arquivos que serão adicionados ao ambiente também é importante. Para fazer upload de um ou mais arquivos na sala virtual, basta arrastar e soltá-los no corpo da sala (em modo de edição). Note que o nome do arquivo permanece o mesmo depois do upload, portanto, para facilitar o trabalho e evitar alterações desnecessárias, deixe o arquivo nomeado conforme você quer que apareça na sala.

Em caso de dúvidas, consulte o tópico "Adicionando arquivos".

### **Escolher e nomear corretamente as imagens**

Outra dica é escolher as imagens que ilustrarão os tópicos e as atividades antes de começar os trabalhos na sala virtual. Isto garante que não haja confusão na hora de fazer upload destas imagens e também otimiza o tempo por não pesquisar as imagens nos repositórios durante a customização da sala.



Organizando e nomeando as imagens dessa forma, você saberá de qual tópico elas farão parte.

## Estabelecer previamente os critérios de nota da disciplina

Quando o professor decide que sua disciplina no Moodle terá atividades avaliativas, é comum que os valores das atividades e as agregações de nota fiquem em segundo plano. Este é um erro clássico de quem está começando a trabalhar com o Moodle, entretanto, em alguns casos é difícil consertá-lo. Para evitar que isso aconteça, é muito importante decidir previamente o valor das atividades e a forma que elas serão agregadas. Isso garante que a nota final da disciplina não seja comprometida e evita muita dor de cabeça.

Por exemplo:

- Atividade 1: 20 pontos
- Atividade 2: 30 pontos
- Atividade 3: 50 pontos
- Atividade extra: 20 pontos
- Atividade 1 + Atividade 2 + Atividade 3 + atividade extra = 100 pontos

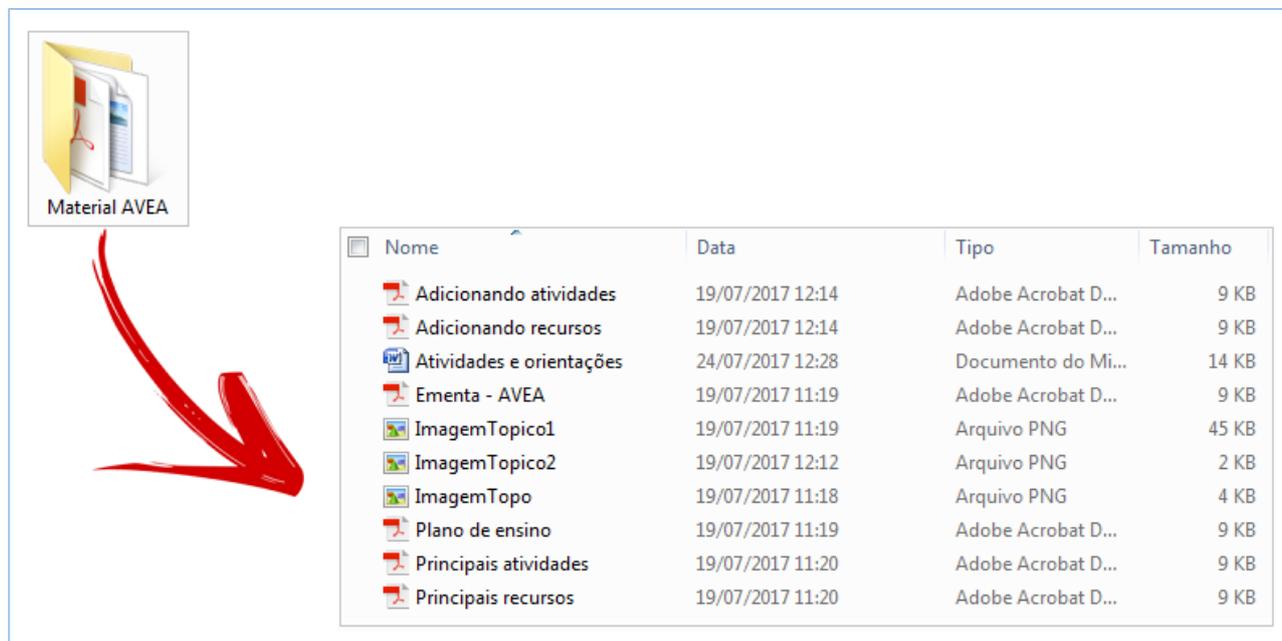


### Dica!

Em caso de dúvidas, consulte o tópico 5 que trata das configurações de nota.

## Organizar os materiais da disciplina em uma pasta

Preparar com antecedência e organizar o material da disciplina em uma pasta otimiza bastante o tempo de postagem no ambiente. Veja um exemplo:



Observe que todo o material a ser postado na disciplina "Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem Moodle" está nesta pasta, fazendo com que o processo de postagem no ambiente seja essencialmente operacional.

## Objetos HTML

Existem inúmeras formas de melhorar o layout da sala virtual e torná-la visualmente mais atrativa. Dentre essas formas, utilizar códigos HTML é a maneira mais simples de tornar isso realidade. Entretanto, é necessário entender um pouco de HTML e CSS para criar esses objetos. Para facilitar o trabalho de quem quer melhorar o layout da sua sala, escreveremos os códigos de alguns objetos importantes, bastando apenas copiar e colar no editor de textos, no modo HTML, claro.

Como este tema utiliza como base o [framework Bootstrap](#), faremos também o uso de suas classes para melhorar ainda mais o visual desses objetos.

### Divisão de conteúdos

Utilizado para separar assuntos ou conteúdos diferentes dentro de um mesmo tópico.

DIV sem sombra



**Códigos:**

**Verde:**

```
<div style="background: #369831;"> <h4 style="text-align: center; color: rgb(255, 255, 255); padding: 6px;"> <b>Fóruns de comunicação</b> </h4> </div>
```

**Azul:**

```
<div style="background: #0000CD;"> <h4 style="text-align: center; color: rgb(255, 255, 255); padding: 6px;"> <b>Fóruns de comunicação</b> </h4> </div>
```

**Cinza:**

```
<div style="background: #808080;"> <h4 style="text-align: center; color: rgb(255, 255, 255); padding: 6px;"> <b>Fóruns de comunicação</b> </h4> </div>
```

**Vermelho:**

```
<div style="background: #B22222;"> <h4 style="text-align: center; color: rgb(255, 255, 255); padding: 6px;"> <b>Fóruns de comunicação</b> </h4> </div>
```

**Amarelo:**

```
<div style="background: #FFD700;"> <h4 style="text-align: center; color: rgb(0, 0, 0); padding: 6px;"> <b>Fóruns de comunicação</b> </h4> </div>
```

Para utilizar outras cores, basta modificar o atributo "background" para o código hexadecimal da cor desejada. [Clique aqui](#) e confira uma lista de cores e seus respectivos códigos hexadecimais.

## DIV com sombra



### Códigos:

#### Verde:

```
<div style="background: #369831;" class="shadow1"> <h4 style="text-align: center; color:
rgb(255, 255, 255); padding: 6px;"> <b>Fóruns de comunicação</b> </h4> </div>
```

#### Azul:

```
<div style="background: #0000CD;" class="shadow1"> <h4 style="text-align: center; color:
rgb(255, 255, 255); padding: 6px;"> <b>Fóruns de comunicação</b> </h4> </div>
```

#### Cinza:

```
<div style="background: #808080;" class="shadow1"> <h4 style="text-align: center; color:
rgb(255, 255, 255); padding: 6px;"> <b>Fóruns de comunicação</b> </h4> </div>
```

#### Vermelho:

```
<div style="background: #B22222;" class="shadow1"> <h4 style="text-align: center; color:
rgb(255, 255, 255); padding: 6px;"> <b>Fóruns de comunicação</b> </h4> </div>
```

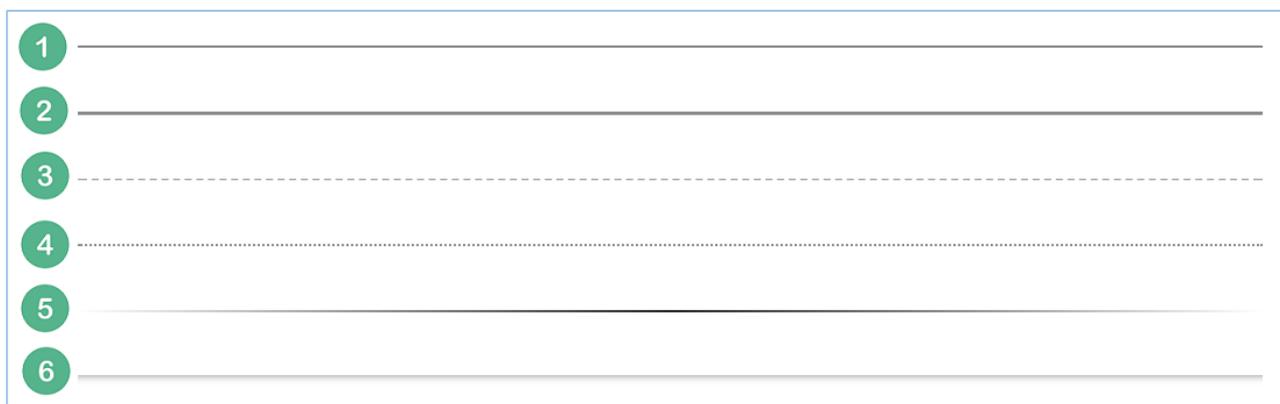
## Amarelo:

```
<div style="background: #FFD700;" class="shadow1"> <h4 style="text-align: center; color: rgb(0, 0, 0); padding: 6px;"> <b>Fóruns de comunicação</b> </h4> </div>
```

Para utilizar outras cores, basta modificar o atributo "background" para o código hexadecimal da cor desejada. [Clique aqui](#) e confira uma lista de cores e seus respectivos códigos hexadecimais.

## Separadores horizontais

Utilizado para separar assuntos ou conteúdos diferentes dentro de um mesmo tópico.



## Códigos:

### Separador 1 (simples 1px):

```
<hr style="background-color: #fff; border-top: 1px solid #8c8b8b;">
```

### Separador 2 (simples 2px):

```
<hr style="background-color: #fff; border-top: 2px solid #8c8b8b;">
```

### Separador 3 (dashed):

```
<hr style="background-color: #fff; border-top: 2px dashed #8c8b8b;">
```

### Separador 4 (dotted):

```
<hr style="border-top: 2px dotted #8c8b8b;">
```

### Separador 5 (gradient)

```
<hr style="border:0; height: 2px; background-image: linear-gradient(to right, rgba(0, 0, 0, 0), rgba(0, 0, 0, 0.85), rgba(0, 0, 0, 0));">
```

### Separador 6 (shadow)

```
<hr style="height: 12px; border: 0; box-shadow: inset 0 12px 12px -12px rgba(0, 0, 0, 0.5);">
```

## Cabeçalho do tópico ou seção

Consiste em uma forma interessante de descrever os objetivos daquele tópico de estudo.

**Texto de identificação do tópico**



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse ornare, nulla ut molestie faucibus, mi enim viverra arcu, vitae dignissim ante felis vel velit. Curabitur feugiat libero neque, sed consectetur lectus dictum non. Donec placerat, turpis sed eleifend mattis, mauris turpis iaculis ipsum, sit amet posuere risus dui a mi. Nullam viverra volutpat interdum. Sed finibus vulputate magna, sit amet condimentum metus feugiat quis.

Nulla non eros porta, finibus sem eu, dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat.

**Texto de identificação do tópico**



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse ornare, nulla ut molestie faucibus, mi enim viverra arcu, vitae dignissim ante felis vel velit. Curabitur feugiat libero neque, sed consectetur lectus dictum non. Donec placerat, turpis sed eleifend mattis, mauris turpis iaculis ipsum, sit amet posuere risus dui a mi. Nullam viverra volutpat interdum. Sed finibus vulputate magna, sit amet condimentum metus feugiat quis.

Nulla non eros porta, finibus sem eu, dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat.

**Texto de identificação do tópico**



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse ornare, nulla ut molestie faucibus, mi enim viverra arcu, vitae dignissim ante felis vel velit. Curabitur feugiat libero neque, sed consectetur lectus dictum non. Donec placerat, turpis sed eleifend mattis, mauris turpis iaculis ipsum, sit amet posuere risus dui a mi. Nullam viverra volutpat interdum. Sed finibus vulputate magna, sit amet condimentum metus feugiat quis.

Nulla non eros porta, finibus sem eu, dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat.

**Texto de identificação do tópico**



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse ornare, nulla ut molestie faucibus, mi enim viverra arcu, vitae dignissim ante felis vel velit. Curabitur feugiat libero neque, sed consectetur lectus dictum non. Donec placerat, turpis sed eleifend mattis, mauris turpis iaculis ipsum, sit amet posuere risus dui a mi. Nullam viverra volutpat interdum. Sed finibus vulputate magna, sit amet condimentum metus feugiat quis.

Nulla non eros porta, finibus sem eu, dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat.

### Códigos:

#### Tópico verde

```
<div style="background: #369831;" class="shadow1">
<h4 style="color: #fff; padding:6px;"> <b>Texto de identificação do tópico</b> </h4>
</div>
```

```
<div class="prom-box prom-box-default shadow1"> <p style="text-align: justify;"> Lorem
ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse ornare, nulla ut molestie
faucibus, mi enim viverra arcu, vitae dignissim ante felis vel velit. Curabitur feugiat libero
neque, sed consectetur lectus dictum non. Donec placerat, turpis sed eleifend mattis,
mauris turpis iaculis ipsum, sit amet posuere risus dui a mi. Nullam viverra volutpat
interdum. Sed finibus vulputate magna, sit amet condimentum metus feugiat
quis.&nbsp;</p> <p style="text-align: justify;">Nulla non eros porta, finibus sem eu,
dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa congue metus
feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi
ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis.
Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor
ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan
pellentesque. Sed non fringilla erat.</p>
</div>
```

### Tópico laranja

```
<div style="background: #ff9933;" class="shadow1">
<h4 style="color: #fff; padding: 6px;"> <b>Texto de identificação do tópico</b> </h4>
</div> <div class="prom-box prom-box-default shadow1" style="border-left: 6px solid
#ff9933;"> <p style="text-align: justify;"> Lorem
ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse ornare, nulla ut molestie
faucibus, mi enim viverra arcu, vitae dignissim ante felis vel velit. Curabitur feugiat libero
neque, sed consectetur lectus dictum non. Donec placerat, turpis sed eleifend mattis,
```

*mauris turpis iaculis ipsum, sit amet posuere risus dui a mi. Nullam viverra volutpat interdum. Sed finibus vulputate magna, sit amet condimentum metus feugiat quis.&nbsp;*

*Nulla non eros porta, finibus sem eu, dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat.*

### Tópico vermelho

```
<div style="background: #CD0000;" class="shadow1">
<h4 style="color: #fff; padding:6px;"><b>Texto de identificação do tópico</b></h4>
</div> <div class="prom-box prom-box-default shadow1" style="border-left: 6px solid #CD0000;"> <p style="text-align: justify;"> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse ornare, nulla ut molestie faucibus, mi enim viverra arcu, vitae dignissim ante felis vel velit. Curabitur feugiat libero neque, sed consectetur lectus dictum non. Donec placerat, turpis sed eleifend mattis, mauris turpis iaculis ipsum, sit amet posuere risus dui a mi. Nullam viverra volutpat interdum. Sed finibus vulputate magna, sit amet condimentum metus feugiat quis.&nbsp;
```

*Nulla non eros porta, finibus sem eu, dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor*

```

ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan
pellentesque. Sed non fringilla erat.</p>
</div>

```

## Tópico Azul

```

<div style="background: #245196;" class="shadow1">
<h4 style="color: #fff; padding: 6px;"><b>Texto de identificação do tópico</b></h4>
</div> <div class="prom-box prom-box-default shadow1" style="border-left: 6px solid
#245196;"> <p style="text-align: justify;">
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Suspendisse ornare, nulla ut molestie faucibus, mi enim viverra arcu, vitae dignissim ante
felis vel velit. Curabitur feugiat libero neque, sed consectetur lectus dictum non. Donec
placerat, turpis sed eleifend mattis, mauris turpis iaculis ipsum, sit amet posuere risus dui a
mi. Nullam viverra volutpat interdum. Sed finibus vulputate magna, sit amet condimentum
metus feugiat quis.&nbsp;</p> <p style="text-align: justify;">Nulla non eros porta, finibus
sem eu, dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa
congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst.
Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec
lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec
tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan
pellentesque. Sed non fringilla erat.</p>
</div>

```

As alterações dos textos (identificação do tópico e descrição) e da imagem, podem ser feitos através da interface visual do editor de textos de sua preferência. Atente-se ao

tamanho da imagem, caso contrário, ela poderá ficar desproporcional ao tamanho do texto. Como referência, esta imagem de exemplo tem 128 pixels de largura e 128 pixels de altura.

Para utilizar outras cores, basta modificar o atributo "background" para o código hexadecimal da cor desejada. [Clique aqui](#) e confira uma lista de cores e seus respectivos códigos hexadecimais.

### Tabela estilizada

É utilizada para organizar informações, como por exemplo: mural de avisos, datas de atividades, horários de atendimento, dentre outros.

Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4

### Código:

```
<table class="table table-hover table-striped">
<thead>
<tr style="background-color: #369831; border-bottom: 4px solid #2C7500;">
  <th> <span style="color: #ffffff;">Coluna 1</span> </th>
  <th> <span style="color: #ffffff;">Coluna 2</span> </th>
  <th> <span style="color: #ffffff;">Coluna 3</span> </th>
  <th> <span style="color: #ffffff;">Coluna 4</span> </th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
```

```
<td> <br> </td>
<td> <br> </td>
<td> <br> </td>
<td> <br> </td>
</tr>
<tr style="border-bottom: 1px solid #ddd;">
  <td> <br> </td>
  <td> <br> </td>
  <td> <br> </td>
  <td> <br> </td>
</tr>
<tr>
  <td> <br> </td>
  <td> <br> </td>
  <td> <br> </td>
  <td> <br> </td>
</tr>
<tr style="border-bottom: 1px solid #ddd;">
  <td> <br> </td>
  <td> <br> </td>
  <td> <br> </td>
  <td> <br> </td>
</tr>
</tbody>
</table>
```

## Alertas e avisos

Utilizados para dar ênfase a alguma informação ou aviso aos alunos. Por exemplo: dizer que a atividade foi concluída; leitura de determinado tópico foi finalizada; aprovação ou reprovação em determinada atividade; dentre outros.

### Alertas com pouco texto

Inserir o texto aqui (success)

Inserir o texto aqui (danger)

Inserir o texto aqui (warning)

inserir o texto aqui (pass)

### Códigos:

#### Success

```
<div class="alert alert-success" role="alert"> <b>Inserir o texto aqui (success)</b> </div>
```

#### Danger

```
<div class="alert alert-danger" role="alert"> <b>Inserir o texto aqui (danger)</b> </div>
```

#### Warning

```
<div class="alert alert-warning" role="alert"> <b>Inserir o texto aqui (warning)</b> </div>
```

#### Pass

```
<div class="alert alert-info" role="alert"> <b>inserir o texto aqui (pass)</b> </div>
```

## Alertas com mais texto

### Nulla non eros porta finibus sem eu (success)

Dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat.

### Nulla non eros porta finibus sem eu (danger)

Dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat.

### Nulla non eros porta finibus sem eu (warning)

Dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat.

### Nulla non eros porta finibus sem eu (pass)

Dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat.

## Success

```
<div class="prom-box prom-box-default shadow1" style="background: #d6e9c6;">
  <p style="text-align: justify;"> <b>Nulla non eros porta finibus sem eu</b> </p> <p
  style="text-align: justify;">Dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam
  eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse
  platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur
  mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet
  varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien
  accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat.
  </p> </div>
```

## Danger

```
<div class="prom-box prom-box-default shadow1" style="background: #eed3d7; border-
left: 6px solid #CD0000">
```

```
<p style="text-align: justify;"> <b>Nulla non eros porta finibus sem eu</b> </p> <p style="text-align: justify;">Dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat. </p> </div>
```

### Warning

```
<div class="prom-box prom-box-default shadow1" style="background: #fcf8e3; border-left: 6px solid #EEAD0E"> <p style="text-align: justify;"> <b>Nulla non eros porta finibus sem eu</b> </p> <p style="text-align: justify;">Dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat. </p> </div>
```

### Pass

```
<div class="prom-box prom-box-default shadow1" style="background: #bce8f1; border-left: 6px solid #3a87ad"> <p style="text-align: justify;"> <b>Nulla non eros porta finibus sem eu</b> </p> <p style="text-align: justify;">Dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam
```

*eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat.* </p> </div>

## Alertas ou informações em destaque

### Nulla non eros porta finibus sem eu (success)

Dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat.

### Nulla non eros porta finibus sem eu (warning)

Dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat.

### Nulla non eros porta finibus sem eu (danger)

Dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat.

### Nulla non eros porta finibus sem eu (pass)

Dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat.

## Códigos

### Success

```
<div class="prom-box prom-box-default shadow1" style="background: #d0f1bc9c;
border-width: 3px 3px 3px 3px; border-style: solid; border-color: #369831; line-height: 1.5;
border-radius: 6px;">
<p style="font-size: 15px; text-align: justify; line-height: 1.5;"> <b>Nulla non eros porta
finibus sem eu (success)</b> </p> <p>Dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec
dapibus. Etiam eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In
hac habitasse platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam
consectetur mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui
et imperdiet varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae
magna in sapien accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat. </p> </div>
```

### Warning

```
<div class="prom-box prom-box-default shadow1" style="background: #fcf8e3; border-
width: 3px 3px 3px 3px; border-style: solid; border-color: #ff9933; line-height: 1.5; border-
radius: 6px;">
<p style="font-size: 15px; text-align: justify;"> <b>Nulla non eros porta finibus sem eu
(warning)</b> </p> <p>Dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam
eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse
platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur
mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet
varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien
accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat. </p> </div>
```

## Danger

```
<div class="prom-box prom-box-default shadow1" style="background:
#eed3d78c;border-width: 3px 3px 3px 3px;border-style: solid;border-color: #CD0000;line-
height: 1.5;border-radius: 6px;">
<p style="font-size: 15px; text-align: justify;"> <b>Nulla non eros porta finibus sem eu
(danger)</b> </p> <p>Dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam
eleifend massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse
platea dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur
mattis lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet
varius. Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien
accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat. </p>
</div>
```

## Pass

```
<div class="prom-box prom-box-default shadow1" style="background: #d9edf7ad;border-width: 3px 3px 3px 3px;border-style: solid;border-color: #245196;line-height: 1.5;border-radius: 6px;">  
<p style="font-size: 15px; text-align: justify;"> <b>Nulla non eros porta finibus sem eu  
(pass)</b> </p> <p>Dictum velit. Nam ultrices sit amet mauris nec dapibus. Etiam eleifend  
massa congue metus feugiat, sit amet consequat ipsum sodales. In hac habitasse platea  
dictumst. Morbi ut nisi ac diam commodo efficitur sed eu est. Aliquam consectetur mattis  
lorem nec lobortis. Maecenas finibus id ipsum vel sagittis. In auctor dui et imperdiet varius.  
Donec tempor ipsum sit amet scelerisque venenatis. Phasellus vitae magna in sapien  
accumsan pellentesque. Sed non fringilla erat. </p>  
</div>
```

## CONTATOS

Campus Ouro Preto – NUTED (31)3559-2155

Instituto Federal de Minas Gerais – Campus Ouro Preto

Endereço: Rua Pandiá Calógeras, 898

Bairro: Bauxita

Ouro Preto – MG

CEP: 35400-000

Em caso de problemas técnicos com acesso ao ambiente virtual envie um e-mail para [suporteced@ifmg.edu.br](mailto:suporteced@ifmg.edu.br) ou ligue (31) 3559-2155.

## BIBLIOGRAFIA

Guia Ead Instituto Federal de Goiás - <http://guiaead.ifg.edu.br/>

Imagens - <https://www.flaticon.com/>

Site oficial da plataforma moodle – <https://moodle.org/>