

*As Práticas no Moodle 3.8
para Professores*

Junho-2020

MANUAL PARA CONSTRUÇÃO DE SALA VIRTUAL NO MOODLE 3.8

Este manual tem como objetivo de guiar os professores na construção de salas virtuais na Plataforma Moodle, versão 3.8.

É um manual de orientações para ações práticas, que proporcionará auxílio nas ações que serão desenvolvidas durante a abertura e construção da sala virtual.

É objetivo deste material disponibilizar instruções de fácil compreensão, em linguagem acessível. A identidade visual, que é aqui entregue por meio de imagens das salas, facilitará a construção das salas no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA.

Este manual foi criado em benefício aos professores da Universidade Federal de Roraima.

Sumário

| | |
|--|-----------|
| 1. Apresentação do Moodle | 5 |
| 1.1 Introdução ao Moodle | 5 |
| 2. Painel | 9 |
| 3. Cadastrando uma sala no Moodle | 11 |
| 4. Trabalhando dentro da sala criada | 13 |
| 4.1 Ativando e editando dentro da sala | 13 |
| 4.2 Layout do curso | 14 |
| 4.2.1 Editando o nome do curso..... | 16 |
| 4.2.2 Editando data de início e término do curso..... | 18 |
| 4.2.3 Editando a descrição do curso..... | 19 |
| 4.2.4 Editando Formato de curso | 20 |
| 4.2.5 Editando a aparência do curso..... | 23 |
| 4.2.6 Editando Arquivos e uploads e Acompanhamento de conclusão | 24 |
| 4.2.7 Editando Grupos..... | 25 |
| 4.2.8 Editando Renomear Papel | 26 |
| 4.2.8 Editando Marcadores | 27 |
| 4.3 Atividades | 28 |
| 4.3.1 Fórum | 29 |
| 4.3.2 Questionários..... | 30 |
| 4.3.3 Recursos..... | 31 |
| 4.4 Banco de Questões | 31 |
| 4.5 Links do Usuário | 38 |
| 5. Construindo a Sala de Aula | 39 |

| | |
|---|----|
| 5.1 Atividade Fórum | 43 |
| 5.2 Atividade Questionário | 52 |
| 5.2.1 Como Utilizar o Questionário? | 52 |
| 5.3 Atividade - Glossário..... | 55 |
| 5.3.1 Preenchimento das opções do Glossário | 58 |
| 5.4 Atividade – Tarefa | 61 |
| 6. Recursos | 65 |
| 6.1 Recurso – Arquivo | 66 |
| 6.2 Recurso - Livro | 68 |
| 6.2 Recurso - Pasta | 71 |
| 6.2 Recurso - Rótulo | 74 |
| 6.3 Considerações..... | 79 |
| REFERÊNCIAS..... | 81 |

1. Apresentação do Moodle



Moodle (*Modular Object Oriented Distance Learning*) é um Sistema para Gerenciamento de Cursos (SGC) - um programa para computador destinado a auxiliar educadores a criar cursos online de qualidade.

1.1 Introdução ao Moodle

De acordo com a documentação que consta no sítio oficial do [Moodle](http://moodle.org):

A palavra Moodle referia-se originalmente ao acróstico: *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*, que é especialmente significativo para os programadores e acadêmicos da educação. É também um verbo que descreve o processo de navegar despreziosamente por algo, enquanto se faz outras coisas ao mesmo tempo, num desenvolvimento agradável e conduzido frequentemente pela perspicácia e pela criatividade. Assim, o nome Moodle aplica-se tanto à forma como foi feito como a uma sugestiva maneira pela qual um estudante ou um professor poderia integrar-se estudando ou ensinando num curso on-line (<http://moodle.org>).

Esse software tem uma proposta bastante diferenciada: **aprender em colaboração no ambiente on-line**, baseando-se na **teoria sócio**

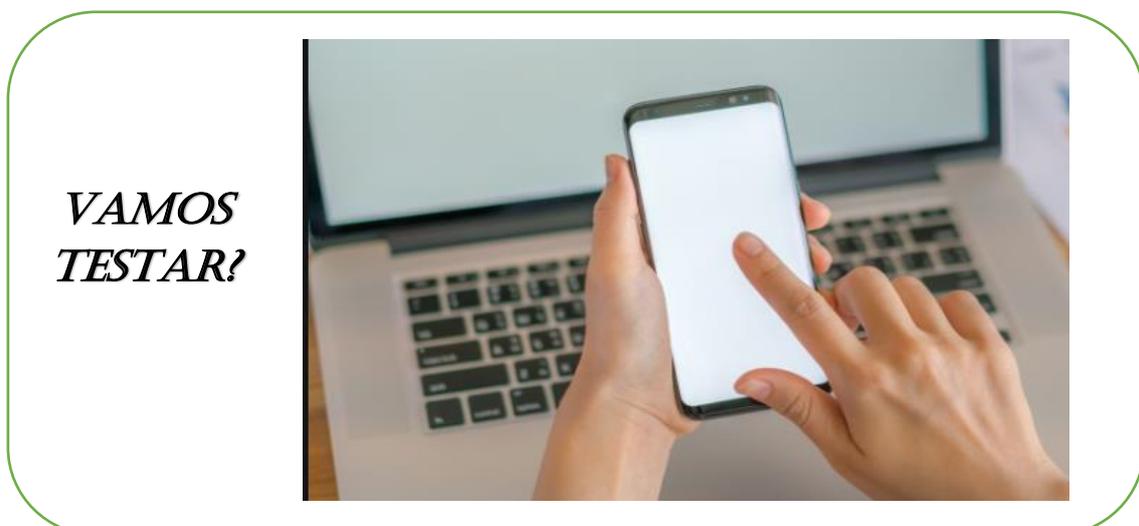
interacionista e construtivista, a qual, como nos explica Martin Dougiamas desenvolveu o projeto e o lidera até hoje.

“não só trata a aprendizagem como uma atividade social, mas focaliza a atenção na aprendizagem que acontece enquanto construímos ativamente artefatos (como textos, por exemplo), para que outros vejam ou utilizem.”
Martin Dougiamas (NAGM at. al, 2012, p. 2).

Por ser um projeto Open Source (sob as *condições GNU-General Public License*) ou seja: aberto, livre e gratuito, ele pode ser carregado, utilizado, modificado e até distribuído. Isso faz com que seus usuários, também, sejam seus construtores, pois, enquanto o utilizamos, contribuímos para sua constante melhoria. O Moodle está sendo aperfeiçoado a cada dia e é sempre possível receber novos módulos com funções que atendam ainda mais os diversos tipos de usuários. Há possibilidades de aplicação em diferentes práticas pedagógicas e hoje a versão Moodle 3.8 e 3.9 consegue ser baixada no digital móbile. Isso, faz com que professores e alunos estejam conectados além do tempo e do espaço.

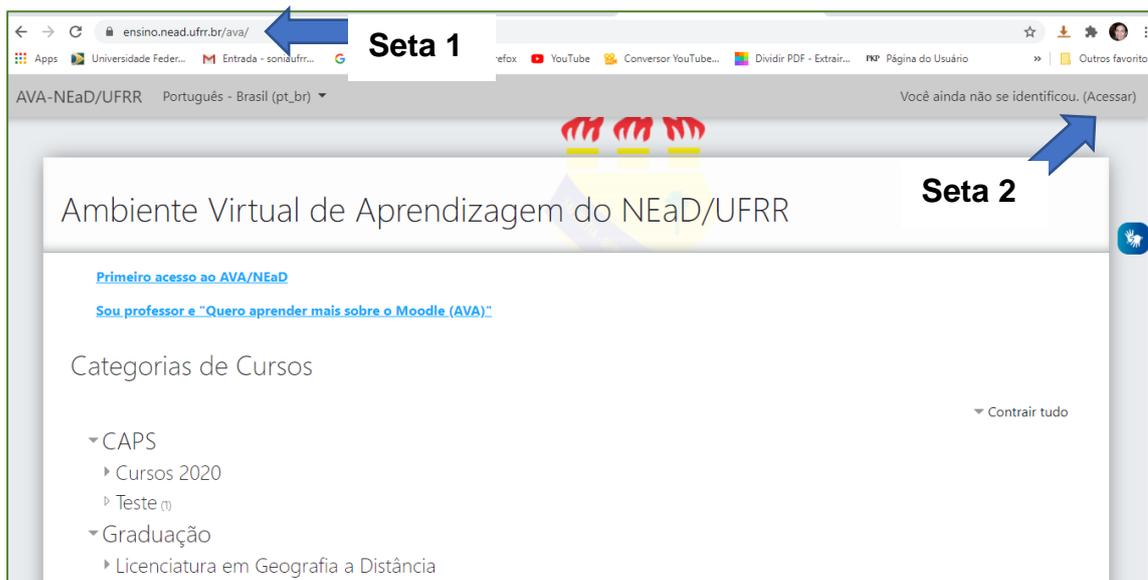
Para utilizar o Moodle móbile, basta ir no app store do seu celular e baixá-lo. Depois de baixá-lo você deve colocar o endereço seguinte <https://ensino.nead.ufr.br/ava>. Depois coloque seu login e senha. E estará pronto!

Figura 1 – Testando para colocar o endereço.



Fonte: Autoral

Figura 2 – Como entrar no ambiente Moodle.

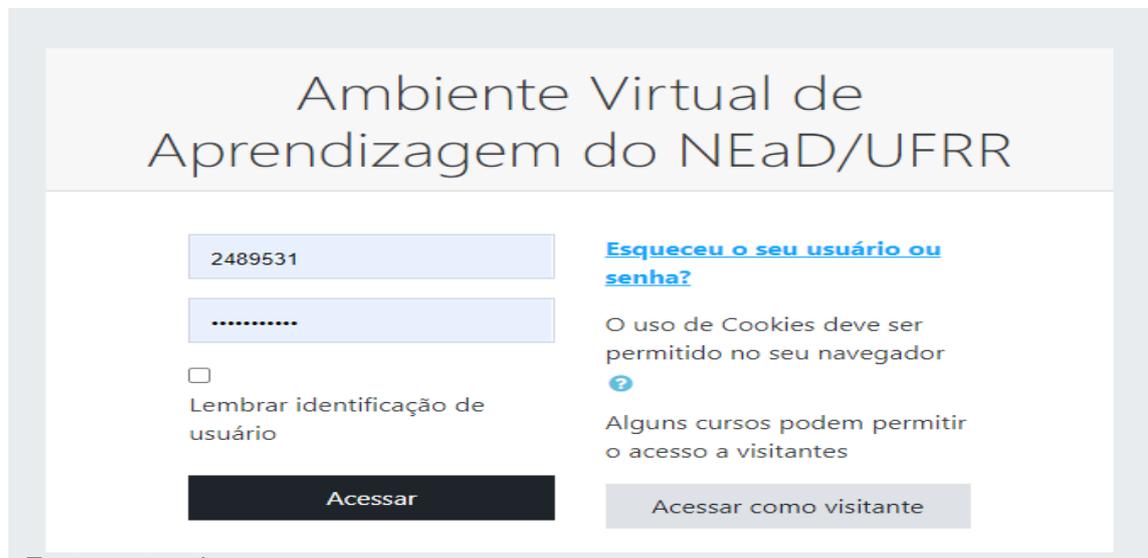


Fonte: Autoral

Observando na indicação da seta 1 você colocará o endereço <https://ensino.nead.ufr.br/ava>, após colocar o endereço clicará (enter). Aparecerá a tela inicial do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA. Conforme você verifica na figura 2. Visualizará no canto superior direito a indicação na seta 2: “*Você ainda não se identificou (Acessar)*”. Clica em (Acessar).

Muito bem, agora você observará a tela em que deverá colocar a sua “matrícula siape” e senha, conforme demonstrado na figura 3 a seguir.

Figura 3 – Fazendo o login.



Fonte: autoral

2. Painel

Para falar do Painel do Moodle precisamos saber que ao fazer o login do curso você será direcionado ao Painel do curso. É uma página geral. Nessa página, ou painel, você terá várias informações: Avisos, notícias, fóruns, bibliotecas, módulos de aprendizagem, também terá acima da página sua área de login, local de editar o curso e gerenciamento do curso.

Observe na figura 4 como conferir que está conectado. Nas setas indicam onde estarão o seu nome. Observando também, outras informações.

Figura 4 – Registrado no Ambiente Moodle

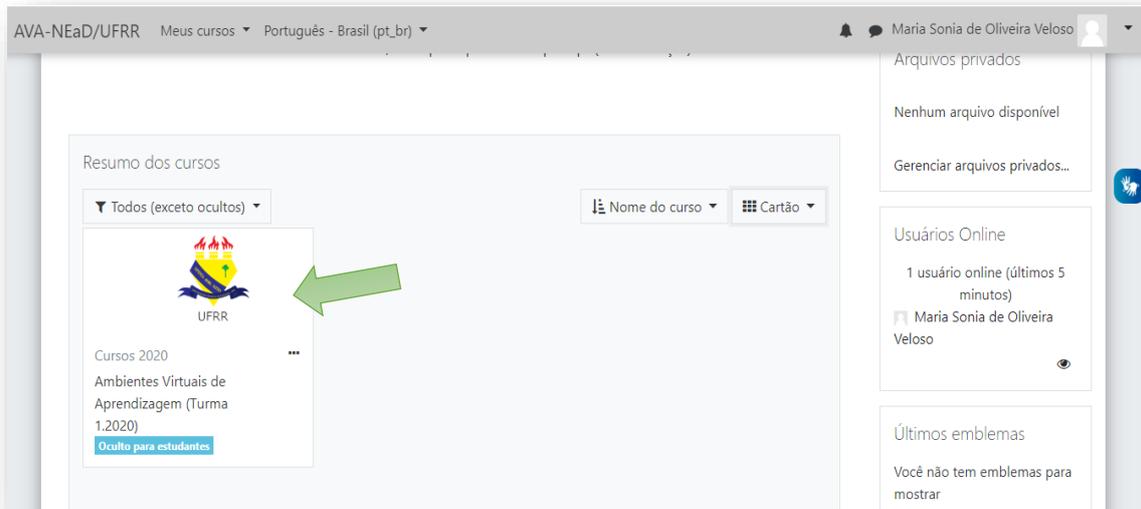


Fonte: autoral

Observe o link ao lado direito do ambiente escrito (Personalizar esta página), clicando nele, terá condições de mover os links que aparecem nesta tela da figura 4. Poderá trocar as posições dos links, colocar uma cor no fundo, enfim, personalizar a página.

Estando registrado no ambiente, aparecerá também as salas que terá acesso, como demonstrado na figura 5.

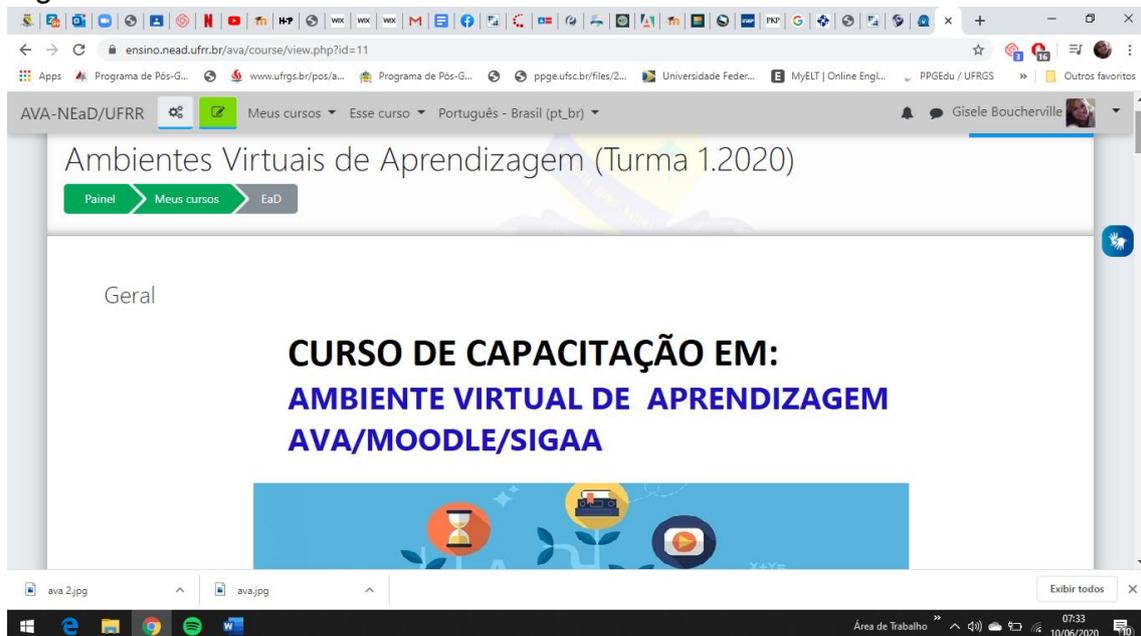
Figura 5 – Demonstração da sala que você tem acesso.



Fonte: autoral

Clicando em cima do nome do curso, entrará na sala, conforme indicado na figura 6 a seguir.

Figura 6: Sala do curso.



Fonte: autoral

A sala no Moodle, tem muitas ferramentas e opções para serem trabalhadas. Para esta experiência neste curso, abordaremos as principais, utilizando a própria sala do curso que você está cursando.

Vamos passar a você, algumas informações essenciais que serão completadas com os vídeos tutoriais que estarão disponíveis no curso. Ficando claro, que este manual é um resumo das ferramentas que poderá utilizar para criar sua sala e as suas aulas dentro do ambiente Moodle.

Como o Moodle é uma plataforma intuitiva e de simples manejo acreditamos que o usuário depois de desenvolver os passos básicos terá destreza ao lidar com sua sala de aula.

3.Cadastrando uma sala no Moodle

O procedimento é simples, deverá acessar o site do NEaD, colocando o endereço: <https://www.nead.ufr.br/> . Após acessar a página, terá na coluna localizada ao lado esquerdo da página o menu principal, escrito o link (*Formulários online*), conforme indicado na figura 7.

Figura 7 – Como realizar o cadastro de uma sala no Moodle.

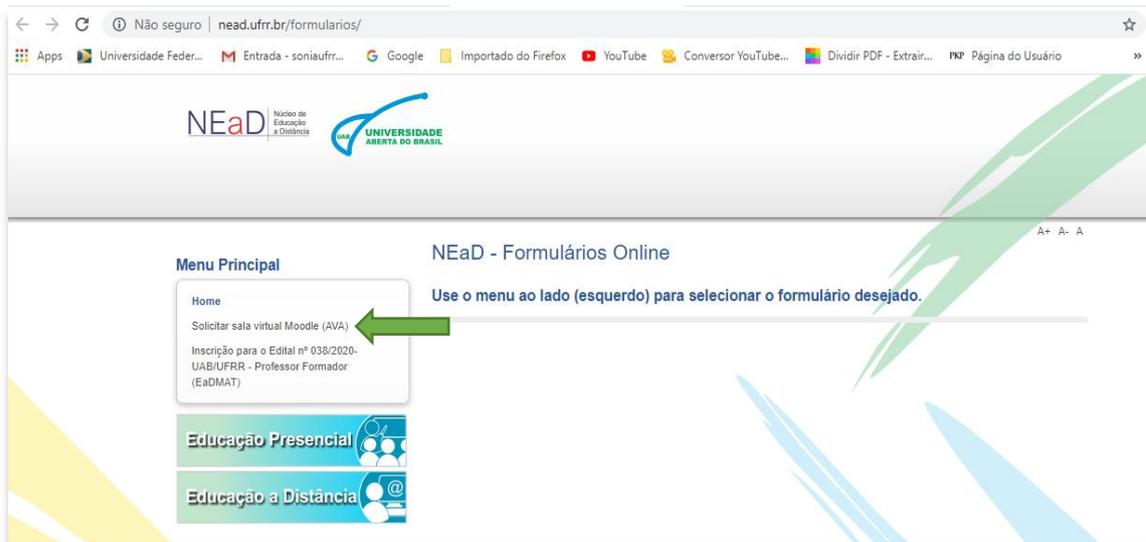


Fonte: autoral

Veja o passo a passo:

Passo I – Após acessar o site do NEaD, no menu principal, clique em "Formulários Online" para exibir os formulários atualmente disponíveis, em seguida abrirá a próxima página conforme apresentado na figura 8.

Figura 8 – Indicação dos Formulários online na página do NEaD



Fonte: autoral

Passo II - Em Formulários Online, no menu principal, clique em "Solicitar sala virtual Moodle (AVA)", conforme indicado pela seta na figura 8.

Após realizar este procedimento, você terá o formulário disponível para você preencher com as informações necessárias do seu curso.

Figura 9 – Viso do Formulário Online.

Fonte: autoral

Passo III - Preencha o formulário com os dados solicitados.

Passo IV - Concorde com o "Termo de ciência e concordância" e clique em "Enviar Solicitação".

Passo V - A solicitação é enviada ao NEaD e atendida assim que possível.

4. Trabalhando dentro da sala criada

Para trabalharmos dentro de uma sala de aula devidamente cadastrada é necessário entrar em contato com a instituição na qual você deverá lecionar a disciplina e passar para ao técnico responsável do ambiente virtual de aprendizagem a lista de todos os alunos cadastrados na instituições que foram matriculados em sua disciplina, lembre-se que a UFRR cadastra os alunos somente no SIGAA da UFRR, mas no Moodle da UFRR você deverá entrar em contato com o NEaD.

Mas, alunos devidamente cadastrados não será empecilho para você iniciar a construção de sua sala de aula.

Assim que o NEaD cadastrar sua sala de aula ela estará em condições de você colocar os materiais, atividades, vídeos etc. para compor sua sala.

Então vamos lá!

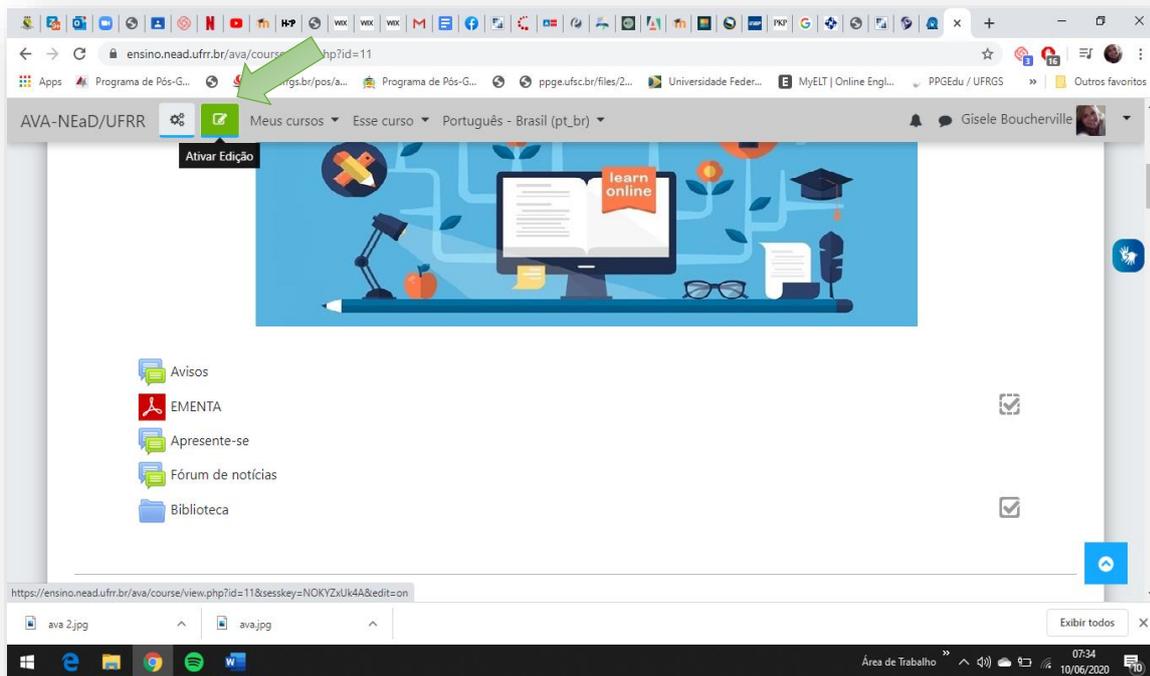
Para que seja feita a sala de aula precisa ser ativada!

4.1 Ativando e editando dentro da sala

Sem ativar a sala de aula você não conseguirá mexer nas ferramentas da sala, portanto o primeiro passo será ativar o botão.

Na próxima figura 10 observará que há um botão no painel conforme a indicação da seta.

Figura 10: Ativando a sala do curso



Fonte: autoral

Este botão, indica o local de ativar, editar e desativar. Ao clicar nele, você irá editar edição para mexer na sala, criando e/ ou mesmo alterando-o. Observe que quando o botão estiver verde você estará em modo ativo.

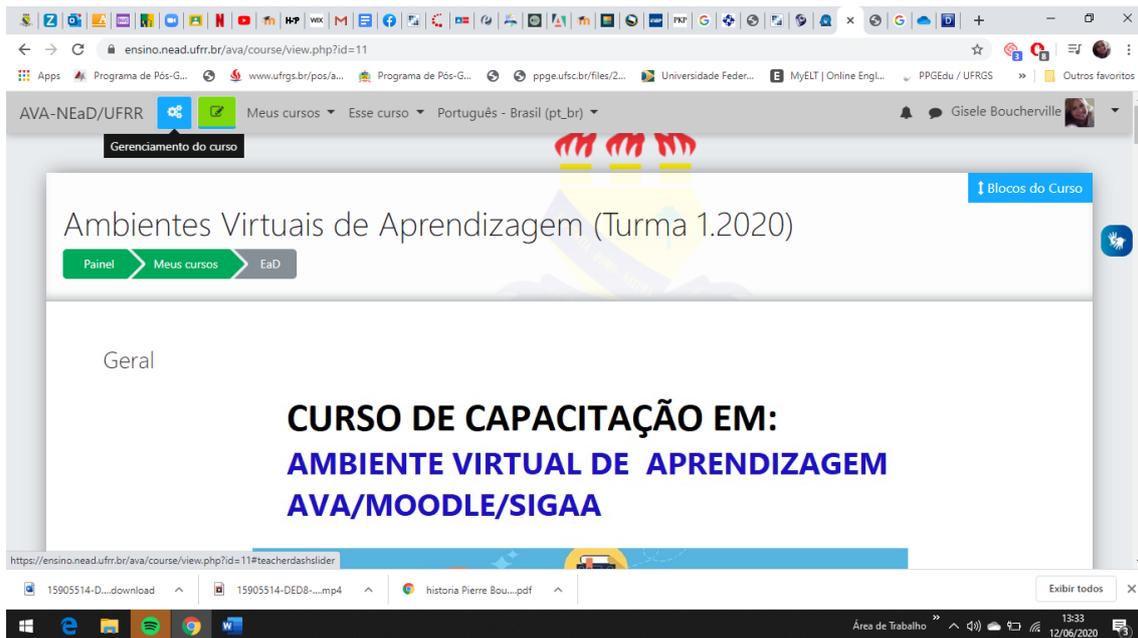
TAREFA 1: Vamos lá! Agora tente fazer isso no seu curso, na sala de aula Moodle preparada para você instalar sua disciplina.

4.2 Layout do curso

Ao entrar e ativar seu curso perceberá um título e um layout que foram criados pelo técnico provisoriamente. Você poderá mexer nesse layout e mudar o título de sua sala, caso receba permissão para isso. (se você é autônomo para mexer nesses detalhes, sinta-se à vontade! Mas lembre-se de manter o nome da disciplina igual está no PPC do seu curso.)

Recebendo permissão deverá ir ao botão ao lado do botão de ativar edição e clicar em Gerenciamento do curso.

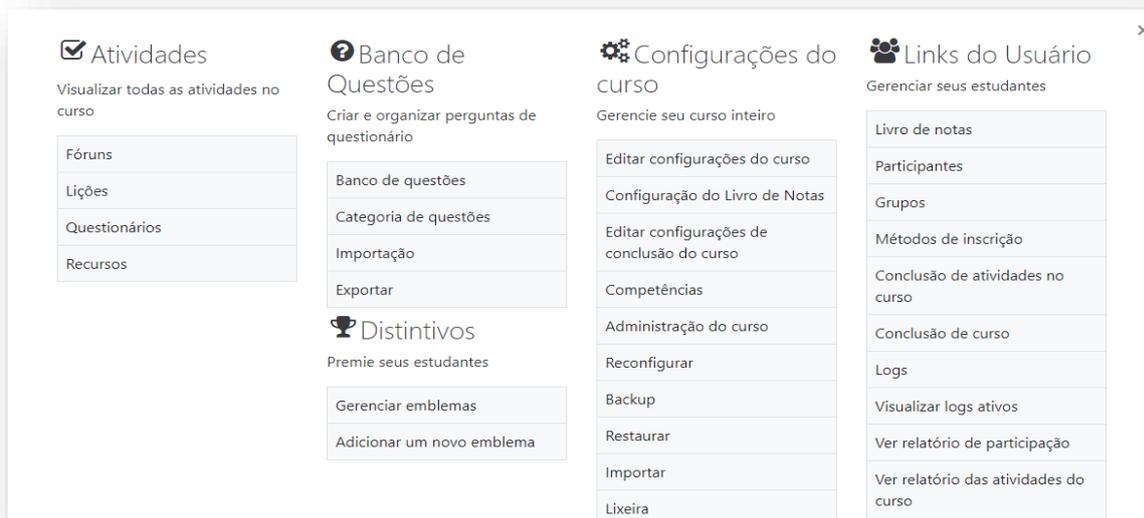
Figura 11: Gerenciamento do curso



Fonte: autoral

Ativando o gerenciador do curso irá ver uma tela como esta da figura 12 abaixo.

Figura 12: Gerenciador de curso aberto



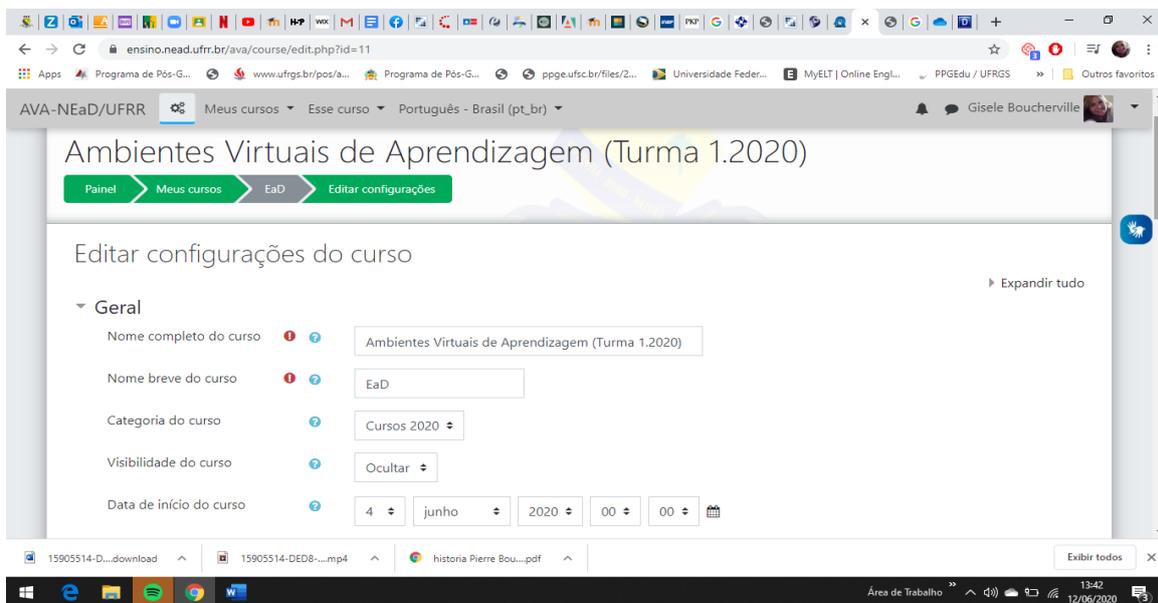
Fonte: autoral

Nesse menu terá: banco de questões, links do usuário e configurações do curso. É nas **configurações do curso** que iremos mexer para mudar título e

layout. Este é um dos caminhos mais rápido que pode ser visualizado e configurado o curso, mas também há uma outra possibilidade.

Com o menu de configurações aberto clique em **Editar configurações**. A tela abaixo da figura 13 irá aparecer.

Figura 13: Editar configurações



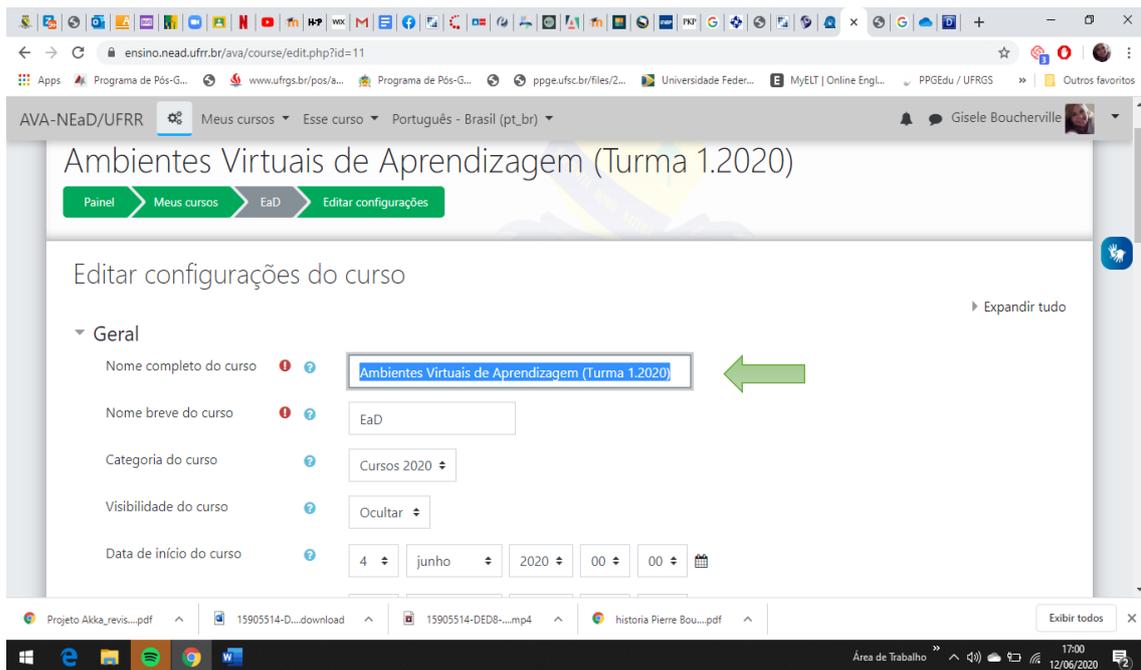
Fonte: autoral

Em Editar configurações do curso de forma expandida terá: 1) Nome completo do curso, 2) Nome breve do curso, 3) Visibilidade do curso, 4) Data de início do curso, 5) Data de término do curso, 6) Descrição do curso e 7) Sumário do curso.

4.2.1 Editando o nome do curso

Entrando nas configurações de forma expandida e indo ao menu nome completo do curso encontrará o nome que foi dado inicialmente ao seu curso. Se você quiser trocar basta clicar em cima do nome deletar e escrever o nome que deseja. Observe a figura 14.

Figura 14: Editando nome do curso



Fonte: autoral

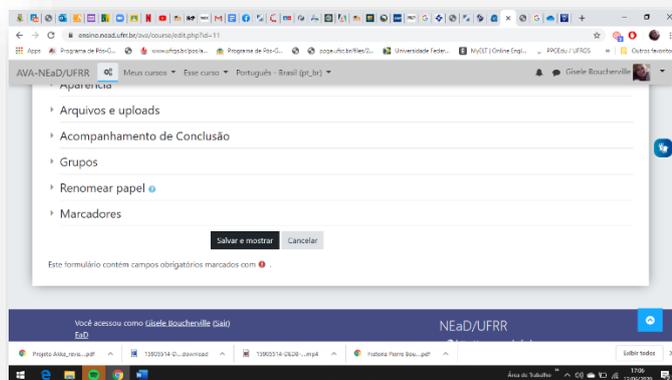


Lembre-se que toda vez que mudar algo nas configurações deverá salvá-lo.

Para salvar basta rolar o cursor até abaixo da página e encontrará um botão: Salvar e mostrar.

Apertando esse botão as mudanças serão efetivadas em sua sala de aula. Olhe a figura 15 abaixo.

Figura 15 – Como salvar e mostrar o curso.



Fonte: autoral

4.2.2 Editando data de início e término do curso

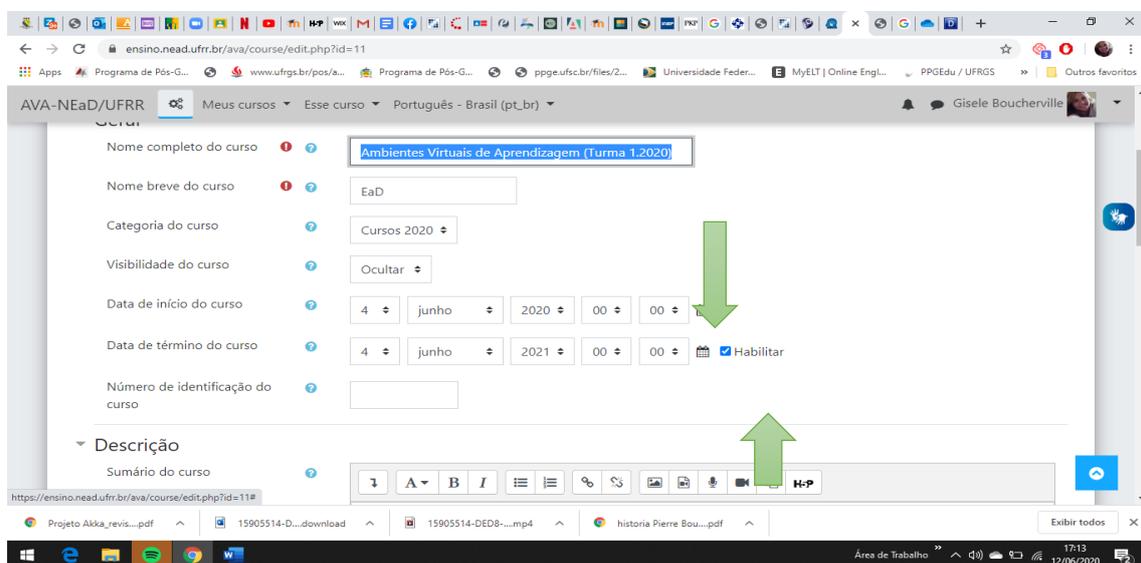
Para editar a data de início e de término de seu curso ou disciplina, deverá proceder a mesma da edição do nome do curso. Posicione o cursor em cima das datas e pelo calendário que encontrará na janela direita de sua tela poderá colocar a data de início e término do curso.



Lembre-se de habilitar o término do curso para que você e os alunos saibam sobre esses limites

Observe a figura 16 e perceba o calendário, como também onde habilitar as datas.

Figura 16 – Habilitando a data de início e término do curso.



Fonte: autoral



Lembre-se que toda mudança no curso deverá ser salva. Caso você não salve a mudança não ocorrerá.

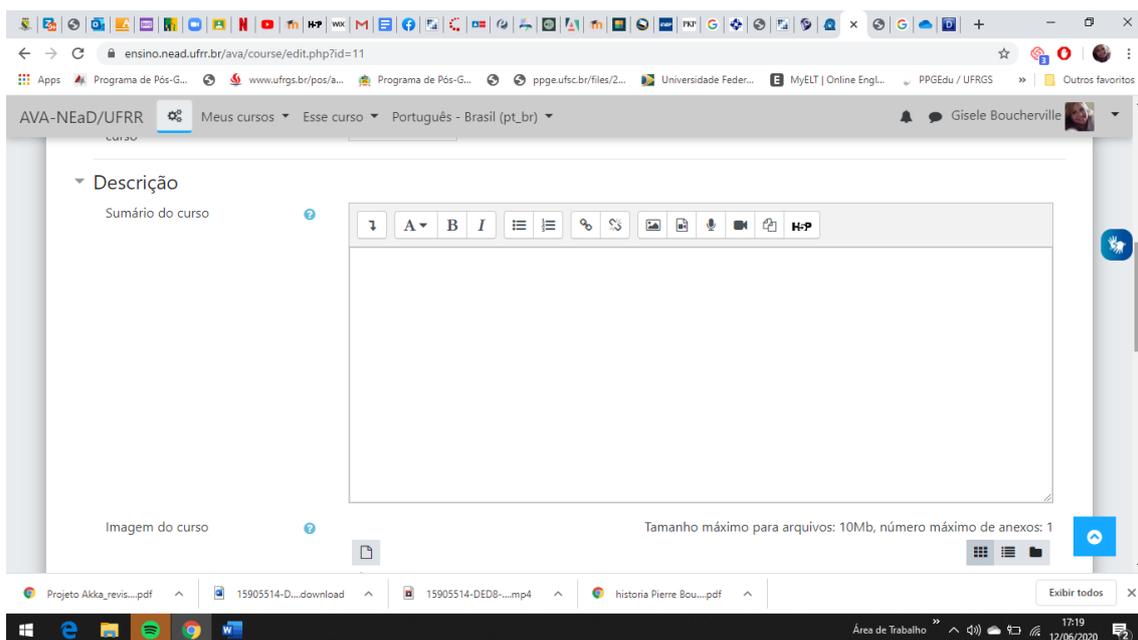
4.2.3 Editando a descrição do curso

Passamos para um ponto importante!

Na descrição do curso você irá colocar informações importantes a respeito dele. Não há necessidade de um grande volume de escrita, apenas uma descrição básica, mas com informações precisas. Lembre-se de ajustar a fonte e o tamanho da fonte para ter um texto estético. Todos os recursos de edição de texto você encontrará na barra de texto acima do espaço da escrita.

Vamos acompanhar a figura 17, nela temos a descrição, o local do texto e a barra de ferramentas de texto.

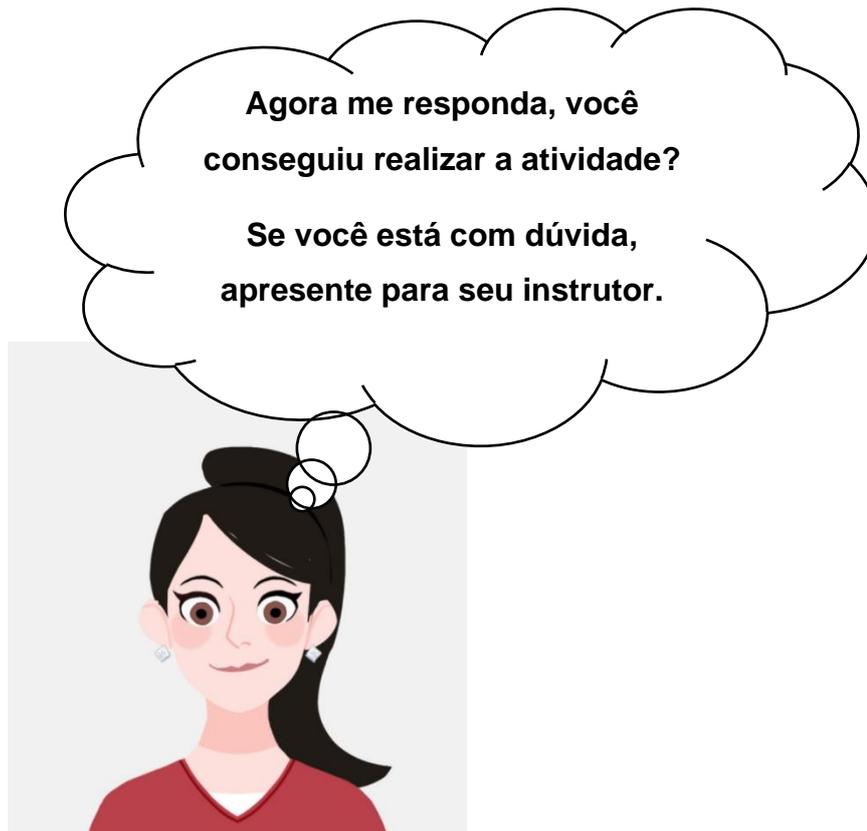
Figura 17: Editando a descrição da disciplina.



Fonte: autoral

ATIVIDADE:

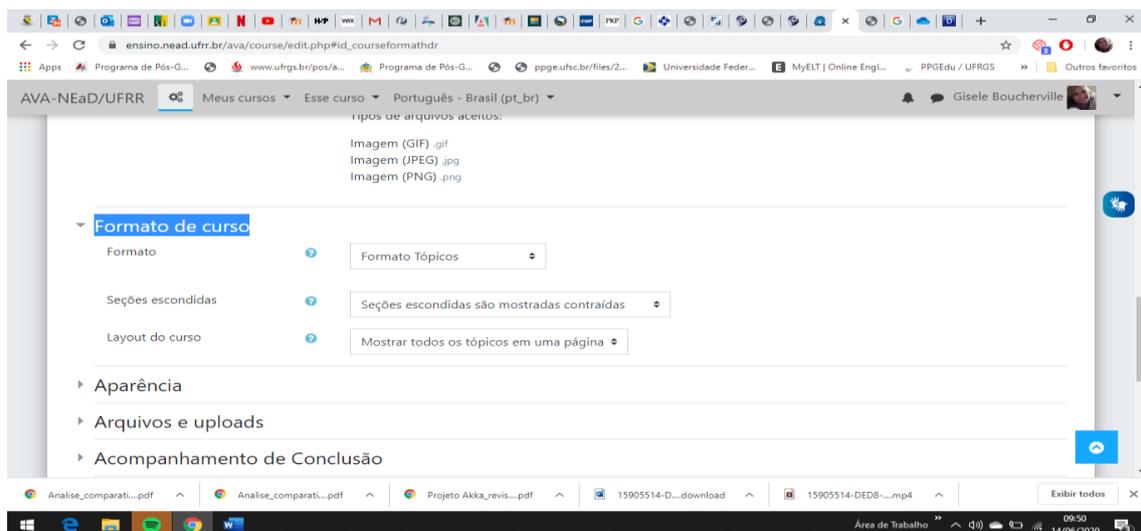
Agora que você aprendeu a editar as configurações do curso, faça isso na disciplina que você ministrará. Coloque-o como deseja.



4.2.4 Editando Formato de curso

Para editar o “formato do curso” é necessário que você abra esse menu e verifique as opções disponíveis para formato do curso. Observe a figura 18 abaixo

Figura 18: Formato do curso

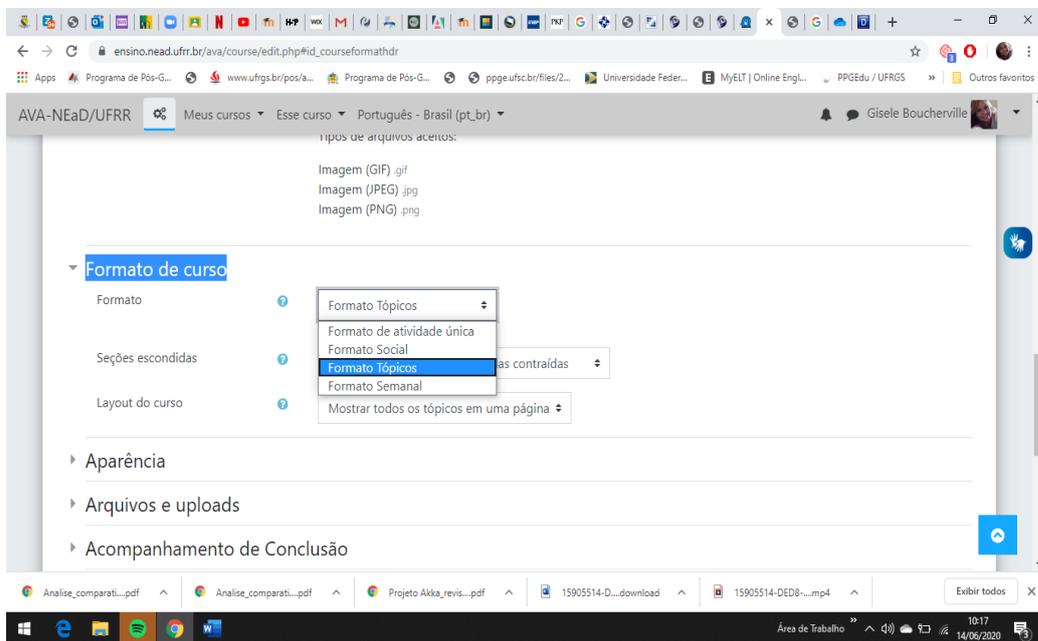


Fonte: autoral

Depois que você clicar e abrir o formato do curso, verá que aparece as opções de formato que podem ser usadas no Moodle da sala de aula do seu curso. Esses formatos são: Formato de atividade única, Formato social, Formato de tópicos e Formato semanal. Definindo o que usará a sala tomará o layout escolhido. Percebe no curso Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA, Moodle e SIGAA, que você está fazendo, que o curso tem o Layout de Tópicos.

Observe a figura 19 abaixo e verifique como abrir as opções de formato.

Figura 19: Editando formato do curso



Fonte: autoral

ATIVIDADE

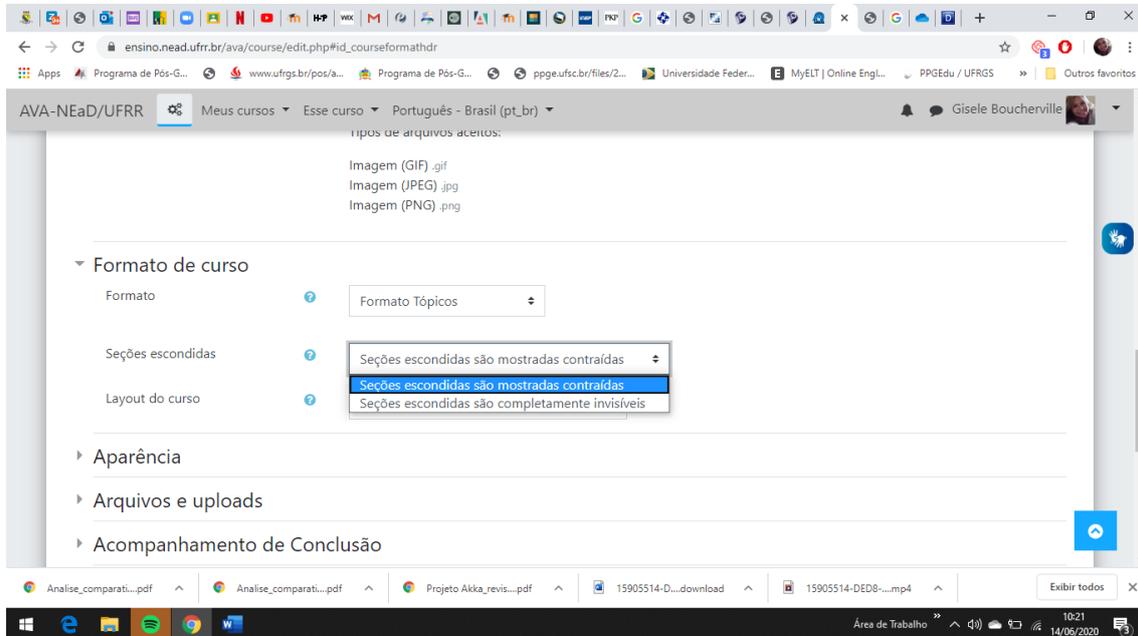
Já escolheu o formato do seu curso?

Então mude no seu curso essa opção.

Vamos tentar?

Sobre as seções escondidas, ainda nesse menu editando o “formato do curso”, você terá duas opções como visualizado na figura 20 abaixo.

Figura 20: Visualizando seções



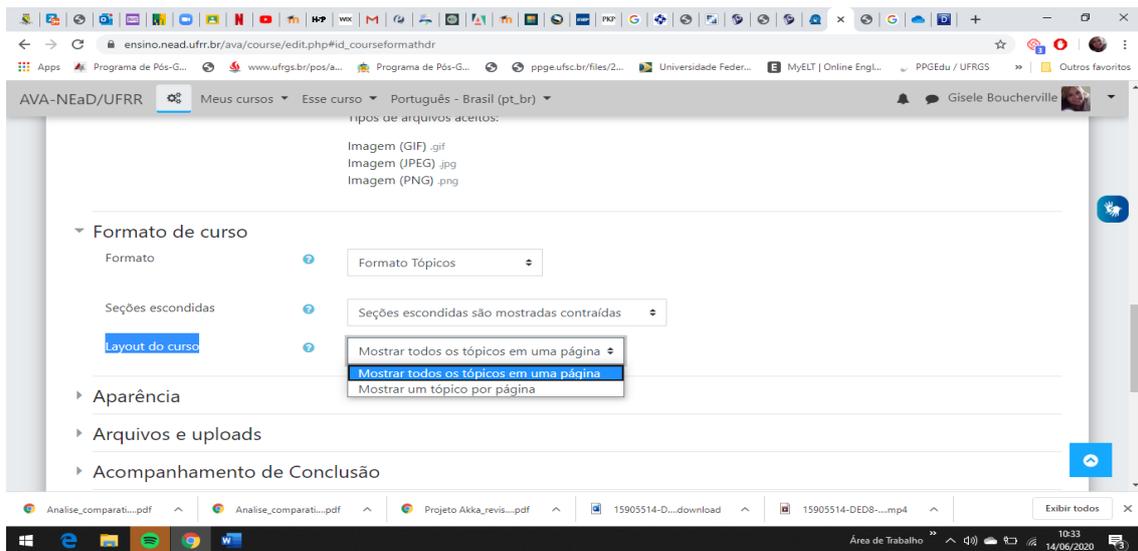
Fonte: autoral

É possível que ao escolher as Seções escondidas são completamente invisíveis, que seus alunos não tenham acesso a nenhum tipo de arquivo, isso faz com que o professor tenha que alterar essa modalidade toda vez que quiser mostrar aos alunos as atividades e arquivos. Portanto, é uma opção que devemos ter atenção. O melhor é que o curso esteja na opção Seções escondidas são mostradas contraídas.

Vamos continuar!

Passamos agora para definir o (Layout do curso), observe na figura 20 que abaixo das seções escondidas tem um outro menu que se chama (Layout do curso), nesse menu você terá a opção de mostrar o curso em uma única página ou mostrar o curso em várias páginas. Observe a figura 21 abaixo.

Figura 21: Editando Layout do curso



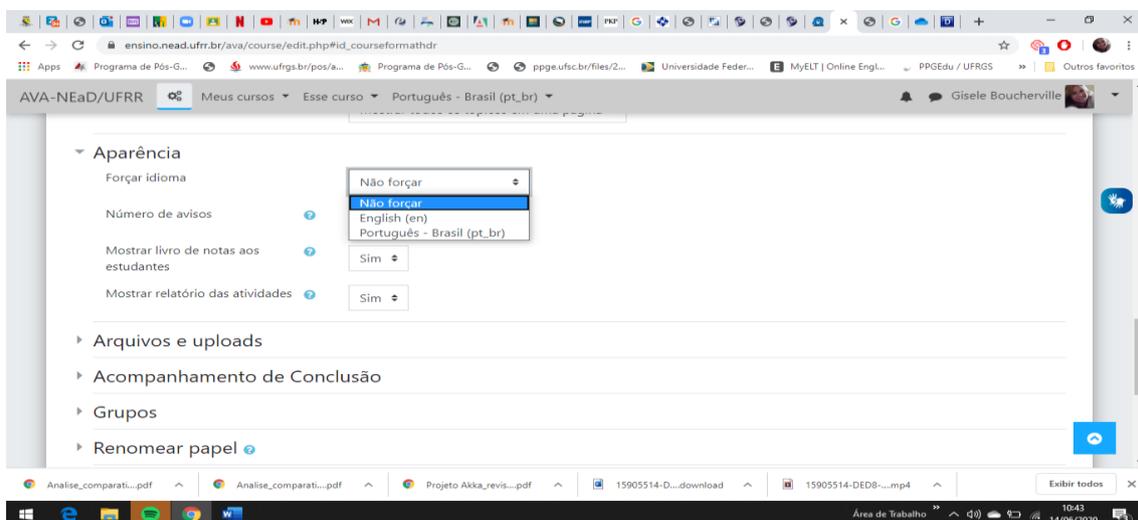
Fonte: autoral

4.2.5 Editando a aparência do curso

Em sequência observamos que ainda temos alguns recursos para editar no Layout do curso.

O menu Aparência tem alguns requisitos a serem modificados, tais como: Forçar idioma, Número de avisos, mostrar livro de notas aos estudantes, mostrar relatório de atividades. Observe na figura 22 abaixo.

Figura 22: Aparência



Fonte: autoral

4.2.6 Editando Arquivos e uploads e Acompanhamento de conclusão

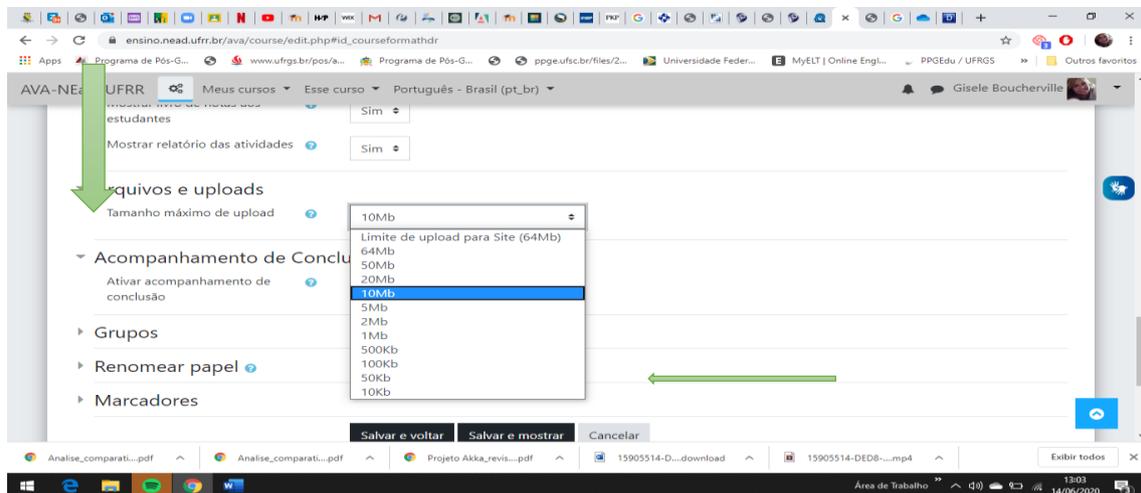
Esses dois são bem simples, por isso nesse tópico selecionei os dois para mostrar.

Editar Arquivos e uploads é referente ao tamanho dos arquivos que poderão ser inseridos tanto para as atividades e artigos, quanto para envio dos alunos na resposta à alguma atividade.

É interessante que o tamanho do arquivo seja 10 Mb, porque nossa conexão de internet é razoável, se ela fosse boa, poderíamos habilitar arquivos mais pesados.

E no menu (Acompanhamento da conclusão) diz respeito ao acompanhamento da conclusão do curso. Isso dará melhor visibilidade de qual aluno terminou e qual aluno ainda está terminando ou mesmo abandonou a disciplina.

Figura 23: Habilitando Arquivos e uploads e Acompanhamento de conclusão



Fonte: autoral



Lembre-se de salvar as alterações que você fez nas configurações.

4.2.7 Editando Grupos

Nesse menu é possível verificar três configurações:

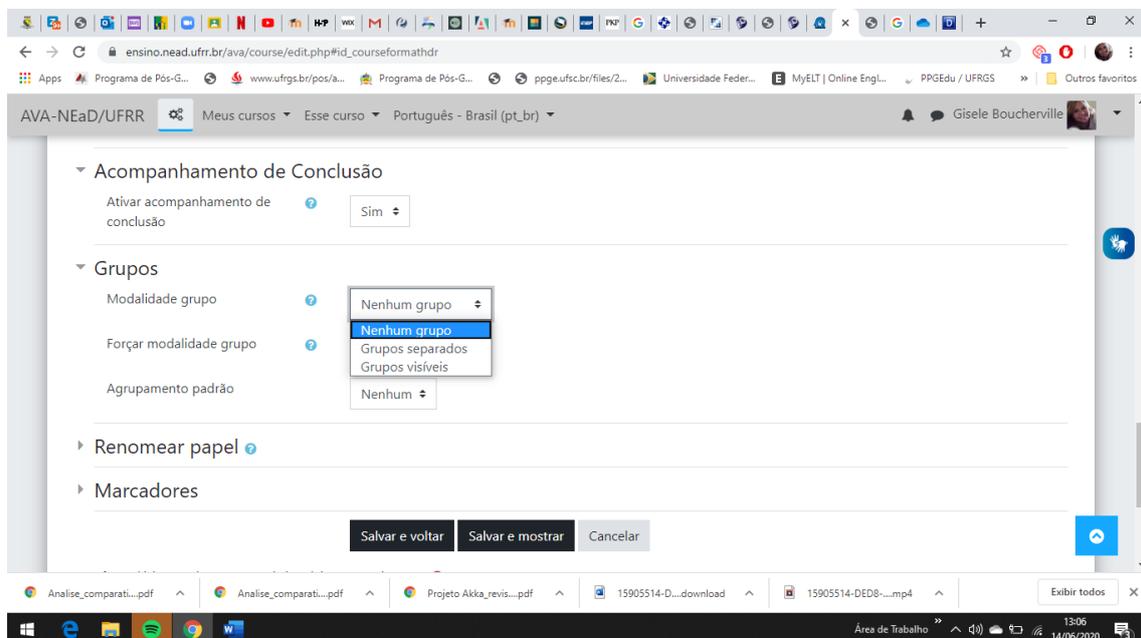
- Nenhum grupo;
- Grupos separados e;
- Grupos visíveis.

Ao habilitar a opção **nenhum grupo** os alunos estarão todos num mesmo grupo, não há separação.

Ao habilitar a opção **grupos separados**, os membros de cada grupo verão somente os participantes daquele grupo, os outros participantes que estão em grupos diferentes ficaram invisíveis.

Ao habilitar a opção **grupos visíveis**, apesar dos alunos estarem em grupos diferentes eles poderão ver os outros participantes da sala de aula. Veja a figura 24 abaixo.

Figura 24- Editando grupos



Fonte: autoral

Normalmente utilizamos grupos separados para diferenciar por exemplo uma sala de aula heterogênea, em que os alunos são de diferentes departamentos, mas fazem a disciplina juntos. Isso facilita entender as dificuldades dos alunos, se elas são pessoais, ao correspondem a uma área do saber.

Em salas de aula com alunos do mesmo departamento ou coordenação, podemos separar a sala para formar grupos de estudos específicos, mas normalmente utilizamos a opção nenhum grupo.

4.2.8 Editando Renomear Papel

A opção renomear papel diz respeito a troca de nome das funções, sem que com isso troque a função. Exemplo: você pode chamar o professor de tutor, mas não pode mudar a função de professor para tutor. A função continuará sendo de professor e não de tutor.

Na lista abaixo verificamos os nomes das funções que temos na sala. Cada nome é uma função, você pode mudar o nome, mas isso não altera a função.

Sua palavra para 'Coordenador'

Sua palavra para 'Designer Instrucional/Revisor'

Sua palavra para 'Professor'

Sua palavra para 'Tutor a Distância'

Sua palavra para 'Tutor Presencial'

Sua palavra para 'Estudante'

Sua palavra para 'Visitante'

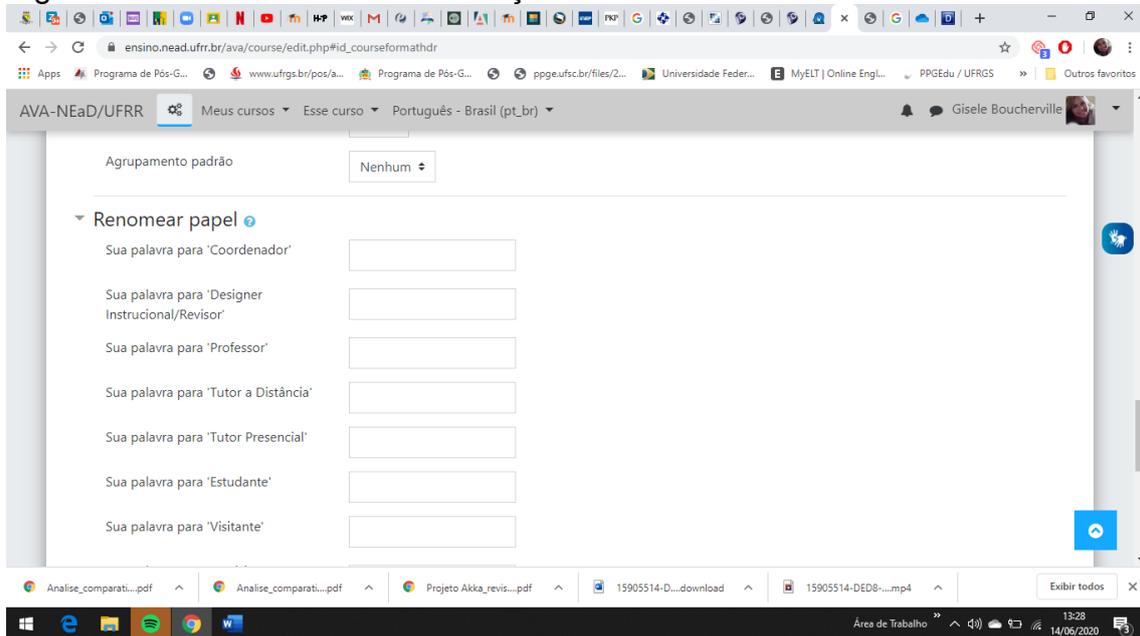
Sua palavra para 'Usuário autenticado'

Sua palavra para 'Usuário autenticado na página inicial'

Sua palavra para 'Criador de Usuários'

Observe a figura 25 abaixo.

Figura 25- Editando nomes das funções



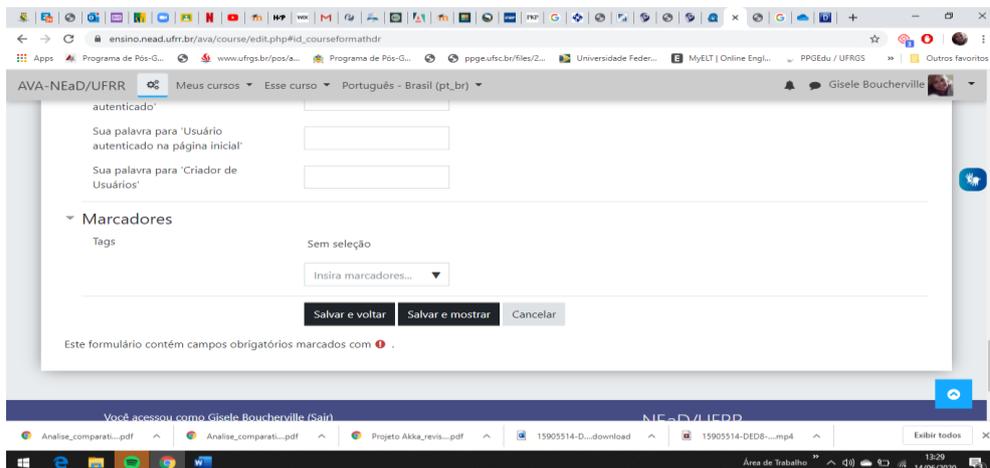
Fonte: autoral

Agora vamos para o último item do Layout do curso.

4.2.8 Editando Marcadores

Os marcadores são “tags”, que são palavras chave. Essas palavras chave ao serem marcadas serão evidenciadas nas buscas das palavras do curso.

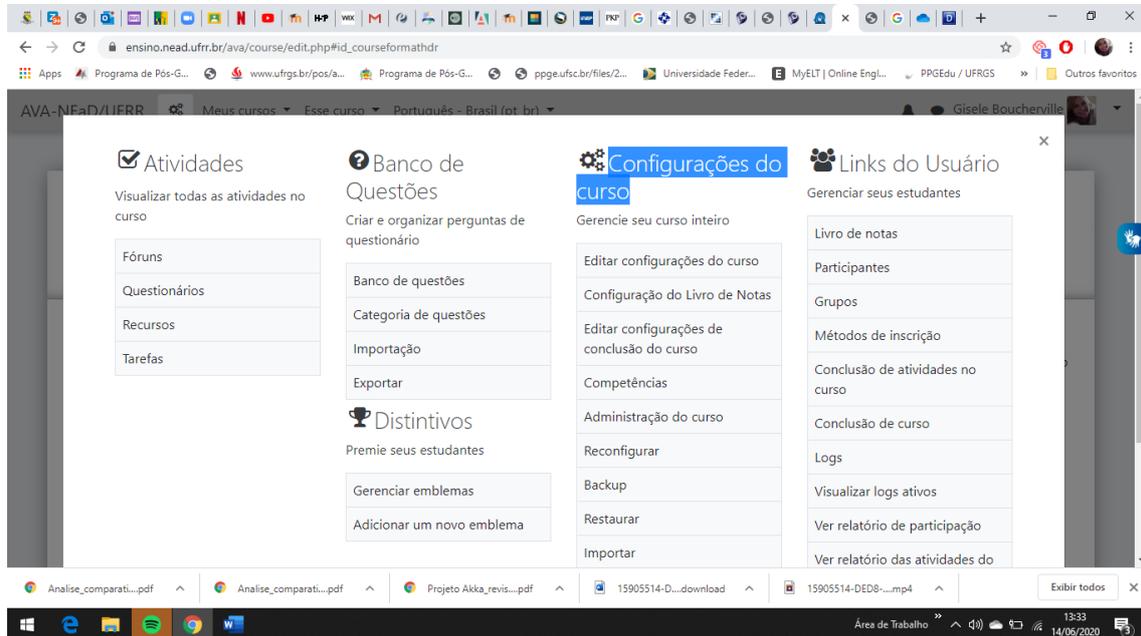
Figura 26 - Marcadores



Fonte: Autoral

Agora que você já habilitou todas as configurações do curso, como visto na figura 27 abaixo, vamos passar para as **Atividades** a seguir.

Figura 27 – Os tópicos sobre configurações do curso.



Fonte: autoral

4.3 Atividades

No menu Atividades teremos todas as atividades desenvolvidas pelo curso, entretanto na figura 28 está mostrando somente o que foi habilitado como:

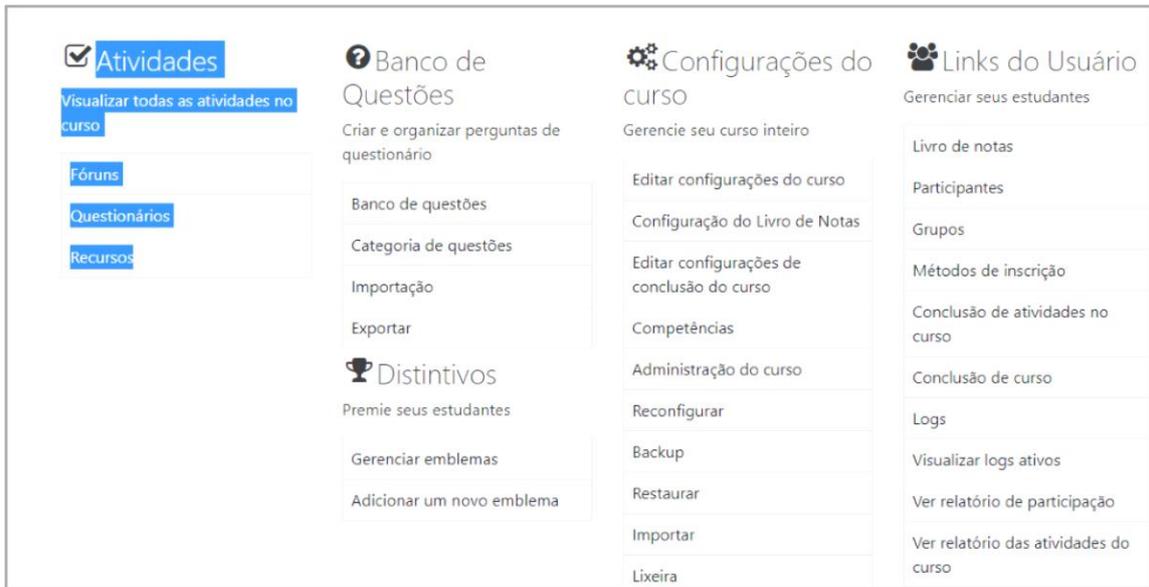
- Fóruns;
- Questionários e;
- Recursos.

Cada Tópico que você clicar disponibilizará, dentro daquele tópico, o que o curso poderá ser visualizado aos alunos.

Vamos! Dessa forma, entrar em cada tópico afim de mostrar como podemos entender as “Atividades” e visualizarmos todas as atividades que estão postadas no curso.

Observe abaixo a figura 28 “Atividades”.

Figura 28- Atividades



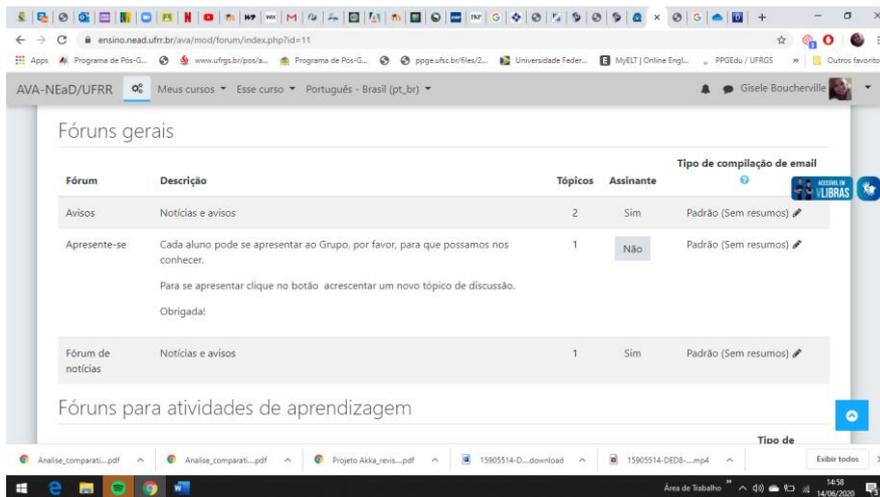
Fonte: autoral

Nesta figura 28, mostra somente três possibilidades de atividades, entretanto, na sequência a seguir você terá oportunidade de explorar mais um pouco sobre atividades, podendo habilitar mais ferramentas para atividades. Vamos começar clicando no menu “Fórum”, observando o que abrirá em seguida.

4.3.1 Fórum

Como o menu clicado é de um curso que está sendo preparado, ele já tem vários fóruns, como o fórum de aviso, fórum de apresentação e o fórum de notícias. Sendo que estes fóruns são em princípio do tipo de fórum geral. Este é o mais comum a ser utilizado, conforme a apresentação resumida na figura 29. Sobre os tipos de Fóruns, em breve você terá oportunidade de explorar um pouco mais sobre eles.

Figura 29: Fóruns de um curso.

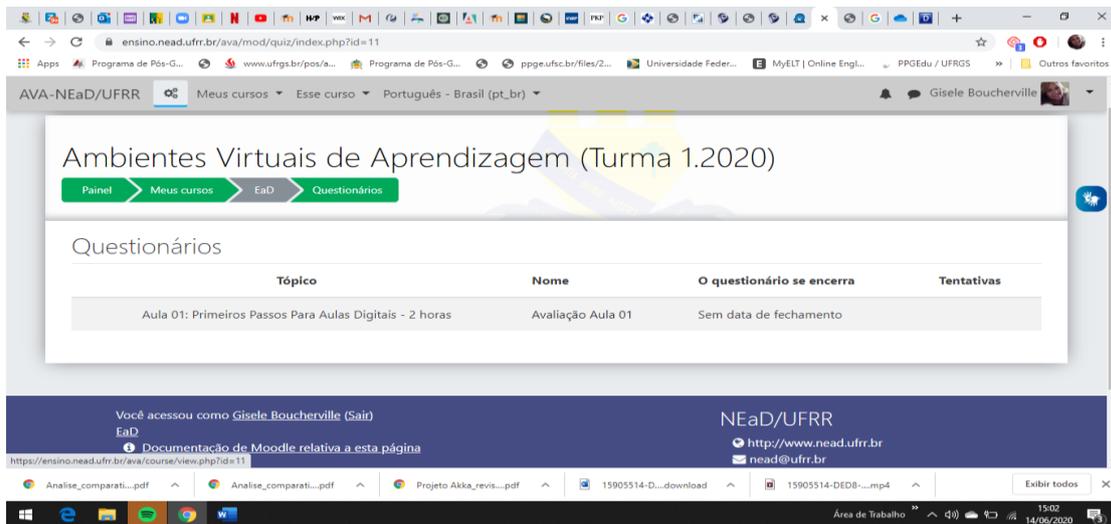


Fonte: autoral

4.3.2 Questionários

Seguindo a sequência de apresentação resumidamente da figura 28, veremos um modelo de um questionário já criado e demonstrado na figura 30. Ao clicar no menu questionários outra aba se abre e observamos, como exposto na figura 30 abaixo, os questionários contidos no curso aparecem.

Figura 30: Questionários



Fonte: autoral

No recurso questionário, você pode criar um questionário objetivo, como também subjetivo, conforme a disciplina que você esteja trabalhando. Tem condições de indicar a data de início e término do questionário. Assim sucessivamente acontecerá ao menu Recursos. Esses tópicos são informativos e nos oferecem conhecimento do curso e das possibilidades de atividades.

4.3.3 Recursos

No menu Recursos, terá oportunidade de colocar recursos para serem implementados na disciplina que irá ministrar. Como estes campos demonstrados nas figuras 28, 29 e 30 são de um curso já formatado e gerenciado, exploraremos com mais precisão estes campos das atividades nos próximos tópicos que serão apresentados em breve. Pois estes, são uma forma que você poderá visualizar e trabalhar para a sua disciplina.

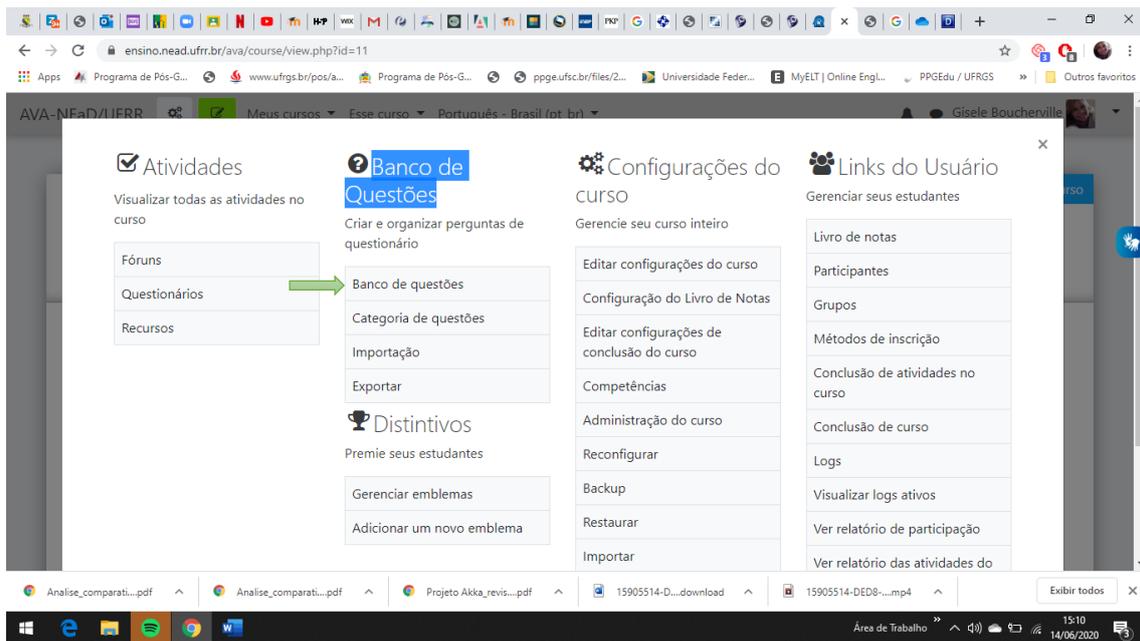
Ainda em **Gerenciamento do curso** passamos agora para o menu “Banco de Questões”.



4.4 Banco de Questões

O Banco de questões como o próprio nome já diz, refere-se ao banco de questões que dispõe o curso no qual estamos trabalhando.

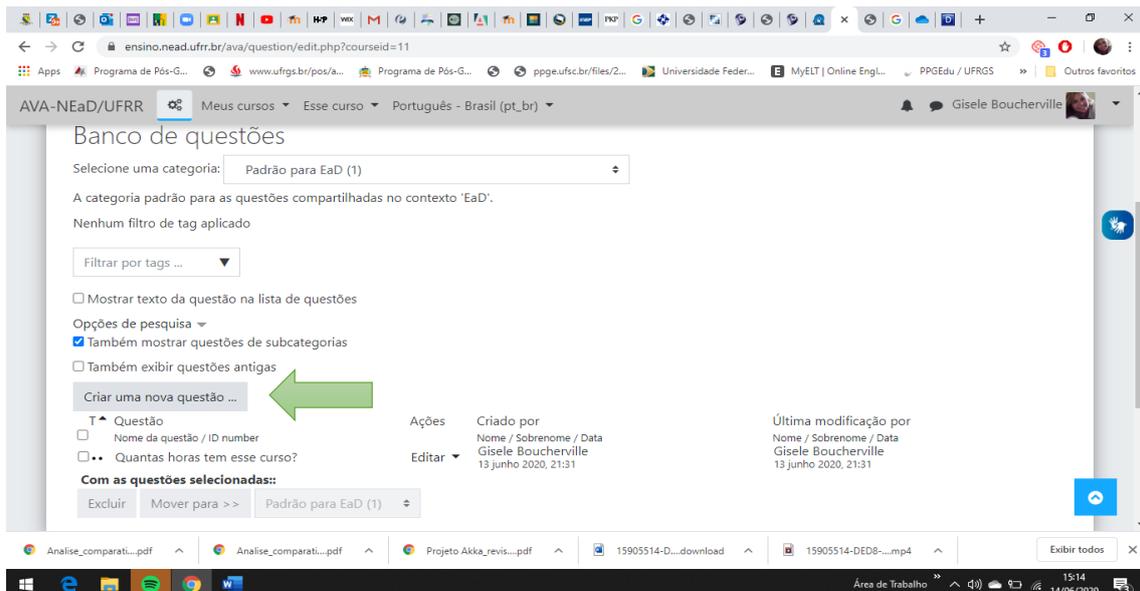
Figura 31 – Banco de Questões



Fonte: autoral

Ao clicarmos no segundo tópico indicado na figura 32 pela seta, no menu “Banco de questões”, será possível observar uma tela como está indicado abaixo na figura 32. Nesta tela você encontrará as questões que foram colocadas no banco de questões e, também, terá a possibilidade de **criar uma nova questão**.

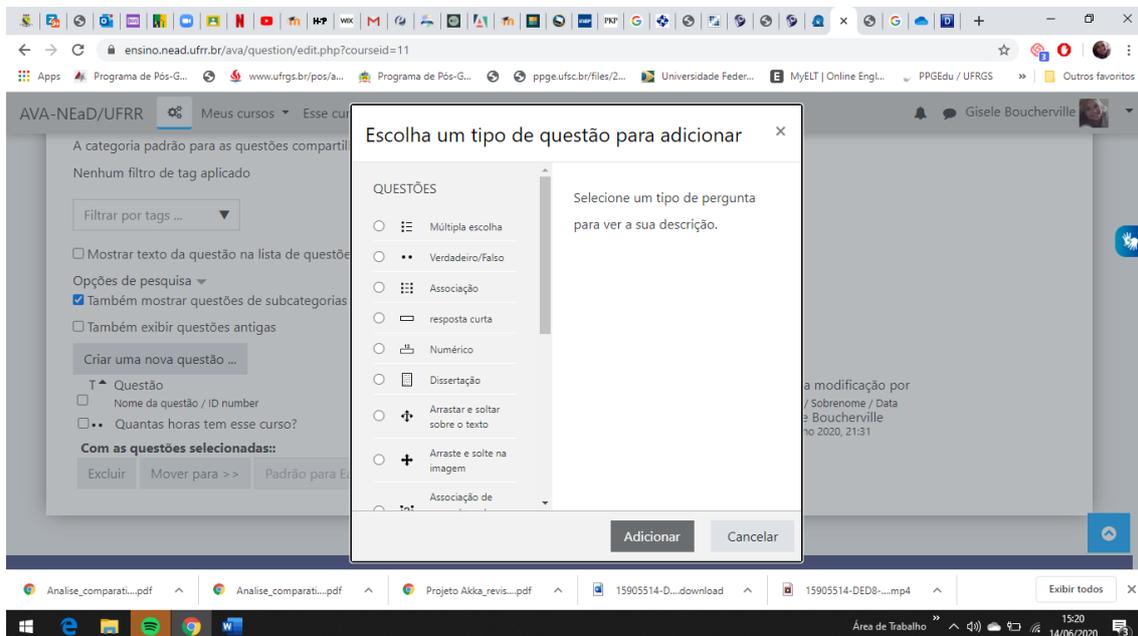
Figura 32: Tópico Banco de questões



Fonte: autoral

Ao clicar em **Criar uma nova questão**, um quadro de opção de atividades se abrirá, como na figura 33 abaixo. Examine as opções e verifique o que e qual a questão você quer criar.

Figura 33: Quadro de opções para criação de tipo de questões

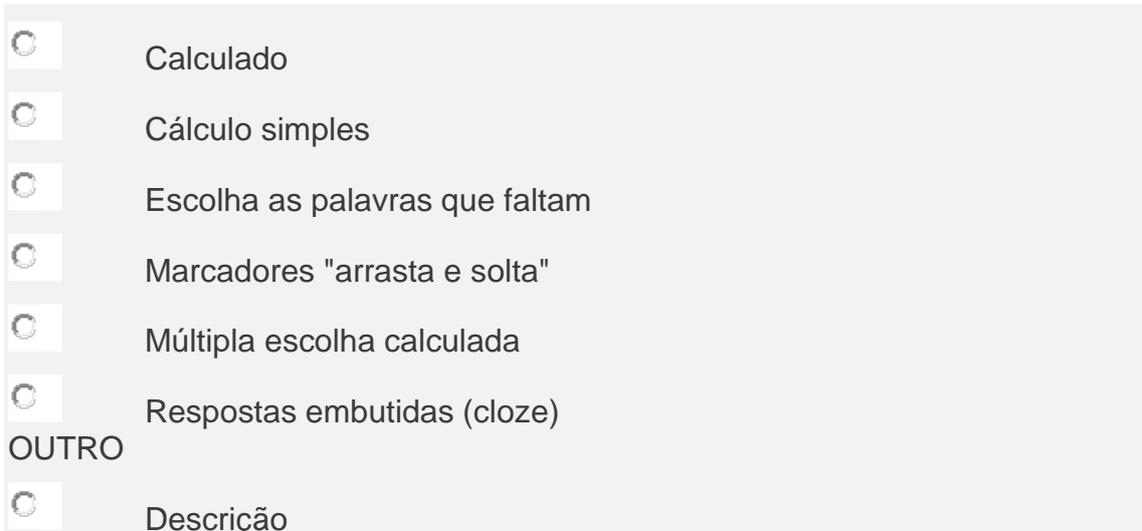


Fonte: autoral

Agora observe quantas opções de atividades você terá nesse tópico:

QUESTÕES

- Múltipla escolha
- Verdadeiro/Falso
- Associação
- resposta curta
- Numérico
- Dissertação
- Arrastar e soltar sobre o texto
- Arraste e solte na imagem
- Associação de resposta curta aleatória



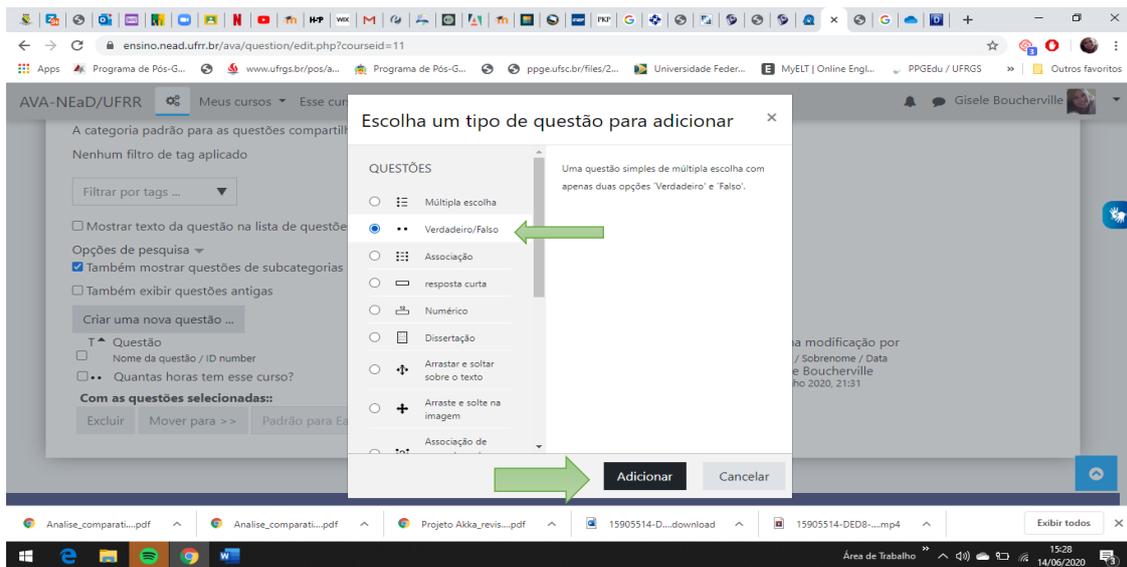
Cada item abre uma possibilidade didática relativa as atividades que serão executadas pelos alunos, que vão desde uma simples questão de múltipla escolha até uma questão complexa de cálculo.

Portanto, temos nesse menu uma boa oportunidade de ajudar os alunos a entenderem mais a disciplina, oferecendo a eles diversas atividades e questões, desenvolvendo dessa forma, a sua aprendizagem.

Como exemplo desenvolverei aqui uma simples questão de verdadeiro ou falso para vocês entenderem como funciona.

Ao marcar as questões **verdadeiro e falso** conforme mostra a figura 34 abaixo, logo deveremos clicar no **botão adicionar** para elaborarmos a questão.

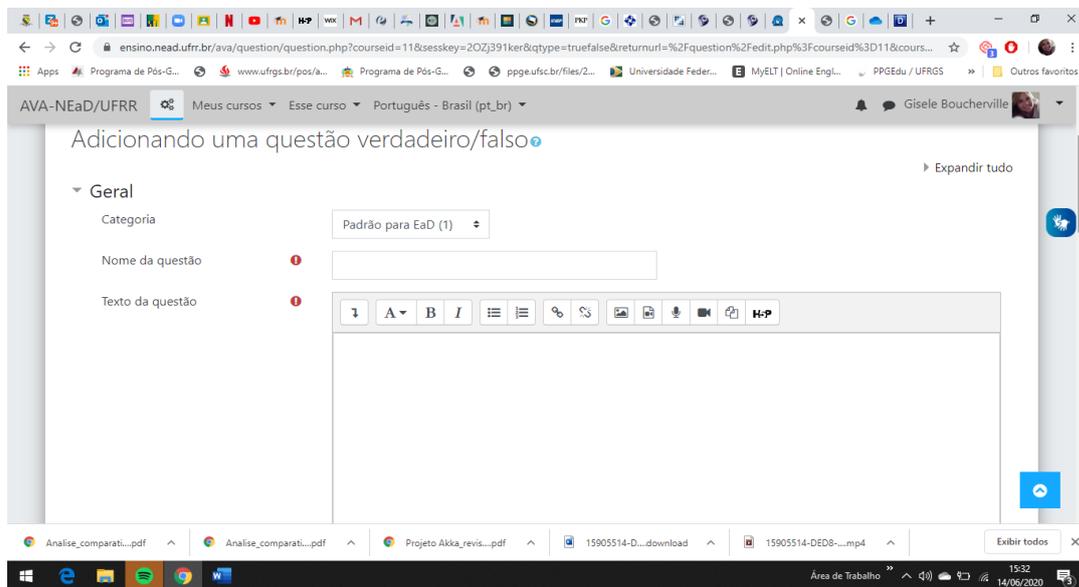
Figura 34: Verdadeiro e Falso



Fonte: autoral

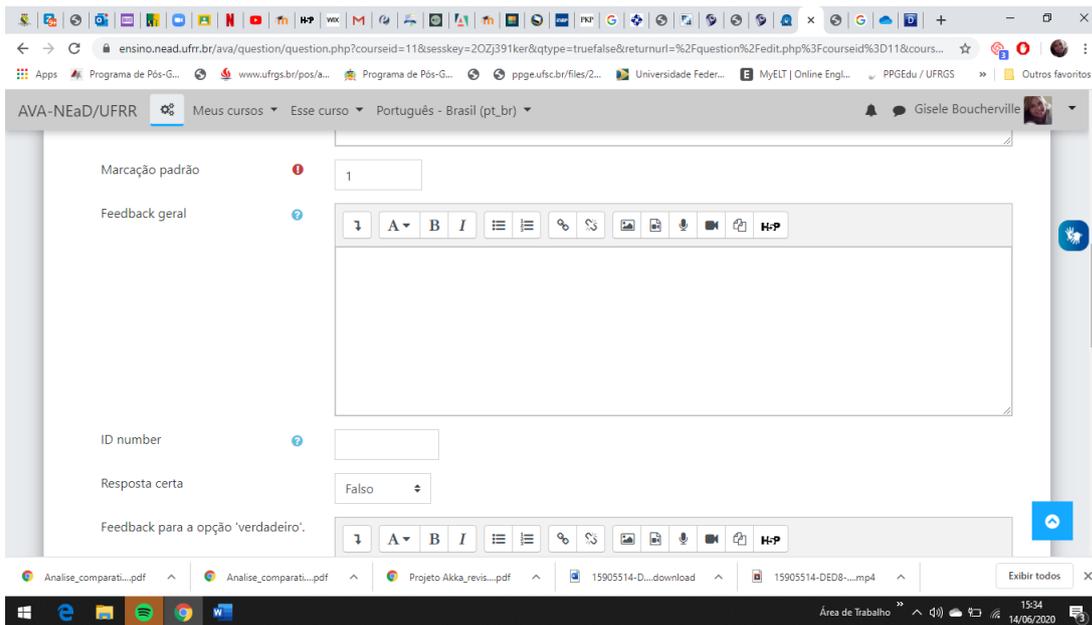
Agora na sequência você verá 3 telas: Figura 35, figura 36 e figura 37. Essas telas são mostradas consecutivamente quando se abre uma questão de verdadeiro e falso. Observe as figuras abaixo.

Figura 35: Verdadeiro/Falso I



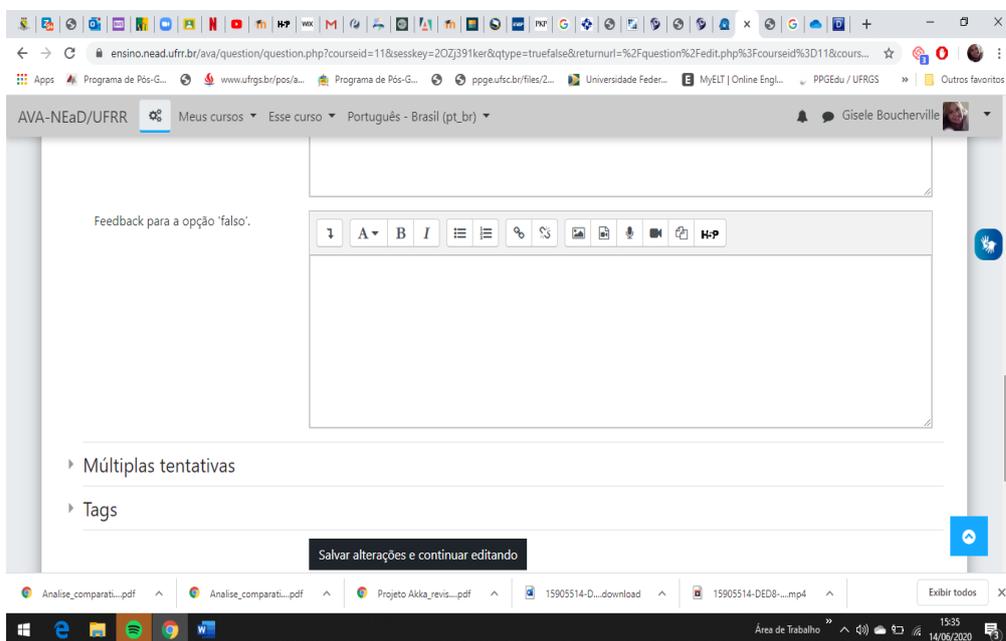
Fonte: autoral

Figura 36: Verdadeiro/Falso II



Fonte: autoral

Figura 37: Verdadeiro/Falso III



Fonte: autoral

Na figura 35, que é a primeira figura da sequência acima, você terá no menu Expandido a opção Geral, seguida da Categoria, do Nome da questão e do Texto da questão.

Coloque o nome da questão e faça o texto da questão que é a pergunta que o aluno irá ver, portanto ela deverá ser clara e compreensível ao aluno.

Exemplificando: Coloque o texto da questão: Esse curso de Ambiente Virtual de Aprendizagem terá 40 horas.

Essa afirmação é falsa, pois o curso tem 20 horas. Sendo assim, eu justifico essa resposta no feedback Falso, que você verá na figura 37.

VAMOS PARA A PRÁTICA?!



Agora tente fazer o mesmo na sua sala de aula. Crie um banco de questões com algumas opções de atividades. Faça pelo menos 6 questões variadas e veja como elas ficaram no “Banco de questões”.



Lembre-se de salvar toda modificação ou atividades que fizer em (*Salvar alterações*).

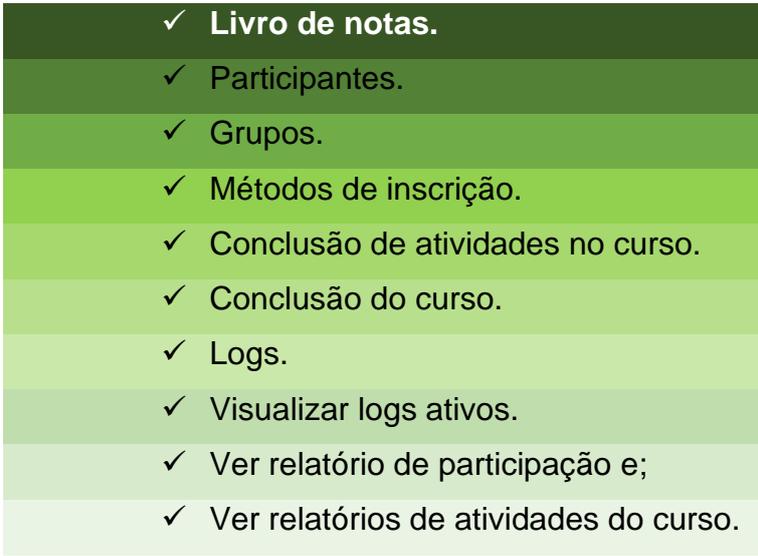
Ainda em Gerenciamento do curso, temos um menu muito importante para o professor, que é o Links do usuário.



4.5 Links do Usuário

Estamos ainda no Gerenciamento do curso. Esse menu é importante para o professor, pois nele o professor poderá verificar toda atividade do aluno, do momento que ele entra ao momento que ele sai do ambiente de sala de aula virtual.

Na figura 38 verificamos que abaixo dos **links do Usuário** está escrito gerenciar seus alunos. Como poderá gerenciar?



| |
|--|
| ✓ Livro de notas. |
| ✓ Participantes. |
| ✓ Grupos. |
| ✓ Métodos de inscrição. |
| ✓ Conclusão de atividades no curso. |
| ✓ Conclusão do curso. |
| ✓ Logs. |
| ✓ Visualizar logs ativos. |
| ✓ Ver relatório de participação e; |
| ✓ Ver relatórios de atividades do curso. |

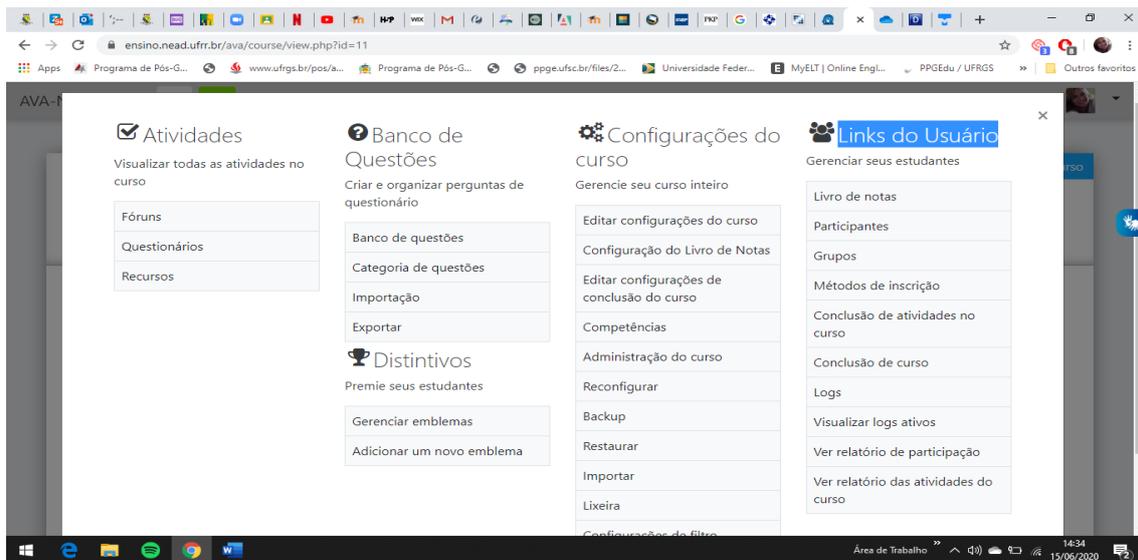
Os tópicos **ver relatório de participação e ver relatórios de atividades do curso**, são preciosos para o professor pois nos dão uma visão geral de como o aluno está se comportando no ambiente de sala de aula.

O acesso do aluno e sua atividade, se o professor tiver uma avaliação processual, ele poderá ser levado em consideração para dar a nota do aluno, além de verificar toda a atividade dele no ambiente.

Para entrar nos tópicos do menu Links do Usuário basta clicar em cima dos tópicos e você será direcionado.

Agora vamos verificar a figura 38 abaixo.

Figura 38: Links do usuário



Fonte: autoral

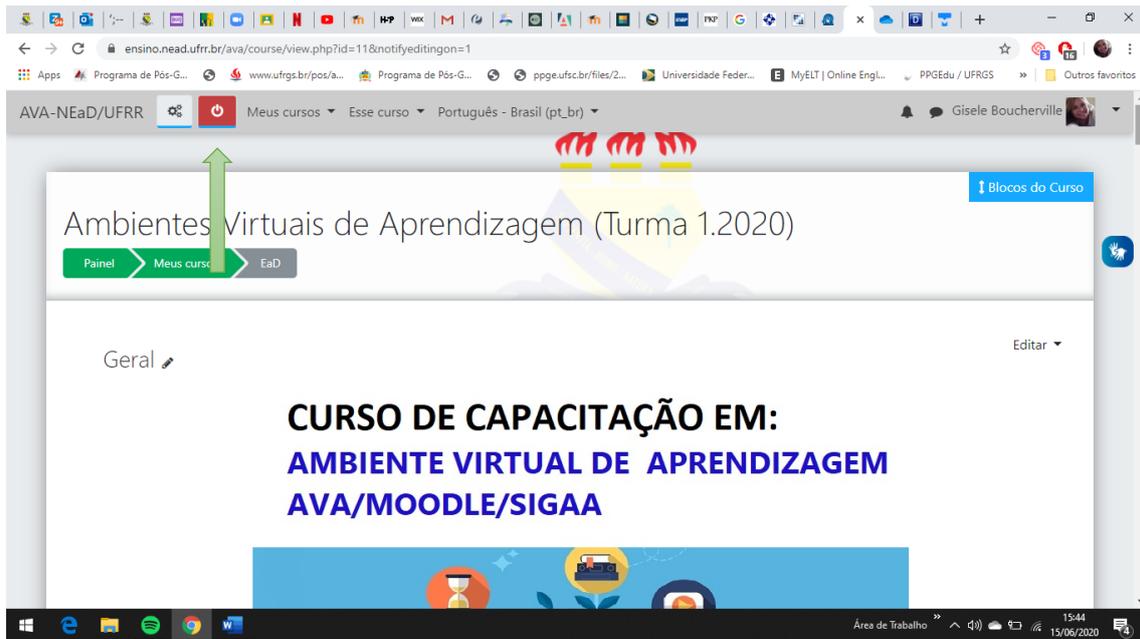
Pronto, esta parte de Gerenciamento do curso, concluímos por aqui, espero que você tenha compreendido, as explicações e as figuras demonstradas. Se houver alguma dúvida, anote e apresente no fórum de dúvidas ao seu instrutor (a), para que sua dúvida seja sanada com segurança. Mas, se você não teve dificuldade, convido você a continuar firme nesta caminhada da construção da sua sala.

FIQUE ATENTO!!

5. Construindo a Sala de Aula

Para iniciar a construção de sua sala de aula o botão de ativar tem que estar desligado. Observe a figura 39 abaixo e veja como ele aparecerá.

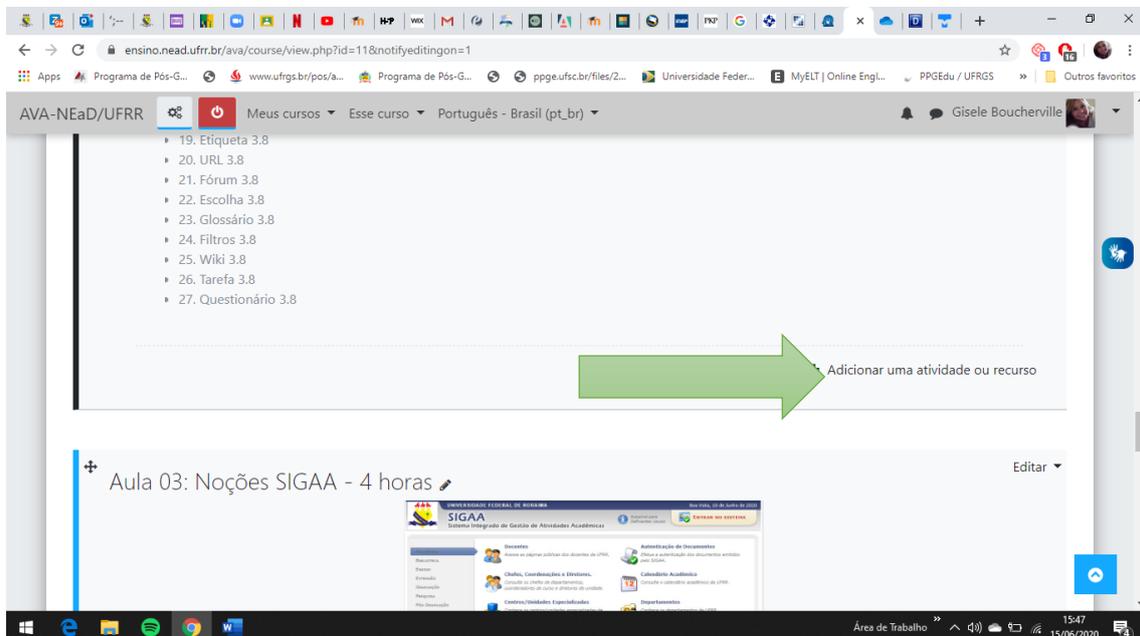
Figura 39 Construindo a sala de aula



Fonte: autoral

Observe que o botão de ativar está vermelho. Para você construir os recursos e atividades da sala de aula você precisará clicar no final de cada bloco em adicionar atividades ou recursos. Observe a figura 40 abaixo.

Figura 40 Adicionar recursos e atividades

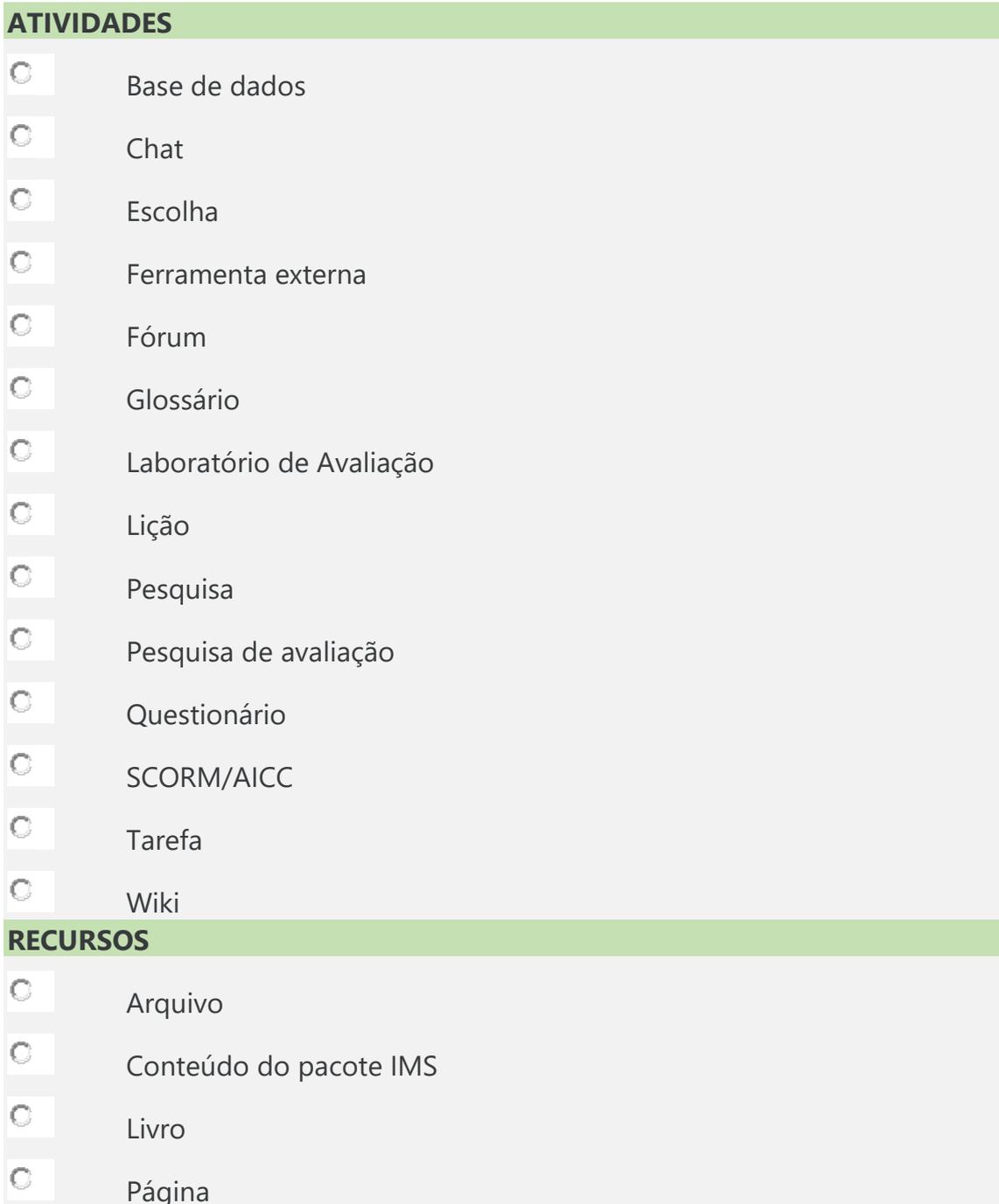


Fonte: autoral

Quando clicamos em adicionar recurso abre-se um quadro de opções como é visto a seguir no quadro.

Nesse quadro o professor, construtor de sua sala, irá verificar as atividades e recursos que estão disponíveis para serem colocadas em sua sala de aula.

Vejamos!



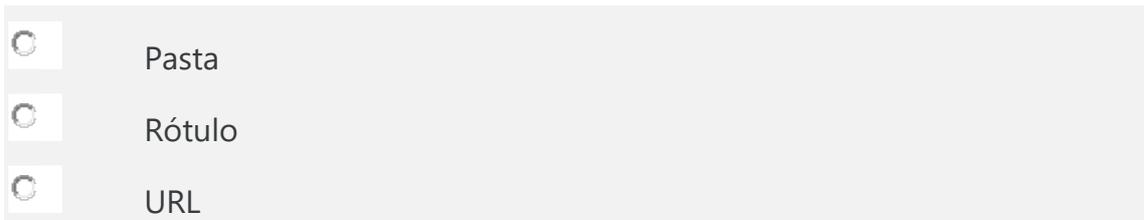
The image shows a screenshot of the Moodle interface for adding a resource. It is divided into two sections: 'ATIVIDADES' (Activities) and 'RECURSOS' (Resources). Each item in the list has a radio button to its left, indicating that only one item can be selected at a time.

ATIVIDADES

- Base de dados
- Chat
- Escolha
- Ferramenta externa
- Fórum
- Glossário
- Laboratório de Avaliação
- Lição
- Pesquisa
- Pesquisa de avaliação
- Questionário
- SCORM/AICC
- Tarefa
- Wiki

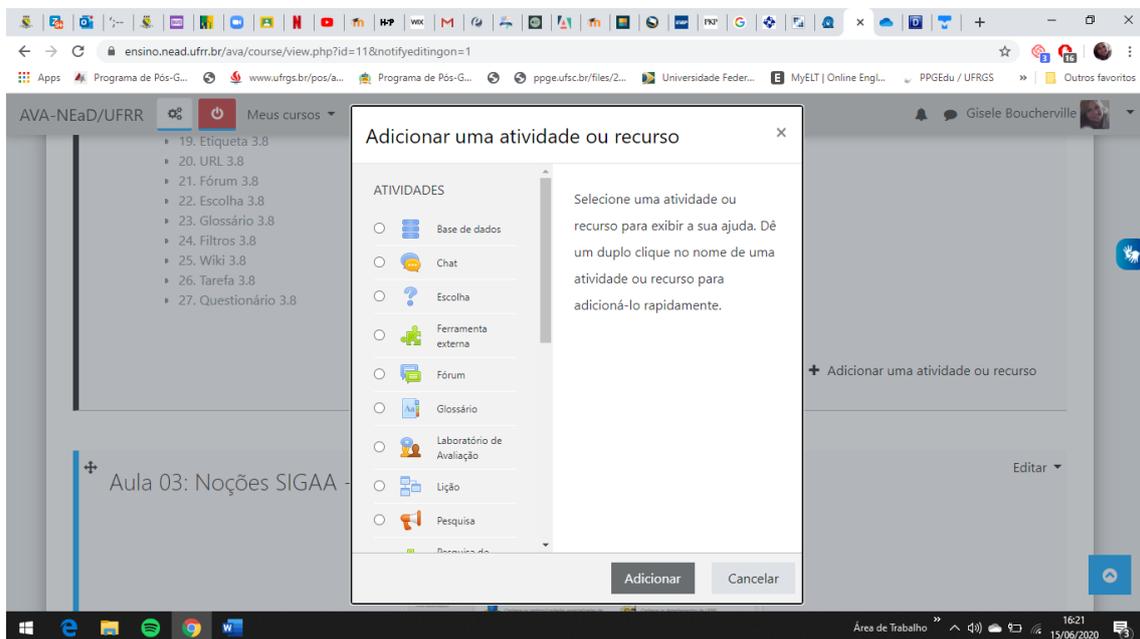
RECURSOS

- Arquivo
- Conteúdo do pacote IMS
- Livro
- Página



Agora perceba como ele se apresentará para você ao clicar em adicionar. Observe abaixo na figura 41.

Figura 41 Quadro de atividades e recursos



Fonte: autoral

Vamos dar alguns exemplos de atividades e de recursos para que entendam como é feito alguns deles. Desta forma, não exploraremos todas as opções de atividades, mas não impede de você testar na sua sala, cada um deles.

A primeira demonstração e exemplo será da atividade (Fórum), sendo que é o mais usado como atividade e ferramenta administrativa para comunicar notícias e avisos importante aos alunos.

5.1 Atividade Fórum

O módulo de atividade fórum, permite que participantes tenham discussões assíncronas, ou seja, discussões que acontecem durante um longo período.

Existem vários tipos de fóruns que você pode escolher, como o fórum padrão onde qualquer um pode iniciar uma discussão a qualquer momento; um fórum onde cada estudante pode postar apenas uma discussão; ou um fórum de perguntas e respostas onde os estudantes devem primeiro fazer um post para então serem autorizados a ver os outros posts de outros estudantes. Um professor pode permitir que arquivos sejam anexados aos posts dos fóruns. As imagens anexadas são exibidas no post do fórum.

Participantes podem assinar um fórum para receber notificações de novos posts do fórum. Um professor pode definir o modo de assinatura como opcional, forçado ou automático, ou proibir as assinaturas completamente. Se necessário, é possível estabelecer um número máximo de postagens num determinado período; isto pode prevenir que alguns indivíduos dominem as discussões.

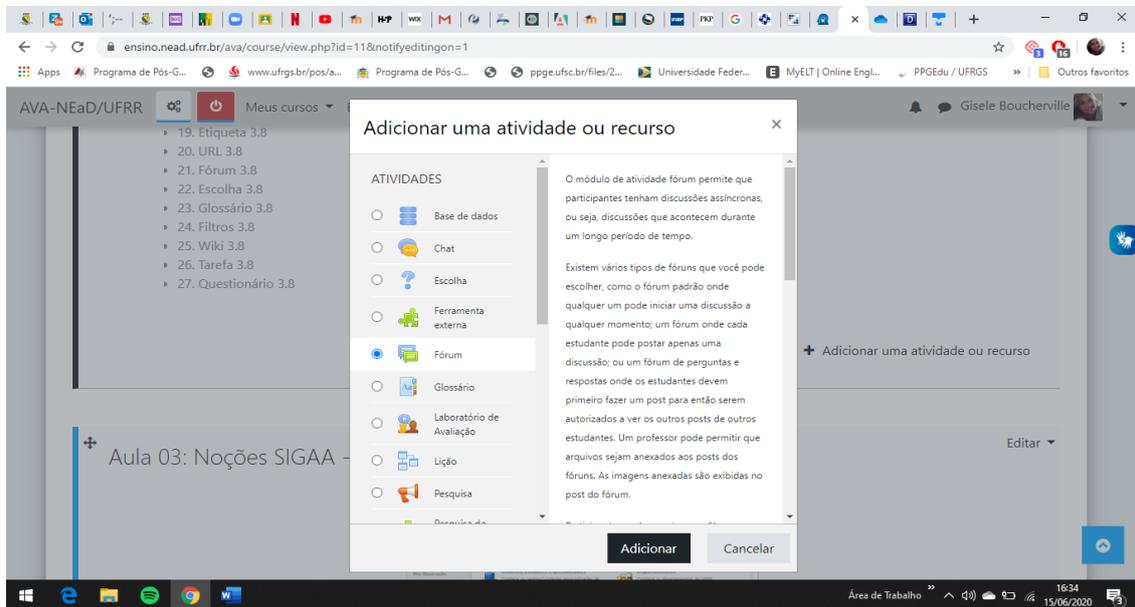
Posts dos fóruns podem ser avaliados pelo professor ou pelos estudantes (avaliação por pares). As avaliações podem ser agregadas para formar uma única nota final a ser gravada no livro de notas.

Fórum tem muitas utilidades, como:

- Um espaço social para os estudantes se conhecerem
- Anúncios sobre o curso (usando um fórum de notícias com assinatura forçada)
- Para discutir conteúdo do curso ou os materiais para leitura
- Para continuar online uma discussão iniciada em sala de aula
- Para discussões entre os professores (utilize um fórum oculto)
- Uma central de ajuda onde tutores e estudantes podem conseguir ajuda
- Uma área de suporte um-para-um para comunicações particulares entre professor e estudante (usando um fórum com grupos separados e um estudante por grupo)
- Para atividades de extensão, por exemplo "brainstorms" para estudantes sugerirem e avaliarem ideias.

Assim sendo, depois que você marcou a opção Fórum você terá que marcar adicionar como demonstrado na figura 42 abaixo.

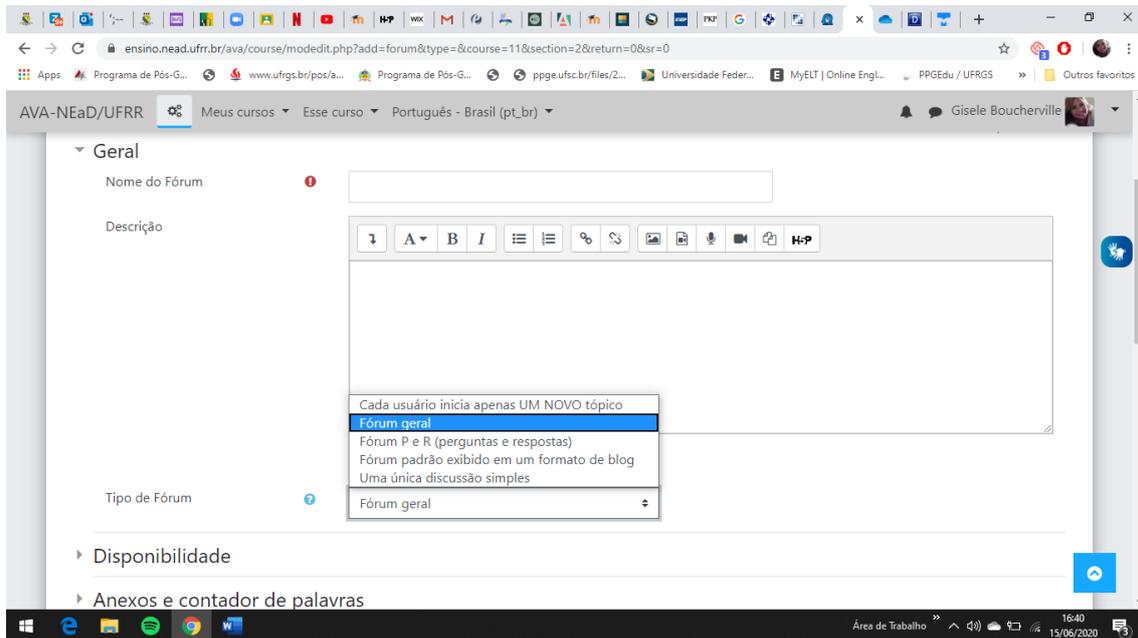
Figura 42 Adicionando Fórum



Fonte: autoral

Ao abrir a tela do Fórum, alguns requisitos são pedidos para que se inicie a construção de seu fórum. O primeiro requisito é o nome do Fórum. Em seguida a Descrição do Fórum e logo após o tipo de fórum que o professor deseja fazer. Observe que no tipo de Fórum, teremos: Cada usuário inicia apenas um **NOVO FÓRUM**, Fórum Geral, Fórum P e R (Perguntas e Resposta), Fórum padrão exibido em formato de Blog e Uma única discussão simples. Como visto na Figura 43.

Figura 43: Opções de Fórum



Fonte: autoral

Nome do Fórum: Nomeie a atividade de acordo com a sua proposta. Esse título será visualizado pelos alunos na área de trabalho.

Descrição: Descreva os objetivos do Fórum, as regras de postagens e considerações gerais.

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

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

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

Cada usuário inicia apenas um novo tópico: Permite que cada participante abra apenas um novo tópico, porém, todos podem adicionar comentários livremente, sem limites de quantidade.



**Vamos tentar entender
sobre os tipos de Fóruns!!!**

Fórum geral: Por ser um fórum aberto, permite que todos os participantes possam iniciar um novo tópico de discussão quando desejarem.

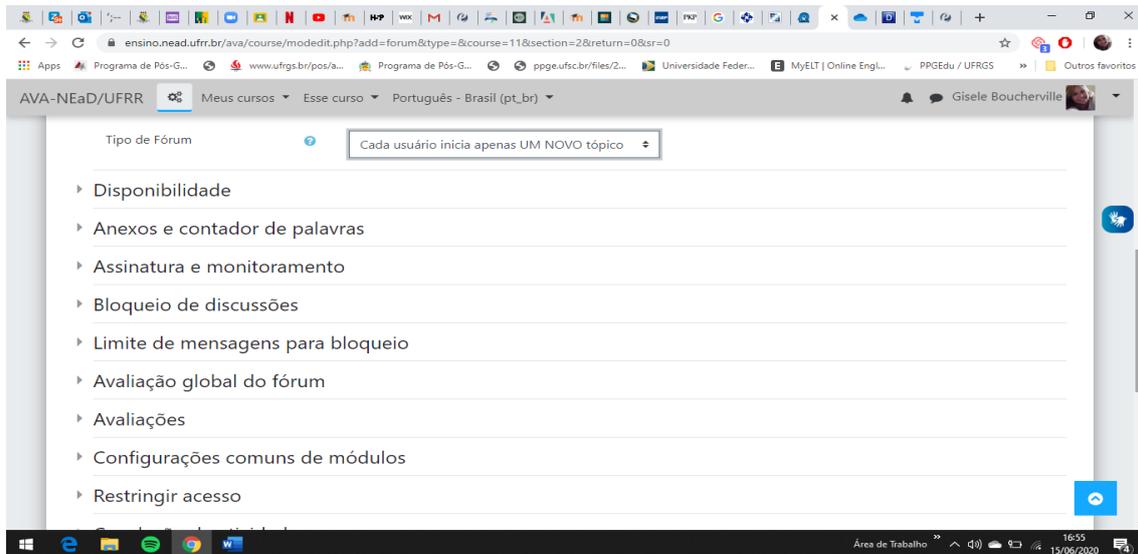
Fórum P e R (Pergunta e Respostas): Permite ao professor elaborar questionamentos no fórum para discussão. Porém, o aluno só consegue visualizar as respostas dos outros participantes, a partir do momento que posta a sua própria resposta.

Fórum padrão exibido em um formato de blog: Permite que em cada tópico de discussão seja inserida uma nova mensagem. A visualização das mensagens está em formato de blog, ou seja, uma abaixo da outra. Cada postagem apresenta o número de respostas enviadas.

Uma única discussão simples: O fórum se resume a um único tópico de discussão em uma única página. Normalmente, é utilizado para organizar discussões breves focadas em um tema específico.

Abaixo do tipo de fórum teremos algumas outras opções de escolha que também são importantes para o professor fazer o fórum, vejamos a figura 44.

Figura 44 Opções de escolha do Fórum



Fonte: autoral

Bloco anexos e contador de palavras

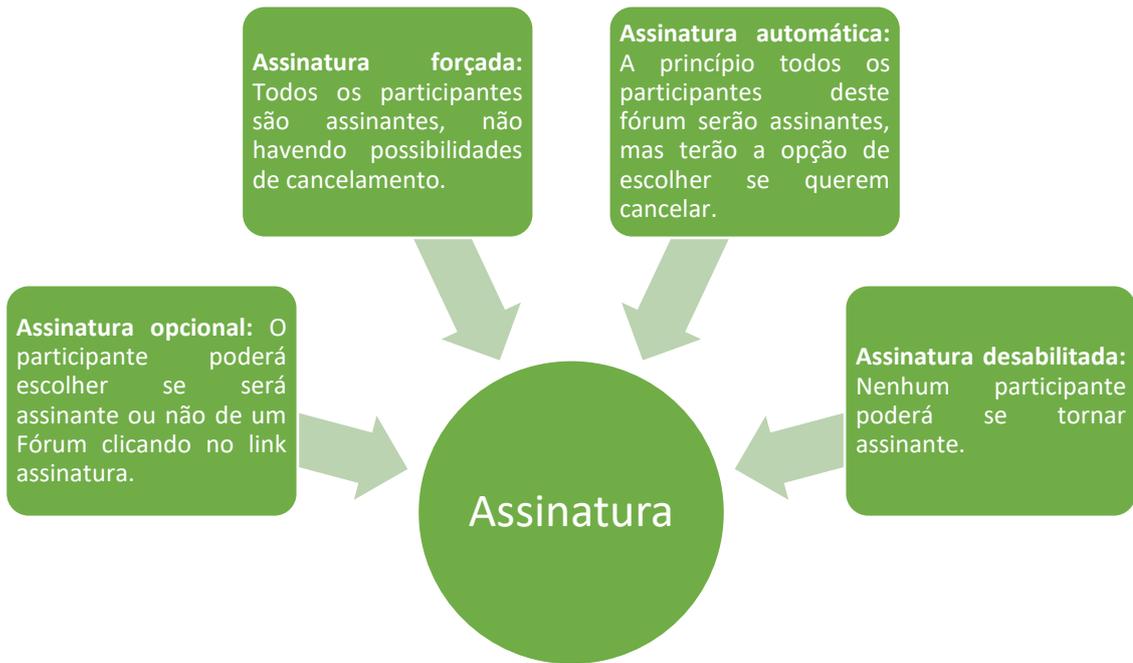
Tamanho máximo do anexo: Define o tamanho máximo dos anexos das mensagens do fórum. Os arquivos com dimensão superior ao definido pelo professor não serão aceitos. Uma mensagem de erro será visualizada pelo aluno.

Número máximo de arquivos anexados: Esta opção determina o número máximo de arquivos que podem ser anexados a uma mensagem do fórum.

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

Bloco assinatura e monitoramento

Modo de Assinatura: Um assinante é um participante que recebe cópias de todas as mensagens de um fórum via e-mail. Estas mensagens são enviadas via e-mail minutos após a redação no fórum:



Organograma 01: Tipos de assinatura- Fonte: Autoral

Monitorar a leitura deste fórum: Se a opção 'monitorar leitura' dos fóruns estiver ativada, os participantes podem monitorar as mensagens lidas e não lidas em fóruns e discussões. O moderador pode escolher forçar um tipo de monitoramento no fórum:



Organograma 02: Monitoramento no fórum. Fonte: Autoral

Bloco limite de mensagens para bloqueio

Duração do bloqueio: Neste os alunos serão impedidos de enviar mensagens depois de atingir um número de mensagens enviadas num dado período dentro de um período estabelecido pelo professor, que varia de um (01) dia a uma (01) semana.

Limite de mensagens para bloqueio: Os alunos serão impedidos de enviar mensagens depois de atingir um número de mensagens postadas em um determinado período estabelecido pelo professor. Eles receberão avisos quando se aproximarem deste limite. Configurando o limite de mensagens enviadas como 0 (zero) o bloqueio é desabilitado. Se o bloqueio estiver desabilitado, os avisos serão automaticamente desativados.

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

Bloco nota

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

Nota para aprovação: Determina a nota mínima para passar.

Bloco avaliações

Papéis com permissão para avaliar: Aos alunos que possuem os papéis definidos deve ser possível avaliar itens. A lista de papéis deve ser alterada através do link de permissões no bloco de configurações.

Tipo Agregado: A agregação do fórum definirá como todas as notas dadas às postagens serão combinadas para constituir a nota final (para cada postagem e para a atividade fórum como um todo). Escolha entre os seguintes métodos de agregação:

- Nenhuma avaliação: A atividade não aparecerá no livro de notas.
- Média de avaliações: A média de todas as notas dadas para as postagens no fórum. Isto é útil principalmente quando há uma grande quantidade de notas sendo processadas.
- Contagem das avaliações: O número de itens avaliados gera a nota final. Note que o total não pode exceder a nota máxima para a atividade.
- Avaliação máxima: A melhor avaliação se torna a nota final. Este método é útil para enfatizar o melhor trabalho dos alunos, permitindo que eles façam uma postagem de ótima qualidade e outras mais despreocupadas com a avaliação.
- Avaliação mínima: A nota mais baixa é a nota final. Este método procura criar nos alunos o costume de criar postagens sempre de alta qualidade.
- Soma das avaliações: Todas as notas juntas. Note que o total não pode exceder a nota máxima para a atividade.

Se “Nenhuma avaliação” estiver selecionada, a atividade não aparecerá no livro de notas.

Escala:

Numérica: A nota pode variar de 1 (um) até 100 (cem). Tal escala será uma parte do conceito final, explicado no Tutorial de Notas.

Avaliação Conceitual: A avaliação será feita a partir dos conceitos “Muito Bom”, “Bom”, “Suficiente” e “Insuficiente”. Conceitos: A avaliação será feita a partir dos conceitos “A”, “B”, “C”, “D” e “FF”. Permitir Avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo: as avaliações serão restritas apenas aos itens vigentes no período selecionado.

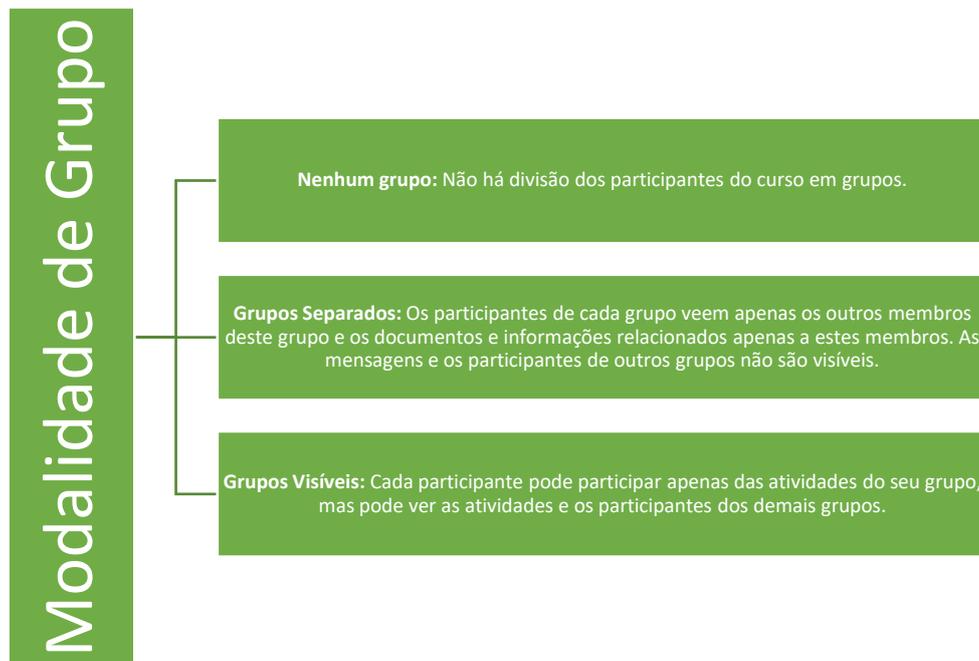
Bloco configurações comuns de módulos

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

Número de identificação do módulo: O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Se a atividade não estiver inclusa em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número ID pode ser deixado em branco.

O Número ID também pode ser definido na página de edição do cálculo das notas no Relatório de Avaliação, embora ele só possa ser editado na página de atualização da atividade.

Modalidade grupo: Contempla somente os professores que fazem uso da separação de grupos. As opções de configuração dos tipos de grupo são três:



Organograma 03: Modalidade de grupo. Fonte: Autoral

Agrupamento: o agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.

Bloco restringir acesso

Ao clicar no botão da restrição desejada pode-se escolher se o aluno deve ou não deve combinar as condições.

VAMOS PARA A PRÁTICA?!



ATIVIDADE PARA PRATICAR

Agora vamos trabalhar na sua sala de aula. Crie 3 fóruns diferentes.

Coloque uma variedade de Fóruns para que você possa praticar.

5.2 Atividade Questionário

A atividade Questionário permite criar e configurar questionários com questões de vários tipos, incluindo múltipla escolha, verdadeiro ou falso, correspondência, resposta curta entre outras).

O professor pode permitir que o questionário tenha múltiplas tentativas, com questões embaralhadas ou selecionadas aleatoriamente de uma categoria do banco de questões.

Cada tentativa é corrigida automaticamente, com exceção das questões dissertativas, e a nota é registrada no livro de notas do curso.

O professor pode escolher quando e se sugestões, comentários e respostas corretas são mostradas aos estudantes.

5.2.1 Como Utilizar o Questionário?

Os questionários podem ser utilizados:

Como provas de um curso.

Como pequenos testes para tarefas de leitura ou no final de um tópico.

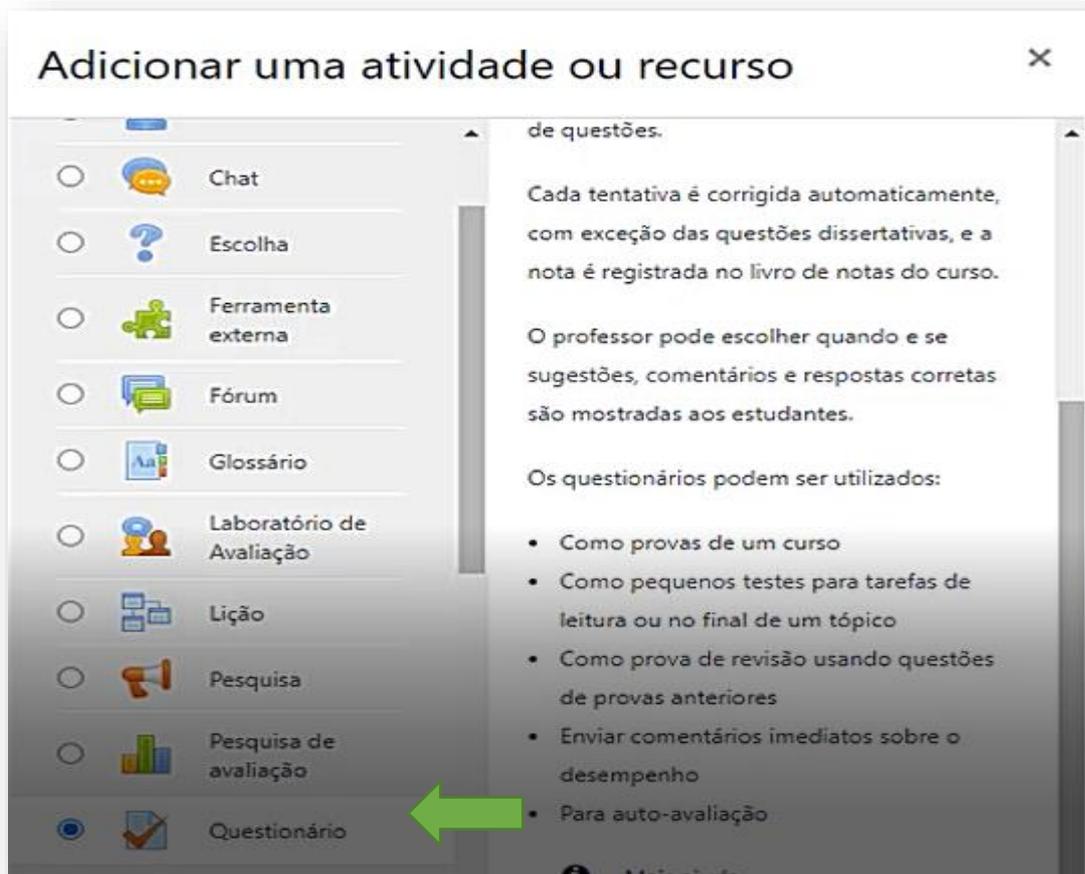
Como prova de revisão usando questões de provas anteriores.

Enviar comentários imediatos sobre o desempenho.

Para autoavaliação.

Agora vamos para a prática, vamos tentar criar um questionário. Observe a figura a seguir.

Figura 45 – Adicionando um questionário na sala da disciplina.



Fonte: autoral

Para ativar mais uma vez esta janela, clique em (adicionar recurso ou atividade) no canto direito abaixo do módulo no qual deseja colocar sua atividade em sua sala. Aparecerá esta figura 45, em seguida clique em questionário, conforme a indicação da seta. Após adicionar o questionário, você visualizará a figura 46 a seguir.

Figura 46 – Escrevendo o questionário

Adicionando um(a) novo(a) Questionário

Expandir tudo

A Geral

Nome: Questionário Tutorial

Descrição: Este questionário tem como objetivo de avaliar o perfil tutorial

Exibir descrição na página do curso

B Duração

Abrir o questionário: 16 junho 2020 01 42 Habilitar

Encerrar o questionário: 19 junho 2020 01 42 Habilitar

Limite de tempo: 1 horas Habilitar

Quando o tempo expirar: As tentativas abertas são enviadas automaticamente

Nota

Layout

Comportamento da questão

C Opções de revisão

| Durante a tentativa | Após a tentativa | Mais tarde, enquanto ainda estiver aberto |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> A tentativa | <input checked="" type="checkbox"/> A tentativa | <input checked="" type="checkbox"/> A tentativa |
| <input checked="" type="checkbox"/> Acertos/Erros | <input checked="" type="checkbox"/> Acertos/Erros | <input checked="" type="checkbox"/> Acertos/Erros |
| <input checked="" type="checkbox"/> Notas | <input checked="" type="checkbox"/> Notas | <input checked="" type="checkbox"/> Notas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Feedback específico | <input checked="" type="checkbox"/> Feedback específico | <input checked="" type="checkbox"/> Feedback específico |
| <input checked="" type="checkbox"/> Feedback 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"/> Feedback final | <input checked="" type="checkbox"/> Feedback final | <input checked="" type="checkbox"/> Feedback final |

D Depois do fechamento do questionário

- A tentativa
- Acertos/Erros
- Notas
- Feedback específico
- Feedback geral
- Resposta correta
- Feedback final

Aparência

Restrições extras nas tentativas

Feedback geral

Configurações comuns de módulos

Restringir acesso

Conclusão de atividades no curso

Fonte: autoral

Conforme você observa na figura 46, é possível verificar várias possibilidades de configurar seu questionário. Para este que está sendo demonstrado na imagem (A), poderá colocar o título do questionário, como também escrever uma pequena descrição, conforme indicado pelas setas.

Na imagem (B), você poderá inserir a data que ficará disponível o questionário até a data de conclusão. Terá condições de colocar um relógio para trabalhar o tempo de tentativa para responder o questionário. Como também, nota, layout e comportamento da questão.

Na imagem (C), terá possibilidade de colocar outras opções de revisão aplicado ao questionário. Elas estão divididas em três colunas, com as seguintes classificações: durante a tentativa; após a tentativa e mais tarde enquanto estiver aberto.

Na imagem (D), é possível observar outras opções que poderão esquematizar a caracterização do questionário. Para o complemento deste estudo sobre a atividade de questionário, tenta assistir o tutorial que aborda sobre ativar um questionário na sala virtual, poderá ajudar na sua prática.

5.3 Atividade - Glossário

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

Para criar esta atividade o professor precisa clicar sobre o link adicionar uma atividade ou recurso localizado no canto inferior direito de cada bloco de seu curso. Após, escolher um tópico do seu curso/disciplina, no qual deseja acrescentar a atividade conforme apresenta a imagem abaixo:

Se o filtro de auto ligação do glossário estiver ativado, os termos do glossário serão automaticamente vinculados quando as palavras e/ou frases do conceito aparecerem no curso.

Um professor pode permitir comentários nos termos do glossário. Os termos também podem ser avaliados por professores ou estudantes (avaliação por pares). Avaliações também podem ser agregadas para formar a nota final que será registrada no livro de notas.

Glossários tem muitos usos, como por exemplo:

Um banco colaborativo de termos chaves

Um espaço "apresente-se" onde novos estudantes adicionam seus nomes e informações pessoais

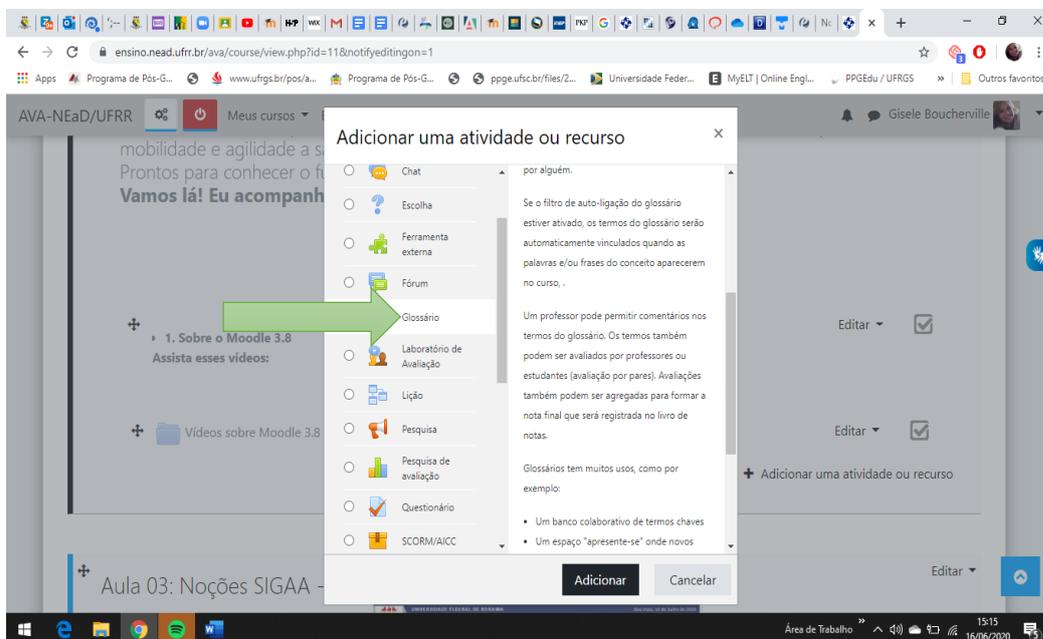
Centralização de dicas ou melhores práticas sobre algum item

Uma área de compartilhamento de vídeos, imagens ou arquivos de som

Como recurso de revisão de fatos a serem lembrados

Vejamos na Figura 47 como se apresenta a caixa de opções depois de clicarmos em (Adicionar atividades ou recurso) e marcando Glossário.

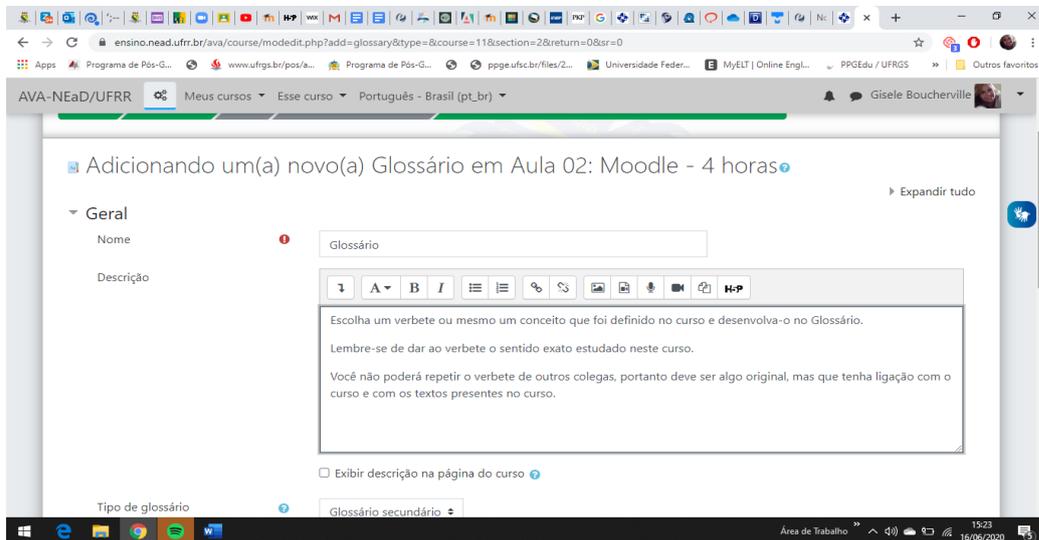
Figura 47 Glossário



Fonte: autoral

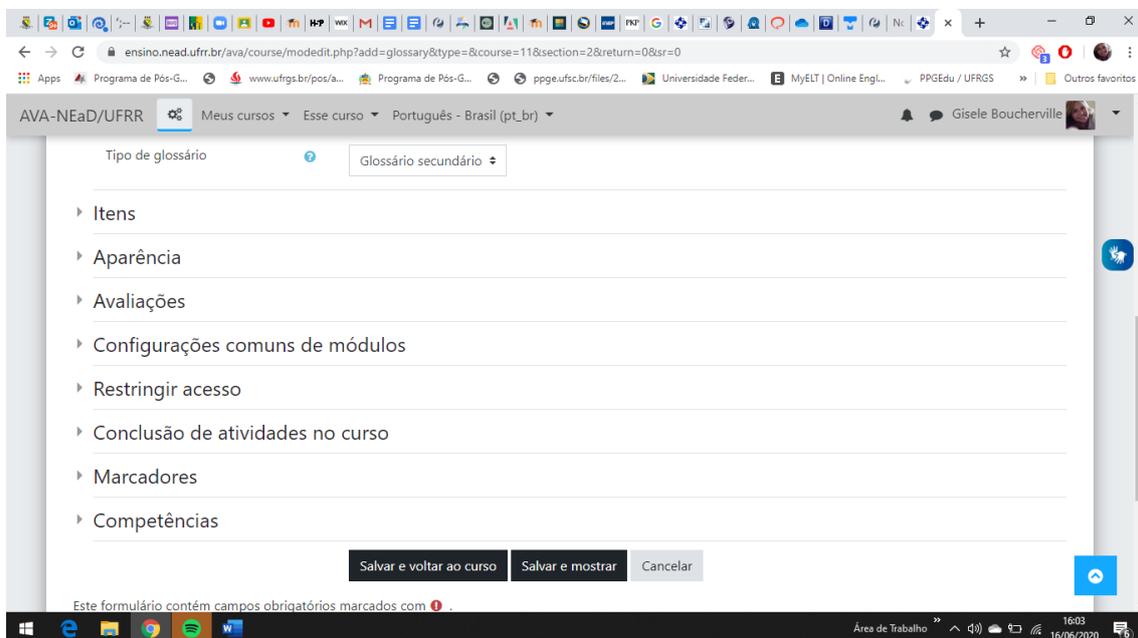
Lembre-se de **adicionar** essa atividade para poder construí-la. Adicionando essa atividade teremos uma página da seguinte forma. Veja as figuras 48 e 49 abaixo. Preste atenção nas explicações em sequência às figuras.

Figura 48 Glossário 2



Fonte: autoral

Figura 49: Glossário 3



Fonte: autoral

5.3.1 Preenchimento das opções do Glossário

Nome: Nomeie o Glossário

Descrição: Descreva as regras de postagens, como também os objetivos.

Se marcar a opção: **Exibir descrição na página do curso**. A descrição aparecerá integralmente na página do curso. Veja se isso é vantagem, porque quanto mais limpo a página principal do curso melhora para os alunos entenderem.

Tipo de glossário: há duas opções, “Glossário principal” ou “Glossário secundário”. Cada curso suporta apenas um “**Glossário Principal**” que é feito pelo professor para dar suporte ao curso. A opção “**Glossário secundário**”, os alunos terão permissão para colocar termos ao Glossário.

I - *Bloco itens*

Aprovação imediata de novos itens: Esta opção permite definir se novos itens acrescentados pelos alunos poderão ser automaticamente disponibilizados para os outros alunos, ou se é indispensável a aprovação do professor.

Editar sempre: Esta opção define se os alunos são autorizados a editar os seus itens a qualquer momento os textos. O professor pode selecionar: Sim: Os itens sempre são editáveis e, Não: Os itens só são editáveis durante o período definido.

Permitir itens repetidos: Ao clicar a opção “sim”, é aceitável criar diversos itens com o mesmo nome. Ficando vários verbetes com o mesmo nome e autores diferentes.

Permitir comentários: Ao clicar nesta opção o professor autorizará ou não que os alunos façam comentários aos verbetes existentes. Podendo, o professor, fazer comentários pertinentes.

Fazer o link automático dos itens: Aqui teremos uma opção que criará links automáticos direcionados aos verbetes do glossário. Isto define que sempre que os verbetes estiverem presentes nos textos do curso serão sinalizados.

II - *Bloco Aparência*

Formato de visualização: Determina como cada verbete será visualizado no glossário. Ele poderá ser dos seguintes formatos:

- Completo com Autor.
- Completo sem Autor.
- Contínuo sem Autor
- Enciclopédia: com imagens anexadas.
- FAQ: Listas de Perguntas Frequentes.
- Lista de itens: Lista os conceitos como links.
- Simples, estilo dicionário.
- Formato da exibição de aprovação: Quando aprovado itens do glossário, o professor pode usar um formato de exibição diferente.
- Número de itens mostrados em cada página: A configuração permite quantos itens serão exibidos por página do glossário. A configuração padrão é 10.
- Mostrar alfabeto: Habilita ou não o menu de navegação por letras do alfabeto.
- Mostrar o link 'TODOS': Habilita ou Não a navegação de todos os itens de uma só vez.
- Mostrar link 'ESPECIAL': Habilita ou não o menu de navegação por caracteres especiais. Exemplo: @, #, etc. Permitir versão para impressão: Nessa opção, o professor permite que os alunos acessem a versão para impressão do glossário.

III - *Bloco de Notas*

Categoria de notas: Subordinada a atividade.

Nota para aprovação: A nota mínima exigida.

IV - *Bloco avaliações*

Papéis com permissão para avaliar: Os participantes que possuem papéis definidos, como avaliadores, ou professores poderão avaliar itens.

Tipo agregado: As avaliações poderão ser combinadas a outras avaliações para formar a nota final.

- Média das avaliações: A média das notas.
- Contagem das avaliações: O número de itens avaliados gera a nota final.
- Avaliação máxima: A melhor avaliação se tornará a nota final.
- Avaliação mínima: A pior avaliação se tornará a nota final.
- Soma das avaliações: Todas as notas juntas.



- "Nenhuma avaliação" estiver selecionada, a atividade não aparecerá no livro de notas.

Escala:

- Avaliação Conceitual: A partir dos conceitos "Bom", "Suficiente" e "Insuficiente". Ou "A", "B", "C", "D" e "FF".

V - Bloco configurações comuns de módulos

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

Número de identificação do módulo: O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Se a atividade não estiver incluída em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número ID pode ser deixado em branco.

VI - Bloco restringir acesso

Ao clicar no botão da restrição desejada pode-se escolher se o aluno deve ou não deve combinar as condições.

VII - Bloco conclusão da atividade do curso

Se o Acompanhamento de Conclusão estiver ativado nas configurações do curso.

Acompanhamento de Conclusão: Se clicada, a conclusão da atividade é se dará da seguinte forma:

- Os alunos podem marcar manualmente a atividade que já concluíram.
- É marcado como concluída quando as condições forem satisfeitas.

Sendo as condições disponíveis para esta atividade:

Requer visualização: Aluno deve visualizar esta atividade para concluí-la

Requer nota:

- Estudante deve receber uma nota, para concluir essa atividade
- Estudante deverá postar seu trabalho nesta atividade de forma a completá-la

Requer nota: Estudante deve receber uma nota, para concluir essa atividade

Requer entradas: Estudante deve criar entradas

Conclusão esperada em: Data prevista para a conclusão.

VIII - Bloco marcadores

Tags: Escolha de tags para classificação da atividade.



✚ Como você está indo com as ideias e as informações adquiridas por este material?

✚ Está conseguindo acompanhar a dinâmica do material?

O próximo estudo abordará sobre “Atividade – Tarefa”.

5.4 Atividade – Tarefa

Continuando em Atividade, agora ativando Tarefa. Você poderá observar que o módulo de atividade permite a atribuição de um professor para comunicar tarefas, recolher o trabalho e fornecer notas e comentários.

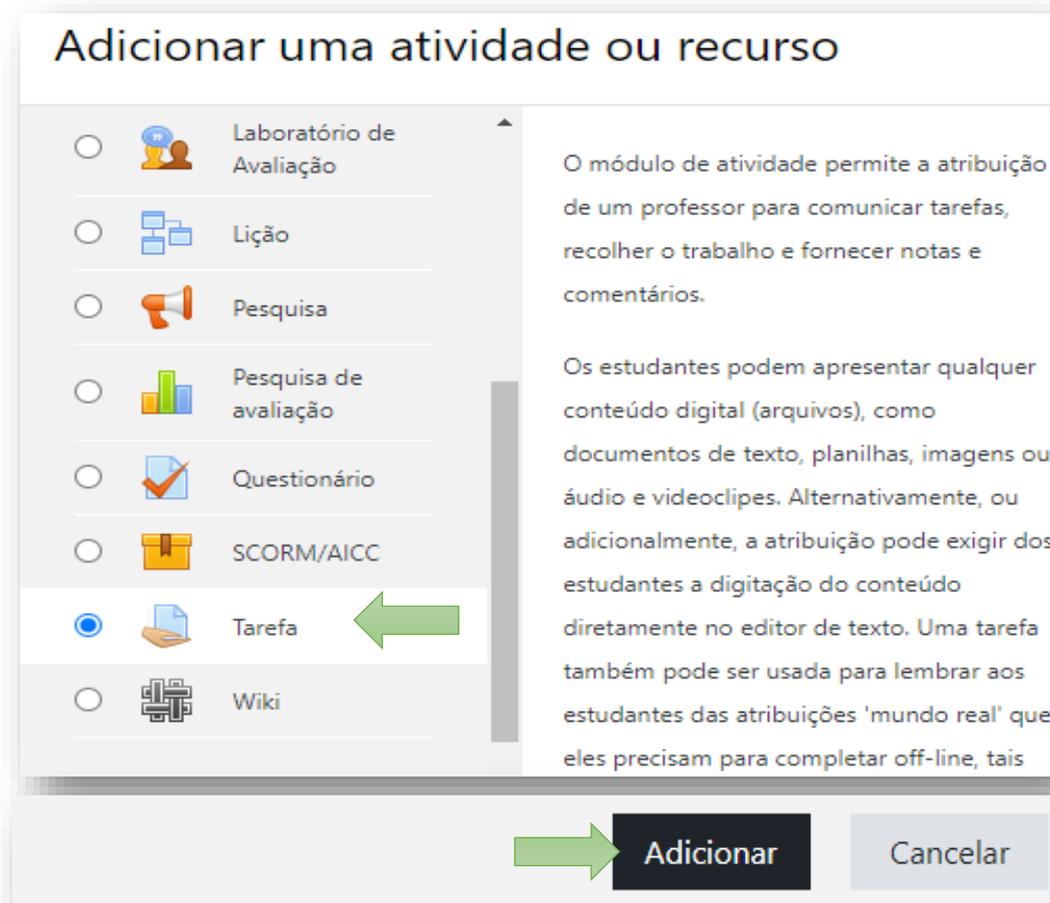
Os estudantes podem apresentar qualquer conteúdo digital (arquivos), como documentos de texto, planilhas, imagens ou áudio e vídeos. Alternativamente, ou adicionalmente, a atribuição pode exigir dos estudantes a digitação do conteúdo diretamente no editor de texto. Uma tarefa também pode ser usada para lembrar aos estudantes das atribuições 'mundo real' que eles

precisam para completar off-line, tais como obras de arte e, portanto, não necessita de qualquer conteúdo digital. Os estudantes podem submeter trabalhos, individualmente ou como membro de um grupo.

Ao analisar os trabalhos, os professores podem deixar comentários de feedback e fazer upload de arquivos, como marcar apresentações dos estudantes, documentos com comentários ou feedback de áudio falado.

Atribuições podem ser classificadas de acordo com uma escala numérica ou customizada ou um método de classificação avançada, como uma rubrica. Notas finais são registradas no livro de notas. Você clica em (Adicionar uma atividade ou recurso) que abrirá a janela conforme a figura 50 a seguir.

Figura 50 – Adicionando uma Atividade Tarefa.



Fonte: autoral

Logo que você visualizar a (atividade tarefa) na figura 50, seleciona-a e depois clica em (adicionar), conforme indicado pela segunda seta. Para todas as

ferramentas que estão disponíveis no campo de (Atividades) você procederá desta forma.

Figura 51 – Criando e configurando uma Tarefa

Adicionando um(a) novo(a) Tarefa

Expandir tudo

A

Nome da tarefa: Criação do Relatório sobre Metodologia Científica

Descrição: Este relatório tem como objetivo de apresentar as metodologias que você estudou.

Exibir descrição na página do curso

B

Arquivos adicionais

Tamanho máximo para novos arquivos: 10Mb

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

C

Disponibilidade

Permite envios a partir de: 16 junho 2020 00:00 Habilitar

Data de entrega: 23 junho 2020 00:00 Habilitar

Data limite: 16 junho 2020 19:42 Habilitar

Lembre-me de avaliar por: 30 junho 2020 00:00 Habilitar

Sempre exibir descrição

Tipos de envio

Tipos de envio: Texto online Envios de arquivo

Número máximo de arquivos enviados: 20

Tamanho máximo do envio: Limite de upload para Curso (10Mb)

Tipos de arquivo aceitos: Escolher Sem seleção

Tipos de feedback

Configurações de envio

Configurações de envio em grupo

Notificações

Nota

Configurações comuns de módulos

Restringir acesso

Conclusão de atividades no curso

Marcadores

Competências

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *

Fonte: autoral

Conforme indicado na figura 51, você poderá explicar o tipo de tarefa que será criado para a disciplina que ministrará.

Na imagem (A) observe que há o campo para colocar o tema da tarefa e a descrição. Neste campo da descrição tem também disponível para configurar o texto que será escrito. Veja também na terceira seta, que há uma indicação escrita

Exibir descrição na página do curso. Neste campo caso ative, a descrição acima será exibida na página do curso logo abaixo do link para a atividade ou recurso.

Na imagem (B) da figura 50, observará que terá a opção de inserir um arquivo, se no caso desejar. As vezes já temos um arquivo pronto no computador, então você pode fazer toda a explicação introdutória, depois buscar o arquivo clicando onde está a indicação da quarta seta da imagem (B).

Poderá também, definir datas de abertura para os seus alunos, prazos de entrega e encerramento, conforme visualizado no campo de (disponibilidade). Uma vez que o aluno perdeu o prazo, você pode voltar neste campo e alterar a data.

Na imagem (C), observe que definirá a forma que será entregue a tarefa pelo aluno. Poderá ser em texto online ou entrega de arquivo, campo este, que não poderá esquecer de configurar. Enfim, é possível visualizar que terá condições de configurar da forma que gostaria de receber as tarefas, definindo cada detalhe. Também poderá configurar o feedback ao aluno (a) que realizar a entrega da tarefa.

Recomendamos que você vá testando os outros blocos, como configuração de envio, notificações, nota, configurações comuns de módulos, restringir acesso, conclusão de atividade no curso, marcadores, competências. Quando você concluir a configuração da tarefa, terá duas opções para salvar, uma sendo (salvar e voltar ao curso) e a outra (salvar e visualizar). Este segundo, terá condições de verificar como ficou na página da sua sala a (Atividade

Tarefa). Se não gostar, poderá alterar, mas em seguida já clica em (salvar e voltar ao curso). Agora, vamos partir para a prática.

Vamos Praticar???

Entra na sua sala de prática deste curso e crie uma (Atividade Tarefa), seguindo as explicações que você acabou de ler. Se surgir alguma dúvida, apresente ao seu instrutor.



6. Recursos

Você praticou sobre várias opções de (Atividades), agora vamos explorar um pouco mais sobre (Recursos). Da mesma forma que procedeu para (Adicionar uma atividade ou recurso), deverá proceder para (Recursos). Então não perca tempo, clique para adicionar um (Recurso). Após clicar, abrirá a janela da figura 52, vamos observar quais as possibilidades de recursos.

Ao analisar a figura 52, perceberá que há vários recursos que poderão ser adicionados para a sala que está trabalhando. Dependendo da disciplina que ministrará, poderá utilizar os que mais adequem para a interação do conhecimento e aluno (a). Sendo assim, iremos destacar somente três, os demais devem ser explorados na construção de sua sala teste.

Figura 52 – Conhecendo os Recursos



Fonte: Autoral

6.1 Recurso – Arquivo

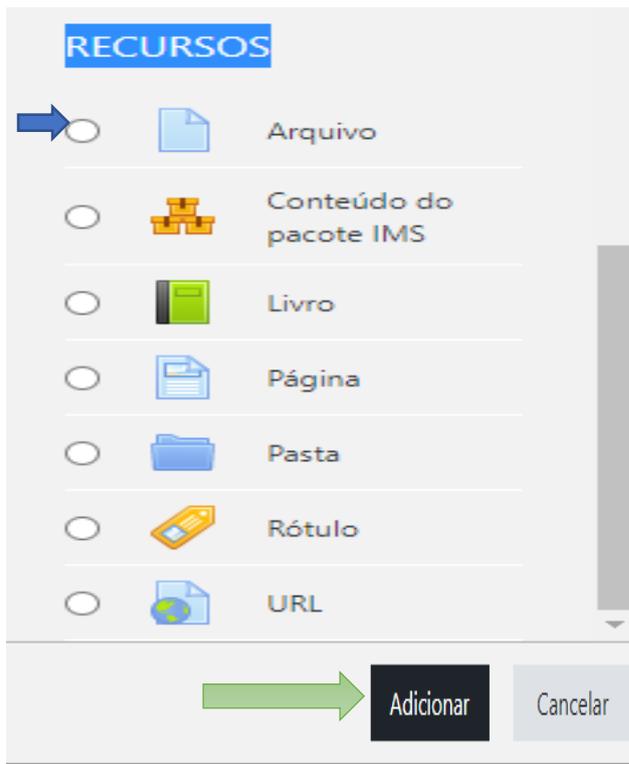
O primeiro recurso é o módulo de (Arquivo) e este permite que o professor forneça um arquivo como um recurso da disciplina. Sempre que possível o arquivo será exibido na interface do curso, caso contrário os alunos serão solicitados a fazerem o download. O arquivo pode incluir arquivos auxiliares, por exemplo uma página HTML pode ter imagens incorporadas.

Atenção: os alunos precisam ter o software adequado em seus computadores para abrirem os arquivos, portanto use software mais comuns.

DICA: Um arquivo pode ser usado...

- Para compartilhar apresentações em aula
- Para incluir um mini website como um recurso do curso
- Para fornecer arquivos de rascunho de programas de software para que os estudantes podem editá-los e enviá-los para a avaliação

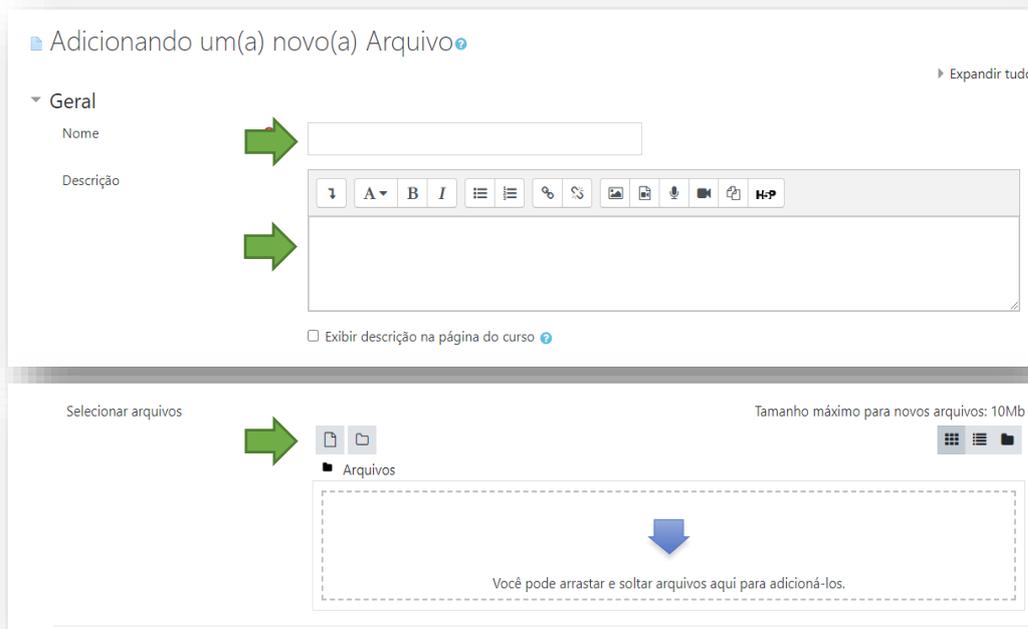
Figura 53 – Adicionando o Recurso Arquivo



Observe que você deverá clicar na indicação da seta, em seguida clicar em adicionar.

Fonte: autoral

Figura 54 – Configurando o Arquivo.

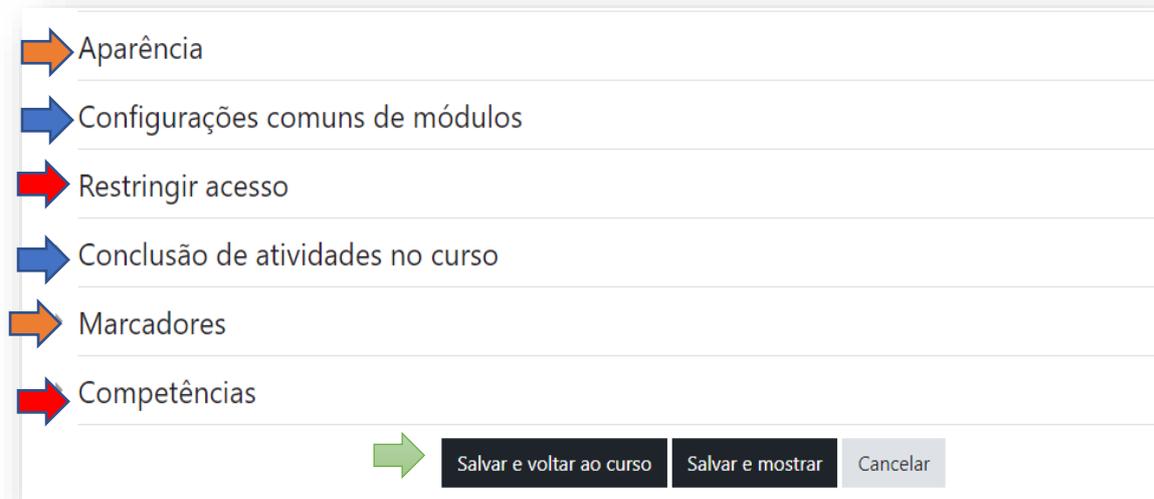


Fonte: autoral

Após adicionar o Arquivo, abrirá a janela geral para configurar o arquivo. Conforme na primeira seta, colocará o nome do arquivo, em seguida escrever uma descrição do arquivo e por fim, selecionará o arquivo que está disponível. Lembrando que você pode também selecionar uma pasta, com vários arquivos.

Abaixo da opção de selecionar o arquivo, sendo ele um único arquivo ou uma pasta com arquivos, terá outras opções para deixar o arquivo bem formatado, conforme a figura 55 disponível a seguir.

Figura 55 – Opções para formatar o Arquivo



Fonte: autoral

Para cada opção disponível, poderá clicar em cima que abrirá uma outra janela para delinear as possibilidades. Após abrir cada um, você poderá salvar e voltar ao curso ou salvar e mostrar. Uma vez que você clicar para salvar e mostrar, terá a oportunidade de verificar como ficará disponível na sala, não gostando, pode corrigir. Mas em seguida, deve clicar em salvar e voltar ao curso.

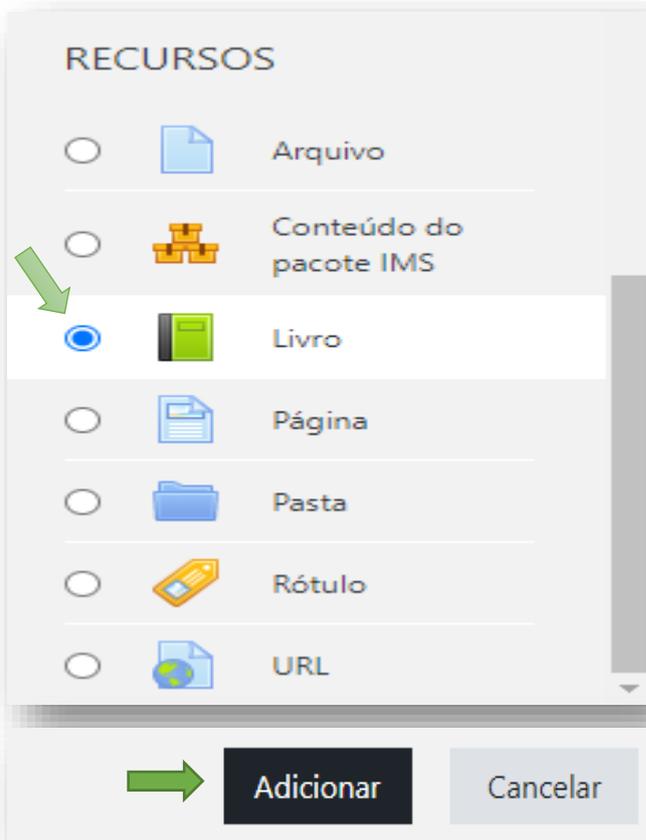
6.2 Recurso - Livro

O módulo livro permite que professores criem um recurso com diversas páginas em formato de livro, com capítulos e subcapítulos. Livros podem conter arquivos de mídia bem como textos e são úteis para exibir grande quantidade de informação que pode ficar organizada em seções.

DICA: Um livro pode ser usado...

- Para exibir material de leitura para um módulo de estudo individual.
- Como um manual departamental.
- Como um portfólio para apresentação do trabalho do estudante.

Figura 56 – Adicionando o recurso Livro



Observe que da mesma forma foi feito para o recurso arquivo, agora fará para o recurso livro. Você deverá clicar na indicação da seta, em seguida clicar em adicionar.

Fonte: autoral

Após você clicar em (adicionar) abrirá a janela da figura 57, conforme demonstrado a seguir.

Figura 57 – Escrevendo o nome e a descrição do livro.

The screenshot shows the Moodle interface for adding a new book. The form is titled "Adicionando um(a) novo(a) Livro" and includes several sections:

- Geral:** Contains a "Nome" field with a red exclamation mark icon and a green arrow pointing to it. Below it is a "Descrição" field with a rich text editor toolbar and a large text area. A red box labeled "A" is placed to the left of the description field, and a green arrow points to the text area.
- Aparência:** Contains "Formatação de capítulo" (set to "Números"), "Estilo de navegação" (set to "Imagens"), and a checkbox for "Títulos personalizados". A red box labeled "B" is placed to the right of the "Imagens" dropdown, and a green arrow points to it.
- Configurações comuns de módulos:** Contains "Disponibilidade" (set to "Mostrar na página do curso") and "Número de identificação do módulo". A green arrow points to the "Configurações comuns de módulos" section header.
- Restringir acesso:** A section header with a red box labeled "C" to its right and a blue arrow pointing to it.
- Conclusão de atividades no curso:** A section header with a yellow arrow pointing to it.
- Marcadores:** A section header with a green arrow pointing to it.
- Competências:** A section header with a purple arrow pointing to it.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Salvar e voltar ao curso" (with a blue arrow pointing to it), "Salvar e mostrar", and "Cancelar". A note at the bottom states: "Este formulário contém campos obrigatórios marcados com !".

Fonte autoral

Nesta figura 57, poderá observar que deverá colocar o nome do livro, como também escrever uma descrição. Na sequência, veja que a imagem (B) terá outras opções para estruturar seu livro, como, aparência, configuração de comuns de módulos. Observando que há vários pontos de interrogação em azul, estes, poderá clicar em cima para saber um pouco mais sobre o campo que configurará.

Da mesma forma que foi feito para recurso arquivo, você fará para este, conforme nas setas indicadas na imagem (C). Para cada opção disponível, poderá clicar em cima que abrirá uma outra janela para configurar as possibilidades. Após abrir cada um, você poderá salvar e voltar ao curso ou salvar e mostrar. Uma vez que você clicar para salvar e mostrar, terá a oportunidade de verificar como ficará disponível na sala, não gostando, pode corrigir. Mas em seguida, deve clicar em salvar e voltar ao curso.

6.2 Recurso - Pasta

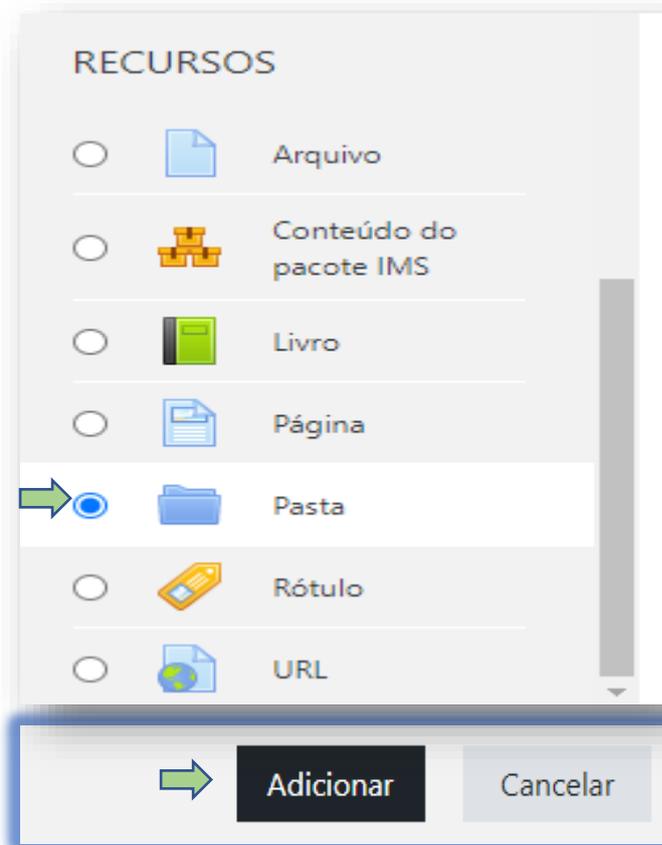
O módulo pasta permite ao professor exibir um número de arquivos relacionados dentro de uma pasta única, reduzindo a rolagem na página do curso. A pasta zipada pode ser carregada e descompactada para exibição, ou uma pasta vazia criada e arquivos enviados para ela.

DICA: A pasta pode ser usada...

Para uma série de arquivos em um tópico, por exemplo, um conjunto de documentos ou e-books em formato pdf.

Com esta possibilidade, você pode chamar esta pasta de “Biblioteca Virtual”.

Figura 58 – Recurso Pasta



Observe que da mesma forma foi feito para o recurso arquivo, livro, agora fará para o recurso pasta. Você deverá clicar na indicação da seta, em seguida clicar em adicionar.

Fonte autoral

Após você clicar em (adicionar) abrirá a janela da figura 58, conforme demonstrado a seguir.

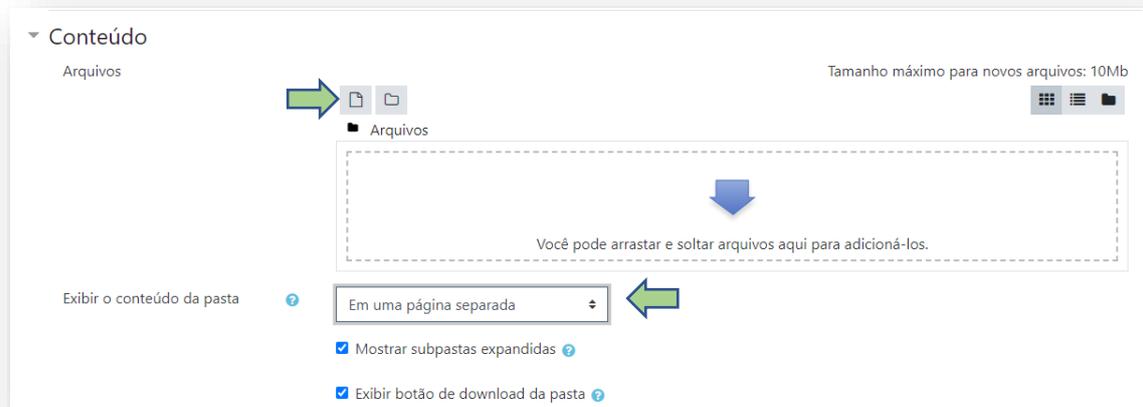
Figura 59 – Colocando o nome e a descrição da pasta.



Fonte autoral

Também, poderá configurar conforme feito nos outros recursos. Observe a figura 60 a seguir.

Figura 60 – Adicionando um arquivo dentro da pasta chamada Biblioteca



Fonte autoral

Conforme demonstrado na figura 60, poderá colocar os arquivos, e-books ou até mesmo outras pastas dentro da pasta que foi chamada de Biblioteca. Você também pode chamar esta pasta de (Pasta de vídeos) ou qualquer outro nome que queira adotar. Nela os alunos poderão baixar tudo que tiver dentro dela. Após realizar os procedimentos da busca dos arquivos para a pasta que está sendo criada, terá outras opções para configurar, conforme demonstrado na figura 61.

Figura 61 – Realizando outras configurações para o Recurso Pasta.

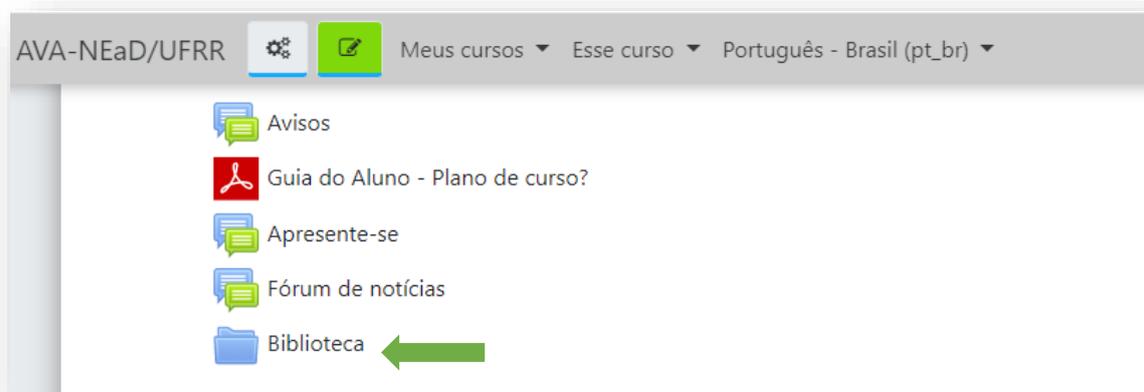


Fonte autoral

Para cada opção disponível de configuração indicadas pelas setas, poderá clicar em cima que abrirá uma outra janela para configurar as possibilidades. Após abrir cada um, você poderá salvar e voltar ao curso ou salvar e mostrar. Uma vez que você clicar para salvar e mostrar, terá a oportunidade de verificar como ficará disponível na sala, não gostando, pode corrigir. Mas em seguida, deve clicar em salvar e voltar ao curso.

Observe que ao voltar a página da sala do curso, observará a pasta criada com o nome de Biblioteca conforme a seta indicada na figura 62.

Figura 62 – Demonstração da pasta criada com o nome Biblioteca



Fonte autoral

Como você está se saindo na prática da construção de sua sala? Agora iremos trabalhar com o (Recurso Rótulo). Você deve ter observado que pulamos alguns recursos, mas não impede de você usá-los na sala da sua disciplina. Para este material, estamos abordando os principais que são mais utilizados.

Conforme já mencionado aqui, em orientações anteriores, Na sala da disciplina tem a indicação escrita ([Adicionar uma atividade ou recurso](#)), após localizar, clique em cima. Você observará que abrirá novamente a janela de recursos. Agora iremos adicionar o (Recurso Rótulo).

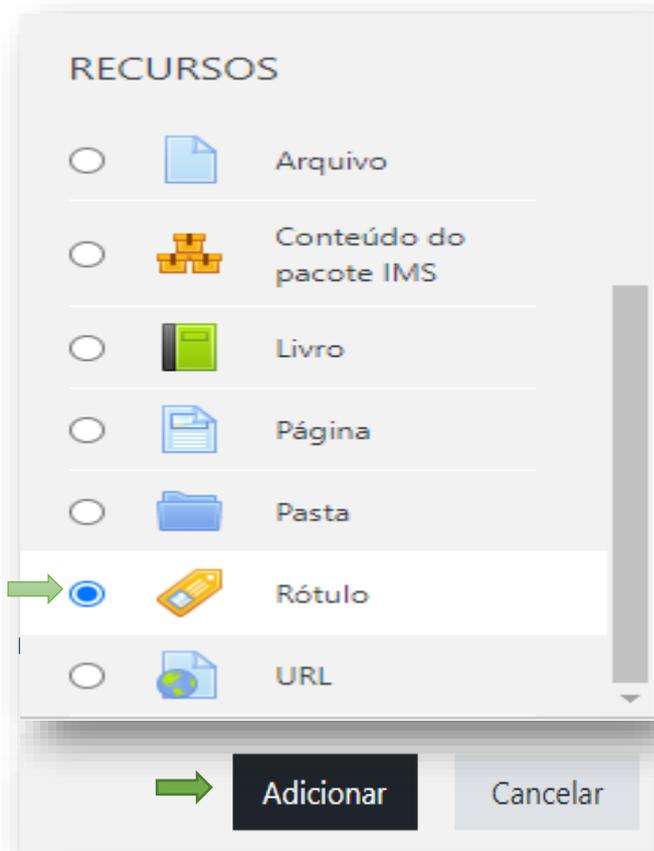
6.2 Recurso - Rótulo

Um rótulo permite que texto e imagens possam ser inseridos no meio dos links de atividades na página do curso. Rótulos são muito versáteis e podem ajudar a melhorar a aparência de um curso caso utilizado sabiamente.

DICA: Os Rótulos podem ser utilizados

- Para separar uma lista de atividades com um cabeçalho ou uma imagem.
- Para exibir um som incorporado ou vídeo diretamente na página do curso.
- Para adicionar uma descrição breve a uma seção de um curso.

Figura 63 – Adicionando o Recurso Rótulo



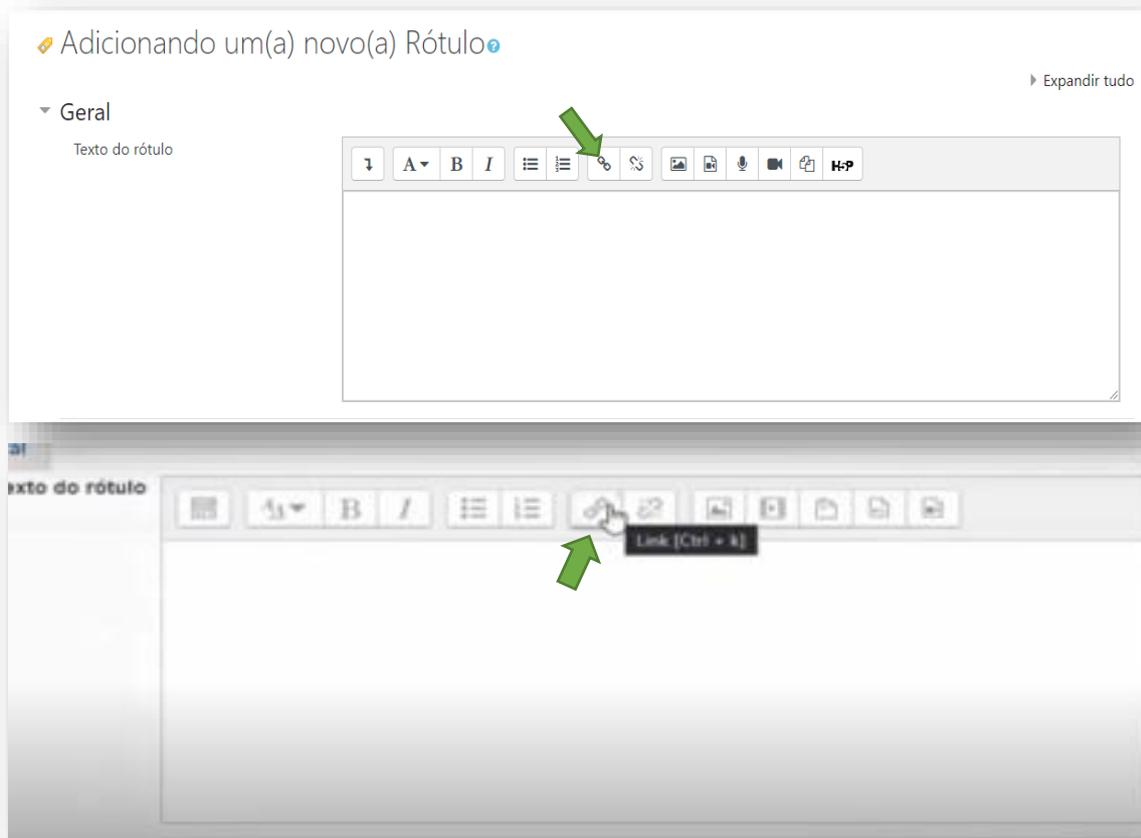
Fonte autoral



Você deverá clicar na indicação da seta onde está o (Rótulo), em seguida clicar em adicionar.

Após clicar em adicionar, abrirá a janela indicada pela figura 64. Observe a seguir.

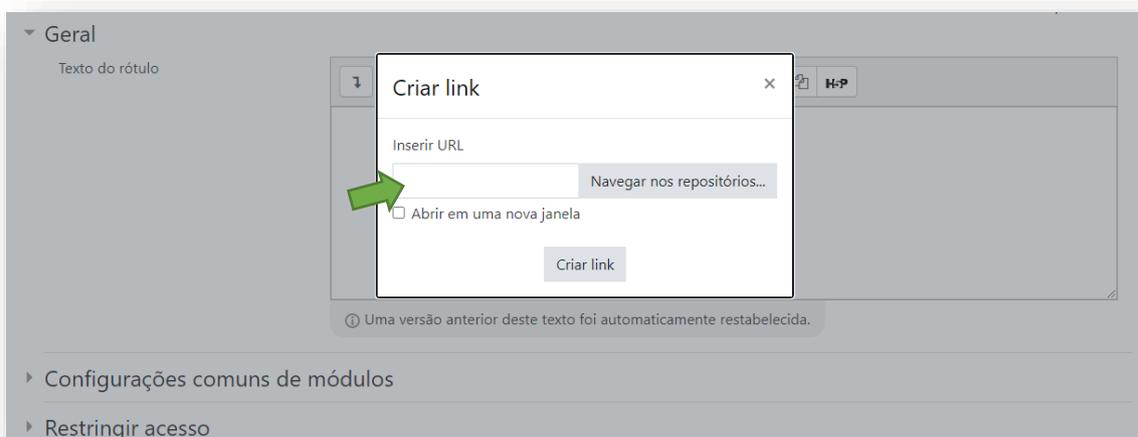
Figura 64 – Recurso – Rótulo



Fonte autoral

Após surgir a janela de figura 64, você clicará em link conforme nas indicações das setas. Observará que abrirá uma outra janela. Veja a figura 65.

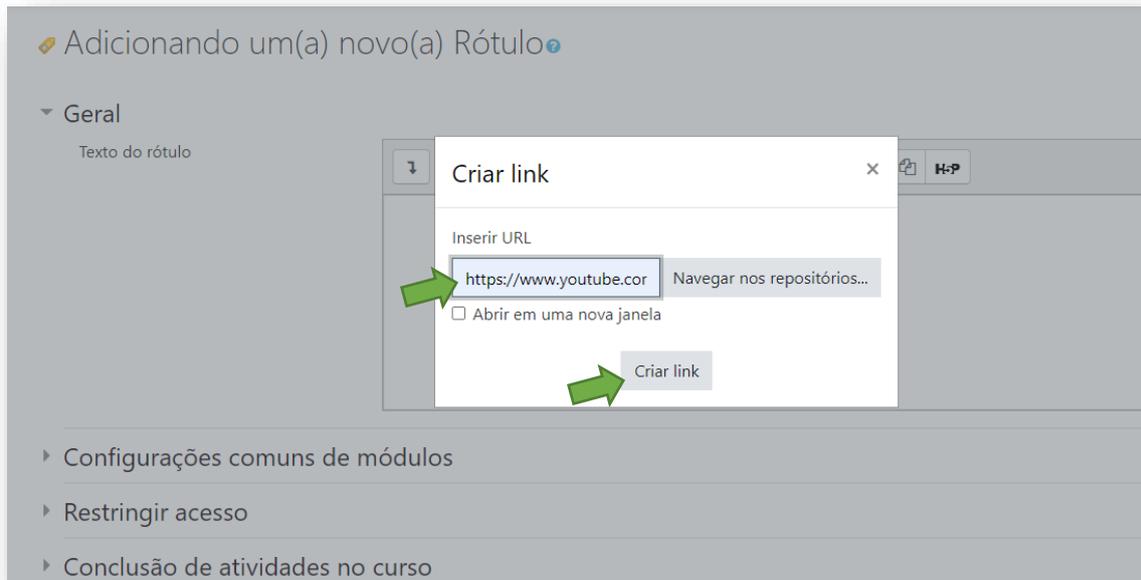
Figura 65 – Adicionando um link da página do youtube.



Fonte autoral

Abrindo a janela da figura 65, colocará um link do youtube onde está a seta indicada, veja a figura 66 a seguir.

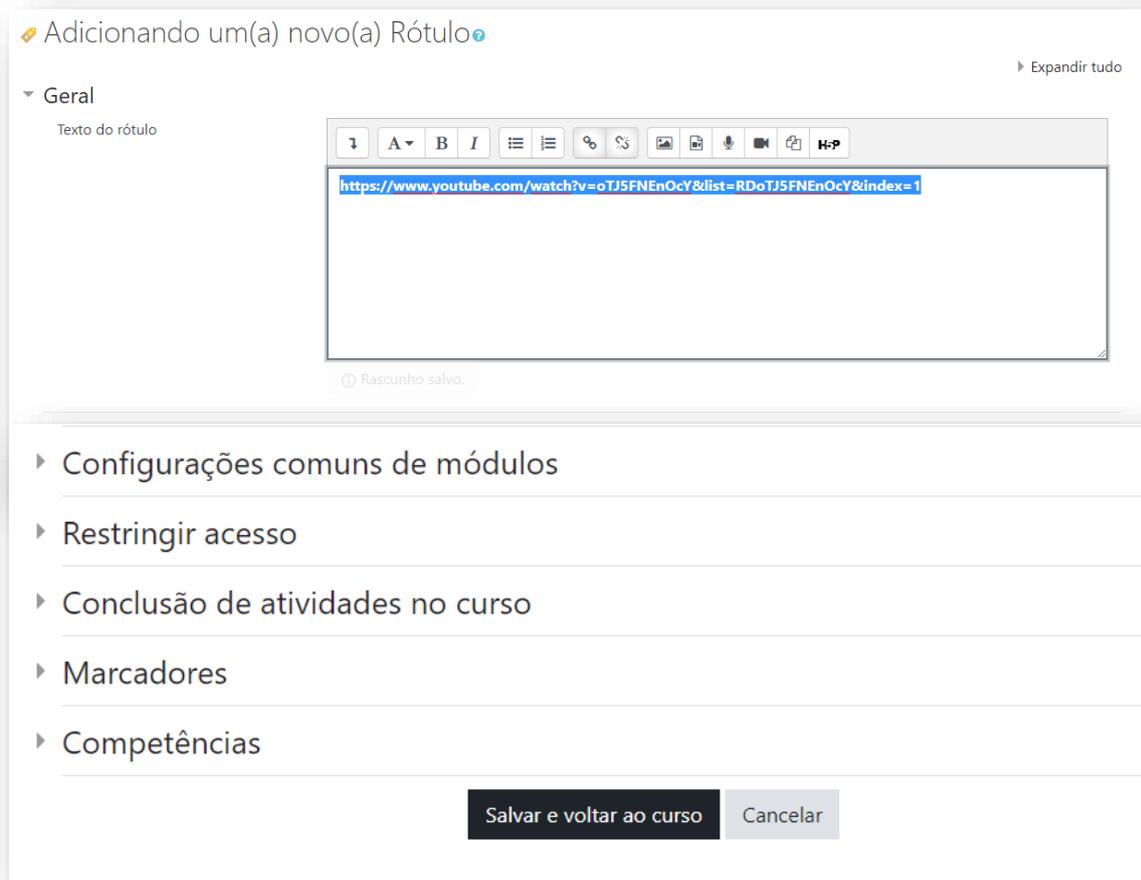
Figura 66 – Colocando o link do youtube



Fonte Autoral

Depois que foi colado o link no espaço onde está indicado (Inserir URL), irá clicar onde está escrito (Criar link). O Link aparecerá no espaço do texto do rótulo, conforme indicado na figura 67 a seguir.

Figura 67 – Indicação do texto do Rótulo.



Fonte Autoral

Agora que inseriu o rótulo no campo do texto, clicará em salvar e voltar ao curso. Conforme ao retorno para a página da disciplina, observará o vídeo que aparecerá na aba onde configurou para aparecer o vídeo.

Veja como ficou na figura 68, o rótulo inserido é este vídeo que aparece em uma das abas da sala da disciplina de um curso.

Figura 68 – A Imagem do Rótulo – Vídeo na Sala



Fonte Autoral



6.3 Considerações

Esperamos que esse material instrutivo possa ter dado a todos o suporte necessário para criar uma boa sala de aula!

Lembrando sempre que a sala tem itens que estão apresentados logo na página inicial e tem itens que guardamos dentro de pastas e arquivos para não

sobrecarregar visualmente a sala de aula. Indicamos um link como exemplo para um bom design de sua sala.  <https://issuu.com/samaratavares/docs/issuu>

Lembre se de ser um bom professor em sua sala de aula. O acompanhamento às atividades dos alunos e as respostas aos pedidos de ajuda, também, fazem parte de uma boa didática ead ou remota.

Perceba que a distância entre alunos e professores não pode, de forma alguma, significar falta de diálogo, pois o diálogo, seja ele por áudio, vídeo ou escrito, é a ligação entre aluno, professor e conteúdo.

Fique atento aos problemas que com certeza ocorrerão!

IMPORTANTE: Lembre se de passar a sala de aula inteira, experimentar as atividades, clicar em todos os textos, pastas e arquivos para verificar como estão funcionando, antes de entregar a sala de aula para o aluno. Na sala de aula virtual você terá a possibilidade de um planejamento coerente, com todas as instruções para os alunos, depois você irá acompanhar as atividades dos alunos e responder dúvidas.

Lembre-se que o planejamento é a alma de uma boa aula, no caso da sala de aula virtual o esforço didático maior está em seu planejamento.

Agora é hora de colocar a mão na massa!!

Vamos nessa! Bom trabalho!

O que desejam as instrutoras Bianca, Gisele, Karla e Sônia.

REFERÊNCIAS

NAGM, CASTELO BRANCO, CATARINA E DWAN. Moodle para professores. Apostila para curso interno da UFRR. 2012.

<https://www.nead.ufr.br/>

https://ensino.nead.ufr.br/wp/?page_id=11

<https://ensino.nead.ufr.br/ava/>

<https://edclass.com.br/>

<https://issuu.com/samaratavares/docs/issuu>