



Manual PVANet Moodle

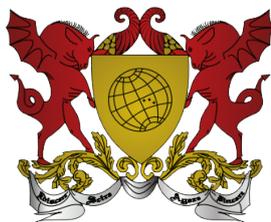
por **Luciano Fialho Soares**

Colaboradores:

Francisco de Assis de Carvalho Pinto

Pedro Eni Lourenço Rodrigues

Leiliane Souza Bhering



Universidade Federal De Viçosa

Reitor: Demetrius David da Silva
Vice-Reitora: Rejane Nascentes



Coordenadoria de Educação Aberta e a Distância

Diretor: Francisco de Assis de C. Pinto
Campus Universitário, s/n. CEP:
36570-900 - Viçosa/MG. Telefone: (31)
3612 1251 - e-mail: cead@cead.ufv

Ficha Técnica

Autor:

Luciano Fialho Soares

Coordenação:

Francisco de Assis de Carvalho Pinto
Pedro Eni Lourenço Rodrigues
Leiliane Souza Bhering

Layout e Diagramação:

Antônio dos Santos
Beatriz Fonseca
Maianna Medeiros

Foto da capa:

Antoni Shkraba



Esta obra está licenciada com uma Licença

[Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).



Sumário

01. Primeiros passos no PVANet Moodle	5
1. Sobre o PVANet Moodle.	5
2. Introdução ao PVANet Moodle	6
3. Interface da página inicial do PVANet Moodle (Painel)	9
4. Interface da página inicial de uma disciplina.	11
02. Recursos do Moodle	21
1. Organização de uma Disciplina ou Curso	21
2. Recursos do Moodle	22
03. Atividades do Moodle (1ª parte)	32
1. Questionário	32
2. Tarefa.	70
3. Fórum	82
4. Chat	91
04. Atividades do Moodle (2ª parte)	94
1. Glossário.	94
2. Wiki	100
3. Escolha	105
4. Pesquisa.	109
05. Outros gerenciamentos do PVANet Moodle	117
1. Configuração do Livro de Notas.	117
2. Backup	128
3. Restaurar	128
4. Relatórios.	129
5. Conclusão de atividades no curso/disciplina.	134
6. Blocos	137
06. Referência bibliográfica	140



UNIDADE

01

Primeiros passos no PVANet Moodle

1. Sobre o PVANet Moodle

Seja bem-vindo(a) ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Universidade Federal de Viçosa (UFV), o PVANet Moodle.

O PVANet Moodle tem o objetivo de apoiar as atividades de ensino e aprendizagem desenvolvidas na UFV, em todos os níveis (Médio, Técnico, Graduação e Pós-Graduação) e modalidades (presencial e à distância).

O PVANet Moodle foi desenvolvido a partir do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, software livre disponibilizado para que seja instalado e adaptado à realidade de qualquer instituição. Criado pelo educador e cientista computacional Martin Dougiamas, o Moodle é a sigla para *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*. Sua primeira versão foi lançada em 2002 e desde então está em constante desenvolvimento. Por meio de uma comunidade virtual, ele é continuamente melhorado e agrega constantemente novos recursos.

Na UFV, o projeto PVANet Moodle começou a ser desenvolvido em 2020 e foi implementado gradualmente durante o ano de 2021, até substituir por completo a versão anterior do AVA da UFV.

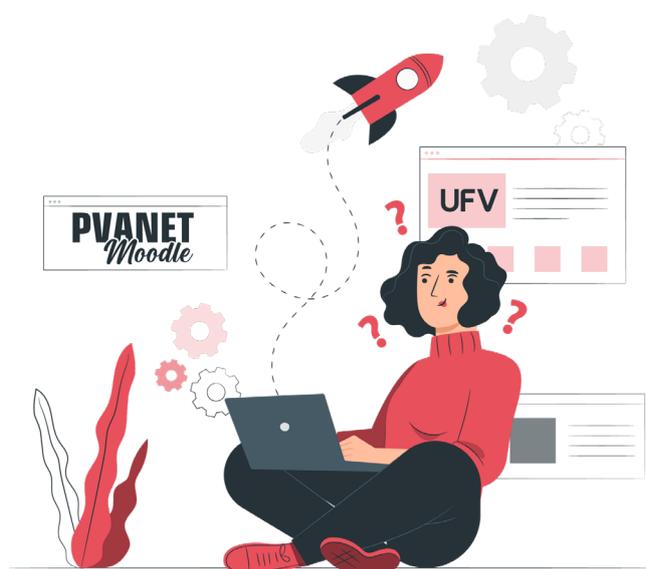
Nosso objetivo é que esta apostila seja a mais prática possível. Nas próximas páginas, você vai conhecer e aprender a usar o novo AVA da UFV. O próprio sistema também lhe oferece o ícone “Ajuda” (?), buscando facilitar o entendimento em relação a utilização e/ou configuração de seus inúmeros itens. Em caso de dúvida, não deixe de observá-los. Mas, caso permaneça alguma dúvida, não hesite em procurar a equipe do PVANet Moodle:

Contato:

📞 **Número:** (31) 3612-1254

✉️ **E-mail:** pvanet.moodle@ufv.br

Boa leitura e bom aprendizado!



2. Introdução ao PVANet Moodle

Antes de qualquer coisa, é bom você saber que o PVANet Moodle utiliza dados de diferentes sistemas da universidade, como o Sapiens, para as disciplinas do ensino técnico, da graduação e da pós-graduação e o sistema de matrículas do Colégio de Aplicação - CAP Coluni – da UFV.

No PVANet Moodle, cada disciplina tem um espaço próprio, no qual o(a) professor(a) pode disponibilizar conteúdos nos mais variados formatos (textos, planilhas, vídeos, links, entre outros) e diferentes atividades como fóruns, avaliações, tarefas e outros.

Já para os cursos de extensão oferecidos na modalidade a distância pela UFV, será utilizado um AVA específico integrado ao Portal EaD da UFV (<https://portalead.cead.ufv.br>).

Por isso, ao detalhar as funcionalidades do PVANet, poderemos falar em disciplina ou curso, a depender de como essa nomenclatura é utilizada no Moodle. Porém, leia-se disciplina, quando sua atuação for para as disciplinas regulares da UFV.

2.1. Acesso ao AVA

O acesso ao PVANet Moodle é feito por meio do link <https://ava.ufv.br>. Nessa tela, os usuários com vínculo ativo na UFV devem clicar na opção "Login UFV".

Na tela seguinte, estes usuários devem informar os mesmos dados utilizados para acesso aos demais sistemas da UFV, como o Sapiens, por exemplo (CPF ou ID Estrangeiro e senha). Pode-se também fazer o login utilizando sua conta do gov.br.

Já os usuários externos devem, na página de acesso ao PVANet Moodle (<https://ava.ufv.br>), clicar na opção "Login Visitantes" e informar os seus dados de acesso (Identificação/ email e senha).

Continue seu acesso com

CPF ou ID Estrangeiro

Senha

Entrar

Esqueci a senha

Entrar com gov.br

Dúvidas? [Veja as perguntas frequentes](#)

2.2. Como recuperar senha

Ao utilizar a opção de recuperação de senha, você receberá por e-mail orientações que possibilitam a alteração da senha de acesso. Para isso:

Na página de acesso ao PVANet Moodle, o usuário com vínculo ativo deve:

- Clicar em “Esqueci a senha”;
- Na página seguinte, informar seu “CPF ou ID Estrangeiro” e clicar em “Confirmar”
- Os usuários externos, após acessar a opção “Login Visitantes”, devem:
- Clicar em “Esqueceu o seu usuário ou senha?”;
- Na página seguinte, selecionar a opção “Usuários externos” (Visitantes e pessoas sem vínculo com a UFV).
- Preencher sua “Identificação de usuário” ou “Endereço de e-mail” e clicar em “Buscar”.

A senha também pode ser alterada via Sapiens, caso seja um usuário com acesso a esse sistema. Mas lembre-se: ao realizar a alteração de senha em um dos dois sistemas, ela será alterada automaticamente em todos os sistemas da UFV (exceto e-mail institucional).

2.3. Tipos de Usuários

Todos os Servidores (Docentes e Técnicos Administrativos) e Discentes da UFV já estão cadastrados para acessarem o PVANet Moodle.

Para facilitar e organizar o gerenciamento do sistema e de cada disciplina, o PVANet Moodle permite que o usuário seja inscrito com diferentes privilégios e restrições (papéis). Sendo assim, um usuário pode, por exemplo, ser estudante em uma disciplina e tutor em outra. O papel de cada usuário em uma disciplina é que irá definir o seu nível de gerenciamento. Quando um usuário acessa a sala virtual, o sistema reconhece automaticamente o seu papel em cada disciplina.

Assim, há diferentes tipos de papéis, com variadas permissões de gerenciamento. No PVANet Moodle, os papéis são:

- **Coordenador da Disciplina:** tem permissão para editar recursos e atividades na sala de aula virtual, interagir, avaliar todas as atividades dos estudantes e cadastrar outros usuários na disciplina.
- **Professor:** tem permissão para editar recursos e atividades na sala de aula virtual, interagir e avaliar todas as atividades dos estudantes.
- **Tutor:** tem permissão para editar recursos e atividades na sala de aula virtual, interagir e avaliar todas as atividades dos estudantes.
- **Tutor de acessibilidade:** tem permissão para editar recursos na sala de aula virtual, interagir e avaliar todas as atividades dos estudantes.
- **Monitor:** tem permissão para interagir e avaliar as atividades dos estudantes.
- **Secretaria:** tem permissão para editar recursos na sala de aula virtual.

- **Estudante:** tem permissão para interagir e participar de atividades na sala de aula virtual.
- **Visitante:** tem permissão apenas para visualizar a sala de aula virtual.

A definição de coordenadores nas salas virtuais das disciplinas será obtida dos sistemas acadêmicos da UFV (Sapiens e Sistema Acadêmico). A inscrição de estudantes ocorrerá automaticamente mediante integração com o sistema acadêmico. A inscrição de outros usuários (Professor, Monitor, Tutor, Secretaria ou Visitante) é de responsabilidade do Coordenador da disciplina.

2.4. Como o ambiente virtual da disciplina é criada no PVANet Moodle

O ambiente virtual de uma disciplina no PVANet Moodle reflete exatamente as seguintes informações registradas no sistema acadêmico Sapiens: ano, período, coordenador da disciplina, número de turmas teóricas e práticas e alunos matriculados. No entanto, a disciplina só será disponibilizada no PVANet Moodle após a definição do seu Coordenador no Sapiens.

Para isso, o coordenador da disciplina deve acessar o Sapiens. Em seguida, deve acessar a opção “Controle de Avaliações” e posteriormente a opção “Coordenação de Disciplinas”. Na próxima página, você deve localizar a disciplina e definir como ela será cadastrada no PVANet Moodle: com um Único Ambiente ou com Múltiplos Ambientes.

Se escolher realizar o cadastro como “Único ambiente”, o material da disciplina pode ser disponibilizado a todas as turmas em uma única postagem pelo professor, ou, caso desejado, esse material pode ser restrito a uma determinada turma. Veremos sobre a restrição de acesso para disponibilizar conteúdo para diferentes turmas posteriormente.

Se optar pelo “Múltiplos Ambientes”, cada turma terá um ambiente independente no PVANet Moodle. Se tiver uma disciplina com uma turma teórica e cinco práticas, por exemplo, neste caso serão criados seis ambientes. Caso haja conteúdo comum a todas as turmas, ele terá que ser postado em todos os seis ambientes virtuais dessa disciplina.

Geralmente, só é vantajoso a criação por “Turma”, caso a disciplina tenha várias turmas com diferentes professores responsáveis.

Feito essa definição, selecione o box da disciplina e salve. É preciso aguardar a atualização do sistema, para que a disciplina apareça no PVANet Moodle. A atualização ocorre em até 24h.

O professor que não é o Coordenador da disciplina, não deve realizar esse procedimento. Ele deve ser inscrito no ambiente virtual da disciplina, como Professor, pelo Coordenador.

Para saber mais, assista à videoaula sobre a criação do ambiente virtual da disciplina.

3. Interface da página inicial do PVANet Moodle (Painel)

Ao acessar o PVANet Moodle, você é direcionado à página do Painel, onde ficam listadas as disciplinas acessadas recentemente. Além do Painel, você irá visualizar na parte superior da tela, da esquerda para a direita, as outras opções que compõem o Menu Horizontal dessa página:

- Página inicial, onde encontram-se as possibilidades de busca por disciplinas, a relação de disciplinas do usuário e a possibilidade de exibir todas as disciplinas do sistema.
- “Minhas disciplinas”, onde constam as disciplinas em que está cadastrado/matriculado;
- Logo na sequência, está a opção de acesso a uma FAQ (Frequently Asked Questions - Questões Frequentemente Perguntadas);
- O “Buscar” possibilita realizar buscas dentro do Moodle.
- Em seguida é apresentado o “Menu de Notificações” (🔔), que exibe as notificações recebidas pelo usuário;
- Já o “Menu de Mensagens” (💬) possibilita o acesso a listagem de contatos organizados em “Favoritos”, “Grupos/turmas” e “Privado”, assim como acesso às mensagens recebidas e a possibilidade de respondê-las;
- A seguir está o “Menu do Usuário”, com a sua foto de perfil. Esse menu possibilita acesso e/ou gerenciamento de vários itens, como: “Perfil”, “Mensagens”, “Idioma”, “Preferências”, “Sair” e outros. Veremos sobre os principais itens em breve; e
- Por fim, o último item é o botão para ativar e desativar o “MODO de EDIÇÃO” da página.

O item “Perfil” possibilita o acesso a vários itens de navegação e configuração relacionados ao seu perfil, inclusive “Modificar perfil” (vide item 3.1).

Logo abaixo do botão de Modo de Edição fica a gaveta de Blocos do PVANet Moodle, que podem ser personalizados de acordo com as informações que você deseja dar destaque nessa área.

Para adicionar os blocos que gostaria de ver em sua página principal, basta ativar o modo de edição da página, abrir a gaveta de blocos e clicar na opção “Adicionar um bloco”. Escolha o bloco que deseja adicionar à sua página principal. Dentre as possibilidades de blocos que você pode adicionar sua página,

Adicionar um bloco

Acessibilidade
Administração
Atividade recente
Atividades
Busca global
Calendário
Comentários
Cursos

temos: Busca Global, Comentários, Cursos, Cursos Favoritos, Itens acessados recentemente, Linha do tempo, Mentorandos, Acessibilidade, Administração, Busca Global, Resumos dos cursos, Últimos Avisos, Usuários logados, dentre outros.

Ao ativar o modo de edição da página, clicar em “Personalizar esta página”, você também pode mover os blocos dentro da página, além de executar outras ações como configurar, ocultar e apagar um bloco. Para voltar ao padrão da página, clique em “Redefinir a página para o padrão”.

3.1. Perfil de usuário

Ao acessar o item "Perfil", disponível no Menu do usuário, e a seguir na opção "Modificar Perfil", você será direcionado a uma página onde poderá preencher várias informações pessoais. Algumas informações que compõem o item “Geral” são Nome, Sobrenome, definição de como seu e-mail será mostrado, cidade, país, fuso horário e descrição. Algumas destas informações já são importadas pelo sistema do banco de dados da UFV e não podem ser modificadas. Em “Imagem do usuário” disponibilize uma imagem que lhe represente, preferencialmente uma foto. Para isso, basta arrastar a foto do seu computador para o local indicado. Não deixe de observar as indicações na página sobre o tamanho do arquivo e formatos aceitos.

Ao preencher as informações editáveis, o faça da forma mais completa possível, de modo a possibilitar aos demais usuários lhe identificar e conhecer. Assim como os estudantes podem acessar o perfil do professor, este também pode acessar o perfil dos estudantes.

Ao finalizar a edição do perfil, clique em “Atualizar Perfil” para salvar as modificações. Se desejar não salvar as alterações, clique em “Cancelar”.

A página de edição do perfil também pode ser acessada pelo “Menu do usuário” e clicando em “Preferências” e “Modificar perfil”.

Para saber mais, assista à videoaula sobre a Edição do Perfil.

3.2. Preferências do sistema

Ao acessar o item "Preferências", disponível no Menu do usuário, você será direcionado a página com diversas configurações possíveis.

As mais usadas encontram-se listadas no espaço “Conta do usuário”:

A primeira é a opção “Modificar perfil”, que possibilita alterar informações pessoais relacionadas ao usuário e que já detalhamos anteriormente.

A opção “Idioma preferido” permite definir o idioma do sistema.

Em “Preferências do fórum” você pode definir configurações relacionadas às notificações dos fóruns em que está inscrito nos ambientes virtuais das disciplinas. Você pode definir receber um e-mail para cada mensagem postada no fórum, receber apenas um e-mail de resumo por dia contendo todas as mensagens postadas ou receber apenas os assuntos de cada postagem. Também pode configurar se tornar, ou não, assinante do fórum quan-

do postar uma mensagem no mesmo. No bloco “Monitoramento do Fórum”, que está relacionado ao controle das mensagens lidas, é possível configurar não marcar as mensagens já lidas ou colocar em evidências as novas mensagens do fórum.

Gostaríamos de ressaltar que as configurações de assinatura e monitoramento realizadas aqui na “Preferências do Fórum” vão funcionar em conjunto com a configuração específica de cada fórum, que iremos apresentar ao falar desta atividade.

“Preferências do editor” permite definir o editor de texto a ser utilizado no sistema. O editor definido nessa opção é o que estará disponível ao configurar qualquer recurso ou atividade no PVANet Moodle.

Cada editor tem opções que poderá auxiliar de diferentes formas. O sistema vem definido com o “Editor padrão”. Este editor possibilita usar o negrito, itálico, criar hiperlinks, inserir imagens, e podemos destacar a disponibilidade do editor de equações látex. Um outro editor de texto com potencial de uso é o “Editor de HTML TinyMCE”, que tem como vantagem a possibilidade de usar diferentes tipos, cores e tamanhos para as fontes. Já uma limitação é o fato dele não possuir o editor de equações látex.

“Preferências do calendário” possibilita definir algumas configurações, como o “Formato de visualização da hora”, que permite ver as horas no formato de 12 ou 24 horas. Permite configurar também o “Primeiro dia da semana”, “Número máximo de próximos eventos a ser exibido”, “Previsão de próximos eventos” e “Lembrar as configurações dos filtros de eventos”.

Não esqueça de “Salvar mudanças”, para efetivar qualquer alteração feita nas configurações das preferências citadas acima. Se desejar não salvar as alterações, clique em “Cancelar”.

“Banco de conteúdo” é um repositório relacionado a ferramenta H5P. Nesta opção é possível gerenciar este tipo de conteúdo.

Em “Preferências de mensagens” você consegue restringir quem poderá lhe enviar mensagens. Também pode-se configurar se irá receber ou não as mensagens por e-mail e se o “enter” do teclado poderá ou não ser usado para o envio de uma mensagem.

Em “Preferências de notificação” é possível definir a forma de recebimento de notificações para várias ferramentas do sistema: se vai receber uma notificação no PVANet Moodle e/ou por e-mail.

Destacamos que as configurações de preferências são aplicadas ao sistema, ou seja, são aplicadas em todas as disciplinas.

Para saber mais, assista à videoaula sobre Configurações de preferências.

4. Interface da página inicial de uma disciplina

Ao acessar uma disciplina, () , você encontra à esquerda da tela a opção para fechamento e abertura do índice. Ele pode ser exibido ao clicar em "Abrir índice do curso", possibilitando a navegação pelos tópicos, recursos e atividades que forem incluídas no ambiente da disciplina. Ele deixa de ser exibido ao clicar em "Fechar índice do curso".

Uma novidade no “Menu do usuário”, acessado pela página de uma disciplina, é a opção **“Mudar Papel para...”** que possibilita a alteração do papel de um usuário para outro. Os professores podem, por exemplo, mudar o seu papel para estudante para ter a visão de como a estrutura de sua disciplina e/ou a proposição de suas atividades estão ficando na visão do estudante.

O Menu horizontal da disciplina concentra importantes opções de gerenciamento do ambiente da disciplina:

- A opção "Disciplina" direciona para a página inicial da disciplina.
- "Configurações", possibilita realizar a configuração de vários itens relacionados à disciplina, como sumário e imagem;
- A opção "Participantes" permite acessar a lista de usuários cadastrados na disciplina. Por essa opção, ainda é possível se comunicar com outros usuários da disciplina pelo envio de mensagem. E ao coordenador da disciplina, também é possível "Inscrever usuários".
- A opção "Notas", direciona para o "Relatório de notas" da disciplina. Nesta página, encontramos vários relatórios relacionados as notas e opções de configurações, como a "Configuração do Livro de notas" .
- Relatórios, é onde estão concentrados vários relatórios de acompanhamento das ações dos usuários no PVANet Moodle;
- E em Mais, é onde encontra-se as opções "Banco de questões", "Banco de conteúdo", "Filtros" e "Reutilizar Curso". Este último, possibilita acesso às opções "Backup" e "Restaurar".

A opção **“Modo de Edição”** ativa as opções de edição da página da disciplina. Basta clicar sobre ela novamente para “Desativar a edição da página”. É com a edição ativada que você poderá, por exemplo, adicionar recursos e atividades no ambiente virtual da disciplina, além de editá-los e movê-los. Lembre-se que outros professores e outros usuários, com papel de Tutores e Secretaria inscritos na disciplina também podem editar as atividades e recursos da disciplina, cabendo ao Coordenador definir o papel de cada um na disciplina.

Logo abaixo do “Menu do usuário”, com a edição ativada, você visualiza a opção **“Blocos do curso”**. Por ele pode-se disponibilizar Blocos, que são atalhos criados na página da disciplina para acesso do professor e de seus estudantes. Os principais blocos são: Acessibilidade, Administração, Atividade recente, Atividades, Calendário, Pesquisar nos fóruns, Resultados de atividades, Últimos avisos e Usuários online.

A parte central é o espaço onde o professor estrutura o ambiente virtual da sua disciplina. Neste espaço, a única opção inicialmente disponível para uma disciplina recém-criada é o fórum de “Avisos” e quatro Tópicos sem nenhum conteúdo.

4.1. Configurações da disciplina

Pela opção “Configurações”, disponível no "Menu Horizontal" é possível realizar a configuração de vários itens relacionados à disciplina.

Em “Geral”, é possível realizar as configurações dos itens que apresentaremos a seguir:

▼ **Geral**

Nome completo da disciplina ?

Nome breve da disciplina ?

Visibilidade da disciplina ?

Data de início da disciplina ?

Data de término da disciplina ? Habilitar

Número de identificação da disciplina ?

Os itens nome completo e breve da disciplina já são campos predefinidos, não sendo possível realizar alterações. Em “Visibilidade da disciplina”, defina por “Mostrar” ou “Ocultar” sua disciplina ao estudante. Em data inicial e final da disciplina, você pode definir o período de duração de sua disciplina. Quando ocorre a importação da disciplina do Sapiens, essas datas serão a de “Início das aulas” e “Término das aulas” definido no calendário escolar. O estudante conseguirá visualizar sua disciplina no Painel, apenas dentro do intervalo de data e hora definidos neste item. No entanto, você pode definir outras datas. “Número de identificação da disciplina” é uma ID utilizada para viabilizar a integração entre sistemas (entre Sapiens e PVANet, por exemplo).

Em “Descrição”, você pode escrever o sumário ou uma descrição relacionada a disciplina. E em “Imagem da disciplina”, é possível fazer o upload de uma imagem. A descrição e/ou imagem serão visualizadas pelo estudante no “Painel” (Página inicial do PVANet Moodle).

▼ **Descrição**

Sumário da disciplina ?

Imagem da disciplina ?

Tamanho máximo para arquivos: 20Mb, número máximo de anexos: 1

Arquivos



Pag.jpg

Tipos de arquivos aceitos:

Imagem (GIF) .gif
Imagem (JPEG) .jpg
Imagem (PNG) .png

Em “Formato de curso”, você pode definir a estrutura da página inicial de sua disciplina. Pelo item “Formato”, escolha entre as cinco opções possíveis:

- **Formato tópicos:** Na página inicial serão exibidos tópicos, onde o professor poderá disponibilizar recursos/atividades. É o Formato padrão do Moodle, que dá flexibilidade ao professor para estruturar sua disciplina por unidade, assunto, entre outras possibilidades;
- **Formato Tiles:** Exibe os tópicos do curso como "blocos". Ao clicar em um bloco, o conteúdo é exibido abaixo dele. Apresenta um visual diferente ao permitir ao professor adicionar imagens representativas para cada bloco e por apresentar ícones, sub-blocos e cores.

▼ Formato de curso

Formato	Formato Tópicos
Seções escondidas	Seções escondidas são mostradas contraídas
Layout da disciplina	Mostrar todos os tópicos em uma página

Pelo item “Seções escondidas”, defina se os tópicos escondidos serão mostrados contraídos ou completamente invisíveis. Para a primeira configuração, o tópico fica visível na página com a informação “Não disponível”. Para a segunda, nem mesmo o tópico será visualizado na página inicial da disciplina.

No item “Layout da disciplina”, defina por “Mostrar todos os tópicos em uma página” ou “Mostrar um tópico por página”.

Em “Aparência”, você pode configurar os itens “Número de avisos”, “Mostrar livro de notas aos estudantes” e “Mostrar relatórios das atividades”. Na primeira, você define o número de avisos/notícias que serão disponibilizados na página inicial da disciplina. Em “Mostrar livro de notas aos estudantes”, você define se os estudantes poderão ou não ter acesso à opção “Notas”, para visualizar as notas atribuídas a eles nas atividades. E em “Mostrar relatórios das atividades”, você define se os estudantes poderão visualizar ou não os seus próprios relatórios na sua página de perfil.

▼ Aparência

Número de avisos	0
Mostrar livro de notas aos estudantes	Sim
Mostrar relatório das atividades	Não

Em “Arquivos e uploads” e “Acompanhamento de conclusão”, estão os próximos itens que podem ser configurados. No item “tamanho máximo de upload” defina o tamanho máximo para o upload de cada arquivo na disciplina. Você não pode definir um tamanho maior do que o permitido no PVANet Moodle, 20Mb.

E se ativado o item “Ativar acompanhamento de conclusão”, condições para definição de atividades completadas podem ser definidas nas configurações da atividade e/ou nas configurações de completação da disciplina.

▼ **Arquivos e uploads**

Tamanho máximo de upload ?

▼ **Acompanhamento de conclusão**

Ativar acompanhamento de conclusão ?

Quando criado a divisão de turmas em um curso/disciplina, você pode, em “Modalidade de grupo”, configurar a atividade para “Nenhum grupo”, “Grupos separados” ou “Grupos viáveis”, conforme já vimos anteriormente. Se definido neste local, ela será aplicada a todas as atividades da disciplina.

▼ **Grupos**

Modalidade grupo ?

Forçar modalidade grupo ?

Agrupamento padrão

E se definir por “Forçar modalidade de grupo”, a “Modalidade grupo” definida no item anterior será aplicado a todas as atividades da disciplina, sendo ignorado as configurações de grupo feitas em cada atividade.

No “Agrupamento padrão”, só tem a opção “Nenhum” tendo em vista que dentro do PVANet Moodle as Turmas são migradas como “Grupos”. Então, desconsidere esta opção.

4.2. Participantes: Como inscrever usuários

Este item permite ao professor acesso a lista de participantes cadastrados no curso/disciplina e também possibilita ao coordenador da disciplina realizar o cadastro de participantes.

Para localizar um usuário específico, basta usar o filtro de busca. Na lista de usuários, ao clicar sobre o nome de um usuário, você será direcionado ao seu perfil. Além de acesso a informações específicas relacionadas a ele, você pode gerar os relatórios relacionados ao usuário (Logs de hoje, Todos os acessos, Relatório de outline, Relatório completo e Visão geral das notas).

Ainda na lista de participantes da disciplina, há a especificação dos e-mails dos usuários. Na coluna “Papéis” estão especificados o perfil de cada usuário cadastrado. Também há a coluna indicando “Grupos/Turmas”, “Último acesso”, além da opção “Estado”, que es-

pecifica se o estudante está “Ativo” e exibe informações sobre a inscrição de cada usuário, método de inscrição, quando ela foi realizada, entre outras.

Uma opção importante nesta página é a de inscrever usuários. Apenas o coordenador de disciplina tem disponível essa opção.

A inscrição de usuários em uma disciplina, exceto estudantes, é feita pelo Coordenador de Disciplina. Podem ser inseridos professores, tutores, entre outros. Os estudantes só podem ser inseridos automaticamente via sistema acadêmico (Ex.: Sapiens).

A inscrição de novos usuários pode ser feito pela opção “Participantes”, disponível no Menu Horizontal. Após acessar a opção “Participantes”, clique em “Inscrever usuários”, faça a busca pelo usuário e atribua a ele uma função, selecionando como deseja inscrevê-lo (professor, tutor ou outro). Também é possível, pela opção “Mostrar mais...” definir um período limitado para que o usuário permaneça com a inscrição ativa. Para concluir basta clicar em “Inscrever usuários”.

Para saber mais, assista à videoaula sobre Participantes: Como inscrever usuários no ambiente virtual da Disciplina.

4.3. Comunicação entre os participantes de uma disciplina

A comunicação entre participantes pode ser pelo item “Menu de Mensagens” (💬) ou pelo item “Mensagens”, disponível no “Menu do usuário”. Para ler ou enviar uma mensagem, basta clicar sobre o nome do usuário na lista de contatos. Uma caixa de diálogo será aberta contendo as mensagens anteriores e o campo para que possa escrever a sua mensagem. Basta digitar seu texto e usar a opção de envio do sistema ou usar o “Enter” do teclado. As mensagens ficam registradas no sistema e também são enviadas ao e-mail do destinatário, caso este não tenha desativado essa possibilidade, e também não esteja online no sistema no momento do envio.



Se acessar pelo “**Menu de Mensagens**” e clicar em “Mostrar Todos” ou acessar pelo item “Mensagens”, você será direcionado a uma nova página. Com uma caixa de conversa aberta, clique na opção disponível à frente do nome do usuário, representada por três pontinhos (⋮) para ter acesso a novas ações (Informação do usuário, Favoritar conversa, Bloquear usuário, Mudo, Apagar conversa e Adicionar aos contatos). Pelo “Menu de Mensagens”, você pode também definir as configurações de “Privacidade”, “Preferências de Notificação” e “Geral”, basta clicar na opção de configuração (⚙️).

Outra forma de comunicação é pelo item “**Participantes**”. Ao acessar esta opção você irá identificar a lista de usuários inscritos na disciplina. Para enviar um e-mail basta selecionar um usuário específico. Se desejar enviar a todos de uma página, basta usar a opção de seleção geral disponível junto ao item Nome/Sobrenome. Com a seleção dos destinatários concluída, basta selecionar a opção “Enviar uma mensagem” disponível em “Com usuários selecionados...”. Escreva seu texto e para concluir, clique em “Enviar mensagem para x pessoas”. Para não enviar, clique em “Cancelar”.

É importante ressaltar que o usuário que envia uma mensagem, mesmo selecionando o seu nome, não vai recebê-la.

A comunicação entre professor e estudante dentro do ambiente da disciplina também pode ser por meio de fóruns. Caso seja uma mensagem que não precisa de retorno dos estudantes, utilize o fórum de avisos. Caso tenha necessidade de resposta do estudante, configure um Fórum do tipo Geral no ambiente da disciplina.

A vantagem da comunicação por fórum é que as mensagens ficam registradas no ambiente da disciplina, para consulta a qualquer momento.

Para escrever um aviso, basta acessar esse fórum e clicar em adicionar tópico de discussão. A seguir, basta colocar o assunto e escrever sua mensagem. Em avançado, você ainda pode adicionar um arquivo e programar um período para publicação deste aviso. Para concluir, basta clicar em “Enviar mensagem ao Fórum”.

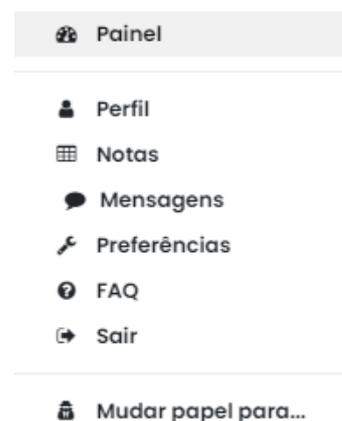
Passados 30 minutos, o aviso será enviado aos participantes. Após esse tempo, não se pode mais editar o texto do aviso.

Para saber mais, assista à videoaula sobre Comunicação entre os participantes da disciplina.

4.4. Menu do Usuário

O “**Menu do usuário**” lhe possibilita acesso e/ou gerenciamento de vários itens: “Perfil”, “Notas”, “Mensagens”, “Preferências”, “Sair” e outros.

- **Perfil:** Possibilita definir as informações de seu “Perfil”, conforme já detalhado anteriormente no item 3.1 da unidade 01.
- **Notas:** Possibilita acesso às informações e/ou gerenciamento do “Relatórios de Notas” de disciplinas às quais está cadastrado.



- **Mensagens:** Permite a interação por mensagens entre os participantes.
- **Preferências:** Essa opção lhe permite gerenciar as preferências do sistema relacionadas a "Conta do usuário", "Blogs" e "Emblemas". São alterações que prevalecem para o usuário em todo o sistema e não apenas para uma disciplina específica, conforme já detalhado anteriormente no item 3.2 da unidade 01.
- **Mudar Papel para:** Se permitido, você poderá mudar de perfil. Geralmente, professores precisam mudar para o perfil de estudante para, por exemplo, ter a visão de como a estrutura de sua disciplina e/ou a proposição de sua atividade está ficando na visão do estudante.
- **Sair:** Ao clicar nesta opção, irá sair do ambiente PVANet Moodle.

4.5. Modo de edição do ambiente virtual da Disciplina

Para alterar a estrutura da página de uma disciplina, é preciso usar a opção "Modo de edição". Para parar a edição, basta clicar novamente nesta opção.

MODO DE EDIÇÃO

Com ela ativada, opções de edição ficam visíveis na página, sendo possível acrescentar recursos e atividades, além realizar outras ações como mover e editar. As principais opções de edição disponíveis na página são:

- **Mover (↕):** Este ícone é exibido ao posicionar o mouse sobre um tópico, recurso ou atividade. Ele possibilita mover tópicos e/ou recursos e atividades dentro da disciplina. Caso um tópico fique em uma ordem diferente da desejada e/ou faça o cadastro de um recurso ou atividade em um tópico errado, basta utilizar este ícone para movê-los para o local correto.
- **Editar nome do tópico ou Editar título (✎):** Possibilita alterar títulos de tópicos, recursos e atividades já cadastrados.
- **Adicionar Tópico:** Possibilita adicionar novos tópicos à página do curso/disciplina.
- **Adicionar uma atividade ou recurso:** Possibilita acesso à página de recurso e atividades. Para inclusão, basta clicar no recurso ou atividade de interesse e preencher as informações e realizar as configurações solicitadas. Vamos detalhar este gerenciamento nas unidades 02, 03 e 04.
- **Editar (tópico):** Disponível a frente de cada tópico, esta opção possibilita algumas ações, conforme figura ao lado.
- **Editar seção ou Editar tópico:** A primeira opção fica disponível ao tópico "Geral" e a segunda nos demais tópicos. Ela possibilita atualizar as informações e configurações do tópico. Ao clicar nesta opção, você poderá alterar o título do tópico. Para isso, em "Nome da seção", basta selecionar a opção "Personalizado" e digitar o nome desejado na caixa de texto. Na caixa de texto referente ao "Sumário", você poderá escrever alguma informação ou orientação relacionada ao tópico.

-  Editar tópico
-  Realçar
-  Esconder tópico
-  Mover
-  Excluir Tópico

- **Realçar ou Remover realce:** Possibilita dar destaque a um tópico em relação aos outros. Para retirar o realce basta clicar em "Remover realce".
- **Esconder tópico ou Exibir tópico:** Possibilita ocultar um tópico e seu conteúdo dos estudantes. Você pode, por exemplo, ocultar um ou mais tópicos enquanto realiza sua estruturação. Para voltar a exibi-lo, basta clicar em "Exibir tópico".
- **Mover:** Possibilita mover tópicos dentro da disciplina.
- **Excluir tópico:** Ao utilizar esta opção, o tópico e todos os recursos e atividades a ele vinculado serão excluídos.
- **Editar (recurso e atividade):** Disponível a frente de cada recurso e atividade, esta opção possibilita algumas ações, conforme figura ao lado:
- **Editar configurações:** Possibilita atualizar as informações e configurações do recurso que está editando.
- **Mover:** Possibilita mover tópicos dentro da disciplina.
- **Ocultar ou Mostrar:** Possibilita ocultar um recurso ou atividade dos estudantes. Para voltar a exibi-lo, basta clicar em "Mostrar".
- **Duplicar:** Possibilita criar uma cópia do recurso ou atividade.
- **Excluir:** Ao utilizar esta opção, o recurso ou atividade será excluída.

Para saber mais, assista à videoaula sobre Modo de Edição de uma disciplina.

4.5.1. Restrição de acesso a um tópico, conteúdo ou atividade:

Ao clicar na opção de "Editar tópico" ou "Editar configurações", quando for um recurso ou atividade, você pode, pela opção "Restringir acesso", definir regras de acesso a um tópico, conteúdo ou atividade. Além de selecionar a atividade condicionante, você deve selecionar a condição: "deve ser marcada como concluída", "não deve ser marcada como concluída", "deve ser concluída com nota de aprovação" ou "deve ser concluída com nota de reprovação";

- **Conclusão da atividade:** O estudantes podem acessar se outra atividade tiver sido concluída (ou não);
- **Data:** O estudante pode acessar a atividade até (ou desde) uma determinada data e hora;
- **Nota:** O estudante pode acessar a atividade sem uma nota específica em outra atividade. Além de selecionar a atividade condicionante, você deve selecionar o critério para a nota: maior ou igual a um percentual e/ou menor a um percentual específico;
- **Grupo:** O estudante pode acessar a atividade se pertencer a uma determinada turma. Se desejar que mais de uma turma tenha acesso, basta adicionar nova restrição, selecionando a outra turma que poderá ter acesso. ;

- **Perfil do usuário:** O estudante pode acessar a atividade se atender a um critério existente no seu perfil. Será preciso combinar o tipo de restrição a uma informação contida no perfil do usuário;
- **Grupo de restrição:** O estudante pode acessar a atividade se atender a um grupo de restrições na qual se aplicará uma lógica complexa.

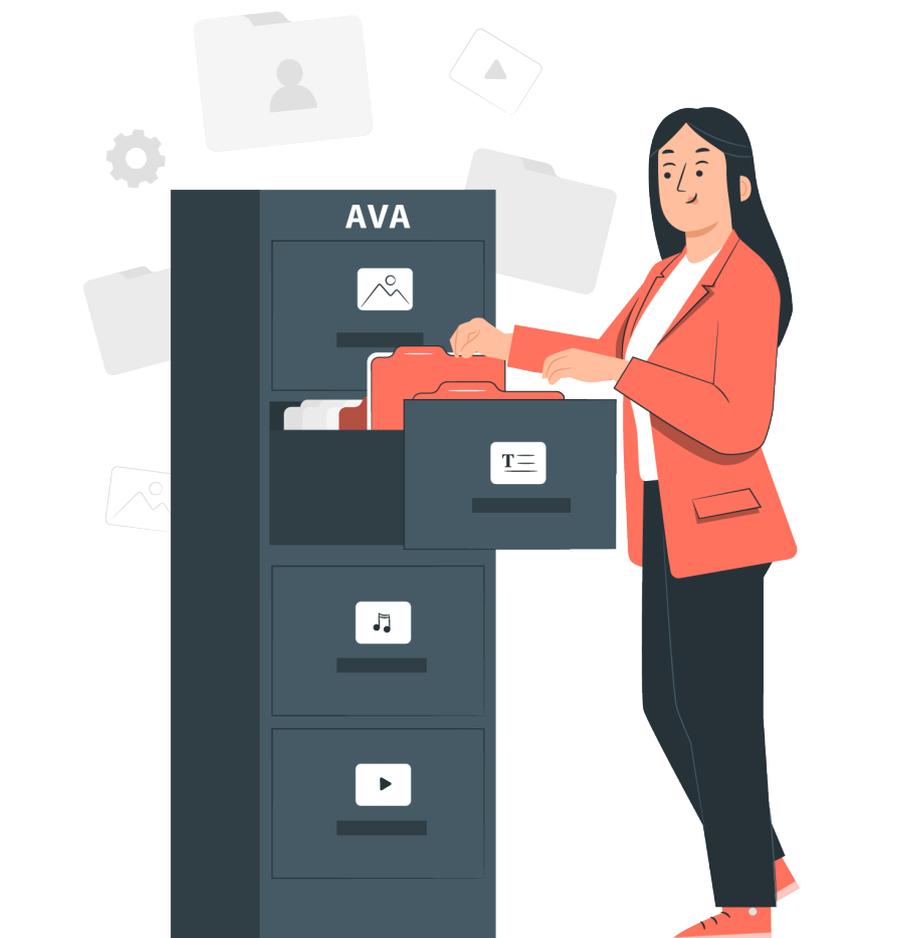
Repare que ao configurar qualquer restrição, há a opção para o item ficar esmaecido aos estudantes que não atendem aos critérios de acesso, não clicando no ícone olho (👁), ou escondê-lo completamente para esses estudantes, clicando neste ícone.

Para finalizar a configuração de restrição, clique em “Salvar mudanças”. Para não salvar clique em “Cancelar”.

Para saber mais, assista à videoaula sobre a Restrição de acesso para disponibilizar conteúdo para diferentes turmas no PVANet Moodle.

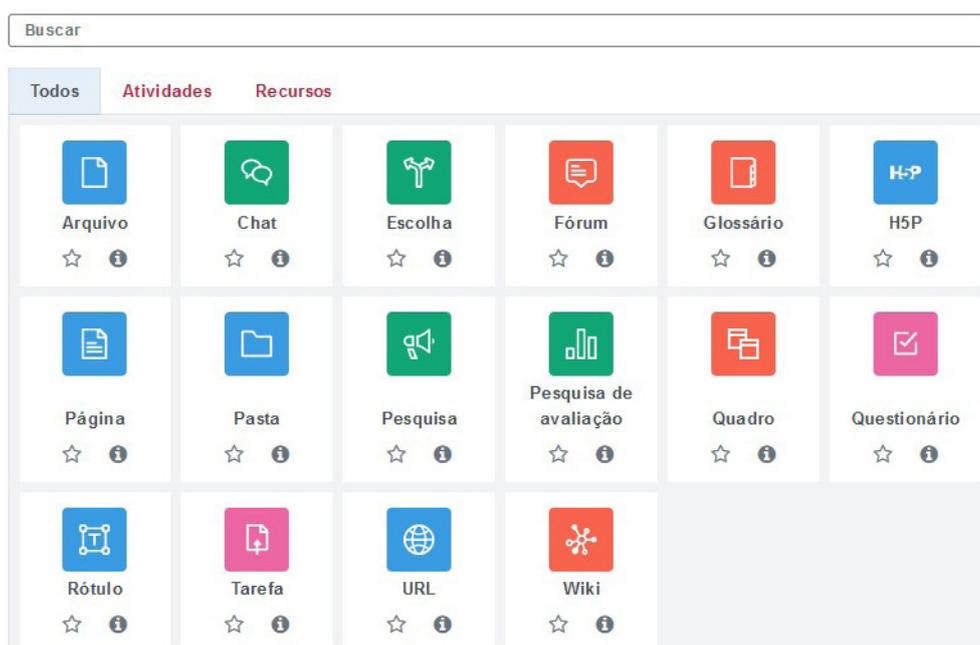
1. Organização de uma Disciplina ou Curso

A organização de uma disciplina ou curso no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) PVANet Moodle pode apresentar um visual diferente para cada situação, ou seja, existe a flexibilidade de uso dos recursos e atividades em função dos objetivos a que se propõe o professor. A organização dos conteúdos pode ser feita por assunto, tema, unidade, tópicos, semana, etc, variando de acordo com a escolha de cada um. Uma forma didática de organização é a disponibilização do conteúdo em uma sequência lógica para facilitar a compreensão pelos estudantes. Para isso, o plano de ensino da disciplina ajuda muito na hora que o professor vai organizar sua disciplina no AVA.



Para o professor iniciar a organização de sua disciplina ou curso é preciso ativar o "Modo de Edição" da página. Cada novo tópico pode ser criado pela opção "Adicionar Tópicos".

Para adicionar conteúdo a um tópico, acesse a opção "Adicionar uma atividade ou recurso" do tópico correspondente. Você irá visualizar uma janela com três abas, uma contendo "Todos" os recursos e atividades, uma contendo apenas as "Atividades" e outra contendo apenas os "Recursos". Ainda há a possibilidade de adicionar uma aba de favoritos, bastando que selecione a estrela no recurso ou atividade específica (☆). Para cada recurso ou atividade, também existe a opção de ajuda do sistema (i), que apresenta dicas de possibilidades de uso.



Após definir qual recurso e/ou atividade será mais adequado, basta clicar sobre seu título e configurar as informações específicas solicitadas, sendo algumas obrigatórias e outras optativas.

2. Recursos do Moodle

O AVA permite a disponibilização de diferentes tipos e formatos de conteúdos. **As ferramentas para disponibilizar materiais de estudo (Arquivo, URL, Pasta, Rótulo e Página) são chamadas de RECURSOS.** O que são e como utilizar os recursos em uma disciplina ou curso será explicado a partir de agora.

2.1. Arquivo

Este recurso possibilita a disponibilização de arquivos em vários formatos (textos, planilhas, áudio, vídeo, etc).

Com a opção de edição ativada, clique em "Adicionar uma atividade ou recurso". Na janela de atividades e recursos, clique em "Arquivo" e defina as configurações e informações do recurso conforme o seu objetivo. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (!).

No bloco de configuração “**Geral**”, você poderá definir alguns itens, como o nome do recurso “Arquivo”, que será exibido no ambiente da sala virtual da sua disciplina.

Adicionando um novo Arquivo

Expandir tudo

Geral

Nome

Descrição

Exibir descrição na página da disciplina

Selecionar arquivos Tamanho máximo para novos arquivos: 20Mb

Arquivos


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

[Salvar e voltar à disciplina](#)
[Salvar e mostrar](#)
[Cancelar](#)

Aparência

Configurações comuns de módulos

Restringir acesso

Conclusão de atividades na disciplina

Tags

Você também pode definir uma “**Descrição**” sobre o arquivo que está disponibilizando. Ao selecionar a opção “Exibir descrição na página do curso” a descrição será exibida no ambiente virtual da disciplina, abaixo do arquivo a ser disponibilizado.

Na opção “**Selecionar arquivos**”, arraste o arquivo para a tabela ou clique na opção “Adicionar...” para adicionar um arquivo do seu computador ou que já tenha sido adicionado ao servidor do moodle/disciplina.

a) Opções comuns a todos os recursos do Moodle

No bloco de configuração “**Aparência**”, você define as opções de exibição/abertura do arquivo na página da disciplina (“Automático”, “Incorporar”, “Abrir” ou “Em uma janela pop-up”). Sugerimos a configuração “Em uma janela pop-up”. Neste bloco, também é definido o que exibir ao lado do nome do arquivo: “Mostrar tamanho”, “Mostrar tipo”, “Exibir data de envio/modificação” e “Exibir a descrição dos recursos”.

▼ Aparência

Exibir ? Automático ▾

Mostrar tamanho ?

Mostrar tipo ?

Exibir data de envio/modificação ?

Exibir a descrição dos recursos

No bloco “**Configurações comuns de módulos**”, você define a “Disponibilidade” deste recurso, selecionando se o conteúdo deverá ou não ser visível aos estudantes (“Mostrar na página da disciplina” ou “Ocultar dos estudantes”). Essa configuração permite, por exemplo, optar inicialmente por ocultar o conteúdo para verificar previamente se está correto, ou para disponibilizá-lo em um momento oportuno.

▼ Configurações comuns de módulos

Disponibilidade ? Mostrar na página da disciplina ▾

Número de identificação do módulo ?

A disponibilidade do recurso aos estudantes pode também ser controlada no menu “Editar”, conforme apresentado no item 4.2, utilizando a opção “olho” (👁) (“Ocultar” ou “Mostrar”).

Definir um “Número de identificação do módulo” pode ajudar a identificar a atividade ou recurso para propósitos como cálculo de notas ou relatórios customizados. A maioria dos usuários não vão sentir a necessidade da definição desta identificação.

No bloco “Restringir acesso”, você pode definir regras para acesso ao recurso, conforme apresentado no item 4.2.1.

▼ Restringir acesso

Restrições de acesso

Nenhum

Adicionar restrição...

No bloco “**Conclusão de atividade na disciplina**”, você pode realizar o “Acompanhamento de conclusão” do recurso e da atividade por meio da exibição de um campo (pequeno quadrado a direita do nome da atividade) que ficará marcado quando o estudante completar/acessar o conteúdo. Caso você escolha a opção “Não indicar a conclusão da atividade”, o quadrado não será exibido no ambiente da disciplina.

▼ Conclusão de atividades na disciplina

Acompanhamento de conclusão ? Os estudantes podem marcar manualmente a atividade como concluída ▾

Conclusão esperada em ? 16 ▾ setembro ▾ 2021 ▾ 15 ▾ 47 ▾ 📅 Habilitar

No bloco “**Tags**” (etiqueta, palavra-chave), você pode definir um “tag” para uma atividade ou recurso com o intuito de facilitar a localização ou relacionar com outras partes da disciplina. A maioria dos usuários não vão sentir a necessidade da definição desta identificação.

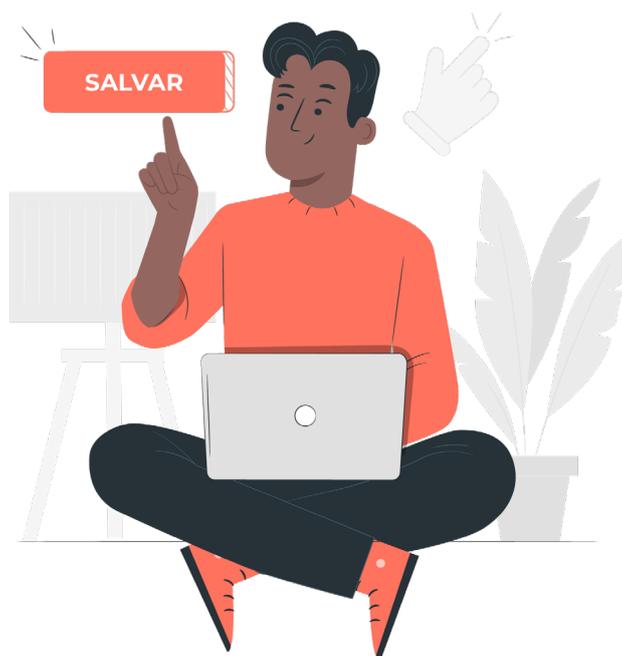


E por último, temos a possibilidade de selecionar a opção "Enviar notificação de alteração de conteúdo". Essa notificação será pelo "Menu de notificações" (sininho) e por e-mail, se o participante manteve a configuração padrão do sistema para o recebimento de notificações.

Ao finalizar as configurações do Arquivo, não esqueça de salvar clicando em “Salvar e voltar à disciplina”. Se desejar não salvar as alterações, clique em “Cancelar”.

Para saber mais, assista à videoaula sobre o recurso Arquivo.

Os blocos de configurações “Configurações comuns de módulos”, “Restringir acesso”, “Conclusão de atividade na disciplina” e “Tags” são comuns a diversos recursos e atividades e não serão mais detalhados nesta apostila.



2.2. URL

Este recurso possibilita disponibilizar um endereço da Internet ou de arquivos hospedados no diretório da disciplina, drive ou youtube. Para minimizar erros na disponibilização de links, sugerimos que copie o endereço (Ctrl + C) e cole no espaço adequado (Ctrl + V).

Com a opção de edição ativada, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”. Em seguida, clique em “URL”. Agora você poderá definir as configurações e informações do recurso. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (❗).

➤ Adicionando um novo URL

▶ Expandir tudo

▼ Geral

Nome	❗	<input type="text"/>
URL externa	❗	<input type="text"/> Escolha um link...
Descrição		<div><p>Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Undo, Redo, Text color, Background color, Insert image, Insert video, Insert audio, Insert file, Insert URL, Insert table, Insert table of contents, Insert table of contents.</p><div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div></div>

Exibir descrição na página da disciplina

▶ Aparência

▶ Variáveis de URL

▶ Configurações comuns de módulos

▶ Restringir acesso

▶ Conclusão de atividades na disciplina

▶ Tags

Salvar e voltar à disciplina

Salvar e mostrar

Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com ❗.

No bloco “Geral”, você poderá definir os primeiros itens (imagem abaixo). Defina o nome e o endereço URL do recurso. Repare que estes são campos obrigatórios. Para buscar na internet o endereço de uma página, clique no botão “Escolha um link”. Você também pode utilizar o editor de textos para realizar uma “Descrição” com texto, imagem (Inserir ou Editar imagens) e arquivo de mídia (Inserir ou editar um arquivo de vídeo áudio/vídeo) relacionado ao item a ser disponibilizado. Ao selecionar a opção “Exibir descrição na página do curso” o conteúdo disponibilizado na descrição será exibido no ambiente virtual da disciplina abaixo do “Nome” da URL disponibilizada.

Os próximos blocos e de configuração são “Aparência” e “Variáveis de URL” (imagem a seguir). No bloco “Aparência”, você pode definir as opções de exibição/abertura no ambiente da disciplina: “Automático”, “Incorporar”, “Abrir” ou “Em uma janela pop-up”. Sugerimos a configuração “Em uma janela pop-up”.

Desconsidere as configurações das “Variáveis de URL”, pois são consideradas configurações avançadas e para os técnicos de TI de suporte ao AVA.

Os demais blocos de configurações (Configurações comuns de módulos, Restringir acesso, Conclusão de atividade na disciplina e Tags) são comuns a todas as atividades e recursos e já foram apresentados anteriormente no item 6.1.1.

Para saber mais, assista à videoaula sobre o recurso URL.

2.3. Rótulo

Este recurso pode ser utilizado para disponibilizar textos com formatação, imagens e/ou vídeos incorporados diretamente na página da disciplina. Ele tem como principal finalidade a “melhoria” do *layout* do ambiente da sua sala virtual. Com a opção de edição ativada, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”.

Em seguida, clique em “Rótulo”. Agora você poderá definir as configurações e informações do recurso. No bloco de configuração “Geral”, você poderá definir o texto do rótulo.

Adicionando um novo Rótulo

Expandir tudo

Geral

Texto do rótulo

¶
A
B
I
☰
☰
☰
☰
🔗
🔄
😊
🖼️
📄
🎤
🎥
📎

Configurações comuns de módulos

Restringir acesso

Conclusão de atividades na disciplina

Tags

Salvar e voltar à disciplina

Cancelar

As opções do editor de texto podem ser utilizadas para disponibilizar e formatar seu conteúdo. Você pode digitar um texto e/ou utilizar, por exemplo, as opções “Link”, “Inserir ou Editar imagens” e “Inserir ou editar um arquivo de vídeo áudio/vídeo”.

Com a opção “Link” (🔗) você poderá selecionar palavras no seu texto ou imagem, formando hiperlinks. Para isso, selecione uma palavra e clique nessa opção. Em “Inserir URL” cole a URL ou clique na opção “Navegar nos repositórios” para linkar com um novo arquivo ou para linkar com arquivos que já se encontram no servidor do moodle/disciplina.. Para finalizar a criação do hiperlink, clique em “Criar link”.

Para configurar uma imagem, clique na opção “Inserir ou Editar imagens” (🖼️). Cole o endereço da URL ou navegue nos repositórios da disciplina para linkar com um novo arquivo ou para linkar com arquivos que já se encontram no servidor do moodle/disciplina.. Defina as demais informações solicitadas e clique em “Salvar Imagem”.

Se utilizar a opção “Inserir ou editar um arquivo de vídeo áudio/vídeo” (📺), novamente terá de informar a URL de origem do vídeo ou áudio. Defina as demais informações de interesse e clique em “Inserir arquivos de mídia”.

Você também pode colar uma imagem diretamente no editor de textos. Para configurá-la, basta selecionar a imagem e clicar na opção “Inserir ou Editar imagens” (🖼️), onde poderá definir o tamanho e o alinhamento da imagem.

Ao finalizar as configurações do Rótulo, para concluir, clique em “Salvar e voltar a disciplina”. Se desejar não salvar as alterações, clique em “Cancelar”.

Os demais blocos de configurações (Configurações comuns de módulos, Restringir acesso, Conclusão de atividade na disciplina e Tags) são comuns a todas as atividades e recursos e já foram apresentados anteriormente no item 2.1. da unidade 2.

Para saber mais, assista à videoaula sobre o recurso Rótulo.

2.4. Pasta

Este recurso possibilita a disponibilização de vários arquivos, que serão organizados em uma pasta. Este recurso pode ser utilizado, por exemplo, para disponibilização de uma Biblioteca Virtual, organizando em uma única pasta os vários conteúdos relacionados a uma determinada unidade, assunto, etc.

Com a opção de edição ativada, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”. Em seguida, clique em “Pasta”. Agora você poderá definir as configurações e informações do recurso. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (❗).

No bloco de configuração “Geral”, defina o nome da Pasta (imagem a seguir). Você também pode acrescentar uma “Descrição” do recurso. Não esqueça de selecionar “Exibir descrição na página do curso” caso seja do seu interesse.

No bloco “Conteúdo”, você adiciona os arquivos da Pasta, seja arrastando-os para a tabela e clicando na opção “Adicionar” (📎) para adicionar um arquivo do seu computador ou outro que já esteja salvo no servidor do moodle/disciplina. Repare que há possibilidade de “Criar diretórios” (📁), possibilitando organizar seus arquivos em pastas. Para inserir arquivos em uma pasta, basta clicar sobre ela e enviar seu arquivo. Para voltar, basta clicar em “Arquivos”.

Com o(s) arquivo(s) já inserido(s), será exibido a possibilidade de baixá-lo(s) (📄). Você também pode fazer o download ou excluir um arquivo específico. Para isso, basta clicar sobre ele e executar as ações de interesse.

Em “Exibir o conteúdo da página”, defina como você deseja que a Pasta apareça na página da disciplina: “Em uma página separada” ou “Embutida em uma página do curso”. Caso tenha criado e organizado arquivos em pastas/subpastas, você pode definir “Mostrar subpastas expandidas”. “Exibir botão de download da pasta” e “Force download” são outras definições possíveis para a sua Pasta.

Ao finalizar as configurações do recurso, não esqueça de salvar clicando em “Salvar e voltar ao curso”. Se desejar não salvar as alterações, clique em “Cancelar”.

Os demais blocos de configurações (Configurações comuns de módulos, Restringir acesso, Conclusão de atividade na disciplina e Tags) são comuns a todas as atividades e recursos e já foram apresentados anteriormente no item 2.1. da unidade 2.

Para saber mais, assista à videoaula sobre o recurso Pasta.

2.5. Página

Este recurso possibilita a disponibilização de conteúdos diversos no formato de uma página web. Com a opção de edição ativada, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”. Em seguida, clique em “Página”. Agora você poderá definir as configurações e informações do recurso. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (❗).

The screenshot shows the 'Geral' (General) configuration section for a Moodle page resource. It includes a 'Nome' (Name) field with a red warning icon (❗) next to it. Below it is a 'Descrição' (Description) field with a rich text editor toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, smiley, image, video, audio, and help. At the bottom of the section is a checkbox labeled 'Exibir descrição na página da disciplina' (Show description on the course page) with a help icon.

No bloco de configuração “Geral”, você define o nome da Página. Também pode acrescentar uma “Descrição” da Página e, caso queira “Exibir descrição na página do curso”, selecione esta opção.

No bloco “Conteúdo”, você elabora o conteúdo de sua página. Utilize as opções do editor de textos para escrever seu texto, links, disponibilizar imagens, áudios, vídeos e outros.

No bloco “Aparência”, você define se deseja “Mostrar o nome da página”, “Exibir descrição da página” e “Mostrar a data da última alteração”.

The screenshot shows the 'Conteúdo' (Content) configuration section for a Moodle page resource. It features a 'Conteúdo da página' (Page content) field with a red warning icon (❗) and a rich text editor toolbar identical to the one in the 'Geral' section. Below this section is a list of expandable options: 'Aparência' (Appearance), 'Configurações comuns de módulos' (Common module configurations), 'Restringir acesso' (Restrict access), 'Conclusão de atividades na disciplina' (Activity completion in the course), and 'Tags'.

Ao finalizar as configurações do recurso, não esqueça de salvar clicando em “Salvar e voltar ao curso”. Se desejar não salvar as alterações clique em “Cancelar”.

Os demais blocos de configurações (Configurações comuns de módulos, Restringir acesso, Conclusão de atividade na disciplina e Tags) são comuns a todas as atividades e recursos e já foram apresentados anteriormente no item 2.1. da unidade 2.

Para saber mais, assista à videoaula sobre o recurso Pasta.

Recomendamos que, ao finalizar a configuração de cada recurso, visualize como ficou a exibição para verificar se o seu conteúdo está sendo exibido corretamente. Se necessário, todas as configurações e informações podem ser novamente editadas, opção “Editar” e “Editar Configurações” conforme descrito no item 4.2 da unidade 1.

Bons estudos e até a próxima!



Atividades do Moodle (1ª parte)

As ferramentas do AVA que permitem interação entre os participantes da disciplina e/ou entrega pelos alunos são chamadas de “ATIVIDADE”. As atividades disponibilizadas no PVANet Moodle são: Fórum, Chat, Tarefa, Questionário, Glossário, Wiki, Escolha, Pesquisa e Pesquisa de Avaliação. As atividades são úteis para o professor diversificar tipos e formas de avaliação da aprendizagem. O que são e como utilizar cada ferramenta de atividade em uma disciplina ou curso serão descritas a partir de agora.

1. Questionário

Esta ferramenta possibilita a disponibilização de avaliações/testes online, além da possibilidade de correção e disponibilização de resultados. As avaliações podem ser configuradas para serem respondidas em períodos predeterminados e podem conter variados tipos de questões (“V ou F”; “Múltipla escolha”; “Associação”, “Resposta curta” e várias outras). As questões fechadas são corrigidas automaticamente pelo sistema.

Já as questões dissertativas precisam de correção do professor. Ainda é possível configurar o questionário para que sejam possibilitadas várias tentativas de resolução, assim como embaralhar as questões ou selecioná-las de modo aleatório para permitir questões diferentes a cada nova tentativa. Esta última somente é possível mediante o gerenciamento prévio das perguntas que farão parte do questionário. Este gerenciamento é feito pelo Banco de Questões, que pode ser organizado conforme o interesse de cada professor (por semana, unidade, assunto, grau de dificuldade, etc),

De forma pedagógica o professor pode utilizar essa ferramenta para avaliar o grau de conhecimento sobre temas ou assuntos abordados em uma disciplina ou curso. Poderá avaliar o grau de conhecimento inicial dos alunos (Avaliação de diagnóstico), e também pode servir para que o estudante avalie o seu conhecimento (autoavaliação) e /ou processo de aprendizagem.

1.1. Banco de Questões

Para colocar em prática a disponibilização de um questionário, você pode inicialmente gerenciar o seu “Banco de Questões”. Por ele, é possível criar suas questões, organizando-as em categorias, de modo a facilitar sua identificação, além de possibilitar, por exemplo, a disponibilização de avaliações com questões aleatórias. No entanto, sempre será criada automaticamente uma categoria com o nome da disciplina. Você pode adicionar suas questões nesta categoria padrão, sem necessariamente criar outras.

O "Banco de questões" fica disponível na página inicial da disciplina, no "Menu horizontal", dentro da opção "Mais" e também na página inicial da ferramenta. Ao acessá-lo, você visualiza um menu, contendo as opções: "Questões", "Categorias", "Importação" e "Exportar".

a) Em **QUESTÕES**, você poderá selecionar uma categoria e realizar pesquisas específicas para localizar suas questões ou "Criar uma nova questão...", que lhe possibilita determinar o tipo de questão a ser criada.

Dentro de uma categoria, onde são listadas todas as questões existentes, ou após o resultado de uma pesquisa, à esquerda, você tem a opção de seleção. Com uma ou mais questões selecionadas, você pode realizar a exclusão ou movê-la para outro grupo. A seguir tem o nome e ID de cada questão. Em ações é possível: "Editar questão", "Duplicar", "Gerenciar Tags", "Pré visualizar", "Excluir" e "Exportar como modelo XML". Por último, há as colunas que identificam o criador de cada questão e quem fez a última modificação, assim como a data e a hora.

Banco de questões

Selecione uma categoria: **Padrão para Apoio AVA - [nome]**

A categoria padrão para as questões compartilhadas no contexto 'Apoio AVA - [nome]'.

Nenhum filtro de tag aplicado

Filtrar por tags ...

Mostrar texto da questão na lista de questões

Opções de pesquisa

Também mostrar questões de subcategorias

Também exibir questões antigas

Criar uma nova questão ...

	Ações	Criado por	Última modificação por
		Nome / Sobrenome / Data	Nome / Sobrenome / Data
<input type="checkbox"/> Questão Nome da questão / ID number	Editar	5 março 2021, 07:58	5 março 2021, 08:01
<input type="checkbox"/> Relatórios	Editar	5 março 2021, 08:03	5 março 2021, 08:03
<input type="checkbox"/> Fórum	Editar	5 março 2021, 08:00	5 março 2021, 08:01
<input type="checkbox"/> Uso didático do questionário			

Com as questões selecionadas::

Excluir Mover para >> Padrão para Apoio AVA - [nome]

b) Em **CATEGORIAS**, você pode criar e gerenciar categorias. As categorias são como pastas, que lhe permitirá organizar suas questões por unidade, capítulo, grau de dificuldade, entre outros.

Para criar uma nova categoria, no bloco "Adicionar categoria", selecione a categoria pai. Ou seja, a qual categoria ela será associada. Você pode criá-la em Topo, deixando-a com o mesmo nível da categoria padrão (a que tem o nome de sua disciplina). Ou você pode definir como uma categoria a ser criada na categoria padrão. Você também pode criar categorias e subcategorias.

Além de escolher um "Nome" para categoria, você pode ainda escrever alguma informação sobre a mesma e especificar uma ID. Para concluir, clique em "Adicionar categoria". As categorias criadas serão visualizadas na parte superior da tela, onde é possível identificar a descrição de cada categoria, o nome, o número de questões adicionadas a cada categoria, além das possibilidade de edição, exclusão e de movê-las em diferentes direções/níveis.

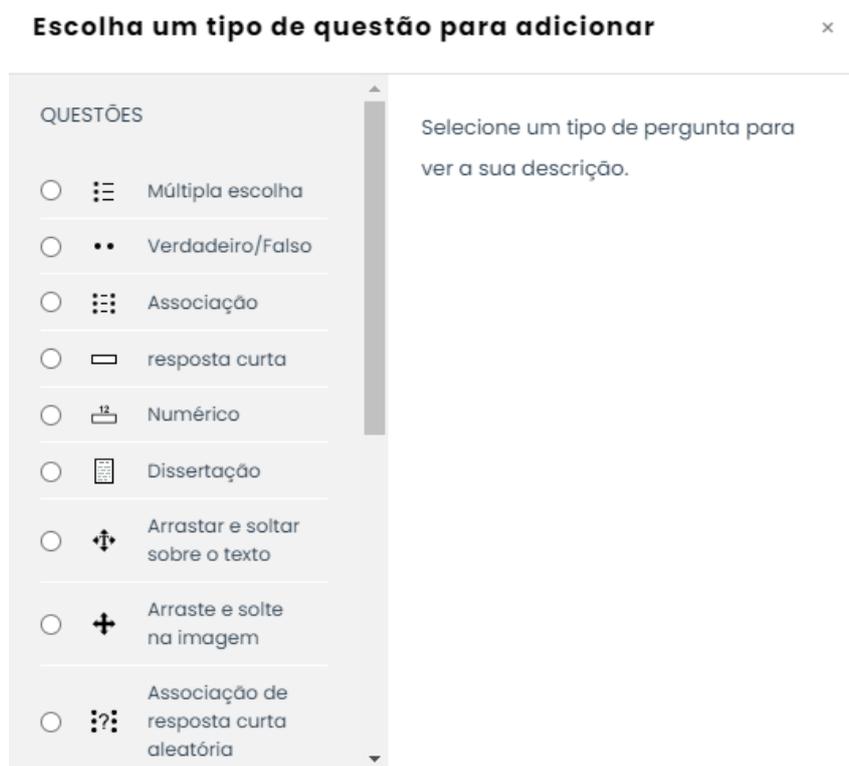
c) Em **IMPORTAR**, terceira aba disponível na página de Banco de Questões, você pode importar para o seu banco um arquivo previamente exportado de alguma disciplina. Para isso, selecione o tipo de arquivo a ser importado. No bloco “Geral”, você pode configurar para qual categoria as questões serão alocadas, além de definir comportamentos em caso de erros na importação. A importação é feita pela opção “Importar um arquivo de backup”, arrastando o seu arquivo para o local indicado na tabela ou pela na opção “Escolher um arquivo”. A conclusão da ação é através do botão “Importar”.

d) Por último, em **EXPORTAR**, você pode fazer o download de questões de seu banco para o computador, podendo, por exemplo, utilizá-las em outra disciplina. No bloco “Formato de arquivo”, selecione o formato de arquivo para download. No bloco “Geral”, escolha a categoria a ser exportada. Para concluir clique em “Exportar Questões para o arquivo”. Com suas categorias criadas, agora você pode criar suas questões.

1.2. Como criar questões

O PVANet Moodle lhe oferece variados tipos de questões. Neste momento, vamos citar o gerenciamento de algumas. São elas:

- a) Múltipla Escolha;
- b) Verdadeiro/Falso;
- c) Associação;
- d) Resposta curta;
- e) Numérico;
- f) Dissertação;
- g) Arrastar e soltar na imagem;
- h) Arrastar e soltar sobre o texto;
- i) Respostas embutidas (Cloze);
- j) Selecionar as palavras que faltam; e
- k) Descrição.



Para criar questões a partir do Banco de Questões, clique em “Criar uma nova questão...”. Na tela ao lado, selecione um tipo de questão e clique em “Adicionar”.

a) Múltipla Escolha

Neste tipo de questão, o estudante pode assinalar uma ou mais respostas, de acordo com o enunciado proposto e com a configuração feita pelo professor.

Se escolher criar uma questão de Múltipla Escolha, você deverá configurar os blocos que serão apresentados a seguir. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (❗).

No bloco geral, selecione em qual “Categoria” a questão será criada. Na opção “Nome da questão”, especifique alguma informação ou palavra chave que facilitará a identificação posterior da questão. Esta informação não é exibida ao estudante.

Em “Texto da questão” você deve escrever o texto da questão. Esse texto é o enunciado de sua questão. As opções do editor de texto podem ser utilizadas para disponibilização e formatação do seu texto, que pode conter links, vídeos e imagens.

Em “Status da questão” é possível definir se essa é uma questão que já estará em sua versão final, pronta, ou se é um rascunho.

Você define o peso/pontuação da questão em “Marcação padrão”. A definição padrão é 1. É recomendado manter o peso padrão. Você pode alterá-lo no momento da criação do questionário.

Você pode escrever um “Feedback geral” relacionado à questão como um todo que será exibido a todos os estudantes, e pode ser utilizado para disponibilizar informações relacionadas ao assunto abordado na questão.

Você pode definir um “ID number” único para questão dentro de cada categoria. Ele fornece outra maneira de identificar uma questão que às vezes é útil, mas, geralmente, nenhum “ID number” é definido.

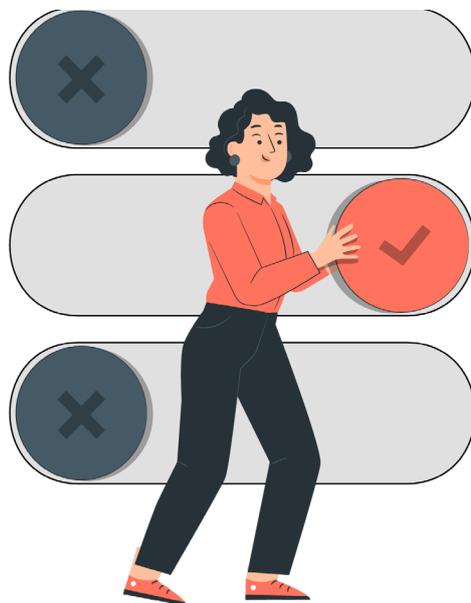
Na opção “Uma ou múltiplas respostas?”, escolha “Apenas uma resposta” se sua questão tiver apenas uma opção de resposta correta, ou “Múltiplas respostas permitidas” se sua questão tiver mais de uma opção de resposta correta. Na primeira, o estudante conseguirá selecionar apenas uma opção de resposta e na segunda, múltiplas opções.

Se habilitada a opção “Misturar as opções?”, a ordem das respostas será embaralhada aleatoriamente para cada tentativa, contando que “Embaralhar entre as questões” esteja habilitada nas configurações da atividade questionário.

A seguir defina, em “Numerar as opções?”, como as opções de respostas serão numeradas (a, b, c...; 1, 2, 3...; entre outras).

Em “Mostrar instruções padrão”, defina se quer ou não que as instruções “Escolha uma” (quando sua questão tem apenas uma resposta) ou “Escolha uma ou mais” (quando sua questão aceitar múltiplas respostas) sejam exibidas antes das opções de resposta. Essas instruções padrões complementam o enunciado de sua questão. Escolha “Sim” para aparecer e “Não” para que as instruções não sejam exibidas ao estudante.

No bloco de configuração “Respostas”, você deve escrever as alternativas de resposta, a “Nota” (100% é(são) a(s) alternativa(s) correta(s) e “Nenhuma” o estudante não recebe nota ao escolher esta opção) e o “Feedback” de cada alternativa. Há quatro alternativas de resposta disponíveis (Opção 1, Opção 2, Opção 3 e Opção 4). Você pode preencher quantas desejar e, se necessário, adicionar outras pelo botão “Espaço em branco para mais 3 escolhas”.



Quando sua questão for configurada para “Apenas uma resposta”, você precisa definir um percentual de acerto de 100% para uma única opção, a correta. Quando optar por “Múltiplas respostas permitidas”, o percentual de todas as respostas corretas precisam contabilizar 100%. Para alcançar o total da nota o estudante terá de marcar todas as opções corretas. No entanto, ele pode marcar todas as opções possíveis e poderá, neste caso, alcançar a nota total. Neste caso, você também pode atribuir um percentual de acerto negativo caso o estudante marque opções erradas. Por exemplo, em uma questão com quatro opções de resposta, sendo duas corretas e duas erradas, você pode definir um percentual de 50% para cada uma das opções corretas e atribuir um percentual negativo para cada opção errada selecionada. O percentual obtido na opção com acerto será abatido pelo percentual da opção errada, até o limite de zero. Ou seja, seria uma punição para o estudante que marcou opções erradas.

No bloco “Feedback combinado”, você pode disponibilizar feedbacks para cada situação possível: “Para cada resposta correta”, “Para qualquer resposta parcialmente correta” e “Para qualquer resposta incorreta”. Já há, em cada caixa de texto, uma informação padrão, que pode ser mantida ou editada. “Opções”, se selecionado, vai “Mostrar o número de respostas corretas uma vez terminada a questão”.

No bloco “Múltiplas tentativas”, você pode optar por penalizar o estudante em caso de erro na resposta de uma questão. A cada nova tentativa ele será penalizado de acordo com a definição desta opção. Esse controle ocorre quando, no bloco de configuração “Comportamento da Questão” da atividade Questionário, a opção “Como se comportam as questões” esteja configurada para “Modo adaptativo” ou “Interativo com múltiplas tentativas”. Há também a possibilidade de disponibilizar dicas.

Você pode definir “Tags” (etiqueta, palavra-chave) para facilitar a pesquisa/localização da questão ou relacionar a mesma com outras partes da disciplina. Não esqueça de salvar clicando em “Salvar alterações e continuar editando” ou “Salvar mudanças”. Se desejar não salvar as alterações, clique em “Cancelar”.

Ao clicar em “Salvar e continuar editando”, será exibido “Criado/Modificado” que especifica quem criou a questão e fez a última alteração, assim como a indicação da data e a hora. Outra opção que é exibida é a de “Pré visualizar”, permitindo ver como a questão será exibida ao estudante. Previsualizando a sua questão, você também pode testá-la, de modo a identificar possíveis erros em sua elaboração. Pela opção “Enviar e finalizar”, é possível responder sua questão, ver o resultado e os feedbacks, caso disponibilizados. Em

“Começar de novo”, você limpa sua resposta e pode simular novamente responder sua questão. Em “Preencher com respostas corretas” a resposta que configurou será exibida.

Quando satisfeito, você deve “Fechar preview”. Nas opções disponíveis na parte inferior desta página, você também pode definir configurações relacionadas às “Opções de tentativa” (Como se comportam as questões e Valor da questão) e “Opções de exibição” (Acer-tos/Erros, Pontos, Casas decimais nas notas, Feedback específico, Feedback geral, Resposta correta e Histórico de respostas).

Exemplos de questões do tipo múltipla escolha:

O professor deseja inserir títulos, textos curtos e imagens na página inicial da sua disciplina. O objetivo é criar um visual bem criativo para a página, organizar as atividades e os materiais de estudo com títulos específicos. Ele pretende melhorar a aparência da página e deixar as informações mais organizadas. Qual seria o Recurso mais adequado para utilizar?

- a. Página
- b. Arquivo
- c. Pasta
- d. Rótulo

Sobre o envio de mensagens entre os participantes de uma disciplina assinale a opção correta:

- a. A única possibilidade do usuário visualizar uma mensagem é acessando o ambiente de um curso ou disciplina.
- b. Você pode enviar e receber mensagens instantâneas entre os participantes através da área do curso, no entanto, todos os usuários deverão estar online.
- c. No Ambiente de Mensagem do PVANet Moodle, representado por uma figura de “balão de diálogo”, você poderá visualizar as mensagens recebidas, mas não poderá encaminhar mensagens.
- d. Uma das possibilidades para enviar uma mensagem é acessar o item Participantes, na área do curso ou disciplina, localizar o nome do usuário na lista e clicar sobre o nome do mesmo, a fim de acessar o Perfil deste usuário. Feito isso, clique no botão mensagem.

b) Verdadeiro/Falso

Neste tipo de questão, o estudante seleciona se uma afirmativa é verdadeira ou falsa. Se optar por criar uma questão de Verdadeiro/Falso, você deverá configurar alguns blocos, que serão apresentados a seguir. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (❗).

No bloco geral, selecione em qual “Categoria” a questão será criada. Na opção “Nome da questão”, especifique alguma informação ou palavra chave que facilitará a identificação posterior da questão. Lembre que a tendência do seu Banco de Questões é ir aumentando a cada semestre. A definição de uma nomenclatura para estes “Nomes de questão” pode te facilitar a procura. Esta informação não é exibida ao estudante.

Em “Texto da questão” você deve escrever o texto da questão. Esse texto é uma afirmativa, que será analisada pelo estudante de modo a defini-la como verdadeira ou falsa. As opções do editor de texto podem ser utilizadas para disponibilização e formatação do seu texto, que pode conter links, vídeos e imagens.

Em “Status da questão” é possível definir se essa é uma questão que já estará em sua versão final, pronta, ou se é um rascunho. Na opção “Marcação padrão”, você define o peso/pontuação para a questão. A definição padrão é 1. É recomendado manter na criação da questão, o peso padrão. Você pode alterá-lo no momento da criação do questionário.

Você pode escrever um “Feedback geral” relacionado à questão como um todo, que será exibido a todos os estudantes e pode ser utilizado para disponibilizar informações relacionadas ao assunto abordado na questão.

Você pode definir um “ID number” único para questão dentro de cada categoria. Ele fornece outra maneira de identificar uma questão que às vezes é útil, mas, geralmente, nenhum “ID number” é definido.

Em “Resposta certa”, selecione se a afirmativa descrita em “Texto da questão” é falsa ou verdadeira. Esta informação será utilizada pelo sistema para corrigir automaticamente e validar a pontuação do estudante.



Você pode fornecer um “Feedback para a opção verdadeiro” e um “Feedback para a opção falso” para o estudante receber após responder. Por exemplo, para uma questão que o estudante respondeu corretamente, você pode deixar um texto parabenizando pelo acerto e deixar uma explicação porque a resposta está correta. Por outro lado, no caso do estudante errar, o feedback pode ser uma explicação ou lhe direcionar ao estudo de um conteúdo que lhe permita entender melhor o assunto abordado na questão.

No bloco “Múltiplas tentativas”, você pode optar por penalizar o estudante em caso de erro na resposta de uma questão. A cada nova tentativa ele será penalizado de acordo com a definição desta opção. No entanto, para a questão de V/F, que possibilita a disponibilização de apenas uma afirmativa a ser analisada pelo estudante, essa definição é sempre a padrão 1, que indica a perda de 100% do valor da questão.

Você pode definir “Tags” (etiqueta, palavra-chave) para facilitarem a pesquisa/localização da questão ou relacionarem a mesma com outras partes da disciplina.

Não esqueça de salvar clicando em “Salvar alterações e continuar editando” ou “Salvar mudanças”. Se desejar não salvar as alterações clique em “Cancelar”. Ao clicar em “Salvar e continuar editando”, será exibido “Criado/Modificado” que especifica quem criou a questão e fez a última alteração, assim como a indicação da data e a hora.

Outra opção que é exibida é a de “Pré visualizar”, permitindo ver como a questão será exibida ao estudante, além de testá-la. Esta última já foi apresentada quando falamos da questão de Múltipla Escolha.

Exemplos de questões do tipo Verdadeiro/Falso:

O nome completo de d. Pedro I era **Pedro de Alcântara Francisco Antônio João Carlos Xavier de Paula Miguel Rafael Joaquim José Gonzaga Pascoal Cipriano Serafim de Bragança e Bourbon**.

Escolha uma opção:

- Verdadeiro
- Falso

Em uma disciplina/curso cada usuário será cadastrado com diferentes privilégios e restrições no AVA. O seu papel irá determinar o grau de gerenciamento. No PVANet Moodle, o Tutor tem a permissão para cadastrar outros usuários, editar recursos na sala de aula virtual, interagir e avaliar todas as atividades dos estudantes.

Escolha uma opção:

- Verdadeiro
- Falso

c) Associação

Neste tipo de questão, o aluno será solicitado a associar uma lista de questões apresentadas com uma lista de respostas correspondentes. Se escolher criar uma questão deste tipo, configure os blocos que serão apresentados a seguir. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (!).

No bloco “Geral”, selecione em qual “Categoria” a questão será criada. Na opção “Nome da questão”, especifique alguma informação ou palavra chave que facilitará a identificação posterior da questão. Esta informação não é exibida ao estudante. Em “Texto da questão”, você deve escrever o texto de orientação/introdução de sua questão. As opções do editor de texto podem ser utilizadas para disponibilização e formatação do seu texto, que pode conter links, vídeos e imagens.

Em “Status da questão” é possível definir se essa é uma questão que já estará em sua versão final, pronta, ou se é um rascunho. Você define o peso/pontuação da questão em “Marcação padrão”. A definição padrão é 1. É recomendado manter o peso padrão. Você pode alterá-lo no momento da criação do questionário.

Você pode escrever um “Feedback geral” relacionado à questão como um todo que será exibido a todos os estudantes, e pode ser utilizado para disponibilizar informações relacionadas ao assunto abordado na questão.

Você pode definir um “ID number” único para questão dentro de cada categoria. Ele fornece outra maneira de identificar uma questão que às vezes é útil, mas, geralmente, nenhum “ID number” é definido. Se habilitada a opção “Embaralhar?”, a ordem das respostas será embaralhada aleatoriamente para cada tentativa, contando que “Embaralhar entre as questões” esteja habilitada nas configurações da atividade questionário.

Em “Respostas”, você deve escrever as opções possíveis de análise e resposta/associação. Nos campos disponíveis, você vai escrever cada questão e sua respectiva resposta certa. Você deve definir pelo menos 2 questões e 3 respostas. Você pode definir outras respostas erradas ao associar uma resposta a uma pergunta em branco. Há três opções de resposta disponíveis (Questão 1, Questão 2, Questão 3). Se necessário, você pode adicionar outras pelo botão “3 outros conjuntos de itens em branco”.

No bloco de configuração “Feedback combinado”, você pode disponibilizar feedbacks: “Para cada resposta correta”, “Para qualquer resposta parcialmente correta” e “Para qualquer resposta incorreta”. Já há, em cada caixa de texto, uma informação padrão, que pode ser mantida ou editada. “Opções”, se selecionado, vai “Mostrar o número de respostas corretas” uma vez terminada a questão.

No bloco “Múltiplas tentativas”, você pode optar por penalizar o estudante em caso de erro na resposta de uma questão. A cada nova tentativa ele será penalizado de acordo com a definição desta opção. Esse controle ocorre quando, no bloco de configuração “Comportamento da Questão” da atividade Questionário, a opção “Como se comportam as questões” esteja configurada para “Modo adaptativo” ou “Interativo com múltiplas tentativas”. Há também a possibilidade de disponibilizar dicas.

Você pode definir “Tags” (etiqueta, palavra-chave) para facilitarem a pesquisa/localização da questão ou relacionarem a mesma com outras partes da disciplina. Não esqueça de salvar clicando em “Salvar alterações e continuar editando” ou “Salvar mudanças”. Se desejar não salvar as alterações clique em “Cancelar”.

Ao clicar em “Salvar e continuar editando”, será exibido “Criado/Modificado” que especifica quem criou a questão e fez a última alteração, assim como a indicação da data e a

hora. Outra opção que é exibida é a de “Pré visualizar”, permitindo ver como a questão será exibida ao estudante, além de testá-la. Esta última já foi apresentada quando falamos da questão de Múltipla Escolha.

Exemplos de questões do tipo Associação:

Associe o papel de gerenciamento no PVANet Moodle permitido ao Coordenador, Professor, Tutor e Monitor de uma disciplina/curso.	
Auxiliar o professor na interação e na avaliação das atividades dos estudantes.	Escolher... ▾
Auxiliar o professor na edição de recursos na sala de aula virtual, na interação e na avaliação das atividades dos estudantes.	Escolher... ▾
Editar recursos e atividades na sala de aula virtual; Avaliar todas as atividades dos estudantes; Manter uma cópia dos materiais didáticos (Atividades e Recursos).	Escolher... ▾
Cadastrar Professor, Tutor, Monitor, Secretaria e Visitante na sala de aula virtual;	Escolher... ▾
Relacione a Coluna 1 à Coluna 2, de acordo com a funcionalidade/aplicabilidade dos Recursos do PVANet Moodle.	
Permite ao professor a inserção de links de qualquer página da Web como um recurso do próprio curso ou disciplina.	Escolher... ▾
Permite a organização da página principal da disciplina, possibilitando a criação de títulos, pequenos textos informativos sobre o conteúdo, nomeação de atividades, links para arquivos, imagens e vídeos, etc.	Escolher... ▾
Permite ao professor a organização de arquivos a serem disponibilizados para os alunos em uma única pasta.	Escolher... ▾
Permite ao professor a criação de uma página web para disponibilizar informações em forma de texto, imagem, links para outras páginas, etc.	Escolher... ▾
Permite ao professor a disponibilização de arquivos de diferentes formatos para auxiliar no desenvolvimento da disciplina.	Escolher... ▾

d) Resposta curta

Este tipo de questão é configurado para receber respostas curtas, podendo ser uma palavra, poucas palavras ou, até mesmo, um numeral. O estudante escreve sua resposta e a correção é automática, de acordo com as possíveis respostas configuradas pelo professor. Se o estudante digitar uma palavra ou letra errada, ele perde o valor da questão. Em uma pergunta onde a resposta deveria ser exata, por exemplo, o estudante poderia escrever uma letra antes, para introduzir a resposta, e assim errar toda a questão. Por isso é importante orientar o estudante como deve ser a resposta (uma palavra por extenso, um número, entre outras).

Ao optar por criar uma questão do tipo “Resposta curta”, você deverá definir algumas configurações. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (❗).

No bloco “Geral”, selecione em qual “Categoria” a questão será criada. Na opção “Nome da questão”, especifique alguma informação ou palavra chave que facilitará a identificação posterior da questão. Esta informação não é exibida ao estudante.

Em “Texto da questão” você deve escrever o texto da questão. Esse texto é sua pergunta/questionamento principal. Será ele que o estudante terá de responder. As opções do editor de texto podem ser utilizadas para disponibilização e formatação do seu texto, que pode conter links, vídeos e imagens.

Em “Status da questão” é possível definir se essa é uma questão que já estará em sua versão final, pronta, ou se é um rascunho. Você define o peso/pontuação da questão em “Marcação padrão”. A definição padrão é 1. É recomendado manter, na criação da questão, o peso padrão. Você pode alterá-lo no momento da criação do questionário.

Você pode escrever um “Feedback geral” relacionado à questão como um todo que será exibido a todos os estudantes, e pode ser utilizado para disponibilizar informações relacionadas ao assunto abordado na questão.

Você pode definir um “ID number” único para questão dentro de cada categoria. Ele fornece outra maneira de identificar uma questão que às vezes é útil, mas, geralmente, nenhum “ID number” é definido. Você pode definir se vai diferenciar a caixa da letra (maiúscula e minúscula) nas opções da “Sensibilidade à caixa”: “Não, a caixa não é importante” ou “Sim, caixa precisa corresponder”.

No bloco de configuração “Respostas”, você deve especificar, no formato de texto, as possíveis respostas com as respectivas “Notas” (pelo menos uma resposta tem que ter nota 100%). Você também pode acrescentar um “Feedback” para cada resposta. Como padrão, há três itens possíveis de serem preenchidos (Resposta 1, Resposta 2 e Resposta 3), e você pode preencher apenas uma ou, se necessário, adicionar outras pelo botão “Espaço para mais três respostas”.

Obs.: O asterisco (*) pode ser utilizado como coringa. Se você tem uma resposta com letras acentuadas, por exemplo, e quer validá-las independente se forem ou não acentuadas na resposta do estudante, basta colocar asterisco (*) no lugar da letra acentuada que, independente se o aluno acentuar ou não, o sistema vai aceitar a resposta como certa. Assim você não precisa criar várias respostas no sistema para validar acertos, onde a única diferença está em palavras acentuadas. No entanto, qualquer coisa que o estudante colocar na letra coringa, o sistema vai considerar ela como correta.

No bloco “Múltiplas tentativas”, você pode optar por penalizar o estudante em caso de erro na resposta de uma questão. A cada nova tentativa ele será penalizado de acordo com a definição desta opção. Esse controle ocorre quando, no bloco de configuração “Comportamento da Questão” da atividade Questionário, a opção “Como se comportam as questões” esteja configurada para “Modo adaptativo” ou “Interativo com múltiplas tentativas”. Há também a possibilidade de disponibilizar dicas.

Você pode definir “Tags” (etiqueta, palavra-chave) para facilitar a pesquisa/localização da questão ou relacionar a mesma com outras partes da disciplina. Não esqueça de salvar clicando em “Salvar alterações e continuar editando” ou “Salvar mudanças”. Se desejar não salvar as alterações clique em “Cancelar”.

Ao clicar em “Salvar e continuar editando”, será exibido “Criado/Modificado” que especifica quem criou a questão e fez a última alteração, assim como a indicação da data e a hora. Outra opção exibida, é a de “Pré visualizar”, permitindo ver como a questão será exibida ao estudante, além de testá-la. Esta última já foi apresentada quando falamos da questão de Múltipla Escolha.

Exemplos de questões do tipo resposta curta:

Qual é a capital de Tuvalu

Resposta:

Quantos lados tem um quadrado? (Resposta por extenso, com uma palavra)

Resposta:

e) Numérico

Neste tipo de questão, o aluno responde com um valor numérico. A correção é automática, comparando as possíveis respostas configuradas pelo professor e as respostas dos estudantes.

Ao optar por criar uma questão do tipo “Numérico”, você deverá definir algumas configurações. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (!).



No bloco “Geral”, selecione em qual “Categoria” a questão será criada. Na opção “Nome da questão”, especifique alguma informação ou palavra chave que facilitará a identificação posterior da questão. Esta informação não é exibida ao estudante.

Você deve escrever o “Texto da questão” que é a sua pergunta/questionamento principal. Será ele que o estudante terá que responder. As opções do editor de texto podem ser utilizadas para disponibilização e formatação do seu texto, que pode conter links, vídeos e imagens.

Em “Status da questão” é possível definir se essa é uma questão que já estará em sua versão final, pronta, ou se é um rascunho. Você define o peso/pontuação da questão em “Marcação padrão”. A definição padrão é 1. É recomendado manter o peso padrão, você pode alterá-lo no momento da criação do questionário.

Você pode escrever um “Feedback geral” relacionado à questão como um todo que será exibido a todos os estudantes, e pode ser utilizado para disponibilizar informações relacionadas ao assunto abordado na questão. Você pode definir um “ID number” único para questão dentro de cada categoria. Ele fornece outra maneira de identificar uma questão que às vezes é útil, mas, geralmente, nenhum “ID number” é definido.

No bloco de configuração “Respostas”, você deve especificar em valor numérico, as possíveis respostas. Será baseado nestas especificações que o sistema irá validar o percentual de acerto do estudante na questão. Há três itens possíveis de serem preenchidos (Resposta 1, Resposta 2 e Resposta 3). Você pode preencher apenas uma, ou, se necessário, adicionar outras pelo botão “Espaço para mais três respostas”.

Em “Resposta 1”, na primeira caixa de texto disponível, você deve indicar o valor referente a resposta para a questão. A seguir, em “Erro”, você pode definir uma margem de erro para a questão. Ou seja, o estudante irá alcançar o percentual de acerto definido se sua resposta estiver dentro desta margem de erro. Em “Nota”, você define o percentual de acerto para a resposta (100% é a resposta correta). No caso de outras respostas possíveis para sua questão, você pode configurar o item “Resposta 2”, “Resposta 3” e assim sucessivamente.

Você pode, por exemplo, aceitar outros valores, com variação de erro em relação a resposta principal e pontuar com um percentual menor na “Nota”. Uma das respostas deve ter valor de 100% para que seja possível obter a nota total. Para cada item preenchido, há a opção de se associar um “Feedback”.

No bloco “Tratamento de unidade”, você pode definir se será utilizada e avaliada a especificação da unidade na resposta do estudante (Centímetro, Metro, Litro...). As três possíveis opções são:

- Unidades não são usadas. Apenas valores numéricos são avaliados: neste caso o estudante só terá espaço para inserir o número;
- As unidades são opcionais. Se uma unidade for inserida, ela será usada para converter a resposta na Unidade 1 antes da avaliação”: no bloco de configuração “Unidade”, você configura as unidades e os fatores de conversão entre elas;
- A unidade será fornecida e avaliada: o aluno é obrigado a fornecer a unidade, sendo que as que serão consideradas são configuradas no bloco de configuração “Unidade”.

Ao escolher a última opção, outras opções serão habilitadas. Em “Penalidade de unidade” você pode estabelecer um valor a se perder na nota final da questão quando o estudante informar a unidade errada ou quando o nome da unidade for indicado no elemento de resposta apropriado apenas para o número. Neste caso, você também deve selecionar se a penalidade será aplicada “Como fração decimal (0-1) da avaliação da resposta” ou “Como fração decimal (0-1) da avaliação da pergunta”, sendo a segunda opção a mais comum.

Em “Unidades são inseridas” escolha como será informada a unidade pelo estudante, em “elemento campo de uma linha de texto” junto ao número da resposta, em “uma seleção de múltipla escolha” ou “por um menu de opções”. Por último, em “Unidades aparecem”, você define se ela deve ser exibida à direita ou à esquerda da resposta.

No bloco “Unidades”, defina a unidade e fator multiplicador para a resposta indicada anteriormente. A “Unidade 1”, que é a padrão, tem um fator “Multiplicador” igual a 1. Por exemplo, você pode estabelecer que a “Unidade 1” padrão é em Quilômetro, acrescentando a “Unidade 2”, em Metros, com fator “Multiplicador” de 1.000 e uma “Unidade 3”, em Centímetro, com fator “Multiplicador” de 1.000.000. Então, se a resposta esperada fosse 10 km, para acertar, o estudante poderia responder 10 km, 10.000 m ou 1.000.000 cm.

No bloco “Múltiplas tentativas”, você pode optar por penalizar o estudante em caso de erro na resposta de uma questão. A cada nova tentativa ele será penalizado de acordo com a definição desta opção. Esse controle ocorre quando, no bloco de configuração “Comportamento da Questão” da atividade Questionário, a opção “Como se comportam as questões” esteja configurada para “Modo adaptativo” ou “Interativo com múltiplas tentativas”. Há também a possibilidade de disponibilizar dicas.

Você pode definir “Tags” (etiqueta, palavra-chave) para facilitar a pesquisa/localização da questão ou relacionarem a mesma com outras partes da disciplina. Não esqueça de salvar clicando em “Salvar alterações e continuar editando” ou “Salvar mudanças”. Se desejar não salvar as alterações clique em “Cancelar”.

Ao clicar em “Salvar e continuar editando”, será exibido “Criado/Modificado” que especifica quem criou a questão e fez a última alteração, assim como a indicação da data e a hora. Outra opção que é exibida é a de “Pré visualizar”, permitindo ver como a questão será exibida ao estudante, além de testá-la. Esta última já foi apresentada quando falamos da questão de Múltipla Escolha.

Exemplos de questão do tipo Numérico:



Qual é a raiz quadrada de 2?

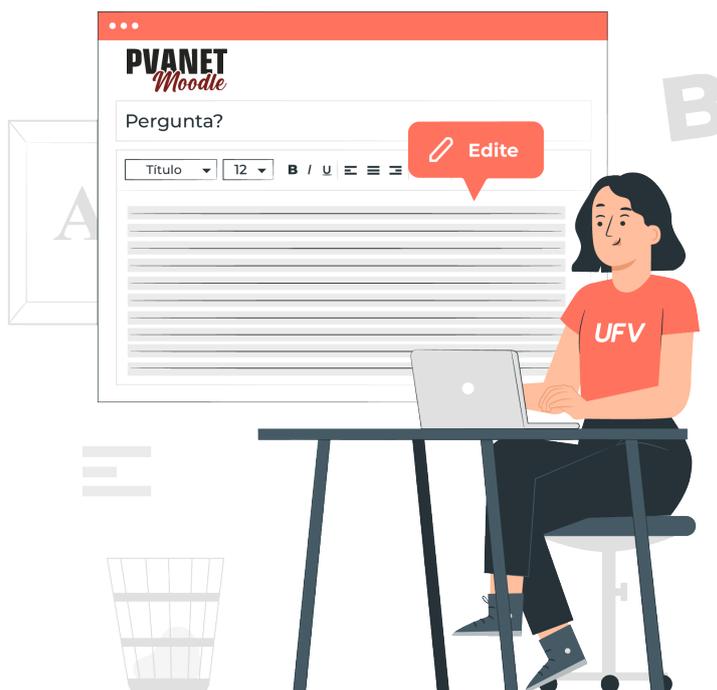
Resposta:

f) Dissertação

Pergunta cuja resposta do estudante é um texto em forma de uma dissertação. Se escolher criar uma questão deste tipo, configure os blocos que serão apresentados a seguir.

Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (❗).

No bloco geral, selecione em qual “Categoria” a questão será criada. Na opção “Nome da questão”, especifique alguma informação ou palavra chave que facilitará a identificação posterior da questão. Esta informação não é exibida ao estudante. Em “Status da questão” é possível definir se essa é uma questão que já estará em sua versão final, pronta, ou se é um rascunho.



Você define o peso/pontuação da questão em “Marcação padrão”. A definição padrão é 1. É recomendado manter o peso padrão. Você pode alterá-lo no momento da criação do questionário.

Você pode escrever um “Feedback geral” relacionado à questão como um todo que será exibido a todos os estudantes, e pode ser utilizado para disponibilizar informações relacionadas ao assunto abordado na questão.

Você pode definir um “ID number” único para questão dentro de cada categoria. Ele fornece outra maneira de identificar uma questão que às vezes é útil, mas, geralmente, nenhum “ID number” é definido.

No bloco de configuração “Opções de resposta”, você define o “Formato da resposta”: “Editor HTML”, “Editor HTML com seletor de arquivos”, “Texto simples”, “Texto simples, fonte mono-espçada” e “Nenhum texto online”. Se configurar “Nenhum texto online”, será necessário configurar as opções para aceitar arquivos.

Em “Exigir texto”, você pode “Exigir que o estudante insira um texto” ou “A entrada de texto é opcional”, ou seja, é obrigatório escrever algo na caixa de texto da resposta ou não. Você pode definir o número de linhas no “Tamanho da caixa de entrada”, entre 5 e 40.

Em "Permitir anexos", você define se será permitido "1", "2", "3" ou "ilimitados" anexos ou "Não" é permitido anexo. Se definir aceitar anexos, o item "Exigir anexos" será habilitado para que você defina se os "Anexos são opcionais" ou um número mínimo de anexos obrigatórios. Você pode exigir o envio de até 3 arquivos obrigatórios. Você pode "Escolher" os "Tipos de arquivos aceitos" ou, se deixar em branco, serão aceitos qualquer tipo. Por último, você limita "Tamanho máximo de arquivo" anexado até o limite de 20 Mb.

Em "Modelo de resposta", você pode inserir um texto a ser exibido na caixa de entrada de resposta do estudante, quando for responder a questão.

No bloco "Seletor de informações", você pode disponibilizar alguma informação ou orientação direcionada aos avaliadores.

Você pode definir "Tags" (etiqueta, palavra-chave) para facilitar a pesquisa/localização da questão ou relacionarem a mesma com outras partes da disciplina.

Não esqueça de salvar clicando em "Salvar alterações e continuar editando" ou "Salvar mudanças". Se desejar não salvar as alterações, clique em "Cancelar".

Ao clicar em "Salvar e continuar editando", será exibido "Criado/Modificado" que especifica quem criou a questão e fez a última alteração, assim como a indicação da data e a hora. Outra opção que é exibida é a de "Pré visualizar", permitindo ver como a questão será exibida ao estudante, além de testá-la. Esta última já foi apresentada quando falamos da questão de Múltipla Escolha.

Exemplo de questão do tipo Dissertação:

Faça uma dissertação sobre o seguinte tema: "O presente é mais real do que o passado e o futuro?"

↵ A ▾ B I ☰ ☰ ☰ ☰ 🔗 🔄 😊 🖼️

Tamanho máximo para arquivos: 20Mb, número máximo de anexos: 1

📁 ☰ ☰ ☰

Arquivos

↓

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

Tipos de arquivos aceitos
 Todos os tipos de arquivos

g) Arrastar e soltar na imagem

Neste tipo de questão, o estudante precisa arrastar imagens ou palavras para regiões de uma imagem de fundo. A correção é automática, de acordo com as respostas configuradas pelo professor.

Para criar uma questão do tipo “Arrastar e Soltar na Imagem”, você deve configurar alguns blocos, que serão apresentados a seguir. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (!).

No bloco geral, você define em qual “Categoria” a questão será criada. Na opção “Nome da questão”, especifique alguma informação ou palavra chave que facilitará a identificação posterior da questão. Esta informação não é exibida ao estudante.

Você deve escrever o “Texto da questão” que é a sua pergunta/questionamento principal. As opções do editor de texto podem ser utilizadas para disponibilização e formatação do seu texto, que pode conter links, vídeos e imagens. Em “Status da questão” é possível definir se essa é uma questão que já estará em sua versão final, pronta, ou se é um rascunho. Você define o peso/pontuação da questão em “Marcação padrão”. A definição padrão é 1. É recomendado manter o peso padrão, você pode alterá-lo no momento da criação do questionário.

Você pode escrever um “Feedback geral” relacionado à questão como um todo, que será exibido a todos os estudantes e pode ser utilizado para disponibilizar informações relacionadas ao assunto abordado na questão.

Você pode definir um “ID number” único para questão dentro de cada categoria. Ele fornece outra maneira de identificar uma questão que às vezes é útil, mas, geralmente, nenhum “ID number” é definido.

No bloco “Visualização”, você deve enviar a imagem de fundo. É para essa imagem de fundo que os itens serão arrastados, sejam eles imagens ou textos. Já no “Itens arrastáveis”, você precisa definir quais são os itens que vão ser arrastados para a imagem de fundo. Essas são as respostas da questão.

Primeiro, você pode selecionar a opção “Embaralhar itens arrastáveis toda vez que a questão for exibida”. Ela permite embaralhar os itens a cada tentativa de resolução da questão. Neste tipo de questão, você pode definir imagens ou textos como itens arrastáveis. No item “Modelo”, você escolhe entre “Imagem arrastável” e “Texto arrastável”.

O item “Grupo” é usado para criar agrupamentos com as palavras a serem arrastadas. Elas são agrupadas em cores diferentes. Se selecionar o item “Ilimitado”, cada vez que a palavra for arrastada para a imagem, ela continuará como opção de arraste para outro campo da imagem.

A seguir você define qual será o primeiro item arrastável. Se for uma imagem, arraste o arquivo para a tabela ou clique na opção “Escolha um arquivo...” para adicionar uma imagem do seu computador ou que já tenha sido adicionado ao servidor do moodle/disciplina. Se for uma palavra, escreva ela no caixa disponível no item “Texto”. Esse procedimento descrito acima para o bloco “Itens arrastáveis” deve ser repetido para cada item de resposta que deseja ter na sua questão.

Há disponível seis itens arrastáveis para configuração e ainda há possibilidade de adicionar outros pela opção “Criar mais 3 itens arrastáveis”. Os itens que não for utilizar, basta deixar sem preenchimento.

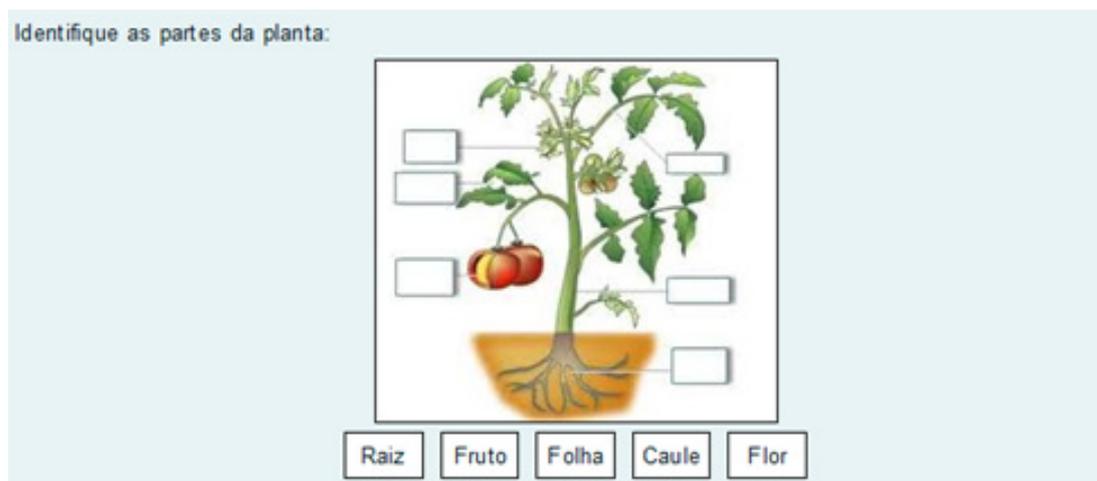
No bloco “Áreas de soltura”, você precisa definir na imagem de fundo os campos de arraste das imagens ou textos. Para isso, em “Item arrastável”, especifique os itens a serem identificados na imagem.

Agora, volte na imagem para informar para o sistema as respostas corretas. Os itens arrastáveis que foram criados aparecem junto a imagem de fundo, no bloco “Visualização”, e agora basta arrastá-los para a área correta de soltura na imagem. Feito isso, no bloco “Áreas de soltura”, as coordenadas para onde as palavras serão arrastadas na imagem são especificadas automaticamente pelo sistema. Essas coordenadas podem ser alteradas manualmente.

As configurações dos blocos “Feedback combinado”, “Múltiplas tentativas e Tags são comuns a todos as atividades e foram apresentadas quando falamos da questão de Múltipla Escolha.

Não esqueça de salvar clicando em “Salvar alterações e continuar editando” ou “Salvar mudanças”. Se desejar não salvar as alterações clique em “Cancelar”. Ao clicar em “Salvar e continuar editando”, será exibido “Criado/Modificado” que especifica quem criou a questão e fez a última alteração, assim como a indicação da data e a hora. Outra opção que é exibida é a de “Pré visualizar”, permitindo ver como a questão será exibida ao estudante, além de testá-la. Esta última já foi apresentada quando falamos da questão de Múltipla Escolha.

Exemplo de questão do tipo “Arrastar e Soltar na Imagem”:



h) Arrastar e soltar sobre o texto

Neste tipo de questão, o estudante precisa arrastar palavras para completar campos em branco de um texto. A correção é automática, de acordo com as respostas configuradas pelo professor.

Para criar uma questão do tipo “Arrastar e Soltar sobre o texto”, você deve configurar alguns blocos, que serão apresentados a seguir. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (!).

No bloco geral, você define em qual “Categoria” a questão será criada. Na opção “Nome da questão”, especifique alguma informação ou palavra chave que facilitará a identificação posterior da questão. Esta informação não é exibida ao estudante.

Você deve escrever o “Texto da questão” que é a sua pergunta/questionamento principal. O texto desse tipo de questão precisará ter campos em branco para que sejam completados posteriormente. Após configurar as opções de resposta, no bloco “Opções”, você terá que voltar a este texto para completar as partes em branco, informando as opções de respostas corretas. As opções do editor de texto podem ser utilizadas para disponibilização e formatação do seu texto, que pode conter links, vídeos e imagens.

Em “Status da questão” é possível definir se essa é uma questão que já estará em sua versão final, pronta, ou se é um rascunho. Você define o peso/pontuação da questão em “Marcação padrão”. A definição padrão é 1. É recomendado manter o peso padrão, você pode alterá-lo no momento da criação do questionário.

Você pode escrever um “Feedback geral” relacionado à questão como um todo, que será exibido a todos os estudantes e pode ser utilizado para disponibilizar informações relacionadas ao assunto abordado na questão.

Você pode definir um “ID number” único para questão dentro de cada categoria. Ele fornece outra maneira de identificar uma questão que às vezes é útil, mas, geralmente, nenhum “ID number” é definido.

No bloco Opções, você pode “Embaralhar” os itens arrastáveis a cada tentativa de resolução da questão. A seguir, você deve informar as opções de resposta, que vão compor os itens arrastáveis (Opção [[1]], Opção [[2]]...). Para cada opção, você terá um campo de “Resposta” específico para preencher. Se selecionou a opção para “Embaralhar” as opções de resposta a cada tentativa, não precisa se preocupar com a ordem de cadastro das opções de resposta. Na primeira opção (Opção [[1]]), você deve informar a sua respectiva “Resposta” correta.

O item “Grupo” é usado para criar agrupamentos com as palavras a serem arrastadas. Elas são agrupadas em cores diferentes. Se selecionarmos o item “Ilimitado”, significa que cada vez que a palavra for arrastada para o texto, ela continuará como opção de arraste para outro campo do texto.

Esse procedimento descrito acima para o bloco “Opções” deve ser repetido para cada item arrastável que deseja ter na sua questão. Você pode, por exemplo, criar itens arrastáveis a mais do que os disponíveis na imagem, para dificultar sua resolução.

Há disponíveis seis itens arrastáveis para configuração e ainda há possibilidade de adicionar outros pela opção “Espaços em branco para mais 3 opções”. Os itens que não for utilizar, basta deixar sem preenchimento.

Preenchidas as opções de resposta, volte ao texto para informar quais são as opções corretas para cada parte que não está preenchido. Preencha os campos em branco do texto informando o local correto de arraste das palavras associadas às opções [[1]], [[2]]... Nos campos em branco do texto, você deve informar as respostas corretas utilizando o número

entre colchetes ([[1]], [[2]]). A resposta correta do campo “Opção [[1]]”, por exemplo, será a palavra preenchida no campo de “Resposta” associada a essa opção. Repita esse procedimento para os demais campos em branco do texto.

As configurações dos blocos “Feedback combinado”, “Múltiplas tentativas e Tags são comuns a todos as atividades e foram apresentadas quando falamos da questão de Múltipla Escolha.

Não esqueça de salvar clicando em “Salvar alterações e continuar editando” ou “Salvar mudanças”. Se desejar não salvar as alterações clique em “Cancelar”. Ao clicar em “Salvar e continuar editando”, será exibido “Criado/Modificado” que especifica quem criou a questão e fez a última alteração, assim como a indicação da data e a hora. Outra opção que é exibida é a de “Pré visualizar”, permitindo ver como a questão será exibida ao estudante, além de testá-la. Esta última já foi apresentada quando falamos da questão de Múltipla Escolha.

Exemplo de questão do tipo “Arrastar e Soltar Sobre o Texto”:

Escolha e arraste a resposta correta para cada uma das lacunas.

O recurso permite ao professor e organizar referentes a um determinado conteúdo dentro de uma única pasta, facilitando a visualização do aluno. Esse Recurso permite que a página da disciplina fique mais , e reduz o uso da barra de . Dentro da pasta ainda é possível criar , possibilitando que o material fique ainda mais organizado.

Pasta inserir arquivos organizada rolagem subpastas

i) Respostas embutidas (Cloze)

Neste tipo de questão, será solicitado ao aluno completar um texto com respostas em diferentes formatos: múltipla escolha, resposta curta ou número.

Se escolher criar uma questão deste tipo, configure os blocos que serão apresentados a seguir. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (!).

No bloco “Geral”, selecione em qual “Categoria” a questão será criada. Na opção “Nome da questão”, especifique alguma informação ou palavra chave que facilitará a identificação posterior da questão. Esta informação não é exibida ao estudante.

Em “Texto da questão” você deve escrever o enunciado de sua questão. As opções do editor de texto podem ser utilizadas para disponibilização e formatação do seu texto, que pode conter links, vídeos e imagens. Nos espaços em branco, que deverão ser completados pelos estudantes, é preciso colocar a resposta correta. Isso é feito mediante o preenchimento de um código, entre chaves (‘{ }’) com uma sintaxe específica que será detalhada a seguir.

Os tipos de formatos (e SINTAXE) das respostas de preenchimentos são:

- Resposta curta onde é indiferente a caixa do texto (SHORTANSWER ou SA ou MW);
- Resposta curta onde a caixa do texto é levada em consideração (SHORTANSWER_C ou SAC ou MWC);
- Resposta numérica (NUMERICAL ou NM);
- Múltipla escolha com menu suspenso em linha no texto (MULTICHOICE ou MC);
- Múltipla escolha com coluna vertical de “botões de rádio” (MULTICHOICE_V ou MCV);
- Múltipla escolha com linha horizontal de “botões de rádio” (MULTICHOICE_H ou MCH);
- Múltipla escolha com coluna vertical de “caixa de seleção” (MULTIRESPONSE ou MR);
- Múltipla escolha com linha horizontal de “caixa de seleção” (MULTIRESPONSE_H ou MRH);

Por exemplo, uma questão do tipo *cloze* que é visualizada no PVANet Moodle da seguinte forma:



No bloco de configuração “Geral”, o “Texto da questão” para que esta questão seja criada de forma correta é: **O nome do antigo AVA da UFV é {1:SA:=PVANET}**

Pode-se observar que onde se espera o aluno preencha com uma resposta curta, independente da caixa do texto, foi acrescentado o código "1:SA:=PVANET" entre chaves. Em cada campo a ser preenchido pelo estudantes, a sintaxe do código segue a seguinte estrutura com caracteres especiais específicos:

- a) o campo começa com ‘chaves’ (‘{’);
- b) seguido de um valor numérico inteiro (opcional – padrão é ‘1’) com o peso desta resposta no valor total da questão;
- c) seguido do formato da resposta entre ‘dois pontos’ (‘:’);
- d) o símbolo ‘igual’ (‘=’) marca a resposta correta;
- e) ‘%valor numérico%’ define o valor da resposta no valor total, ‘%100%’ é a resposta correta (opcional);
- f) o ‘til’ (‘~’) é o separador entre as opções de respostas (opcional);
- g) o início de uma mensagem opcional de feedback é marcado pelo ‘jogo da velha’ (‘#’);
- h) o campo finaliza com ‘chaves’ (‘}’).

Apresentaremos os detalhes do código (comentado) de questões do tipo *cloze* em 3 exemplos:

Questão 1

Ainda não respondida

Vale 1,00 ponto(s).

O nome do novo AVA da UFV é

No "Texto da questão" tem-se:

O nome do novo AVA da UFV é {1:SA:=PVANET Moodle#Parabéns~#Você não está atualizado}.*

Comentário do código "1:SA:=PVANET Moodle#Parabéns~*#Você não está atualizado":

O campo é do tipo "short answer", com peso "1", cuja a resposta correta é "PVANET Moodle" independente da caixa da letra e qualquer outra resposta será incorreta ("~"). Acertando, receberá o feedback "Parabéns". Errando, receberá o feedback "Você não está atualizado". O seguinte código teria o mesmo efeito: "1:SA:%100%PVANET Moodle#Parabéns~*#Você não está atualizado".*

Exemplo 2: Questão com um campo de preenchimento

Questão 1

Ainda não respondida

Vale 1,00 ponto(s).

O nome do novo AVA da UFV é

Idêntica a anterior, porém com o seguinte "Texto da questão":

O nome do novo AVA da UFV é {1:SA:=PVANET Moodle#Parabéns~%50%PVANET#Faltou uma parte do nome~#Você não está atualizado}*

Comentário do código "1:SA:=PVANET Moodle#Parabéns~%50%PVANET#Faltou uma parte do nome~*#Você não está atualizado":

O campo é do tipo "short answer", com peso "1", cuja a resposta correta é "PVANET Moodle" independente da caixa da letra. Acertando, receberá o feedback "Parabéns". Caso o estudante responda somente "PVANET", receberá 50% da nota e uma mensagem de feedback "Faltou uma parte do nome". Qualquer outra resposta será incorreta ("~") com a mensagem de feedback "Você não está atualizado".*

Exemplo 3: Questão com dois campos de preenchimento

Questão 1

Incompleto

Vale 3,00 ponto(s).

O nome do antigo AVA da UFV é e o nome do novo AVA da UFV é

No “Texto da questão” tem-se:

O nome do antigo AVA da UFV é {1:MC:=PVANet#Parabéns.~PVANET Moodle#Este é o novo AVA.~Moodle#Este é o nome sistema que o Novo AVA é baseado.~AVA@#:-{ e o nome do novo AVA da UFV é {2:MC:%0%PVANet#Este é o antigo. ~%100%PVANET Moodle#Parabéns.~Moodle#Este é o nome sistema que o Novo AVA é baseado.~AVA@#.}.

Comentário do código do primeiro campo “1:MC:=PVANet#Parabéns.~PVANET Moodle#Este é o novo AVA.~Moodle#Este é o nome sistema que o Novo AVA é baseado.~AVA@#:-{”:

O campo tem peso 1 e é do tipo “lista vertical” (‘MC’), onde o estudante deve escolher entre 4 opções:

- **PVANet**, resposta correta (‘=’) e receberá o feedback “Parabéns.”;
- **PVANET Moodle**, resposta errada e receberá o feedback “Este é o novo AVA.”;
- **Moodle**, resposta errada e receberá o feedback “Este é o sistema que o Novo AVA é baseado.”;
- **AVA@**, resposta errada e receberá o feedback *emoji* “zangado”.

Comentário do código do segundo campo “2:MC:%0%PVANet#Este é o antigo. ~%100%PVANET Moodle#Parabéns.~Moodle#Este é o nome sistema que o Novo AVA é baseado.~AVA@#.”:

O campo tem peso 2 e é do tipo “lista vertical” (‘MC’), onde o estudante deve escolher entre 4 opções:

- **PVANet**, resposta errada (‘%0%’) e receberá o feedback “Este é o antigo”;
- **PVANET Moodle**, resposta correta (‘%100%’) e receberá o feedback “Parabéns.”;
- **Moodle**, resposta errada e receberá o feedback “Este é o sistema que o Novo AVA é baseado.”;
- **AVA@**, resposta errada e receberá o feedback *emoji* “zangado”.

Exemplo 4: Duas questões de múltipla escolha

Questão 1

Incompleto
Vale 2,00 ponto(s).

I. Após assistir este vídeo: <https://globoplay.globo.com/v/2435160/>
Responda: Quem matou Odeti Roitman?

a. Ivan b. Chico c. Leila d. Marco Aurélio

II. Na imagem abaixo:



Qual maravilha do mundo está mostrada?

a. Cristo Redentor
 b. Grande Muralha da China
 c. Machu Picchu
 d. Chichén Itzá
 e. Ruínas de Petra
 f. Taj Mahal

No “Texto da questão” tem-se:

I. Após assistir este vídeo: <https://globoplay.globo.com/v/2435160/>

Responda: Quem matou Odeti Roitman ?{1:MCH: a.Ivan~b. Chico#Não gostava dela, mas não faria isto 😊.~%100% c. Leila~d.Marco Aurélio}

II. Na imagem abaixo:



Qual maravilha do mundo está mostrada?

{1:MR: a. Cristo Redentor~b. Grande Muralha da China~%100%c. Machu Picchu~d. Chichén Itzá~%100%e. Ruínas de Petra~%100%f. Taj Mahal~g. Coliseu}

Comentário do código da questão I “1:MCH: a.Ivan~b. Chico#Não gostava dela, mas não faria isto ..~%100% c. Leila~d.Marco Aurélio”:

O campo tem peso 1 e é do tipo “Múltipla escolha com linha horizontal de botões de rádio” (‘MCH’), onde o estudante deve escolher entre 4 opções:

- **Ivan**, resposta errada e sem feedback;
- **Chico**, resposta errada com feedback “Não gostava dela, mas não faria isto ..”;
- **Leila**, resposta correta (‘%100%’) e sem feedback;
- **Marco Aurélio**, resposta errada e sem feedback.

Comentário do código da questão II “1:MR: a. Cristo Redentor~b. Grande Muralha da China~%100%c. Machu Picchu~d. Chichén Itzá~%100%e. Ruínas de Petra~%100%f. Taj Mahal~g. Coliseu”:

O campo tem peso 1 e é do tipo “Múltipla escolha com coluna vertical de caixa de seleção” (‘MR’), onde o estudante deve assinalar as 3 respostas corretas entre 7 opções, :

- a. **Cristo Redentor**, resposta errada e sem feedback;
- b. **Grande Muralha da China**, resposta errada e sem feedback;
- c. **Machu Picchu**, resposta correta (‘%100%’) e sem feedback;
- d. **Chichén Itzá**, resposta errada e sem feedback;
- e. **Ruínas de Petra**, resposta correta (‘%100%’) e sem feedback;
- f. **Taj Mahal**, resposta correta (‘%100%’) e sem feedback;
- g. **Coliseu**, resposta errada e sem feedback.

Após os exemplos de “Texto da questão” do tipo *cloze*, vamos dar continuidade aos outros campos de configuração do bloco “Geral”. Em “Status da questão” é possível definir se essa é uma questão que já estará em sua versão final, pronta, ou se é um rascunho.

Você pode escrever um “Feedback geral” relacionado à questão como um todo que será exibido a todos os estudantes, e pode ser utilizado para disponibilizar informações relacionadas ao assunto abordado na questão.

Você pode definir um “ID number” único para questão dentro de cada categoria. Ele fornece outra maneira de identificar uma questão que às vezes é útil, mas, geralmente, nenhum “ID number” é definido.

Você pode definir “Tags” (etiqueta, palavra-chave) para facilitar a pesquisa/localização da questão ou relacionarem a mesma com outras partes da disciplina. Não esqueça de salvar clicando em “Salvar alterações e continuar editando” ou “Salvar mudanças”. Se desejar não salvar as alterações, clique em “Cancelar”.

Ao clicar em “Salvar e continuar editando”, será exibido “Criado/Modificado” que especifica quem criou a questão e fez a última alteração, assim como a indicação da data e a hora. Outra opção que é exibida é a de “Pré visualizar”, permitindo ver como a questão será exibida ao estudante, além de testá-la. Esta última já foi apresentada anteriormente.

j) Selecionar as palavras que faltam

Neste tipo de questão, o estudante precisa escolher entre as opções disponíveis em um menu, as corretas para completar um texto. A correção é automática, de acordo com as respostas configuradas pelo professor.

Esse tipo de questão é semelhante a questão do tipo “Arrastar e Soltar Sobre o Texto”, onde o estudante arrasta palavras para campos específicos de um texto. No entanto, no tipo “Selecione as palavras que faltam” o estudante tem disponível um menu de opções, e terá que escolher entre as opções disponíveis neste menu, as palavras corretas para completar um texto.

Para criar uma questão do tipo “Selecione as palavras que faltam”, você deve configurar alguns blocos, que serão apresentados a seguir. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho(!).

No bloco geral, você define em qual “Categoria” a questão será criada. Na opção “Nome da questão”, especifique alguma informação ou palavra chave que facilitará a identificação posterior da questão. Esta informação não é exibida ao estudante.

Você deve escrever o “Texto da questão” que é a sua pergunta/questionamento principal. O texto desse tipo de questão precisará ter campos em branco para que sejam completados posteriormente. Após configurar as opções de resposta, no bloco “Opções”, você terá que voltar a este texto para completar as partes em branco, informando as opções de respostas corretas. As opções do editor de texto podem ser utilizadas para disponibilização e formatação do seu texto, que pode conter links, vídeos e imagens. Em “Status da questão” é possível definir se essa é uma questão que já estará em sua versão final, pronta, ou se é um rascunho.

Você define o peso/pontuação da questão em “Marcação padrão”. A definição padrão é 1. É recomendado manter o peso padrão, você pode alterá-lo no momento da criação do questionário.

Você pode escrever um “Feedback geral” relacionado à questão como um todo, que será exibido a todos os estudantes e pode ser utilizado para disponibilizar informações relacionadas ao assunto abordado na questão.

Você pode definir um “ID number” único para questão dentro de cada categoria. Ele fornece outra maneira de identificar uma questão que às vezes é útil, mas, geralmente, nenhum “ID number” é definido.

No bloco Opções, você pode “Embaralhar” os itens arrastáveis a cada tentativa de resolução da questão. A seguir você deve informar as opções de resposta, que vão compor o menu de opções (Opção [[1]], Opção [[2]]...). Para cada opção, você terá um campo de “Resposta” específico para preencher. Se selecionou a opção para “Embaralhar” as opções de resposta a cada tentativa, não precisa se preocupar com a ordem de cadastro das opções de resposta. Na primeira opção (Opção [[1]]), você deve informar a sua respectiva “Resposta” correta.

O item “Grupo” é usado para criar agrupamentos com as palavras a serem arrastadas. Elas são agrupadas em cores diferentes.

Esse procedimento descrito acima para o bloco “Opções” deve ser repetido para cada opção de resposta que deseja ter na sua questão. Você pode, por exemplo, criar opções de resposta a mais do que as realmente corretas para o texto, para dificultar sua resolução.

Há disponíveis três opções para configuração e ainda há possibilidade de adicionar outros pela opção “Espaços em branco para mais 3 opções”. Os itens que não for utilizar, basta deixar sem preenchimento.

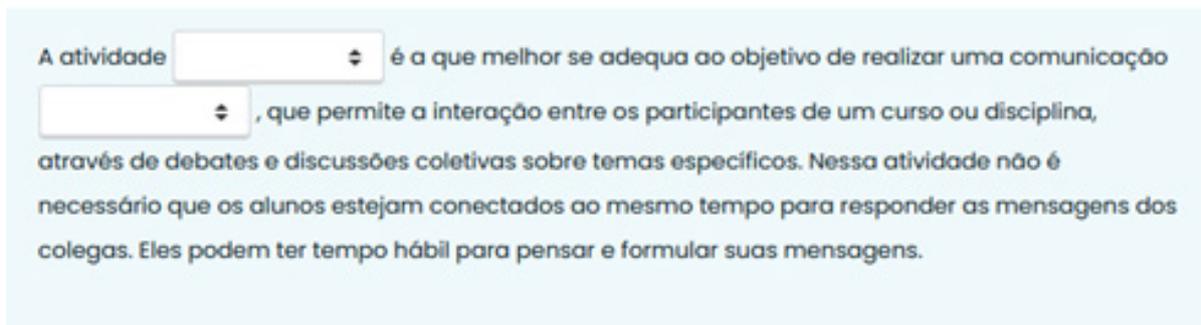
Preenchidas as opções de resposta, volte ao texto para informar quais são as opções corretas para cada parte que não está preenchido. Nos campos em branco do texto, você deve informar as respostas corretas utilizando o número entre colchetes ([[1]], [[2]]..). A resposta correta do campo “Opção [[1]]”, por exemplo, será a palavra preenchida no campo de “Resposta” associada a essa opção. Repita esse procedimento para os demais campos em branco do texto.

As configurações dos blocos “Feedback combinado”, “Múltiplas tentativas e Tags são comuns a todos as atividades e foram apresentadas quando falamos da questão de Múltipla Escolha.

Não esqueça de salvar clicando em “Salvar alterações e continuar editando” ou “Salvar mudanças”. Se desejar não salvar as alterações clique em “Cancelar”. Ao clicar em “Salvar e continuar editando”, será exibido “Criado/Modificado” que especifica quem criou a questão e fez a última alteração, assim como a indicação da data e a hora.

Outra opção que é exibida é a de “Pré visualizar”, permitindo ver como a questão será exibida ao estudante, além de testá-la. Esta última já foi apresentada quando falamos da questão de Múltipla Escolha.

Exemplo de questão do tipo “Selecione as palavras que faltam”:



k) Descrição

A “Descrição” tem o objetivo de apresentar um texto, com orientações e/ou elementos gráficos, caso seja de interesse relacionados ao questionário ou a uma questão que segue a descrição. Então, não é uma pergunta e não haverá um campo para resposta do estudante.

Para “Descrição”, os blocos que podem ser configurados serão apresentados a seguir. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (!).

No bloco “Geral”, selecione em qual “Categoria” a questão será criada. Em “Nome da questão”, especifique alguma informação ou palavra chave que facilitará a identificação posterior da questão. Esta informação não é exibida ao estudante.

Em “Texto da questão” é onde você deve escrever o texto a ser disponibilizado ao estudante. As opções do editor de texto podem ser utilizadas para disponibilização e formatação do seu texto, que pode conter links, vídeos e imagens. Em “Status da questão” é possível definir se essa é uma questão que já estará em sua versão final, pronta, ou se é um rascunho.

Em “Feedback geral” você pode escrever um feedback. Este feedback é o mesmo a ser exibido a todos os estudantes e pode ser utilizado para disponibilizar informações relacionadas ao assunto abordado na descrição.

Você pode definir um “ID number” único para questão dentro de cada categoria. Ele fornece outra maneira de identificar uma questão que às vezes é útil, mas, geralmente, nenhum “ID number” é definido.

Você pode definir “Tags” (etiqueta, palavra-chave) para facilitar a pesquisa/localização da questão ou relacionarem a mesma com outras partes da disciplina.

Não esqueça de salvar clicando em “Salvar alterações e continuar editando” ou “Salvar mudanças”. Se desejar não salvar as alterações, clique em “Cancelar”.

Ao clicar em “Salvar e continuar editando”, será exibido “Criado/Modificado” que especifica quem criou a questão e fez a última alteração, assim como a indicação da data e a hora. Outra opção que é exibida é a de “Pré visualizar”, permitindo ver como a questão será exibida ao estudante, além de testá-la. Esta última já foi apresentada quando falamos da questão de Múltipla Escolha.

Exemplo de Descrição seguida de uma questão do tipo Resposta curta:

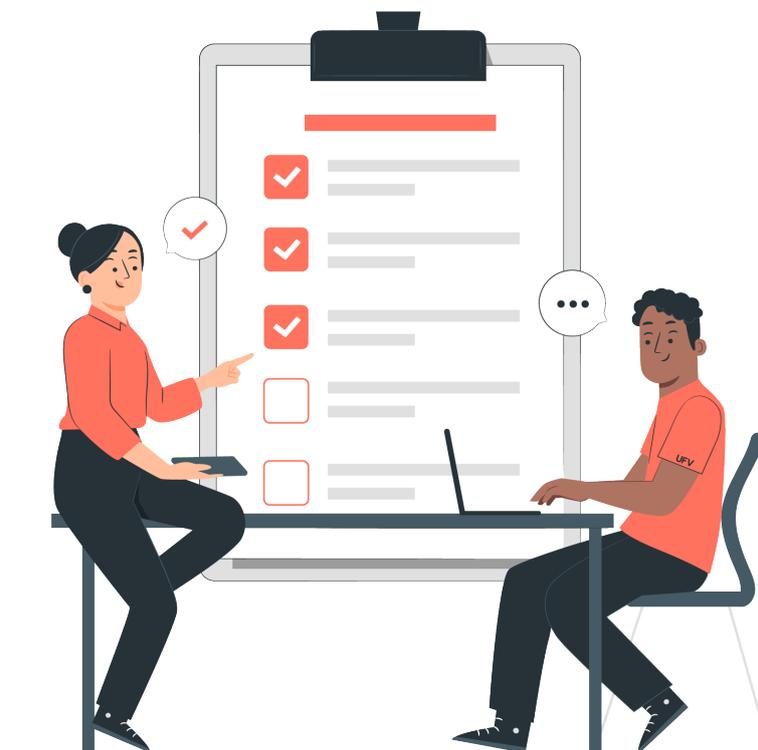
Análise Tirinha Mafalda - Sujeito



Qual o sujeito do exemplo dado pela Mafalda?

Resposta:

1.3. Como configurar Questionário



Com a opção de edição ativada, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”. Na nova página, clique em “Questionário”. Agora você pode definir as configurações e informações solicitadas na página. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (!).

No bloco “Geral”, você poderá definir as primeiras configurações. Você deve definir o “Nome” do Questionário a ser visualizado na página da disciplina e, opcionalmente, acrescentar uma “Descrição” para disponibilizar alguma informação ou orientação relacionada ao Questionário. Se desejar, pode “Exibir descrição na página do curso”.

▼ **Geral**

Nome

Descrição

↶ A B I ☰ ☰ ☰ ☰ 🔗 🔄 😊 🖨 📎 🗣 📺 📄

Exibir descrição na página da disciplina

A seguir, você pode configurar os blocos “Duração” e “Nota”.

▼ **Duração**

Abrir o questionário Habilitar

Encerrar o questionário Habilitar

Limite de tempo Habilitar

Quando o tempo expirar

▼ **Nota**

Categoria de notas

Nota para aprovação

Tentativas permitidas

Método de avaliação

No bloco de configuração “Duração”, você pode definir quando “Abrir questionário” e “Encerrar questionário”, escolhendo a data e hora para início e término da atividade. Antes da data “Abrir questionário”, o estudante visualiza a atividade e sua descrição mas não tem acesso às questões. Após a data “Encerrar questionário”, os estudantes não podem iniciar uma nova tentativa de responder o mesmo.

A seguir, você pode definir “Limite de tempo” para o estudante responder ao questionário. Se definido, o estudante terá em sua tela a exibição de um cronômetro de contagem regressiva. Ao expirar o tempo, o questionário será enviado automaticamente com as respostas preenchidas até o momento. Se não for definido o “Limite de tempo”, o estudante tem tempo ilimitado para resolver o questionário caso comece a responder antes da data “Encerrar questionário”.

Na opção “Quando o tempo expirar”, você define o que irá ocorrer quando o estudante não enviar seu questionário antes do tempo expirar. Se o estudante estiver trabalhando ativamente no questionário quando a contagem regressiva chegar a zero, então sua tentativa será enviada automaticamente naquele momento. A configuração “Quando o tempo expira” afeta apenas o que acontece se o estudante ficar offline quando o tempo expirar, ou seja, inicia uma tentativa cronometrada, sair da mesma e, em seguida, o tempo expirar. As possibilidades são: “As tentativas abertas são enviadas automaticamente”, “Existe um tempo de carência para que as tentativas abertas possam ser enviadas, mas não é possível modificar as questões respondidas” e “Tentativas devem ser submetidas antes que o tempo expire ou elas não serão contabilizadas”. Caso você selecione a segunda opção, aparecerá um item para você definir o “Período de carência de envio”, que é um tempo adicional para envio do questionário, sem a possibilidade de alteração de respostas.

No bloco “Notas”, você pode selecionar a “Categoria de notas” no Livro de Notas a qual esta atividade estará subordinada caso exista alguma. Esta escolha tem impacto sobre a forma como as notas da atividade serão computadas com as notas de outras atividades para compor a nota final do curso.

Você pode definir uma “Nota para aprovação” mínima para aprovação. Esse valor será considerado no Livro de Notas para definição da conclusão da atividade e/ou da disciplina. Você pode definir o número de “Tentativas permitidas” que o estudante terá para resolver o questionário.

Se em “Tentativas permitidas” você definiu permitir mais de uma tentativa de resolução, a opção “Método de avaliação” será habilitada para que você escolha o método de cálculo da nota final:

- **Nota mais alta:** A nota final será a nota mais alta obtida nas tentativas concedidas.
- **Nota Média:** A média entre as notas de todas as tentativas irá compor a nota final.
- **Primeira tentativa:** A nota final será o resultado da primeira tentativa.
- **Última tentativa:** A nota final será o resultado da última tentativa.

“Layout” e “Comportamento da questão” são os próximos blocos de configurações.

▼ **Layout**

Nova página ? Cada questão ▾ Repaginar agora

Método de navegação ? Livre ▾

Mostrar menos ...

▼ **Comportamento da questão**

Misturar entre as questões ? Sim ▾

Como se comportam as questões ? Interativo com múltiplas tentativas ▾

Permitir refazer dentro de uma tentativa ? Não ▾

Cada tentativa se baseia na última ? Não ▾

No bloco de configuração “Layout”, em “Nova página”, você pode definir que todas as questões sejam apresentadas ao estudante em uma página ou dividi-las por página. A divisão pode ser de 1 a 50 questões por página.

Se optou, na opção anterior, por dividir as questões do questionário em páginas, na opção “Método de navegação” você pode escolher em definir uma navegação “Livre” ou “Sequencial”. Na “Sequencial”, o estudante tem de responder o questionário na ordem, não havendo a possibilidade de voltar nem adiantar o questionário.

No bloco de configuração “Comportamento das questões”, você pode definir a opção “Misturar entre as questões”. Se optar pelo “Sim”, a ordem das opções de respostas serão embaralhadas para os estudantes, a cada nova tentativa de resposta do questionário. Para isto acontecer, é preciso que esta opção também esteja habilitada nas configurações da questão. Essa configuração só se aplica às questões que possuem opções de respostas, como as de “Múltipla escolha” e de “Associação”.

Em “Como se comportam as questões”, você controla a experiência do estudante quando ele interage com o questionário:

- **Feedback adiado:** O estudante responde a todas as questões do questionário e ao enviar o mesmo, pode receber a nota com um feedback.
- **Feedback imediato:** O estudante pode enviar a resposta de cada questão imediatamente durante a tentativa do questionário e receber uma nota com um feedback. No entanto, eles podem enviar apenas uma resposta, não podem alterá-la posteriormente.
- **Interativo com múltiplas tentativas:** Semelhante ao “Feedback imediato”, o estudante envia cada resposta à medida que avança no questionário. É importante ressaltar que na configuração da questão deve conter “Dicas” que serão mostradas após cada tentativa incorreta além do feedback. Caso não acerte de primeira, pode ter uma outra chance por uma pontuação menor (penalidade) ou não,
- **Modo adaptativo e Modo adaptativo (sem penalidades):** Permite que o estudante faça várias tentativas na resposta da questão antes de passar para a próxima. Esse comportamento requer que, no mínimo, a caixa “Resposta correta” esteja marcada em “Durante a tentativa” no bloco de configuração “Opções de revisão” que será apresentado mais adiante nesta apostila.
- **Feedback adiado com CBM e Feedback imediato com CBM:** Com o CBM (Certainty-based marking - Marcação baseada na certeza), o estudante não apenas responde à pergunta, mas também indica o quanto é sua certeza de que acertou a pergunta: “Inseguro”, “Razoavelmente certo” e “Tenho certeza”. Ele recebe uma nota ajustada pela escolha da certeza, de forma que o aluno deve refletir honestamente sobre seu próprio nível de conhecimento para obter a melhor nota.

Caso selecione “Feedback imediato” ou “Interativo com múltiplas escolhas”, a opção “Permitir refazer dentro de uma tentativa” será habilitada. Se definido “Sim”, quando o estudante terminar de resolver uma questão ele terá o botão “Refazer questão”. Isso permite que ele envie novamente a questão sem ter que enviar todo o questionário para começar novamente. Este recurso é válido para questões não dissertativas e interativas. Caso não queira esta possibilidade, configure “Não”.

Por último, se múltiplas tentativas de resposta ao questionário é permitido, você pode selecionar "Sim" para "Cada tentativa se baseia na última" para o estudante visualizar as respostas dadas no questionário na tentativa anterior. Caso não queira esta possibilidade, configure "Não".

"Opções de revisão" é o próximo bloco que pode ser configurado.

▼ 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 type="checkbox"/> Feedback final ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback final	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback final

Por estas opções você define quais informações os estudantes podem ver quando revisam uma tentativa de resposta ou visualizam os relatórios do questionário. São quatro as opções possíveis:

- **Durante a tentativa:** relevante, principalmente para quando as questões forem definidas para se comportarem de modo interativo ("Interativo com múltiplas tentativas").
- **Após a tentativa:** A revisão ocorrerá imediatamente após o estudante encerrar a tentativa de responder o questionário clicando em "Enviar tudo e terminar".
- **Mais tarde, enquanto ainda estiver aberto:** A revisão ocorrerá após encerramento da tentativa e antes da data de fechamento do questionário.
- **Depois do fechamento do questionário:** A revisão ocorrerá após a data de fechamento do questionário. Se não houver data definida de fechamento, esta revisão nunca ocorrerá.
- Você escolhe o que exibir ao estudante:
- **A tentativa:** exibe como o aluno respondeu cada questão.
- **Acertos/Erros:** exibe se a resposta do aluno a cada pergunta está correta ou incorreta.
- **Notas:** exibe a nota atribuída ao aluno e a nota do questionário.
- **Feedback específico:** exibe o feedback da resposta conforme definido na configuração da pergunta. A pergunta pode ter feedback para respostas corretas e incorretas.
- **Feedback geral:** exibe o feedback para toda a questão conforme definido na configuração da pergunta. Você pode usar o feedback geral para dar aos alunos algumas informações básicas sobre quais conhecimentos a pergunta estava testando.
- **Resposta correta:** exibe a resposta correta para cada questão, se o aluno respondeu corretamente ou não.
- **Feedback final:** exibe feedback para todo o questionário conforme definido nas configurações do mesmo.

Os próximos blocos que podem ser configurados são “Aparência” e “Safe Exam Browser”, “Restrições extras nas tentativas” e “Feedback final”.

▼ **Aparência**

Mostrar a fotografia do usuário. ⓘ

Casas decimais nas notas ⓘ

Casas decimais nas notas da questão ⓘ

Mostrar blocos durante as tentativas do questionário ⓘ

Mostrar menos ...

▼ **Safe Exam Browser**

Due to there being at least one quiz attempt, the Safe Exam Browser settings can no longer be updated. ✕

Require the use of Safe Exam Browser ⓘ

▼ **Restrições extras nas tentativas**

No bloco de configuração “Aparência”, você pode configurar a opção “Mostrar a fotografia do usuário”: “Nenhuma imagem”, “Imagem pequena” ou “Imagem grande”. Se ativado, o nome do aluno e a sua fotografia será mostrada na tela durante a tentativa, e na revisão, tornando mais fácil a verificação que o estudante está acessando como ele mesmo em um teste supervisionado.

Você pode definir as “Casas decimais nas avaliações” selecionando o número de dígitos da nota do questionário exibidos ao estudante. Isto afeta apenas a exibição, pois os cálculos no sistema são realizados de forma precisa. Na opção “Casas decimais nas avaliações da pergunta”, você pode configurar a quantidade de dígitos mostrados após o ponto decimal ao exibir as notas para as questões individuais. Por último, você pode optar por “Mostrar blocos durante as tentativas do questionário”.

Dentro do bloco de configuração “Safe Exam Browser”, você pode selecionar uma das seguintes opções: “Não” utilizar o “Safe Exam Browser”, “Yes - Configure manually”, “Yes - upload my own config” ou “Yes - Use SEB client config”.

O “Safe Exam Browser” é um navegador da Web de código aberto personalizado que funciona perfeitamente integrado ao questionário do Moodle. Ele deve ser baixado e instalado no computador que o aluno usa para tentar o questionário. Isso restringe o aluno a se concentrar no questionário.

Os recursos incluem tela inteira, sem opções de navegação na web, teclas de atalho incluindo copiar e colar são desabilitadas e, claro, navegar na web durante um exame também é desabilitado. No entanto, o “Safe Exam Browser” pode permitir que softwares ou sites específicos estejam disponíveis.

Maiores detalhes sobre o “Safe Exam Browser” podem ser encontrados em: https://docs.moodle.org/310/en/Safe_Exam_Browser

Os próximos blocos que podem ser configurados são “Restrições extras nas tentativas” e “Feedback final”.

Restrições extras nas tentativas

Senha necessária

Requer endereço de rede

Força demora entre a primeira e a segunda tentativas. minutos Habilitar

Segurança do navegador

Permitir que o questionário seja realizado offline pelo aplicativo móvel.

Feedback final

Limite das notas

Comentários

Limite das notas

No bloco “Restrições extras nas tentativas”, você pode definir a opção “Senha necessária”. Se definida uma senha, os estudantes somente conseguirão realizar o questionário se informarem esta senha. Isto pode ser útil, por exemplo, para restringir a realização do questionário a um grupo de estudantes quais você enviará esta senha.

Na opção “Requer endereço de rede”, você pode restringir acesso ao questionário a sub-redes particulares numa LAN ou Internet especificando uma lista separada por vírgula dos endereços IP completos ou parciais. Isto pode ser útil, por exemplo, para restringir a realização do quiz a uma determinada sala e/ou instituição onde o aluno deve estar logado.

Se ativada a opção “Força demora entre a primeira e a segunda tentativas”, o estudante deve aguardar o tempo especificado, para realizar uma segunda tentativa. Você também pode habilitar “Força demora entre tentativas posteriores”. Assim, você pode permitir que um aluno faça o questionário duas vezes imediatamente, mas se ele quiser melhorar sua pontuação com uma terceira tentativa, será forçado a esperar mais tempo para uma revisão extra.

Se selecionar na opção “Segurança do navegador” o item “Tela cheia pop-up com segurança JavaScript”, o questionário só inicia com o JavaScript habilitado no navegador do estudante. O questionário aparece em uma janela em tela cheia e estudantes são impedidos, na medida do possível, de usar os recursos como copiar e colar.

Se habilitada a opção “Permitir que o questionário seja realizado offline pelo aplicativo móvel”, um usuário do aplicativo móvel pode baixar o questionário para realizá-lo offline. No entanto, um questionário não pode ser realizado offline se possuir um “Limite de tempo” configurado para conclusão, se “Requer endereço de rede” ou se utilizar qualquer configuração da questão diferente do “Feedback adiado”.

No bloco "Feedback final" você pode disponibilizar um texto depois que o estudante terminar uma tentativa. Você pode enviar um feedback em função do "Limite das notas". Por exemplo, você configura o "Limite das notas" 80% e 50%, e envia os seguintes feedbacks: se o estudante tirar entre 80-100% da nota - "Excelente. Parabéns!"; entre 50-79.99% - "Está bom, mas poderia ter sido melhor!"; entre 0-49.99% - "Estude mais, pois depois de uma semana você terá outra chance para mostrar que melhorou!".

Os demais blocos de configurações ("Configurações comuns de módulos", "Restringir acesso", "Conclusão de atividade na disciplina" e "Tags") são comuns a todas as atividades e recursos e já foram apresentados anteriormente.

Ao finalizar as configurações do Questionário, não esqueça de salvar clicando em "Salvar e voltar ao curso" ou "Salvar e Mostrar". Se desejar não salvar as alterações clique em "Cancelar". Uma vez configurado o Questionário, você tem que montá-lo com as questões desejadas, escolhendo essas questões no Banco de Questões ou criando no próprio Questionário.

Antes de apresentarmos como adicionar questões no questionário, você pode acessar o mesmo na página da disciplina. Ao acessar a ferramenta, você irá visualizar o "Menu horizontal", contendo algumas opções:

- **Questionário:** Essa opção nos direciona para a página que estamos agora, a página inicial do Questionário;
- **Configurações:** Essa opção possibilita alterar as configurações do Questionário;
- **Questões:** Possibilita adicionar questões, definir o valor do questionário, editar, entre outras.
- **Resultados:** Essa opção possibilita acessar a página onde ficam registradas as tentativas entregues pelos estudantes. É onde você pode corrigir o questionário.
- **Banco de questões:** Ao clicar nesta opção você será direcionado ao Banco de questões da disciplina.
- **Mais:** Você tem acesso a opção "Sobreposições", que permite definir configurações diferentes para estudantes específicos. Períodos de entrega diferente, por exemplo. Isso é muito útil quando um estudante deixa de fazer um questionário e você quer permitir que apenas ele tenha acesso para realizá-lo em um outro momento.
- **Avaliação manual:** Possibilita acesso à página de questões que estão pendentes de avaliação. Veremos sobre ela em breve;
- **Papéis atribuídos localmente:** Permite atribuir papéis a usuários. Ao acessar esta opção e selecionar um papel, será direcionado a uma tela para que selecione o(s) usuário(s), na coluna de "Usuários potenciais". Ao clicar em "Adicionar", ele(s) será(ão) adicionado(s) à coluna de "Usuários existentes". Para remover basta selecioná-los novamente e clicar em "Remover";
- **Permissões:** Caso permitido, você poderá revisar permissões para outros usuários;
- **Verificar permissões:** Você pode verificar as permissões referente ao chat, para cada um dos usuários matriculados na disciplina. Para isso, basta selecionar o usuário de interesse e clicar em "Mostrar as permissões para este usuário";

- **Filtros:** Você pode alterar as configurações de filtro para o Chat. Na coluna "Ativo", basta definir a configuração de interesse e clicar em "Salvar mudanças";
- **Logs:** Você tem acesso a um relatório relacionado ao chat. Você pode fazer a busca pela disciplina, por participantes e/ou dia específicos, entre outras. São apresentadas informações relacionadas a hora, que também exibem a data, além de Nome, IP e outras informações relacionadas a busca pré-definida;
- **Backup:** Será possível fazer um backup da atividade. Para isso, defina/confira as configurações do backup relacionadas e finalize clicando em "Executar o backup";
- **Restaurar:** Lhe permite restaurar um arquivo de backup. A restauração pode ser feita pela opção "Importar um arquivo de backup", arrastando o seu arquivo para o local indicado na tabela ou clicando na opção "Escolher um arquivo". A conclusão da ação é pelo botão "Restaurar". Na parte inferior desta página você irá identificar os backups já realizados, com possibilidade de download e restauração;
- **Banco de questões:** Você pode acessar e gerenciar as opções disponíveis no seu banco (Questões, Categoria, Importação e Exportar"), conforme já vimos anteriormente.

1.4. Como adicionar questões ao questionário

Iniciamos a orientação da atividade Questionário explicando o gerenciamento do seu Banco de Questões e criação de questões para compor seu banco. No entanto, você também pode criar suas questões diretamente no Questionário. Elas também passarão a fazer parte do seu Banco de Questões.

Com o seu questionário configurado, acesse a ferramenta na página inicial da disciplina. Posteriormente, clique na opção "Questões", do Menu horizontal, ou na opção "Adicionar questão". A direita de sua tela irá identificar a opção "Adicionar", que lhe permite três ações: "+ uma nova questão", "+ do banco de questões" e "+ uma questão aleatória". A opção "+ uma nova questão" lhe permite criar uma nova questão.

Ao clicar na opção "uma nova questão", você será direcionado a tela onde terá de escolher o tipo de questão que deseja criar (Múltipla escolha, Verdadeiro/Falso, Associação e muitas outras). Após selecionar a questão desejada, clique em "Adicionar" e configure sua questão, conforme já vimos anteriormente.

Ao clicar na opção "+ do banco de questões", você será direcionado a página onde poderá buscar por questões que fazem parte de seu banco. Para exibir as questões de interesse, selecione a categoria da questão ou use a opção de busca disponível. Para concluir, basta selecionar uma ou mais questões de interesse e clicar em "Adicionar perguntas selecionadas ao questionário".

Com a opção "+ uma questão aleatória", você pode definir que uma ou mais questões sejam formadas a partir de um grupo de questões, possibilitando que a cada nova tentativa de resolução do estudante, esta questão possa ser diferente. Quanto mais questões tiver no grupo utilizado, maior será a possibilidade de que tenha questões diferentes para cada nova tentativa de resolução.

Ao clicar em “+ uma questão aleatória”, você será direcionado a página contendo duas opções: “Nova categoria” e “Categoria existente”. A primeira possibilita criar uma nova categoria. Em “Categoria existente” poderá exibir questões por categoria, assim como fazer pesquisa por “Tags”. Se selecionar uma categoria, as questões que fazem parte deste filtro aparecerão na parte inferior da tela. São estas as questões que serão sorteadas para fazer parte da questão. Em “Número de questões aleatórias” define quantas questões devem ser criadas a partir deste filtro. Se optar por 2, por exemplo, as questões exibidas na página irão compor duas questões de sua avaliação.

As questões que são incluídas no questionário podem ser visualizadas na tela de edição.

Entre as questões, à esquerda do quadro de questões, você pode “Adicionar quebra de página” (📄).

Para questão, você pode:

- Mover (↕), possibilitando modificar a ordem de cada questão;
- Pré-visualizar (‘lupa’);
- Excluir (‘lixeira’) do questionário, mas mantida no Banco de Questões;
- Editar (‘lápis’), digitando a nota e confirmando pelo “Enter” de seu teclado.

À medida que se altera e salva a nota de cada questão, o valor total das questões é exibido em “Total de avaliações”. Logo acima, consta o valor total de seu questionário, em “Nota máxima”. Para alterar a “Nota máxima”, clique sobre a caixa, altere seu valor e salve pela opção “Gravar”.

Ainda nesta página, você pode optar por selecionar a opção “Misturar as questões”. Isso permite, se habilitada, que a ordem das questões seja embaralhada no momento de resolução pelos estudantes. Você ainda pode utilizar a opção “Repaginar”, para redefinir o número de questões por página e a opção “Selecione múltiplas questões” para realizar ações como: “Selecione tudo” e “Excluir selecionadas”. Para fechar a exibição clique em “Cancelar”.

Se sair do questionário e voltar a acessar a ferramenta, irá visualizar a opção “Pré-visualizar questionário agora”, que lhe permite simular a resolução de seu questionário, ver como ele está ficando de modo a identificar eventuais erros e corrigi-los. Se já iniciou a simulação de resolução de seu questionário, em pré-visualização, ao voltar novamente nesta página, irá visualizar a opção “Continuar a última prévia”.

Caso não finalizado a criação de seu questionário, para dar continuidade, basta utilizar a opção “Questões”, do Menu horizontal.

1.5. Como corrigir questionário

Vários tipos de questões, como de “Múltipla escolha” e “Verdadeiro/Falso”, são corrigidas automaticamente pelo sistema. Já as discursivas precisam ser corrigidas pelo professor.

O acesso à página onde estão concentradas as tentativas entregues pelos estudantes pode ser feita pela opção “Resultados”, do Menu horizontal, ou pela opção “Tentativas”, que lhe indica o número de tentativas de resolução do questionário. Ao clicar em qualquer uma dessas opções, você irá identificar uma tabela contendo informações sobre cada estudante (nome, e-mail) e sobre o questionário. Em “Estado”, consta a evolução de resolução do questionário (“Em progresso” e “Finalizada”, por exemplo).

<input type="checkbox"/>	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Estado	Iniciado em	Completo	Tempo utilizado	Avaliar/4,00	Q. 1 /1,00	Q. 2 /1,00	Q. 3 /1,00	Q. 4 /1,00
<input type="checkbox"/>	LUCIANO FIALDO SOARES Revisão de tentativa	luciano.soaress@ufu.br	Finalizada	9 março 2021 14:24	9 março 2021 14:35	11 minutos 1 segundo	Ainda não avaliado	✗ 0,00	✓ 1,00	✓ 1,00	Requer avaliação

Nas colunas seguintes são exibidas informações relacionadas a data de início e de finalização do questionário, assim como o tempo gasto para resolvê-la. A seguir você terá a indicação de pontuação de cada questão e também a pontuação obtida por cada estudante em cada questão.

As questões discursivas precisam de correção do professor. Para este tipo de questão, terá a opção “Requer avaliação”. Você pode clicar nesta opção para avaliar cada questão de cada estudante. Na tela seguinte, clique em “Faça um comentário ou modifique a avaliação”. Analise a resposta do estudante, deixe um feedback se achar necessário, digite sua nota e salve pelo botão “Gravar”. A nota da questão será atualizada na tabela e a nota total do estudante será exibida na coluna “Avaliar”.

<input type="checkbox"/>	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Estado	Iniciado em	Completo	Tempo utilizado	Avaliar/4,00	Q. 1 /1,00	Q. 2 /1,00	Q. 3 /1,00	Q. 4 /1,00
<input type="checkbox"/>	LUCIANO FIALDO SOARES Revisão de tentativa	luciano.soaress@ufu.br	Finalizada	9 março 2021 14:24	9 março 2021 14:35	11 minutos 1 segundo	2,80	✗ 0,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 0,80
	Média geral						2,80 (1)	0,00 (1)	1,00 (1)	1,00 (1)	0,80 (1)

Em cada valor de questão que você clicar, lhe será aberta a janela que possibilita deixar um feedback e alterar a nota da questão, até mesmo daquela já corrigida pelo sistema de forma automática. Isso pode ser utilizado, por exemplo, para atribuir nota total aos estudantes em uma questão já corrigida automaticamente pelo sistema. Se desejar ver a avaliação toda, com todas as questões, clique sobre o texto ou valor referente a coluna “Avaliar”.

Com um ou mais estudantes selecionados, a opção “Reavaliar tentativas selecionadas” possibilita a atualização de notas dos estudantes em caso de alteração no gabarito de alguma avaliação. Essa atualização também pode ser executada pelas opções “Simular reavaliação completa” e “Reavaliar tudo”.

Ao executar a opção “Excluir tentativas de selecionadas”, você estará excluindo a tentativa do(s) estudante(s) selecionado(s).

Ainda na página de “Tentativas”, você tem a opção “O que incluir no relatório”, que possibilita definir as informações que serão exibidas na tabela, e também a definição das “Opções de visualização”.

AVALIAÇÃO ONLINE

Questões que necessitam ser avaliadas

Mostrar também questões que foram avaliadas automaticamente

Q N°	T	Nome da questão	A ser avaliadas	Previamente avaliado	Total
4		Dissertação	1 Nota	0	1 Avaliar todas

2. Tarefa

Esta ferramenta tem o objetivo do professor receber atividades enviadas pelo aluno. Com isso, o professor pode controlar, acompanhar e avaliar, em um só local, as tarefas enviadas pelos estudantes, nos mais diferentes formatos: vídeo, apresentação em Power-Point, planilhas, textos com extensão doc ou pdf, respeitando o tamanho limite informado pelo sistema. O professor pode também solicitar o envio da atividade pelo editor de textos do próprio sistema, solicitando ao aluno que elabore pequenos textos, resumos, resenhas, digitando diretamente na página (texto on-line).

A partir do arquivo enviado pelo estudante, os professores, além de avaliarem, podem enviar feedback e/ou fazer upload de arquivos contendo, por exemplo, comentários sobre a atividade realizada. Dessa forma, podem atribuir uma nota e deixar um comentário na ferramenta para cada atividade entregue.

É importante que, ao solicitar uma Tarefa, você elabore a descrição ou enunciado da atividade a ser desenvolvida pelo aluno ou grupo. A Tarefa deve conter explicações objetivas de como será realizada; indicar os prazos de entrega e se será permitido enviar mais de um arquivo; se será atribuída uma pontuação para avaliação e de quanto será.

2.1. Como configurar Tarefa

Com a opção de edição ativada, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”. Na nova página, clique em “Tarefa” e defina as configurações e informações solicitadas na página. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (!).

Geral

Nome da tarefa

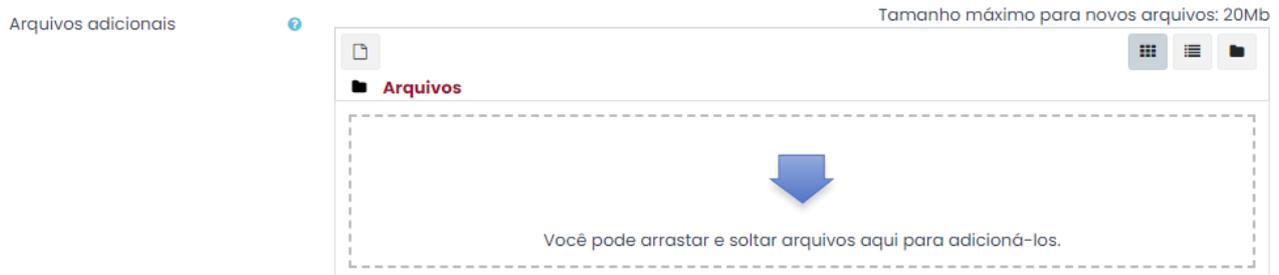


Descrição

Exibir descrição na página da disciplina 

No bloco de configurações “Geral”, você deve definir o “Nome da tarefa” a ser visualizado na página inicial da disciplina. Você pode apresentar uma “Descrição” da tarefa para disponibilizar alguma informação ou orientação relacionada à atividade. Se desejar que essa descrição seja exibida junto ao seu título, na página da disciplina, selecione o item “Exibir descrição na página do curso”. Caso contrário, sua descrição será visualizada apenas quando a ferramenta for acessada, acima do tópico.

Na opção “Arquivos adicionados”, você pode disponibilizar arquivos que sirvam, por exemplo, de modelo para realização da tarefa.



A seguir, você poderá configurar “Disponibilidade” e “Tipos de envio”.

▼ Disponibilidade

Permite envios a partir de	?	1	março	2021	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Data de entrega	?	8	março	2021	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Data limite	?	1	março	2021	14	56		<input type="checkbox"/> Habilitar
Lembre-me de avaliar por	?	15	março	2021	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

Você pode habilitar em “Permite envios a partir de” a data e hora de início de envio da atividade pelos estudantes. Os envios só poderão ocorrer a partir desta especificação.

▼ Tipos de envio

Tipos de envio	<input type="checkbox"/> Texto online	<input checked="" type="checkbox"/> Envios de arquivo
Número máximo de arquivos enviados	?	20
Tamanho máximo do envio	?	Limite de upload para Site (20Mb)
Tipos de arquivo aceitos	?	<input type="text"/> Escolher Sem seleção

Em “Data de entrega”, você pode definir a data e hora que serão exibidas ao estudante. Após esta data os estudantes ainda poderão entregar a atividade. No entanto, as atividades entregues a partir desta data serão especificadas como atrasadas e você poderá, por exemplo, avaliar de forma diferenciada os envios feitos no prazo e os feitos após este prazo. Após a “Data limite”, caso habilitada, não será possível envio da tarefa.

Tendo em vista que o tempo de carregamento de arquivos é dependente da velocidade da internet do usuário, recomendamos que a “Data limite”, que não aparece para os estudantes, seja configurada com, pelo menos, 15 a 30 minutos a mais do que a “Data de entrega”. “Lembre-me de avaliar por” é a data em que você receberá uma notificação para avaliar.

“Sempre exibir descrição:” Se não marcada, as descrições acima só serão visualizadas após a data definida em “Permite envios a partir de”.

Em “Tipos de envio”, você seleciona se o estudante poderá digitar um texto direto na página (“Texto online”) e/ou “Envio de arquivos”. Você também pode definir o “Número máximo de arquivos enviados”, o “Tamanho máximo do envio” e os “Tipos de arquivos aceitos”, caso você tenha habilitado “Envio de arquivos”.

Se não definida uma opção de envio, a atividade não poderá ser entregue no ambiente virtual. No entanto, o espaço da atividade será criado com as orientações especificadas, e o professor poderá avaliar externamente ao sistema a atividade e indicar no sistema a nota alcançada. Isso pode ser utilizado para um trabalho presencial, por exemplo, que você deseja que a nota seja indicada no Livro de Notas do ambiente virtual.

Se habilitado o envio de “Texto online”, você pode também definir o “Limite de palavras” aceito por cada estudante na produção do texto. Para isso, clique em “Habilitar” e digite o número desejado.

Os próximos blocos de configurações são “Tipos de feedback”, “Configurações de envio”, “Configurações de envio em grupo” e “Notificações”.

▼ Tipos de feedback

Tipos de feedback Comentários de feedback Anotar PDF Planilha de notas offline Arquivos de feedback

Comentário na linha

▼ Configurações de envio

Exigir que os estudantes cliquem no botão enviar

Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar

Tentativas reabertas

▼ Configurações de envio em grupo

Envio em grupos de estudantes

▼ Notificações

Notificar avaliador a respeito de novos envios

Notificar avaliadores sobre submissões atrasadas

Os “Tipos de feedback” possíveis que o avaliador pode fornecer aos estudantes em relação à tarefa são:

- **Comentários de feedback:** Se habilitado, você pode deixar um comentário para cada atividade enviada;
- **Anotar PDF:** Se habilitado, você poderá fazer anotações e/ou marcações no arquivo entregue pelo estudante.
- **Planilha de notas offline:** Se habilitado, você poderá baixar e enviar uma planilha com as notas comentadas das tarefas;
- **Arquivos de feedback:** Se habilitado, você será capaz de enviar arquivos com feedback da avaliação. Estes arquivos podem conter documentos com comentários ou feedback de áudio.

Se habilitada a opção “Comentário na linha”, os textos submetidos serão copiados para o campo de comentários de feedback durante a avaliação. Com isso, você pode acrescentar comentários na linha ou editar o texto original.

Ao “Exigir que os estudantes cliquem no botão enviar”, o envio final da atividade será pelo botão “Enviar”, possibilitando ao estudante manter uma versão de rascunho no sistema. Se configurar “Sim”, as atividades enviadas serão consideradas como definitivas. Se configurar “Não”, os estudantes poderão editar e/ou remover a atividade enviada até a “Data limite” estabelecida.

Ao “Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar”, os estudantes terão de selecionar declaração de aceite indicando que sua atividade não é plágio. Na opção “Tentativas reabertas”, você configura como são reabertas as tentativas de envio da atividade. As possibilidades são:

- **Nunca:** O envio da atividade nunca poderá ser reaberto;
- **Manualmente:** Pode ser reaberta por um professor;
- **Automaticamente até ser aprovado:** O envio é aberto de forma automática até que ele obtenha a nota definida para aprovação.

Se selecionado “Manualmente” ou “Automaticamente até ser aprovado”, você deve definir o número “Máximo de tentativas” de envios.

Se a opção “Envio em grupos de estudantes” for habilitada, os estudantes serão divididos em grupos/turmas com base no conjunto padrão de grupos/turmas. O envio do grupo será compartilhado entre os membros do grupo/turma e todos os membros do grupo/turma verão as alterações uns dos outros no envio. Lembre que, no nosso ambiente Moodle, o grupo tem sido reservado para as turmas de uma disciplina quando for o caso. Por padrão, a opção “Envio em grupos de estudantes”, fica configurado “Não”.

Você pode “Notificar avaliador a respeito de novos envios” e “Notificar avaliadores sobre submissões atrasadas”.

Em “Opção padrão para Notificar estudantes”, você define o valor padrão “Notificar os estudantes” no formulário de notas. Se selecionado “Sim”, a opção “Notificar estudantes” ficará automaticamente selecionada na página de correção da atividade.

Caso a tarefa faça parte do seu sistema de avaliação da disciplina/curso, você deve definir no bloco de configuração “Nota” se será por “Pontos” ou “Escala”.

Se escolher a avaliação por pontos, você deve definir a “Nota máxima” (0 a 100) da sua tarefa. Você deve escolher o “Método de avaliação” entre “Método de avaliação simples”, “Guia avaliação” ou “Rubrica”. O primeiro é o padrão e os demais são métodos avançados adequados a contextos específicos.

Você pode selecionar a “Categoria de notas” do Livro de Notas a qual esta atividade estará subordinada. Esta escolha tem impacto sobre a forma como as notas da atividade serão utilizadas com as notas de outras atividades para compor a nota final do curso. Você pode definir uma “Nota para aprovação”. Esse valor será considerado no Livro de Notas para definição da conclusão da atividade e do curso.

Em “Avaliação anônima”, selecione “Sim” para que os avaliadores não saibam a identificação dos estudantes que estão avaliando. Caso contrário, configure “Não”. Se for de seu interesse, você pode “Ocultar dos estudantes a identidade do avaliador”.

Em “Usar fluxo de avaliação”, configure “Sim” se desejar especificar aos estudantes o estágio de avaliação de atividades entregues. Os estágios são: em avaliação, em revisão, avaliação concluída, pronto para publicação e publicado.

Se selecionar “Sim” para este item, o resultado (nota e o feedback) serão disponibilizados quando o status estiver “Publicado” na opção de correção de cada atividade entregue. Se configurar “Não”, as notas e feedbacks são disponibilizados à medida que cada atividade for corrigida.

A opção “Usar alocação de avaliadores” será habilitada se selecionar “Sim” na opção anterior. Ela permite atribuir avaliadores para avaliar ou rever trabalhos de estudantes específicos.

▼ Nota

Nota	<input type="text" value="Pontos"/>
Tipo	<input type="text" value="Pontos"/>
Nota máxima	<input type="text" value="100"/>
Método de avaliação	<input type="text" value="Método simples de avaliação"/>
Categoria de notas	<input type="text" value="Não categorizado"/>
Nota para aprovação	<input type="text"/>
Avaliação anônima	<input type="text" value="Não"/>
Ocultar dos estudantes a identidade do avaliador	<input type="text" value="Não"/>
Usar fluxo de avaliação	<input type="text" value="Não"/>

Os demais blocos de configurações (“Configurações comuns de módulos”, “Restringir acesso”, “Conclusão de atividade na disciplina” e “Tags”) são comuns a todas as atividades e recursos e já foram apresentados anteriormente.

Ao finalizar as configurações da Tarefa, não esqueça de salvar clicando em “Salvar e voltar ao curso” ou em “Salvar e Mostrar”. Se desejar não salvar as alterações, clique em “Cancelar”. Com a Tarefa configurada, o acesso a ela é pela página inicial da disciplina, clicando sobre o seu título.

Ao acessar a ferramenta, você irá visualizar o “Menu horizontal”, contendo algumas opções:

- **Tarefa:** Essa opção nos direciona para a página inicial da Tarefa;
- **Configurações:** Nessa opção é possível editar as configurações da ferramenta;
- **Avaliação avançada:** Essa opção permite mudar o método de avaliação. Por padrão o Método escolhido é o Método simples de avaliação, mas é possível alterar para Guia de avaliação ou Rubrica;
- **Mais:** você encontra a opção "Sobreposições". Esta opção permite fazer a Sobreposição de grupo, ou seja, configurar períodos de entrega diferentes para cada turma. Ou Sobreposição de usuário, que possibilita configurar períodos de entrega diferentes para usuários específicos. Ao escolher esta última opção, basta fazer a busca pelo usuário, definir as datas e salvar. Também é possível reverter para os padrões da tarefa;
- **Papéis atribuídos localmente:** Permite atribuir papéis a usuários. Ao acessar esta opção e selecionar um papel, será direcionado a uma tela para que selecione o(s) usuário(s), na coluna de “Usuários potenciais”. Ao clicar em “Adicionar”, ele(s) será(ão) adicionado(s) à coluna de “Usuários existentes”. Para remover, basta selecioná-los novamente e clicar em “Remover”;
- **Permissões:** Caso permitido, você poderá revisar permissões para outros usuários;
- **Verificar permissões:** Você pode verificar as permissões referente ao chat para cada um dos usuários matriculados na disciplina. Para isto, basta selecionar o usuário de interesse e clicar em “Mostrar as permissões para este usuário”;
- **Filtros:** Você pode alterar as configurações de filtro para o Chat. Na coluna “Ativo”, basta definir a configuração de interesse e clicar em "Salvar mudanças”;
- **Logs:** Você tem acesso a um relatório relacionado ao chat. Você pode fazer a busca pela disciplina, por participantes e/ou dia específicos, entre outras. São apresentadas informações relacionadas a hora, que também exibe a data, além de Nome, IP e outras informações relacionadas à busca pré-definida;
- **Backup:** Será possível fazer um backup da atividade. Para isso defina/confira as configurações do backup relacionadas e finalize clicando em “Executar o backup”;
- **Restaurar:** Lhe permite importar um arquivo de backup. A restauração pode ser feita pela opção “Importar um arquivo de backup”, arrastando o seu arquivo para o local indicado na tabela ou clicando na opção “Escolher um arquivo”. A conclusão da ação é pelo botão “Restaurar”. Na parte inferior desta página, você irá identificar os backups já realizados e com possibilidade de download e restauração;

- **Avaliação Avançada:** Você pode alterar o método de avaliação;
- **Ver livro de notas:** Direciona ao relatório de notas da disciplina;
- **Ver todos os envios:** Direciona a uma tabela onde estão informações relacionadas aos usuários e aos envios da atividade, com possibilidade de atribuir nota, comentário, além de outras ações;
- **Fazer download de todas as tarefas enviadas:** Você pode fazer o download de todas as tarefas enviadas. O arquivo pode ser em vários formatos.

2.2. Como acessar e corrigir as atividades enviadas

Na página inicial da ferramenta, clique em "Ver todos os envios" ou "Nota". Se escolheu "Ver todos os envios", na página seguinte, você irá visualizar uma tabela contendo informações sobre os usuários matriculados na disciplina, além de outras informações relacionadas ao "Status de envio", "Nota", "Editar" ("Atualizar nota", "Atribuir extensão" e "Reverter" o envio para rascunho), "Última modificação de envio", "Texto online" e/ou "Envios de arquivos", "Comentários sobre o envio", "Última modificação de nota", "Comentários de feedback", "Arquivo/PDF comentado" e "Nota final".

Algumas destas opções possibilitam outras ações, por exemplo, visualizar ou fazer/atualizar comentários. Ao clicar sobre o arquivo, você faz o seu download e pela coluna nota será possível avaliar a atividade de cada estudante.

Acima desta tabela, você tem a opção de "Fazer download de todas as tarefas enviadas". O arquivo é no formato Zip e terá todos os arquivos entregues na atividade.

Trabalho

Ação de avaliação:

Nome: 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: 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

Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Status	Nota	Editar	Última modificação (envio)	Envios de arquivo
<input type="checkbox"/>		LUCIANO RAFAEL SOARES	luciano.rafael@ufpb.br	Enviado para avaliação Avaliado	Nota 10,00 / 10,00	Editar	quarta, 3 mar 2021, 09:11	 Resolução 21-2020-Cepe-Cursos de Extensão.pdf 3 março 2021, 09:05

Com selecionados...

Opções

Tarefas por página:

Filtro:

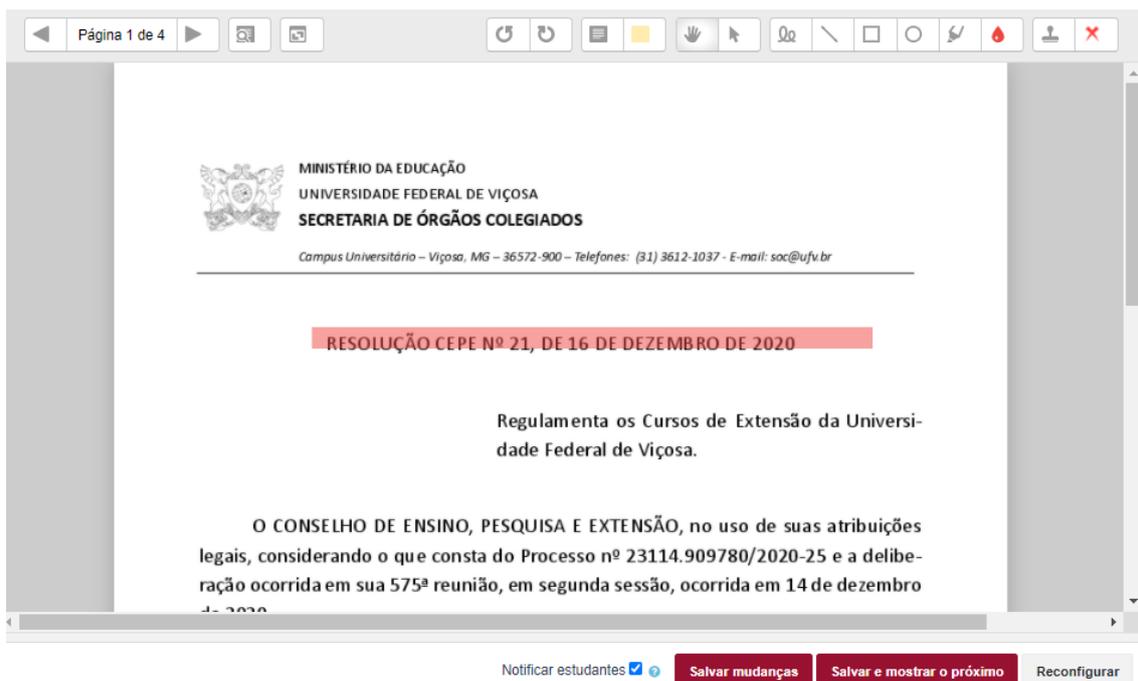
Filtro por fluxo de avaliação:

Avaliação rápida

Mostrar apenas inscrições ativas

Na parte inferior da tela, com o usuário(s) selecionado(s) você pode definir: “Travar envios”, “Desbloquear envios”, “Fazer o download dos envios selecionados”, “Reverter para rascunho”, “Atribuir extensão”, “Permitir outra tentativa” e “Definir estado do fluxo de avaliação permitir”. No bloco “Opções”, você pode configurar os itens relacionados ao número de tarefas exibidas por página, pode “filtrar por tarefa não enviada” ou “enviada”, etc. Também pode “Filtrar pelo fluxo de avaliação” (“Não avaliado”, “Em avaliação”, etc). Pode ainda definir as opções “Avaliação rápida”, “Mostrar apenas inscrições ativas” e “Baixar envios em pastas”. A “Avaliação rápida”, se selecionada, serão habilitadas algumas opções: será visualizado um campo para disponibilização/atualização da nota logo abaixo do botão “Nota”, será exibida uma opção para selecionar “Sim” ou “Não” sobre “Notificar estudantes” e o botão “Salvar todas as alterações de avaliação rápida” será disponibilizado para que salve suas alterações.

Ao clicar sobre o ícone “Nota”, na página inicial da disciplina ou da página “Ver todos os envios”, será direcionado a uma nova tela de correção da atividade. Os recursos de correção dependerão da configuração da ferramenta, em “Tipos de feedback”. Se optar pelas opções “Comentários de feedback” e “Anotar PDF”, por exemplo, irá visualizar o texto (PDF) enviado pelo estudante e terá as opções para especificar nota e feedback. No lado esquerdo da tela você visualiza o arquivo enviado. Repare que é permitido fazer marcações e/ou comentários nele, utilizando as opções disponíveis na parte superior do arquivo.



À direita da tela, na parte superior, você tem a opção de “Modificar usuário”, podendo também pesquisar por estudante específico que queira avaliar. Logo abaixo, em “Modificar filtros”, você pode escolher exibir pelo status de envio da tarefa: “Enviado”, “Não enviado”, “Requer notas”, “Extensão concedida”. Mais abaixo, está a janela contendo as opções para especificação da nota e feedback.

ENVIO DE TAREFAS

Enviado para avaliação

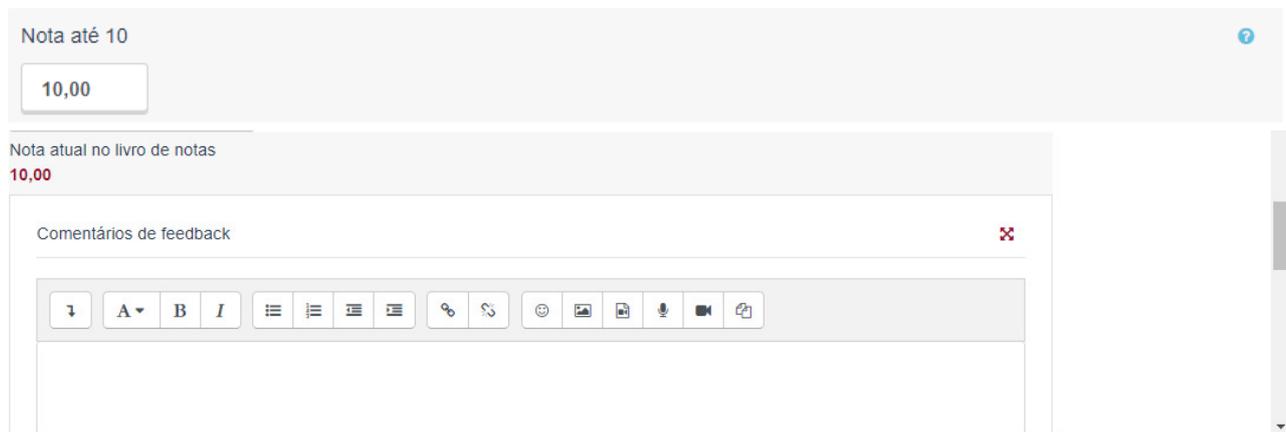
Publicado

9 dias 6 horas restando

Estudante não pode editar este envio

▶ Comentários (0)

NOTA



The screenshot displays the Moodle gradebook interface. At the top, it shows 'Nota até 10' with a search icon. Below this, a text input field contains the value '10,00'. Underneath, it states 'Nota atual no livro de notas' followed by '10,00' in red. A section titled 'Comentários de feedback' is visible, featuring a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, list, link, unlink, smiley, image, video, audio, and help. The feedback text area is currently empty.

Outras informações podem aparecer na página, caso configuradas na criação da ferramenta. Caso, por exemplo, do item "Usar fluxo de avaliação" do bloco "Nota". Se ativado, você poderá definir o "Estado do fluxo de avaliação". Ainda relacionado a esta função, há a possibilidade de se manter selecionado a opção "Notificar estudantes" para que recebam mensagem sobre nota atualizada e feedback. Este envio, assim como a disponibilização da nota e feedback ao estudante na disciplina, ocorre quando o estado do fluxo de avaliação estiver "Publicado". Outro exemplo de item que pode ser exibido nesta página é o que se refere a "Configuração de tentativas", relacionado a reabertura das tentativas de envio do estudante.

Outras opções disponíveis na página são "Salvar Mudanças", "Salvar e mostrar o próximo", que permite navegar por outros trabalhos entregues e avaliá-los, e "Reconfigurar" (Descartar nota e feedback). Na parte inferior, à direita da tela, você pode modificar o layout da tela, escondendo o texto entregue ou a janela de nota e feedback. Se houver o envio de um texto online, ele ficará disponível à direita da tela, acima da opção "Comentários". Basta clicar no ícone mais (+) para visualizar o texto completo.

2.3. Como a tarefa é enviada pelo estudante

Ao acessar a atividade Tarefa no ambiente da disciplina/curso, clique em "Adicionar Tarefa".

Última modificação -

Comentários sobre o envio

▶ Comentários (0)

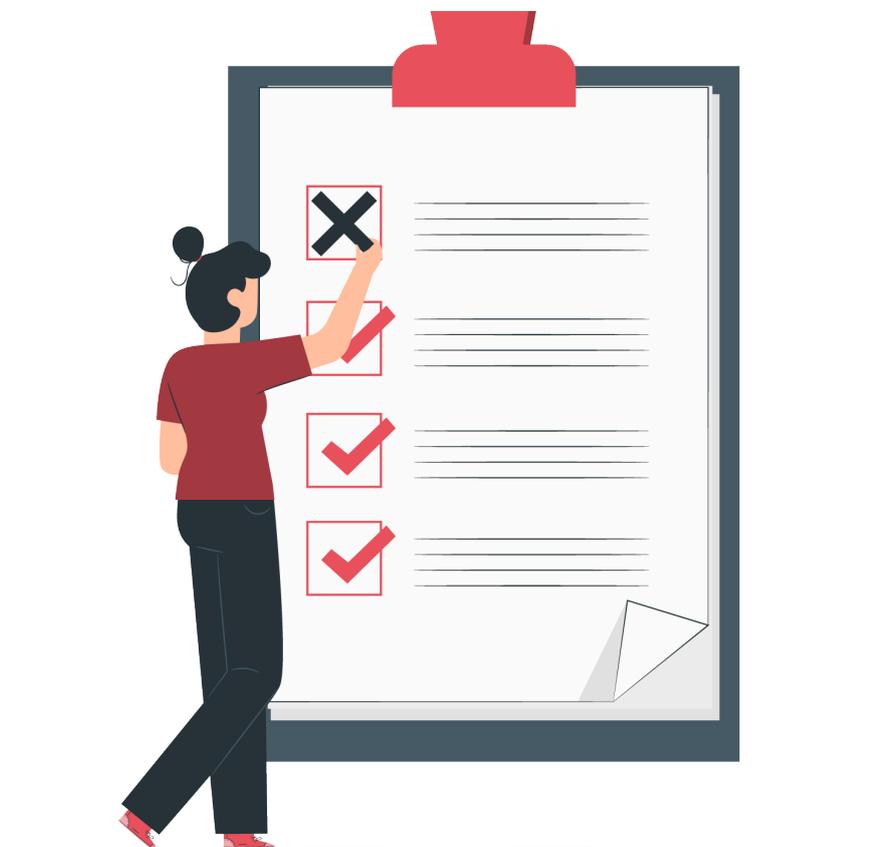
Adicionar tarefa

Se o professor configurou a atividade para ser enviada no formato de “Texto online”, será visualizado um editor para que escreva seu texto. Para concluir clique em “Salvar Mudanças”. Se o professor configurou a atividade para que seja entregue no formato de arquivo, será visualizado um quadro. Basta que arraste seu arquivo para o espaço indicado. O professor poderá permitir o envio de um ou de vários arquivos. Para finalizar, basta clicar em “Salvar mudanças”.

Caso não haja bloqueio por parte do professor, antes que faça o envio em definitivo pela opção “Enviar tarefa em definitivo” e antes do prazo estabelecido para envio em definitivo, alterações podem ser feitas no texto e/ou arquivo enviado. Se possível, as opções “Editar envio” ou “Remover envio” estarão habilitadas. A primeira possibilita alteração no texto/arquivo enviado e a segunda exclui o conteúdo enviado.

Após correção, se disponibilizados pelo professor, o estudante pode visualizar nota, feedback e arquivo comentado.

Para saber mais, assista à(s) videoaula(s) sobre a Tarefa.



2.4. Alteração de gabarito ou anulação de questão

Em caso de registro de alguma resposta de estudantes, o sistema não permitirá que sejam adicionadas ou removidas questões do questionário. No entanto, você pode alterar questões, corrigindo seu gabarito, e até anular questões, atribuindo a ela nota “Zero”.

Na página das “Questões”, você pode clicar sobre o nome da questão e modificar seu gabarito. Essa alteração também afeta/modifica sua questão no Banco de Questões, onde esta edição também pode ser feita.

Feito a edição desejada, na página de “Resultados” ou “Tentativas”, use as opções “Simular reavaliação completa”, para verificar como ficará as notas após a alteração, e para confirmar a atualização, utilize as opções “Reavaliar tudo” e/ou “Reavaliar tentativas selecionadas”.

Também é possível anular uma questão. Para realizar esta ação, em “Editar questionário”, use a opção de edição para atribuir nota “zero” à questão. Caso não faça a redistribuição de pontos entre as demais questões, o sistema a fará automaticamente.

2.5. Como resolver um questionário

A resolução de um questionário só é possível dentro do período de resolução configurado (dentro do período de data e hora preestabelecido). Além disso, é necessário que não tenham sido encerrados os números de tentativas e o tempo máximo de resolução, caso tenham sido configurações estabelecidas pelo professor. Uma tentativa é utilizada no momento em que se acessa a opção de resolução de uma avaliação. Nesse momento, inicia-se também a contagem de tempo, indicado na página como “Tempo restante”, que irá decrescer até que se faça o envio ou zerar o tempo total.

Para ter acesso a um questionário, basta clicar sobre o seu título na página da disciplina. Serão visualizadas as informações relacionadas ao questionário, configuradas pelo professor (Tentativas permitidas, data e hora de abertura e fechamento do questionário, duração máxima - tempo para resolução do questionário) e o botão que lhe possibilita iniciar a resolução do questionário.

AVALIAÇÃO ONLINE

Tentativas permitidas: 1

Este questionário será aberto em terça, 9 mar 2021, 11:21

O questionário será fechado em quarta, 10 mar 2021, 11:21

Duração máxima: 1 hora

[Tentar responder o questionário agora](#)

Para iniciar a resolução do questionário, clique em “Tentativa do questionário”. Se sair da avaliação em algum momento, ao retornar a página inicial da ferramenta irá localizar o botão “Continuar sua tentativa” (caso ela ainda esteja dentro do prazo/tempo de resolu-

ção). Se o professor possibilitar mais de uma tentativa de resolução da avaliação, duas por exemplo, ao retornar a ferramenta após uma primeira irá encontrar o botão "Fazer uma outra tentativa".

Após responder a última questão, clique em "Finalizar tentativa.". Na janela que será aberta, confirme o envio pela opção "Enviar tudo e terminar" ou use a opção "Retornar à tentativa", para voltar às questões do questionário. Se enviar, você deve ainda confirmar seu envio pela opção "Enviar tudo e terminar" ou pode "Cancelar" para não enviar.

A nota e o feedback são exibidos ao estudante de acordo com a configuração feita pelo professor ao criar o questionário. As informações que serão exibidas também são definidas pelo professor. Poderá ser disponibilizado como cada questão foi respondida, se a resposta do estudante a cada questão está correta ou não, pode mostrar a resposta correta para a questão, entre outras.

Os feedbacks podem ser exibidos ao estudante em momentos diversos, como: ao responder cada questão, ao final do envio do questionário, após o prazo de envio do questionário.

Após o envio, o estudante poderá ter acesso a um quadro contendo informações sobre cada tentativa. Conforme falado anteriormente, só serão exibidas ao estudante informações configuradas/disponibilizadas pelo professor.

AVALIAÇÃO ONLINE

Tentativas permitidas: 2

Este questionário será aberto em terça, 9 mar 2021, 11:21

O questionário será fechado em quarta, 10 mar 2021, 11:21

Duração máxima: 1 hora

Método de avaliação: Nota mais alta

Resumo das suas tentativas anteriores

Tentativa	Estado	Nota / 4,00	Revisão
1	Finalizada Enviada(s) terça, 9 mar 2021, 16:20	3,50	Revisão
2	Finalizada Enviada(s) terça, 9 mar 2021, 18:08	Ainda não avaliado	Revisão

A sua nota final neste questionário é 3,50/4,00.

Não são permitidas outras tentativas

[Voltar ao curso](#)

Para saber mais sobre a Atividade de Questionário, assista à(s) videoaula(s) e ao(s) tutorial(is).

3. Fórum

É uma importante ferramenta para comunicação assíncrona que permite ao participante postar e/ou responder às mensagens de outros participantes, sem a necessidade de estarem conectados ao mesmo tempo. A contribuição de quem participa de um fórum fica registrada e visível para todos os participantes de acordo com as definições de prazos estabelecidos pelo professor. Dependendo da configuração do fórum, arquivos podem ser anexados às mensagens, bem como enviar cópias de mensagens via e-mail.

O fórum pode ser usado com diferentes intencionalidades pedagógicas, tudo vai depender do objetivo a que se propõe e do interesse dos participantes. Pode ser utilizado para esclarecer dúvidas, proporcionar interação entre os participantes, avaliar o aprendizado, gerar debates, revisão e construção de ideias, questionamentos, etc. O fórum também pode possibilitar aos estudantes a proposição de tópicos (temas) novos para discussão.

Motivos para criar um fórum de discussão:

- Favorecer a aprendizagem colaborativa;
- Propiciar o diálogo, a socialização, o intercâmbio de ideias e a reflexão;
- Conhecer a opinião sobre um problema, tema ou atividade;
- Desenvolver o espírito de participação entre os estudantes;
- Compartilhar conhecimentos, dúvidas e experiências;
- Propiciar a interação entre estudantes;
- Conhecer as diferentes formas de solucionar e abordar um problema;
- Oportunizar maior reflexão que nos momentos presenciais ou nas interfaces síncronas.

Questões a serem observadas:

- Acompanhamento consistente dos debates, pelo professor ou tutor, para moderar e coordenar as discussões, a fim de que os participantes não percam o foco;
- Necessidade de uma boa motivação inicial, suficientemente clara, para que as discussões não fujam do foco ou se tornem equivocadas;
- Alguns alunos podem simplesmente concordar com as contribuições do colega sem reflexão ou debate, por falta de motivação ou vergonha de expor ideias;
- Falta de motivação dos alunos em participar, caso considerem as discussões “pobres” ou fora do foco.

3.1. Tipos de fóruns

O sistema oferece cinco tipos diferentes de fóruns. Para escolha da opção que melhor se adequa ao seu objetivo, vamos conhecer um pouco sobre cada uma destas possibilidades:

- **Cada usuário inicia apenas um novo tópico:** Neste fórum, a interação ocorre a partir de um tópico criado pelo professor e/ou estudantes. É possível a abertura de apenas um tópico de discussão por usuário. Já as participações/comentários podem ocorrer de forma ilimitada em cada tópico criado. Para visualizar e responder a mensagem do tópico deve-se clicar sobre o seu título.

- **Fórum geral:** Neste fórum, a interação pode ocorrer a partir da criação de tópicos pelo professor e/ou estudantes. Padrão do sistema, este tipo de fórum permite aos usuários criarem novos tópicos de discussão, quantas vezes quiserem e a qualquer momento. Para visualizar e responder a mensagem do tópico, deve-se clicar sobre o seu título.
- **Fórum P e R (perguntas e respostas):** A interação ocorre a partir do tópico criado pelo professor. Os estudantes não conseguem abrir tópicos. O professor cria o tópico contendo a pergunta/questionamento. A visualização de outras postagens só é permitida após o estudante fazer a sua postagem, evitando assim que a resposta seja baseada em outras participações. Somente depois de decorridos 30 minutos da postagem, ela poderá ser visualizada por outros participantes. Este é o prazo de edição de uma postagem. Para visualizar e responder a mensagem do tópico, deve-se clicar sobre o seu título.
- **Fórum padrão exibido no formato de blog:** Assim como no fórum geral, a interação pode ocorrer a partir da criação de tópicos pelo professor e/ou estudantes. As mensagens dos tópicos são exibidas na página, similar às postagens de um blog. Para responder a mensagem do tópico, deve-se clicar em “Discutir este tópico”.
- **Uma única discussão simples:** A interação ocorre a partir de um tópico de discussão único proposto pelo professor. Os estudantes não conseguem propor tópicos de discussão, eles apenas respondem ao tema proposto pelo professor.

Uma postagem no fórum pode ser modificada apenas nos 30 minutos seguintes à postagem.

Agora que você conhece os tipos possíveis de fórum, vamos conhecer as configurações desta atividade?

3.2. Como configurar um Fórum

Com a opção de edição ativada, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”. Na nova página, clique em “Fórum”. Agora, defina as configurações e informações solicitadas. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (❗).

No bloco de configuração “Geral”, você pode configurar os primeiros itens da ferramenta. Em “Nome do Fórum”, determine o título que será visualizado na página inicial de sua disciplina. É importante que este título remeta ao seu objetivo de uso (Fórum de dúvidas, por exemplo).

Em “Descrição”, você pode utilizar o editor para disponibilizar alguma informação ou orientação relacionada ao fórum/tópico que será proposto. Se desejar que essa descrição seja exibida junto ao seu título, na página da disciplina, selecione o item “Exibir descrição na página do curso”. Caso contrário, sua descrição será visualizada apenas quando a ferramenta for acessada. No tipo de fórum “**Uma única discussão simples**”, essa descrição será também o texto que irá orientar e/ou motivar a discussão/debate, visto não haver a possibilidade de acrescentar tópicos na ferramenta.

Na opção “Tipos de Fórum”, você seleciona o tipo de fórum entre as opções disponíveis: “Cada usuário inicia apenas UM NOVO tópico”; “Fórum geral”; “Fórum P e R (perguntas e respostas)”; “Fórum padrão exibido em um formato de blog”; “Uma única discussão simples”.

▼ Geral

Nome do Fórum ?

Descrição

Exibir descrição na página da disciplina ?

Tipo de Fórum ?

Nos blocos “Disponibilidade” e “Anexos e Contador de palavras” você poderá configurar os itens relacionados a data, anexos e contador de palavras.

▼ Disponibilidade

Data de entrega ? Habilitar

Data limite ? Habilitar

▼ Anexos e contador de palavras

Tamanho máximo do anexo ?

Número máximo de arquivos anexados ?

Mostrar contagem de palavras ?

Após a “Data de entrega”, as postagens ainda poderão ocorrer. Esta data é apresentada aos estudantes como a data limite. Com essa configuração e a partir da data das postagens, você poderá, por exemplo, avaliar de forma diferenciada as participações feitas no prazo e as feitas após este prazo.

Em “Data limite”, você pode definir a data e hora limite para não possibilitar postagens além deste prazo. Esta data não é apresentada aos estudantes.

Em “Tamanho máximo do anexo”, você pode aceitar ou não o envio de arquivos anexos a cada mensagem de fórum, assim como definir o tamanho deste anexo. Você também pode definir um “Número máximo de arquivos anexados” em cada mensagem.

Após a postagem, o estudante e o professor visualizam quantas palavras foram digitadas caso o “Mostrar contagem de palavras” esteja habilitado. Os próximos itens que podem ser configurados estão nos blocos “Assinatura e Monitoramento”, “Bloqueio de discussões” e “Limite de Mensagens para Bloqueio”.

▼ **Assinatura e monitoramento**

Modo de assinatura	Assinatura opcional
Monitorar leitura	Opcional

▼ **Bloqueio de discussões**

Bloquear discussões após período de inatividade	Não bloquear discussões
---	-------------------------

▼ **Limite de mensagens para bloqueio**

Duração do bloqueio	Não bloquear
---------------------	--------------

Ao assinar um fórum, o participante recebe mensagens por e-mail, de notificações de novas postagens. Para controlar o “Modo de assinatura”, você tem as seguinte opções:

- **Assinatura opcional:** Os participantes podem escolher se querem assinar ou não;
- **Assinatura forçada:** Todos os participantes são assinantes e não conseguem cancelar a assinatura;
- **Assinatura automática:** Todos os participantes são inicialmente assinantes, mas podem cancelar a assinatura a qualquer momento;
- **Assinatura desabilitada:** As assinaturas não são permitidas.

“Monitorar leitura” permite aos participantes identificarem quais postagens já foram ou não lidas. Se habilitado este monitoramento, novas mensagens são colocadas em evidência. Você poderá desativar ou deixar opcional, onde caberá a cada usuário ativar ou não esta opção em “Preferências do fórum”. Você pode definir “Bloquear discussões após período de inatividade” (1 dia, 2 dias, até uma semana) ou não as postagens no fórum.

Em “Duração do bloqueio” os estudantes podem ser bloqueados depois de enviarem um número determinado de mensagens e em um determinado período. O período para bloqueio pode variar de 1 dia a uma semana. Se definido, outras configurações serão disponibilizadas:

- **Limite de mensagens para bloqueio:** Você define o número de mensagens para bloqueio, dentro de período definido anteriormente;
- **Limite de mensagem para aviso:** Você pode definir um número para que os estudante recebam um aviso para informar que o limite de envio de mensagens está próximo.

Para incluir o fórum como uma atividade avaliativa, é preciso configurá-lo para este fim. Para isso, você tem disponível os blocos “Avaliação Global do Fórum” e “Avaliações”. A configuração do bloco “Avaliação Global do Fórum” deve ser utilizada quando se deseja

atribuir uma nota única para todas as postagens de cada estudante. Ela constará no Livro de Notas como uma avaliação global. Em "Avaliações", você pode avaliar cada participação/postagem do estudante no fórum proposto e no final é gerado uma nota com base na "Média das avaliações", "Avaliação máxima", "Avaliação mínima". Se optar por configurar os dois blocos ("Avaliação Global do Fórum" e "Avaliações"), a atividade será duplicada no Livro de Notas. Neste caso, se a atividade vale 10 pontos, por exemplo, você pode distribuir 5 pontos em uma avaliação global e outros 5 pontos a partir da avaliação de cada postagem.

No bloco "Avaliação Global do Fórum", se você definir um "Tipo" de "Nota" diferente de "Nenhum", outros itens de configuração serão exibidos, conforme figura a seguir.

▼ Avaliação global do fórum

The screenshot shows the configuration options for the 'Avaliação global do fórum' activity. The 'Nota' section is expanded, showing a dropdown menu for 'Tipo' set to 'Pontos' (highlighted with a red box), and a text input for 'Nota máxima' set to '100'. Other visible options include 'Método de avaliação' set to 'Método simples de avaliação', 'Categoria de notas' set to 'Não categorizado', 'Nota para aprovação' (empty), and 'Configuração padrão para "Notificar os estudantes"' set to 'Não'.

O "Tipo" de nota pode ser por "Escala" (A, B... / Bom, Ótimo...) ou "Pontos". Na "Nota máxima" você define o valor da atividade no sistema de avaliação da disciplina ou a escala, se optou pelo tipo de avaliação por escala. No "Método de avaliação", você escolhe entre o "Método simples de avaliação", "Guia de avaliação" e "Rubrica". O primeiro é o padrão do sistema e os dois últimos são métodos avançados de avaliação. Na "Categoria de notas", você seleciona a que categoria do Livro de Notas esta atividade estará subordinada, quando for o caso. Esta categoria pode ser alterada posteriormente, tanto neste item como diretamente no Livro de Notas. Em "Nota para aprovação" você pode definir a nota mínima para passar na atividade. O valor é usado como referência para indicar a conclusão de atividades. As notas dos que passaram são destacadas em verde e as que não, em vermelho no Livro de Notas. Em uma disciplina, geralmente, a nota de aprovação não é por atividade, ficando esta configuração em branco. Em "Configuração padrão para Notificar os estudantes" você pode definir se vai notificar os estudantes no formulário de avaliação.

No bloco "Avaliações", se você definir algum "Tipo agregado" de notas, outros itens de configurações serão exibidos.

▼ Avaliações

The screenshot shows the configuration options for the 'Avaliações' activity. The 'Papéis com permissão para avaliar' section has a message: 'Verificação de permissão não disponível até que a atividade seja salva'. The 'Tipo agregado' section is expanded, showing a dropdown menu set to 'Média das avaliações'.

Após salvar a atividade, os “Papéis com permissão para avaliar” são exibidos, por exemplo, Professor e Tutor.

O “Tipo agregado” define como será constituída a nota final da atividade no Livro de Notas. Esta definição ocorre a partir da avaliação de cada postagem do estudante no fórum. Os tipos possíveis são:

- **Nenhuma avaliação:** A atividade não aparecerá no Livro de Notas;
- **Média das avaliações:** A nota a ser exibida no Livro de Notas é a média das notas recebidas em cada postagem;
- **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, caso a contagem exceda a "Nota máxima" configurada, o valor final no Livro de Notas será a "Nota Máxima".
- **Avaliação máxima:** A nota final será a da postagem melhor avaliada.
- **Avaliação mínima:** A nota final será a menor obtida nas avaliações das postagens.
- **Soma das avaliações:** A nota final será a somatória das notas obtidas em todas as postagens no fórum. O total não pode exceder a nota máxima para a atividade. Lembrando que, caso a soma exceda a "Nota máxima", o valor final no Livro de Notas será a "Nota Máxima".

Os demais blocos de configurações (Configurações comuns de módulos, Restringir acesso, Conclusão de atividade na disciplina e Tags) são comuns a todas as atividades e recursos e já foram apresentados anteriormente no item 2.1. da unidade 2.

No entanto, para as ferramentas de Atividades, temos uma novidade no bloco “Configurações comuns de módulos”. É a opção “Modalidade grupo”.

▼ Configurações comuns de módulos

Disponibilidade	?	Mostrar na página da disciplina ⇅
Número de identificação do módulo	?	<input type="text"/>
Modalidade grupo	?	Nenhum grupo ⇅

Quando criada a divisão de turmas em um curso/disciplina, você pode, em “Modalidade grupo”, configurar a atividade para grupos/Turmas:

- **Nenhum grupo:** Não há divisão em grupos/turmas. Todos, independente do grupo/turma, podem visualizar todas as postagens e a interação pode ocorrer entre todos.
- **Grupos separados:** Os membros de um grupo/turma veem apenas os membros e postagens do seu grupo/turma. Os outros ficam invisíveis. As interações só ocorrem entre os membros do grupo/turma. E as postagens são visualizadas apenas

por membros do mesmo grupo/turma para qual o tópico foi direcionado. O professor, ao cadastrar um tópico, deverá previamente escolher se ele é direcionado a todos os grupos/turmas ou um grupo/turma específico.

- **Grupos visíveis:** A atividade ocorre entre os membros de um grupo/turma, mas membros e postagens da outra turma podem ser visualizados. Membros de um grupo/turma podem ver as postagens dos demais grupos/turmas. Mas a interação só ocorre entre os membros do mesmo grupo/turma. Ao cadastrar um tópico, o professor deverá previamente escolher se ele é direcionado a todos os grupos/turmas ou a um grupo/turma específica.

Obs.: No tipo de fórum “Uma Única Discussão Simples”, a configuração que prevalece é a de Nenhum grupo, mesmo se definido por outra configuração (“Grupos separados” ou “Grupos visíveis”).

O tipo de grupo/turma definido nas configurações da disciplina é o padrão para todas as atividades da disciplina. O tipo de grupo/turma pode ser definido na atividade, mas é ignorado se o tipo de grupo/turma é forçado no nível da disciplina.

Se selecionado “Grupos separados” ou “Grupos visíveis” na “Modalidade de grupo”, a opção “Agrupamento” será habilitada. O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de uma disciplina. Se um agrupamento é selecionado, os estudantes associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos. No PVANet Moodle, os grupos são as turmas teóricas e práticas migradas dos sistemas SAPIENS e Acadêmico.

Ao finalizar a configuração do Fórum, não esqueça de salvar clicando em “Salvar e voltar ao curso” ou em “Salvar e Mostrar”. Se desejar não salvar as alterações clique em “Cancelar”. Com o fórum criado e configurado, para acessá-lo basta clicar sobre o título da ferramenta na página inicial da disciplina.

Ao acessar a ferramenta, você irá visualizar o "Menu horizontal", contendo algumas opções:

- **Fórum:** direcionada para a página inicial do fórum;
- **Configurações:** Possibilita alterar as configurações da ferramenta;
- **Avaliação Avançada:** Você pode alterar o método de avaliação;
- **Assinatura:** Possibilita ver e/ou gerenciar os assinantes do fórum. Indica também o modo de assinatura do fórum entre Opcional, Forçada, Automática ou desabilitada;
- **Relatórios:** Você tem acesso a um quadro, indicando nome de cada participante matriculado na disciplina, assim como o Número de tópicos postados, Número de respostas postadas, Número de anexos, entre outras informações. Em “Fórum selecionado”, você pode optar por gerar informações de todos os fóruns ou específicos. Em "Datas", você pode definir um período para geração das informações. Também pode enviar mensagem, bastando que selecione os destinatários e na opção “Com usuários selecionados...”, escolha a opção “Enviar uma mensagem”. E em “Baixar dados da tabela como” é possível fazer download em vários formatos das informações da tabela;

- **Mais:** Você tem acesso a opção "Exportar" que possibilita fazer download das discussões/participações ocorridas no fórum. O arquivo pode ser em vários formatos.
- **Relatório de resumo do fórum:** Você tem acesso a um quadro, indicando nome de cada participante matriculado na disciplina, assim como o Número de tópicos postados, Número de respostas postadas, Número de anexos, entre outras informações. Em "Fórum selecionado", você pode optar por gerar informações de todos os fóruns ou específicos. Também enviar mensagem, bastando que selecione os destinatários e na opção "Com usuários selecionados...", escolha a opção "Enviar uma mensagem". E em "Baixar dados da tabela como" é possível fazer download em vários formatos das informações da tabela.
- **Assinatura:** Indica o modo de assinatura do fórum (Opcional, Forçada, etc). Se for opcional, você terá a possibilidade de assinar o fórum para receber notificações de participação, ou cancelar o recebimento, clicando em "Suspender o recebimento de mensagens deste fórum via email". Se definida como forçada ou desabilitada, apenas será informado o modo de assinatura, não sendo possível alterar neste local;
- **Mostrar assinantes:** Exibe a lista de assinantes do fórum;
- **Exportar:** Você pode fazer download das discussões/participações ocorridas no fórum. O arquivo pode ser em vários formatos.

3.3. Como inserir tópico

Ao acessar uma atividade de fórum, para inserir um tópico basta clicar em "Adicionar tópico de discussão". Na página seguinte, basta preencher os campos "Assunto" e sua "Mensagem".

Pela opção "Avançado", você tem acesso a este mesmo editor de texto e ainda pode, por exemplo, definir se deseja receber notificações de novas postagens, inserir arquivo(s), entre outras. Para concluir, clique em "Enviar Mensagem ao Fórum". Para não salvar as alterações, clique em "Cancelar".

3.4. Como avaliar

Ao criar a ferramenta e configurar o bloco de itens relacionados à "Avaliação Global do Fórum", a avaliação será pela ferramenta. Ao acessá-la, você irá visualizar a opção "Avaliar usuários". Ao clicar sobre ela, na nova página à esquerda, constará as participações de um estudante. Você ainda tem "Ver post principal", onde pode ver o *post* que originou as participações, e em "ver discussão", pode ver as participações que ocorreram naquele fórum.

Já à direita da tela, estão as possibilidades para especificar a nota, pelo campo “Nota”, e as de “Salvar mudanças e ir para o usuário anterior” (<) e “Salvar mudanças e ir para o próximo usuário” (>), que podem ser utilizadas para navegar pelas participações de cada estudante. Na parte superior da tela também há opções de “Salvar” e “Fechar”.

The screenshot shows a Moodle forum interface. At the top, there are navigation links: "Apóio AVA - Luciano" > "Fórum Geral" > "Avaliando". Below this, a discussion is titled "Discussão iniciada por LUCIANO FIALHO SOARES 3 de março de 2021" with the subject "APRESENTAÇÃO DOS CURSISTAS". The main content area shows a post by Luciano Fialho Soares, dated Thursday, March 3, 2021, at 08:13. The post text includes a greeting, a self-introduction as a tutor, and a closing. Below the post is a "Ver discussão" button. On the right side, a sidebar titled "Não avaliado 1 de 1" contains navigation arrows, a user profile for Luciano Fialho Soares, and a section "Avaliando (Fórum Geral)". This section includes a "Nota" input field, a note "A nota a ser dada ao estudante por seu trabalho.", and an "Avisos" section with radio buttons for "Sim, envie notificação ao estudante" and "Não". At the top right of the sidebar, there are "Salvar" and "Fechar" buttons.

Ao criar a ferramenta com a figuração do bloco de itens relacionado a “Avaliações”, acesse a ferramenta na página da disciplina e clique sobre o título do tópico, criado pelo professor e/ou pelo estudante. Você irá identificar o campo “Avaliar” referente a cada participação do estudante.

This screenshot shows a close-up of a forum post titled "Re: Apresentação dos cursistas" by "aluno teste" on Thursday, March 3, 2021, at 08:28. The post content is partially visible, showing a greeting and a self-introduction. At the bottom of the post, there is a "Soma das avaliações:" section with a dropdown menu labeled "Avaliar...". This dropdown menu is open, displaying a list of numerical options from 0 to 10. The number 9 is currently selected and highlighted in blue. Below the dropdown menu, there are several action buttons: "Link direto", "Mostrar principal", "Editar", "Interromper", "Excluir", and "Responder".

Se configurou um fórum do tipo “Uma única discussão Simples”, a opção “Avaliar” fica disponível na página inicial da ferramenta. Ao clicar nesta opção, os valores possíveis serão abertos, de acordo com a configuração de nota que estabeleceu para a atividade. Se definiu que ela irá valer 10 pontos, por exemplo, na caixa de seleção que será aberta terão os valores de zero a dez (0, 1, 2..., 10), de modo que lhe permitirá selecionar uma nota para o estudante. A avaliação poderá ser para cada participação, seja ela referente a um tópico criado ou para discussões estabelecidas dentro de um tópico. A nota final também será de acordo com a configuração feita na criação da atividade (“Média das avaliações”, “Avaliação máxima”, ...).

3.5. Como responder/participar em um tópico

Após acessar o tópico de interesse, clicando sobre seu título, para participar basta clicar em “Responder” no tópico correspondente. Na nova janela, escreva sua mensagem e finalize clicando em “Enviar”. Para não salvar, clique em “Cancelar”. Nos trinta minutos que se seguem a participação, a opção de “Editar” e “Excluir” ficam habilitadas, podendo ser alteradas.

3.6. Fórum de “Avisos”

O fórum “Avisos” é disponibilizado automaticamente na disciplina e fica situado no tópico “Geral”. Por ele, o professor pode disponibilizar avisos e notícias sobre a disciplina. Além de ficarem registrados no ambiente, neste fórum, os avisos cadastrados são enviados por e-mail aos usuários matriculados na disciplina.

Para saber mais, assista à(s) videoaula(s) sobre o Fórum.

4. Chat

O Chat é uma interface para comunicação síncrona em tempo real, mediante o agendamento prévio de data e horário. Esse recurso proporciona conversas interativas, pela troca de mensagens escritas entre os participantes, possibilitando discussão de assuntos diversos, de forma direcionada ou não.

Pela característica de permitir a conversa em tempo real entre os participantes, o Chat tem utilização diversificada. Por exemplo, pode ser utilizado em um momento da disciplina para discutir novas ideias e temas a serem estudados e aprofundados. Pode ser usado para extravasar a inquietude dos alunos: tirar dúvidas, questionamentos, posicionamentos e, até mesmo, discutir questões mais complexas, de forma articulada, com as ideias dos colegas.

Outra opção é utilizar o conteúdo produzido após a realização do Chat. O registro da conversa on-line pode ser tratado como um texto “desorganizado” a ser trabalhado, tanto pelo professor como pelos alunos, categorizando as questões emergentes para serem discutidas no espaço de outra ferramenta do ambiente, por exemplo, o fórum.

O número de participantes em um Chat deve ser considerado para o bom aproveitamento didático. Não é tarefa fácil para o professor, mediador, aluno ou tutor interpretar as ideias de várias pessoas ao mesmo tempo. Salas de Chat com excesso de participantes podem prejudicar o andamento e o acompanhamento dos diálogos que vão sendo construídos. De acordo com o objetivo, o grande número de participantes pode comprometer o aprendizado.

Nesse sentido, as estratégias a serem adotadas dependem daquilo que se espera com o uso do Chat. O Chat pode ser utilizado como processo avaliativo. O professor conduz a turma a um debate e, ao mesmo tempo, avalia a participação individual. Outra vantagem do Chat é a possibilidade de comunicação com feedback imediato.

Deve-se buscar a concentração dos alunos ao tema em discussão e orientar que outros assuntos sejam tratados individual ou reservadamente. Assim, um Chat bem aplicado e com objetivo bem definido é uma ferramenta poderosa que estimula a cooperação e integração entre os alunos.

4.1. Como configurar um Chat

Com a opção de edição ativada, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”. Na nova página, clique em “Chat”. Agora defina as configurações e informações solicitadas. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (❗).

Nos blocos de configurações “Geral” e “Sessões do Chat” estão os primeiros itens que podem ser configurados.

Você deve definir o “Nome desta sala” que será visualizado na página inicial da disciplina. Você pode utilizar o editor para disponibilizar uma “Descrição” com alguma informação ou orientação relacionada ao chat. Se desejar que essa descrição seja exibida junto ao seu título na página da disciplina, selecione o item “Exibir descrição na página do curso”. Caso contrário, sua descrição será visualizada apenas quando a ferramenta for acessada.

▼ Geral

Nome desta sala ❗

Descrição

↕ A ▾ B I ☰ ☰ ☰ ☰ 🔗 🔄 😊 🖼️ 📎 🎤 📺 📄

▼ Sessões de chat

Data do próximo chat 📅

Repetir sessões

Salvar as sessões encerradas

Todos podem ver as sessões encerradas ❗

Em “Data do próximo chat”, você deve definir a data e hora em que ocorrerá o chat. Na opção “Repetir sessões”, você pode definir “Não publicar os horários dos chats”; “Não repetir – publicar apenas o horário específico”; “Na mesma hora todos os dias” ou “No mesmo horário cada semana”.

Na opção “Salvar as sessões encerradas”, você pode selecionar “Nunca excluir as mensagens” ou optar por manter salvo o histórico por até 365 dias. Você também pode definir se “Todos podem ver as sessões encerradas”, optando por “Sim”, ou somente você, optando por “Não”.

Os demais blocos de configurações (Configurações comuns de módulos, Restringir acesso, Conclusão de atividade na disciplina e Tags) são comuns a todas as atividades e recursos e já foram apresentados anteriormente no item 2.1. da unidade 2.

Ao finalizar as configurações do Chat, não esqueça de salvar clicando em "Salvar e voltar ao curso" ou em "Salvar e Mostrar". Se desejar não salvar as alterações clique em "Cancelar".

Com o Chat configurado, o acesso a ele é através da página da disciplina, clicando sobre o seu título. Após o acesso, você visualiza a opção "Entrar no chat", que possibilita o acesso à sala. Ao acessar a ferramenta, você irá visualizar o "Menu horizontal", contendo algumas opções:

- **Chat:** direcionada para a página inicial do chat, essa que estamos;
- **Configurações:** possibilita editar as informações configuradas para o chat;
- **Sessões anteriores:** só aparece neste menu após ter havido conversas registradas na sala. Ao clicar nesta opção, você terá o registro das sessões do chat e à direita da tela a opção ver esta sessão, onde consta o histórico de conversas desta sessão.
- **Mais:** para o chat não há itens adicionais nesta opção.

4.2. Como participar de um Chat

O acesso à sala de Chat é possível ao clicar sobre o seu título na página inicial da disciplina e, posteriormente, sobre a opção "Entrar no chat". Para enviar uma mensagem, digite o texto no campo apropriado e clique em "Enviar" ou utilize a tecla "Enter". Na lista de usuários on-line, você escolhe falar para todos ou direcionado a alguém, clicando no item "Falar" do nome correspondente.

Por meio da opção "Ver sessões encerradas", é possível ter acesso à troca de mensagens que ocorreram no Chat. Para sair do Chat, basta fechar a janela clicando no "X", no canto superior direito da janela.

Para saber mais, assista à(s) videoaula(s) sobre o Chat.

Bons estudos e até a próxima!



UNIDADE

04

Atividades do Moodle (2ª parte)

As ferramentas do AVA que permitem interação entre os participantes da disciplina e/ou entrega pelos alunos são chamadas de “ATIVIDADE”. As atividades disponibilizadas no PVANet Moodle são: Fórum, Chat, Tarefa, Questionário, Glossário, Wiki, Escolha, Pesquisa e Pesquisa de Avaliação. As atividades são úteis para o professor diversificar tipos e formas de avaliação da aprendizagem. O que são e como utilizar cada ferramenta de atividade em uma disciplina ou curso serão descritas a partir de agora.

1. Glossário

Glossário é um recurso que possibilita a criação de dicionários com termos relacionados com a disciplina. A localização de termos cadastrados é facilitado pelo recurso de pesquisa, que pode ser por ordem alfabética, categoria, data ou autor. Para que os termos do glossário sejam automaticamente vinculados quando as palavras e/ou frases do conceito aparecerem na disciplina, o filtro de auto-ligação do glossário deve estar ativado.

É possível a configuração de uma atividade com uso do glossário para que sejam anexados arquivos aos termos, além da opção de aprovação automática do cadastro de cada termo pelos estudantes ou somente após verificação e aprovação do professor. Somente os termos aprovados ficam visíveis para os demais estudantes. Os termos podem receber comentários e a avaliação da atividade pode ser feita pelo professor ou pelos estudantes, que avaliam uns aos outros.

Esse recurso é de natureza colaborativa, ou seja, todos os usuários podem inserir itens, ver o que os outros inseriram e interagir com as inserções dos outros usuários, a depender da configuração do recurso. Seu uso com objetivos pedagógicos vai depender do objetivo a que se propõe cada usuário, uma vez que pode ser usada como banco de atividades, glossário de termos, termos sobre a temática da disciplina, etc. O professor pode estimular que os estudantes construam colaborativamente um banco de termos sobre a temática da disciplina e seus significados.

É sempre importante que, ao criar uma atividade com várias possibilidades, que o professor oriente os seus estudantes sobre como a atividade deve ser realizada.

1.1. Como configurar um Glossário

Com a opção de edição ativada, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”. Na nova janela, clique em “Glossário”.

Defina as configurações e informações solicitadas. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (!).

No bloco “Geral” estão os primeiros itens que podem ser configurados. Em “Nome”, defina o título do glossário a ser visualizado na página da disciplina. Você pode utilizar o editor para disponibilizar uma “Descrição” com alguma informação ou orientação relacionada ao glossário. Se desejar que essa descrição seja exibida junto ao seu título, na página da disciplina, selecione o item “Exibir descrição na página do curso”. Caso contrário, sua descrição será visualizada apenas quando a ferramenta for acessada.

▼ Geral

Nome !

Descrição

↵
A
B
I
☰
☰
☰
☰
🔗
🔄
😊
🖼️
📄
🎤
🎥
📄

Exibir descrição na página da disciplina ?

Tipo de glossário ? Glossário secundário ▾

Na opção “Tipo de glossário” defina-o como Principal ou Secundário. Só é possível um Glossário Principal por disciplina/curso. Ele permite a importação, pelo professor, de itens de glossários secundários. Se a importação não for necessária, o glossário deve ser configurado como Secundário.

A seguir você pode configurar o bloco “Itens”.

▼ 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 ▾

Na opção “Aprovação imediata de novos itens”, você define se novos itens serão imediatamente aprovados (Sim) e visualizados ou se dependerá de prévia aprovação do professor (Não).

Em “Sempre permitir edição”, você pode definir se o estudante poderá editar os itens por ele postados a qualquer momento (Sim) ou se serão editáveis apenas durante um tempo determinado pelo sistema, de aproximadamente 30 minutos (Não). Pela opção “Permitir itens repetidos”, você define se será aceito ou não itens de nomes repetidos.

Você pode “Permitir comentários” ou não, pelos estudantes, nas postagens feitas no glossário. Você pode desejar “Fazer o link automático dos itens” postados no glossário com palavras ou frases semelhantes nos textos da disciplina. Com isto, será criado automaticamente link que direciona aos itens do glossário, sempre que houver uma palavra ou frase presente no curso/disciplina, que foram previamente inseridos no glossário.

Os próximos blocos que podem ser configurados são “Aparência” e “Avaliações”:

▼ Aparência

Formato de visualização	<input type="button" value="Simple, estilo dicionário"/>
Formato da exibição de aprovação	<input type="button" value="Padrão para o mesmo formato de exibição"/>
Número de itens mostrados em cada página	<input type="text" value="10"/>
Mostrar alfabeto em links	<input type="button" value="Sim"/>
Mostrar o link 'TODOS'	<input type="button" value="Sim"/>
Mostrar link 'ESPECIAL'	<input type="button" value="Sim"/>
Permitir versão para impressão	<input type="button" value="Sim"/>
Permitir versão para impressão	<input type="button" value="Sim"/>

▼ Avaliações

Papéis com permissão para avaliar	<input type="button" value="Verificação de permissão não disponível até que a atividade seja salva"/>
Tipo agregado	<input type="button" value="Nenhuma avaliação"/>

A forma de visualização do glossário é definida pela opção “Formato de visualização”. As configurações possíveis são:

- **Completo com Autor:** o autor é associado ao item postado e também é informa a data e hora da postagem ou última edição.
- **Completo sem Autor:** há a indicação da data e hora da postagem ou última edição, mas sem a indicação do autor.
- **Contínuo sem Autor:** os itens postados ficam organizados um após o outro sem informações relacionadas ao autor ou sobre quando foram postados ou editados.
- **Enciclopédia:** é semelhante ao Completo com Autor, onde o autor é associado ao item postado e também é informa a data e hora da postagem ou última edição. A diferença é que as imagens anexadas são visualizadas no próprio texto.

- **FAQ:** apresenta uma organização em perguntas com suas respectivas respostas. Há a indicação da data e hora da postagem ou última edição, mas sem a indicação do autor.
- **Lista de itens:** os itens são apresentados no formato de links, que direciona as suas respectivas definições.
- **Simples, estilo dicionário:** é semelhante ao Contínuo sem Autor. Tem as características de um dicionário convencional com os itens separados. Não há informações relacionadas ao autor ou sobre quando os itens foram postados ou editados. E os anexos são mostrados como links.

“Formato da exibição de aprovação” refere-se aos mesmos formatos de visualização especificados no item anterior, mas aplicado ao momento em que está aprovando itens do glossário.

Você pode definir o “Número de itens mostrados em cada página”.

Nos próximos itens, você pode habilitar ou desabilitar determinadas características de navegação e pesquisa relacionadas ao índice do glossário:

- **“Mostrar link especial”:** Habilita ou desabilita o menu de navegação por caracteres especiais tais como @, #, etc.
- **“Mostrar alfabeto em links”:** Habilita ou desabilita o menu de navegação por letras do alfabeto.
- **“Mostrar o link todos”:** Habilita ou desabilita a navegação de todos os itens de uma só vez.

Você pode “Permitir versão para impressão”.

No bloco de configurações “Avaliações”, após salvar a atividade Glossário, os “Papéis com permissão para avaliar” são exibidos (Coordenador, Professor, Tutor, entre outros). O “Tipo agregado” define como será constituída a nota final da atividade no Livro de Notas. Esta definição ocorre a partir da avaliação de cada postagem no glossário. Os tipos possíveis são:

- **Nenhuma avaliação:** A atividade não aparecerá no livro de notas.
- **Média das avaliações:** A nota a ser exibida no livro de notas é a média das notas de cada postagem.
- **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 nota final será a da postagem melhor avaliada.
- **Avaliação mínima:** A nota final será a menor obtida nas avaliações das postagens.
- **Soma das avaliações:** A nota final será o somatório das notas obtidas em todas as postagens no glossário. O total não pode exceder a nota máxima para a atividade.

Ao escolher um tipo agregado, novas opções para configuração são habilitadas. Em “Escala” você pode definir o tipo de avaliação a ser utilizado na atividade, um exemplo de “Escala” seria: Bom, Ótimo e assim por diante. Também pode ser por “Pontos”. Neste caso, um valor numérico.

Se habilitarmos a opção “Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo”, você poderá definir um intervalo de datas. Somente os itens postados dentro deste período poderão ser avaliados.

A opção “Categoria de notas” tem um impacto sobre a forma como as notas da atividade serão computadas no livro de notas. Falaremos mais sobre essa opção ao apresentarmos o Livro de Notas.

Na opção “Nota para aprovação”, você pode indicar uma nota mínima para aprovação. Esse valor pode ser usado para configuração de conclusão da atividade. Se houver essa combinação de configurações, a atividade só é considerada concluída se a nota para aprovação for alcançada. Os valores abaixo da nota indicada para aprovação serão apresentados em vermelho no livro de notas e os valores acima serão apresentados em verde.

Os demais blocos de configurações (“Configurações comuns de módulos”, “Restringir acesso”, “Conclusão de atividade na disciplina” e “Tags”) são comuns a todas as atividades e recursos e já foram apresentados anteriormente.

Ao finalizar as configurações do Glossário, não esqueça de salvar clicando em “Salvar e voltar ao curso” ou “Salvar e Mostrar”. Se desejar não salvar as alterações, clique em “Cancelar”.

Com o Glossário configurado, o acesso a ele é pela página do curso/disciplina, clicando sobre o seu título. Ao acessar a ferramenta, você irá visualizar o “Menu horizontal”, contendo algumas opções:

- **Glossário:** essa opção direciona para a página que estamos agora, a página inicial do glossário;
- **Configurações:** essa opção possibilita alterar as configurações do glossário;
- **Mais:** onde há a opção "Verificar permissões". Essa opção permite verificar as ações que um usuário pode realizar na atividade de glossário. Para isso, basta selecionar o usuário de interesse e clicar em mostrar as permissões para este usuário.

A seguir você encontra opção Adicionar registro, que permite inserir novo item ao glossário. Ao centro, é visualizado o glossário configurado.

Adicionar registro

Buscar



Buscar em todo o texto

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](#)

Acne

Doença inflamatória das glândulas sebáceas.

A estrutura de apresentação de um glossário é variada e depende da configuração da ferramenta feita pelo professor. Conforme visto anteriormente, no bloco "Aparência" o professor define, por exemplo, o formato de visualização (Completo com autor, Completo sem autor, FAQ, entre outras). No formato "Completo com autor", por exemplo, são exibidas as possibilidades de visualização/navegação dos itens inseridos por ordem alfabética, categoria, data de inserção e por autor. Pela opção "Buscar" você pode pesquisar qualquer item no glossário.

1.2. Como é inserido novo item no glossário

Ao acessar a página do glossário, o participante pode "Adicionar registro". Na nova janela, o participante configura os itens do bloco "Geral".

▼ Geral

Conceito !

Definição !

↕ A ▾ B I
☰ ☷ ☷ ☷
🔗 🔗
😊 🖼️ 📎 🎤 🎥 📄

Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item ?

Anexo ? Tamanho máximo para arquivos: 20Mb, número máximo de anexos: 99

📁 ☰ ☷ 🗑️

Arquivos

↓

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

Tags

Tags Sem seleção

Salvar mudanças
Cancelar

Em “Conceito”, escreva a palavra, sigla, abreviações que receberá uma definição. Em “Definição”, escreva a definição para a palavra inserida na opção anterior.

Você pode definir “Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item”. Neste caso, todas estas palavras-chave serão linkadas automaticamente ao mesmo item do glossário em caso de criação automática de links (filtro auto-linking). Cada palavra deve ser escrita em uma nova linha, sem separação por caracteres.

Em “anexo” pode ser inserido arquivo associado ao item. Este arquivo pode ser em vários formatos. No bloco “Tags”, você pode definir um “tag” para o item com o intuito de facilitar a pesquisa/localização ou relacionar com outras partes da disciplina.

1.3. Como avaliar as participações em um glossário

Ao navegar pelo glossário, irá identificar o campo “Avaliar” referente a cada item postado pelos estudantes.



The screenshot shows the Moodle glossary interface. At the top, there are four tabs for sorting: "Por ordem alfabética", "Por categoria", "por data de inserção", and "Por autor". Below the tabs, it says "Navegar usando este índice". There is a horizontal index bar with letters from A to Z and "Todos". The main content area shows a single entry for the letter "E". The entry is titled "EAD" and is by "Eliane Souza Bherem" from "quinta, 11 mar 2021, 09:25". The description is "Educação a Distância(EAD). Uma forma de ensino que possibilita a auto-aprendizagem, com a mediação de recursos tecnológicos." To the right of the entry, there is a dropdown menu labeled "Avaliar..." with a list of numbers from 0 to 10. Below the entry, it says "Média das avaliações: -" followed by another "Avaliar..." dropdown.

Ao clicar nesta opção, irá se abrir os valores possíveis, de acordo com a configuração de nota que estabeleceu para a atividade. Se definiu que ela irá valer 10 pontos, por exemplo, na caixa de seleção que será aberta terão os valores de zero a dez (0, 1, 2..., 10), de modo que lhe permitirá selecionar uma nota para o estudante. A nota final também será de acordo com a configuração feita na criação da atividade (Média das avaliações, Avaliação máxima...).

Para saber mais sobre o Glossário, assista à(s) videoaula(s).

2. Wiki

Wiki é uma ferramenta para trabalho colaborativo semelhante à Wikipedia. Os usuários podem acessar o wiki, inserir, editar ou apagar partes do textos e criar novas páginas. É sempre possível acessar as versões do documento anterior e verificar diferenças entre versões.

Neste tipo de atividade, é importante que o professor oriente os estudantes sobre a realização da atividade e, caso seja avaliativa, sobre os critérios de avaliação. Embora seja uma “atividade” do PVANet Moodle, não há como configurar um método de avaliação pela ferramenta.

Wiki tem uso para fins pedagógicos diversificado:

- Elaboração de texto coletivo a partir de um assunto ou tema;
- Para discussão de ideias de um artigo ou texto de forma colaborativa;
- Para construção de projeto com acompanhamento do professor;
- Para agrupar anotações ou guias de estudo;
- Para grupos de estudantes planejarem um esquema de trabalho;
- Para narração colaborativa ou criação de poesia, onde cada participante escreve uma linha ou verso;
- Como uma revista pessoal para notas de exame ou revisão (usando um wiki individual).

Embora também seja possível a configuração de uma wiki individual, seu uso pedagógico busca explorar o trabalho em grupo, em que todos criem e editem juntos um único texto. A partir da participação inicial, os demais devem editar o texto incluindo outros conteúdos. Pelo histórico de edição dos conteúdos que ficam salvos, o professor consegue saber as contribuições de cada aluno na atividade. Desta forma, o professor pode acompanhar o seu processo de construção e não apenas acessá-lo ao final da atividade.

2.1. Como configurar um Wiki

Com a opção de edição ativada, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”. Na nova janela, clique em “Wiki”.

Agora defina as configurações e informações solicitadas. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (!).

No blocos de configurações “Geral” e “Formato” você pode configurar os primeiros itens:

▼ **Geral**

Nome da Wiki !

Descrição

Nome da primeira página ! ?

▼ **Formato**

Formato padrão ?

Forçar formato ?

Na opção “Nome da Wiki” defina o nome/título da ferramenta a ser visualizado na página inicial da disciplina.

Você pode utilizar o editor para disponibilizar uma “Descrição” com alguma informação ou orientação relacionada ao Wiki. Se desejar que essa descrição seja exibida junto ao seu título, na página da disciplina, selecione o item “Exibir descrição na página do curso”. Caso contrário, sua descrição será visualizada apenas quando a ferramenta for acessada.

Em “Modo Wiki”, defina se a Wiki será colaborativa, onde todos poderão editá-lo em conjunto ou se será individual, onde cada um terá seu Wiki individual para editar.

A primeira página do Wiki precisa ser criada pelo professor, e o título dele é definido neste momento, na opção “Nome da primeira página”. Após criado, não é mais possível editar este título.

Em “Formato padrão” defina o da página de edição do Wiki:

- **HTML:** O editor HTML é o padrão disponível pelo sistema, comumente utilizado, e por isso mais fácil de entender;
- **Creole:** Uma linguagem de marcação onde uma pequena barra de edição está disponível;
- **Nwiki:** Linguagem de marcação como a Mediawiki usada no módulo Nwiki.

Se optar por “Forçar formato”, não existe a possibilidade de escolher um formato quando estiver editando uma página Wiki.

Os demais blocos de configurações (“Configurações comuns de módulos”, “Restringir acesso”, “Conclusão de atividade na disciplina” e “Tags”) são comuns a todas as atividades e recursos e já foram apresentados anteriormente. Ao finalizar as configurações do Wiki, não esqueça de salvar clicando em “Salvar e voltar ao curso” ou “Salvar e Mostrar”. Se desejar não salvar as alterações, clique em “Cancelar”.

Com o Wiki configurado, o acesso a ele é pela página inicial do curso/disciplina, clicando sobre o seu título. Ao acessar o Wiki, se o professor não forçar o “Formato”, será solicitado a criação da página, caso este já não tenha sido criado. Caso contrário, será aberta diretamente a página inicial da Wiki criada.

Wiki

▼ Nova página

Novo título da página	<input type="text" value="EAD"/>
Formato	<input checked="" type="radio"/> Formato HTML <input type="radio"/> Formato Creole <input type="radio"/> Formato NWiki
Grupo	<input type="text" value="Todos os participantes"/>
<input type="button" value="Criar página"/>	

Ao criar página, a opção “Novo título da página” já vem definida, conforme configurado anteriormente na opção “Nome da primeira página”. A seguir, defina o “Formato” da página. Caso tenha configurado o Wiki para “Grupo separados” ou “Grupos visíveis”, também será preciso que selecione para qual grupo/turma esta página será criada. E se for um Wiki individual, estará criando a sua. Para finalizar clique em “Criar página”.

Ao acessar a ferramenta, você irá visualizar o “Menu horizontal”, contendo algumas opções:

- **Wiki:** Essa opção direciona para a página que estamos agora, a página inicial da Wiki;
- **Configurações:** Essa opção possibilita alterar as configurações da Wiki;
- **Mais:** Para a Wiki, não temos itens adicionais nessa opção.

Ao centro, é possível visualizar um menu contendo as opções “Visualizar”, “Editar”, “Comentários”, “Histórico”, “Mapa”, “Arquivos” e “Administração”. E mais a direita da tela, a opção “Imprimir”. Se for um Wiki individual ou configurado para turmas, irá identificar as opções de visualização de páginas por “Usuário” ou “Grupo/Turma”. A criação de novas páginas, para cada usuário ou turma é por este seletor. Ao selecionar um usuário ou turma que não teve página ainda criada, será direcionado à tela de sua criação.

Na opção “Visualizar”, inicialmente constará apenas o título definido pelo professor. Será por esta opção que será visualizado o conteúdo/texto colaborativo atualizado.

O professor pode iniciar a produção do texto e/ou orientar os estudantes sobre a continuidade. A construção do texto colaborativo ocorre pela opção “Editar”. Na aba de edição, utilize o editor para realizar alterações nas contribuições já postadas ou para escrever algo novo. Ao finalizar, você pode utilizar a opção “Pré visualizar”, para ver como está ficando a edição. A conclusão é pela opção “Salvar”. Para não salvar, utilize a opção “Cancelar”.

Ao redigir o texto, palavras podem ser utilizadas para criar hiperlinks para, por exemplo, direcionar a arquivos ou a novas páginas. Para possibilitar a criação de uma nova página a partir de seu texto, basta colocar a palavra que deseja utilizar entre dois colchetes, conforme exemplo: [[palavra]]. Com isso, ao visualizar seu texto, a palavra estará em destaque. Basta clicar sobre ela e a nova página será criada. Com isso, pode-se discorrer mais sobre palavras específicas e/ou possibilitar, por exemplo, a criação de uma coleção de páginas, onde novas construções ocorrem. A construção colaborativa pode, neste caso, ocorrer na página inicial e pelas demais páginas criadas a partir das palavras do texto inicial.

O texto formado em um Wiki, a partir da colaboração de todos, pode ser verificado na aba “Visualizar”.

Visualizar ↕

Wiki teste

Wiki é uma ferramenta para trabalho colaborativo semelhante à Wikipedia. Os usuários podem acessar o wiki, inserir, editar ou apagar partes versões do documento anterior e verificar diferenças entre versões.

Neste tipo de atividade, é importante que o professor oriente os estudantes sobre a realização da atividade e, caso seja avaliativa, sobre os c Moodle, não há como configurar um método de avaliação pela ferramenta.

Na aba “Comentário”, pode-se ver os comentários adicionados e adicionar novos comentários sobre o texto do Wiki.

Na aba “histórico”, é possível ver todas as versões/alterações aplicadas ao texto. As versões são organizadas em uma tabela, ordenadas das mais recentes para as mais antigas. Na tabela há a identificação do autor de cada versão, assim como a hora e data em que foram publicadas. Para visualizar uma versão, basta clicar sobre o número da versão. Nesta aba também há a possibilidade de comparar versões. Para isso, basta selecionar, na coluna Diff, as versões que deseja comparar e clicar em “Comparar selecionados”. As versões serão exibidas uma ao lado da outra como na figura abaixo e você poderá ver as diferenças entre as versões.

Versão 18 Visualizar Restaurar
11 março 2021, 15:08

WIKIANDO PAULO SOARES

Wiki é uma [[ferramenta]] para trabalho em grupo, na qual se desenvolve um texto [[colaborativo]]. Os usuários podem acessar a wiki, inserir, editar ou apagar partes do textos. É sempre possível acessar as versões do documento anterior e verificar diferenças entre versões.

Wikis tem uso com fins pedagógicos diversificado:

- **Elaboração de texto coletivo a partir de um assunto ou tema;**
- Para discussão de ideias de um artigo ou texto de forma colaborativa;
- Para construção de projeto com acompanhamento do professor;
- Para agrupar anotações ou guias de estudo;
- Para grupos de estudantes planejarem um esquema de trabalho;
- Como uma revista pessoal para notas de exame ou revisão (usando um wiki individual).

Versão 20 Visualizar
11 março 2021, 15:09

WIKIANDO PAULO SOARES

Wiki é uma [[ferramenta]] para trabalho em grupo, na qual se desenvolve um texto [[colaborativo]]. Os usuários podem acessar a wiki, inserir, editar ou apagar partes do textos. É sempre possível acessar as versões do documento anterior e verificar diferenças entre versões.

Wikis tem uso com fins pedagógicos diversificado:

- Para discussão de ideias de um artigo ou texto de forma colaborativa;
- Para construção de projeto com acompanhamento do professor;
- Para agrupar anotações ou guias de estudo;
- Para grupos de estudantes planejarem um esquema de trabalho;
- Como uma revista pessoal para notas de exame ou revisão (usando um wiki individual).

Embora também seja possível a configuração de wikis individuais, seu uso [[pedagógico]] busca explorar o trabalho em grupo, em que todos criem e editem juntos um único texto.

A partir da participação inicial, os demais devem editar o texto incluindo outros conteúdos. Pelo histórico de edição dos conteúdos que ficam salvos, o professor consegue saber as contribuições de cada aluno na atividade. Desta forma, o professor pode acompanhar o seu processo de construção e não apenas acessá-lo ao final da atividade.

Pela aba “Mapa”, você pode navegar pelo Wiki. O “Menu de mapas” permite a navegação pelas “Contribuições”, pelos “Links”, “Páginas órfãs”, “Índice das páginas”, “Lista de páginas” e “Páginas atualizadas”.

- **Contribuições:** Lista as páginas editadas pelo usuário;
- **Links:** Lista os links criados;
- **Páginas órfãs:** Lista páginas sem ligação com outras páginas;
- **Índice das páginas:** Lista por ordem de criação no texto;
- **Lista de páginas:** Lista em ordem alfabética as páginas criadas;
- **Páginas atualizadas:** Lista as páginas que foram recentemente atualizadas.

Na aba “Arquivos”, serão visualizados todos os arquivos disponibilizados no Wiki. Para download de um arquivo, basta clicar sobre ele.

Por último, na aba “Administração” é possibilitado ao professor “Remover páginas” e “Excluir páginas de versões”.

- **Remover páginas:** Possibilita a edição ou exclusão de páginas. Ao mandar listar, serão exibidas as opções “Editar” e “Excluir” referente a cada página;
- **Excluir páginas de versões:** Permite excluir versões. Basta selecionar uma ou mais versões e clicar no botão ‘Excluir páginas de versões’.

Para saber mais sobre o Wiki, assista à(s) videoaula(s).

3. Escolha

Esse recurso funciona como uma enquete. A sua utilização mais comum é para fazer consulta geral ou uma votação na disciplina. O professor pode elaborar uma pergunta e especificar opções de múltiplas respostas e os resultados da escolha podem ser publicados a qualquer momento, após os estudantes responderem, depois do fechamento do período da escolha ou nunca. Também pode ser permitido, ou não, a alteração da escolha, a escolha de mais de uma opção e limitar o número de respostas.

Tem uso diversificado:

- Para pesquisa de opinião;
- Para formação de grupos para trabalhos;
- Votação onde os alunos podem sugerir e votar tópicos, temas ou assuntos a serem discutidos;
- Para estudo de caso a serem propostos pelos alunos;
- Para estimular a reflexão sobre um tema;
- Para escolher entre sugestões dadas para solução de um problema;
- Para testar rapidamente a compreensão dos estudantes sobre um determinado tema ou conteúdo.



3.1. Como configurar uma Escolha

Com a opção de edição ativada, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”. Na nova janela, clique em “Escolha”. Agora defina as configurações e informações solicitadas. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (❗).

No bloco de configuração “Geral”, você poderá configurar os primeiros itens. Em “Nome da Escolha”, defina o nome/título da Escolha a ser visualizado na página inicial da disciplina.

▼ Geral

The screenshot shows the 'Geral' configuration section for a Moodle 'Escolha' activity. It includes a text input field for 'Nome da Escolha' with a red warning icon (❗) to its right. Below it is a rich text editor for 'Descrição' with a toolbar containing icons for undo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, smiley, image, video, audio, and help. At the bottom of the section, there is a checkbox labeled 'Exibir descrição na página da disciplina' and a dropdown menu for 'Modo de exibição para as opções' currently set to 'Disposição Horizontal'.

Você pode utilizar o editor para disponibilizar uma “Descrição” com alguma informação ou orientação relacionada a atividade. Se desejar que essa descrição seja exibida junto ao seu título, na página da disciplina, selecione o item “Exibir descrição na página do curso”. Caso contrário, sua descrição será visualizada apenas quando a ferramenta for acessada. Em “Modo de exibição para as opções” defina entre “Disposição Horizontal” ou “Disposição Vertical”.

A seguir você poderá configurar o bloco “Opções”. Você pode “Permitir a atualização da escolha feita” para que o estudante altere, dentro do prazo de realização da atividade, sua escolha. Ao configurar “Não” o estudante não poderá alterar sua escolha. Você pode “Permitir mais de uma opção a ser selecionada” pelo estudante. Pela opção “Limitar o número de respostas permitidas”, você pode habilitar a possibilidade de determinar o número exato de respostas aceitas para cada opção.

Independente do número de participantes, chegando neste limite, não se poderá mais ser selecionada esta opção. Isto pode ser utilizado, por exemplo, para o estudante escolher um Grupo. Nas opções seguintes (Opção 1, Opção 2, Opção 3, Opção 4 e Opção 5), escreva cada alternativa de resposta.

▼ Opções

The screenshot shows the 'Opções' configuration section. It contains three rows of settings, each with a label and a dropdown menu. The first row is 'Permitir a atualização da escolha feita' with a dropdown set to 'Não'. The second row is 'Permitir mais de uma opção a ser selecionada' with a dropdown set to 'Não'. The third row is 'Limitar o número de respostas permitidas' with a dropdown set to 'Sim' and a red warning icon (❗) to its left.

Opção 4	<input type="text"/>
Limite 4	<input type="text" value="0"/>
Opção 5	<input type="text"/>
Limite 5	<input type="text" value="0"/>

Acrescentar 3 campos ao formulário

Estas são as opções de escolha para o estudante. Você pode preencher quantas desejar e, se necessário, adicionar outras pelo botão “Acrescentar 3 campos ao formulário”. Se configurou, na opção anterior, a possibilidade de limitar o número de respostas, repare que em cada campo “Limite” estará indicado “Zero”.

Você precisa alterar para o número de respostas desejado, caso contrário não será possibilitado que os estudantes respondam (cada opção já estará cheia). Neste caso, para cada opção, é necessário indicar o número de respostas que serão aceitas.

Para exemplificar, na formação de grupos de trabalho em uma turma de 25 estudantes, onde quer no máximo 5 estudantes por grupo, você pode redigir as opções “Grupo A”, “Grupo B”, “Grupo C”, “Grupo D”, “Grupo E” ou “Grupo 1”, “Grupo 2”, “Grupo 3”, “Grupo 4”, “Grupo 5”. Em cada campo “limite” digitar 5.

Assim, os estudantes terão que escolher entre as cinco opções criadas e cada opção ficará fechada, ou seja, não aceitará mais respostas ao atingir o limite de 5 respostas. No bloco “Disponibilidade”, defina a data e hora inicial e final para recebimento de respostas.

Se deseje que os estudantes possam visualizar as opções de respostas antes da data de abertura da escolha, selecione a opção “Mostrar pré-visualização”.

▼ Disponibilidade

Permitir respostas a partir de	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="março"/>	<input type="text" value="2021"/>	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="07"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Permitir respostas até	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="março"/>	<input type="text" value="2021"/>	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="07"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
<input type="checkbox"/> Mostrar pré-visualização						

O próximo bloco possível de ser configurado é “Resultados”:

▼ Resultados

Publicar resultados	<input type="text" value="Mostrar os resultados ao estudante só depois que ele tiver dado a sua resposta"/>
Privacidade dos resultados	<input type="text" value="Publicar resultados de forma anônima, sem mostrar o nome do estudante"/>
Mostrar coluna Nenhuma Resposta	<input type="text" value="Não"/>
Incluir respostas de usuários inativos/suspensos	<input type="text" value="Não"/>

Em "Publicar resultados", defina sobre visualização dos resultados da Enquete pelos estudantes. As opções possíveis são: "Não mostrar os resultados aos estudantes"; "Mostrar os resultados aos estudantes somente depois que ele tiver dado sua resposta"; "Mostrar os resultados aos estudantes após fechamento do período de escolha" ou "Mostrar sempre os resultados aos estudantes".

Se na opção anterior definiu por "Mostrar resultados ...", a opção "Privacidade dos resultados" será habilitada e você poderá definir entre: "Publicar resultado de forma anônima, sem mostrar o nome do estudante" ou "Publicar resultados completos, mostrando os nomes dos estudantes e os resultados".

Na opção "Mostrar coluna Nenhuma Resposta", selecione "Sim" se deseja mostrar aos estudantes opções que não obtiveram respostas ou defina "Não" para ocultar.

Em "Incluir respostas de usuários inativos/suspensos" selecione "Sim" para incluir/considerar, as respostas de estudantes inativos e/ou suspensos. Caso contrário, selecione "Não". No PvaNet Moodle, não teremos a figura do usuário inativo/suspenseo.

Os demais blocos de configurações ("Configurações comuns de módulos", "Restringir acesso", "Conclusão de atividade na disciplina" e "Tags") são comuns a todas as atividades e recursos e já foram apresentados anteriormente.

Ao finalizar as configurações da Escolha, não esqueça de salvar clicando em "Salvar e voltar ao curso" ou "Salvar e Mostrar". Se desejar não salvar as alterações clique em "Cancelar". Com a "Escolha" configurada, o acesso a ela é pela página do curso/disciplina, clicando sobre o seu título.

Ao acessar a ferramenta, sua escolha já estará configurada para receber as respostas.

E você irá visualizar o "Menu horizontal", contendo algumas opções:

- **Escolha:** Essa opção direciona para a página que estamos agora, a página inicial da Escolha;
- **Configurações:** Essa opção possibilita alterar as configurações da Escolha;
- **Respostas:** Por essa opção é possível identificar as respostas dadas por cada estudante e também fazer download das respostas.

3.2. Como visualizar as respostas de uma Escolha

Pela opção "Respostas" do "Menu Horizontal" é possível identificar as respostas dadas por cada estudante.

Formação de Grupos

Respostas

	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4	Grupo 5
Opções de escolha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Número de respostas	0 Limit: 5	1 Limit: 5	0 Limit: 5	0 Limit: 5	0 Limit: 5
Usuários que escolheram esta opção		<input type="checkbox"/>  [REDACTED]			

Também é possível fazer download das respostas. E pela opção “Com os selecionados” você pode excluir itens selecionados e fazer mudanças de escolhas entre grupos.

3.3. Como responder a uma Escolha

Para responder, basta selecionar a opção desejada e finalizar pela opção “Gravar a minha resposta”.

Formação de Grupos



Ver 0 respostas

Resultados anônimos serão publicados após a atividade ser fechada.

- | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="radio"/> Grupo 1 | <input type="radio"/> Grupo 2 | <input type="radio"/> Grupo 3 | <input type="radio"/> Grupo 4 | <input type="radio"/> Grupo 5 |
| Respostas: 0 |
| Limit: 5 |

Gravar a minha resposta

Para saber mais sobre a Escolha, assista à(s) videoaula(s).

4. Pesquisa

Esse recurso permite ao professor obter feedback ou opinião dos alunos. O professor pode criar perguntas para saber da expectativa ou da satisfação dos estudantes em relação às aulas, metodologia, materiais didáticos, organização da disciplina, para obter opinião sobre aspectos específicos de um tema ou conteúdo, assim como para promover uma auto-avaliação, entre outras possibilidades. Ou seja, é uma atividade que permite a elaboração de pesquisas personalizadas, com variedade de questões, em diferentes tipos de perguntas (múltipla escolha, sim/não, textos de respostas curtas ou longas, numérica, entre outras).

Como exemplo de uso da pesquisa, o professor pode solicitar, no início do semestre, que os alunos respondam uma pesquisa sobre os conhecimentos prévios acerca do assunto a ser trabalhado na disciplina, bem como, a expectativa sobre a disciplina.

Para participar da pesquisa basta que o aluno clique sobre o botão “Responda as questões”, e, na página onde as questões se apresentam, marcar as alternativas mais adequadas. Ao finalizar a pesquisa o aluno deve clicar em submeter as suas respostas.

As respostas dos alunos podem ser anônimas, se desejado, e os resultados podem ser mostrados para todos os participantes ou restrita somente aos professores.

4.4. Como configurar uma Pesquisa

Com a opção de edição ativada, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”. Na nova janela, clique em “Pesquisa”. Agora defina as configurações e informações a serem disponibilizadas. Os campos obrigatórios serão indicados pelo ponto de exclamação destacado em vermelho (!).

No bloco de configuração “Geral”, você poderá configurar “Nome” e “Descrição”. Em “Nome” defina o título da Pesquisa a ser visualizado na página inicial da disciplina.

▼ **Geral**

Nome !

Descrição

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Undo, Redo, Text color, Background color, Image, Table, Video, Embed, Source.

Exibir descrição na página da disciplina ?

Você pode utilizar o editor para disponibilizar uma “Descrição” com alguma informação ou orientação relacionada a atividade. Se desejar que essa descrição seja exibida junto ao seu título, na página da disciplina, selecione o item “Exibir descrição na página do curso”. Caso contrário, sua descrição será visualizada apenas quando a ferramenta for acessada, acima do tópico.

A seguir você poderá configurar os itens “Disponibilidade” e “Configurações de questões e submissões”.

▼ **Disponibilidade**

Permitir respostas de

Permitir respostas até

▼ **Configurações de questões e submissões**

Gravar nomes de usuários

Habilitar múltiplas submissões ?

Habilitar notificações de submissões ?

Números automáticos de questões ?

Em “Disponibilidade” defina a data e hora inicial e final para recebimento de respostas. Na opção “Gravar nomes de usuários” configure receber registros das respostas de forma anônima ou para que o nome do usuário seja registrado e mostrado com as respostas.

Em “Habilitar múltiplas submissões”, defina “Sim” se desejar que os usuários respondam de forma ilimitada a pesquisa. Caso contrário, selecione “Não”. Para recebimento de notificação de respostas, selecione “Sim” na opção “Habilitar notificações de submissões”. Caso contrário, configure “Não”. Em “Números automáticos de questões” você habilita ou desabilita se as questões serão numeradas automaticamente.

O bloco “Após envio” é o próximo que pode ser configurado.

▼ **Após envio**

The screenshot displays the configuration interface for the 'Após envio' block. At the top, there is a label 'Mostrar a página de análise' followed by a dropdown menu currently set to 'Não'. Below this is a section for 'Mensagem de conclusão' which includes a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, smiley, image, video, audio, and insert. At the bottom, there is a label 'Link para a próxima atividade' followed by an empty text input field.

Em “Mostrar a página de análise” defina se será possível que os estudantes tenham acesso aos dados coletados na pesquisa. Configure “Sim” para exibir a página de análise após envio. Caso contrário, selecione “Não”.

Na caixa de texto da opção “Mensagem de conclusão”, você pode escrever uma mensagem a ser exibida ao estudante assim que terminar a pesquisa. Pela opção “Link para a próxima atividade”, você pode, através do botão continuar, possibilitar o direcionamento da página de feedback a uma atividade específica. Uma atividade que esteja relacionada com a pesquisa, por exemplo.

Os demais blocos de configurações (“Configurações comuns de módulos”, “Restringir acesso”, “Conclusão de atividade na disciplina” e “Tags”) são comuns a todas as atividades e recursos e já foram apresentados anteriormente.

Ao finalizar as configurações da Pesquisa, não esqueça de salvar clicando em “Salvar e voltar ao curso” ou “Salvar e Mostrar”. Se desejar não salvar as alterações clique em “Cancelar”. Com a Pesquisa configurada, o acesso a ele é pela página do curso/disciplina, clicando sobre o seu título. Neste momento, será necessário adicionar questões à sua “Pesquisa”, conforme veremos em breve.

Ao acessar a página da ferramenta, você visualiza o “Menu Horizontal”, contendo alguma opções:

- **Configurações:** possibilita alterar as configurações da Pesquisa;
- **Modelos:** são os templates de pesquisas que podem ser criadas e editadas de forma independente. Posteriormente você pode escolher qual template utilizar.
- **Análise:** apresenta a tabulação das respostas no formato de gráficos.
- **Respostas:** temos o registro individual das respostas dadas por cada estudante a cada pergunta.

E ao centro da página são identificadas as seguintes opções: "Visão geral", "Editar questões", "Modelos", "Análise", "Mostrar respostas".

Pesquisa

Visão geral

Editar questões

Modelos

Análise

Mostrar respostas

Visão geral

Respostas submetidas: 0

Questões: 4

Permitir respostas de: sexta, 12 mar 2021, 15:44

Permitir respostas até: segunda, 12 abr 2021, 15:44

Responda as questões

Na aba "Visão geral", você tem acesso a informações gerais da Pesquisa (Respostas submetidas, Questões e outras), além do botão "Responda as questões". Obs.: O estudante visualiza apenas o botão "Responda as questões". A inclusão de questões é pela aba "Editar questões".

Pela aba "Modelos", você pode criar modelos a partir de suas questões, para que sejam aproveitadas em novas pesquisas. Para isso, em "Salvar estas perguntas em um novo template" digite o nome da template a ser criada e finalize clicando em "Salvar como novo template". Para aproveitar questões salvas, em "Utilizar um template", selecione a template desejada.

Posteriormente, defina por "Excluir itens antigos" para excluir itens que já fazem parte de sua pesquisa atual, mantendo apenas as perguntas salvas na template. Ou "Acrescentar novos itens" para manter as perguntas da pesquisa que está gerenciando e acrescentar as novas da template. Na aba "Análise" são exibidos gráficos relacionados às respostas submetidas pelos estudantes.

E por último, na aba "Mostrar respostas" são exibidas as respostas da pesquisa, com possibilidade de exclusão das respostas submetidas por cada estudante. Também é possível fazer download de um arquivo, em vários formatos, das respostas submetidas.

4.5. Como incluir questões a Pesquisa

A inclusão de questões é pela aba "Editar questões". Ao acessá-la, selecione o tipo de questão desejado. Os tipos de questões possíveis de serem adicionados a pesquisa são:

Múltipla escolha

Neste tipo de questão, o estudante deve selecionar sua(s) resposta(s), entre as opções disponibilizadas pelo professor. Ao escolher este tipo de questão, configure as opções da página, conforme veremos a seguir. Selecione a opção "Exigido" se for obrigatório responder a pergunta. Em "Questão", você deve escrever o texto da questão. Esse texto é o enunciado de sua questão. Na opção "Rótulo", especifique alguma informação ou palavra chave que facilitará a identificação da questão.

Em “Tipos de múltipla escolha” selecione o tipo de questão de múltipla escolha que irá utilizar. As três possíveis são:

- **Múltipla escolha - resposta única:** Permite uma única resposta pelo estudante;
- **Múltipla escolha - múltiplas respostas:** Permite que estudante escolha mais de uma resposta;
- **Múltipla escolha - resposta única permitida (Menu de opções):** Permite uma única resposta pelo estudante, mediante a abertura de um menu de opções.

Em “Ajuste”, defina entre disposição das perguntas em “Horizontal” ou “Vertical”. Para “Esconder a opção Não selecionado”, defina “Sim” ou “Não”. Se selecionar

“Sim”, além das opções de resposta que configurar, a opção ‘Não selecionado’ também será exibida. Para a opção “Não analisar submissões vazias”, defina “Sim” ou “Não” para submissão das respostas vazias a análise. Na caixa de texto da opção “Valores de múltipla escolha”, você deve digitar as opções de respostas. Cada opção deve ficar em uma linha. Para isso, digite a primeira opção de resposta e use o “Enter” de seu teclado para realizar a quebra de linha. A seguir, digite uma segunda opção de resposta. Repita este procedimento até concluir o preenchimento de suas opções de resposta. Em “Posição”, defina a ordem dessa questão em sua pesquisa. Para finalizar, clique em “Salvar questão”. Se desejar não salvar, clique em “Cancelar”.

Múltiplas escolhas (Rateadas)

Neste tipo de questão, o estudante seleciona sua resposta, entre as opções disponibilizadas pelo professor. Semelhante ao tipo anterior, se difere pela indicação de escalas nas opções de respostas. Ao escolher este tipo de questão, configure as opções da página, conforme veremos a seguir. Selecione a opção “Exigido” se for obrigatório responder a pergunta. Em “Questão”, você deve escrever o texto da questão. Esse texto é o enunciado de sua questão.

Na opção “Rótulo”, especifique alguma informação ou palavra chave que facilitará a identificação da questão. Em “Tipos de múltipla escolha”, selecione o tipo de questão de múltipla escolha que irá utilizar. As três possíveis são:

- **Múltipla escolha - resposta única:** Permite uma única resposta pelo estudante;
- **Múltipla escolha - resposta única permitida (Menu de opções):** Permite uma única resposta pelo estudante, mediante a abertura de um menu de opções.

Em “Ajuste” defina entre disposição das perguntas em “Horizontal” ou “Vertical”. Para “Esconder a opção Não selecionado”, defina “Sim” ou “Não”. Se selecionar “Sim”, além das opções de resposta que configurar, a opção ‘Não selecionado’ também será exibida. Para a opção “Não analisar submissões vazias”, defina “Sim” ou “Não” para submissão das respostas vazias a análise.

Na caixa de texto da opção “Valores de múltipla escolha”, você deve digitar as opções de respostas. Cada opção deve ficar em uma linha e deve conter um valor numérico associado. Para isso, digite um valor numérico seguido de uma barra. E a frente, digite a primeira opção de resposta. Use o “Enter” de seu teclado para realizar a quebra de linha. Repita este

procedimento até concluir o preenchimento de suas opções de resposta. Em “Posição”, defina a ordem dessa questão em sua pesquisa. Para finalizar, clique em “Salvar questão”. Se desejar não salvar, clique em “Cancelar”.

Resposta de texto longo

Neste tipo de questão a resposta é textual. As perguntas, neste caso, pedem respostas mais elaboradas. A análise será pela verificação das respostas individuais dadas por cada estudante. Ao escolher este tipo de questão, configure as opções da página, conforme veremos a seguir.

Selecione a opção “Exigido” se for obrigatório responder a pergunta. Em “Questão” você deve escrever o texto/enunciado de sua questão. Na opção “Rótulo”, especifique alguma informação ou palavra chave que facilitará a identificação da questão. Em “Largura” você pode definir a largura da caixa de texto.

Na opção “Número de linhas” você pode definir um limite de linhas aceitos na resposta a pergunta. Em “Posição”, defina a ordem dessa questão em sua pesquisa. Para finalizar, clique em “Salvar questão”. Se desejar não salvar, clique em “Cancelar”.

Resposta de texto curto

Neste tipo de questão a resposta é textual. As perguntas, neste caso, pedem respostas breves. A análise será pela verificação das respostas individuais dadas por cada estudante. Ao escolher este tipo de questão, configure as opções da página, conforme veremos a seguir.

Selecione a opção “Exigido” se for obrigatório responder a pergunta. Em “Questão” você deve escrever o texto/enunciado de sua questão. Na opção “Rótulo”, especifique alguma informação ou palavra chave que facilitará a identificação da questão.

Em “Largura do campo de texto” você pode definir a largura da caixa de texto. Na opção “Caracteres máximos aceitos” você pode definir um limite de caracteres aceitos na resposta a pergunta. Em “Posição”, defina a ordem dessa questão em sua pesquisa. Para finalizar, clique em “Salvar questão”. Se desejar não salvar, clique em “Cancelar”.

Resposta numérica

Neste tipo de questão a resposta é numérica. Ao escolher este tipo de questão, configure as opções da página, conforme veremos a seguir. Selecione a opção “Exigido” se for obrigatório responder a pergunta.

Em “Questão” você deve escrever o texto da questão. Esse texto é o enunciado de sua questão. Na opção “Rótulo”, especifique alguma informação ou palavra chave que facilitará a identificação da questão. Em “Valor de” e “Valor até” defina o intervalo de valores que será especificado junto ao texto da questão, orientando os valores a serem utilizados na resposta. Não serão aceitos respostas fora dos valores indicados. Em “Posição”, defina a ordem dessa questão em sua pesquisa. Para finalizar, clique em “Salvar questão”. Se desejar não salvar, clique em “Cancelar”.

Rótulo

O “Rótulo” tem o objetivo de apresentar um texto, com orientações e/ou elementos gráficos, caso seja de interesse relacionados à pesquisa ou uma pergunta específica. Ao escolher adicionar um rótulo, configure as opções da página, conforme veremos a seguir.

Em “Conteúdos” você deve escrever o texto a ser disponibilizado. As opções do editor de texto podem ser utilizadas para disponibilização e formatação do seu texto, que pode conter links, vídeos e imagens. Em “Posição”, defina a ordem dessa questão em sua pesquisa.

Para finalizar, clique em “Salvar questão”. Se desejar não salvar, clique em “Cancelar”. Após inclusão do rótulo, para posicioná-lo em sua pesquisa basta arrastá-lo para a posição desejada, utilizando o ícone “Mover esta questão”. Ao clicar na opção de “Editar” correspondente, você pode editar ou excluir o rótulo.

Informação

A “Informação” é utilizada para exibir a qual curso/disciplina ou categoria as perguntas da pesquisa estão inseridas.

Adicionar uma quebra de página

Este item permite adicionar quebras de páginas entre as perguntas de sua pesquisa. Ao escolher adicionar uma quebra de página, a opção “Editar” irá aparecer ao final de sua página. Basta arrastar o ícone “Mover esta questão”, relacionado à quebra, para a posição desejada. Ao clicar na opção de “Editar” correspondente, você pode excluir a quebra de página. Você pode inserir quantas quebras desejar, repetindo o procedimento descrito anteriormente.

Captcha

Captcha são números exibidos na página de acesso, para que sejam digitados. Possibilita identificar se a pesquisa está sendo respondida por uma pessoa de verdade ou robô. Este item geralmente é utilizado apenas quando a pesquisa é aplicada em uma página aberta para visitantes, onde não se pede login.

Para posicioná-lo em sua pesquisa basta arrastá-lo para a posição desejada, utilizando o ícone “Mover esta questão”. Ao clicar na opção de “Editar” correspondente, você pode editar ou excluí-lo.

Obs.: Para uso do reCAPTCHA, será preciso obter uma chave de API de <https://www.google.com/recaptcha/admin>

Obs.: Após inclusão de uma primeira questão, uma opção adicional poderá ser configurada nas questões seguintes. A opção “Item dependente” pode ser utilizada quando se quer criar questões que dependem da resposta dada em outra questão. Uma pergunta será exibida de acordo com a configuração de dependência feita. Com isso, uma segunda pergunta será exibida de acordo com a resposta dada na pergunta anterior. Após a primeira pergunta, é preciso inserir uma quebra de página.

Exemplo:

Pergunta 1: Você tem um carro? (Resposta: Sim/Não) Neste momento é preciso inserir uma quebra de página.

Pergunta: Qual é a cor do seu carro? (Este item depende da resposta “Sim” à pergunta 1).

Pergunta: Por que você não tem um carro? (Este item depende da resposta “Não” à pergunta 1).

4.6. Como responder a uma Pesquisa

Ao acessar a ferramenta, o estudante visualiza apenas o botão “Responda as questões”. Após acesso a esta opção, basta responder cada uma das questões disponíveis e finalizar clicando em “Submeter as suas respostas”.

Pesquisa

Modo: Anônimo

Caro cursista,

O curso Introdução ao PVANet está chegando ao final. É hora de refletir sobre o que fizemos e identificar erros e acertos para melhor planejarmos os próximos passos em busca do aperfeiçoamento da aprendizagem. Não poderemos fazer isso sem a sua colaboração. Nesse sentido, gostaria que você preencha o formulário de avaliação do curso.

Dê sua opinião sobre as apostilas do curso.

Ruim
 Bom
 Muito bom
 Ótimo

Você acha que o conteúdo abordado esteve de acordo com os objetivos do curso?

DE 0 a 10, dê uma nota para as aulas síncronas. (0 - 10)

Com relação ao curso, há alguma consideração que seja relevante para as próximas edições?

Submeter as suas respostas

Cancelar

Para saber mais sobre a Escolha, assista à(s) videoaula(s).

UNIDADE 05

Outros gerenciamentos do PVANet Moodle

O PVANet Moodle permite o gerenciamento de inúmeras outras ferramentas. Vamos apresentar algumas delas a partir de agora.

1. Configuração do Livro de Notas

No Livro de Notas é possível definir diferentes estratégias de agregação das notas de seu curso/disciplina. Por ele, você configura o sistema de avaliação da sua disciplina.

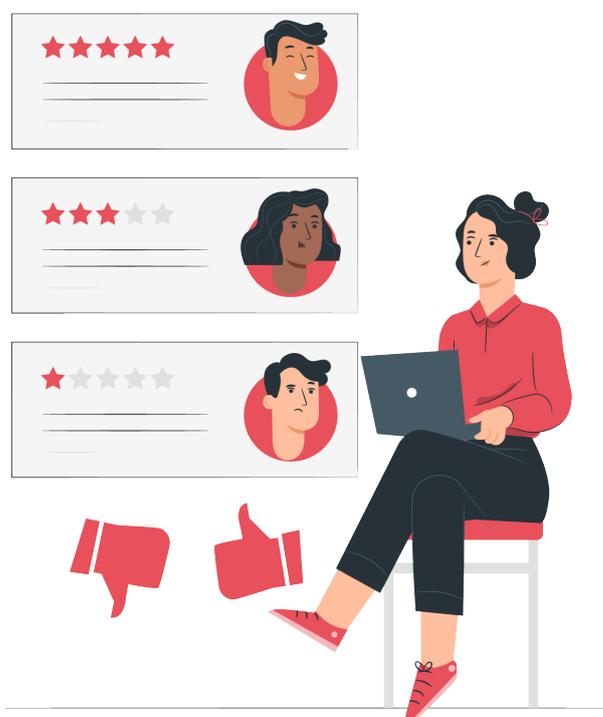
A estrutura definida no Livro de Notas é refletida para o estudante no relatório do usuário. Por isso, é importante realizar um planejamento de como será o seu processo avaliativo. Isso lhe permitirá uma configuração clara do Livro de Notas e permitirá o entendimento por parte do estudante, das informações constantes no relatório.

Inicialmente, o Livro de Notas do seu curso/disciplina é o padrão do sistema. As atividades ficam agrupadas na categoria geral, que inicialmente é o nome de seu curso/disciplina. E o método de agregação da nota geral/final é pela soma das notas.

Essa estrutura inicial do Livro de Notas pode ser alterada pelo professor a qualquer momento, adequando-a às suas necessidades. E como fazer estas alterações? É o que veremos a partir de agora.

Ao clicar na opção "Notas" do "Menu Horizontal", você será direcionado a nova página contendo um menu de opções.

Para ter acesso ao livro de notas, abra as opções deste menu e clique em "Configuração do livro de notas". Por ela, você define o seu sistema avaliativo. Ao acessá-la, você irá visualizar um quadro contendo as atividades que foram configuradas como avaliativas em seu curso/disciplina, conforme figura exemplificada abaixo. Elas estão inicialmente organizadas dentro da categoria geral padrão, cujo nome é o mesmo da disciplina.



Configuração do Livro de Notas

Ver **Configurações** Escalas Letras Importar Exportar

Configuração do Livro de Notas **Configuração de notas da disciplina** Preferências: Relatório de notas

Nome	Pesos	Nota máxima	Ações
INTRODUÇÃO AO PVANet	-	-	Editar ▾
↓ Prova 1	<input type="text" value="30,0"/>	30,00	Editar ▾
↓ Trabalho 1	<input type="text" value="20,0"/>	20,00	Editar ▾
↓ Prova 2	<input type="text" value="30,0"/>	30,00	Editar ▾
↓ Trabalho 2	<input type="text" value="20,0"/>	20,00	Editar ▾
Σ Total da disciplina		100,00	Editar ▾

Salvar mudanças

Na coluna "Nome", fica especificado o título de cada atividade. Pela opção de "Mover" (↓), disponível à esquerda de cada título, você pode mover a atividade, organizando-a na tabela na forma que desejar. Após clicar nesta opção, basta clicar em uma linha vazia, disponível abaixo ou acima de outra ferramenta ou categoria.

A segunda coluna da tabela indica os "Pesos" de cada atividade. O peso de um item é utilizado no cálculo da nota geral e/ou na nota de uma categoria. Ao definir as notas de cada atividade e cada categoria, os pesos são calculados automaticamente. No entanto, você pode alterar cada peso, selecionando-o no box ao lado de cada um.

Na coluna seguinte estão indicadas as notas máximas atribuídas a cada atividade quando da sua configuração. Em "Ações", você pode "Editar Configurações" de cada categoria ou atividade, além de poder "Ocultar" uma categoria ou atividade da visualização do estudante no seu relatório de notas. Para as categorias, você também pode utilizar a opção "Redefinir pesos".

Ao acessar a opção "Editar Configurações" de uma categoria, será visualizado uma página contendo vários itens a serem configurados em relação a categoria, como "Nome da categoria" e "Forma de agregação das notas". E ao acessar a opção "Editar Configurações" de uma atividade, vários itens referentes a configuração da atividade serão exibidos. A maioria já está definida, conforme configuração prévia realizada no momento de criação da atividade. Abaixo da tabela referente ao Livro de Notas, você tem disponível as opções "Adicionar item de nota" e "Adicionar categoria".

- **Adicionar item de nota:** Esta opção permite criar uma atividade avaliativa direto no livro de notas. Por exemplo, não é possível configurar a ferramenta Wiki como avaliativa no PVANet Moodle, porém você pode adicionar este item, avaliar a participação do estudante nesta atividade e inserir a nota manualmente neste item adicionado no Livro de Notas.

- **Adicionar categoria:** Por esta opção é possível criar novas categorias e definir novas formas de agregação de notas para seu curso/disciplina. Para adicionar uma categoria de notas você terá de configurar algumas opções. Inicialmente, defina o “Nome da categoria” (Categoria Avaliações, Categoria Trabalhos, entre outras).

▼ Categoria de notas

Nome da categoria !

Forma de agregação das notas ? Soma das notas (Natural) ↕

Desconsiderar notas vazias ?

Descartar as menores ?

Mostrar menos ...

▼ Total da categoria

Tipo de notas ? Valor ↕

Em “Forma de agregação de notas”, defina como será calculada a nota final de uma categoria: “Média das notas”, “Média ponderada das notas”, “Média ponderada simples das notas”, “Médias das notas (com pontos extras)”, “Mediana das notas”, “Menor nota”, “Maior nota”, “Moda das notas” e “Soma das notas (natural)”.

Vamos demonstrar o cálculo de cada “Forma de agregação de notas” com um exemplo de um sistema de avaliação que agregou as notas somando as duas categorias (uma vale 80 e a outra 20):

- **Categoria 1:** Atividades de 1 a 4, com notas máximas diferentes (60, 20, 15 e 5), valor máximo da categoria é 80.
- **Categoria 2:** Atividades 5 a 8, com notas máximas iguais (todas 100), valor máximo da categoria é 20.

Um estudante tirou as seguintes notas:

Categoria de nota	Atividade	<u>Nota alcançada</u> Nota máxima	% de acerto
1	1	40/60	66,67%
1	2	15/20	75%
1	3	09/12	75%
1	4	08/08	100%
2	5	40/100	40%
2	6	15/100	15%
2	7	9/100	9%
2	8	8/100	8%

a) Média das notas:

Todas as porcentagens de acerto são somadas e divididas pelo número total de notas.

Nota do estudante no exemplo:

Categoria 1 (Peso 80)	$\frac{66,67 + 75 + 75 + 100}{4} = 79,17\%$	Nota na Categoria 1: 63,33 (0,7917 x 80)
Categoria 2 (Peso 20)	$\frac{40 + 15 + 9 + 8}{4} = 18,00\%$	Nota na Categoria 2: 3,6 (0,1800 x 20)

Nota final do estudante: $63,33 + 3,6 = 66,93/100$

Na figura abaixo são mostradas a configuração do Livro de Notas e Relatório de Notas do estudante:

Apoio AVA - Francisco		-
1 Categoria 1	<input type="text" value="80,0"/>	-
1 Atividade 1		60,00
1 Atividade 2		20,00
1 Atividade3		12,00
1 Atividade 4		8,00
⌘ Categoria 1 total Média das notas.		80,00
1 Categoria 2	<input type="text" value="20,0"/>	-
1 Atividade 5		100,00
1 Atividade 6		100,00
1 Atividade 7		100,00
1 Atividade 8		100,00
⌘ Categoria 2 total Média das notas.		20,00
Σ Total da disciplina		100,00

Nome / Sobrenome	⌘ Categoria 1 total	⌘ Categoria 2 total	Σ Total da disciplina
 ESTUDANTE APOIO 1	63,33	3,60	66,93

Na forma de agregação "Média das Notas", todas as avaliações terão o mesmo peso, independente da nota máxima que o professor configurou na atividade.

b) Média ponderada simples das notas:

O peso de cada atividade é a nota máxima definida para cada atividade.

Exemplo:

Categoria 1 (Peso 80)	$\frac{66,67 \times 60 + 75 \times 20 + 75 \times 12 + 100 \times 8}{60 + 20 + 12 + 8} = 72,00\%$	Nota 1: 57,60 (0,72 x 80)
Categoria 2 (Peso 20)	$\frac{40 \times 100 + 15 \times 100 + 9 \times 100 + 8 \times 100}{100 + 100 + 100 + 100} = 18,00\%$	Nota 2: 3,6 (0,1800 x 20)

Nota final do estudante: $57,6 + 3,6 = 61,20/100$

Na figura abaixo é mostrado o Relatório de Notas do estudante:

Nome / Sobrenome ^	\bar{x} Categoria 1 total ↕ ✎	\bar{x} Categoria 2 total ↕ ✎	Σ Total da disciplina ↕ ✎
 ESTUDANTE APOIO 1	57,60	3,60	61,20

Quando todas as notas têm a mesma nota máxima, como na Categoria 2, a forma de agregação “Média ponderada simples das notas” resulta no mesmo valor da “Média das Notas”.

c) Mediana das notas

Organizando as porcentagens em ordem crescente de valores, a nota final da categoria é obtida pelo valor do meio da distribuição de notas quando temos um número ímpar de avaliações, ou pela média dos dois valores do meio da distribuição quando temos um número par de avaliações. quando as porcentagens são organizadas em ordem de valor.

Exemplo:

Categoria 1 (Peso 80)	mediana de 66,67, 75, 75, 100 é 75,0 (média entre 75 e 75)	Nota 1: 60 (0,75 x 80)
Categoria 2 (Peso 20)	mediana de 8, 9, 15, 40 é 12,0 (média entre 9 e 15)	Nota 2: 2,4 (0,12 x 20)

Nota final do estudante: $60 + 2,4 = 61,20/100$

Na figura abaixo é mostrado o Relatório de Notas do estudante:

Nome / Sobrenome ^	\bar{x} Categoria 1 total ↕ ✎	\bar{x} Categoria 2 total ↕ ✎	Σ Total da disciplina ↕ ✎
 ESTUDANTE APOIO 1	60,00	2,40	62,40

d) Menor nota

Definida pela menor nota entre as atividades da categoria. Exemplo:

Categoria 1 (Peso 80)	menor valor de 66,67, 75, 75 e 100 é 66,67	Nota 1: 53,33 (0,6667 x 80)
---------------------------------	---	---------------------------------------

Categoria 2 (Peso 20)	menor valor de 8, 9, 15 e 40 é 8,00	Nota 2: 1,6 (0,08 x 20)
---------------------------------	--	-----------------------------------

Nota final do estudante: $53,33 + 1,6 = 54,93/100$

Na figura abaixo é mostrado o Relatório de Notas do estudante:

Nome / Sobrenome	Categoria 1 total	Categoria 2 total	Total da disciplina
ESTUDANTE APOIO 1	53,33	1,60	54,93

e) Maior nota

Definida pela maior nota entre as atividades da categoria. Exemplo:

Categoria 1 (Peso 80)	maior valor de 66,67, 75, 75 e 100 é 100,00	Nota 1: 80,00 (1,0 x 80)
Categoria 2 (Peso 20)	maior valor de 8, 9, 15 e 40 é 40,00	Nota 2: 8,0 (0,4 x 20)

Nota final do estudante: $80,0 + 8,0 = 88,0/100$

Na figura abaixo é mostrado o Relatório de Notas do estudante:

Nome / Sobrenome	Categoria 1 total	Categoria 2 total	Total da disciplina
ESTUDANTE APOIO 1	80,00	8,00	88,00

f) Moda das notas

Definida pela nota que ocorrer mais frequentemente. Dessa maneira, ele perde o sentido se mais de uma nota como a mais frequente (o sistema escolhe a primeira notas das mais frequentes) ou quando não existe a mais frequente (o sistema escolhe a primeira nota). Exemplo:

Categoria 1 (Peso 80)	o valor mais frequente de 66,67, 75, 75 e 100 é 75,00	Nota 1: 60,00 (0,75 x 80)
Categoria 2 (Peso 20)	Na categoria 2 (8, 9, 15 e 40) não há valor mais frequente, assim o sistema utilizou a nota da primeira avaliação da categoria que é 40,00	Nota 2: 8,0 (0,4 x 20)

Nota final do estudante: $60,0 + 8,0 = 68,0/100$

Na figura abaixo é mostrado o Relatório de Notas do estudante:

Nome / Sobrenome	Categoria 1 total	Categoria 2 total	Total da disciplina
ESTUDANTE APOIO 1	60,00	8,00	68,00

g) Soma das notas (Natural)

Definida pela soma de todos os valores de notas, com notas em escala sendo ignoradas. Nesta forma de agregação a nota máxima não é habilitada para edição, pois é a nota

final é simplesmente a soma das notas. Então, ele só vai fazer sentido se a soma das notas máximas das atividades em uma categoria seja igual ao total pretendido para a categoria.

Esta forma de agregação não poderá ser exemplificada pelo exemplo apresentado pois a soma das notas máximas da Categoria 1 é igual 100 e a da Categoria 2 igual 400.

Observe na figura abaixo que o Relatório de Notas do estudante fica sem sentido neste caso:

Nome / Sobrenome ^	Σ Categoria 1 total ↕ ✎	Σ Categoria 2 total ↕ ✎	Σ Total da disciplina ↕ ✎
 ESTUDANTE APOIO 1	72,00	72,00	308,00

h) Média ponderada das notas

Pesos diferentes podem ser atribuídos a cada atividade. A média geral é obtida multiplicando-se os pesos de cada atividade pelas respectivas notas. O total é dividido pelo somatório dos pesos. Para exemplificar o uso desta forma de agregação com o nosso exemplo, vamos acrescentar peso 2 para atividade 2, peso 3 para atividade 3, peso 3 para atividade 5 e todas as outras seis atividades com peso 1. Exemplo:

Categoria 1 (Peso 80)	$\frac{66,67 \times 1 + 75 \times 2 + 75 \times 3 + 100 \times 1}{1 + 2 + 3 + 1} = 77,38\%$	Nota 1: 61,90 (0,7738 x 80)
Categoria 2 (Peso 20)	$\frac{40 \times 3 + 15 \times 1 + 9 \times 1 + 8 \times 1}{3 + 1 + 1 + 1} = 25,33\%$	Nota 2: 5,07 (0,2533 x 20)

Nota final do estudante: $61,90 + 5,07 = 66,97/100$

Na figura abaixo é mostrado o Relatório de Notas do estudante:

Nome / Sobrenome ^	Σ Categoria 1 total ↕ ✎	Σ Categoria 2 total ↕ ✎	Σ Total da disciplina ↕ ✎
 ESTUDANTE APOIO 1	61,90	5,07	66,97

i) Média das notas (com pontos extras)

Uma estratégia de agregação antiga, agora sem suporte, fornecida aqui apenas para compatibilidade com atividades em versões anteriores.

1.1. Outras configurações de Categoria

Continuando a configuração da Categoria, se selecionar "Descartar novas vazias", as atividades não realizadas não serão consideradas para cálculo. Em "Descartar as menores", é possível descartar as menores notas, indicando quantas devem ser descartadas.

No bloco de configuração "Total da categoria", vários itens podem ser configurados. Sendo possível definir um "Nome para o total da categoria", escrever uma informação sobre o item e definir um número ID. Em "tipos de notas", especifique o tipo de nota usado (valor, escala, texto). A seguir, defina a "Nota máxima" e "Nota mínima" da categoria. É possível informar uma "Nota para aprovação", para ser utilizada nas configurações de

“Conclusão da atividade” e para exibição no relatório do usuário em verde (aprovação) ou vermelho (reprovação). Clicando em “Mostrar mais...”, você define o “Tipo de apresentação da nota”, selecionando como elas serão exibidas nos relatórios (Letras, porcentagem, real). Em “Pontos decimais geral”, selecione o número de casas decimais a ser mostrado em cada nota. Em “Oculto”, você pode optar por exibir ou ocultar as notas da categoria aos estudantes, que também pode ser determinado por data, utilizando a opção “Oculto até”. Em “Travado” e “Travar depois de” você pode estabelecer por travar a alteração de notas para as atividades relacionadas a categoria.

▼ Total da categoria

Tipo de notas	<input type="text" value="Valor"/>
Escala	<input type="text" value="Não usar escalas"/>
Nota máxima	<input type="text" value="100"/>
Nota mínima	<input type="text" value="0"/>
	<input type="checkbox"/> Oculto
	<input type="checkbox"/> Travado
	<input type="checkbox"/> Peso ajustado
Peso	<input type="text" value="0"/>

[Mostrar mais ...](#)

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com .

No bloco de configuração “Categoria pai”, se seleciona o item “Peso ajustado”, você fixa o valor do peso no item “Peso” e impede que o sistema ajuste este valor automaticamente. No item “Categoria pai”, defina a qual categoria será associada. Para finalizar, clique em “Salvar mudanças”. Para não salvar, clique em “Cancelar”. Após criação das categorias, suas atividades podem ser agrupadas utilizando a opção de “Mover” , conforme já vimos anteriormente.

Ao executar alguma alteração na aba de “Configuração do livro de notas”, não esqueça de salvar pela opção “Salvar mudanças”. Após adicionar uma nova categoria, a coluna “Selecionar” será exibida na tabela, permitindo selecionar itens específicos e utilizar a opção “Mover itens selecionados para”, possibilitando movê-lo(s) entre as categorias. A seguir, seguem alguns exemplos de configurações do Livro de Notas:

Exemplo 1: Na figura a seguir é apresentado um Livro de Notas de uma disciplina com 4 atividades, onde as notas estão agrupadas na categoria geral “Introdução ao PVANet” e o método de agregação da nota é a soma das notas. Neste exemplo, cada atividade tem uma

“Nota máxima” que, somando todas, totaliza 100. A nota final (“Total da disciplina”) é determinada pela soma de todos os valores de notas. Repare que cada peso é exatamente igual ao de cada nota. Este é o formato padrão do sistema, conforme já vimos anteriormente.

Configuração do Livro de Notas **Configuração de notas da disciplina** Preferências: Relatório de notas

Nome	Pesos	Nota máxima	Ações
INTRODUÇÃO AO PVANet		-	Editar ▾
Prova 1	<input type="checkbox"/> 30,0	30,00	Editar ▾
Trabalho 1	<input type="checkbox"/> 20,0	20,00	Editar ▾
Prova 2	<input type="checkbox"/> 30,0	30,00	Editar ▾
Trabalho 2	<input type="checkbox"/> 20,0	20,00	Editar ▾
Total da disciplina		100,00	Editar ▾

Salvar mudanças

Exemplo 2: Na figura a seguir é apresentado um Livro de Notas de uma disciplina com 4 atividades, onde as notas estão agrupadas na categoria geral “Introdução ao PVANet” e o método de agregação da nota é a média das notas. Neste caso, o professor optou por corrigir cada prova com valor de 0 a 100 (“Nota máxima”). Repare que a nota final (Total da disciplina) fecha em 100 pontos, mesmo tendo 4 atividades com valor 100 cada.

Configuração do Livro de Notas **Configuração de notas da disciplina** Preferências: Relatório de notas

Nome	Nota máxima	Ações
INTRODUÇÃO AO PVANet	-	Editar ▾
Prova 1	100,00	Editar ▾
Trabalho 1	100,00	Editar ▾
Prova 2	100,00	Editar ▾
Trabalho 2	100,00	Editar ▾
Total da disciplina Média das notas.	100,00	Editar ▾

Salvar mudanças

Exemplo 3: Na figura abaixo é apresentado um Livro de Notas de uma disciplina com dois tipos de atividades: Provas e Relatórios Práticos. Os Relatórios Práticos valem 30 pontos (“Nota máxima” da categoria) no sistema de avaliação e as Provas valem 70 pontos

(“Nota máxima” da categoria). Os 4 Relatórios Práticos foram agrupados em uma categoria, o professor vai corrigir cada um com “Nota máxima” 10 e o método de agregação da nota é a média das notas. Após o cálculo da médias desses 4 relatórios, o sistema transforma esta média para o equivalente a uma nota máxima 30.

■ Apoio AVA - Francisco		-	Editar ▾	<input type="checkbox"/> Todos
┆ ■ Relatórios Práticos	<input type="checkbox"/> 30,0	-	Editar ▾	<input type="checkbox"/> Relatórios Práticos
┆ ■ Relatório 1		10,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
┆ ■ Relatório 2		10,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
┆ ■ Relatório 3		10,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
┆ ■ Relatório 4		10,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
⌘ Relatórios Práticos total		30,00	Editar ▾	
<small>Média das notas.</small>				

As 2 Provas foram agrupadas em uma categoria, o professor vai corrigir cada uma com “Nota máxima” 100 e o método de agregação da nota é a média das notas. Após o cálculo de médias dessas 2 provas, o sistema transforma esta média para o equivalente a uma nota máxima 70. Essas duas categorias são “filhas” da categoria geral “Apoio AVA - Francisco”, onde a nota “Total da disciplina” será determinada pela soma das duas categorias criadas (Provas e Relatórios Práticos), que somadas fecham a nota da disciplina em 100 pontos.

┆ ■ Provas		<input type="checkbox"/> 70,0	-	Editar ▾	<input type="checkbox"/> Provas
┆ ■ Prova 1		100,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>	
┆ ■ Prova 2		100,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>	
⌘ Provas total		70,00	Editar ▾		
<small>Média das notas.</small>					
Σ Total da disciplina		100,00	Editar ▾		

Exemplo 4: Na figura a seguir, vamos trabalhar com formas de agregação de notas diferentes, pesos diferentes e é incluído um “Exame final” no processo avaliativo. Repare que foram criadas duas categorias, “Provas” e “Trabalhos”. Cada categoria tem um peso diferente (60 e 40) na composição da nota final da categoria pai “Total Final 1”. Na categoria “Provas”, agrupamos as provas aplicadas na disciplina e atribuímos pesos diferentes para cada uma, 70 e 30. Assim, cada prova terá um peso diferente na composição da nota desta categoria. Com isso, a nota final desta categoria será determinada pela média ponderada das notas “Prova 1” e “Prova 2”, e serão incluídas as notas vazias. Para a categoria “Trabalhos”, agrupamos os trabalhos 1 e 2. Não atribuímos pesos diferenciados e a composição da nota da categoria será determinada pela média das notas “Trabalho 1” e “Trabalho 2”, e serão incluídas as notas vazias.

Nome	Pesos	Nota máxima	Ações	Selecionar
■ Apoio AVA - Francisco		-	Editar ▾	<input type="checkbox"/> Todos
┆ Total Final 1		-	Editar ▾	<input type="checkbox"/> Total Final 1
┆ Provas	60,0	-	Editar ▾	<input type="checkbox"/> Provas
┆ Prova 1	70,0	100,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
┆ Prova 2	30,0	100,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
⌘ Provas total Média ponderada das notas. Incluir notas vazias.		100,00	Editar ▾	
┆ Trabalhos	40,0	-	Editar ▾	<input type="checkbox"/> Trabalhos
┆ Trabalho 1		100,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
┆ Trabalho 2		100,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
⌘ Trabalhos total Média das notas. Incluir notas vazias.		100,00	Editar ▾	
⌘ Total Final 1 total Média ponderada das notas. Incluir notas vazias.		100,00	Editar ▾	
┆ Exame Final		100,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
⌘ Total da disciplina Média das notas.		100,00	Editar ▾	

Como vamos saber quem alcançou média na disciplina e quem precisará fazer o “Exame final”? Vamos precisar saber qual a nota final para as categorias “Provas” e “Trabalhos”. Para isso, foi criada a categoria pai “Nota Final 1”, a qual as categorias “Provas” e “Trabalhos” foram agrupadas. Repare que também trabalhamos como pesos diferentes para as categorias “Provas” e “Trabalhos”, diferentes de suas notas máximas, e por isso a nota final da categoria “Nota final 1” será determinada pela média ponderada das notas finais de suas respectivas categorias (Provas e Trabalhos), e serão incluídas as notas vazias.

A nota total da disciplina, definida na categoria geral da disciplina “Apoio AVA - Francisco” será determinada pela média das notas alcançadas durante o semestre (“Nota Final 1”) e a nota alcançada no “Exame final”. Para a categoria geral, foi mantida selecionada a opção “Desconsiderar notas vazias”, pois não devem entrar na composição da nota final, notas de estudantes que não precisarem realizar o “Exame final”. Repare que a nota total da disciplina fecha em 100 pontos.

Para este último exemplo, vamos ver também como fica a nota final da disciplina no “Relatório de notas”, considerando a nota do “Exame final”:

Nome / Sobrenome	Provas total	⌘ Trabalhos total	⌘ Total Final 1 total	┆ Exame Final	⌘ Total da disciplina
ESTUDANTE APOIO 1	57,00	60,00	58,20	80,00	69,10
ESTUDANTE APOIO 2	83,00	92,50	86,80	-	86,80
Média geral	70,00	76,25	72,50	80,00	77,95

Repare que o “Total Final 1” é uma média ponderada entre “Provas” e “Trabalhos”. O estudante que precisou fazer o “Exame Final”, teve o seu “Total da disciplina” como uma média simples entre “Total Final 1” e “Exame Final”. Por outro lado, o estudante que não fez o “Exame Final” teve a sua nota no “Total Final 1” repetida em “Total da disciplina”.

2. Backup

Para realizar o "Backup" de uma disciplina você deve acessar a opção "Mais", do "Menu Horizontal", e em seguida a opção "Reutilizar curso". Na nova página, você irá localizar um menu, onde encontra-se a opção de "Backup".

Após escolher essa opção, defina as configurações iniciais do backup e clique em "Pular para o passo final", se já desejar executar o backup ou em "Próximo" para definição da próxima etapa (Configurações do esquema). Ao avançar ao próximo passo, defina os recursos e atividades que deverão fazer parte do backup e clique em "Próximo".

Na terceira etapa (confirmação e revisão), confira se escolheu os itens para backup corretamente. Os itens sinalizados com ícone verde serão incluídos no backup e os itens sinalizados com ícone vermelho não serão incluídos. Nesta etapa, você também pode editar o nome do arquivo do backup. O nome sugerido pelo sistema é completo pois além do nome da disciplina, aparece dia e horário do backup. Em caso de necessidade de correção, clique em "voltar" ou "cancelar". Após a revisão, clique em "Executar a backup".

Esta cópia é salva na sua conta do PVANet Moodle, e será mantida por um determinado período de tempo que será definido nos Termos de Uso do AVA.

Aguarde a conclusão e clique em "Continuar". Você será direcionado a área de restauração do curso/disciplina, onde pode fazer o download do arquivo de backup assim como usar um arquivo de backup para restauração. É recomendado que, além do backup no sistema, que faça também o download do arquivo para o seu computador. Sempre que precisar visualizar a área de restauração, acesse o item "Restaurar".

Para saber mais, assista à videoaula sobre Backup.

3. Restaurar

Para realizar o restauração de uma disciplina você deve acessar a opção "Mais", do "Menu Horizontal", e em seguida a opção "Reutilizar curso". Na nova página, você irá localizar um menu, onde encontra-se a opção de "Restaurar".

Esta opção irá direcioná-lo a página de "Restaurar curso/disciplina", onde estão as opções de gerenciamento da página: "Importar um arquivo de backup", "Área de backup do curso", "Área de backup de arquivos privados do usuário" e "Gerenciar os arquivos de backup".

A restauração pode ser feita pela opção "Importar um arquivo de backup", clicando na opção "Escolher um arquivo" ou arrastando o seu arquivo para a tabela. Esta opção é utilizada para arquivos backup que foram baixados para o computador do professor.

Outra opção de restauração está na tabela "Área de backup de arquivos privados do usuário", onde você irá identificar os backups já realizados que estão na sua conta PVANet Moodle, com possibilidade de download e restauração.

Pela opção “Gerenciar os arquivos de backup”, você pode adicionar outros arquivos de backups feitos, arrastando o arquivo para a tabela ou utilizando a opção “Adicionar...”. Pela opção “Baixar”, você pode fazer o download de todos os arquivos de backup e clicando sobre o título de um arquivo, você pode baixá-lo, excluí-lo e/ou renomeá-lo na sua conta PVANet Moodle.

Ao iniciar a restauração, repare que algumas informações, como as relacionadas ao usuário (Incluir os usuários inscritos, incluir comentários, Incluir os detalhes de andamento do usuário, Incluir os logs do curso e Incluir o histórico de notas) não estão incluídos no backup, pois estas são migradas do Sapiens. Para avançar a próxima etapa, clique em “Continuar”.

Na etapa seguinte (Destino) em “Restaurar neste curso/disciplina”, você tem duas opções: “Mesclar o conteúdo do backup com este curso/disciplina” ou “Excluir o conteúdo deste curso/disciplina e restaurar o backup”. Se escolher a primeira, estará adicionando o conteúdo do backup aos recursos e atividades já existentes no curso/disciplina. E ao escolher o segundo, irá substituir totalmente sua estrutura existente pelo conteúdo do arquivo a ser restaurado. Para concluir, clique em “Continuar”.

Após definido o destino da restauração, você define as configurações a serem restauradas (Etapa 3). Nesta etapa, você pode optar por incluir ou não alguns itens, como atividades e recursos, blocos, entre outros. Para avançar, clique em “Próximo”. No passo seguinte (Esquema), selecione “Sim” ou “Não” para a opção “Sobrescrever configuração do curso/disciplina”. Se escolher “Sim”, as configurações de restauração irão substituir as do curso/disciplina. E mais abaixo, na mesma tela, defina os itens do backup que serão mantidos na restauração e clique em “Próximo”.

Na etapa 5, de Revisão, confira se todos os itens de restauração estão definidos corretamente. Em caso de necessidade de correção, clique em “voltar” ou “cancelar”. Para concluir clique em “Executar a restauração”. Para retornar a página do curso/disciplina restaurada clique em “Continuar”.

Para saber mais, assista à videoaula sobre Restauração.

3.1. Grupos

Os grupos são definidos no Sistema Acadêmico, SAPIENS, e migrados automaticamente para o PVANet Moodle como turmas T1, T2, P1, P2,

Outras opções disponíveis em “Gerenciamento do curso” estão relacionadas aos relatórios do PVANet Moodle, como: Relatório de notas, Logs, Relatório de participação, Relatório das atividades do curso/disciplina, Conclusão do curso/disciplina e Conclusão de atividades no curso/disciplina. Veremos sobre eles a seguir.

4. Relatórios

Os relatórios permitem o acompanhamento dos estudantes no PVANet Moodle. São vários os relatórios disponíveis, distribuídos em vários locais de seu curso/disciplina.

4.1. Relatórios de Notas

Ao acessar a opção "Notas", do "Menu Horizontal", você é direcionado a uma página onde encontra um menu de opções. Nele, você tem disponível vários relatórios relacionados as notas: Relatório de notas, Histórico de notas, Relatório geral, Visão única, Resumo de nota e Relatório do usuário.

Além dos relatórios, este menu permite acesso e gerenciamento de várias opções relacionadas as notas, como: "Configuração do livro de notas", "Configuração de notas da disciplina", "Preferências: Relatório de notas", "Escalas", "Letras de avaliação", "Importar" e "Exportar".

Outra opção importante disponível em "Notas" é a de "Transferir notas para o Sapiens".

- **Relatório de notas:** O relatório de notas exibe uma tabela, contendo colunas que exibem os nomes de todos os estudantes do curso/disciplina, suas notas, o somatório final, além de possibilitar várias ações.

Relatório de notas

Ver Configurações Escalas Letras Importar Exportar

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

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

Nome / Sobrenome ^		Endereço de email	INTRODUÇÃO AO PVANet				Total da disciplina
			Prova 1	Trabalho 1	Prova 2	Trabalho 2	
	ESTUDANTE APOIO 1	estudante.apoiol@ava.ufv.br	25,00	10,00	30,00	15,00	80,00
	ESTUDANTE APOIO 2	estudante.apoi2@ava.ufv.br	-	-	-	-	-
Média geral		Média geral	25,00	10,00	30,00	15,00	80,00

Você pode ordenar por nome/sobrenome ou endereço de e-mail, bastando que clique sobre o item de interesse. Pelo ícone disponível ao lado do nome de cada atividade (↕), é possível ordenar as notas por ordem crescente ou decrescente. Clicando sobre o nome de um usuário, você será direcionado ao seu perfil.

Clicando sobre os ícones disponíveis a frente do nome, você será direcionado ao "Relatório do usuário" (📄) ou "Visão Única" (🔍). Esse último, também está disponível à frente do título de cada atividade. Ao clicar sobre o título de uma atividade, você será direcionado a página da ferramenta, onde é possível ver sua avaliação ou avaliá-la. Pela opção disponível ao lado das notas dos questionários (🔍), é possível visualizar a avaliação entregue pelo estudante.

Ao lado do título dado a categoria da disciplina, que em nossa imagem exemplo é "Introdução ao PVANet", você encontra os sinais de menos (-), mais (+) e quadrado (□), que alteram a exibição de notas da tabela. A primeira lhe possibilita alterar a visualização da tabela para agregados, exibindo apenas os valores referentes ao "Total da disciplina" (nota total). Ao clicar no sinal de mais, irá visualizar na tabela apenas as notas das atividades, sem o total da disciplina. E ao clicar na opção □, será visualizada a tabela completa. Na parte

superior, à direita da tela, você tem a opção "Ativar edição", que habilita o campo de edição de notas das atividades. Após realizar alguma alteração, é preciso "Salvar mudanças".

- **Histórico de notas:** Por esta opção, é possível pesquisar notas por usuários, por atividade, por avaliador e por data. Após a definição dos itens de pesquisa, basta clicar em "Enviar". Será exibido um relatório com várias informações relacionadas a pesquisa realizada (Data e hora, Nome, E-mail, Item de nota (atividade), Nota original, Nota revisada; Avaliador, entre outras).
- **Relatório geral:** Por ele é possível pesquisar por um estudante específico, visualizar as disciplinas que ele encontra-se cadastrado e sua nota total. Clicando sobre o título da disciplina, somos direcionados ao "Relatório do usuário".
- **Visão única:** Por esta opção é possível realizar pesquisa por "Item de nota" (atividade ou categoria de notas) ou "Usuário" (estudante). Ao pesquisar por uma atividade, você terá que selecionar um item de nota para exibição de suas informações. Serão visualizadas as notas e os feedbacks de todos os estudantes do curso/disciplina, originados de sua correção. Ao pesquisar por um estudante, você terá que selecionar um usuário para exibição de suas informações. Será exibida uma tabela contendo as notas e os feedbacks de todas as suas atividades.
- **Resumo de notas:** esse relatório exibe a média geral das notas em cada atividade da disciplina.
- **Relatório do usuário:** Por esta opção, é possível ter acesso ao relatório de notas de um ou mais estudantes. A pesquisa é por um estudante específico ou todos. Na pesquisa individual, é exibido uma tabela especificando suas atividades e notas. Ao pesquisar por todos, serão exibidas várias tabelas, cada uma relacionada a um estudante da disciplina. Além da especificação das atividades e notas, são exibidos na(s) tabela(s) o "Peso calculado", "Intervalo" de nota, "Porcentagem", "Feedback" e "Contribuição para o total da disciplina".
- **Configuração do Livro de Nota:** Essa opção possibilita a organização do livro de notas do curso/disciplina, conforme já falado anteriormente em "Configuração do livro de notas".
- **Configuração de notas da disciplina:** Por esta opção, você pode definir como o livro de notas irá aparecer para todos os participantes da disciplina. Toda a configuração inicial é a padrão do sistema. No entanto, você pode definir se a nota será apresentada em porcentagem, letra ou outro, o número de casas decimais mostradas em cada nota, se é para mostrar ou ocultar nota e feedback e muitas outras configurações.
- **Preferências: Relatório de notas:** Por esta opção podem ser definidas várias configurações de exibição do relatório de notas. Está relacionado a "Mostrar/ocultar seletor" (Mostrar cálculos, Mostrar ícones mostrar/ocultar, Mostrar médias das colunas, etc.), a "Colunas especiais" (Modo de exibição dos intervalos, Casas decimais mostradas nos intervalos, Tipo de exibição de colunas de médias, etc.) e a "Geral" (Atribuição rápida de notas, Mostrar retorno rápido, Estudantes por página e outras).
- **Escalas:** Pela opção "Escalas", é possível definir escalas, além das já existentes no

sistema, para serem utilizadas na avaliação das atividades do curso/disciplina. A definição de nova escala é pela opção “Adicionar nova escala”. Um exemplo de escala é: ruim, bom, ótimo, excelente. As escalas adicionadas serão visualizadas na página como “Escalas personalizadas”, onde poderão ser editadas e excluídas.

- **Letras de avaliação:** As notas atribuídas às atividades de um curso/disciplina podem ser por conceito (A, -A, B, B+, entre outras). Na opção “Ver”, estão indicadas as utilizadas e o intervalo de notas atribuído a cada letra. Pelas opções “Editar letras” e “Editar”, é possível alterar o padrão de letras utilizado, assim como os intervalos de notas associados.
- **Importar:** Ao acessar a opção “Importar”, será exibido um menu contendo os métodos possíveis de importação de notas: “Arquivo CSV” e “Colar de planilha” e “Arquivo XML”. A importação de notas, geralmente, é utilizada quando se quer alimentar o sistema com notas atribuídas a atividades aplicadas em sala de aula (offline) e/ou atividades que o PVANet Moodle não oferece o recurso de avaliação pela própria ferramenta, como o Chat e a Wiki. Sugerimos que faça o download da planilha de notas do sistema, pela opção “Exportar”. Você pode exportar a planilha de excel, mantendo os itens de interesse. Posteriormente, alimente a planilha com as notas das atividades e faça sua importação.

Ao utilizar a opção “Arquivo CSV” para fazer a importação, prepare sua planilha previamente nos formatos aceitos pelo sistema. Arraste o arquivo para o campo indicado ou clique em “Escolha um arquivo...” para buscá-lo em seu computador e anexá-lo. A seguir, defina os itens “Codificação” e “separador”. Se definiu, por exemplo, importar as notas pelo formato CSV e usou a planilha do sistema, conforme sugerido anteriormente, provavelmente poderá manter, para arquivo CSV, o formato padrão (UTF-8) para o campo “Codificação” e alterar para “Ponto e vírgula” no campo “Separador”.

Em “Escalas não numéricas”, defina “Não”, se sua planilha for numérica (Notas numéricas). O sistema permite a visualização prévia das informações que serão importadas. Para isso, defina o número de pré-visualizações. Para avançar, clique em “Enviar notas”.

Na página seguinte, confira os dados de importação. Em “Identificar usuário por”, escolha as formas de identificação/mapeamento do usuário que terá a nota importada. Em “Mapear de itens de nota”, localize os títulos das atividades que usou em sua planilha, na coluna da esquerda, e para cada uma, selecione os itens de nota correspondente. Feito isso, clique em “Enviar notas”. Ao receber do sistema retorno de importação com sucesso, clique em “Continuar”. Será direcionado ao “Relatório de notas”.

Outra possibilidade de importação, é pela opção “Copiar de planilha”. Após preparar sua planilha, basta copiar todos os dados e colar no campo “Data”. A seguir, defina os campos “Codificação”, “Escalas não numéricas”, “Linhas de pré-visualização” e clique em “Enviar nota”. Confira e configure os dados, conforme já detalhado anteriormente e finalize pela opção “Enviar notas”. E ao escolher fazer a importação pela opção “Arquivo XML”, você pode selecionar a opção “Importar feedback”, para importar inclusive os comentários constantes na planilha.

A seguir, arraste seu arquivo para o campo indicado ou clique em “Escolha um arquivo...” para buscá-lo em seu computador e anexá-lo. A opção “URL do arquivo remoto” pode ser utilizada para disponibilizar o link do arquivo XML, hospedado em um servidor. Para concluir, clique em “Enviar notas”.

- **Exportar:** Ao acessar a opção “Exportar”, será exibido um menu contendo as opções disponíveis para exportação de notas de seu curso/disciplina. Sua planilha de notas pode ser exportada nos formatos “Planilha ODS - Open Document”, “Arquivo de texto”, “Planilha Excel” e “Arquivo XML”.

Para exportar uma planilha em excel, por exemplo, selecione esta opção, defina os itens de nota e de formatação que serão incluídos na importação e clique em “Download”.

Planilha ODS - Open Document
Arquivo de texto
Planilha Excel
Arquivo XML

▼ **Itens de nota a serem incluídos**

Prova 1

Trabalho 1

Prova 2

Trabalho 2

Avaliação do Chat

Avaliação WIKI

Total da disciplina

Selecionar todos/nenhum

▼ **Opções de formato de exportação**

Incluir avaliação na exportação

Excluir usuários suspensos ⓘ

Tipos de exibição de notas na exportação
 Real
 Porcentagem
 Letra

Casas decimais na exportação de notas

Download

4.2. Transferência de notas do PVANet Moodle para o Sapiens

Para transferir notas do PVANet Moodle para o Sapiens, você deve acessar a opção “Notas” e a seguir a opção “Transferir notas para o Sapiens”. Na nova página, você precisa definir a “Origem da nota”. Ou seja, qual o item de nota que deseja transferir para o Sapiens.

Na sequência, defina o “Destino da nota”, escolhendo entre “Sapiens Viçosa”, “Sapiens Florestal”, “Sapiens: Rio Parnaíba” ou “Sapiens Florestal (Técnico)”. Em “Turma”, selecione a turma para a qual a nota será transferida. Para avançar, clique em “Próximo”.

Para saber mais, assista à videoaula sobre a transferência de notas para o Sapiens.

4.3. Relatórios do Participante

Ao acessar o perfil de algum estudante, você tem acesso às informações específicas relacionadas a ele. Os principais são:

- **Logs de hoje:** Gera um relatório para o dia de consulta, relacionado ao acesso do usuário à disciplina.
- **Todos os registros:** Gera um relatório de acesso do usuário à disciplina, para todos os dias de duração da disciplina.
- **Relatório de outline:** Detalha os recursos e atividades da disciplina, indicando a data e a hora do último acesso, número de acessos, assim como a nota obtida nas atividades.
- **Relatório completo:** Detalha informações relacionadas aos recursos e atividades da disciplina, exibindo: os recursos acessados, a data e hora do último acesso, número de acessos, nota obtida nas atividades, tentativas, comentários, entre outras.
- **Visão geral das notas:** Possibilita visualizar o relatório de notas de um curso/disciplina específico, para o estudante consultado. Ao clicar para visualizar as informações do usuário, para o curso/disciplina, é apresentado o relatório de notas do usuário. É uma tabela com o detalhamento das atividades do curso, as notas obtidas em cada atividade, o percentual de aproveitamento, entre outras.

5. Conclusão de atividades no curso/disciplina

5.1. Relatório de acompanhamento das ações dos participantes

Além dos relatórios relacionados as notas, temos também os que permitem o acompanhamento das ações dos participantes de uma disciplina. Estes podem ser acessados pela opção Relatórios, também do Menu horizontal.

5.1.2. Logs ativos

Exibe um relatório de navegação/acessos relacionados ao curso/disciplina. Ele é em tempo real, ou seja, detalha o que está ocorrendo no momento da consulta. A cada 60 segundos há uma atualização. A atualização pode ser pausada pela opção “Pausar atualizações online” e retomada clicando na opção “Retomar as atualizações online”.

Pausar atualizações online

Hora	Nome completo	Usuário afetado	Contexto do Evento	Componente	Nome do evento	Descrição	Origem	endereço IP
26 março 2021, 11:33	LUCIANO FIALHO SOARES	ESTUDANTE APOIO 1	Disciplina: Apoio AVA - Luciano	Logs	Relatório de log visto	The user with id '21534' viewed the log report for the course with id '111'.	web	177.128.109.221
26 março 2021, 11:19	LUCIANO FIALHO SOARES	-	Disciplina: Apoio AVA - Luciano	Relatório de notas	Relatório de notas visualizado	The user with id '21534' viewed the grader report in the gradebook.	web	177.128.109.221
26 março 2021, 11:09	LUCIANO FIALHO SOARES	-	Disciplina: Apoio AVA - Luciano	Relatório de notas	Relatório de notas visualizado	The user with id '21534' viewed the grader report in the gradebook.	web	177.128.109.221
26 março 2021, 11:09	-	ESTUDANTE APOIO 2	Disciplina: Apoio AVA - Luciano	Sistema	Usuário recebeu nota	The user with id '-1' updated the grade with id '2815' for the user with id '22603' for the grade item with id '210'.	web	177.128.109.221

5.1.3. Atividade do curso

Exibe um relatório especificando os recursos e atividades do curso/disciplina, o número de visualizações e por quantos usuários, além da data e hora do último acesso, conforme figura abaixo. Este relatório está relacionado a todos os participantes do curso/disciplina. Também é possível filtrar a exibição das informações para um período específico.

▼ **Filtrar**

De Habilitar

a Habilitar

Filtrar Cancelar

Atividade	Visualizações	Mensagens do blog relacionadas	Último acesso
Avisos	-	-	
Tópico 1			
Prova 1	15 visualizações por 2 usuários	-	quinta, 25 mar 2021, 14:38 (23 horas 42 minutos)
Trabalho 1	25 visualizações por 2 usuários	-	quinta, 25 mar 2021, 12:04 (1 dia 2 horas)
Prova 2	9 visualizações por 2 usuários	-	quinta, 25 mar 2021, 14:37 (23 horas 43 minutos)

5.1.4. Ver relatório de participação do curso

Possibilita gerar um relatório relacionado à uma atividade ou recurso específico do curso/disciplina, mediante prévia escolha dos dados a serem consultados, conforme figura abaixo. Para isso, defina o “Módulo de atividade” a ser consultado, os dias de consulta, para qual tipo de usuário a consulta deve ser efetuada e escolha a ação realizada pelo usuário a ser consultada (Todas as ações, “Ver” o número de visualizações dos usuários aos recursos ou atividades ou “Mensagem” que informa o número de mensagens postadas pelos usuários no recurso ou atividade consultada). Ao clicar em “Ok”, será exibida a listagem com as informações solicitadas. Para o usuário que não visualizou o recurso ou atividade consultada, terá a indicação “Não”. É possível o envio de mensagem à listagem gerada para, por exemplo, perguntar sobre os motivos que os levaram a não acessar o que foi programado para a disciplina e/ou alertar para a proximidade de término de prazos para o estudo de determinados conteúdos ou realização de atividades. Para isso, selecione um ou mais participantes e na opção “Com usuários selecionados...” escolha “Enviar uma mensagem”. Basta escrever sua mensagem e clicar em “Enviar mensagem para x pessoas”.

Nome / Sobrenome ▾	Todas as ações	<input type="checkbox"/> Selecionar
ESTUDANTE APOIO 2	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
ESTUDANTE APOIO 1	Sim (4)	<input type="checkbox"/>

Desmarcar todos os 'Não'

Com usuários selecionados... Escolher...

- Escolher...
- Enviar uma mensagem

6. Blocos

Os blocos são atalhos que podem ser disponibilizados pelo professor na página de um curso/disciplina. Para gerenciar esta opção é preciso “Ativar a edição” da disciplina. Clique na opção “Blocos do curso”, logo abaixo da sua foto de perfil. Em “Adicionar um bloco”, selecione o bloco de interesse. Após inserido, você pode movê-lo (+), alterando seu posicionamento em sua caixa de inserção. Pelo Menu de ações (⚙) você tem as opções:

- **Configurar bloco:** Você pode definir configurações de exibição padrão para um bloco e de visibilidade na página.
- **Ocultar bloco:** Você define ocultar ou mostrar um bloco.
- **Permissões:** Esta opção encontra-se inativa.
- **Verificar permissões:** Você visualiza as permissões de cada usuário para o bloco. Ou seja, as ações permitidas aos usuários referentes ao bloco.
- **Apagar bloco:** Esta opção exclui um bloco da página do curso/disciplina.

A seguir, vamos apresentar os principais blocos.

a) Bloco administração

Este bloco permite o gerenciamento de vários itens relacionados ao curso/disciplina, como: Editar configurações da disciplina, Configurar o livro de notas, visualizar/gerenciar usuários (Usuários inscritos, Grupos, Permissões), ter acesso a vários relatórios, realizar Backup, Restauração, Importação e gerenciar Banco de questões. Todos também pertencentes ao ícone "Gerenciamento do curso" (🔧) e já destacados anteriormente.

b) Bloco atividades

É um atalho para as atividades e recursos disponibilizados na página do curso/disciplina.

c) Bloco calendário

Disponibiliza na página o calendário de atividades do curso/disciplina. As atividades são adicionadas automaticamente no calendário, assim que são disponibilizadas. E ao clicar sobre o título do mês (ex.: janeiro de 2021), o professor pode cadastrar outros eventos (palestras, congressos, entre outros) que irão ocorrer, sejam eles pessoais ou para o curso/disciplina. Neste último caso, o evento será exibido na agenda dos estudantes. Os estudantes também podem utilizar este recurso para agendar atividades pessoais. Para o agendamento de atividades, basta clicar sobre o mês desejado e posteriormente sobre o dia do mês. Em seguida, preencha as informações do agendamento (nome do evento, data e tipo). Para concluir, clique em "Salvar".

Administração



- Administração da disciplina
 - Editar configurações
 - Conclusão de disciplina
 - Usuários
 - Filtros
 - Relatórios
 - Configuração do Livro de Notas
 - Backup
 - Restaurar
 - Importar
 - Banco de questões
 - Lixeira

Atividades



- CHATS
- ESCOLHAS
- FÓRUNS
- GLOSSÁRIOS
- PEQUISAS DE AVALIAÇÃO
- QUESTIONÁRIOS
- RECURSOS
- TAREFAS
- WIKIS

Calendário



Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

d) Últimos avisos

Exibe os avisos recentes cadastrados no fórum de avisos. No item "Aparência" da opção "Editar configurações da disciplina" é possível definir o número de avisos que serão exibidos neste bloco.

Últimos avisos

Acrescentar um novo tópico...

26 mar, 14:57

LUCIANO FIALHO SOARES

3º Encontro Síncrono

26 mar, 14:53

LUCIANO FIALHO SOARES

Encontro síncrono

e) Bloco Usuários online

Exibe a lista de participantes online no curso/disciplina. Você pode acessar o perfil do usuário, clicando sobre o nome dele. Você pode ocultar seu status de online para outros usuários. E é possível se comunicar de forma privada com outro usuário, clicando na opção "Enviar uma mensagem" (balão) disponibilizado na frente do nome do usuário. Ao clicar nessa opção, você será direcionado ao sistema de mensagem, podendo se comunicar com o usuário específico ou qualquer outro que faça parte da disciplina ou grupo (se a configuração de grupos separados estiver habilitada para a disciplina).

Usuários Online



2 usuários online (últimos 5 minutos)



LUCIANO FIALHO SOARES



ESTUDANTE APOIO 1



Agora que já conhece os principais blocos, escolha disponibilizar os que realmente serão úteis em sua disciplina. Itens que vão facilitar o acesso a informações e a navegação de estudantes e a sua são importantes, mas cuidado para não exagerar nas escolhas e poluir demais sua página inicial.

O Manual do PVANet termina aqui. Esperamos que ele tenha sido bem claro nas suas orientações e que seja de muita utilidade para você.

Até a próxima!



Referência bibliográfica

- Comunidade Moodle. Disponível em: https://docs.moodle.org/all/pt_br/Sobre_o_Moodle. Acesso em: 05 mar. 2021.
- Comunidade Moodle. Disponível em: <https://docs.moodle.org/310/en/History>. Acesso em: 05 mar. 2021.
- Comunidade Moodle. Disponível em: https://docs.moodle.org/all/pt_br/Documenta%C3%A7%C3%A3o_para_docentes. Acesso em: 05 mar. 2021.
- Educlass. Manual do Professor - Moodle. Disponível em: <https://educlass.com.br/moodle/mod/book/view.php?id=1010>. Acesso em: 05 mar. 2021.
- Educlass. Manual do Professor - Moodle. Disponível em: https://moodle.ufsc.br/local/tutoriais/tutorial_ufsc/TutorialMoodle_U4.pdf. Acesso em: 09 mar. 2021.
- Filho, A.R.P. Moodle: Um sistema de gerenciamento de cursos (Versão 1.5.2+). Departamento de Engenharia Civil e Ambiental. Universidade de Brasília, 2005.
- Guia Ajuda Rápida do Moodle IFSC. Disponível em: <https://moodle.ifsc.edu.br/mod/book/view.php?id=58415&chapterid=4844>. Acesso em: 05 mar. 2021.
- LE MOS, W. Moodle - Questionário e Tipos de Questões. Youtube, 26 de abr. de 2020. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=srRoGLWZzns&list=PL7jXiHiZusCAyUXZ1cFDZhdoSnHXrHk3c&index=8>. Acesso em: 09 mar. 2021.
- Oficial and Complete Moodles Manuals. 2007. Disponível em: http://docs.Moodle.org/en/Moodle_manuals.
- Organização equipe da CEAD. Ambiente Virtual de Aprendizagem – Moodle, Versão 2.2 - Manual do professor. 2012. Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul. Pró-reitoria de Extensão. Disponível em: https://moodle.pucrs.br/pluginfile.php/1225804/mod_resource/content/1/Moodle_Manual_do_Professor_V2.2_ed2.pdf.
- SCHMITZ, E. X. S. Manual do Usuário. Guia atividade questionário com questões aplicadas. Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem Moodle – Versão 3.1. Núcleo de Tecnologia Educacional. Universidade Federal de Santa Maria, 2019. Disponível em: https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/358/2019/10/Guia_Questionario_Questoes_Aplicadas_Moodle_Atual.pdf. Acesso em: 09 mar. 2021.
- Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle – Manual do usuário versão 3.5 (PUC – SP). Março/2020. Disponível em: https://moodle.pucsp.br/pluginfile.php/1460/mod_resource/content/1/REVISADO_Manual2019-3.5_%20%281%29.pdf.
- Núcleo de Inovação e Tecnologias Aplicadas a Ensino e Extensão (NITAE) – Dicas do Moodle (UFPA/PA). Disponível em: <https://aedmoodle.ufpa.br/mod/book/view.php?id=108202&chapterid=2736>. Acesso em 17 /03/21.
- CLARO. M. Tutoriais e dicas sobre a plataforma de ensino Moodle. Disponível em: <https://www.youtube.com/user/MoodleLivre>. Acesso em 17 /03/21.
- Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle - Versão 2.7. Manual do Professor – UFRGS. Disponível em: <https://www.ifpb.edu.br/ead/paginas-moodle/pasta-tutoriais/manual-moodle-para-o-professor-ufrgs>. Acesso em: 29/03/21.

- Moodle Docs - Agregação de Notas. Disponível em: https://docs.moodle.org/all/pt_br/Agrega%C3%A7%C3%A3o_de_Notas. Acesso em: 29/03/21.
- EaD IFG. Dicas e procedimentos sobre Moodle. Introdução ao sistema de notas do Moodle, por onde começar? Disponível em: https://youtu.be/8eDCOp_V5bs. Acesso em: 29/03/21.
- Curso Moodle AEDB - Como importar notas para o Moodle. Youtube, 16 de abr. de 2021. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=hYC3UJMAy0&t=46s>.
- EaD IFG. Dicas e procedimentos sobre Moodle. Disponível em: <https://www.youtube.com/channel/UC5MeZC9aFiMxFF1DOJfTrPg>. Acesso em 17 /03/21.
- EaD IFG. Videoaulas sobre recursos e atividades no Moodle: 2020. Disponível em: <https://www.youtube.com/channel/UC5MeZC9aFiMxFF1DOJfTrPg>. Acesso em 17 /03/21.
- Curso Moodle AEDB - Como importar notas para o Moodle. Youtube, 16 de abr. de 2021. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=hYC3UJMAy0&t=46s>.
- EaD IFG. Dicas e procedimentos sobre Moodle. Disponível em: <https://www.youtube.com/channel/UC5MeZC9aFiMxFF1DOJfTrPg>. Acesso em 17 /03/21.
- EaD IFG. Videoaulas sobre recursos e atividades no Moodle: 2020. Disponível em: <https://www.youtube.com/channel/UC5MeZC9aFiMxFF1DOJfTrPg>. Acesso em 17 /03/21.
- EaD IFG. Moodle. Disponível em: <https://www.youtube.com/channel/UC5MeZC9aFiMxFF1DOJfTrPg>. Acesso em 01/09/21.

